



# **Comune di Arquata Scrivia**

Provincia di Alessandria

## **REGOLAMENTO ASILO NIDO e CARTA DEI SERVIZI**

**Approvato con Deliberazione Consiglio Comunale n. 13 in data 27/03/2019  
Modificato con Deliberazione Consiglio comunale n. 10 in data 28/04/2022  
Modificato con Deliberazione Consiglio comunale n. 18 in data 31/05/2022**

### ***REGOLAMENTO:***

- Art. 1 Il nido d'infanzia***
- Art. 2 Le finalità***
- Art. 3 Il progetto educativo e la programmazione***
- Art. 4 I destinatari del servizio***
- Art. 5 La struttura organizzativa e la capienza***
- Art. 6 Il calendario e l'orario scolastico***
- Art. 7 Le iscrizioni***
- Art. 8 Le rette di frequenza***
- Art. 9 I criteri per la determinazione delle tariffe***
- Art.10 Le riduzioni delle rette e i servizi aggiuntivi***
- Art. 11 Dimissioni***
- Art. 12 Organico***
- Art. 13 Formazione del personale***
- Art. 14 Organi di gestione e partecipazione***
- Art. 15 Valutazione***
- Art. 16 Responsabilità***
- Art. 17 Norme igienico sanitarie***
- Art. 18 Privacy***
- Art. 19 Decorrenza***

***Allegato A): CARTA DEI SERVIZI***

***Parte I: Principi e fondamenti***

***Parte II : Attività didattica, servizi amministrativi e condizioni ambientali***

***Parte III : Tutela degli utenti***

# **REGOLAMENTO ASILO NIDO**

## **ART. 1 IL NIDO D'INFANZIA**

Il nido ha un ruolo importante e significativo a livello educativo nella comunità; è un servizio che concorre con le famiglie alla crescita e formazione, uno spazio strutturato ed organizzato nel quale il bambino ha la possibilità di crescere, condividere, sperimentare anche in contesti relazionali diversificati. Si rivolge ai bambini in età compresa fra i 3 mesi e i tre anni, senza alcuna distinzione di sesso, cultura, lingua, razza e religione.

Il servizio di Asilo Nido può essere gestito:

- A) direttamente dal Comune
- B) in appalto
- C) in concessione

## **ART. 2 LE FINALITA'**

L'obiettivo del nido d'infanzia, inteso come servizio sociale, è concorrere efficacemente all'educazione e alla formazione del bambino, in continua relazione con le famiglie e i servizi educativi, sociali e sanitari del territorio, attraverso le seguenti finalità:

- offrire un luogo di formazione e socializzazione, nel rispetto dello sviluppo psico-fisico del bambino
- favorire il miglioramento delle condizioni del bambino, anche in situazione di disagio, mediante attività mirate e, quando necessario, in rete con i servizi interessati
- promuovere nella comunità le tematiche legate all'infanzia

## **ART. 3 IL PROGETTO EDUCATIVO E LA PROGRAMMAZIONE**

L'orientamento psico-pedagogico ed educativo, condiviso dal personale educativo, mette al centro l'esperienza del bambino, inteso come protagonista, in interazione con gli altri e con il mondo che lo circonda, stimolando le sue potenzialità.

Il suddetto orientamento è alla base della progettazione, asse fondante dell'intenzionalità professionale di tutto il personale, coerente con le finalità del servizio, e del metodo condiviso dall'équipe. Si realizza ed esprime attraverso:

- gli incontri periodici con le famiglie ed eventuali esperti
- la programmazione
- l'aggiornamento/formazione del personale
- le verifiche pedagogico-didattiche

Nei primi mesi di ogni anno educativo il collegio degli educatori, con le figure di coordinamento del Servizio, rende partecipi i genitori circa i lineamenti del progetto pedagogico annuale.

## **ART. 4 I DESTINATARI DEL SERVIZIO**

Possono essere iscritti all'Asilo Nido i bambini che al 31 dicembre dell'anno di iscrizione non abbiano ancora compiuto i tre anni d'età.

Sono ammessi a frequentare l'Asilo Nido, secondo l'ordine della graduatoria, i bambini che abbiano compiuto i tre mesi d'età alle date programmate per la copertura dei posti stessi.

## **ART. 5 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E LA CAPIENZA**

L'asilo nido ha una capienza di **60 posti**, tuttavia, tenuto conto dell'ottimizzazione del servizio, la ricettività annuale e il conseguente numero di ammissioni possono essere ridotti con delibera di Giunta.

Il numero dei posti è rapportato all'organico del nido secondo la normativa vigente.

Sono individuate le seguenti sezioni/gruppi:

- ✓ piccoli (indicativamente dai 3 ai 12 mesi)
- ✓ mezzani (indicativamente dai 13 ai 24 mesi)
- ✓ grandi (indicativamente dai 25 ai 36 mesi)

Al fine di assicurare il rispetto dello sviluppo psicomotorio, l'assegnazione alle singole sezioni/gruppi non è determinata da rigidi criteri d'età, ma dalla considerazione delle caratteristiche e dei bisogni del bambino e delle sue fasi evolutive.

Ogni sezione è impostata sulla presenza di educatrici di riferimento, che assicurano ai bambini un inserimento personalizzato, tramite un colloquio preliminare con i genitori i quali potranno permanere nella struttura nei primi giorni di frequenza del bambino.

## **ART. 6 IL CALENDARIO E L' ORARIO SCOLASTICO**

Il calendario annuale dell'Asilo Nido viene predisposto dal Responsabile del Servizio Socio Assistenziale all'inizio di ogni anno scolastico, in armonia con il calendario scolastico regionale e deve essere approvato con apposita Delibera della Giunta.

