

REGOLAMENTO MICRO NIDO COMUNALE "FOGLIE VERDI"

Sommario

CAPO I: PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - Premessa

ART. 2 - Capacità Ricettiva

CAPO II: NORME DI ACCESSO

ART. 3 - Iscrizione

ART. 4 - Ammissione

ART. 5 - Determinazione rette

ART. 6 - Norme Finanziarie

CAPO III: NORME PER LA REGOLAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 7 - Funzionamento

ART. 8 - Inserimento

ART. 9 - Alimentazione

ART. 10 - Malattia

ART. 11 - Abbigliamento

CAPO IV: GESTIONE E PERSONALE DELL'ASILO NIDO

ART. 12 - Gestione

ART. 13 - Modalità di Gestione

ART. 14 - Personale

ART. 15 - Standard del Personale

ART. 16 - Requisiti del Personale Educativo

ART. 17 - Coordinatore

ART. 18 - Personale Ausiliario

ART. 19 - Interventi da parte dell'ULSS

CAPO V: ORGANI E COMPETENZE

Art. 20 - Comitato di gestione

Art. 21 - Nomina del presidente

Art. 22 - Compiti del Comitato di Gestione

Art. 23 - Assemblea dei Genitori

CAPO VI: NORME FINALI

ART. 24 - Collegio degli Operatori

ART. 25 - Norme Finali

ART. 26 - Entrata in Vigore

CAPO I: PRINCIPI GENERALI

ART. 1

Premessa

1. L'asilo nido è un servizio sociale di interesse pubblico rivolto alla prima infanzia che ha come finalità il sostegno alla famiglia, la socializzazione e l'educazione del bambino necessarie per il suo armonico sviluppo psico-fisico.
Accoglie bambini di età compresa tra 3 mesi e tre anni stabilendo il diritto di ammissione per tutti, indipendentemente dalle condizioni psico-fisiche e dalle condizioni socio-economiche delle famiglie di provenienza.
2. Eventuali menomazione fisico-psico-sensoriali non possono costituire causa di esclusione dei bimbi dal Micro Nido; al contrario, si dovrà favorire il più possibile l'inserimento di bimbi portatori di disabilità, garantendo le condizioni idonee per tale inserimento.
3. Il Nido è struttura dinamica nella sua organizzazione e nei contenuti, aperta ai problemi dei bambini che lo frequentano e della rispettiva famiglia. I genitori devono avere un ruolo attivo e responsabile nei confronti dell'istituzione educativa, in tal senso l'Asilo Nido risulta essere un importante investimento nel quadro delle provvidenze finalizzate alla prevenzione.
4. Nell'intento della programmazione è rilevante la convenzione tra il Comune, l'ente gestore dell'Asilo Nido e i Comuni di diversa residenza anagrafica dei bambini frequentanti. Le Amministrazioni diverse da quella del Comune di Masi devono infatti aderire ad una progettualità comune volta all'offerta di servizi per la primissima infanzia che purtroppo sono carenti nel nostro territorio.

ART. 2

Capacità Ricettiva

1. Il Nido ha una capacità ricettiva dal punto di vista strutturale fino a 20 posti e si articola in gruppi pedagogici costituiti in riferimento all'età.
Come consentito dall'art. 8 della L.r. 32/1990, e al fine di perseguire il pieno utilizzo delle risorse attivate, potrà essere ammesso un numero di bambini superiore del 20% rispetto ai posti effettivamente attivati (fino ad un massimo di 24 posti).

CAPO II NORME DI ACCESSO

ART. 3

Iscrizione

1. Le domande d'iscrizione devono essere presentate direttamente ai competenti Uffici Comunali.
2. La domanda deve essere corredata dalle necessarie informazioni rilevabili dalla scheda di iscrizione utilizzata e presentata dai genitori o da chi esercita la patria potestà.
3. Le domande di iscrizione verranno accolte di anno in anno a seguito di pubblicazione di apposito bando entro il 30 novembre di ogni anno. Le domande pervenute successivamente al termine ultimo indicato nel bando di ammissione (solitamente 31 gennaio) saranno inserite in coda alla graduatoria vigente secondo l'ordine cronologico di arrivo.

