



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI ASILI NIDO COMUNALI

Approvato con deliberazione CC n. 11 del 3.2.2015

Parte prima

FINALITA' 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 dell'identità individuale, culturale e religiosa.

E' 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 di ogni singola struttura.

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 in Legnano, in età compresa tra i cinque mesi e i tre anni, secondo specifici criteri di ammissione di cui al successivo articolo 4.

Il servizio favorisce la frequenza e la piena integrazione dei bambini disabili.

Art. 3 ORGANIZZAZIONE

Le caratteristiche strutturali e organizzative e la ricettività degli asili nido sono determinate nel rispetto della normativa vigente. L'asilo nido si articola in gruppi 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 ACCESSO AL SERVIZIO E CRITERI DI AMMISSIONE E DI FORMULAZIONE DELLE GRADUATORIE

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.

I criteri di ammissione sono formulati tenendo conto dei seguenti requisiti prioritari:

- particolari condizioni personali dei minori;
- particolari condizioni di difficoltà socio-educative del nucleo familiare: bambini che vivono con uno solo dei genitori, bambini che vivono in un contesto familiare che non è in grado di fornire adeguata assistenza per malattia, inabilità o per sussistenza di condizioni di carenze psico-affettive gravi;
- particolari condizioni socio-economiche del nucleo familiare: bambini con entrambi i genitori che lavorano o che assistono invalidi o che hanno altro comprovato stato di necessità, con preferenza per quelli appartenenti a famiglie aventi più figli a carico in età infantile.

La Giunta Comunale in conformità ai suddetti criteri determina i relativi punteggi.

Il competente Settore istruisce le pratiche assegnando i punteggi e formula le graduatorie di ammissione nel rispetto dei sopraccitati criteri; a parità di punteggio, l'ordine di priorità è determinato dalla data di protocollo della domanda.

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 1° giorno seguente di apertura):

- | | |
|--|--|
| • raccolta delle domande | dal 15/01 al 28/02; |
| • predisposizione e approvazione delle graduatorie | entro il 30 marzo; |
| • comunicazione ai genitori dell'ammissione | entro il 10 aprile; |
| • conferma da parte dei genitori | entro 2 giorni non festivi dal ricevimento della comunicazione |

Contro la graduatoria di ammissione può essere presentato ricorso entro 5 giorni non festivi dalla sua pubblicazione. L'Amministrazione comunale è tenuta a pronunciarsi in merito al ricorso entro 30 giorni dalla data di ricevimento dello stesso.

Le domande pervenute fuori dal suddetto periodo verranno prese in considerazione solo in caso di esaurimento della lista di attesa e di disponibilità di posti e solo per l'anno educativo oggetto della domanda. In corso di assegnazione dei posti qualora risultassero presenti un numero di domande superiore ai posti disponibili si procederà ad assegnare i posti in ordine di punteggio attribuito con gli stessi criteri previsti per la formulazione della graduatoria di ammissione.

Gli ambientamenti da settembre a gennaio avverranno per gruppi, successivamente potranno essere effettuati anche singolarmente e di norma non oltre il 30 aprile.

Art. 5 AMBIENTAMENTO, 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 previa conferma scritta per l'anno educativo successivo. La conferma della frequenza per l'anno educativo successivo e le domande di trasferimento di plesso devono pervenire entro il 30 marzo. La famiglia può, rinunciare al posto presentando per iscritto le dimissioni con le modalità e tempistiche stabilite dalla Giunta Comunale nell'ambito della deliberazione di cui al successivo art. 9.

L'ambientamento del minore avviene con la presenza del genitore o di persona per lui/lei significativa, per non meno di due settimane.

Il ritiro quotidiano dei bambini dall'asilo nido può essere effettuato oltre che dai genitori anche da parte di familiari o delegati maggiorenni previa autorizzazione scritta di uno dei genitori.

L'assenza del minore dall'asilo nido dovrà essere comunicata dai genitori entro le ore 9.00 del giorno stesso.

La mancata frequenza non comunicata che si protragga oltre 15 giorni lavorativi potrà dare luogo, espletati gli opportuni accertamenti, al provvedimento di sostituzione con altro minore in graduatoria.

All'atto della chiamata per l'ambientamento del bambino è consentito inoltrare richiesta, adeguatamente motivata, di conservazione del posto per un periodo massimo di 60 giorni dovuto esclusivamente a malattia del minore o a gravi e comprovati motivi familiari. Per il periodo di conservazione del posto sarà dovuto un contributo economico regolamentato nella deliberazione di Giunta Comunale di cui al successivo articolo 9.

La rinuncia alla chiamata anche per una sola delle opzioni indicate nel modulo di domanda, costituisce motivo di esclusione dalle liste di attesa e comporta la presentazione di una nuova domanda.

