



COMUNE DI CREMA

REGOLAMENTO

ASILO NIDO COMUNALE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N DEL

PARTE I

FINALITA' E NORME AMMINISTRATIVE

ART. 1 - PREMESSA

Il presente regolamento, in conformità alle leggi statali e regionali, disciplina l'attività dell'Asilo Nido comunale strutturato in due sedi: sede di Via Braguti e sede di Via Dante/Pesadori.

L'Asilo Nido comunale è una struttura autorizzata al funzionamento (Via Braguti: Provvedimento n. 222/Settore II del 11.10.1995 - Via Dante/Pesadori: Provvedimento n. 84/Settore III del 31.08.2001) ed in conformità con le norme regionali fa proprie tutte le disposizioni relative ai servizi sociali per la prima infanzia.

ART. 2 - FINALITA'

L'Asilo Nido comunale è un servizio educativo, di promozione sociale e d'interesse pubblico che accoglie i bambini dai 3 mesi ai 36 mesi, con l'obiettivo di sviluppare pienamente le potenzialità di ciascuno, attraverso la promozione del benessere psico-fisico e dell'autonomia, la valorizzazione delle diversità assunte come valore, la costruzione di relazioni adeguate con pari e adulti significativi.

L'Asilo Nido comunale contribuisce a realizzare il diritto all'educazione, il diritto al gioco e alle attività ricreative, il diritto di persone diversamente abili o in situazione di svantaggio sociale a vivere esperienze significative che favoriscano la loro crescita, dignità ed autonomia e a partecipare alla vita di comunità.

L'Asilo Nido comunale garantisce la continuità degli interventi educativi affiancando la famiglia e raccordandosi con la scuola dell'infanzia.

L'Asilo Nido comunale, in raccordo e ad integrazione con altre agenzie educative, sociali, assistenziali e sanitarie del territorio, concorre a dare una risposta adeguata alle esigenze di ogni bambino, sia come singolo, che come membro di un gruppo, promuovendo azioni di prevenzione ed intervento precoce su eventuali situazioni di svantaggio psico-fisico e socio-culturale.

L'Asilo Nido comunale, nel consentire alle famiglie modalità di cura dei figli in un contesto esterno a quello familiare, attraverso un loro affidamento quotidiano e continuativo a figure diverse da quelle parentali, con specifica competenza professionale, facilita l'accesso delle donne al mondo del lavoro, promuovendo la conciliazione delle scelte professionali e familiari di entrambi i genitori in un quadro di pari opportunità tra i sessi.

L'Asilo Nido comunale, in collaborazione con altri servizi dell'Ente, si pone come luogo di promozione, elaborazione e diffusione di una cultura dell'infanzia, attraverso la socializzazione delle esperienze e delle conoscenze riguardanti lo sviluppo del bambino nei primi anni di vita.

ART. 3 - AMBITO TERRITORIALE D'UTENZA

L'Asilo Nido comunale è aperto, prioritariamente, ai bambini residenti nel territorio Comunale. L'eventuale disponibilità di posti può consentire l'ammissione di bambini residenti in altri Comuni.

Nell'ambito delle politiche di conciliazione tempi lavorativi/tempi familiari, l'Amministrazione comunale può prevedere la possibilità che i figli di dipendenti comunali non residenti nel Comune di Crema concorrano all'assegnazione di posti, secondo i criteri previsti per i residenti. Per le famiglie residenti fuori Comune, l'Amministrazione Comunale può stipulare convenzioni con i Comuni di provenienza.

ART. 4 - CONDIZIONI DI AMMISSIONE

Possono essere ammessi all'Asilo Nido i bambini da 3 mesi a 3 anni d'età.

I bambini hanno titolo a frequentare fino al termine del ciclo Triennale ed anche dopo il compimento del 3° anno, fino alla possibilità di accesso alla Scuola dell'Infanzia.

ART. 5 - MODALITA', TEMPI DI ISCRIZIONE E CRITERI DI ACCESSO

Il numero dei posti disponibili, le modalità, i criteri ed i tempi di iscrizione all'Asilo Nido comunale verranno determinati, di anno in anno, dalla Direzione del servizio mediante la predisposizione di un documento che dettagli le procedure operative; detto documento dovrà essere sottoposto al Comitato di Gestione, quindi formalmente approvato con deliberazione di Giunta Comunale e pubblicato sul sito web del Comune.

