



**Comune di Sant'Ippolito**  
Provincia di Pesaro Urbino

**CARTA DEL SERVIZIO  
NIDO D'INFANZIA  
DEL COMUNE DI SANT'IPPOLITO**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_

## SOMMARIO

### **1. PREMESSA**

### **2. PRINCIPI GENERALI**

- 2.1. Principi fondamentali di erogazione del servizio
- 2.2. Quadro normativo
- 2.3. Finalità e obiettivi
- 2.4. Destinatari del servizio

### **3. ACCESSO ALLA FRUIZIONE DEL SERVIZIO**

- 3.1. Modalità d'iscrizione
- 3.2. Criteri per la formazione della graduatoria d'ammissione
- 3.3. Modalità di ammissione
- 3.4. Dimissioni
- 3.5. Norme per la frequenza e le assenze
- 3.6. Inserimento dei bambini
- 3.7. Inserimento di bambini diversamente abili

### **4. ORGANIZZAZIONE E FRUIZIONE DEL SERVIZIO**

- 4.1. Modalità di gestione
- 4.2. Calendario scolastico
- 4.3. L'Ambientamento
- 4.4. L'Accoglienza
- 4.5. Il ricongiungimento
- 4.6. L'ambiente e le esperienze al nido
- 4.7. La giornata al nido
- 4.8. Integrazione e inclusione dei/delle bambini/e con disabilità

### **5. ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' PEDAGOGICA**

- 5.1. Il Personale
- 5.2. Il Servizio amministrativo comunale
- 5.3. Il Coordinatore pedagogico
- 5.4. Il gruppo di lavoro
- 5.5. Il progetto educativo e la programmazione educativa
- 5.6. I tirocinanti e volontari
- 5.7. La gestione del personale

### **6. TUTELA DELLA SALUTE**

- 6.1. Compiti del personale in relazione alla salute del/della bambino/a
- 6.2. Alimentazione

### **7. GESTIONE E PARTECIPAZIONE**

- 7.1. L'Assemblea dei genitori
- 7.2. I colloqui individuali
- 7.3. I laboratori
- 7.4. Momenti di aggregazione formali e informali
- 7.5. Rapporti con il territorio
- 7.6. Continuità tra servizi educativi

### **8. QUALITÀ DEL SERVIZIO**

- 8.1. Monitoraggio della qualità del servizio

### **9. COSTI DEL SERVIZIO**

- 9.1. Rette di frequenza

### **10. TUTELA DELL'UTENTE**

- 10.1. Il diritto alla privacy
- 10.2. Il diritto di accesso
- 10.3. Il diritto di reclamo

## **1. PREMESSA**

La presente carta del servizio informa l'utente sulle modalità di funzionamento del Nido d'Infanzia Comunale, istituito nel Comune di Sant'Ippolito nell'osservanza della legislazione regionale e nazionale in materia.

Il nido è una agenzia educativa ed un'istituzione pedagogica che riconosce e rispetta il bambino e la bambina come persone e concorre al raggiungimento dei loro diritti inalienabili, tra cui il diritto all'eguaglianza delle opportunità formative e il diritto alla diversità quale valorizzazione delle differenze e delle specificità di ciascuno.

Questa definizione non disconosce la valenza sociale del nido ma evidenzia il consolidarsi in questo servizio di un contenuto educativo e formativo rispondente ai bisogni del bambino, della bambina e della famiglia.

Il nido costituisce un servizio fondamentale all'interno di una rete di relazioni familiari, territoriali e di servizi che interessano l'infanzia. Nel suo operare promuove e valorizza queste relazioni secondo i principi della responsabilità educativa della famiglia e della continuità con le realtà educative territoriali.

## 2. PRINCIPI GENERALI

### 2.1. Principi fondamentali di erogazione del servizio

La carta del servizio rappresenta un documento importante che consente a tutti gli interessati di conoscere l'organizzazione e il funzionamento del servizio nonché le modalità ed i criteri di accesso allo stesso.

Il servizio del Nido d'Infanzia è svolto nel rispetto dei principi generali stabiliti per l'erogazione dei servizi pubblici. In particolare, vengono individuati i seguenti principi fondamentali:

- Eguaglianza: Nessuna distinzione, in sede di ammissione ovvero in corso di fruizione del servizio, può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche e condizioni personali del bambino e/o della sua famiglia.
- Imparzialità: I bambini e le loro famiglie hanno diritto di ricevere le prestazioni secondo criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.
- Continuità: Nell'ambito degli orari e dei periodi di apertura stabiliti dall'Amministrazione comunale, il servizio del Nido d'Infanzia deve essere assicurato continuativamente e regolarmente. Eventuali chiusure temporanee possono essere disposte solo a fronte di eventi straordinari e imprevedibili, per motivi di igiene, ordine e sicurezza pubblici. In tali casi vengono adottate misure volte ad arrecare il minor disagio possibile al bambino e alla sua famiglia.
- Partecipazione: La gestione del nido deve favorire la massima partecipazione degli utenti, che hanno diritto di verificare la corretta erogazione del servizio, esprimere periodicamente le proprie valutazioni circa la qualità delle prestazioni.

### 2.2. Quadro normativo

La carta del servizio ha come fonte di ispirazione fondamentale l'art. 3 della Costituzione Italiana e, per quanto in essi pertinente, gli artt. 33 e 34.