L'orario di apertura del servizio è stabilito:

- dalle 7.00 alle 16.30, dal lunedì al venerdì, da settembre a luglio.

Per un corretto svolgimento delle attività educative, i bambini non potranno essere ammessi alla frequenza giornaliera dopo le ore 9.30, se non in casi particolari concordati con il personale.

Gli orari di uscita stabiliti sono:

-dalle 12.00 alle 13.00 per le frequenze della mezza giornata

-dalle 16.00 alle 16.30 per la frequenza della giornata intera

-entro le 18.00 per l'orario suppletivo (servizio a pagamento con quota fissa).

L'orario del pasto è alle ore 11.30.

Il mancato e sistematico non rispetto degli orari di ingresso e uscita comporta richiami da parte del Responsabile del Servizio, che può adottare provvedimenti, nonché l' addebito dei costi sostenuti.

I bambini non possono essere ritirati da estranei o da persone minorenni; qualora i genitori non siano in grado di farlo personalmente, devono delegare per iscritto tramite l'apposito modulo, consegnato al momento dell'inserimento.

In caso di improvvisa impossibilità di provvedere al ritiro del bambino da parte delle persone delegate, i genitori dovranno avvisare la Coordinatrice, o in sua assenza le educatrici.

## **ART. 7 LE ISCRIZIONI**

L'Asilo Nido è aperto a bambini residenti e ai non residenti, fino alla copertura dei posti disponibili e pertanto entro il limite di capienza del servizio stabilito dall' art. 5.

Le iscrizioni sono aperte, salvo diverse disposizioni, dal 15 aprile al 31 maggio; l'apertura delle iscrizioni viene comunicata mediante adeguata informazione sul sito del comune o con altre modalità ritenute idonee.

La domanda d'iscrizione deve essere presentata su apposito modulo.

Le domande presentate oltre i termini stabiliti non saranno inserite nella graduatoria, ma in un elenco redatto in base all'ordine di arrivo delle medesime, che potrà essere utilizzato solo in caso di esaurimento della graduatoria e anche in corso d'anno.

### I criteri di ammissione

Hanno diritto all'ammissione e alla frequenza tutti i bambini di età compresa tra i tre mesi e i tre anni d'età, da compiersi entro il 31 dicembre dello stesso anno in cui viene avanzata la richiesta.

I criteri di ammissione, tenuto conto della residenza nel Comune di Arquata Scrivia, cui viene data precedenza sono:

- 1) Entrambi i genitori occupati, o uno solo in caso di nucleo mono-genitoriale;
- 2) Un genitore occupato e un genitore in condizione di disoccupazione
- 3) Bambino in condizione di disabilità certificata ai sensi della legge 104/94
- 4) Entrambi i genitori disoccupati

A parità di condizioni, si darà precedenza all'ordine di presentazione della domanda.

I non residenti nel Comune di Arquata Scrivia possono essere ammessi qualora vi siano posti disponibili, secondo i medesimi criteri di precedenza.

La graduatoria provvisoria viene pubblicata sul sito del Comune e all'Albo pretorio, ed entro 7 giorni dalla pubblicazione i genitori hanno la possibilità di presentare ricorso. In esito alle decisioni sugli eventuali ricorsi, la graduatoria diventa definitiva.

### Accettazione del posto e rinunce

In caso di assegnazione, spetta alla famiglia comunicare l'accettazione del posto entro 5 giorni dalla pubblicazione della graduatoria definitiva.

I richiedenti in lista d'attesa interpellati, qualora vi siano posti resisi disponibili, avranno tempo 5 giorni per accettare o rifiutare, decorsi i quali l'ufficio cancellerà il nominativo del richiedente dalle liste d'attesa e procederà contattando il successivo.

I bambini ammessi hanno diritto di frequentare fino al termine l'intero ciclo del nido, confermando la propria iscrizione ogni anno, che verrà accettata se in regola con i pagamenti delle rette.

Al compimento del terzo anno d'età, i bambini frequentanti possono proseguire la frequenza fino alla conclusione dell'anno educativo in corso.

#### Inserimento e modalità di frequenza

Nel mese di settembre di norma, o in altri periodi per casi particolari, vengono programmati d'ufficio gli inserimenti dei nuovi iscritti, che hanno durata di circa due settimane.

Essendo l'ambientamento un momento molto delicato e importante nella vita del bambino, è richiesta la presenza e la disponibilità del genitore, affinché il passaggio avvenga in maniera graduale; successivamente il genitore si allontana dalla sezione per periodi di tempo sempre più lunghi finché il bambino non è in grado di sostenere la frequenza ad orario completo.

La frequenza può essere:

- di mezza giornata 7.00-13.00
- giornata intera 7.00-16.30
- prolungamento orario attraverso servizio post asilo dalle 16.30 alle 18.00 (a cui può accedere chi ne comprova la reale necessità e comunque a pagamento suppletivo)

La Commissione dei Servizi Sociali valuterà i casi che, per motivi di particolare gravità e urgenza, intervengono a modificare sistematicamente la frequenza indicate all'iscrizione; il responsabile del servizio valuterà invece le urgenze occasionali giornaliere comunicate dai genitori.