Qualora il numero delle domande superi la disponibilità dei posti, viene definita una graduatoria di accesso al servizio che tiene conto di:

Criteri di priorità:

- bambini residenti nel Comune di Crema;
- età anagrafica (tale criterio è comunque vincolato all'effettiva disponibilità di posti nelle singole sale organizzate per fasce d'età);
- bambini con svantaggio psico-fisico certificati da Servizi sanitari pubblici o privati o appartenenti a famiglie che presentino problematiche a livello psicoeducativo, socioeconomico e ambientale e per i quali può essere utile fornire gli opportuni stimoli e la necessaria protezione in ordine alla loro crescita psicologica e di socializzazione. A tale riguardo il Servizio Sociale Professionale fornirà apposita relazione definendo con chiarezza l'entità del problema e i vantaggi derivanti dalla frequenza dell'Asilo Nido comunale;
- bambini appartenenti a nucleo familiare monoparentale.

Criteri di precedenza:

- situazione lavorativa di entrambi i genitori;
- l'aver sottoposto il bambino alle vaccinazioni obbligatorie e facoltative;
- presenza di fratelli frequentanti.

A parità di condizioni diventa criterio di priorità l'appartenere ad una fascia di minor reddito familiare. A parità di condizioni e di reddito la precedenza viene assegnata in funzione della data di nascita del bambino (dal più piccolo al più grande).

Le famiglie interessate possono prendere visione della graduatoria presso l'Ufficio Servizi Socio Educativi.

I genitori dei bambini esclusi possono presentare istanza di revisione entro 15 giorni dalla data di spedizione della comunicazione di non ammissione, indirizzandola all'Ufficio Servizi Socio Educativi del Comune che, decide in merito entro i 10 giorni successivi, acquisendo l'eventuale parere del Comitato di Gestione.

Le ammissioni di bambini residenti in Comuni del comprensorio sono possibili nel caso di effettiva disponibilità di posti, con il pagamento della retta prevista per i non residenti. Tuttavia, a fronte di domande di ammissione di bambini residenti, al di fuori dei termini previsti per le iscrizioni e in caso di disponibilità di posti, questi hanno la precedenza rispetto a bambini non residenti regolarmente iscritti in graduatoria.

ART. 6 - RETTE DI FREQUENZA

Le eventuali quote di iscrizione, le rette di frequenza e le relative particolari agevolazioni sono definite nell'ambito del Piano Tariffario dei servizi comunali approvato con deliberazione del Consiglio Comunale, che sarà pubblicato sul sito web del Comune di Crema e comunque reso disponibile per la consultazione presso l'Ufficio Servizi Socio Educativi.

Il mancato pagamento delle quote da parte dei genitori non comporta l'interruzione dell'erogazione del servizio ai bambini.

L'Amministrazione Comunale provvederà, comunque, al recupero delle somme dovute secondo le norme di legge.

PARTE II

NORME DI FREQUENZA DELL'ASILO NIDO

ART. 7 - MODALITA' DI AMBIENTAMENTO

Entro il 30 giugno di ogni anno l'Ufficio Servizi Socio Educativi provvede a confermare l'ammissione al servizio e l'ammontare della retta di frequenza.

Prima dell'inizio della frequenza i genitori sono invitati a partecipare ad un incontro di presentazione delle modalità di ambientamento del bambino al servizio, che si svolge presso la sede dell'Asilo Nido assegnata ed alla presenza del coordinatore del servizio e di tutto il personale operante nella struttura.

L'ambientamento dei nuovi bambini nella sala viene effettuato con gradualità e in collaborazione con le famiglie tenendo conto dei tempi e delle necessità individuali, ma di norma non deve essere inferiore ai 15 giorni.