Inoltre, si fa riferimento alla seguente normativa:

- *Legge 6 dicembre 1971, n. 1044* "Piano quinquennale per l'istituzione di asili-nido comunali con il concorso dello Stato".
- *Legge regionale 13 maggio 2003, n. 9* "Disciplina per la realizzazione e gestione dei servizi per l'infanzia, per l'adolescenza e per il sostegno alle funzioni genitoriali e alle famiglie e modifica della Legge regionale 12 aprile 1995, n. 46 concernente: "Promozione e coordinamento delle politiche di intervento in favore dei giovani e degli adolescenti", e ss.mm.ii.
- *Regolamento regionale 22 dicembre 2004, n. 13* "Requisiti e modalità per l'autorizzazione e l'accreditamento dei servizi per l'infanzia, per l'adolescenza e per il sostegno alle funzioni genitoriali e alle famiglie di cui alla L.R. 13 maggio 2003, n. 9".
- *Regolamento Regionale 28 luglio 2008, n. 1* *Modifiche al regolamento regionale 22 dicembre 2004, n. 13* "Requisiti e modalità per l'autorizzazione e l'accreditamento dei servizi per l'infanzia, per l'adolescenza e per il sostegno alle funzioni genitoriali e alle famiglie di cui alla legge regionale 13 maggio 2003, n. 9".
- *Legge regionale 09 agosto 2017, n. 28* "Disposizioni relative all'osservanza dell'obbligo vaccinale e all'esercizio delle funzioni regionali concernenti la prevenzione vaccinale".
- *Legge Regionale 28 agosto 2018, n. 35* "Modifiche alle leggi regionali 13 maggio 2003, n. 9 "Disciplina per la realizzazione e gestione dei servizi per l'infanzia, per l'adolescenza e per il sostegno alle funzioni genitoriali e alle famiglie e modifica della Legge regionale 12 aprile 1995, n. 46 concernente: 'Promozione e coordinamento delle politiche di intervento in favore dei giovani e degli adolescenti'" e 9 agosto 2017, n. 28 "Disposizioni relative all'esercizio delle funzioni regionali concernenti la prevenzione vaccinale".
- *Legge regionale 01 dicembre 2014, n. 32* "Sistema regionale integrato dei servizi sociali a tutela della persona e della famiglia."
- *Legge 28 agosto 1997, n. 285* "Disposizioni per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza".
- *Legge 5 febbraio 1992 n. 104* "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale ed i diritti delle persone handicappate".
- *Legge 8 novembre 2000, n. 328* "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali".

- *D.Lgs 4 marzo 2014, n. 39* "Attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile, che sostituisce la decisione quadro 2004/68/GAI".
- *Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 65* "Istituzione del sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita sino a sei anni, a norma dell'art. 1, commi 180 e 181, lettera e), della legge 13 luglio 2015, n.107."
- *Legge 7 agosto 1990, n. 241* "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.
- Testo Unico degli Enti Locali approvato con *D. Lgs. del 18/08/2000 n. 267*;
- Regolamento Comunale del servizio di Asilo Nido approvato con *Delibera Consiglio Comunale n. 3 del 17/03/2026*.

### **2.3. Finalità e obiettivi**

Il nido d'infanzia è un servizio educativo che accoglie bambini e bambine in età compresa tra tre mesi e tre anni (36 mesi), con la funzione di promuoverne il benessere psicofisico, favorirne lo sviluppo delle competenze ed abilità, contribuire alla formazione della loro identità personale e sociale, sostenere ed affiancare le famiglie nel compito di assicurare le condizioni migliori per la loro crescita.

Il nido d'infanzia facilita anche l'accesso delle donne al lavoro in un quadro di pari opportunità, equità e reciprocità per entrambi i genitori.

Il nido d'infanzia promuove la partecipazione attiva della famiglia alla costruzione del percorso educativo e la continuità educativa con l'ambiente sociale, anche attraverso processi di socializzazione e collaborazione con gli operatori e con gli strumenti di partecipazione della scuola dell'infanzia, secondo progetti pedagogici integrati.

Ha lo scopo di promuovere il benessere psicofisico del/della bambino/a attraverso lo sviluppo delle sue competenze ed abilità, cognitive, affettive e sociali contribuendo all'armonico sviluppo della sua identità personale e sociale.

Attraverso l'integrazione con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari rivolti all'infanzia, si intende favorire la continuità educativa del/della bambino/a sostenendo la famiglia nel proprio compito educativo e promuovendo la partecipazione attiva della stessa alla costruzione di un percorso educativo-sociale integrato che assicuri le migliori condizioni di crescita.

Il servizio favorisce, inoltre, la prevenzione contro forme di svantaggio e disagio attraverso l'informazione agli utenti e la formazione degli/delle operatori/trici sulle problematiche della prima infanzia, garantendo pari opportunità di sviluppo anche a bambini/e che presentano svantaggi psico-fisici o sociali.

Il nido d'infanzia favorisce inoltre la prevenzione di ogni forma di emarginazione, anche attraverso un'opera di promozione culturale e di informazione sulle problematiche della prima infanzia, coinvolgendo la comunità locale e garantendo l'inserimento dei bambini che presentano svantaggi psicofisici e sociali, favorendone pari opportunità di sviluppo.

### **2.4. Destinatari del servizio**

La struttura ospita minori tra i 3 mesi, compiuti entro il 1° settembre dell'anno in cui viene avanzata la richiesta e i 3 anni compiuti.

I bambini che compiono 3 anni nel corso dell'anno scolastico hanno diritto a frequentare il nido fino al termine dello stesso.

Ai bambini diversamente abili può essere prorogata l'ammissione al nido anche oltre il terzo anno di età, su richiesta della famiglia e sentita l'equipe multidisciplinare dell'AST territorialmente competente, in relazione alle esigenze connesse al programma educativo e riabilitativo adottato.

