

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ASILO NIDO COMUNALE

1.2..3...STELLA

Parte prima

FINALITÀ E ORGANIZZAZIONE

Art. 1 - INDIRIZZI GENERALI E OBIETTIVI

L'asilo nido comunale è un servizio pubblico che integra la funzione educativa e assistenziale della famiglia e concorre, quale principale obiettivo del suo funzionamento, ad un equilibrato sviluppo psicofisico del bambino nel pieno rispetto della sua identità, e delle scelte politiche, culturali e religiose della famiglia.

È inoltre punto d'incontro e di confronto tra le famiglie, volto a favorire un completo sviluppo delle potenzialità del bambino.

Il servizio si propone di offrire ai bambini un luogo di formazione, di cura e di socializzazione, nella prospettiva del loro benessere, della promozione della loro autonomia e dello sviluppo delle potenzialità cognitive, affettive, psicomotorie e sociali, nonché nel rispetto dei loro ritmi individuali di crescita e di apprendimento;

A tal fine viene elaborato un Progetto Educativo generale in base al quale si procede alla programmazione delle attività.

In un quadro di politiche della prima infanzia, l'asilo nido è una struttura sensibile alle esperienze di tutta la popolazione e vocata all'integrazione con le strutture e i servizi del territorio. In particolare si pone come un servizio flessibile, aperto a nuove esigenze e in grado di modificare la propria tipologia in funzione delle trasformazioni e delle istanze socio territoriali e culturali.

Art. 2 - DESTINATARI

Hanno diritto a usufruire del Nido tutti i bambini, con precedenza per i residenti a Canegrate, in età compresa tra i tre mesi e i tre anni, secondo specifici criteri di ammissione di cui al successivo articolo 5.

Il servizio favorisce la frequenza e la piena integrazione dei bambini con disabilità o con necessità di sostegno intensivo.

Le domande dei cittadini non residenti vengono accolte e formeranno una graduatoria specifica che sarà utilizzata solo ed esclusivamente dopo esaurimento della graduatoria dei residenti.

In caso di inserimento, per la determinazione della retta mensile, i bambini non residenti saranno equiparati ai bambini di Canegrate e verranno quindi applicate a tutti i frequentanti le stesse tariffe e scaglioni ISEE.



Art. 3 - ORGANIZZAZIONE

Le caratteristiche strutturali e organizzative e la ricettività dell'asilo nido sono determinate nel rispetto della normativa vigente. L'asilo nido si articola in gruppi omogenei in relazione allo sviluppo psicomotorio dei bambini. Tali gruppi si rapportano tra loro in modo aperto e flessibile, così da consentire l'attività di piccoli e grandi gruppi e interventi individualizzati. L'organizzazione del servizio è improntata a criteri di flessibilità, responsabilità e collaborazione di tutto il personale e sottoposta a continua verifica in relazione:

- alle esperienze ed esigenze dei bambini;
- alla sperimentazione riferita alla ricerca psico-pedagogica;
- all'aggiornamento-formazione permanente del personale.

Art. 4 - DOMANDE DI AMMISSIONE

L'accesso al servizio è subordinato alla presentazione della domanda di ammissione, utilizzando la modulistica predisposta dal settore competente, e all'effettiva assegnazione del posto.

La domanda di ammissione deve essere sottoscritta secondo le modalità previste nei successivi articoli – da entrambi i genitori del bambino o dagli esercenti la potestà genitoriale

Le iscrizioni vanno presentate con le seguenti modalità:

- consegna manuale all'Ufficio Protocollo negli orari di apertura al pubblico
- tramite posta elettronica certificata PEC all'indirizzo ufficiale dell'ente
- tramite posta elettronica ordinaria esclusivamente all'Ufficio Protocollo

Nel periodo di raccolta delle iscrizioni per la formulazione della graduatoria per gli inserimenti all'anno educativo successivo, non si accettano domande inviate prima delle ore 9,00 del primo giorno di apertura delle iscrizioni (1° marzo o, qualora la data cadesse di sabato o domenica, il primo giorno lavorativo seguente).

L'accettazione della domanda di ammissione da parte dell'Ufficio Comunale competente è subordinata all'accertamento dell'assenza di situazioni pregresse di morosità a carico del nucleo familiare relative ai servizi erogati dal Comune, salvo sottoscrizione di eventuali piani di rientro.