In corso d'anno è ammesso un solo cambio dell'orario frequenza per motivi famigliari o lavorativi, la richiesta dovrà pervenire in forma scritta con congruo preavviso, e se accettata, il nuovo orario avrà decorrenza dal 1° giorno del mese successivo. Nel caso di situazioni gravi, eventuali deroghe a quanto sopra potranno essere valutate dall'apposita commissione sociale e autorizzate dalla Giunta comunale.

#### Inserimento bambini portatori di handicap

I bambini portatori di handicap hanno il diritto di frequentare l'Asilo Nido e sono accolti con il concetto della integrazione piena. I bambini, tenuto conto delle richieste e delle certificazioni dell'ASL, verranno affiancati da personale di sostegno adeguato a seguire, seppur non in un rapporto di delega esclusiva, l'inserimento e la più proficua integrazione sociale dei portatori di handicap. Il personale preposto in collaborazione con l'equipe educativa e il coordinatore pedagogico, costruirà progetti didattico-educativo e di recupero personalizzati, impegnandosi a verificarne gli esiti, in stretta collaborazione con il personale socio-sanitario che segue il bambino.

L'ammissione al servizio sarà oggetto di valutazione dalla Commissione sociale del comune, che ne valuterà l'inserimento, le modalità e gli orari di frequenza. Le spese sostenute per il personale di supporto saranno interamente a carico del Comune di residenza dell'utente.

L'inserimento sarà accettato previa autorizzazione, con manleva, alla frequenza da parte dei genitori.

## **ART. 8 LE RETTE DI FREQUENZA**

La retta di frequenza ha validità per l'intero anno educativo e viene attribuita con i seguenti criteri:

### a) Inserimento

L'applicazione della retta di frequenza al Nido decorre dalla data:

- programmata per l'inserimento, come prevista nella comunicazione di ammissione;
- di effettivo inserimento, in caso di spostamento accordato dall'Ufficio su richiesta.

A decorrere dalla data dell'inserimento (che dura circa due settimane), l'utente è tenuto a pagare con la seguente modalità:

- Inserimento al Nido dalla 1<sup>a</sup> settimana pagamento retta per intero
- Inserimento al Nido dalla 2<sup>a</sup> settimana pagamento retta per il 70%
- Inserimento al Nido dalla 3<sup>a</sup> settimana pagamento retta per il 50%
- Inserimento al Nido dalla 4<sup>a</sup> settimana pagamento retta per il 35%

### b) Mancato inserimento

Fatto salvo quanto sopra, in caso di mancato inserimento alla data stabilita, è dovuta la quota fissa di frequenza sino all'eventuale definitiva rinuncia o dimissione d'ufficio.

### c) Decorrenza della rinuncia

La rinuncia in corso d'anno ai fini del pagamento della retta dovuta, avrà efficacia con decorrenza dal mese successivo. Per "decorrenza della rinuncia" si intende la data di cessazione della frequenza indicata nella relativa comunicazione scritta e regolarmente protocollata in comune. Tale criterio viene applicato per rinunce entro il 30 aprile di ogni anno. Le rinunce con decorrenza successiva comportano l'addebito della quota fissa per i mesi che residuano rispetto alla chiusura dell'anno educativo.

### d) Dimissioni d'ufficio

Il mancato pagamento della retta costituisce motivo di esclusione del bambino e della sua sostituzione secondo l'ordine della graduatoria e secondo i criteri di cui all'art. 7. Chi non risulta in regola con i pagamenti delle rette non può considerarsi iscritto all'anno scolastico successivo.

Nel caso di dimissione d'ufficio la retta di frequenza viene applicata fino alla data di assunzione del relativo provvedimento.

## **ART. 9 I CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE RETTE**

I criteri per determinare le rette di frequenza sono stabiliti dal presente Regolamento.

La retta viene periodicamente determinata con deliberazione della Giunta Comunale.

1. Ai fini della determinazione della tariffa agevolata, annualmente i genitori dei bambini residenti e iscritti devono inoltrare agli uffici competenti la Dichiarazione ISEE prevista dal Regolamento per l'applicazione delle riduzioni. Nel caso in cui i genitori non intendano presentare la suddetta Dichiarazione, saranno tenuti al pagamento della quota massima prevista.

2. La determinazione della retta agevolata di frequenza per di ciascun utente residente è calcolata in base alle fasce di ISEE deliberate dalla Giunta comunale.
3. Situazioni particolari ed eventuali casi di esenzione verranno valutati dalla Commissione Sociale istituita dal Comune che stabilirà anche l'inserimento in graduatoria.
4. Ai non residenti verrà applicata la tariffa massima, salvo convenzioni tra il comune di Arquata e il comune di provenienza. Eventuali costi aggiuntivi derivanti da casi sociali sono interamente a carico del comune di residenza.
5. Sono previste le seguenti ipotesi:
  - Utente non residente, che proviene da un Comune non Convenzionato: l'utente corrisponde la quota massima prevista, corrispondente all'importo che verrà aggiudicato in sede di gara per la concessione dell'asilo nido, tenuto conto degli eventuali contributi ottenuti.
  - Utente non residente, che proviene da un Comune Convenzionato: l'utente corrisponde la retta prevista per i non residenti, come da Delibera della Giunta Comunale n. 34/2022 del 23 maggio 2022 e il Comune di residenza integra fino a copertura integrale della retta massima, corrispondente all'importo che verrà aggiudicato in sede di gara per la concessione dell'asilo nido.
  - Utente non residente, che proviene da un Comune Convenzionato in base alle medesime fasce ISEE previste per i residenti di Arquata Scrivia: l'utente corrisponde la retta in base alla fascia ISEE di appartenenza, il Comune di residenza integra la retta fino a copertura integrale della retta massima, corrispondente all'importo che verrà aggiudicato in sede di gara per la concessione dell'asilo nido.
6. Nel caso di accertata erronea o infedele dichiarazione ISEE, dall'inizio della frequenza del bambino al Nido è subordinata all'immediato pagamento della differenza di retta dovuta.
7. Solo nel caso in cui le condizioni economiche del nucleo subiscano gravi modificazioni rispetto alla Dichiarazione ISEE presentata, tali da mutare l'importo della retta, i genitori possono presentare entro un mese l'opportuna documentazione (ISEE istantaneo, attestazione riferita all'improvviso disagio sopravvenuto). La nuova retta sarà applicata dal mese successivo a quello in cui viene presentata la nuova dichiarazione.