### **3. ACCESSO ALLA FRUIZIONE DEL SERVIZIO**

#### **3.1. Modalità d'iscrizione**

Annualmente il Servizio Comunale competente stabilisce i periodi per la presentazione della domanda di ammissione al nido d'infanzia comunale, avendo cura di assicurarne la massima pubblicizzazione. Il termine di scadenza per la presentazione delle domande è di norma stabilito non oltre il 31 maggio di ogni anno. I bambini che hanno già frequentato il nido nell'anno scolastico precedente sono automaticamente ammessi alla frequenza per l'anno educativo successivo, fatte salve eventuali rinunce scritte da presentarsi entro i termini di scadenza delle iscrizioni. Ad ogni modo, ai fini della valutazione dei posti disponibili per le future iscrizioni, le famiglie dei bambini già frequentanti dovranno, annualmente, entro la data stabilita dagli uffici competenti, indicare la riconferma dell'iscrizione per l'anno scolastico a venire.

Le domande che perverranno oltre il termine stabilito entreranno in una apposita lista d'attesa ordinata in base alla data di presentazione dell'istanza. Tale lista di attesa sarà subordinata a quella delle istanze pervenute entro i termini. La domanda pervenuta fuori tempo, corredata da apposita certificazione di situazioni di disagio, sarà accolta con priorità assoluta anche rispetto all'eventuale sussistenza di liste di attesa.

Possono, entro la data prevista per la presentazione della domanda di ammissione al nido d'infanzia comunale, inoltrare richiesta anche i futuri genitori dei bambini la cui nascita è prevista entro la medesima data, correlando la domanda con certificazione medica che attesti la data presunta del parto.

La domanda d'ammissione potrà essere presentata anche durante l'anno scolastico, e sarà istruita ed evasa solo nel caso in cui ci siano posti disponibili e comunque non oltre il 30 aprile di ogni anno, salvo eventuali deroghe. Le domande sono soddisfatte nel limite dei posti che si rendono vacanti e disponibili.

Il numero dei posti disponibili è dato annualmente dalla differenza tra il numero dei posti autorizzati ed il numero dei minori iscritti, che proseguono la frequenza dal precedente calendario di attività. Nella domanda di ammissione deve essere specificato l'orario di frequenza prescelto, ed il soggetto al quale intestare la bollettazione, al fine di permettere all'Ufficio comunale competente il calcolo della retta dovuta per il servizio educativo.

#### **3.2. Criteri per la formazione della graduatoria d'ammissione**

In linea generale e di principio, fatte salve eventuali diverse determinazioni, i criteri sono stabiliti in funzione del bisogno di accesso al Servizio. I criteri per l'assegnazione dei punteggi, nonché quelli relativi alle priorità, sono definiti nell'allegato A del REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI NIDO D'INFANZIA DEL COMUNE DI SANT'IPPOLITO approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 17/03/2026. Tali criteri tengono conto della composizione del nucleo familiare, della condizione sociosanitaria dello stesso nonché di quella lavorativa.

Tutti i requisiti per l'accesso e per l'assegnazione dei punteggi devono sussistere al momento della presentazione della domanda.

L'Amministrazione procederà al controllo delle istanze ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii. ed in caso di riscontrata incongruenza tra quanto dichiarato e quanto documentato saranno applicate le sanzioni previste dalla vigente normativa e attribuite decurtazioni sul punteggio assegnato che verrà aggiornato nel rispetto della situazione verificata.

I dati contenuti nel modulo di iscrizione e nei documenti allegati sono soggetti alle norme previste dal D.Lgs. 196 del 30.06.2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii. e dal Regolamento (UE) 2016/679 relativi alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

Le domande in favore di minori non residenti nel territorio comunale confluiscono in una lista di attesa dedicata che viene soddisfatta in coda a quelle dei cittadini residenti. La precedenza è riservata alle famiglie residenti nel Comune di Sant'Ippolito e, solo ad esaurimento delle graduatorie, eventuali posti disponibili potranno essere assegnati a famiglie residenti in altri Comuni, con il seguente ordine di priorità:

- 1) Bambini non residenti nel Comune di Sant'Ippolito e con almeno un genitore occupato che lavora presso un'azienda o studio professionale con sede operativa nel territorio comunale;
- 2) Bambini non residenti nel Comune di Sant'Ippolito e con i nonni materni e/o paterni residenti nel territorio comunale;
- 3) Bambini non residenti nel Comune di Sant'Ippolito.

Alla scadenza dei termini fissati per la presentazione delle domande d'iscrizione al nido, il Servizio competente procede all'istruttoria atta a verificare il possesso dei requisiti stabiliti, attribuendo i relativi punteggi sulla base dei criteri previsti.

Eventuali errori di compilazione, omissioni o variazioni da parte del richiedente potranno essere corrette solo se segnalate entro il termine delle iscrizioni.

Terminata la fase dell'istruttoria viene redatta un'unica graduatoria provvisoria delle domande, alla stessa viene data pubblicità mediante affissione all'Albo pretorio. Nei confronti della graduatoria provvisoria gli interessati possono presentare osservazioni e/o rilievi entro, e non oltre, dieci giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio. Trascorso tale periodo il Responsabile del Settore, con proprio atto, provvederà ad approvare la graduatoria definitiva ed alla sua pubblicazione all'Albo pretorio, disponendo l'ammissione degli aventi diritto.

Gli utenti non ammessi permarranno in graduatoria andando a costituire la lista d'attesa.

L'assegnazione dei posti disponibili avverrà a partire dal punteggio più alto, compatibilmente con i posti vacanti e nel rispetto delle diverse fasce d'età in cui si articola il servizio:

- Piccoli: da 3 mesi a 12 mesi;
- Medi: da 12 mesi e 1 giorno a 24 mesi;
- Grandi: da 24 mesi e 1 giorno a 36 mesi.