Casi eccezionali e non previsti dal presente Regolamento inerenti gli ambientamenti, le frequenze, le rinunce e le dimissioni saranno esaminati dal Dirigente del competente Settore sentito il parere del Presidente del Comitato di gestione.

ART. 6 APERTURA E CALENDARIO

L'Amministrazione Comunale nel rispetto del numero minimo di ore di apertura giornaliera e di settimane di funzionamento stabiliti dalla vigente normativa di settore, adotta annualmente entro il mese di giugno un calendario di funzionamento per l'anno educativo successivo.

Art. 7 PRIMO SOCCORSO

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

In tutti gli altri casi il bambino, previa comunicazione alla famiglia, sarà portato al pronto soccorso dell'ospedale, tramite ambulanza.

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

Art. 8 UTILIZZO DEGLI SPAZI DEGLI ASILI NIDO

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. 9 RETTE DI FREQUENZA

Le famiglie dei piccoli utenti concorrono alla copertura delle spese per il funzionamento del servizio con il pagamento di una retta mensile.

I criteri di calcolo e di applicazione della retta nonché le agevolazioni tariffarie sono stabiliti con provvedimento della Giunta Comunale.

Modificazioni significative della situazione economica del nucleo familiare durante l'anno educativo, così come la nascita di un altro figlio comportano la rideterminazione della retta.

Casi particolari verranno di volta in volta sottoposti a valutazione da parte del Servizio Competente.

Parte seconda

MODALITA' E ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE E DI GESTIONE

Art. 10 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 (uno per plesso);
- l'Assemblea dei genitori;
- il Coordinamento dei Comitati di Gestione.

Art. 11 COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione (CdG) costituisce l'organo di partecipazione sociale in ogni plesso ed è così costituito:

- N. 4 rappresentanti designati dal Consiglio Comunale, di cui almeno n. 1 di minoranza
- N. 2 rappresentanti del personale (n. 1 Referente di plesso, n. 1 educatore/educatrice)
- N. 5 rappresentanti designati dall'Assemblea dei Genitori
- N. 1 rappresentante delle Confederazioni Sindacali maggiormente rappresentative a livello nazionale, designato dalle stesse.

Il Comitato di Gestione potrà venire insediato con la nomina di almeno n. 7 componenti. Non possono far parte del Comitato di Gestione i componenti del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e i dipendenti del Comune di Legnano (esclusi i rappresentanti del personale degli asili nido).

Art. 12 DURATA E CESSAZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE

I singoli componenti durano in carica:

- i rappresentanti designati dal Consiglio Comunale ed il rappresentante sindacale per la durata dello stesso organismo e in regime di prorogatio sino alla nomina del nuovo Consiglio;
- i rappresentanti designati dall'assemblea delle famiglie: per un anno;
- i rappresentanti del personale: per due anni. 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:
 - quando non abbiano partecipato senza giustificato motivo a n. 3 sedute consecutive del Comitato;
 - 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. 13 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 riunioni 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. 14 RIUNIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione si riunisce in via ordinaria, su convocazione del Presidente, almeno una volta ogni sei mesi e in via straordinaria, nei casi di urgenza, su richiesta o del Dirigente del Settore o di un terzo dei suoi componenti o del personale o dell'assemblea dei genitori.

Le riunioni 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/della Referente di plesso che deve essere pubblicato mediante affissione all'Albo dell'asilo nido, per la durata di 15 giorni, e inviato in copia al competente Settore. Presso l'asilo nido devono essere conservati tutti i verbali delle riunioni sottoscritti dal Presidente.

Art. 15 FUNZIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione svolge le seguenti funzioni:

- discute e approfondisce gli indirizzi pedagogico - assistenziali e organizzativi, con facoltà di avanzare specifiche proposte all'Amministrazione anche con riferimento agli stanziamenti di bilancio;
- vigila sul buon funzionamento dell'asilo nido;
- I comitati di gestione vigilano circa la corretta e puntuale applicazione dei punteggi per la definizione delle graduatorie per l'ammissione dei bambini, tale funzione è esercitata in seduta congiunta dei tre Comitati;
- formula suggerimenti sull'aggiornamento delle tariffe e vigila sulla determinazione delle singole rette 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;
- collabora alla promozione e alla formulazione delle iniziative di medicina preventiva sociale e di educazione sanitaria per la prima infanzia;
- inoltra una relazione annuale all'Amministrazione, illustrativa dell'attività svolta, con eventuali proposte finalizzate al miglioramento del servizio. Copia della stessa sarà affissa nel plesso di riferimento.

Art. 16 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 plesso e obbligatoriamente il/la referente dell'asilo nido nonché il Dirigente del Settore o suo delegato.