#### **ART. 10 RIDUZIONI DELLE RETTE E SERVIZI AGGIUNTIVI.**

La retta è ridotta del 25% per la frequenza della sola mezza giornata (7.00-13.00)

La retta è ridotta del 30% per ciascuno dei fratelli oltre al primo.

La retta è ridotta del 30% in caso di assenza certificata esclusivamente per motivi di salute (attraverso certificazione medica attestante il periodo di malattia) della durata di almeno 10 giorni di attività dell'Asilo Nido (dal Lunedì al Venerdì), anche non consecutivi.

In caso di assenza totale per un mese consecutivo, l'utente è tenuto a pagare 1/3 della quota mensile. La quota mensile sarà assoggettata ad arrotondamento all'unità inferiore o superiore ad €. 0,50.

Il servizio post asilo (dalle 16.30 alle 18.00) avrà una quota fissa stabilita dalla Giunta in sede di approvazione tariffe a prescindere dalla fascia ISEE di appartenenza e indipendentemente dalle assenze.

Non sono previste riduzioni in caso di chiusura del servizio per festività come indicate nel calendario scolastico annuale, per scioperi del personale o per altre cause di forza maggiore e comunque non superiori a 15 giorni in un mese. La retta è sospesa nel solo mese di Agosto.

La retta deve essere versata entro i primi cinque giorni del mese cui si riferisce la frequenza, pertanto eventuali riduzioni relative ad assenze verranno conguagliate nel mese successivo.

L'utente regolarmente iscritto per il primo anno è tenuto a corrispondere la retta dal 1° giorno di inserimento e sino a fine anno scolastico. In assenza di dimissioni negli anni successivi al primo la retta ridotta dovrà essere corrisposta per l'intero anno scolastico anche in assenza di frequenza.

#### Nido estivo

E' prevista la facoltà di organizzare il servizio di nido estivo con un'unica tariffa, la cui durata, costi e modalità di erogazione del servizio saranno fissate con apposita delibera della Giunta comunale.

### **ART . 11 DIMISSIONI**

#### Dimissioni da parte dell'utente

La rinuncia in corso d'anno, comunque non oltre il 30 aprile, ai fini del pagamento della retta dovrà essere presentata in forma scritta e avrà efficacia con decorrenza dal mese successivo. Non fanno fede le rinunce verbali o telefoniche.

Chi rinuncia al posto, può eventualmente ripresentare domanda d'iscrizione negli anni successivi, partecipando però alla graduatoria.

#### Dimissioni d'ufficio

Le assenze devono essere tempestivamente comunicate alla struttura.

In caso di assenze non giustificate quali:

-mancata frequenza per 30 giorni consecutivi

-assenze frequenti, ma saltuarie qualora queste, nell'arco di un trimestre, risultino superiori alla metà dei giorni di apertura del servizio e in caso di mancato pagamento della retta per un periodo di due mesi, il responsabile del servizio può, consultando il personale e la famiglia, procedere alla dimissione del bambino e alla sua sostituzione secondo l'ordine della graduatoria.

### **ART. 12 ORGANICO**

L'organico di ruolo del servizio di Asilo Nido è costituito dalle seguenti figure professionali:

- n.1 Responsabile del Servizio Socio Assistenziale Istruzione Cultura
- n.1 Coordinatrice delle attività educative



- educatrici e personale ausiliario, nella misura prevista dalle disposizioni vigenti in materia, e comunque tale da assicurare il regolare svolgimento del servizio.

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Egli opera in stretta collaborazione con il coordinatore e il personale del Nido ed è responsabile dell'istituzione cui è preposto, vigila sul funzionamento interno del servizio, assolve a tutte le diverse competenze di carattere amministrativo e finanziario del servizio ed in particolare:

- al controllo del personale sia per quanto concerne le specifiche competenze, sia per l'osservanza dei turni di lavoro e di congedo;
- al rispetto delle norme igienico sanitarie del personale e della struttura;
- alla predisposizione dei bilanci preventivi e consuntivi del servizio nonché dei rendiconti periodici da trasmettere agli Enti preposti;
- alla predisposizione del calendario annuale del servizio e delle proposte progettuali da sottoporre al Comitato di Gestione, all'Amministrazione Comunale ed agli Enti interessati;

### IL COORDINATORE DELLE ATTIVITA' EDUCATIVE

Il Coordinatore pedagogico concorre a definire e mettere in atto i progetti proposti dall'Amministrazione Comunale e li traduce nell'organizzazione e nella pratica quotidiana del servizio.

È compito del coordinatore supportare e indirizzare il personale dei servizi nella progettazione e nella realizzazione degli interventi educativi, verificarne i risultati, promuovere il confronto con le famiglie e predisporre i piani di formazione del personale stesso.