È possibile l'iscrizione di bambini la cui nascita sia prevista entro il 30 giugno. La nascita dovrà essere tempestivamente comunicata al Servizio Sociale. Nel caso in cui la stessa avvenisse oltre il 30 giugno la domanda di iscrizione sarà dichiarata decaduta d'ufficio.

Ai sensi della Legge 119/2017, la frequenza dei nidi d'infanzia presuppone che il bambino/a abbia effettuato le vaccinazioni obbligatorie previste dalla stessa Legge, salvo i casi di esonero, omissione o differimento accertate dal medico. L'assenza di tale requisito non consente la frequenza del servizio. All'atto dell'iscrizione la famiglia non dovrà allegare alcuna documentazione in quanto il rispetto degli obblighi vaccinali sarà accertato, con le modalità previste dalla vigente normativa e dalle relative circolari ministeriali, dal Comune di Canegrate.



Art. 5 - CRITERI DI AMMISSIONE E FORMULAZIONE DELLE GRADUATORIE

Ogni bambino per essere inserito deve aver compiuto i tre mesi d'età salvo modifica del Decreto di Autorizzazione al Funzionamento.

Punteggi per la redazione della graduatoria:

1) bambino/a facente parte di una famiglia monoparentale in presenza di un genitore deceduto, oppure di un solo genitore esercente la potestà genitoriale, o di un bambino riconosciuto da un solo genitore o bambino/a assistito da tutori o affidatari

punti 20

2) bambino/a con disabilità o con necessità di sostegno intensivo o in particolare stato di disagio (casi supportati obbligatoriamente con relazione dell'Ufficio Servizi Sociali e eventuale documentazione medica)

punti 15

3) bambino/a inserito in nucleo familiare con presenza di disabile o persona non autosufficiente debitamente certificato

punti 10

4) nucleo familiare con altri figli oltre a quello per cui si chiede l'iscrizione:

- per ogni figlio fino a 5 anni di età

punti 5

- per ogni figlio di età compresa tra 6 e 10 anni

punti 3

- per ogni figlio di età compresa tra 11 e 14

punti 1

5) nucleo familiare con entrambi i genitori che lavorano
(previa autocertificazione):

punti 3

6) presenza di fratelli o sorelle già frequentanti il servizio asilo nido
o che lo hanno frequentato in anni precedenti.

punti 1

Per l'attribuzione dei punteggi verranno considerate le condizioni e l'età possedute al 31 marzo (termine ultimo per la presentazione delle iscrizioni). Saranno accolte con riserva le domande di coloro che dichiarano di aver già presentato domanda di residenza a Canegrate. La residenza sarà verificata d'ufficio e dovrà essere acquisita entro la data di inserimento. In caso contrario l'inserimento sarà revocato e la domanda sarà inserita nella graduatoria dei non residenti.

Per la formulazione della graduatoria dei bambini non residenti, oltre ad applicare i punteggi su esposti, verranno attribuiti:

- 1 punto: bambino/a con genitore che svolge attività lavorativa a Canegrate

- 1 punto: bambino/a avente nonni o parenti con compiti di cura, residenti a Canegrate

L'Ufficio Servizi Sociali istruisce le pratiche assegnando i punteggi e formula le graduatorie di ammissione nel rispetto dei sopracitati criteri; a parità di punteggio, l'ordine di priorità è determinato dalla data di protocollo della domanda.



L'esclusione dalla graduatoria potrà avvenire solamente per mancata sottoscrizione della richiesta da parte di uno dei genitori o per dichiarazioni mendaci. La mancanza di autocertificazioni oppure omissioni che possono modificare l'attribuzione di punteggi, invece, non possono dar luogo all'esclusione della domanda. In tal caso, verrà richiesta una integrazione ai richiedenti, che potranno inviarla entro cinque giorni di calendario dalla segnalazione. Nel caso di mancata regolarizzazione della domanda entro i termini prescritti verranno attribuiti i punteggi in base alla documentazione presentata.

