



## Comune di Borgonovo Val Tidone

### CARTA SERVIZI EDUCATIVI 0 – 3 ANNI

Premesso che il funzionamento del Nido d'Infanzia è disciplinato dal regolamento approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale.

#### **PARTE I PRESENTAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio del Nido d'Infanzia è attualmente gestito dall'Amministrazione Comunale.  
Il Nido d'Infanzia, è situato in Via Oldrini – Borgonovo Val Tidone tel. 0523-862710.

#### **A chi si rivolge.**

Al Nido d'Infanzia, che ha una capienza di 32 posti, possono fare richiesta di ammissione al Nido tutte le bambine ed i bambini che abbiano compiuto il terzo mese alla data di apertura del Nido d'Infanzia o che non abbiano ancora maturato il diritto a frequentare la Scuola dell' Infanzia come stabilito dalla normativa vigente; i bambini cosiddetti anticipatari, che, pur avendo maturato il diritto alla frequenza alla Scuola materna, non intendono avvalersene possono continuare la frequenza al Nido fino all'inserimento alla Scuola Materna.

Il Nido d'infanzia si articola in sezioni, tale suddivisione durante il corso dell'anno può essere modificata, su proposta unanime del gruppo di lavoro, in quanto si tiene conto dello sviluppo psicomotorio, dei bisogni e delle caratteristiche del bambino, Ad ogni educatore sarà affidato, di norma, lo stesso gruppo di bambini. Il rapporto numerico tra educatore e gruppo di bambini è regolato dai parametri delle Leggi regionali vigenti.

#### **Finalità.**

Il servizio del Nido d'Infanzia ha il compito di provvedere alla migliore assistenza del bambino e si propone finalità essenzialmente educative volte a favorire il completo sviluppo psicofisico, intellettuale, affettivo e sociale in stretta collaborazione con le famiglie e con i servizi socio sanitari ed in collegamento con la vita sociale ed educativa operante nella comunità. Il servizio del Nido d'Infanzia tende ad impegnarsi in proprie ed originali sperimentazioni e ricerche contenutistiche e metodologiche ai fini di un aperto aggiornamento dei problemi educativi. Le sperimentazioni e le ricerche che si affrontano, vengono approfondite e comunicate, in un continuo scambio di

esperienze e di collaborazione, alle famiglie e, nell'ambito della continuità educativa, alle scuole materne esistenti sul territorio.

### **Modalità d'accesso e tempistica di presentazione delle domande.**

Le domande dovranno essere presentate entro il periodo indicato dal bando annuale di iscrizione al servizio, pubblicato sul sito del Comune di Borgonovo Val Tidone. Potranno quindi presentare la domanda di Ammissione al Nido anche le gestanti, la cui data presunta del parto non supera il 1° Giugno. Durante l'anno i genitori interessati potranno presentare domanda di iscrizione in ogni momento. Queste domande saranno esaminate in tempi brevi in caso di posti disponibili. **Per i bambini già iscritti é automatica l'ammissione all'anno scolastico successivo, salvo rinuncia scritta da comunicare a mezzo mail: [protocollo.borgonovo@legalmail.it](mailto:protocollo.borgonovo@legalmail.it) entro il 31 maggio di ogni anno.** I bambini disabili possono fruire del servizio anche per l'anno scolastico successivo al compimento del terzo anno di età previa richiesta dal servizio materno infantile.

### **Documenti da presentare.**

1. *Domanda d'ammissione.* Sulla base della legge sulla semplificazione amministrativa, il modulo della domanda è firmato da uno dei genitori. Le diverse parti del modulo offrono spazi per illustrare la situazione della famiglia, la situazione lavorativa dei genitori, la preferenza per l'orario normale o per quello prolungato. Le domande vanno compilate in ogni parte, per favorire l'elaborazione della graduatoria di ammissione. La prescritta documentazione sanitaria e la relativa visita pediatrica presso il consultorio pediatrico dell'A.S.L., permetteranno la compilazione della cartella socio – sanitaria conforme alle vigenti norme, che verrà periodicamente aggiornata.
2. Attestazione ISEE in vigore (rilasciata dopo il 15 gennaio dell'anno di presentazione della domanda). Le attestazioni ISEE dovranno essere consegnate al momento dell'iscrizione. Le attestazioni consegnate dopo l'iscrizione non saranno prese in considerazione

### Attenzione:

Ogni dichiarazione deve fare riferimento a situazioni già in essere al momento della presentazione della domanda. Non sono tenute in considerazione promesse d'assunzione o situazioni lavorative non ancora regolarizzate.

### **Disciplina delle ammissioni.**

Organo preposto a stilare la graduatoria per l'inserimento è il Consiglio del Nido d'Infanzia, che provvede alle ammissioni nel seguente modo: a) garantisce il diritto al proseguimento della frequenza nell'anno successivo ai bambini già ammessi al Nido d'Infanzia nell'anno educativo precedente, compresi quelli che maturino l'età per l'iscrizione alla scuola materna nel corso dell'anno; b) individuati i posti disponibili, c) formula un'apposita graduatoria secondo i criteri e i punteggi stabiliti dall'art. 7 del regolamento.

