

L'Assessore Simonetti, propone, a nome della Giunta, l'approvazione del seguente schema di deliberazione:

Premesso che il Comune di Velletri, nel quadro della politica generale educativa e formativa della prima infanzia e socio-sanitaria, ha istituito un asilo nido che accoglie attualmente n.32 bambini;

Che con deliberazione di C.C. n.148 del 27/7/84 è stato approvato il regolamento di gestione degli asili- nido, secondo quanto prevede l'art. 15 della 59/80;

Vista la L.R.67/90 che modifica e sostituisce alcuni articoli della L.R. 59/80:

Ritenuto di recepire tali modifiche ed integrazioni in un nuovo regolamento;

Visto che nella seduta della 3^a Commissione Consiliare Permanente del 7.2.95 si è provveduto ad approvare il testo del Regolamento di Gestione dell'asilo nido comunale;

Ritenuto, quindi, di procedere all'approvazione di detto nuovo regolamento;

Visti i pareri.....

DELIBERA

1) Di approvare il nuovo Regolamento di Gestione degli Asili nido Comunali, composto di 27 articoli, nel testo allegato alla presente deliberazione perché ne formi parte integrante e sostanziale.

2) Di disporre che il suddetto Regolamento venga inserito nella raccolta dei Regolamenti del Comune di Velletri.

3) Di dare, infine, atto che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 32, 2° comma della Legge 142/'90, costituisce atto fondamentale del Consiglio Comunale.

REGOLAMENTO DI GESTIONE ASILI -NIDO

ART.1 - FINALITA'

L'Asilo Nido e' un servizio socio- educativo di interesse pubblico che, nel quadro della politica generale educativa e formativa della prima infanzia e socio-sanitaria dell'Ente Locale, accoglie i bambini fino a 3 anni di eta', concorrendo efficacemente con le famiglie alla loro educazione e formazione. Non puo' costituire causa di esclusione alcuna minorazione psico-fisica del bambino.

L'Asilo Nido e' rivolto a:

- a) sollecitare tutte le attivita' cognitive, affettive, personali e sociali del bambino, assicurandogli un adeguato sviluppo psico-fisico e garantendogli, nel contempo, una preventiva assistenza sanitaria e psico-pedagogica;
- b) collaborare con la famiglia al fine di favorire l'armonico sviluppo della personalita' infantile;
- c) facilitare l'accesso dei genitori o di chi ne fa le veci, al lavoro, in particolare l'inserimento sociale e lavorativo della donna.

ART. 2

Il Comune di Velletri istituisce il servizio degli Asili Nido e lo gestisce unitamente ai Comitati di Gestione.

ART.3

Gli Asilo Nido vengono gestiti socialmente tramite i seguenti organi, che contribuiscono alla definizione dei contenuti e delle caratteristiche del servizio, nonche' al funzionamento dell'Asilo Nido:

- ASSEMBLEA DEI GENITORI;
- COMITATO DI GESTIONE;
- GRUPPO OPERATIVO.

ART. 4

L'Assemblea dei genitori e' costituita da entrambi i genitori dei bambini iscritti all'Asilo Nido o di chi ne fa le veci.

L'Assemblea dei genitori ha il compito di:

- eleggere, nella prima riunione, il suo Presidente;
- eleggere i suoi rappresentanti nel Comitato di Gestione;
- esprimere pareri e formulare proposte al Comitato di Gestione in merito agli orientamenti educativi, socio-psico-pedagogici, igienico-sanitari ed organizzativi dell'Asilo Nido in sede di approvazione del piano annuale di attivita' e, comunque, ogni qualvolta se ne presenti la necessita';
- richiedere all'Ente Gestore ed al Comitato di Gestione verifiche e controlli in merito al regolare andamento del servizio, anche in relazione ad una corretta assegnazione dei

posti disponibili e ad un loro eventuale aumento da parte del C.d.G. ed in particolare allo svolgimento delle attività Programmate.

ART. 5

L'Assemblea dei Genitori si riunisce, la prima volta: all'apertura del Nido ed alla scadenza triennale del Comitato di Gestione su convocazione dell'Ente Gestore, successivamente del suo Presidente.

Può essere, altresì, convocata su richiesta di un numero di rappresentanti delle famiglie pari ad 1/3 dei bambini ammessi al Nido, dall'Ente Gestore o dal Comitato di Gestione.

L'assemblea dei genitori si riunisce almeno 3 volte l'anno:
- in occasione dell'inizio dell'attività annuale; nel corso dell'anno per la verifica del programma avviato; a conclusione dell'attività annuale.