E' presieduta dal Presidente del Comitato di Gestione 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 competente Settore.

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 ha facoltà di presentare una relazione di consuntivo sull'attività svolta e gli indirizzi programmatici del servizio e proposte al Comitato di Gestione relative alla programmazione delle attività finalizzate a migliorare la qualità del servizio.

Art. 17 COORDINAMENTO DEI COMITATI DI GESTIONE

Al fine di rendere omogenea l'organizzazione delle attività dei nidi su tutto il territorio comunale, è costituito il Coordinamento dei Comitati di Gestione.

Il Coordinamento è composto dai Presidenti dei Comitati di Gestione o loro delegati (facenti parte del C.d.G.), dal Coordinatore Educativo (vedi art. 22) che lo presiede, dalle Referenti di plesso e dal Dirigente del Settore o suo delegato e si riunisce almeno una volta all'anno. Si riunisce, altresì in via straordinaria nei casi di urgenza e ogni qualvolta lo richieda un terzo dei suoi componenti o l'Amministrazione.

Alla convocazione provvede di volta in volta il Coordinatore Educativo.

Il Coordinamento dei Comitati di Gestione esercita funzioni propositive e consultive e in particolare:

- promuove iniziative unitarie per assicurare l'adeguata conoscenza del servizio nell'ambito cittadino;
- formula proposte e valutazioni al fine di uniformare i criteri organizzativi e le metodologie operative di tutti i nidi, nel rispetto delle singole realtà strutturali ed ambientali.

Art. 18 LA PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE

L'asilo nido valorizza il ruolo delle famiglie come soggetti attivi, garantendo ad esse la massima informazione sulla gestione dei servizi e la più ampia partecipazione quale strumento di condivisione delle scelte educative.

Parte terza

COLLEGIALITA' E PROFESSIONALITA'

Art. 19 IL PERSONALE

Tutto il personale educativo e ausiliario 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.

Attraverso un'attenta ed articolata programmazione, predisposta dal collegio del personale educativo e confrontata in sede di Coordinamento Pedagogico, il personale educativo garantisce il soddisfacimento dei bisogni affettivi, cognitivi, psicomotori e relazionali del minore, ponendo particolare attenzione ai problemi dell'ambientamento ed all'articolarsi dei rapporti con gli adulti e gli altri bambini.

Le attività del nido si fondano sul lavoro collegiale di tutte le operatrici assegnate, nel rispetto delle diverse professionalità e delle responsabilità individuali.

Ai disabili è garantita la presenza di un educatore di sostegno fin dal momento dell'inserimento.

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

Il personale assente deve essere tempestivamente sostituito per garantire un adeguato rapporto operatori/bambini.

ART. 20 COORDINAMENTO PEDAGOGICO

Il Coordinamento Pedagogico rappresenta il momento di sintesi delle diverse competenze afferenti al funzionamento dei servizi per la prima infanzia e si pone quindi come istanza di garanzia di qualità pedagogica nei confronti dei responsabili tecnici di Settore, i quali possono, secondo le esigenze proprie dell'Amministrazione, affidare a tale organismo compiti di ricerca e di studio anche aggiuntivi rispetto a quelli appresso elencati.

Costituiscono compiti specifici del Coordinamento Pedagogico:

- l'elaborazione delle linee guida di un progetto pedagogico generale per i servizi della prima infanzia;
- l'individuazione dei percorsi necessari a soddisfare i fabbisogni formativi rilevati dai Referenti e dal Coordinatore Educativo;
- la collaborazione con i Responsabili tecnici di Settore nella ricerca delle competenze professionali atte ad implementare la complessiva capacità del Coordinamento di realizzare una effettiva e proficua formazione permanente del personale;
- la creazione e/o l'adattamento di strumenti d'indagine in ordine alla verifica della qualità agita, di quella percepita dagli utenti e, più in generale, in ordine alle esigenze di valutazione della produttività dei servizi.

Fanno parte del Coordinamento Pedagogico:

- i Referenti dei nidi, così come definiti art'art. 23 del presente regolamento;
- Il Coordinatore educativo nella pienezza dei compiti definiti dall'art. 22;
- un pedagogo e formatore, appositamente reperito dall'Ente;

Partecipano alle riunioni del Coordinamento il Dirigente e/o il Responsabile di servizio secondo criteri di opportunità da loro individuati o su richiesta motivata del coordinamento stesso.

Art. 21 COLLEGIO DEL PERSONALE

In ogni asilo nido è costituito il Collegio del Personale composto da: Referente di plesso e Personale Educativo; in base alle problematiche affrontate possono parteciparvi: il Dirigente o suo delegato, il Responsabile del Servizio, il Coordinatore Educativo, il Personale ausiliario o altri esperti.