### **Calendario di attività ed orari di apertura.**

Il calendario di funzionamento del Nido d'Infanzia prevede:

1. APERTURA DEL SERVIZIO:
  - tutti i giorni feriali a partire dal 1 settembre fino al 31 luglio compreso;
  - durante la prima settimana viene effettuato solo l'orario part-time (dalle 7:30 alle 13:00)
2. CHIUSURA DEL SERVIZIO:

- tutti i sabati e gli altri giorni riconosciuti festivi e semi festivi dalla legge e dalle consuetudini locali;
- nelle vacanze natalizie e pasquali per una durata pari a quella prevista per gli analoghi servizi statali;
- dal 1 al 31 agosto

Il Nido d'Infanzia funziona:

- dalle 7:30 alle 13:00 part-time
- dalle 7:30 alle 17:00 tempo normale

Nel caso venga disatteso in modo reiterato il rispetto dell'orario di ripresa del bambino (13:00-17:00), su segnalazione del personale educatore il Comune provvederà a fare un richiamo scritto alla famiglia e potrà essere una maggiorazione del 20% sulla tariffa.

### **Costi per l'utente.**

Le famiglie degli utenti concorrono alla copertura delle spese per il funzionamento del servizio con il pagamento di una quota di contribuzione mensile stabilita con Deliberazione di Giunta Comunale.

### **Recapito dei genitori.**

Allo scopo di essere contattati in caso di emergenza, i genitori sono tenuti a fornire uno o più recapiti telefonici ed informare tempestivamente le educatrici in caso di cambio del numero telefonico. E' opportuno fornire anche il numero del proprio pediatra.

## **PARTE II GLI STANDARD GARANTITI**

### **Rapporto educatore/bambino.**

Il Nido d'Infanzia garantisce un rapporto tra personale educativo ed iscritti nel pieno rispetto degli standard approvati dalla Regione; ciò permette a ciascun bambino di essere seguito con attenzione e costanza.

### **Il progetto Educativo.**

Al fine di rendere effettivo il principio del lavoro di gruppo, gli operatori del Nido d'Infanzia, tutti partecipi alla funzione educativa formano il team educativo preposto ai seguenti compiti:

- programmare e verificare lo svolgimento delle attività educative;
- confrontare le esperienze;
- discutere i problemi organizzativi e gestionali del Nido.

### **Le attività svolte.**

Per offrire un'idea di quanto accade nel corso della giornata tipo al Nido d'Infanzia, è opportuno distinguere le seguenti attività:

- *le attività di routine*: sono quelle che si ripetono ogni giorno secondo modalità e tempi piuttosto uniformi (entrata, uscita, cambio, pranzo, sonno, merenda); la caratteristica della regolarità permette al bambino di orientarsi rispetto ai tempi di svolgimento della giornata;
- *il gioco libero*: avviene in un contesto ambientale esteso, all'interno del quale il bambino può scegliere liberamente in quali spazi muoversi, quali materiali utilizzare, con cosa e con chi

giocare; questo tipo di attività facilita i processi di esplorazione autonoma e di socializzazione;

- *il gioco strutturato*: avviene in un contesto ambientale definito e circoscritto, all'interno del quale viene offerto al bambino del materiale preciso con cui giocare; il bambino si trova in genere in un piccolo gruppo e il suo comportamento è influenzato in maniera più diretta da quello dell'adulto.

### **L'inserimento.**

Gli inserimenti a copertura dei posti disponibili di norma coincidono con l'apertura dell'anno educativo. Qualora fossero disponibili dei posti sarà possibile effettuare i nuovi inserimenti entro e non oltre il 30 aprile.

### **Le attività di supporto.**

La cuoca confeziona i pasti, secondo il menù stabilito dalla dietista, controlla la qualità delle merci in atto della fornitura e verifica giornalmente la disponibilità della dispensa in base alle presenze ed in osservanza alle tabelle dietetiche, forma la lista degli alimenti che concorrono per la preparazione dei pasti, cura l'ordine e la pulizia dell'attrezzatura di cucina, è presente in refettorio al momento del pasto ed aiuta il personale nella distribuzione. Qualora fosse necessario prepara pasti per diete speciali, in accordo con il servizio A.U.S.L.

Il personale operatore cura l'ordine del guardaroba, provvede al lavaggio, all'asciugatura ed alla stiratura della biancheria, predispone la fornitura, il cambio ed il controllo della biancheria delle varie sezioni, attende alla pulizia di tutti gli ambienti interni ed esterni del Nido d'Infanzia, di tutti gli strumenti ed oggetti e prepara i tavoli del refettorio. Il suddetto personale collabora, quando necessario, compatibilmente con le proprie funzioni, con il resto del personale.