4. All'asilo nido sono ammessi i bambini residenti nel territorio comunale e i figli di lavoratori operanti stabilmente entro il territorio del Comune di Masi. Possono inoltre essere ammessi anche bimbi di Comuni contermini, quando vi sia la disponibilità di posti, o di Comuni che abbiano preventivamente stipulato apposita convenzione con il Comune di Masi.

ART. 4

Ammissione

1. Per le richieste di ammissione al servizio sono previsti n.2 turni e le relative domande saranno presentate direttamente ai competenti Uffici Comunali:

- 1° turno per inserimenti nei mesi di settembre, ottobre, novembre, dicembre;
- 2° turno per gli inserimenti nei mesi di gennaio, febbraio, marzo e aprile;

Il termine per la presentazione delle domande di iscrizione all'Asilo Nido viene fissato di anno in anno con determinazione del Responsabile Area Servizi Amministrativi e Sociali.

Non si ritiene opportuno l'inserimento oltre il mese di aprile per l'approssimarsi della chiusura estiva (AGOSTO).

Le liste d'attesa saranno esposte al pubblico nell'apposita bacheca collocata all'interno del Nido.

2. Per garantire un'economia di servizio ed una migliore organizzazione verranno predisposte due graduatorie, di validità annuale, sulla base dei posti che si renderanno disponibili nei seguenti gruppi riferiti all'età:

- Lattanti 3-12 mesi
- semi-divezzi 12 - 24 mesi
- divezzi 24 - 36 mesi

con l'attribuzione dei seguenti punteggi:

- punti 4 : residenza nel Comune di Masi;
- punti 4 : presenza di un solo genitore (celibe/nubile, separato/a, divorziato/a, vedovo/a etc..);
- punti 3 : per i genitori che lavorano entrambi;
- punti 2 : almeno un genitore che lavora nel territorio del Comune di Masi;
- punti 2 : presenza fratelli già frequentanti il servizio;
- punti 2 : per presenza di persone non autosufficienti nel nucleo familiare;
- punti 1,5 : per altro figlio in età da 0 a 6 anni;
- punti 1 : per altro figlio in età da 7 a 10 anni;

A parità di punteggio verrà data priorità ai nuclei familiari con il maggior numero di figli.

3. Le domande di ammissione dei bambini non residenti nel Comune di Masi saranno inserite con i medesimi criteri solo dopo aver esaurito la graduatoria dei residenti.
4. I bambini già frequentanti il servizio nell'anno educativo precedente hanno il diritto di mantenere l'accesso allo stesso per l'anno successivo.
5. I Servizi Sociali comunali possono richiedere l'inserimento di bambini con problemi familiari o sociali rilevanti, di cui invieranno specifica richiesta. In tal caso i bambini segnalati non saranno soggetti alla graduatoria ma inseriti con urgenza sulla base dei posti disponibili;
6. L'ammissione dà diritto a frequentare tutto l'anno educativo.
7. In caso di ritiri durante l'anno educativo in corso, al fine di migliorare la possibilità di fruizione del servizio, sarà consentita l'ammissione immediata dei bimbi posti in lista d'attesa.
8. Dell'esito della domanda sarà data comunicazione scritta agli interessati.

9. L'ammissione del bambino deve avvenire gradualmente e con la presenza di un genitore, salvo diverse indicazioni da parte del personale educatore;
10. E' consentita la permanenza oltre il compimento del terzo anno di vita, qualora il bambino non sia ammissibile alla scuola materna, e/o in particolari casi su decisione dell'Ente Gestore a causa di motivate e comprovate cause.
11. Può essere proposta la cancellazione, dall'elenco dei frequentanti, dei bambini la cui frequenza sia ingiustificatamente irregolare, cioè non dovuta a malattia o a gravi motivi personali documentati, dopo aver interpellato a questo scopo la famiglia;
12. Il ritiro del bambino dal Nido, non dipendente da documentabile malattia, dovrà essere inviato per iscritto all'Ente Gestore, almeno 30 giorni prima della data del ritiro.
Qualora il motivo del ritiro sia documentato da comprovata malattia (certificata dal Pediatra di base del bambino) esso andrà comunque comunicato entro il 15 del mese onde evitare l'addebito della retta.
In caso il certificato giunga oltre il 15 del mese la retta verrà comunque emessa per intero.