Il calendario delle fasi procedurali di ammissione è il seguente (qualora la data indicata cadesse in un giorno di chiusura degli uffici amministrativi la scadenza verrà prorogata al primo giorno seguente di apertura):

- raccolta delle domande dall'1 al 31 marzo;
- predisposizione e approvazione delle graduatorie entro il 30 aprile;
- pubblicazione della graduatoria all'Albo pretorio on line e possibilità di ricorso per la durata di 15 giorni di calendario dalla predisposizione e approvazione delle graduatorie;
- valutazione e risposta dell'Amministrazione Comunale entro 20 giorni di calendario;
- comunicazione ai genitori dell'ammissione entro il 10 giugno;
- rinuncia scritta da parte dei genitori entro 10 giorni lavorativi dalla data della comunicazione

Nel corso dell'anno educativo l'ufficio competente raccoglierà le richieste di iscrizione che verranno inserite in una lista d'attesa in ordine cronologico di arrivo, senza attribuzione di alcun punteggio. Ad essa si attingerà, in caso di posti che si rendessero disponibili nel corso dell'anno educativo, solo ad esaurimento della graduatoria dei residenti e in secondo ordine dei non residenti.

Gli inserimenti da settembre a gennaio avverranno per piccoli gruppi, successivamente potranno essere effettuati anche singolarmente e comunque non oltre il 30 aprile.

Art. 6 - INSERIMENTO, FREQUENZA, RINUNCE E DIMISSIONI

I bambini, una volta ammessi, hanno diritto di frequentare il nido fino al terzo anno di età e comunque fino alla conclusione dell'anno educativo, senza necessità di presentare ulteriore domanda di iscrizione.

L'inserimento del minore avviene con la presenza del genitore o di persona per lui/lei significativa, secondo modi e tempi concordati tra la famiglia e l'asilo nido. Per il periodo di inserimento, che vista la sua caratteristica (graduale ambientamento alla frequenza del Nido) comporta un ridotto numero di ore di frequenza, non sono previste riduzioni della retta.

Nel caso in cui la famiglia chiamata per l'inserimento desiderasse posticipare lo stesso per giustificati motivi, dovrà darne comunicazione formalizzando la richiesta. In tale circostanza la famiglia per conservare il posto sarà tenuta a pagare il 70% della retta determinata in base al sistema tariffario in vigore.

Il ritiro quotidiano dei bambini dall'Asilo Nido può essere effettuato anche da parte di familiari o parenti maggiorenni previa autorizzazione scritta di uno dei genitori, con fotocopia del documento di identità del delegante, consegnata agli educatori del Servizio.



L'assenza del minore dall'asilo nido dovrà essere comunicata dai genitori possibilmente entro le ore 9.30 del giorno stesso.

Dopo cinque giorni consecutivi di assenza per malattia (comprensivi anche del sabato e della domenica e dei periodi di vacanza), è necessario presentare un certificato del medico curante che attesti la possibilità di riammissione del bambino nella comunità.

Qualora l'assenza sia dovuta a motivi familiari, senza compromissione alcuna dello stato di salute, i genitori dovranno rilasciare una dichiarazione scritta, sulla cui base il bambino potrà essere riammesso alla frequenza del nido.

La mancata frequenza non comunicata che si protragga oltre 30 giorni lavorativi potrà dare luogo, espletati gli opportuni accertamenti, al provvedimento di sostituzione con altro minore in graduatoria.

Ingiustificate inadempienze nel pagamento della retta potranno dar luogo, dopo due mesi, a dimissioni d'ufficio. La rinuncia alla chiamata costituisce motivo di esclusione e comporta la presentazione di una nuova domanda.

Casi eccezionali e non previsti dal presente Regolamento inerenti gli inserimenti, le frequenze, le rinunce e le dimissioni possono essere previste dalla Carta dei Servizi; in mancanza di previsioni anche nella Carta dei Servizi, i singoli casi saranno esaminati dal Responsabile dei Servizi Sociali sentito il parere del Presidente del Comitato di gestione.

ART. 7 - APERTURA E CALENDARIO

L'asilo nido è aperto da settembre a luglio, garantendo i giorni di apertura previsti dalla normativa vigente, , dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 18.00, con possibilità di frequenza a tempo pieno oppure a part-time mattutino, secondo i seguenti orari:

Entrata	dalle ore 7.30	alle ore 9.00
Uscita part-time	dalle ore 13.00	alle ore 13.30
Uscita tempo pieno	dalle ore 16.00	alle ore 18.00

Il calendario annuale di apertura dell'Asilo Nido viene stilato all'inizio dell'anno educativo e reso noto alle famiglie.