ART. 8 - ORARI DI ATTIVITA'

L'Asilo Nido comunale è aperto dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 18.00. Gli orari di entrata e di uscita sono articolati come segue:

TEMPO PARZIALE (solo mattina):

entrata dalle 7.30 alle 9.15

uscita dalle 12.30 alle 13.00

TEMPO NORMALE:

entrata dalle 7.30 alle 9.15

uscita dalle 16.00 alle 16.15

TEMPO PROLUNGATO:

entrata dalle 7.30 alle 9.15

uscita dalle 17.00 alle 18.00

L'entrata dei bambini e la loro uscita avviene di norma non prima e non oltre gli orari sopra indicati. In caso di inadempienza continuata da parte dei familiari, l'Amministrazione Comunale si riserva di adottare gli opportuni provvedimenti.

Situazioni particolari e motivate che possono rendere necessaria l'entrata e l'uscita in orari differenti rispetto a quanto indicato sono valutate e gestite dal coordinatore, salvaguardando le esigenze del servizio.

La richiesta di modifica di frequenza al nido (parziale, normale, prolungata) deve avvenire nei tempi e modalità definite annualmente nel documento procedure operative, così come definito nel precedente art. 5.

ART. 9 - ASSENZE

Le assenze sono da segnalare e motivare al servizio entro le ore 9.00 del giorno interessato. Dopo un intero mese di assenza ingiustificata, il bambino viene considerato definitivamente dimesso. La volontaria dimissione di un bambino dall'Asilo Nido comunale avviene con comunicazione scritta dell'esercente la potestà sul minore da consegnarsi all'Ufficio Servizi Socio Educativi entro il 25 di ogni mese; la decorrenza sarà dal mese successivo.

ART. 10 - CALENDARIO ANNUALE DI APERTURA

L'Asilo Nido comunale, per tutto l'anno educativo, è aperto per 47 settimane come previsto dalla normativa regionale, escluse le festività ed i seguenti periodi:

- periodo natalizio
- periodo pasquale
- periodo estivo (mese di agosto)

Le date di apertura, chiusura e le interruzioni del servizio per i suddetti periodi vengono definite dalla Direzione del Servizio, ratificate dal Comitato di Gestione sulla base delle indicazioni regionali e comunicate alle famiglie con avviso apposto nella bacheca dell'Asilo Nido, entro la fine del mese di settembre di ogni anno.

PARTE III

ATTIVITA' EDUCATIVA E FUNZIONI DEL PERSONALE DELL'ASILO NIDO

ART. 11 - ATTIVITA' E PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA

Gli obiettivi dell'Asilo Nido comunale sono contenuti nel Progetto Educativo e mirano ad una formazione integrata della personalità, ovvero:

- alla maturazione dell'identità e allo sviluppo dei sentimenti di sicurezza, stima di sé, fiducia;
- a favorire il passaggio naturale dalla sicurezza individuale alla capacità di entrare in rapporto con altri;
- allo sviluppo della curiosità, del linguaggio e dell'espressività in forme individuali e socializzate;
- alla conquista progressiva dell'autonomia: capacità di vestirsi, spogliarsi, mangiare da solo, lavarsi, lavare; capacità di scegliere attività significative, portarle a termine e riordinarle;
- al sostegno nell'espressione dei propri sentimenti;
- allo sviluppo delle competenze: manuali, sensoriali, percettive, espressive, psico-motorie, linguistiche, logiche, cognitive, della creatività e dell'immaginazione, del senso di responsabilità e di solidarietà;
- al contatto con la natura.

La progettualità e la programmazione educativa sono il metodo di lavoro con cui il personale realizza e verifica gli interventi e le proposte nella pratica educativa.

Ogni momento della vita del bambino all'Asilo Nido è parte di un progetto che implica riflessione, confronto, osservazione, documentazione e verifica: nulla è lasciato al caso e all'improvvisazione.

Progettare e programmare significa "dire cosa si fa con i bambini" e condividere quali risposte pedagogiche dare alle esigenze degli stessi.

Il primo presupposto è conoscere il bambino e i suoi bisogni ovvero:

- le sue esigenze di crescita, con particolare riguardo ai bisogni relazionali nei primi anni di vita;
- le sue potenzialità sociali e cognitive, i suoi interessi, i tempi di attenzione e i ritmi di apprendimento;
- le sue esperienze personali e familiari.