ART. 5

Determinazione Rette

1. Il costo dell'iscrizione, delle rette di frequenza, della quota giornaliera per gli inserimenti a mese iniziato e dell'eventuale e dell'eventuale servizio di prolungamento orario è stabilito con deliberazione della Giunta Comunale.
2. Le rette vengono pagate mensilmente entro il 10 del mese frequentato.
3. Copie delle ricevute del versamento devono essere consegnate al Coordinatore dell'Asilo Nido che trasmette trimestralmente all'Ufficio Comunale preposto un elenco nominativo delle frequenze.
4. In caso di assenza per malattia del bambino per un periodo superiore a 15 giorni continuativi, debitamente certificato dal medico curante, la retta del mese successivo viene ridotta nella misura stabilita con atto della Giunta Comunale.

ART. 6

Norme finanziarie

1. Alla spesa di gestione del nido si farà fronte con:
 - il contributi regionali richiesti dalla cooperativa (L. 23/99) qualora il nido sia gestito da una cooperativa;
 - il contributo regionale richiesto dal Comune alla Regione (L.R. 32/90);
 - il contributo comunale;
 - la retta di frequenza.

CAPO III: NORME PER LA REGOLAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 7

Funzionamento

1. Il Nido si articola in gruppi omogenei in relazione allo sviluppo psicomotorio dei bambini. Deve essere assecondato l'interscambio tra i gruppi, al fine di favorire le esigenze di socializzazione dei bambini medesimi;
2. Alla formazione dei gruppi e all'interscambio tra gli stessi provvede il personale educativo.

3. L'Asilo Nido è aperto dal Lunedì al Venerdì e i moduli di frequenza sono i seguenti:

modulo A: *dalle 07.30 alle 16.30*;

modulo B: *dalle 07.30 alle 14.30*;

modulo C: *dalle 07.30 alle 12.30*.

4. L'accettazione dei bambini avviene entro le ore 8.45.

5. L'uscita avviene di norma:

- dalle 15,30 alle 16.30 per i bimbi frequentanti il tempo pieno (modulo A);
- dalle 13.30 alle 14.30 per il tempo parziale (modulo B);
- dalle 12.00 alle 12.30 (modulo C)

Esigenze orarie diverse verranno vagliate dal Gestore con l'obiettivo di evitare disguidi all'organizzazione del servizio;

6. L'orario di apertura e chiusura devono essere rigorosamente rispettati.

7. Ad esclusione del periodo di inserimento i bimbi possono uscire prima dell'orario previsto per motivate esigenze previo accordo con il personale educativo;

8. Qualora dopo l'orario di chiusura del servizio il bambino non sia ancora stato ritirato dai genitori, il personale educativo ha l'obbligo di prolungare la permanenza in servizio in attesa che la famiglia venga reperita.

9. Al momento del congedo giornaliero il personale educativo ha l'obbligo di affidare il bambino solo ai genitori. Qualora al ritiro provveda una persona diversa è necessaria una delega scritta dei genitori che indichi il nominativo con relativo documento di riconoscimento (tenuta agli atti negli uffici amministrativi della struttura). In presenza di genitori separati e/o divorziati il bimbo viene consegnato solo a quello affidatario qualora non ci siano disposizioni scritte diverse.

10. Nel caso di assenza del bambino i genitori sono tenuti ad informare, nel medesimo giorno, entro le ore 8.45, il Coordinatore dell'Asilo Nido.

11. Può essere attivato un prolungamento d'orario soltanto in presenza di almeno 5 richieste scritte e motivate e comunque solo a seguito di disponibilità e decisione del Gestore. Tale prolungamento comporterà un adeguamento della retta mensile.