Gli elenchi dei bambini che hanno presentato domanda d'iscrizione all'asilo nido, saranno trasmessi all'AST territorialmente competente, per la certificazione delle vaccinazioni obbligatorie.

La graduatoria così formata ha cadenza annuale e comunque conserva validità fino all'approvazione di quella successiva.

### **3.3. Modalità di ammissione**

Vengono ammessi al Nido d'Infanzia i bambini che provengono dalla graduatoria approvata dal Responsabile del Settore competente.

In caso di domande eccedenti rispetto ai posti disponibili verrà formulata una lista di attesa alla quale si attingerà durante l'anno in caso di vacanza di posti per rinunce volontarie o dimissioni, nel rispetto delle diverse fasce d'età in cui si articola il servizio (piccoli, medi e grandi).

I posti disponibili vanno sempre tempestivamente ricoperti anche quando, esaurite le domande presenti in graduatoria di una delle 3 fasce (piccoli, medi e grandi), sia necessario ammettere una o più domande appartenenti ad un'altra fascia, indipendentemente dal fatto che il posto vacante sia da occupare con un bambino grande, medio o lattante.

Alle famiglie dei bambini ammessi alla frequenza verrà inviata una comunicazione all'indirizzo mail o PEC indicato nella domanda di ammissione.

L'utente deve inviare l'adesione compilando l'apposita modulistica o comunicare per iscritto la rinuncia al posto. L'accettazione formalizzata del posto comporta la cancellazione dalla graduatoria e dalla lista d'attesa attiva.

La rinuncia al posto proposto comporta la decadenza dalla graduatoria; pertanto, per eventuali ingressi successivi dovrà essere ripresentata domanda nel successivo bando.

Il diritto al posto decade se, trascorsi 7 (sette) giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione al Nido d'Infanzia, non è pervenuta all'Ufficio Protocollo del Comune alcuna risposta scritta di accettazione.

Nel primo periodo di frequenza, per facilitare un inserimento graduale dei bambini e delle bambine, è opportuno prevedere la presenza di uno dei genitori o di altra figura di riferimento, concordando in tal senso modalità, forme e tempi con il personale educativo del servizio per l'infanzia.

La data dell'ambientamento viene concordata tra chi esercita la responsabilità genitoriale e il personale educativo, sentito il coordinatore pedagogico.

Per i bambini riconfermati, la data di inserimento coincide con la data di apertura del servizio.

Prima dell'ambientamento si terrà un colloquio individuale, concordato con la famiglia, nonché un incontro generale, della cui data verrà fornita informazione con congruo preavviso.

La data di ammissione può slittare non oltre i 30 (trenta) giorni da quella comunicata alla famiglia, per motivi di salute del bambino, documentati da certificato medico o per gravi esigenze di ordine familiare. Il contributo retta deve in ogni caso essere versato dal giorno fissato in prima istanza per l'ammissione.

L'Ammissione è subordinata al controllo da parte del Comune, del rispetto del calendario delle vaccinazioni obbligatorie, prima dell'inizio dell'anno educativo, tramite accesso agli atti del Distretto Sanitario. Il mancato

rispetto del calendario vaccinale obbligatorio è considerato criterio di esclusione se non corredato da apposita certificazione redatta dal centro ospedaliero specialistico pubblico che attesti la controindicazione del bambino alla vaccinazione. Qualora presente, i genitori devono presentare tale certificazione entro e non oltre la data di inizio dell'anno educativo.

### **3.4. Dimissioni**

Il ritiro del bambino dal Nido è possibile presentando apposita dichiarazione scritta indirizzata all'ufficio competente ed ha efficacia dal mese successivo a quello in cui è stata presentata. Le dimissioni dal servizio comportano la perdita del posto e quindi l'eventuale richiesta di riammissione sarà considerata a tutti gli effetti come una nuova iscrizione.

È comunque esclusa la possibilità di presentare richiesta di dimissioni entro il 31 marzo di ogni anno, salvo gravi e comprovati motivi (trasferimento della residenza, grave malattia del bambino, etc.).

Si dà luogo a dimissioni d'ufficio nei seguenti casi:

- mancato rispetto del presente regolamento;
- per documentazione prodotta e dichiarazioni rese non conformi alla situazione reale e opportunamente accertate;
- per morosità nel pagamento di n. 2 mensilità anche non consecutive della retta di frequenza;
- per assenza ingiustificata protratta ininterrottamente per 30 giorni;
- assenza giustificata protratta per n. 3 mesi (fatta eccezione per gravi e documentati motivi di salute);
- mancato riscontro entro 10 giorni dall'invito ad inserire il minore in asilo;
- mancato rispetto degli orari di entrata ed uscita, se ingiustificato e reiterato.

### **3.5. Norme per la frequenza e le assenze**

La regolarità della frequenza da parte dei bambini è premessa necessaria per assicurare il funzionamento ottimale del Nido d'Infanzia e il massimo profitto educativo.

Le assenze, anche brevi dei bambini, devono pertanto essere sempre comunicate alle educatrici. In caso di assenza per malattia si rimanda alla legislazione sanitaria vigente. Al fine di evitare il propagarsi di malattie tipiche delle comunità educative, il bambino deve essere accompagnato in stato di buona salute e assenza di sintomi di malattie contagiose. Le assenze di bambini vanno comunque giustificate.