Inoltre si occupa degli acquisti e vigila sul corretto utilizzo dei materiali diversi (arredi, strumenti didattici, biancheria, forniture alimentari ed altro) secondo le effettive necessità del servizio.

### GLI EDUCATORI

L'Educatore concorre all'elaborazione di metodologie che partendo dalle esigenze dei bambini e delle singole realtà, realizzino gli obiettivi del progetto educativo. L'educatore esprime professionalità e competenza in rapporto:

#### **alle famiglie**

- nel curare gli incontri con le famiglie a livello individuale, di gruppo o di sezione;
- nel favorire un dialogo continuo e costante per assicurare continuità al processo formativo in atto;
- nell'accoglienza e relazione quotidiana con il bambino e i familiari;
- nell'avvertire tempestivamente i genitori in caso di indisposizione o incidente del bambino.

#### **ai bambini**

- nel rapporto individualizzato attraverso l'attenzione agli aspetti comunicativi e relazionali;
- nell'attività di piccolo e grande gruppo con l'osservazione delle dinamiche interpersonali;
- nelle attività abituali di accoglienza, pranzo, riposo, cura personale, nel rispetto delle differenze;
- nella ideazione e realizzazione di progetti e unità didattiche che partano dalle esigenze dei bambini e siano capaci di innovarsi sulla base di una costante verifica/riprogettazione;

## **all'ambiente**

- nella cura educativa e didattica, predisponendo le migliori condizioni affinché i bambini vivano esperienze formative e di qualità;
- nella qualificazione degli spazi attraverso materiali di arredo e ludici;
- nella cura e conservazione dei beni materiali e delle attrezzature costituenti il patrimonio del nido.

## **PERSONALE AUSILIARIO E CUOCO**

Il personale ausiliario provvede alla pulizia dei locali e ai lavori necessari al funzionamento dell'Asilo Nido, anche con uso di strumenti meccanizzati, cura l'ordine, provvede alla preparazione del vitto in osservanza delle tabelle dietetiche predisposte dall'Asl, mantiene le attrezzature di cucina pulite e ordinate. L'operatore inoltre collabora con l'educatore nell'attività quotidiana e in quelle specifiche, nell'assistenza per l'autonomia personale anche ai bambini disabili.

Accompagna i bambini negli spostamenti fuori sede e li accudisce sia fuori che all'interno della struttura, in caso di momentanea assenza degli educatori.

## **SUPPLENZE**

In relazione al particolare tipo di servizio il personale educativo assente per malattia o congedo straordinario deve essere sostituito ogni qualvolta le esigenze di servizio lo impongano.

La sostituzione del suddetto personale deve essere comunque garantita tenendo conto del numero dei bambini effettivamente presenti.

## **CONGEDO ORDINARIO**

Il personale fruisce del periodo di congedo ordinario durante la chiusura estiva, natalizia e pasquale. Le giornate di festività soppresse potranno essere usufruite durante il periodo di attività tenuto conto delle esigenze di servizio e del rapporto numerico adulto/bambino.

## **NORMA FINALE DI RINVIO**

Per quanto non previsto nel presente regolamento relativamente al personale operante negli asili nido, si fa riferimento al Regolamento Organico e al contratto di lavoro vigente.

## **ART. 13 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Il Comune assicura la presenza del Responsabile del Servizio e di una Coordinatore per la supervisione della proposta educativa e didattica, come riferimento nella trattazione di casi di difficoltà, di orientamento nel rapporto con i genitori e di raccordo con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari.

Il Comune garantisce la formazione del personale come diritto-dovere del dipendente ed indispensabile fattore di qualità del servizio. Tale formazione si espleta in incontri periodici collegiali di supervisione con la presenza della coordinatrice, e nella frequenza a corsi di aggiornamento.

## **ART. 14 ORGANI DI GESTIONE E PARTECIPAZIONE**

L'Asilo Nido, per garantire al bambino una base educativa socializzante, necessita della partecipazione attiva delle famiglie, delle rappresentanze organizzate e della comunità.

La Gestione sociale viene assicurata attraverso:

L'ASSEMBLEA dei GENITORI - IL COMITATO di GESTIONE - IL COLLETTIVO SCOLASTICO.

#### ASSEMBLEA DEI GENITORI

E' composta dai genitori dei bambini frequentanti il Nido ed è lo strumento che consente:

- l'elezione dei genitori che compongono il Comitato di Gestione;
- la discussione della programmazione annuale preposta dal Collettivo e fa proposte;
- la discussione di argomenti rilevanti attinenti l'Asilo Nido.

L'Assemblea è convocata di regola due volte l'anno e più precisamente all'inizio dell'anno scolastico per la presentazione del programma e l'illustrazione della organizzazione interna dell'Asilo Nido e in chiusura dell'anno per il consuntivo delle attività svolte e per l'elaborazione di proposte per l'anno successivo.

Può essere convocata su motivata richiesta di almeno 1/3 dei genitori.

#### COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione rappresenta un momento di elaborazione riguardo ai temi dell'Asilo Nido con particolare riferimento ai valori di partecipazione ed è formato dalle seguenti componenti:

- 1 consigliere di maggioranza
- 1 consigliere di minoranza
- 2 rappresentanti del personale
- da un minimo di 3 a un massimo di 5 rappresentanti dei genitori (possibilmente uno per ogni sezione) eletti dall'Assemblea, in carica fino alla permanenza del bambino presso il nido
- 2 rappresentanti: uno della Scuola Statale e uno della Scuola Infanzia Paritaria "Agusti".

