

COMUNE DI BELLUSCO



COMUNE DI BELLUSCO

Provincia di Monza e della Brianza

REGOLAMENTO

ASILO NIDO

“DOTT. G. GATTI”

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 55 del 27.11.2012

ART. 1 – FINALITA'

Nel territorio di Bellusco, nel quadro generale dei servizi per l'infanzia, è istituito un servizio comunale di Asilo Nido, secondo le finalità indicate nella Legge n. 1044 del 6 dicembre 1971 e la normativa regionale.

L'asilo nido attua un servizio sociale di interesse pubblico che ha lo scopo di favorire, sostenendo e integrando l'opera della famiglia nei suoi compiti educativi e di cura, l'equilibrato sviluppo psicofisico del bambino e la sua socializzazione fino a tre anni.

La pedagogia del nido pone al centro della propria azione il "bambino" nella sua globalità, curandone la crescita in ogni aspetto: emotivo relazionale, fisico-motorio, cognitivo.

L'asilo nido realizza compiutamente la propria funzione in un contesto operativo che coinvolge, oltre all'Amministrazione comunale ed al personale addetto, anche le famiglie e la comunità locale. In particolare, l'asilo nido concorre a:

- dare una risposta globale ai bisogni propri dell'età e di ciascun bambino;
- prevenire ed intervenire precocemente su eventuali condizioni di svantaggio psico – fisico e socio culturale;
- garantire la continuità dei comportamenti educativi con l'ambiente familiare e con la scuola dell'infanzia;
- assicurare uno specifico e professionalmente qualificato intervento di cura;
- svolgere, nella comunità locale, una specifica funzione formativa sulle problematiche della prima infanzia.

Al fine di favorire quanto più possibile la continuità delle esperienze tra vita in comunità e vita in famiglia, l'asilo nido promuove momenti di comunicazione, confronto e collaborazione tra operatori e famiglie, favorendo il coinvolgimento di queste ultime nell'orientare la sua azione.

L'asilo nido si offre come luogo di formazione, informazione e confronto per gli adulti responsabili dei bambini frequentanti il nido, al fine del miglioramento delle competenze educative.

L'asilo nido comunale di Bellusco è denominato "Dott. G. Gatti".

ART. 2 – DESTINATARI DEL SERVIZIO

Il servizio dell'asilo nido è destinato ai bambini dai nove mesi ai tre anni di età, i cui genitori sono residenti nel territorio comunale.

Soddisfatte le esigenze delle famiglie residenti a Bellusco, possono essere ammessi alla frequenza, nell'ordine:

- 1) i bambini dei dipendenti comunali, che ne abbiano fatto richiesta;
- 2) i bambini provenienti da comuni limitrofi, previa stipulazione di apposita convenzione con il Comune di provenienza, al fine di regolamentare il numero dei posti disponibili, le rette e le contribuzioni da parte delle rispettive Amministrazioni;
- 3) i bambini con almeno un genitore che lavora stabilmente in Bellusco;
- 4) i bambini provenienti da comuni limitrofi, senza stipulazione di apposita convenzione con il Comune di provenienza.

Nel caso di compimento dell'età per l'ammissione alla scuola dell'Infanzia nel corso dell'anno educativo, di norma ed in presenza di lista d'attesa, il bambino cesserà la frequenza al nido, ferma restando la disponibilità della scuola dell'Infanzia e salvo particolari situazioni valutate dal Servizio Sociale comunale.

Le famiglie che spostano la residenza (o la sede di lavoro nel caso del punto 3) nel corso dell'anno educativo, possono mantenere la frequenza all'asilo nido fino al termine dell'anno stesso, salvo la rideterminazione della retta di frequenza.

L'eventuale richiesta di un ulteriore anno di permanenza all'asilo nido, dopo il compimento dell'età per l'ammissione alla scuola dell'Infanzia, deve essere presentata dalla famiglia del bambino, corredata dalla certificazione medica, al Responsabile del servizio che, sentite le Educatrici e quanti interessati alla stesura di un eventuale progetto educativo specifico, darà l'eventuale autorizzazione alla richiesta.

ART. 3 – RICETTIVITA'

La ricettività dell'asilo nido è di 40 posti, in conformità con la legge regionale vigente.