### **3.6. Inserimento dei bambini**

L'inserimento del bambino al Nido d'Infanzia necessita un approccio pedagogico corretto, in quanto rappresenta una sostanziale modifica della qualità relazionale tra bambini e adulto, tanto che dipende dalla sua buona riuscita la successiva capacità del bambino di vivere positivamente l'esperienza del Nido d'Infanzia. Al fine di assicurare un buon inserimento sono previste le seguenti attività:

- il colloquio preliminare con i genitori;
- l'inserimento scaglionato come da programma redatto dal personale educativo;
- la presenza obbligatoria di un genitore o di una figura di riferimento conosciuta dal bambino durante il periodo dell'inserimento;
- l'eventuale riduzione dell'orario di apertura del servizio per permettere la compresenza di tutto il personale;
- un percorso di riflessione e di sperimentazione continua da parte del personale, affinché l'organizzazione del servizio risponda il più possibile ai bisogni del bambino;
- potrà essere prevista l'ulteriore riduzione dell'orario di apertura pomeridiana del servizio per i piccoli per i successivi 10 giorni lavorativi al periodo di inserimento, come da programma redatto dal personale educativo.

### **3.7. Inserimento di bambini diversamente abili**

Il Nido d'Infanzia Comunale garantisce il pieno diritto dei bambini diversamente abili ad essere accolti alla pari e alle condizioni degli altri bambini, escludendo ogni forma di discriminazione. L'ammissione, in forma prioritaria dei bimbi diversamente abili è subordinata alla presentazione, da parte dei genitori, di idonea certificazione medica contenente elementi di valutazione per la predisposizione di un programma di intervento che dovrà essere redatto congiuntamente dagli operatori del Nido d'Infanzia, dell'UMEE (Unità Multidisciplinare Età Evolutiva), dell'AST di Pesaro e Urbino territorialmente competente e della famiglia.

In presenza di bambini diversamente abili è previsto un rafforzamento dell'organico del personale educativo secondo quanto riportato dalla legge regionale n. 18/1996 e dalla legge regionale 9/2003.

## **4. ORGANIZZAZIONE E FRUZIONE DEL SERVIZIO**

### **4.1. Modalità di gestione**

Il servizio è gestito in regime d'appalto in base alla normativa vigente.

Il personale educativo presso la ditta a cui è stato appaltato il servizio dovrà pertanto, essere in possesso del titolo previsto dalla normativa vigente per lo svolgimento della professione di educatrice d'infanzia. Tramite appalto del servizio è assegnato personale ausiliario nella misura prevista dalle disposizioni vigenti in materia e, comunque, tale da assicurare il regolare funzionamento del servizio e nel rispetto delle disposizioni vigenti.

La ditta appaltatrice dovrà farsi carico: dei turni di lavoro dei propri dipendenti, del controllo del rispetto dell'orario da parte degli stessi, del controllo e delle garanzie del servizio effettuato, della continuità dello stesso.

La ditta appaltatrice dovrà garantire nei confronti del proprio personale il rispetto di condizioni normative e retributive conformi alle disposizioni dei vigenti contratti collettivi di categoria.

La ditta appaltatrice dovrà provvedere a sua cura e spese:

- all'assicurazione obbligatoria assistenziale, previdenziale ed infortunistica e dotare il personale di tutto il materiale necessario alla tutela dei lavoratori di cui al D. Lgs. n.81/2008 e s.m.i.;
- a garantire la riservatezza delle informazioni riferite alle persone che fruiscono delle prestazioni oggetto del servizio;
- ad organizzare la propria attività sulla base di una programmazione periodica e di specifici piani di lavoro individuali coerenti con le finalità connesse all'attività stessa;
- a trasmettere all'Amministrazione una relazione trimestrale relativa all'andamento tecnico della gestione del servizio, con l'indicazione dei risultati e delle problematiche emerse.

### **4.2. Calendario scolastico**

Il Nido d'infanzia è aperto dal 1° settembre al 31 luglio dell'anno successivo.

La chiusura dei servizi è prevista per l'intero mese di agosto, mentre per le festività nel corso dell'anno la chiusura è uniformata al calendario scolastico; eventuali altre chiusure o aperture sono disposte dal Sindaco o dal Dirigente/Responsabile del servizio preposto.

### **4.3. L'Ambientamento**

L'ambientamento è un momento importantissimo nella vita dei servizi dedicati all'infanzia, è il momento in cui ci si conosce reciprocamente e si scambiano le informazioni su chi siamo e come siamo. La buona riuscita di questo momento può essere determinante per il/la bambino/a e per la sua famiglia, perché fatto di impressioni e di sensazioni.

Ambientarsi equivale a far proprio l'ambiente: conoscerlo a gradi, scoprire gli spazi disponibili e gli oggetti che diventano via via familiari, accettare persone nuove e infine riuscire a separarsi dal familiare che lo accompagna.

### **4.4. L'Accoglienza**

I/Le bambini/e possono arrivare al nido dalle ore 07.30 ed entro le ore 9.00.

Entro la stessa ora deve essere comunicata l'eventuale assenza, per la giornata stessa oppure per i giorni successivi.

L'entrata in un momento successivo ha carattere eccezionale e deve essere concordata con l'educatrice.

I/Le bambini/e vengono accolti dall'educatrice cercando di facilitare l'incontro e la separazione.

### **4.5. Il ricongiungimento**

Il ricongiungimento può essere effettuato da parte di persone maggiorenni. In ogni caso (comprese separazioni con affidamento ad un coniuge o affidamento ai servizi sociali) deve essere fornita l'autorizzazione scritta del genitore o di chi ne fa le veci.

### **4.6. L'ambiente e le esperienze al nido**

Gli spazi interni sono strutturati in modo tale da permettere al/alla bambino/a di fare e sperimentare diverse attività. Lo spazio è suddiviso in piccoli angoli che vengono allestiti a seconda dell'età del/della bambino/a.

L'obiettivo è offrire un contesto positivo di socializzazione e di gioco che renda possibile per il/la bambino/a esperienze significative sia nell'esplorazione del mondo degli oggetti che nei rapporti con le altre persone. Lo spazio esterno offre al/alla bambino/a esperienze motorie, giochi di fantasia, contatti con gli elementi della natura.