12. Il Nido sarà chiuso nei seguenti periodi:

a. tutte le festività civili e religiose;

b. mese di agosto, per una durata massima di quattro settimane;

c. una settimana (la quinta consecutiva) posta tra agosto e settembre. In questa settimana il personale rientra in servizio per provvedere alla elaborazione della programmazione delle attività da svolgersi durante l'anno e per assolvere ad ulteriori adempimenti organizzativi ed amministrativi (organizzazione degli spazi interni al Nido, tenuta degli inventari, acquisto del materiale didattico, calendarizzazione degli inserimenti, ecc.);

d. quando previsto annualmente dal calendario predisposto all'inizio dell'anno.

e. il giorno della festa del Santo Patrono di Masi;

ART. 8

Inserimento

E' un momento delicato perché il bambino deve imparare a conoscere persone nuove e ambienti diversi.

1. I bambini devono essere inseriti gradualmente con la presenza di un genitore o un parente ben conosciuto per consentire un migliore adattamento al nuovo ambiente.

2. Il periodo di inserimento deve essere indicativamente di 15 giorni.
3. All'apertura dell'Asilo è necessario consegnare un cambio completo e pulito del bambino, un pacco di pannoloni (da rifornire puntualmente ogni volta che vengono esauriti) e ciucci. Il materiale igienico sanitario è fornito dalla ditta che gestisce il servizio. È a carico del Gestore la fornitura di pannoloni per il cambio nel momento in cui il bimbo ne è temporaneamente sprovvisto.

ART. 9

Alimentazione

1. La dieta del nido è appositamente studiata dall'A.S.L. territorialmente competente. Particolari diete saranno accettate solo su richiesta del Pediatra o del medico di famiglia. Il menù viene costantemente aggiornato tenendo conto dei diversi menù stagionali.
2. Il gestore dovrà attenersi alle indicazioni di cui sopra e alle procedure di corretta prassi igienica applicando il sistema HCCP previsto dal D.Lgs. 155/97.
3. Il menù giornaliero verrà esposto all'interno del nido per essere visionato anche dai genitori.
4. In occasione di feste e/o ricorrenze, al fine di evitare consumo di cibo facilmente deperibile, il personale del nido può accogliere dall'esterno per uso collettivo solo alimenti provenienti da laboratori e/o industrie.

ART. 10

Malattia

1. Il personale educativo che rilevi uno stato di possibile malattia riscontrando sintomi quali:
 - Febbre superiore ai 37,5°
 - N. 2 o più scariche diarroiche;
 - N. 2 o più episodi di vomito alimentare;
 - Congiuntivite batterica;
 - Pediculosi;deve avvertire il genitore che provvede tempestivamente al ritiro del bambino.
2. Il bambino assente è riammesso a guarigione clinica dietro presentazione del certificato medico da presentare dopo una assenza superiore a cinque giorni consecutivi esclusi i festivi.
3. Il personale educatore non è tenuto alla somministrazione di farmaci se non in casi del tutto eccezionali (farmaci salvavita).
4. Per la riammissione al nido, dopo un assenza superiore di cinque giorni (sabato e domenica inclusi) è necessario un certificato medico.

ART. 11

Abbigliamento

1. I genitori sono tenuti a controllare quotidianamente nell'armadietto se il cambio consegnato è stato utilizzato per poterlo eventualmente sostituire con un altro pulito.

2. Il personale non si assume la responsabilità su oggetti e/o indumenti che il bambino porta ed indossa al nido.
3. Gli indumenti dovranno essere contrassegnati.
4. Si ritiene opportuno far indossare al bambino un abbigliamento comodo che ne garantisca la massima libertà di movimento.

CAPO IV: GESTIONE E PERSONALE DELL'ASILO NIDO

ART. 12

Gestione

1. Per il funzionamento e la gestione i servizi del Nido sono esternalizzati all'Ente Gestore in rapporto di CONVENZIONE con il COMUNE.
2. Il Comune, per il controllo sulla gestione del nido si avvale della presenza dell'assistente sociale del Comune.
3. L'équipe tecnica a cui si deve fare riferimento per la gestione educativa del nido è composta:
 - dalla coordinatrice del Nido;
 - dal personale educativo del Nido;*come consulenti, e a seconda delle necessità, possono essere coinvolte inoltre altre figure professionali quali:*
 - assistente sociale del Comune;
 - psicopedagoga;
 - assessore ai servizi sociali del Comune;
 - personale sanitario;
 - personale dell'età evolutiva dell'ULSS.