I bambini frequentanti l'asilo nido vengono suddivisi in gruppi omogenei in relazione all'età ed allo sviluppo psico-motorio dei singoli.

Deve essere assecondato l'interscambio tra gruppi al fine di favorire l'esigenza di socializzazione dei bambini.

La formazione dei gruppi è effettuata dal Coordinatore dell'asilo nido, in collaborazione con il personale educativo, il Responsabile comunale del Servizio.

Il rapporto numerico educatori-bambini rispetta gli standard stabiliti dalla Regione Lombardia per gli asili nido.

ART. 4 – CRITERI DI AMMISSIONE E GRADUATORIA

I genitori possono iscrivere il proprio figlio al nido solo dopo la sua nascita.

Le domande di iscrizione devono pervenire all'Ufficio delegato dal Comune nei seguenti periodi:

- dal 1 febbraio al 1 marzo
- dal 1 al 31 ottobre (solo bambini che abbiano compiuto i tre mesi di età alla data del 1 ottobre)

In prima applicazione del regolamento i termini d'iscrizione sono i seguenti:

- dal 1 marzo al 31 marzo

L'Ufficio delegato presterà adeguata assistenza ai famigliari nella presentazione della domanda d'iscrizione, che deve essere corredata dai seguenti documenti:

- a) dichiarazione sostitutiva ISEE (ai sensi del D.Lgs. 109/98 e successive modifiche) per nucleo familiare anagrafico, in caso di richiesta di agevolazione (nel punteggio per la graduatoria e nella retta);
- b) ricevuta dell'avvenuto pagamento della quota d'iscrizione;
- c) ogni altro documento ritenuto utile dalla famiglia per la definizione della graduatoria o richiesto dal Comune in base alla normativa vigente.

Non saranno accettate domande d'iscrizione da parte di famiglie che hanno una situazione debitoria pregressa per il servizio asilo nido, salvo situazioni segnalate dal Servizio Sociale comunale.

Il Responsabile comunale del Servizio stila le graduatorie:

- una graduatoria per i residenti in Bellusco (suddivisa per ciascun gruppo omogeneo),
 - una graduatoria per i non residenti, convenzionati e non convenzionati,
- valide per il successivo anno educativo, secondo i seguenti criteri di priorità ed assegnando i punteggi stabiliti con deliberazione della Giunta Comunale, sentito il parere del Comitato di Gestione dell'asilo nido.

Criteri di priorità:

- 1) Situazione socio-sanitaria del bambino, individuata o segnalata dal Servizio Sociale comunale
- 2) Condizione lavorativa dei genitori
- 3) Situazione socio-sanitaria della famiglia
- 4) I.S.E.E.

A parità di punteggio vengono valutati nell'ordine, i seguenti requisiti:

- genitori entrambi lavoratori,
- I.S.E.E. inferiore,
- data di nascita anteriore.

Il bambino che ottiene un punteggio tale da aver diritto all'inserimento, ma che alla data dell'1 settembre non avesse ancora l'età di 9 mesi, manterrà il suo posto in graduatoria ma verrà inserito di norma non prima del compimento dei 9 mesi.

Le graduatorie, che regolano l'inserimento dei bambini al nido, devono essere pubblicate entro il 15 aprile di ogni anno.

Il Responsabile del servizio entro il 15 maggio comunica alle famiglie, su proposta del coordinatore e del personale educativo, il periodo previsto per l'inserimento.

In prima applicazione le graduatorie, che regolano l'inserimento dei bambini al nido, sono pubblicate entro il 30 aprile, la comunicazione alle famiglie entro il 30 maggio.

Ad esaurimento delle graduatorie, qualora vi fossero posti disponibili, si procede all'esame delle domande pervenute nel periodo 1 – 31 ottobre.

La graduatoria ha validità per l'anno educativo di riferimento, al termine del quale perde la propria efficacia.

Pertanto, per l'anno educativo successivo, devono presentare una nuova domanda le famiglie:

- dei bambini rimasti in attesa (esclusi coloro che hanno presentato domanda nel periodo 1 - 31 ottobre dell'anno precedente);
- che hanno rinunciato all'inserimento.

Alle famiglie dei bambini già inseriti verrà chiesta formale conferma per la permanenza al nido nell'anno educativo successivo.

Eventuali ricorsi avverso la mancata ammissione o la posizione raggiunta nella graduatoria devono essere presentati entro 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria stessa.