La convocazione dell'Assemblea deve essere partecipata agli aventi diritto con avvisi da affiggere nell'Albo dell'Asilo Nido almeno 8 giorni prima della data fissata per la riunione o, in casi di urgenza, con preavviso di 24 ore.

L'Assemblea è presieduta dal Presidente ed è validamente costituita, in prima convocazione, che può aver luogo anche trascorsa un'ora da quella stabilita in precedenza, se è presente almeno 1/5 degli utenti.

Le decisioni dell'Assemblea vengono adottate a maggioranza dei votanti.

Le funzioni di segretario dell'Assemblea sono attribuite dal Presidente ad uno dei membri della stessa.

I verbali sono a disposizione del Nido, e verranno esposti all'Albo dell'Asilo Nido ed inviati all'Ente Gestore.

ART.6

Il Comitato di gestione concorre al funzionamento del servizio e deve garantire un rapporto costante con i cittadini, gli operatori e l'Ente gestore.

Del comitato, nominato dall'Ente gestore, fanno parte, indipendentemente dal numero degli utenti, otto componenti ripartiti come segue:

- N.4 genitori utenti del servizio;
- N.3 operatori del Nido.

Le funzioni di membro del CdG sono gratuite.

Le funzioni di segretario sono esercitate, a rotazione, da un membro del Comitato stesso.

I rappresentanti dei genitori nel CdG non devono essere scelti tra il personale o coniuge dello stesso che hanno figli al Nido.

ART.7

I membri del CdG durano in carica 3 anni e possono essere riconfermati.

I singoli componenti decadono dall'incarico:

- per cessazione della fruizione del servizio;

-in caso di trasferimento;

-in assenza, senza giustificato motivo, a 3 sedute consecutive del Comitato.

Il Comitato di gestione propone la decadenza e la revoca dei suoi componenti, prende atto delle loro dimissioni dandone comunicazione all'Ente gestore, al quale saranno altresì proposte le relative sostituzioni.

I rappresentanti che subentrano dovranno comunque essere eletti dalle Assemblee delle famiglie e del personale.

All'entrata in funzione dell'Asilo Nido o nei casi in cui si verifica decadenza di tutti i membri del Comitato di gestione, le Assemblee delle famiglie e del personale vengono convocate dall'Ente Gestore, con le modalità previste per la convocazione dell'Assemblea degli utenti.

La nomina del CdG è effettuata, con apposita deliberazione dell'Ente Gestore entro il mese di settembre di ogni anno. Il Consiglio Com. le prima di procedere alla elezione del CdG, dovrà provvedere a momenti di pubblicizzazione del ruolo degli organi di gestione al funzionamento del servizio.

L'Ente Gestore è tenuto a predisporre tutti gli atti necessari per permettere l'entrata in funzione del CdG entro un mese dall'apertura del Nido.

ART.8

Il Comitato di Gestione può essere convocato dal presidente o su richiesta:

- di un terzo dei suoi componenti;
- di un terzo delle famiglie utenti;
- di un terzo del personale;
- dell'Ente Gestore.

Il CdG, per l'espletamento delle sue attribuzioni, si riunisce almeno una volta al mese.

Per la convocazione e pubblicizzazione degli atti si procede con le stesse modalità previste per la convocazione dell'Assemblea degli utenti.

Per le convocazioni straordinarie si dovrà procedere alla pubblicizzazione della riunione, precisando l'O.d.G., la data, la sede e l'ora, con un preavviso di almeno 24 ore.

Le riunioni del Comitato sono pubbliche e le decisioni possono essere assunte se è presente un numero di componenti non inferiori alla metà più uno di essi.

ART.9

Nella prima riunione il CdG elegge a maggioranza il Presidente che deve essere un genitore.

In caso di assenza o impedimento del Presidente, le relative funzioni vengono svolte dal Vice Presidente, eletto dallo stesso Comitato.

I membri del Comitato di Gestione, al fine di collaborare al funzionamento corretto del Nido, possono visitarli durante l'orario di servizio.

Il CdG può, per fondati motivi, votare la sfiducia al Presidente e procedere ad una nuova elezione.