ART. 13

Modalità di gestione

1. La coordinatrice del nido, con la collaborazione del personale educativo, elabora gli indirizzi generali organizzativi ed educativi e vigila sulla loro applicazione.
2. Il Gestore esamina le domande d'ammissione, redige la graduatoria e, dopo averne fatta visionare ed approvare una copia all'Amministrazione Comunale, informa le famiglie coinvolte e ne propone i tempi di avvio dell'inserimento del bimbo.
3. L'Équipe Tecnica determina il modo per favorire l'incontro delle famiglie con gli operatori del nido, gli operatori sociali e sanitari e le forze del territorio. L'operato dell'Équipe Tecnica è ispirato a criteri di trasparenza. Ai genitori viene perciò garantita la possibilità di richiedere chiarimenti e spiegazioni sul funzionamento del nido ad ogni membro dell'organismo.
4. Sono programmati con le famiglie, tramite convocazione scritta, incontri di verifica e di partecipazione sull'andamento del servizio, così ripartiti:
 - un incontro ad inizio anno con l'Équipe Tecnica per la presentazione del programma di lavoro;
 - un incontro, a fine anno scolastico, di presentazione del servizio ai nuovi utenti.
5. L'Équipe Tecnica stabilisce rapporti di efficace collaborazione con gli operatori socio-sanitari dell'A.S.L. per iniziative di prevenzione.
6. L'Équipe Tecnica formula proposte relative alla disciplina del servizio e alla modifica del presente regolamento.

ART. 14

Personale

1. Il personale del nido è inquadrato nel ruolo di dipendente dell'Ente Gestore.
2. Il suo stato giuridico ed economico è disciplinato secondo le vigenti normative.
3. Il personale si distingue nella categoria del personale educativo ed in quella del personale ausiliario.
4. Gli educatori sono gli operatori che nel nido rispondono agli obiettivi di armonico sviluppo psico-fisico del bambino, della sua socializzazione, nonché dell'integrazione dell'azione educativa della famiglia. Sono responsabili del materiale ludico e didattico.
5. Gli ausiliari addetti ai servizi garantiscono l'assolvimento delle funzioni di pulizia generali degli ambienti e di aiuto in cucina. Qualora si renda necessario, fungono da supporto al personale educativo in alcuni momenti specifici della giornata o per situazioni eccezionali di assenza breve del personale educativo.
6. L'Ente Gestore garantisce al personale educativo periodiche consulenze tecniche di esperti in psicopedagogia infantile, anche tramite il personale dell'ULSS.

ART. 15

Standard del personale

1. Gli standard adottati si propongono di assicurare costanti rapporti educatore/bambino. E' possibile prevedere la riduzione del personale nel periodo di funzionamento del nido in cui la presenza dei bambini è ridotta in relazione allo scaglionamento dell'orario di ingresso e di uscita.
Il Micronido garantisce il rapporto numerico educatore/bambino secondo la prescrizione della L.R. n. 22/02 (1 educatore ogni 6 bambini di età inferiore ai 12 mesi e 1 educatore ogni 8 bambini di età superiore ai 12 mesi).
2. Il rapporto globale 1:6 e/o 1:8 va calcolato rispetto al personale in servizio sui bambini frequentanti (art. 15 L.R. 32/90).
3. Ogni situazione di minori disabili inseriti al micronido verrà singolarmente valutata con l'equipe minori handicap dell'ULSS al fine di stabilire la necessità di attivare il servizio di assistenza all'autonomia;
4. Tutto il personale educativo addetto al nido, di norma entro l'orario lavorativo contrattuale, è tenuto a momenti di programmazione individuale e collettiva, momenti di verifica dei risultati raggiunti, incontri e scambi con gli operatori dell'ULSS eventualmente coinvolti nei progetti individuali o per l'inserimento di bambini handicappati.
Quanto descritto prevede due ore settimanali nel corso dell'effettiva apertura del nido, oltre alla settimana di programmazione di inizio anno.