Il comitato di gestione così formato eleggerà il Presidente scelto tra la componente genitori e avrà una durata di tre anni. I genitori eletti decadono col venir meno dell'iscrizione del proprio figlio e durante il triennio verranno sostituiti secondo l'ordine delle votazioni. In caso ciò non fosse possibile, si procede a nuova votazione.

Tale comitato ha il compito di promuovere la partecipazione delle famiglie alla gestione dell'Asilo Nido, di fare proposte per la definizione dei programmi educativi e di formazione, di mantenere i collegamenti con le realtà operanti nel territorio.

Il Presidente assolve ai seguenti compiti:

1. convoca periodicamente l'Assemblea dei genitori al fine di far conoscere i metodi educativi, adottati nel Nido
2. instaura una fattiva sinergia con i diversi attori dell'intera azione formativa
3. determina gli argomenti da affrontare con un apposito ordine del giorno

Il Comitato di Gestione può fare proposte non vincolanti e svolge le seguenti funzioni:

1. fa proposte relativamente ai programmi di attività del nido

2. propone interventi ricreativi o di interesse

3. sottopone nuove esigenze organizzative

Si riunisce in seduta ordinaria in genere, due volte l'anno, e in seduta straordinaria ogni qual volta il Comitato stesso, su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti, lo richieda.

Ogni membro del Comitato di gestione e/o la Giunta Comunale ha il diritto di inserire argomenti nell'ordine del giorno.

### COLLETTIVO SCOLASTICO

Il personale dell'Asilo Nido si riunisce in collettivo quando necessario con il compito di:

1. programmare le attività educative e didattiche, dando diffusione ai piani di lavoro predisposti;

2. proporre modalità di lavoro funzionali alle esigenze evolutive dei bambini studiando l'organizzazione degli spazi e l'uso degli stessi;

3. collaborare con il Comitato di Gestione;

4. garantire la rispondenza e il risultato concreto rispetto agli orientamenti a linee educative.

### **ART. 15 VALUTAZIONE DELLA QUALITA' PERCEPITA DA PARTE DEGLI UTENTI**

Il Comune effettua periodicamente sondaggi per conoscere le valutazioni degli utenti sui diversi aspetti del servizio. A tale scopo sono elaborati e somministrati appositi questionari, rivolti ai genitori, per la rilevazione della qualità percepita. I questionari vertono sui vari aspetti del servizio, prevedendo anche la possibilità di formulare proposte.

La valutazione della qualità del servizio è monitorata dal Responsabile, e le linee portanti sono:

Educatore: puntualità, assiduità, motivazione, attitudine al lavoro di gruppo, capacità di partecipare ad incontri con operatori con funzioni diverse, competenza nell'uso di una comunicazione corretta, disponibilità a gestire riunioni e colloqui con le famiglie.

Bambini: verifica delle presenze e della motivazioni di assenze ed eventuali dimissioni, rispetto delle condizioni igieniche e assenza di agenti di stress, cura delle proposte di gioco, accudimento e soddisfacimento dei bisogni primari, individuazione precoce di eventuali iniziali forme di disagio.

Famiglie: cura per i momenti di accoglienza, di ricongiungimento e di interazione in generale, condivisione del percorso di inserimento graduale, disponibilità all'ascolto e alla gestione dei conflitti.

### **ART. 16 RESPONSABILITA'**

L'Ente Gestore e il personale rispondono della vigilanza dei bambini nell'ambito degli spazi del Nido. A copertura delle responsabilità civili l'Ente Gestore provvederà a stipulare apposita polizza.

### **ART. 17 NORME IGIENICO SANITARIE**

Con la nota n. 2312 del 25.11.2005 il Ministero dell'Istruzione, d'intesa con quello della Salute, ha emanato le "Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che

necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica".

Le successive indicazioni qui riportate sono volte alla tutela del singolo e della collettività, obiettivo che può essere perseguito solo attraverso la reciproca collaborazione e la partecipazione del personale della scuola, del personale sanitario e dei genitori.

#### ALLONTANAMENTO DEL BAMBINO DALLA FREQUENZA SCOLASTICA

L'allontanamento è previsto quando il bambino presenti:

- . febbre (temperatura ascellare  $\geq 38^{\circ}$  C o rettale  $\geq 38,5^{\circ}$  C )
- . tosse persistente
- . diarrea (2 o più scariche con feci liquide) nella stessa giornata
- . vomito (2 o più episodi) nella stessa giornata
- . congiuntivite purulenta (definita da secrezione giallo-verdastra dell'occhio)
- . manifestazioni cutanee estese e/o con numerosi elementi
- . stomatite accompagnata da scialorrea (abbondante salivazione) e/o difficoltà di alimentazione
- . pianto persistente inusuale per quel bambino
- . malessere generale, inusuale apatia, iperattività

L'allontanamento va fatto di regola nel più breve tempo possibile avvertendo i genitori o coloro che sono stati da essi delegati. I bambini con lievi disturbi, vanno segnalati ai genitori al momento del ritiro consueto da scuola.

In caso di sospetta emergenza sanitaria sarà interpellato il 112.

#### Somministrazione di medicinali

I farmaci a scuola non devono essere somministrati, salvo i casi autorizzati e richiesti dai Pediatri di Libera scelta

La richiesta è vincolata a :

- l'assoluta necessità;
- la somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

Il certificato medico che andrà presentato contestualmente all'autorizzazione scritta da parte di uno dei genitori dovrà contenere :

- nome e cognome del bambino
- nome commerciale del farmaco;
- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco;
- dose da somministrare;
- modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;

- durata della terapia

La famiglia consegnerà i farmaci prescritti in confezione integra da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento.