ART. 10

Al CdG compete:

- elaborare ed approvare, su proposta del gruppo educativo e sentita l'Assemblea dei genitori, il piano annuale delle attività didattiche e psico-pedagogiche, gli indirizzi igienico-sanitari ed organizzativi del servizio, comprese le modalità di verifica riguardanti lo stesso;
- decide e stabilisce l'acquisto del materiale didattico e ludico, su proposta del gruppo educativo, sentita l'Assemblea degli utenti, con particolare riferimento all'indicazione dei sussidi didattici e strumentali che consentano la permanenza e l'inserimento al Nido dei bambini handicappati;
- decide e stabilisce l'utilizzazione dei fondi assegnati per la gestione sociale e le attività didattiche;
- esprime all'Ente Gestore proposte in riferimento al calendario annuale, all'orario settimanale e giornaliero del servizio;
- formula la programmazione degli incontri periodici con gli utenti per il disimpegno dei compiti derivanti dalla gestione sociale;
- gestisce un fondo per le piccole manutenzioni e acquisto materiale didattico;
- esamina le domande di ammissione all'Asilo Nido e predispone la graduatoria da sottoporre all'Ente Gestore, formulando, altresì, nel corso dell'anno, le relative proposte di decadenza;
- analizza le somme iscritte nel bilancio preventivo e nel conto consuntivo, inerenti la gestione dell'Asilo Nido, esprimendo al riguardo pareri e proposte all'Ente gestore (anche in riferimento alle modalità e ai criteri di determinazione delle rette);
- formula proposte all'Ente gestore sulle somme necessarie per la gestione sociale ed il programma di attività; attraverso relazioni da predisporre entro il mese di luglio di ogni anno;
- formula proposte all'Ente gestore sull'aumento del numero dei bambini, ammissibili sino al 15% dei posti disponibili, a seguito di controlli periodici e, comunque, dopo due mesi di attività annuale del nido, salvo successiva comunicazione all'assemblea dei genitori;
- verifica mensilmente l'effettiva copertura dei posti disponibili e di quelli resisi vacanti nel corso dell'anno;
- stabilisce la presenza di almeno un suo rappresentante alle riunioni dell'assemblea dei genitori, predisponendo una relazione scritta inerente i temi trattati;
- stabilisce le modalità dei rapporti con i genitori e le iniziative da assumere in merito ad osservazioni, suggerimenti e reclami eventualmente pervenuti per iscritto, dando, comunque, una risposta scritta.

ART. 11

Il gruppo educativo è costituito da tutto il personale operante nella struttura. Ha il compito di favorire il pieno ed integrato utilizzo delle diverse professionalità degli operatori del servizio e la gestione collegiale del lavoro.

Si riunisce periodicamente, salvaguardando la piena funzionalità del nido, per la verifica del lavoro psico-pedagogico e per la elaborazione di indicazioni metodologiche ed operative, relative alle problematiche complessive del servizio, soprattutto in connessione alla continuità dei metodi, in rapporto ai diversi turni di lavoro del personale.

ART. 12

Il gruppo educativo:

- elabora il piano di lavoro, entro il 20 settembre di ogni anno, che verrà discusso ed approvato dal comitato di gestione;
- collabora con il CdG e l'assemblea dei genitori, ai fini di uno specifico contributo, per la determinazione degli orientamenti educativi e per l'elaborazione del programma annuale delle attività;
- attuа il piano di lavoro approvato segnalando tempestivamente al CdG le eventuali difficoltà di realizzazione ostative al buon funzionamento del servizio;
- propone al CdG la utilizzazione dei fondi in dotazione per l'acquisto del materiale didattico;
- elegge i suoi rappresentanti in seno al CdG;
- partecipa alle riunioni dell'assemblea dei genitori;
- formula proposte di aggiornamento e di formazione permanente alle strutture dell'Ente gestore e del suo organismo di decentramento.

Alla prima convocazione per l'elezione del coordinatore provvede l'Ente gestore.

L'elezione del coordinatore viene ratificata dal Consiglio Comunale.

ART. 13

Il Coordinatore dell'Asilo Nido, pur continuando ad esercitare le normali mansioni di educatore, di concerto ed in stretta collaborazione con il gruppo educativo, assicura il coordinamento organizzativo e didattico-pedagogico, vigila sul buon funzionamento del nido e sull'attuazione del programma pedagogico-didattico e di tutte le decisioni espresse dal gruppo educativo e dagli organi della gestione sociale; assicura il coordinamento con l'Ente gestore.

In particolare assicura che:

- i bambini abbiano ottemperato alle vaccinazioni obbligatorie e che, previo controllo quotidiano, non siano ammessi al nido bambini in stato febbrile o che presentino segni evidenti di malattia;
- le norme igieniche-sanitarie siano rispettate da tutti;
- il materiale, le provviste, i viveri e la biancheria siano presi in consegna e se ne curi l'impiego.

Il coordinatore, inoltre, esprime pareri sul piano ferie e sui permessi giornalieri.

Il Coordinatore dura in carica un anno e può essere rieletto.