Gli arredi e le attrezzature di gioco devono essere conformi alle normative vigenti. Le attrezzature usurate verranno sostituite progressivamente.

Gli ambienti vengono mantenuti quotidianamente puliti, accoglienti e sicuri.

Il personale presente all'interno del servizio è formato per ciò che riguarda la sicurezza ed il primo soccorso e annualmente verificano i piani di evacuazione.

Tutti/e i/le bambini/e sono assicurati con una polizza di responsabilità civile che copre eventuali danni subiti nello svolgimento delle attività durante la permanenza al nido.

#### **4.7. La giornata al nido**

La giornata al nido è articolata in attività di gioco spontaneo, gioco guidato, momenti del cambio, del pasto e del sonno.

Indicativamente la scansione dei tempi della giornata al nido avviene come di seguito:

- 7.30/9.00 ingresso, accoglienza e gioco libero
- 9.00/9.30 piccola merenda
- 9.30/11.00 attività varie
- 11.00/11.30 cambio e igiene personale dei bimbi
- 11.30/12.15 pranzo
- 12.15/12.45 igiene personale dei bimbi
- 12.45/13.30 prima uscita dei bimbi che frequentano part-time
- 13.00/15.00 riposo pomeridiano dei bimbi che restano il pomeriggio
- 15.00/15.45 risveglio e attività varie
- 15.45/16.30 uscita dei bambini che frequentano il full-time.

#### **4.8. Integrazione e inclusione dei/delle bambini/e con disabilità**

Il nido riconosce il valore positivo della presenza al suo interno del/della bambino/a disabile e/o svantaggiato/a e promuove programmi di inserimento ed integrazione socio educativa partecipando alla rete istituzionale definita per l'integrazione dei disabili, e/o degli svantaggiati secondo quanto sancito dalla normativa vigente.

È garantita la presenza di personale qualificato allo scopo di rispondere efficacemente alle esigenze del singolo caso.

La permanenza al nido del soggetto disabile e/o svantaggiato prevede la programmazione e l'attivazione di interventi educativo-assistenziali mirati ad una migliore fruizione del servizio da parte del soggetto e della sua famiglia, secondo il criterio della continuità tra famiglia e servizi educativi e tra i diversi servizi.

## **5. ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' PEDAGOGICA**

### **5.1. Il Personale**

Il personale del nido è in possesso del titolo di studio previsto dalla normativa vigente e partecipa periodicamente ad incontri di formazione. Opera stabilmente sia il personale educativo sia il personale addetto ai servizi ausiliari.

### **5.2. Il Servizio amministrativo comunale**

Il servizio amministrativo del Comune di Sant'Ippolito provvede alla formazione delle graduatorie di inserimento, a fornire gli elenchi alla ditta aggiudicataria con i riferimenti necessari ai contatti con le famiglie, a sostituire tempestivamente gli utenti che si ritirino dal servizio e alla gestione delle rette di compartecipazione delle famiglie.

Inoltre, provvede a supervisionare anche attraverso il Coordinamento pedagogico dell'Ambito Territoriale Sociale di riferimento, la realizzazione del progetto educativo, della formazione permanente, della promozione e valutazione della qualità del servizio.

### **5.3. Il Coordinatore pedagogico**

Il coordinatore pedagogico è una figura in possesso dei requisiti minimi previsti dalla vigente normativa regionale, che svolge il compito di coordinare, monitorare, mettere in rete i progetti realizzati in ambito educativo, nonché curare la formazione e l'aggiornamento del personale educativo.

La figura del coordinatore pedagogico è garantita dalla ditta appaltatrice ed anche eventualmente gestita dall'Ambito Territoriale Sociale di riferimento.

### **5.4. Il gruppo di lavoro**

Il gruppo di lavoro (coordinatore, personale educativo ed ausiliario) elabora e realizza, in coerenza con il piano comunale delle politiche per l'infanzia, il Progetto educativo in cui viene riportato il pensiero educativo e l'organizzazione del servizio. Viene elaborata, ogni anno, anche la Programmazione educativa comprendente: obiettivi, metodologie, verifica, valutazione e documentazione delle attività svolte durante l'anno.

Il gruppo di lavoro opera secondo le modalità della collegialità, della progettualità e della sperimentazione e si riunisce periodicamente al fine di programmare e verificare lo svolgimento delle attività educative.

### **5.5. Il progetto educativo e la programmazione educativa**

Il progetto educativo traduce con parole scritte il pensiero che sta alla base del concetto di bambino, di bambina e dei luoghi che li accolgono.

La programmazione educativa è annuale e pone particolare attenzione:

- all'organizzazione degli ambienti;
- agli aspetti relazionali (ambientamento/inserimento, accoglienza, routine, gioco);
- alla costruzione di regole e modalità di lavoro attente alle esigenze differenziate dei singoli ospiti.

### **5.6. I tirocinanti e volontari**

Potrà essere utilizzato, nel rispetto della vigente normativa in materia di assicurazione contro gli infortuni e di sicurezza sul lavoro, personale volontario e/o tirocinante, in possesso dei certificati d'idoneità fisica, che svolga la propria attività ad integrazione e non in sostituzione degli operatori professionali sopraccitati.

### **5.7. La gestione del personale**

Per assicurare lo svolgimento sistematico delle attività qualificanti di cui ai precedenti punti, l'orario di servizio del personale educativo è suddiviso tra servizio diretto con i bambini e monte-ore destinato alla formazione e alle attività collegiali.

Negli atti di gestione del personale si tiene conto anche delle peculiari caratteristiche del contesto educativo in ordine soprattutto alla continuità educativa e agli aspetti inerenti alla qualità del servizio.