ART. 5 – CALENDARIO E MODALITA' DI FREQUENZA

L'asilo nido è aperto come da calendario scolastico da settembre a luglio, tutti i giorni feriali (sabato escluso), di norma dalle 7.30 alle 18.00, con interruzioni per i periodi di Natale e Pasqua ed eventuali ponti.

L'orario di apertura dell'asilo nido può essere esteso alle 18,30 su richiesta di almeno 5 famiglie.

Il calendario è predisposto dal Coordinatore dell'asilo nido, in collaborazione con il Responsabile comunale del servizio, nel rispetto dell'apertura minima fissata dalle norme regionali, e comunicato agli utenti all'inizio di ogni anno scolastico.

Sono possibili tre tipi di frequenza:

- tempo pieno
- tempo medio
- part-time

I relativi orari sono stabiliti con deliberazione della Giunta Comunale.

Al momento dell'iscrizione occorre specificare il tipo di servizio richiesto, che di norma vale per tutto l'anno scolastico.

Eventuali modifiche di orario di frequenza, concesse di norma un'unica volta nel corso dell'anno scolastico di riferimento, saranno autorizzate dal Responsabile comunale del Servizio sentito il Coordinatore del nido, in relazione all'organizzazione del servizio, a fronte di richieste scritte e

motivate da importanti e documentati cambiamenti della situazione familiare o lavorativa e con decorrenza dal mese successivo a quello della richiesta.

ART. 6 - NORME DI FREQUENZA

INSERIMENTO:

Per favorire un inserimento sereno, è indispensabile la presenza di uno dei genitori o di altra figura parentale idonea per il primo periodo di permanenza del bambino al nido, secondo modalità concordate con il personale educativo.

RICONSEGNA BAMBINI:

I bambini sono riconsegnati ad uno dei genitori o, in alternativa, ad altra persona maggiorenne munita di delega scritta da parte di un genitore; sarà cura dei genitori lasciare al coordinatore dell'asilo nido, prima dell'inserimento, un "elenco" di persone autorizzate al ritiro del bambino.

ASSENZE E DIMISSIONI:

L'assenza del bambino, anche per un solo giorno, deve essere comunicata al Nido entro le ore 9.15.

I genitori sono tenuti a comunicare le eventuali dimissioni all'Amministrazione Comunale in forma scritta, con preavviso di almeno **due mesi, precedenti la data di cessata frequenza. Le comunicazioni pervenute oltre questo termine comporteranno il pagamento della retta del mese successivo alla cessata frequenza, ad esclusione di documentati motivi lavorativi o di salute del bambino.**

Il Comitato di Gestione dell'asilo nido può decidere l'esclusione dei bambini la cui frequenza al nido sia ingiustificatamente irregolare, sempre che il numero dei posti disponibili non sia sufficiente a soddisfare tutte le domande d'iscrizione.

ART. 7 - RETTE DI FREQUENZA E AGEVOLAZIONI

All'atto dell'iscrizione la famiglia dovrà versare al Comune una quota, stabilita con deliberazione della Giunta comunale, che si intende quale contributo per le spese connesse alla pratica e che verrà rimborsata solo in caso di impossibilità di inserimento per mancanza di posti.

La fruizione del servizio è soggetta al pagamento di una retta di frequenza stabilita con deliberazione della Giunta Comunale sulla base dell'indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E.), ed in base al tempo di frequenza scelto.

La collocazione nella fascia di I.S.E.E. più elevata esclude accertamenti, verifiche e segnalazioni relative alla veridicità della dichiarazione. In tutti gli altri casi l'Amministrazione effettuerà le opportune verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

Ogni qual volta fosse accertata la non veridicità della dichiarazione sostituiva unica, l'Amministrazione procederà al recupero delle eventuali differenze delle rette non versate.

Modalità e riduzioni delle rette per:

- frequenza contemporanea al nido di due o più bambini dello stesso nucleo familiare;
 - situazioni particolari, dettagliatamente documentate e segnalate dal Servizio Sociale;
- sono stabilite con deliberazione dalla Giunta Comunale.

La tariffa di frequenza è dovuta fin dal primo giorno d'inserimento al nido.