ART. 16

Requisiti del personale educativo

Il personale con funzioni educative deve essere in possesso di almeno uno dei seguenti titoli di studio:

- Laurea in Scienza della Formazione Primaria e/o Scienza dell'Educazione con indirizzo Nido e/o scuola dell'infanzia;
- Diploma di Dirigente di Comunità;

- Diploma dell'Istituto Tecnico per i Servizi Sociali - indirizzo esperto in attività ludico-espressive - idoneo allo svolgimento dell'attività psico-pedagogica;
- Diploma o Laurea di insegnante o educatore della prima infanzia.

ART. 17

Coordinatore

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

- funge da raccordo con l'Ente gestore per la parte amministrativa e per gli aspetti organizzativi generali del servizio;
- coordina gli incarichi tra il personale;
- raccoglie giornalmente, nell'apposito registro, le presenze dei bambini e del personale;
- riferisce periodicamente al Responsabile del Settore Servizi Sociali sull'andamento del servizio;
- funge da figura intermediaria con gli operatori specialistici esterni.

ART. 18

Personale ausiliario

1. Agli operatori spetta curare la pulizia e l'ordine delle attrezzature e degli spazi interni ed esterni dell'edificio, la pulizia e il riordino della biancheria in dotazione all'Asilo; tengono inoltre aggiornato il registro di carico e scarico di detersivi e disinfettanti secondo disposizioni.
2. La cuoca e le operatrici sono tenute all'osservanza del Manuale di Autocontrollo Igienico, applicativo delle norme contenute nel D.Lgs. 155/97 e successive modifiche (HCCP).

ART. 19

Interventi da parte dell'ULSS

1. L'ULSS svolge la funzione di vigilanza presso l'asilo nido secondo la normativa prevista dalla legge.
2. Gli interventi e le collaborazioni non nominate dal presente regolamento saranno oggetto di intesa tra i relativi livelli istituzionali.

CAPO V: ORGANI E COMPETENZE

ART. 20

Comitato di Gestione

1. Come indicato nell'art. 12 della L.R. 32/90 la gestione dell'Asilo Nido è esercitata da un apposito comitato, nominato dal Consiglio Comunale, e composto da:
 - a) n. 3 consiglieri comunali eletti dal Consiglio Comunale, di cui uno designato dalla minoranza;
 - b) n. 3 rappresentanti dei genitori dei bambini frequentanti l'Asilo Nido indicati mediante elezione a scrutinio segreto durante l'assemblea dei genitori;
 - c) un rappresentante dell'Asilo nido con funzioni educative eletto dagli operatori;

- d) un rappresentante delle formazioni sociali eletto dal Consiglio Comunale sulla base di almeno tre candidature proposte da gruppi e associazioni che operano nel territorio comunale. Tali gruppi e associazioni vengono individuate dal Sindaco.
2. I rappresentanti dei genitori e del personale del nido in caso di dimissioni o di decadenza per perdita della qualifica di utenti del servizio, vengono surrogati con i successivi già votati alle precedenti assemblee. In carenza si procederà a nuova indicazione da parte dell'Assemblea entro 30 giorni dal verificarsi della decadenza o della dimissione.
 3. I membri del Comitato di gestione che per tre volte consecutive non si presentano alle riunioni, senza giustificato motivo, decadono dall'incarico.
 4. Alle sedute del Comitato partecipa, senza diritto di voto, il Coordinatore dell'Asilo Nido.
 5. I componenti del Comitato, di cui alle lettere b) e c) del primo comma del presente articolo durano in carica due anni, mentre i componenti dei cui alle lettere a) e d) restano in carica quanto la durata in carica del Consiglio Comunale. I componenti il Comitato rimangono comunque in carica anche dopo tali scadenze fino alla nomina dei nuovi membri.