## **6. TUTELA DELLA SALUTE**

### **6.1. Compiti del personale in relazione alla salute del/della bambino/a**

La frequenza al nido presuppone un buono stato di salute perché il/la bambino/a possa meglio partecipare ai vari momenti comunitari e perché il/la bambino/a malato non divenga fonte di contagio per gli altri ospiti.

L'Amministrazione Comunale, d'intesa con la sede locale dell'AST di Pesaro e Urbino concorre ad assicurare al Nido d'Infanzia i più idonei controlli, le prestazioni e i servizi necessari per la tutela della salute e dell'igiene dei bambini, attraverso attività di prevenzione.

Qualora il bambino manifesti sintomi riferibili alla sussistenza di malattie infettive sarà cura dell'educatore di sezione contattare tempestivamente la famiglia con la quale verranno concordate le modalità di allontanamento. L'educatore provvede ad avvertire immediatamente la famiglia chiedendo il ritiro del bambino laddove presenti sintomi che indichino un disagio (febbre, diarrea, eruzioni cutanee, pianto reiterato ed insolito, traumi, vomito, affezioni gravi alle vie respiratorie etc.).

In caso di malattia il bambino potrà essere riammesso alla frequenza solo alla scomparsa dei sintomi.

Le educatrici non possono somministrare farmaci di alcun genere (neppure se indicati dal medico) salvo quelli salvavita, nel rispetto della procedura stabilita dal Distretto Sanitario Territoriale a cui occorre attenersi. In questo caso la famiglia deve autorizzare il personale educativo adeguatamente formato e presentare il certificato medico che ne documenti l'effettiva necessità, le indicazioni sul farmaco salvavita, la posologia, le modalità di somministrazione.

All'occorrenza, in caso di urgenza e nell'impossibilità di contattare tempestivamente la famiglia, le insegnanti si rivolgeranno ai servizi di emergenza sanitaria (118-Pronto soccorso).

Il Nido d'Infanzia è dotato di apposito armadietto di farmaci di pronto intervento come previsto dalla normativa.

### **6.2. Alimentazione**

Il menù del nido d'infanzia comunale viene elaborato e sottoscritto da personale esperto del Dipartimento di Igiene e Sanità dell'AST Territorialmente competente.

Il servizio di preparazione e somministrazione dei pasti viene erogato nel rispetto di tutte le norme igienico-sanitarie previste dalla normativa vigente in materia. L'attenzione alle condizioni igieniche della preparazione del cibo e alla somministrazione del cibo ai bambini è scrupolosa e continua.

Il menù è affisso all'entrata del nido; il personale educativo è a disposizione dei genitori per stabilire buone abitudini alimentari e discutere con loro qualsiasi problema individuale legato all'alimentazione.

L'alimentazione per i lattanti è concordata con il pediatra e la famiglia.

## **7. GESTIONE E PARTECIPAZIONE**

### **7.1. L'Assemblea dei genitori**

L'Assemblea dei genitori utenti del nido costituisce un momento fondamentale di vita democratica del nido, in cui la comunità educativa opera per un più completo e qualificato sviluppo della personalità dei bambini e dell'intera collettività; è convocata su richiesta di 1/3 dei genitori o del Responsabile del Coordinamento Pedagogico del nido o dall'Amministrazione Comunale/Responsabile Servizi Educativi. All'Assemblea partecipano di diritto il Sindaco e/o l'Assessore alle Politiche Educative, il Pedagogista se presente, il Responsabile del Settore e tutti gli operatori del nido.

In sede di Assemblea possono essere discusse tutte le questioni più rilevanti del nido, in particolare quelle che rivestono il carattere di generalità per le quali si ritiene opportuna la partecipazione di tutti i genitori. L'Assemblea può eleggere i rappresentanti dei genitori che dovranno garantire un rapporto costante con gli utenti e le operatrici. Prima dell'inizio dell'anno educativo può essere convocata dal Responsabile del Servizio Educativo Comunale in collaborazione con il Coordinatore del Nido, l'assemblea dei genitori degli utenti nuovi iscritti per la presentazione del progetto educativo, del piano di lavoro annuale e degli educatori. Entro il mese di novembre l'Assemblea può essere convocata per la condivisione delle linee pedagogiche e dei possibili percorsi operativi previsti dalla scuola, dopo le prime osservazioni, in accordo con il coordinatore pedagogico del Nido.

Ulteriori assemblee saranno programmate per la discussione di proposte inerenti la progettazione educativa, incontri con esperti, laboratori, feste, gite e quant'altro possa favorire la socializzazione e la costruzione di reti di solidarietà tra i genitori ed il coinvolgimento di tutte le famiglie nelle attività educative.

### **7.2. I colloqui individuali**

I colloqui individuali sono momenti dedicati all'incontro individualizzato tra il personale educativo e la famiglia del singolo bambino. I colloqui possono essere richiesti dalla famiglia e dal personale per piacere di incontrarsi e informarsi sulle evoluzioni e i percorsi del bambino, per aggiornarsi su alcuni cambiamenti rilevanti in famiglia e/o a scuola, per monitorarne i progressi, per urgenti comunicazioni private.

Prima dell'inizio dell'ambientamento e durante l'anno le famiglie effettuano con il personale educativo incontri finalizzati ad una approfondita conoscenza circa le abitudini e lo sviluppo psicofisico del/della bambino/a e della sua vita al nido. Il personale educativo di ogni sezione indica, ogni volta che lo ritiene opportuno e comunque non meno di due volte l'anno, incontri con le famiglie dei/delle bambini/e della sezione per presentare, discutere e verificare lo svolgimento delle attività educative e la programmazione delle stesse.