Successivamente il gruppo di lavoro si interroga:

- su quali bisogni del bambino soddisfare,
- sugli obiettivi educativi da perseguire, con quali tempi, spazi, materiali, competenze e risorse;
- su cosa osservare per verificare gli interventi e quali eventuali correttivi mettere in atto;
- su come documentare le esperienze fatte;
- su come relazionarsi ai genitori, sia durante l'ambientamento che nel corso dell'anno educativo.

ART. 12 - SALE

I bambini iscritti all'Asilo Nido sono assegnati a sale, che possono essere tendenzialmente omogenee per età (lattanti, medi e grandi) o eterogenee, in relazione alle esigenze educative specifiche di ciascun bambino e alla disponibilità dei posti.

La dotazione organica del personale assegnato a ciascuna sala è definita, dalla normativa di legge, in base al numero di bambini iscritti.

ART. 13 - DIREZIONE DEL SERVIZIO

L'Asilo Nido comunale, unitamente alla Scuola dell'Infanzia, appartiene all'Area Servizi al Cittadino, Settore Servizi Socio Educativi del Comune di Crema; ad esso sono preposti un dirigente, un funzionario responsabile di settore e un coordinatore, che complessivamente costituiscono la Direzione del servizio.

E' compito della Direzione:

- l'adozione di ogni determinazione necessaria per l'organizzazione del servizio, in conformità agli obiettivi e agli indirizzi programmatici dell'Amministrazione comunale;
- la corretta gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa delle risorse, sia umane che economiche, assegnate al servizio;
- l'individuazione delle linee generali di organizzazione, di gestione e di funzionamento dell'Asilo Nido comunale (con particolare cura dei rapporti con l'Ente Gestore in caso di gestione externalizzata del servizio o parte di esso, affinché venga garantita la continuità del modello pedagogico-organizzativo definito dall'Amministrazione comunale);
- la gestione e la responsabilità di tutto il personale educativo e ausiliario assegnato all'Asilo Nido comunale;
- la formulazione della graduatoria di ammissione al servizio sulla base dei criteri approvati dalla Giunta Comunale;
- l'analisi, la valutazione e la risposta alle richieste dei genitori espresse attraverso il Comitato di Gestione;
- il raccordo delle offerte educative per la prima infanzia e dei servizi integrativi promossi da enti ed organismi pubblici e privati, onlus ed associazioni.

ART. 14 - FUNZIONI DEL COORDINATORE DEL SERVIZIO

Il coordinatore del servizio Asilo Nido comunale partecipa ai lavori della Direzione del servizio e concorre alla definizione degli obiettivi generali dello stesso.

Il coordinatore sovrintende all'andamento del servizio ed in particolare:

- è riferimento, supporto, accompagnamento nei processi lavorativi e relaziona periodicamente rispetto all'andamento del servizio all'interno della direzione;
- si interessa della prima accoglienza del bambino e della relativa famiglia e promuove iniziative in collaborazione con i servizi sociali per situazioni che necessitano di supporto socio-assistenziale;
- coordina il personale assegnato e con questo elabora il progetto educativo, gli indirizzi pedagogici e gli strumenti operativi da adottare, verifica la realizzazione dei programmi, individua le esigenze formative;
- partecipa al Comitato di Gestione;

- collabora con i vari uffici comunali per la gestione del servizio;
- collabora con altri servizi o referenti del territorio coinvolti nell'attività dell'Asilo Nido.

ART. 15 - FUNZIONI DEL COLLEGIO

Le attività dell'Asilo Nido si fondano sul lavoro collegiale di tutti gli operatori assegnati, nel rispetto delle diverse professionalità e responsabilità individuali.

Il collegio comprende tutto il personale dell'Asilo Nido, sia educativo che ausiliario ed è convocato dal coordinatore del servizio. I componenti della Direzione di servizio possono intervenire nel collegio, in relazione agli argomenti da trattare all'ordine del giorno.