ART. 21

Nomina del Presidente

1. Il Presidente, scelto tra i Consiglieri Comunali o tra i rappresentanti dei genitori, viene eletto durante la prima riunione a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta di voto.
2. In caso di assenza o impedimento del Presidente, provvede a svolgere le funzioni il Vice Presidente, anch'esso eletto nella prima riunione del Comitato con le identiche modalità.
3. Compito del Presidente è quello di:
 - a) rappresentare il Comitato di Gestione;
 - b) provvedere alla convocazione dello stesso;
 - c) sentito il Comitato convocare l'Assemblea dei genitori.

ART. 22

Compiti del Comitato di Gestione

1. Secondo l'art.13 della L.R. 32/90 il Comitato di Gestione deve:
 - Eleggere nel suo seno, a maggioranza assoluta, il Presidente e il Vice Presidente;
 - Presentare annualmente all'Amministrazione Comunale proposte per il bilancio di gestione dell'Asilo Nido la relazione annuale sull'attività svolta e ogni altra proposta che interessi i servizi dell'infanzia;
 - Ratificare la graduatoria di ammissione secondo i criteri del presente Regolamento;
 - Promuovere attività di informazione rivolte alle famiglie ed alle formazioni sociali;
 - Prendere in esame osservazioni, suggerimenti e reclami inerenti al funzionamento dell'Asilo Nido;
 - Convocare l'assemblea dei genitori su proposta del Presidente.
2. Il Comitato di gestione si riunisce almeno due volte nel corso dell'anno scolastico, con un invito scritto, su convocazione del Presidente o di almeno 1/3 dei suoi membri. La riunione deve essere svolta entro 15 giorni dalla richiesta, in caso di urgenza basta che la relativa convocazione sia consegnata almeno 24 ore prima.
3. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di almeno metà dei componenti.
4. Le relative decisioni devono essere adottate a maggioranza dei presenti aventi diritto di voto, e a parità di voto prevale il voto del Presidente.

ART. 23

Assemblea dei genitori

1. L'assemblea è costituita dai genitori dei bambini frequentanti l'Asilo Nido. Possono partecipare senza diritto di voto il personale educativo e i membri del Comitato di Gestione. Partecipa inoltre, senza diritto di voto, il Sindaco o un suo delegato. E' presieduta dal Presidente del Comitato di Gestione.
2. Viene convocata in via ordinaria almeno due volte l'anno, o su richiesta del Comitato di Gestione, mediante avviso scritto indicante anche l'ordine del giorno.
3. L'Assemblea si ritiene valida se è presente la metà più uno dei convocati. In seconda convocazione è sufficiente 1/3 degli aventi diritto.
4. Le riunioni dell'Assemblea avvengono in orari compatibili con le esigenze di lavoro dei genitori e in apposito locale del nido; qualora quest'ultimo non fosse disponibile sarà cura dell'Amministrazione Comunale rendere disponibile uno spazio dedicato.
5. Compiti dell'Assemblea sono:
 - Valutazione dell'andamento generale del Nido;
 - Condivisione con il Comitato di gestione degli indirizzi amministrativi, pedagogici, organizzativi e formulazione di proposte su programmi di intervento.

ART. 24

Collegio degli operatori

Il collegio degli operatori è composto da tutto il personale ed è presieduto dal Coordinatore dell'Asilo Nido.

Il collegio, periodicamente, verifica la rispondenza del proprio lavoro e dei sistemi organizzativi nel Nido alle esigenze di ogni bambino; propone al Comitato di Gestione piani di lavoro, metodi e contenuti educativi e segnala la necessità di materiale didattico e di consumo per perseguire in modo ottimale le finalità del Nido.

CAPO VI: NORME FINALI

ART. 25

Norme finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono, in quanto applicabili, le norme della legge comunale, provinciale e regionale del T.U. delle leggi sanitarie e successive loro modificazioni e le leggi specifiche in materia.

ART. 26

Entrata in vigore

Il presente Regolamento composto da 26 articoli, entra in vigore esaurite le procedure di pubblicazione previste dallo Statuto Comunale.