#### Richiesta variazione menù

I genitori possono richiedere, attraverso una domanda scritta, una variazione del menù per comprovati motivi (ad esempio allergie, intolleranze, religione,...). Qualora il bambino necessiti di una temporanea dieta particolare superiore a qualche giorno, il genitore deve presentare opportuna prescrizione del pediatra.

Norme di sicurezza Per tutelare la sicurezza di tutti i bambini presenti nella struttura, si fa divieto ai genitori di introdurre e di far indossare oggetti di piccole dimensioni come mollette, forcine, orecchini, braccialetti, collane, monetine, o quant'altro possa essere di pericolo.

#### Fornitura materiale vario

- Il Comune fornisce al nido materiale di consumo giornaliero per l'igiene e la pappa (bavaglie, pannolini, ...) ai lattanti e ai mezzani.
- In un'ottica di raggiungimento di un'autonomia personale adeguata, e in armonia con il progetto di continuità con la scuola dell'infanzia, i bambini dai 24 mesi devono avere, di regola, il materiale necessario suddetto, proprio per lavorare agli obiettivi preposti.
- Con l'obiettivo di promuovere un'adeguata autonomia, in stretto rapporto con la famiglia, si procederà allo spannolinamento, con l'intento di conquistare il prima possibile tale obiettivo. Sarà compito dell'ufficio competente studiare tale progetto, mentre la Giunta potrà stabilire un'eventuale quota per il costo dei pannolini dopo i 24 mesi.
- A tutti i genitori è richiesta la fornitura dell'abbigliamento personale di ricambio, da sostituire quando è necessario.

### **ART. 18 PRIVACY**

Il Comune utilizzerà i dati personali e, se necessario per il corretto espletamento del servizio, anche quelli sensibili nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa di cui al D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i. ad esclusivi fini istituzionali ed in relazione all'organizzazione del servizio.

Per i suddetti fini i dati vengono trasmessi, se nel caso, anche all'eventuale ditta appaltatrice del servizio, ai sensi della normativa vigente in materia.

Ai genitori o esercenti della potestà genitoriale, in fase di iscrizione al servizio, sarà fornita l'informativa di cui all'articolo 13 del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

### **ART. 19 DECORRENZA**

Il regolamento Nido e l'allegata Carta dei servizi saranno in vigore dall'anno educativo successivo all'approvazione del regolamento stesso.

**CARTA DEI SERVIZI**  
**ASILO NIDO DI ARQUATA SCRIVIA**

Principi, finalità e criteri di attuazione

**Parte I**

**PRINCIPI E FONDAMENTI**

La "Carta dei Servizi educativi 0-3 anni" ha come fonte di ispirazione fondamentale l'articolo 3 della Costituzione italiana e, per quanto in essi pertinente, gli articoli 33 e 34.

Definizione

L'Asilo Nido è un servizio educativo che accoglie i bambini fino all'età di tre anni e che, nel quadro di una politica educativa della prima infanzia, concorre con la famiglia alla loro formazione.

Finalità

L'Asilo Nido ha lo scopo di offrire ai bambini un luogo di socializzazione e di stimolo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali, nella prospettiva del loro benessere e del loro armonico sviluppo.

Nell'ambito dell' integrazione con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari rivolti all'infanzia, l'Asilo Nido favorisce la continuità educativa in rapporto alla famiglia, all'ambiente sociale ed agli altri servizi esistenti, mette in atto azioni positive per offrire ai suoi utenti pari opportunità garantendo le differenze, svolgendo altresì un'azione di prevenzione contro ogni forma di svantaggio ed un'opera di promozione culturale e di informazione sulle problematiche relative alla prima infanzia.

Uguaglianza e diritto di accesso

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio può essere compiuta riguardo a: sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

L'Amministrazione Comunale, attraverso procedure trasparenti, definisce i criteri di accesso nonché la partecipazione degli utenti al costo del servizio. In tale ambito l'Asilo Nido tutela e garantisce il diritto all'inserimento dei bambini portatori di svantaggio psico-fisico e sociale.

Regolarità

L'Amministrazione Comunale, attraverso le sue componenti, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative assicurando, anche in situazione di conflitto sindacale, il rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge e dalle disposizioni contrattuali in materia.

## Accoglienza ed organizzazione

L'Asilo Nido viene organizzato in spazi differenziati per rispondere ai bisogni delle diverse età, ai ritmi di vita dei bimbi, alla loro percezione infantile dello spazio, alla necessità di dare riferimenti fisici stabili, all'esigenza di diversificazione in funzione delle attività individuali e di piccolo gruppo; fondamentali sono gli spazi per il gioco, il riposo e il verde attrezzato.

Attenzione è dedicata all'inserimento del bambino prevedendo anche, all'inizio dell'anno scolastico, opportuni adeguamenti dell'organizzazione del servizio.

Nello svolgimento dell'attività l'educatore tiene conto dei diritti e degli interessi del bambino. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche dei bambini portatori di svantaggio psico-fisico.

Le attività giornaliere si articolano e differenziano prevalentemente nelle fasi di: accoglimento, attività ludico-educative, individuali ed a piccoli gruppi, pranzo, riposo pomeridiano.

Sono previste, inoltre, attività da svolgersi con la compresenza di educatori e genitori.

L'alimentazione dei bambini è differenziata per fasce di età, di giorno in giorno, equilibrata, secondo le indicazioni di esperti dietologi della prima infanzia, e preparata giornalmente .