Il collegio è una sede di pensiero, è il luogo in cui il personale si confronta e definisce le proprie scelte educative ed organizzative, in relazione ad orientamenti e presupposti pedagogici condivisi. In particolare, sulla base delle indicazioni fornite dalla Direzione del servizio:

- elabora il progetto pedagogico dell'Asilo Nido;
- stabilisce l'organizzazione degli spazi in funzione dei bisogni evolutivi dei bambini e definisce l'organizzazione delle sale;
- programma iniziative aperte alle famiglie e al territorio;
- verifica il raggiungimento degli obiettivi educativi e costruisce nuove ipotesi di lavoro.

Il collegio può costituirsi in commissioni di lavoro, su temi specifici, i cui risultati dovranno essere condivisi ed avvalorati in sede collegiale.

Al termine di ciascun incontro deve essere steso un verbale, letto ed approvato all'inizio di ogni incontro successivo.

ART. 16 - FUNZIONI DEL PERSONALE EDUCATIVO

Il personale educativo, attraverso un'attenta e collegiale progettazione e programmazione degli interventi educativi:

- garantisce il soddisfacimento dei bisogni affettivi, cognitivi, espressivi, relazionali dei bambini, ponendo particolare attenzione al periodo dell'ambientamento;
- provvede alle cure quotidiane, valorizzando la continuità del rapporto adulto/bambino nei momenti del cambio, del pranzo e del sonno;
- organizza gli spazi e i materiali in funzione dei bisogni evolutivi dei bambini, riconoscendo che determinate condizioni ambientali, unite a relazioni adeguate e significative, favoriscono una crescita armoniosa dei bambini stessi e la conquista di una progressiva autonomia;
- verifica costantemente la qualità delle proposte e degli interventi educativi attraverso un'osservazione attenta e partecipata;
- mantiene un dialogo continuo con l'ambiente familiare e sociale del bambino, favorendo scambi tra questi e l'Asilo Nido per assicurare continuità al processo formativo in atto;
- promuove occasioni di confronto con i genitori, sia individuali che di gruppo, presidiando altresì il momento dell'accoglienza e del ricongiungimento;
- partecipa agli incontri di formazione ed aggiornamento professionali.

ART. 17 - FUNZIONI DEL PERSONALE AUSILIARIO

Il personale ausiliario concorre alla creazione di un ambiente educativo e strutturato, coopera con le educatrici e partecipa all'attività educativa; in particolar modo assolve alle funzioni di pulizia generale degli ambienti (interni ed esterni), strumenti ed oggetti: cura il lavaggio, il riordino e la distribuzione della biancheria nelle sale e di aiuto in cucina.

La cuoca prepara gli alimenti secondo la tabella dietetica e assicura la preparazione di diete individuali in casi particolari segnalati dal pediatra di riferimento, su approvazione dell'Azienda Sanitaria Locale; provvede all'igiene ed alla pulizia degli utensili e della cucina ed alla conservazione delle derrate alimentari.

Il personale ausiliario garantisce, nei momenti di necessità, un supporto al ruolo dell'educatore nel rapporto con i bambini; partecipa agli incontri collegiali, di programmazione generale e specifici di organizzazione del lavoro; partecipa all'attività di formazione.

ART. 18 - RIFERIMENTO ALLA NORMATIVA NAZIONALE, REGIONALE E COMUNALE IN MATERIA DI PERSONALE

Per quanto non previsto nei precedenti art. 14-15-16-17 si fa riferimento al Contratto nazionale di lavoro dei dipendenti degli enti locali e alla regolamentazione del personale comunale.

PARTE IV

COMITATO DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO

ART. 19 - FUNZIONI

Il Comitato di Gestione dell'Asilo Nido:

- licenzia annualmente, comunque prima del passaggio deliberativo in Giunta Comunale, le procedure operative di iscrizione all'Asilo Nido comunale elaborate dalla Direzione del servizio;
- ha compiti propositivi di verifica, di controllo e consultivi su temi legati alle problematiche organizzative e gestionali dell'Asilo Nido e ha, come obiettivo, quello di promuovere la partecipazione delle famiglie alla gestione sociale del Nido;
- promuove ogni iniziativa – anche in accordo con altri comitati, enti ed organismi pubblici e privati, onlus e associazioni – che risulti finalizzata al miglioramento dell'attività educativa concordandone forme e modalità attuative con la Direzione del servizio;
- cura, insieme con il coordinatore del servizio, i rapporti con i genitori convocando l'Assemblea dei Genitori, informando sulle attività programmate e, sulla base dei bisogni emergenti delle famiglie, approfondendo e analizzando problemi educativi e pedagogici;
- verifica lo stato di funzionalità della struttura ed inoltra proposte di manutenzione agli uffici comunali competenti;
- viene informato dall'Amministrazione comunale in merito ai problemi più rilevanti che interessino l'organizzazione della struttura e del servizio;
- sottopone all'Amministrazione comunale proposte in merito alla realizzazione di opere di miglioramento del servizio, acquisti di attrezzature destinati all'Asilo Nido;
- formula proposte all'Amministrazione comunale in ordine alla revisione del regolamento di gestione dell'Asilo Nido.

Il Comitato esprime pareri preventivi, obbligatori, non vincolanti, sulle seguenti materie:

- ammissione all'Asilo Nido;
- definizione delle rette e dei criteri di applicazione delle stesse;
- modifiche ed integrazioni al presente regolamento.

Il Comitato viene informato preventivamente sulle seguenti materie:

- programma annuale di aggiornamento del personale;
- calendario scolastico;
- programmi di investimento e di manutenzione straordinaria relativi all'Asilo Nido comunale.

ART. 20 - COMPOSIZIONE

Il Comitato di Gestione è composto da:

- un Presidente nominato dal Sindaco a norma di legge;
- due Rappresentanti del Consiglio Comunale, di cui uno designato dalle minoranze;
- tre Rappresentanti dei genitori di bambini frequentanti il Nido, designati dai genitori stessi: due genitori per la sede di Via Braguti ed un genitore per la sede di Via Dante/Pesadori;
- due Rappresentanti del personale dell'Asilo Nido, di cui uno eletto fra il personale educativo ed uno eletto fra il personale ausiliario.

Alle riunioni vengono invitati anche:

- un Rappresentante delle Organizzazioni Sindacali, maggiormente rappresentate sul territorio, designato dalle stesse Organizzazioni;
- un Rappresentante dell'Ente Gestore dell'Asilo Nido sede di Via Dante/Pesadori.

Del Comitato di Gestione fa parte, con funzioni di segretario senza diritto di voto, il coordinatore del servizio.

Il Comitato di Gestione provvede a nominare al proprio interno, a maggioranza dei componenti, un Vice-Presidente con funzioni di sostituzione del Presidente in caso di assenza.

ART. 21 - FUNZIONI DEL PRESIDENTE DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Presidente del Comitato di Gestione:

- convoca e presiede il Comitato assicurando il buon andamento delle sedute;
- dà corso ai voti ed alle risoluzioni del Comitato e cura l'esecuzione delle sue deliberazioni;
- tutela le prerogative del Comitato e garantisce l'esercizio effettivo delle sue funzioni;
- cura i rapporti con l'Amministrazione comunale e la Direzione del servizio;
- presiede l'Assemblea dei Genitori.

ART. 22 - ELEZIONE E NOMINA DEI COMPONENTI

I membri del Comitato di Gestione che rappresentano l'Amministrazione Comunale sono nominati dal Sindaco o dal Consiglio Comunale.

I membri del Comitato di Gestione che rappresentano il personale dell'Asilo Nido comunale sono eletti tra gli stessi.

I membri del Comitato di Gestione che rappresentano i genitori dell'Asilo Nido comunale sono eletti tra tutti i genitori dei bambini frequentanti il servizio. Entrambi i genitori hanno diritto di voto e possono ricorrere all'istituto della delega scritta per l'espressione dello stesso.

I membri del Comitato di Gestione nominati dal Sindaco o dal Consiglio Comunale durano in carica quanto l'Amministrazione che li nomina.

I componenti del Comitato possono essere confermati nell'incarico per non più di due mandati.

L'eventuale sostituzione dei componenti decaduti o dimissionari verrà effettuata con le modalità previste per la nomina del componente titolare.