ART. 14

Funzioni dell'Ente Gestore

L'Ente Gestore assicura il regolare funzionamento del nido, e a

tale fine:

- approva, sentito il CdG il conto consuntivo e il piano preventivo delle spese generali di funzionamento dell'Asilo Nido comprese le modalita' e i criteri per la determinazione delle rette a carico degli utenti;
 - approva, sentito il CdG il calendario annuale e settimanale del servizio, il periodo e la durata di eventuali sospensioni, non superiori ad 1 mese nell'anno solare, nonche' l'orario e la durata giornaliera dello stesso;
 - verifica l'assegnazione dei posti disponibili effettuata dal CdG, approvandone la relativa graduatoria, nonche' le eventuali successive decadenze;
 - garantisce l'assistenza pediatrica psico-pedagogica e la vigilanza igienico-sanitaria tramite i relativi servizi della U.S.L.;
 - stipula apposita assicurazione contro gli infortuni, invalidita' permanente e temporanea, per morte, per tutti i bambini accolti all'Asilo Nido e per tutta la durata della loro permanenza nella struttura;
 - garantisce l'aggiornamento professionale annuale e la formazione permanente;
 - verifica le risposdenze tra qualita' del servizio e necessita' dell'utenza.
- L'Ente Gestore e' tenuto a tal fine a svolgere periodiche conferenze organizzative;
- garantisce il coordinamento con le altre strutture educative e con i restanti servizi materno-infantili, nell'ambito del suo territorio, con particolare riferimento ai piani di intervento per la prevenzione, cura e diagnosi precoce degli handicaps.

ART. 15

Coordinamento.

Il compito di promozione e sintesi generale delle problematiche relative agli Asili Nido, a livello cittadino viene svolto dall'Amm.ne com.le che provvedera', sentiti i Presidenti dei Comitati di Gestione, ed eventualmente, se necessario, le assemblee riunite degli utenti.

ART. 16

Hanno diritto all'iscrizione al Nido i bambini residenti nel Comune o che abbiano un genitore che presti attivita' lavorativa nel territorio comunale, che non abbiano raggiunto il 3 anno di eta'.

Possono, inoltre, presentare domanda di iscrizione al Nido le gestanti all'8 mese di gravidanza.

Le domande di iscrizione, in carta libera, si presentano dall' 1 al 30 maggio al Comune, certificando:

- eta' del bambino;
- le avvenute vaccinazioni d'obbligo;
- altre ed eventuali documentazioni valide per la formazione della graduatoria, relativamente ai criteri di ammissione previsti nel presente regolamento.

Dall'1 al 15 dicembre viene effettuata una iscrizione suppletiva per i nati dopo il 30 maggio.

I bambini che compiono 3 anni nel primo semestre dell'anno possono frequentare il nido fino alla chiusura annuale dell'attività.

I bambini che compiono 3 anni entro il 31 dicembre cessano la frequenza al nido, per essere immessi nella scuola materna.

Il C.d.G., esaminate le domande, predispone una graduatoria di ammissione da sottoporre all'approvazione dell'Ente gestore.

La graduatoria deve essere resa pubblica nell'albo dell'asilo e del Comune ed aggiornata semestralmente, in base alle domande di ammissione pervenute.

ART. 17

I criteri per la formazione della graduatoria di ammissione sono stabiliti dall'Amministrazione Comunale con apposita circolare da trasmettere al nido entro il mese di maggio.

Nella circolare devono essere elencati i punteggi da assegnare.

Si terra', comunque, conto dei seguenti criteri generali:

- bambini di madre lavoratrice nubile o vedova o, comunque provenienti da famiglie dissociate, con situazioni socio-ambientali tali da essere di pregiudizio per un sano sviluppo psico-fisico del bambino stesso;
- bambini che vivono con un solo genitore;
- bambini provenienti da famiglie meno abbienti, con preferenza per quelli che hanno una madre lavoratrice o siano affetti da minorazione psico-motoria e sensoriale;
- madre lavoratrice.

ART. 18

I bambini, rientrati nella graduatoria di ammissione, iniziano a frequentare l'Asilo Nido dall'1 settembre.

L'Asilo Nido e' aperto tutto l'anno, escluse le domeniche e gli altri giorni riconosciuti festivi.

Il C.d.g., sentita l'Assemblea dei Genitori e il Gruppo Educativo, puo' proporre la chiusura dell'Asilo per un mese l'anno durante il periodo estivo. Propone, altresì, all'Amm.ne Com.le l'orario di apertura e chiusura dell'Asilo.