In caso di ritardato inserimento per causa imputabile alla famiglia (es. rientro posticipato dalle vacanze ecc.) il calcolo della retta di frequenza decorre dalla data prevista per l'inserimento, **ad esclusione di documentati motivi lavorativi o di salute del bambino. Se l'iscrizione verrà ritirata dopo la comunicazione delle date per l'inserimento del bambino all'asilo nido, dovrà comunque essere versato un importo pari alla retta per una mensilità di frequenza.**

Le famiglie non residenti corrispondono una retta fissa, stabilita annualmente con deliberazione della Giunta Comunale, e non possono usufruire di alcuna delle riduzioni sopra citate.

RETTA FREQUENZA MESE DI LUGLIO

Per i genitori che intendono sospendere la frequenza per l'intero mese di luglio sarà applicata una riduzione della retta, previa comunicazione scritta alla Coordinatrice dell'asilo nido entro il 31 marzo dell'anno scolastico in corso, salvo diverse indicazioni legislative e di organizzazione del personale.

La percentuale di riduzione è stabilita con deliberazione dalla Giunta Comunale.

ART. 8 – COMITATO DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO

Il Comitato di Gestione dell'asilo nido è formato da nove componenti, dei quali:

- a. Sindaco o Assessore / Consigliere delegato,
- b. un rappresentante indicato dalla minoranza,
- c. tre designati dall'Assemblea delle famiglie, garantendo possibilmente la rappresentanza sia di mamme che di papà, e decadono con la cessazione della frequenza dei bambini all'asilo nido,
- d. uno designato dal personale dell'asilo nido in rappresentanza del personale stesso,
- e. il Coordinatore dell'asilo nido
- f. Il Presidente della Consulta Famiglia,
- g. Il Presidente della Consulta Istruzione.

Il Comitato di Gestione, nella prima seduta dell'anno educativo, elegge il Presidente scegliendo tra i propri membri.

Inoltre possono partecipare, senza diritto di voto, l'Assessore ai Servizi Sociali ed il Responsabile comunale del Servizio.

Il Comitato di Gestione resta in carica per la durata del mandato amministrativo.

I componenti che per tre volte consecutive, senza giustificato motivo, non partecipano alle riunioni, decadono dall'incarico.

Le funzioni di componente del Comitato di Gestione dell'asilo nido sono gratuite.

Alle riunioni del Comitato di Gestione dell'asilo nido possono partecipare, senza diritto di voto, i rappresentanti dei Comuni che hanno stipulato una convenzione con il Comune di Bellusco per la frequenza al nido dei propri bambini.

Le riunioni del Comitato di Gestione sono aperte ai genitori.

La composizione del Comitato di Gestione prevista dall'art. 8 si applicherà con l'anno scolastico 2011/12.

ART. 9 - FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO

Il Presidente del Comitato di Gestione dell'asilo nido ne convoca le riunioni, fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni, vigila alla puntuale esecuzione dei provvedimenti del Comitato.

In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni saranno svolte temporaneamente dal vicepresidente, che viene eletto dal Comitato di Gestione dell'asilo nido.

Il Comitato può altresì essere convocato su iniziativa scritta e motivata di almeno tre componenti.

Il Comitato è legalmente costituito con la presenza della metà più uno dei componenti in carica.

Le decisioni sono adottate a maggioranza dei voti dei presenti; in caso di parità di voto prevale il voto del Presidente.

ART. 10 - FUNZIONI DEL COMITATO DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO

Il Comitato di Gestione dell'asilo nido:

- a) ha funzione propositiva per quanto concerne gli indirizzi organizzativi e pedagogici dell'asilo nido e vigila sulla loro applicazione;
- b) ha funzione consultiva per l'Amministrazione Comunale sugli aspetti di funzionamento del servizio che hanno rilevante impatto sull'utenza del nido;
- c) sottopone all'Amministrazione Comunale proposte relative al funzionamento ed alla gestione del nido;
- d) previa analisi dei dati relativi alle assenze, può chiedere all'Amministrazione Comunale di aumentare il numero dei bambini ammessi all'asilo nido in misura superiore alla capacità ricettiva ed in percentuale pari alle assenze mediamente registrate;
- e) propone all'Amministrazione Comunale eventuali integrazioni o modifiche dei criteri che regolano l'ammissione all'asilo nido;
- f) presenta eventuali proposte di modifica del Regolamento;
- g) promuove iniziative sulla tematica dell'infanzia.