Tutte le procedure eseguite dal personale addetto ai servizi generali devono essere conformi a quanto previsto dal manuale H.A.C.C.P.

### **Collaborazioni con l'Azienda U.S.L.**

Spetta agli operatori dell'A.U.S.L.:

- provvedere al controllo delle malattie infettive e contagiose;
- verificare le condizioni igienico/ambientali, adottare tutti i provvedimenti di medicina preventiva;
- effettuare il rilevamento di tutti quegli stati a rischio che possono comportare provvedimenti collettivi.

Alla dietista compete la predisposizione della tabella dietetica e l'effettuazione dei controlli periodici.

### **Il Coordinatore.**

Le funzioni di coordinamento sono espletate per la funzione pedagogica dal Coordinatore Pedagogico e per la funzione amministrativa dal Capo Ufficio del Servizio Istruzione.

Il coordinatore, si occupa del coordinamento delle esperienze didattiche e pedagogiche e dell'organizzazione del servizio; opera anche al fine di favorire la relazione tra le strutture educative, le famiglie ed il territorio; tende alla promozione culturale e sociale nel servizio educativo della prima infanzia.

### **Il servizio amministrativo.**

Il servizio amministrativo del Nido d'Infanzia si occupa della gestione complessiva del servizio, garantisce la tempestiva sostituzione del personale in caso di assenza, fornisce tutte le informazioni

richieste dagli utenti, istruisce le domande di ammissione, collabora con il responsabile dell'ufficio pubblica istruzione alla definizione della graduatoria.

E' aperto al pubblico il lunedì, giovedì e sabato mattina, dalle ore 9,00 alle ore 13,00.

La richiesta di informazioni può avvenire di persona, telefonicamente (al telefono 0523/861816-861823– non si comunicano notizie di carattere personale), per iscritto, via fax (0523/861861), tramite e-mail ([istruzione@comune.borgonovo.pc.it](mailto:istruzione@comune.borgonovo.pc.it) - [cultura@comune.borgonovo.pc.it](mailto:cultura@comune.borgonovo.pc.it)).

I tempi di risposta sono differenziati nel seguente modo: risposte scritte a comunicazioni scritte delle famiglie massimo 30 giorni; dubbi-lampo espressi telefonicamente o di persona, risolvibili sulla base di procedure abituali: risposta immediata; casi particolari risolvibili sulla base di procedure amministrative in corso di mutamento o vincolate a decisioni complesse: massimo 30 giorni.

### **Rapporto con le famiglie.**

Il rapporto famiglia-educatori è di fondamentale importanza; esso viene alimentato quotidianamente con il consueto scambio di informazioni circa lo svolgimento della giornata del bimbo al Nido d'Infanzia e rafforzato da incontri organizzati con le famiglie nel corso dell'anno educativo:

- a) colloqui per l'inserimento iniziale;
- b) incontri tematici nei quali affrontare tematiche legate alla genitorialità;
- c) assemblee generali;
- d) feste con proposte di attività per bambini e genitori;

### **Rinunce.**

La rinuncia al posto deve essere presentata per iscritto all'Ufficio competente. La rinuncia è definitiva e comporta la cancellazione dalla graduatoria e l'uscita dalla lista d'attesa.

Le assenze del bambino/a, superiori ai 10 giorni consecutivi, non giustificate nonostante il sollecito, comportano la decadenza dal posto.

In caso di rinuncia, la cessazione della frequenza del bambino dovrà essere comunicata con preavviso scritto a mezzo mail, all'indirizzo: [protocollo.borgonovo@legalmail.it](mailto:protocollo.borgonovo@legalmail.it)

In caso di mancato preavviso, verrà addebitata la retta intera.

Il ritiro del bambino durante l'anno educativo, comporterà inoltre, indipendentemente dal momento in cui venga realizzato, la perdita del diritto di mantenere il posto per l'anno successivo come bambino già frequentante.

## **PARTE III TUTELA DEGLI UTENTI**

### **L'istituto del reclamo.**

Per rimuovere eventuali disservizi o comportamenti non in linea con i principi e gli standard enunciati nella presente Carta gli utenti possono presentare reclamo.

### **Modalità.**

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

I reclami orali e telefonici vanno, successivamente, presentati in forma scritta.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il reclamo va indirizzato al responsabile dell'Ufficio Istruzione che, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e comunque non oltre 30 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno dato luogo alla lamentela.

Qualora il reclamo non sia di competenza dell'Ufficio Pubblica Istruzione, al proponente sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Il reclamo non sostituisce i ricorsi; esso ha natura e funzioni diverse dai ricorsi amministrativi e giurisdizionali previsti dalle leggi vigenti.

**La valutazione da parte degli utenti sulla qualità del servizio.**

L'Amministrazione, consapevole del fatto che migliorare la qualità del servizio significa renderlo conforme alle aspettative degli utenti, prende atto di eventuali comunicazioni scritte da parte degli utenti volte a migliorare la qualità del servizio.