I Rappresentanti dei genitori decadono autonomamente con la dimissione dei figli dall'Asilo Nido. È compito del coordinatore del servizio comunicare all'ufficio comunale competente e al Comitato stesso le dimissioni dei Rappresentanti dei genitori e la contestuale elezione dei nuovi Rappresentanti. La funzione di componente del Comitato è gratuita.

ART. 23 - CONVOCAZIONI

Il Comitato viene convocato, di norma, all'inizio dell'attività annuale, nei periodi previsti per l'accoglienza delle domande ed ogni volta che si renda necessaria la sua convocazione.

La convocazione viene effettuata dal Presidente (o dal Vice-Presidente), con comunicazione scritta ai componenti, contenente l'ordine del giorno e deve essere recapitata almeno 5 gg. prima della data di convocazione.

La convocazione può avvenire anche con richiesta scritta al Presidente, indicante gli argomenti da trattare, da parte di almeno 1/3 dei componenti del Comitato.

ART. 24 - RIUNIONI

Per la validità delle riunioni del Comitato è richiesta la presenza di metà dei membri in carica.

La discussione viene diretta dal Presidente (o dal Vice-Presidente) e di ogni riunione viene redatto apposito verbale, a cura del coordinatore del servizio che esercita le funzioni di segretario del Comitato. Il verbale viene sempre letto ed approvato al termine della seduta e inviato all'Assessore competente e alla Direzione del servizio.

ART. 25 - RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione Comunale si impegna a consultare e a tener conto del parere espresso dal Comitato di Gestione su tutte le questioni, proposte ed iniziative che abbiano un'incidenza rilevante sulla funzionalità ed organizzazione del servizio.

In particolare saranno sempre discussi con il Comitato di Gestione i seguenti temi:

- modifiche del regolamento;
- bilancio di previsione annuale, con particolare riferimento alle parti relative ai servizi per l'infanzia;
- modifiche alle rette di frequenza a carico dei genitori;
- variazioni degli orari del servizio e del calendario scolastico.

L'Amministrazione comunale provvede inoltre ad informare su:

- modifiche degli assetti organizzativi del personale;
- progetti innovativi e sperimentali delle attività educative del servizio;
- programmi di aggiornamento del personale.

ART. 26 - RAPPORTI CON L'ASSEMBLEA DEI GENITORI

L'Assemblea dei Genitori è costituita da entrambi i genitori dei bambini frequentanti l'Asilo Nido comunale.

L'Assemblea dei Genitori è convocata, con propria deliberazione, dal Comitato di Gestione quando lo ritenga opportuno ed obbligatoriamente:

- prima di proporre alla Giunta Comunale il prolungamento dell'attività educativa;
- prima di sottoporre all'Amministrazione comunale eventuali proposte innovative;
- entro dieci giorni dal recapito, alla Direzione del servizio, di motivata richiesta sottoscritta da almeno un decimo dei genitori.

L'Assemblea dei Genitori è presieduta dal Presidente del Comitato di Gestione o da un altro membro del Comitato designato allo scopo; alla stessa possono partecipare, con diritto di parola, anche coloro che svolgono la propria attività di lavoro all'Asilo Nido.

L'Assemblea dei Genitori può:

- esprimere giudizi e formulare proposte sui problemi del Nido;
- sollecitare l'adozione di provvedimenti;
- rivolgere interrogazioni al Comitato di Gestione;
- deliberare con voto della maggioranza dei presenti.

L'Assemblea dei Genitori, con la presenza di almeno un quinto degli aventi diritto e a maggioranza dei presenti, può richiedere la convocazione obbligatoria del Comitato di Gestione formulando una precisa proposta di delibera e nominando una delegazione di tre membri con l'incarico di presentare la proposta al Comitato di Gestione.

ART. 27 - NORME DI SALVAGUARDIA

Per quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda alle leggi nazionali, regionali e ai regolamenti comunali. Eventuali nuove disposizioni nazionali e regionali in materia si intendono automaticamente recepite in conformità a quanto indicato nell'art. 1.

ART. 28 - NORME TRANSITORIE E FINALI

L'applicazione dell'art. 20 entrerà in vigore a partire dalla costituzione del nuovo Comitato di Gestione.