## Partecipazione, trasparenza e qualità del Servizio

Riveste un ruolo fondamentale il rapporto famiglia-educatori, al fine della continuità pedagogico-educativa, ed in tale ambito sono sollecitati periodici incontri.

L'Amministrazione, il personale ed i genitori sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della presente "Carta dei Servizi", attraverso una "gestione partecipata" dell'Asilo Nido Comunale.

Il rapporto famiglia-educatori-Amministrazione si realizza nel "Comitato di Gestione" composto da rappresentanti dei genitori, del personale e da membri designati dall'Amministrazione.

Il Comitato di Gestione svolge un'attività consultiva di indirizzo nell'ambito della organizzazione e della gestione del servizio.

L'Amministrazione, al fine di rendere effettiva la "gestione partecipata", garantisce un'informazione preventiva, completa e trasparente.

## Parte II

### **ATTIVITÀ DIDATTICA, SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONDIZIONI AMBIENTALI**

L'Amministrazione, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, è responsabile della qualità del Servizio e delle attività educative e si impegna a garantire l'adeguatezza delle strutture, degli strumenti ludici e dei contenuti educativi, in rapporto alle esigenze formative di ogni bambino.



L'attività del servizio si svolge all'interno del "Progetto educativo della prima infanzia" contenente gli elementi della programmazione educativa generale.

Il progetto educativo definisce le coordinate di indirizzo ed ha carattere di flessibilità per garantire una sempre maggiore rispondenza alle esigenze dei bambini e delle famiglie.

All'inizio di ogni anno l'Amministrazione pubblicizza il Progetto educativo ai nuovi utenti.

#### La programmazione educativa

La programmazione educativa, definendo i tempi, le modalità, gli strumenti, la documentazione e la verifica dell'attività, realizza le finalità del Progetto educativo.

La programmazione educativa è compito professionale del gruppo di lavoro di ciascun servizio nella specificità delle competenze professionali.

All'inizio di ogni anno di attività il personale dei singoli servizi presenta alle famiglie-utenti le linee generali della programmazione educativa.

#### L'aggiornamento del personale

Per le specifiche finalità del Servizio, l'Amministrazione Comunale garantisce l'aggiornamento del personale, in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, l'omogeneità di indirizzo educativo tramite il Coordinamento Pedagogico posto in essere dal Responsabile del Servizio competente.

#### Servizi amministrativi

Il Servizio individua, garantendone l'osservanza, i seguenti fattori di qualità dei servizi:

- ✓ celerità delle procedure;
- ✓ trasparenza;
- ✓ informatizzazione delle procedure amministrative riguardanti l'utenza;
- ✓ flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

Gli uffici amministrativi - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo - garantiscono un orario di apertura al pubblico, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

All'interno della struttura viene predisposto uno spazio ben visibile adibito all'informazione.

#### Condizioni ambientali e fattori di qualità

Gli ambienti degli Asili Nido devono essere puliti, accoglienti, sicuri e accessibili ai piccoli utenti.

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali, dei servizi e delle attrezzature devono garantire una permanenza confortevole e sicura per i bambini e per il personale.

Il personale esecutore deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.

L'Amministrazione si impegna a garantire ai bambini la sicurezza, dando piena attuazione alle norme previste in materia di strutture e di caratteristiche qualitative dell'Asilo Nido ed individua i seguenti fattori di qualità e ne dà informazione ai genitori:

- Orario di attivazione e modalità di erogazione del Servizio;
- Organico del personale;
- Numero dei bambini iscritti e capienza
- Rapporto numerico medio educatori/bambini;
- Numero, dimensione e attrezzature dei locali;
- Esistenza e descrizione di spazi esterni attrezzati;
- Dieta delle somministrazioni giornaliere, differenziando per fasce di età dei bambini

### **Parte III**

#### **TUTELA DEGLI UTENTI**

##### L'istituto del reclamo

Per rimuovere eventuali disservizi, che limitano la possibilità di fruire del servizio o che violano i principi e gli standard enunciati nella presente Carta, gli utenti possono presentare reclamo. Esso ha lo scopo di offrire agli utenti uno strumento agile e immediato per segnalare all'Amministrazione comportamenti non in linea con i principi e le finalità della Carta relativi alla realizzazione del servizio e alla trasparenza dell'azione amministrativa.

##### Modalità

I reclami possono essere espressi in forma scritta, via fax, a mezzo posta elettronica e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione

L'Amministrazione, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza dell'Amministrazione Comunale, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

L'Amministrazione informa il "Comitato di Gestione" dei reclami pervenuti, delle risposte rese e dei provvedimenti adottati. Il reclamo non sostituisce i ricorsi. Esso ha natura e funzioni diverse dai ricorsi amministrativi e giurisdizionali previsti dalle leggi vigenti. La presentazione del reclamo non influisce sui termini di scadenza dei ricorsi.

##### La valutazione da parte degli utenti sulla qualità del servizio

L'Amministrazione, consapevole che migliorare la qualità del servizio significa renderlo conforme alle aspettative degli utenti, effettua sondaggi per conoscere come gli stessi giudicano il servizio.

A tale scopo viene effettuata una rilevazione annuale mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori e/o al personale.

I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, educativi ed amministrativi del servizio , devono prevedere una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

I dati raccolti vengono analizzati dalla "Commissione permanente" che redige una relazione e formula, se necessario, le conseguenti proposte di intervento alla Giunta Municipale.

#### Attuazione

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengono, in materia, disposizioni modificative o contrarie contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.