ART. 11 - ASSEMBLEA DELL'ASILO NIDO

L'Assemblea dell'asilo nido è composta dalle famiglie dei bambini frequentanti l'asilo nido e di quelli ai quali è già stato confermato l'inserimento.

All'Assemblea partecipa tutto il personale educativo dell'asilo nido.

La prima Assemblea delle famiglie è convocata dal Sindaco o suo delegato all'inizio dell'anno educativo per la designazione dei rappresentanti in seno al Comitato di Gestione dell'asilo nido e la presentazione del programma educativo.

Le seguenti sono convocate dal Presidente del Comitato di Gestione dell'asilo nido.

Può essere convocata anche dai rappresentanti dei genitori nel Comitato di Gestione oppure da almeno un terzo delle famiglie che compongono l'Assemblea, dandone comunicazione al Presidente del Comitato e al Responsabile comunale del Servizio con almeno 5 giorni di preavviso rispetto alla data di convocazione.

Le famiglie dei bambini frequentanti il nido possono comunque presentare, anche singolarmente o tramite il proprio rappresentante, proposte o osservazioni al competente Ufficio delegato.

ART. 12 - FUNZIONI DEL RESPONSABILE COMUNALE DEL SERVIZIO

Il Funzionario comunale responsabile del settore competente per l'asilo nido effettua rigorosi controlli sul mantenimento degli standards di qualità, efficacia ed efficienza del servizio.

In particolare:

1. vigila sull'applicazione degli indirizzi pedagogici, organizzativi e sanitari dell'asilo nido;
2. elabora i piani di finanziamento per il mantenimento del nido, formulando proposte per i bilanci di previsione ed osservazioni sui conti consuntivi annuali;
3. promuove verifiche sul funzionamento del nido, stimolando confronti tra le diverse esperienze del Settore;
4. favorisce la partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione professionale da parte del personale educativo;
5. collabora con le strutture sanitarie in ordine alla promozione delle iniziative di medicina preventiva e di educazione sanitaria per la prima infanzia;
6. predispone il calendario annuale di servizio;
7. gestisce il personale dipendente comunale;
8. gestisce i rapporti con eventuali soggetti appaltatori di servizi relativi all'asilo nido;
9. collabora con il Servizio Sociale comunale per particolari interventi di prevenzione.

ART. 13 – PERSONALE

Il Personale del nido si distingue nelle categorie del personale educativo ed ausiliario.

Il personale comunale dipende dal Responsabile comunale del settore competente per l'asilo nido e funzionalmente risponde al coordinatore dell'asilo nido.

L'asilo nido è un ambiente formativo nel quale, indipendentemente dalle diverse competenze professionali, ogni singola mansione concorre al raggiungimento di obiettivi comuni. Il principio della collegialità e della collaborazione tra gli operatori costituisce fondamento dell'organizzazione del servizio stesso.

Tutto il personale rappresenta il servizio nei confronti dei cittadini e degli utenti e contribuisce alla costruzione dell'immagine e della qualità del Servizio.

Il personale ha il diritto/dovere alla formazione ed all'aggiornamento permanente.

COORDINATORE DELL'ASILO NIDO

Il coordinatore ha il ruolo di responsabile del funzionamento del servizio nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

Il coordinatore, dal punto di vista dell'organizzazione del servizio educativo:

- 1) elabora, all'inizio di ogni anno educativo, sulla base delle linee fissate nel progetto educativo e in collaborazione con il personale educativo, la programmazione educativa e definisce e concorda i titolari di sezione e di gruppo;
- 2) cura l'attuazione degli indirizzi pedagogici;
- 3) ha compiti di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori, anche in rapporto alla loro formazione permanente, di monitoraggio, di promozione e valutazione della qualità del servizio;
- 4) organizza la mobilità interna del personale educativo, in funzione delle fasce orarie di compresenza e del numero di bambini presenti;
- 5) provvede alle sostituzioni del personale educativo e ausiliario ove necessario;
- 6) favorisce i rapporti e la collegialità delle decisioni fra tutto il personale del nido;
- 7) coordina e partecipa alle riunioni del personale;
- 8) organizza e cura la partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione professionale da parte del personale educativo;
- 9) comunica all'Ufficio delegato del Comune le presenze e le assenze mensili degli utenti;
- 10) segnala al servizio sociale comunale eventuali casi problematici a livello individuale o familiare.