Il Collegio del Personale:

- elabora e stende, in collaborazione con il Coordinatore Educativo, il percorso educativo annuale e ne cura la realizzazione;
- pone in atto le strategie necessarie all'organizzazione e al buon funzionamento del servizio;
- elegge, inoltre, a maggioranza semplice la rappresentante nel Comitato di Gestione.

Art. 22 COORDINATORE EDUCATIVO

Il Coordinatore Educativo è una figura di sintesi delle istanze elaborate in sede di Coordinamento Pedagogico del quale è, a tutti gli effetti, il portavoce e l'interfaccia nei confronti della struttura organizzativa dell'Ente.

Pertanto gli sono attribuite le seguenti funzioni:

in ambito organizzativo:

- definisce il modello organizzativo dei servizi e ne coordina l'attuazione in collaborazione con le referenti, compreso il piano ferie;
- verifica la disponibilità dei posti e propone le opportune modalità di copertura;
- rileva il fabbisogno di materiali di consumo e formula adeguata richiesta di acquisto;
- collabora alla stesura della graduatoria;
- coadiuva Il Dirigente e il Responsabile del Servizio e l'RSPP nell'attuazione del d.lgs. 81/2008 e s.m.i.

in ambito educativo:

- coordina il gruppo dei/delle referenti nella ricerca di modelli educativi condivisi tra i diversi nidi ed adeguati alle caratteristiche degli utenti ed alla loro età;
- predispose gli opportuni strumenti di osservazione e di programmazione e ne verifica il corretto impiego;
- organizza i momenti di restituzione di questo lavoro alle famiglie degli utenti, sia alla fine del percorso di ambientamento che, durante l'anno, secondo un apposito calendario;
- promuove momenti di incontro rivolti agli operatori, utenti e alla cittadinanza;
- si fa garante della corretta attuazione delle proposte educative prodotte dal coordinamento pedagogico e contenute nel piano educativo;
- collabora attivamente con le iniziative del piano di zona in modo particolare in relazione all'attività del gruppo di coordinamento nidi sovracomunale;

in ambito amministrativo:

- riferisce periodicamente al Dirigente e al responsabile del Servizio relativamente al buon funzionamento dei servizi affidati;

- facilita la comunicazione tra l'A.C. e le famiglie attivando strategie di coinvolgimento del personale anche attraverso regolari riunioni di cui sarà sempre prodotta adeguata verbalizzazione

Art. 23 REFERENTE DELL'ASILO NIDO

A ciascun plesso è assegnata dal Dirigente del competente Settore un/una Referente previa consultazione con il Coordinatore Educativo.

Il/la referente opera articolando il proprio tempo-lavoro, in parte in attività di supporto con i bambini, in parte nelle seguenti funzioni:

- organizzare la turnazione del personale, i congedi e le sostituzioni in aderenza al modello organizzativo elaborato dal coordinatore educativo;
- vigilare sul funzionamento del servizio segnalando agli organi competenti per il tramite del Coordinatore Educativo eventuali comportamenti del personale non idonei alla propria funzione;
- esercitare attività propositive rispetto alla pianificazione delle risorse necessarie per il funzionamento dell'asilo nido;
- curare la programmazione delle attività e la stesura del progetto educativo di riferimento per il proprio plesso, tenuto conto delle indicazioni espresse dagli/dalle educatori/educatrici e ne verifica l'attuazione.
- promuovere la continuità educativa;
- partecipare alle riunioni del Comitato di Gestione e redigerne il verbale.

Tali attività saranno svolte nell'ambito delle linee concordate in sede di Coordinamento Pedagogico e secondo eventuali direttive del Coordinatore Educativo, del Responsabile di Servizio e del Dirigente di Settore.

Art. 24 PERCORSI DI QUALIFICAZIONE – QUALITA' DEL SERVIZIO

L'Amministrazione Comunale:

- organizza percorsi di aggiornamento e formazione territoriali e specifici per il personale operante negli asili nido al fine di consentire una crescita professionale degli operatori, nell'ottica di un percorso di ricerca e progettualità permanente;
- assicura adeguati livelli qualitativi del servizio, promuovendo processi di verifica del gradimento e della rispondenza del servizio ai bisogni degli utenti e alle finalità previste.

Art. 25 DISCIPLINA TRANSITORIA

Sino alle prime elezioni comunali successive all'entrata in vigore del presente regolamento e, comunque, sino alla fine dell'anno educativo 2017/18, continuano ad applicarsi le previgenti norme regolamentari concernenti la composizione dei comitati di gestione.

In sede di prima applicazione del presente regolamento si prenderanno in considerazione tutte le domande pervenute entro il 28/02/2015.