

**CARTA DEI SERVIZI DEL NIDO D'INFANZIA**

**"L'ALBERO DELLE FARFALLE"**

**INDICE**

**La Carta dei Servizi**

Che cos'è

**A quali principi si ispira**

Trasparenza

Qualità

**Il servizio Nido d'Infanzia**

Che cos'è e a chi si rivolge

I principi generali e i valori che ispirano il servizio

Le finalità del Nido

Il progetto educativo

**Lo spazio Nido**

Dove si trova

Gli spazi e gli ambienti

I Giorni e gli orari di apertura

La Capienza

**Gli adulti al Nido**

Il Personale della Formazione

**Il personale al Nido:**

Il Coordinatore

Gli Operatori Socio-Educativi

Gli Addetti ai servizi

I Tirocinanti

I Volontari

Le famiglie

Il Comitato di Gestione

La Commissione Mensa

**La frequenza al Nido**

Le iscrizioni

La Graduatoria d'inizio Anno Scolastico

La prima accoglienza

L'inserimento

La giornata al Nido

Attività educative

I tempi della giornata

**Sono inoltre garantiti:**

Il Servizio Mensa

La salute del bambino

L'Igiene

## **Rette di frequenza**

Pagamento

Mancato pagamento

La rinuncia

La decadenza

## **Autorizzazioni**

## **Reclami, segnalazioni, suggerimenti**

## **A chi mi rivolgo per saperne di più?**

### **Allegati**

1. Moduli per l'Iscrizione
2. Criteri per la graduatoria
3. Tariffe di accesso all'asilo Nido
4. Calendario Educativo
5. Autorizzazioni: a) uscita con delega, b) uscite didattiche, c) riprese
6. Reclami
7. Questionario post ambientamento
8. Questionario di soddisfazione delle famiglie

## **La Carta dei Servizi**

### **Che cos'è**

La Carta dei Servizi è lo strumento che definisce ed esplicita le finalità e gli impegni del servizio Nido e costituisce una sorta di patto tra il Comune di Ostiglia (titolare del servizio), l'Operatore Economico (gestore del servizio) e gli Utenti (bambini, bambine e famiglie) per garantire i reciproci diritti e doveri.

Con la Carta dei Servizi:

- gli Utenti hanno un efficace strumento per conoscere quanto attiene il funzionamento del servizio e le modalità per parteciparvi;
- il Comune definisce gli standard di qualità, si impegna ad adottare strumenti per il controllo e ad attivare azioni di miglioramento.

Gli strumenti di controllo utilizzati sono:

- indagine sulla soddisfazione dell'utenza rispetto ai servizi erogati;
- ricerche qualitative sulle pratiche educative dei servizi;
- ricerche sui bisogni delle famiglie di bambini e bambine 0-3 anni;
- valutazione delle osservazioni pervenute dall'utenza.

## **A quali principi si ispira**

### **Trasparenza**

Nell'ottica della Trasparenza, il Comune garantisce un'informazione chiara, completa e tempestiva riguardo alle procedure, ai tempi e ai criteri di erogazione del servizio, in merito ai diritti e alle opportunità di cui godono gli utenti.

## **Qualità**

E' obiettivo prioritario la ricerca della piena soddisfazione degli utenti, per raggiungere la quale sono gradite osservazioni e suggerimenti volti a migliorare il servizio.

I contenuti della presente Carta dei Servizi si integrano con quanto esposto nel Regolamento, che recepisce la normativa attualmente in vigore sul funzionamento dei Nidi, e in ogni altro atto deliberativo concernente il Nido, adottati dall'Amministrazione Comunale e dagli Enti competenti in materia.

## **Il servizio Nido d'Infanzia**

### **Che cos'è e a chi si rivolge**

Il Nido è un servizio diurno, di interesse pubblico, con valenza educativa e sociale, che accoglie, in forma continuativa attraverso personale qualificato, le bambine e i bambini **fra i tre mesi e i tre anni d'età, fino alla conclusione dell'anno educativo. Se un bambino o una bambina compiono tre anni nei mesi da settembre a dicembre dell'anno in corso, possono essere iscritti all'asilo nido e continuare la frequenza frequentando fino alla conclusione dell'anno educativo, fatta salva la decisione delle famiglie di iscriverli alla scuola dell'infanzia al compimento del terzo anno. I bambini e le bambine possono essere residenti nel territorio comunale e non.**

Il nido concorre con le famiglie al loro accudimento, socializzazione, educazione, promuovendo il benessere e lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia e delle competenze, nel rispetto dell'identità individuale, culturale, religiosa.

Il nido accoglie le bambine ed i bambini senza alcuna distinzione di sesso, diversa abilità, nazionalità, etnia, religione e condizione economica.

### **I principi generali e i valori che ispirano il servizio**

Il Servizio si ispira al totale rispetto dei diritti delle bambine e dei bambini, in una più generale visione di protezione ed assistenza della famiglia.

In particolare, i principi cardine sono:

### **Uguaglianza**

Il Nido accoglie tutte le bambine e i bambini tra i tre ed i trentasei mesi d'età, fino alla conclusione dell'anno educativo, le cui famiglie richiedano l'ammissione, compatibilmente con il numero dei posti disponibili, senza alcuna distinzione, garantendo pari opportunità, equità, giustizia e cortesia.

### **Integrazione**

Le bambine ed i bambini diversamente abili e quelli in condizione di particolare disagio sociale, riconosciuti, hanno priorità di accesso.

### **Partecipazione**

E' garantita e favorita la partecipazione degli utenti al funzionamento e al controllo del servizio.

Il Nido valorizza e sostiene la partecipazione delle famiglie, con particolare riguardo all'accoglienza, al dialogo e al confronto costante.