Per quanto riguarda la comunicazione con l'esterno:

- 1) fornisce, in orari prefissati presso l'asilo nido, informazioni sul servizio e la relativa modulistica per l'iscrizione;
- 2) fissa i colloqui delle educatrici con i genitori prima dell'inserimento;
- 3) segnala al Responsabile comunale del Servizio eventuali disfunzioni relativamente ad ogni aspetto del Servizio;
- 4) promuove, con il personale educativo, i contatti con le famiglie;
- 5) fa da tramite, unitamente all'educatore, fra genitori e specialisti in caso di particolari difficoltà.

PERSONALE EDUCATIVO

All'educatrice è affidata la responsabilità dell'intervento educativo, integrando l'azione della famiglia per l'armonico sviluppo psico-fisico e la socializzazione del bambino.

Inoltre assolve i compiti per il soddisfacimento dei bisogni dei bambini ed in particolare quelli relativi:

- all'attività socio-pedagogica e ludica,
- all'alimentazione ed all'igiene personale,
- alla vigilanza.

Il personale educativo favorisce l'integrazione tra gli aspetti emotivi e cognitivi dello sviluppo del bambino con particolare attenzione ai problemi dell'inserimento e segnala al coordinatore eventuali situazioni problematiche.

In particolare il personale educativo:

- 1) instaura modalità di relazione che favoriscano il benessere di bambini e adulti;
- 2) si costituisce come figura di riferimento per i singoli bambini e le loro famiglie;
- 3) cura l'inserimento graduale del bambino al nido;
- 4) favorisce la partecipazione dei genitori mantenendoli costantemente informati sull'andamento delle attività e sui progressi del bambino, attraverso colloqui individuali, incontri di piccoli gruppi di genitori ed assemblee;
- 5) fa da tramite, unitamente al coordinatore, tra i genitori e specialisti in caso di particolari difficoltà;
- 6) collabora con le altre figure professionali interne ed esterne al nido per la realizzazione degli obiettivi del servizio;
- 7) predispone spazi, attrezzature e giochi che favoriscano lo sviluppo del bambino;
- 8) è responsabile della cura e della manutenzione del materiale didattico;
- 9) ha il diritto/dovere a partecipare a corsi di aggiornamento e formazione professionale;
- 10) redige, in collaborazione con il coordinatore, la programmazione educativa, nella quale vengono esplicitati finalità, obiettivi e attività per l'anno di riferimento. La programmazione viene consegnata alle famiglie in occasione della prima assemblea di presentazione;
- 11) cura la continuità educativa con la scuola dell'infanzia.

Le educatrici sono tenute al segreto professionale per quanto riguarda le informazioni sui bambini e sulle famiglie, di cui vengono a conoscenza.

PERSONALE AUSILIARIO

Il personale ausiliario collabora con gli educatori svolgendo funzioni di assistenza e di pulizia generale dei locali, al fine di garantire un ambiente igienicamente adeguato, sicuro ed accogliente.

ART. 14 - NORME SANITARIE

Le norme sanitarie per le comunità infantili sono stabilite dall'Azienda Sanitaria Locale - Dipartimento di prevenzione medica.

In particolare il Servizio di Medicina Preventiva nelle Comunità stabilisce le norme sanitarie riguardanti l'ammissione alla frequenza dell'asilo nido, l'allontanamento e la riammissione a seguito di malattia, la somministrazione di farmaci, il consumo di alimenti.

Le informazioni su tali norme vengono comunicate alle famiglie prima dell'inserimento al nido ed illustrate nel corso dell'assemblea di inizio anno.

La vigilanza e l'autorizzazione per le diete speciali e per le modifiche delle tabelle dietetiche è invece competenza del Servizio Igiene degli Alimenti e Nutrizione.

ART. 15 - GESTIONE FINANZIARIA

La spesa necessaria per il regolare funzionamento dell'asilo nido, al netto del contributo regionale e delle rette di frequenza a carico delle famiglie, è sostenuta dall'Amministrazione Comunale, la quale provvede annualmente ad apposito stanziamento nel bilancio di previsione.

ART. 16 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non contemplato nel presente regolamento, valgono le norme delle leggi vigenti in materia.