ART. 19

Le assenze degli utenti vanno sempre giustificate. Un'assenza di 5 giorni comporta la presentazione, al momento del rientro del certificato medico. Possono, comunque, essere riammessi al Nido i bambini il cui rientro coincide con la presenza del pediatra al nido.

Le assenze non giustificate, superiori a 10 giorni, comportano la decadenza dal posto.

ART. 20

Il Comune di Velletri stabilisce per l'uso del servizio il pagamento di un contributo di frequenza, fissandone, altresì, l'entità.

ART. 21

La definizione dell'organico per ogni asilo nido e' demandata alla contrattazione sindacale in attuazione di quanto previsto dal contratto nazionale di lavoro.

Il personale si divide in: a) educatori; b) addetti ai servizi generali. La presenza del personale previsto in organico nell'Asilo Nido deve essere sempre mantenuta al completo. In tal senso, va assicurato il funzionamento del servizio con l'istituto delle supplenze. L'erogazione delle supplenze viene regolamentata tramite accordi sindacali.

ART. 22

L'Ente gestore ad integrazione dei piani di formazione professionale di competenza regionale e' tenuto a svolgere annualmente attivita' di formazione ed aggiornamento degli operatori in considerazione delle particolari caratteristiche del servizio.

L'Ente Gestore per l'attuazione della formazione permanente si avvarra' in via prioritaria di convenzioni con le Universita' e il C.N.R..

ART. 23

L'Ente Gestore deve assicurare le funzioni di coordinamento organizzativo e pedagogico con personale laureato per garantire:

- a) omogeneita' di indirizzo pedagogico e organizzativo degli asili;
- b) l'aggiornamento permanente;
- c) la programmazione degli interventi educativi verso i bambini;
- d) il collegamento tra i nidi e gli altri servizi educativi e socio-sanitari territoriali;
- e) la diffusione delle problematiche culturali educative sull'infanzia.

ART. 24

Il profilo professionale degli educatori ed addetti ai servizi generali e' determinato dai compiti ad essi derivanti dalle finalita' educative e sociali del servizio, dalla gestione sociale e della normativa contrattuale.

Gli educatori ed addetti ai servizi generali sono responsabili dei bambini del nido in cui operano.

Fa parte dei compiti degli assistenti:

- promuovere e curare il normale sviluppo psico-fisico e l'attivita' ricreativa del gruppo dei bambini;
- compilare, in collaborazione con il pediatra, gli operatori socio-sanitari la scheda di osservazione dei bambini;
- seguire i bambini, curandone l'incolumita', l'igiene personale, l'alimentazione e quanto altro occorre al loro ottimale sviluppo;
- stabilire rapporti di collaborazione e informazione con i genitori e gli organismi della gestione sociale;

- attuare il programma degli interventi stabilito con il CdG;
- collaborare alla definizione di una progettualita' di intervento con i servizi socio-sanitari, in ordine ai problemi inerenti la prevenzione, la presenza di bambini portatori di handicap e per una corretta informazione ed educazione igienico-sanitaria, rivolta alle famiglie;
- partecipare ai corsi di aggiornamento;
- formulare richieste al GdG per il materiale didattico e le attrezzature ritenute necessarie all'attivita' educativa;
- costruire materiale didattico "povero" o artigianale, prevedendo il coinvolgimento delle famiglie e degli operatori del nido;
- organizzare almeno un incontro mensile con i genitori dei bambini sulle tematiche educative;
- promuovere tutte le iniziative ritenute necessarie per aprire il nido alla realta' sociale, economica e culturale in cui e' inserito.

ART. 25

Gli addetti ai servizi generali, oltre ai compiti previsti da contratto, partecipano attivamente alla formulazione del programma delle attivita', alla funzionalita' del nido e alla gestione sociale.

Per realizzare tali compiti si dovra' prevedere una organizzazione del lavoro che garantisca la corretta distribuzione del personale in stretto rapporto di lavoro e di collaborazione con gli educatori.

Parte integrante del lavoro e', quindi, la partecipazione alle ore dedicate alla programmazione, gestione sociale e aggiornamento.

ART. 26

L'assistenza sanitaria e gli interventi di carattere psico-pedagogico sono garantiti dall'Ente Gestore attraverso i servizi della USL o direttamente, secondo i seguenti criteri generali:

- il pediatra dovra' assicurare la propria presenza nel nido almeno due volte la settimana ed effettuare tre controlli generali di tutti i bambini nei seguenti periodi dell'anno:

- a) all'apertura del nido;
- b) dopo 6 mesi di frequenza allo stesso;
- c) alla fine dell'anno.

ART. 27

E' abrogato il regolamento approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 148 del 27.7.84.