Nel corso dell'anno potranno essere valutate richieste motivate, anche temporanee, di variazione della fascia oraria di frequenza. Tali richieste dovranno essere presentate dalle famiglie in forma scritta e firmata ed indirizzate al Servizio Sociale del Comune. Saranno valutate ed eventualmente accolte nel rispetto dei parametri di funzionamento (rapporto educatore/bambini) in accordo con gli operatori del servizio ed in base alla disponibilità di posti. Qualora siano concesse, avranno decorrenza dal primo giorno del mese successivo, salvo casi di motivata urgenza.

Art. 8 - URGENZE

Qualora si verificassero piccoli infortuni, gli/le educatori/educatrici effettueranno una prima medicazione.

In tutti gli altri casi il bambino, previa comunicazione alla famiglia, ove possibile, sarà portato al pronto soccorso dell'ospedale, tramite ambulanza o altro servizio idoneo.

In assenza di genitori o parenti, il bambino sarà accompagnato da un/una educatore/educatrice.



Art. 9 - UTILIZZO DEGLI SPAZI

I locali adibiti ad asilo nido possono essere utilizzati negli orari indicati solo per lo svolgimento delle attività educative, per riunioni del personale, dei Comitati di Gestione e delle assemblee dei genitori. Al di fuori di detti orari, l'Amministrazione consente l'uso dei locali per lo svolgimento di iniziative che realizzino la funzione del nido come centro di promozione culturale, sociale e civile – con particolare attenzione alla promozione di percorsi di partecipazione delle famiglie – ove esistano le condizioni strutturali/igieniche/sanitarie per promuovere i servizi integrativi.

Art. 10 - CONTRIBUTO DELLE FAMIGLIE

L'inserimento all'Asilo nido comporta l'impegno della famiglia al pagamento della retta mensile per tutto il periodo di funzionamento del servizio, a decorrere dalla data dell'inserimento fino alla chiusura dell'anno educativo nel mese di luglio.

La retta relativa al mese di frequenza dovrà essere pagata entro il giorno 10 dello stesso mese.

Le famiglie dei piccoli utenti concorrono alla copertura delle spese per il funzionamento del servizio con il pagamento di una quota di contribuzione mensile (Retta) determinata dalla Giunta Comunale nel rispetto del vigente Regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici a enti pubblici e soggetti privati comprensivo dei criteri per l'indicazione della situazione economica equivalente (ISEE) e minimo vitale.

Le rette sono onnicomprensive di tutti i servizi standard dell'asilo nido; comprendono i servizi pre e post Asilo. Sono escluse eventuali attività extra che verranno eventualmente proposte e che dovranno richiedere espressa adesione delle famiglie.

Le rette non comprendono il costo del pasto, anch'esso deliberato annualmente e determinato in base all'ISEE, che verrà pagato direttamente al concessionario del Servizio secondo le modalità comunicate alle famiglie all'inizio della frequenza.

In caso di mancato pagamento della retta verranno attivate le procedure coattive di riscossione.

È ammessa quale eccezione al disposto precedente, il differimento dell'eventuale pagamento delle rette per le famiglie che presentano domanda di adesione alla Misura Regionale Nidi Gratis, fino all'avvenuta comunicazione dell'esito dell'istruttoria. La Regione Lombardia, infatti, non rimborserà quote già liquidate dalle famiglie. I genitori sono tenuti a comunicare l'avvenuta partecipazione al bando Nidi Gratis sottoscrivendo formale impegno a saldare le rette maturate, con eventuale rateizzazione, in caso di esito negativo dell'istruttoria regionale.

La retta viene stabilita a inizio anno educativo e rimane valida fino alla fine dello stesso. Eventuali richieste di modifiche per significative modificazioni della situazione economica del nucleo familiare verranno valutate singolarmente e comunque solamente se producono effetto sulla retta versata dalla famiglia, al netto di tutti i Bonus a cui si è aderito.