### **7.3. I laboratori**

I laboratori sono momenti informali di incontro e confronto, di co-progettazione di spazi, materiali, percorsi tra famiglie e personale educativo con o senza la presenza dei/le bambini/e, in orario antimeridiano o pomeridiano a seconda degli obiettivi e dei progetti condivisi.

### **7.4. Momenti di aggregazione formali e informali**

Feste, incontri tematici, laboratori, uscite nel territorio extrascolastico sono momenti di aggregazione fra genitori ed operatori dei servizi, in genere vissuti con la piacevolezza dell'informalità, dello stare assieme e, in primo luogo, finalizzati a creare situazioni relazionali positive per adulti e bambini/e.

### **7.5. Rapporti con il territorio**

Il nido è parte attiva della vita civica della comunità territoriale ed è impegnato in modo costante nella costruzione della vita sociale del territorio.

### **7.6. Continuità tra servizi educativi**

L'Amministrazione Comunale attua un raccordo istituzionale e di collaborazione operativa tra il nido e la scuola dell'infanzia per la realizzazione di un sistema formativo integrato che persegue l'uguaglianza delle opportunità educative e l'unitarietà del percorso di vita dei bambini e delle bambine. In particolare, per quanto riguarda il nido e la scuola dell'infanzia la continuità educativa viene attuata attraverso incontri tra le operatrici dei servizi educativi, lo scambio di documentazione e altre iniziative opportunamente programmate.

## **8. QUALITÀ DEL SERVIZIO**

### **8.1. Monitoraggio della qualità del servizio**

Occuparsi della qualità in un servizio significa pensarlo in termini di miglioramento e innovazione. La qualità sarà monitorata con un controllo periodico effettuato attraverso sondaggi atti a far emergere la qualità percepita del servizio sia dalle famiglie frequentanti che dal personale che in esso lavora.

Gli strumenti di valutazione:

- relazione annuale dell'attività del servizio;
- risultati dei questionari;
- documentazione sull'attività svolta.

## **9. COSTI DEL SERVIZIO**

### **9.1. Rette di frequenza**

L'accesso al Nido d'Infanzia comporta per gli utenti un beneficio in termini di agevolazione economica sul costo complessivo a carico della comunità.

Le famiglie concorrono alla copertura delle spese sostenute per la gestione dei servizi per l'infanzia attraverso il pagamento di una retta a favore del Comune determinata di anno in anno sulla base delle tariffe stabilite dalla Giunta Comunale, eventualmente differenziata sulla base del valore ISEE.

Le famiglie sono tenute a presentare ed aggiornare l'ISEE ai fini della determinazione della retta da parte dei competenti uffici comunali prima dell'avvio dell'anno educativo e comunque non oltre il 31 luglio di ogni anno.

In caso di mancata presentazione dell'attestazione ISEE entro il termine stabilito dal bando di iscrizione, viene applicata la tariffa massima prevista.

La tariffa deve essere corrisposta a partire dal primo giorno in cui il bambino viene ammesso alla frequenza.

Le tariffe mensili sono dovute per 11 mensilità (da settembre a luglio), da versarsi con cadenza mensile anticipata entro il giorno 10 di ciascun mese.

La retta mensile a carico dell'utenza può variare a seconda dell'orario di frequenza prescelto ed è comunicata alla famiglia che usufruisce del Servizio al momento dell'ammissione al nido e rimane invariata per la durata dell'anno scolastico, salvo eventuali variazioni di orario (da part-time a tempo pieno e viceversa) sopraggiunte e non prevedibili al momento dell'iscrizione. Nel caso in cui i frequentanti intendano cambiare l'orario di frequenza per l'anno scolastico successivo, devono presentare richiesta al servizio comunale competente.

In caso di interruzione definitiva della frequenza, la tariffa è dovuta fino al mese nel corso del quale è stata comunicata e perfezionata la rinuncia

Il pagamento della retta è dovuto indipendentemente dalla frequenza del bambino o dai giorni di effettiva erogazione del Servizio.

in caso di frequenza parziale per assenze prolungate superiori a 20 giorni consecutivi per comprovati motivi di salute certificati dal pediatra, è prevista una riduzione della tariffa nella misura del 10%.

La morosità nel pagamento di n. 2 mensilità anche non consecutive, della retta di frequenza comporta l'esclusione dal nido, previa comunicazione alla famiglia e concessione di un termine non inferiore a 7 (sette) giorni per la regolarizzazione.

## **10. TUTELA DELL'UTENTE**

### **10.1. Il diritto alla privacy**

I dati personali e le immagini dei/delle bambini/e sono tutelati dalla legge sulla privacy. Foto e filmati dei/delle bambini/e potranno essere utilizzati, previa autorizzazione dei familiari, esclusivamente nell'ambito di iniziative educative e culturali. Tutto il personale del servizio è tenuto al segreto d'ufficio.

### **10.2. Il diritto di accesso**

L'Amministrazione Comunale assicura i principi di trasparenza e pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi e alle informazioni in suo possesso. Tale diritto è disciplinato con apposito regolamento comunale.

### **10.3. Il diritto di reclamo**

In caso di eventuali disservizi o inadempienze degli standard contenuti nella presente Carta, le famiglie possono presentare reclamo all'Amministrazione Comunale.

I reclami possono essere effettuati in forma orale, scritta, telefonica, a mezzo di posta elettronica e devono contenere generalità, indirizzo e recapito di chi lo effettua. Non vengono prese in considerazione comunicazioni anonime.

L'Amministrazione, dopo aver effettuato gli accertamenti necessari, risponderà riferendo il risultato degli accertamenti entro 15 giorni dal ricevimento del reclamo, eventualmente attivandosi nel contempo a rimuovere le cause.