Parte seconda

MODALITÀ E ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE E DI GESTIONE

Art. 11 - TIPOLOGIA DEGLI ORGANI DI GESTIONE

La gestione e la partecipazione alla programmazione delle attività degli asili nido è assicurata mediante la costituzione dei seguenti organismi:

- il Comitato di Gestione;
- l'assemblea dei genitori;

Art. 12 - COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione (CdG) costituisce l'organo di partecipazione sociale dell'asilo nido ed è così costituito:

- Il Sindaco o suo delegato
- N. 2 rappresentanti designati dal Consiglio Comunale, di cui n. 1 di minoranza
- N. 2 rappresentanti dell'Ente cui è affidato in appalto il servizio da parte dell'Amministrazione Comunale (solo qualora il servizio sia conferito in appalto a terzi da parte dell'Amministrazione Comunale stessa)
- N. 2 rappresentanti designati dall'Assemblea dei Genitori
- N. 1 referente dei servizi sociali.

I rappresentanti designati dal Consiglio Comunale non devono essere anche i genitori di bambini frequentanti il nido onde evitare una sovrapposizione di ruoli con maggior peso della rappresentanza dei genitori.

Art. 13 - DURATA E CESSAZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE

I singoli componenti durano in carica:

- i rappresentanti designati dal Consiglio Comunale per la durata dello stesso organismo e in regime di prorogatio sino alla nomina del nuovo Consiglio;
- i rappresentanti dell'Ente cui è affidato il servizio da parte dell'Amministrazione Comunale: sino alla scadenza del conferimento del servizio;
- i rappresentanti designati dall'assemblea delle famiglie: per un anno;
- Il/la Referente resta in carica limitatamente al periodo di nomina.

I singoli componenti cessano dall'incarico e vengono tempestivamente sostituiti:

- per dimissioni volontarie;
- per revoca, per gravi motivi e su proposta della componente designante;
- per decadenza:
 - o quando non abbiano partecipato senza giustificato motivo a n. 3 sedute consecutive del Comitato;
 - o i rappresentanti della famiglia: nel caso in cui il bambino cessi di frequentare l'asilo nido;
 - o i rappresentanti del personale: nel caso di trasferimento o di cessazione del rapporto di lavoro.



Art. 14 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE

Nella prima seduta il Comitato di Gestione elegge al suo interno, scegliendoli tra i componenti designati dal Consiglio Comunale, a maggioranza assoluta, un Presidente e un Vice Presidente.

Se dopo due votazioni nessuno ha riportato la predetta maggioranza, si procede ad una terza nella quale risulta eletto chi ha ottenuto il maggior numero di voti.

Il Presidente convoca le adunanze del Comitato di Gestione, ne fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni. Il Presidente, in caso di impedimento, può essere sostituito temporaneamente dal Vice Presidente.

Art. 15 - RIUNIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione si riunisce in via ordinaria, su convocazione del Presidente, due volte all'anno e in via straordinaria, nei casi di urgenza, su richiesta del Responsabile dei Servizi Sociali o di un terzo dei componenti del personale o dell'assemblea dei genitori.

Le adunanze del Comitato sono aperte al pubblico a meno che si discuta di questioni attinenti a singole persone.

Il Comitato può deliberare con la presenza di un numero di componenti non inferiore alla metà e comunque con la presenza di almeno uno dei designati dell'Assemblea delle Famiglie.

I componenti del Comitato devono assentarsi quando vengano esaminate questioni che li riguardino direttamente.

Le deliberazioni sono adottate con la maggioranza dei voti favorevoli sui contrari.

Di ogni riunione è redatto apposito verbale, da parte del/la Coordinatore/Coordinatrice del Nido, che deve essere pubblicato mediante affissione all'Albo dell'asilo nido, per la durata di 15 giorni, e inviato in copia al Servizio Sociale e all'Amministrazione Comunale.

Presso l'asilo nido devono essere conservati tutti i verbali delle riunioni sottoscritti dal Presidente.

Art. 16 - FUNZIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione svolge le seguenti funzioni:

- vigila sul buon funzionamento dell'asilo nido;
- formula suggerimenti sull'aggiornamento delle tariffe rinviando all'esame dell'Amministrazione eventuali osservazioni al riguardo;
- formula proposte all'Amministrazione Comunale:
 - o sull'orario di entrata e di uscita dei bambini
 - o su opere e provvedimenti riguardanti l'asilo nido
 - o sul calendario di funzionamento
- elabora proposte di modifica e aggiornamento del presente regolamento;
- promuove iniziative finalizzate a favorire la partecipazione dei genitori;
- valuta i suggerimenti e gli eventuali reclami dell'utenza ed esamina le proposte dell'assemblea dei genitori da inoltrare all'Amministrazione per le conseguenti valutazioni, ai fini di migliorare la qualità del servizio;



Art. 17 - ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE

L'assemblea delle famiglie è composta dai genitori dei bambini ammessi all'asilo nido e si riunisce almeno una volta all'anno. Vi partecipa di diritto il personale del nido e il/la Responsabile dei Servizi Sociali o suo delegato.

È presieduta dal/la Coordinatore/Coordinatrice che provvede alle relative convocazioni mediante avviso scritto da affiggersi all'Albo dell'asilo nido almeno cinque giorni prima del giorno fissato per la seduta.

L'assemblea può essere convocata anche su richiesta di un terzo dei suoi componenti o dal Servizio Sociale.

L'assemblea è validamente costituita con la presenza di almeno un terzo delle famiglie utenti; ha diritto al voto un solo genitore, o chi ne fa le veci, per ogni bambino inserito. Non è ammessa alcuna votazione per delega.

Durante la prima riunione si procede alla designazione dei rappresentanti nel Comitato di Gestione scelti a maggioranza semplice.

L'assemblea dei genitori:

- esamina la relazione di consuntivo sull'attività svolta e gli indirizzi programmatici del servizio;
- presenta proposte al Comitato di Gestione relative alla programmazione delle attività finalizzate a migliorare la qualità del servizio.

Parte terza

COLLEGIALITÀ E PROFESSIONALITÀ

Art. 18 - IL PERSONALE

Tutto il personale educativo e ausiliario impegnato nel servizio (sia esso alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale sia esso alle dipendenze del soggetto a cui è affidato il servizio) concorre, attraverso la programmazione e la realizzazione delle diverse attività e servizi, ai processi formativi e di cura del minore secondo le finalità previste nell'art. 1 del presente Regolamento.

Le attività del nido si fondano sul lavoro collegiale di tutti gli operatori assegnati, nel rispetto delle diverse professionalità e delle responsabilità individuali.

Il personale educativo garantisce, attraverso un'attenta e collegiale programmazione coadiuvato dal Referente e con la supervisione del Coordinatore Pedagogico, il soddisfacimento dei bisogni affettivi, cognitivi, psicomotori e relazionali del minore, ponendo particolare attenzione ai problemi dell'inserimento e all'articolarsi dei rapporti con gli adulti e gli altri bambini.

Il personale ausiliario oltre all'assolvimento dei propri compiti specifici coopera con il personale educativo e partecipa all'attività complessiva del nido.



Art. 19 - IL REFERENTE DELL'ASILO NIDO

Il Responsabile dei Servizi Sociali designa un/una Referente dell'Asilo Nido, con competenze educative, che svolge le seguenti funzioni:

- esercita attività propositive rispetto alla pianificazione delle risorse necessarie per il funzionamento dell'asilo nido;
- cura la programmazione delle attività e la stesura del progetto educativo di riferimento in raccordo con gli educatori, e ne verifica l'attuazione;
- promuove la continuità educativa;
- cura la promozione di momenti di partecipazione di cui agli articoli precedenti;
- partecipa alle riunioni del Comitato di Gestione;

Tali attività dovranno essere svolte in stretto raccordo con il Coordinatore del servizio

Art. 20 - L'ÉQUIPE DI COORDINAMENTO

L'équipe di coordinamento dell'asilo nido è composta da:

- Referente Comunale per l'asilo Nido
- Coordinatore Pedagogico
- Responsabile di progetto per l'eventuale ente appaltatore del servizio
- Personale educativo e ausiliario (sia esso alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale sia esso alle dipendenze del soggetto a cui è affidato il servizio)

Il Coordinatore Pedagogico negli asili nido svolge le seguenti funzioni:

- Elabora la programmazione educativa generale
- Effettua per le necessarie verifiche;
- Elabora e verifica i progetti educativi individualizzati.

Art. 21 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Per ulteriori definizioni e dettagli si rinvia alla Carta dei Servizi. In caso di disposizioni contrastanti, il presente Regolamento prevale

Il presente Regolamento entra in vigore dopo aver esperito le procedure di pubblicazione previste dall'art. 85, 2° comma, del vigente Statuto comunale.