### **Riservatezza**

Agli utenti è assicurato il diritto ad ottenere informazioni che li riguardano, nel totale rispetto della discrezione imposta dalla normativa sul trattamento dei dati personali.

Le bambine ed i bambini frequentanti e le loro famiglie hanno diritto alla salvaguardia della Privacy, per quanto attiene al trattamento delle immagini e dei dati personali sensibili.

Tutta l'attività svolta al Nido deve avvenire nel totale rispetto delle norme sulla Privacy, ai sensi del decreto legislativo n.196/2003 e Regolamento UE 2016/679.

L'applicazione e il rispetto di quanto esposto nella legge viene richiesto anche per le Associazioni, Operatori Economico, tirocinanti che a qualsiasi titolo collaborano con l'ente comunale nella gestione del Nido.

### **Imparzialità**

I comportamenti del Comune e del personale del Nido, nei confronti degli utenti, sono dettati da criteri di obiettività ed imparzialità.

### **Continuità**

L'erogazione del servizio è regolare e continua, secondo gli orari ed il calendario presentati ad inizio d'Anno Scolastico.

Ogni eventuale variazione, giustificata e motivata, è condivisa con le famiglie.

### **Efficienza ed efficacia**

I percorsi e le modalità impiegate nell'erogazione del servizio Nido vogliono garantire un rapporto ottimale tra risorse impiegate, prestazioni erogate e risultati ottenuti.

L'efficacia della prestazione è inoltre raggiunta attraverso la formazione permanente degli operatori.

## **Le finalità del Nido**

Le bambine ed i bambini sono considerati persone titolari di diritti individuali, sociali, civili; nel Nido si persegue, in particolare, la realizzazione del diritto all'educazione.

Il Nido si presenta come luogo accogliente, in grado di sostenere e promuovere la crescita globale delle bambine e dei bambini, in collaborazione con le famiglie, coinvolte nella progettualità.

L'organizzazione dello spazio e dei tempi di vita, la possibilità di sperimentarsi in attività di gioco, di apprendimento e di relazione con gli altri costituiscono i percorsi privilegiati nei quali le bambine ed i bambini trovano occasione per acquisire coscienza di sé e delle proprie competenze.

Il Nido ha lo scopo di assicurare a tutte le bambine ed ai bambini opportunità e stimoli adeguati, attraverso i quali è possibile:

- soddisfare le necessità primarie di cura e di attenzione;
- sviluppare l'autonomia, l'identità, le competenze e le capacità cognitive;
- promuovere le capacità relazionali;
- garantire il benessere e la sicurezza come fattore di crescita.

Il Nido ha inoltre lo scopo di:

- sostenere la genitorialità e facilitare l'accesso dei genitori al lavoro, offrendo un contesto di cura e di educazione esterno all'ambiente familiare, in maniera quotidiana e continuativa;
- promuovere momenti di riflessione e di confronto tra personale educativo, operatori di supporto e le famiglie e fra i genitori stessi;
- incentivare la Cultura dell'Infanzia sul territorio.

Il Nido si prefigge l'obiettivo di offrire alle bambine ed ai bambini uno spazio di crescita e di condivisione attraverso il gioco.

## **Il progetto educativo**

Il progetto del Nido nasce dal confronto tra teorie pedagogiche, ricerca, esperienza e

pratica.

Gli operatori del Nido ne curano la traduzione nell'operatività quotidiana, attraverso il lavoro di gruppo e la condivisione con le famiglie.

Il servizio Nido si impegna a:

- informare le famiglie in merito al progetto, agli obiettivi educativo-formativi e ai contenuti delle esperienze quotidiane, attraverso momenti di confronto e di documentazione delle esperienze sia individuali che di gruppo;
- garantire progetti di integrazione delle bambine e dei bambini diversamente abili;
- predisporre percorsi, fornire materiali e informazioni sui percorsi di crescita delle bambine e dei bambini alla Scuola dell'Infanzia, per sostenere il passaggio alla nuova esperienza.

I genitori si impegnano a:

- fornire tutte le informazioni utili a garantire la conoscenza delle bambine e dei bambini e favorire l'accoglienza;
- informarsi sul progetto e sulle attività del Nido;
- partecipare ai momenti di incontro, organizzati per favorire partecipazione e confronto.

Impegni di qualità	Condizione garantita	Standard di qualità
Trasparenza ed informazione alle famiglie	Comunicazione del progetto di sezione	Illustrazione del progetto a tutte le famiglie, entro il mese di dicembre
Confronto sul progetto e sulle scelte educative	Svolgimento di incontri di sezione	Svolgimento di almeno due incontri all'anno
	Organizzazione di almeno un colloquio annuale individuale con la famiglia	Colloquio garantito al 100% alle famiglie

## Lo spazio Nido

### Dove si trova

Il Nido è situato in Via Bonazzi n. 20, ad Ostiglia, nel quartiere in cui si trovano anche le Scuole dell'Infanzia, la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di Primo Grado.

### Gli spazi e gli ambienti

All'esterno, il Nido gode di un'area verde protetta.

All'interno, il Nido è strutturato in spazi organizzati intenzionalmente, con precisi significati educativi, differenziati per fasce di età, al fine di creare una differente proposta educativa e ludica per le diverse attività delle bambine e dei bambini.

Il servizio si articola in due gruppi, entrambi formati da bambine e bambini in età compresa tra i 3 e i 36 mesi.

L'Operatore Economico, in condivisione col Comune si impegna a:

- predisporre ambienti specifici per le diverse attività delle bambine e dei bambini (spazi per il gioco, bagno, luoghi per il riposo, aree per l'incontro e l'aggregazione tra adulti-

bambini e tra bambini), rispettando tutti gli standard previsti dalle direttive regionali e le normative in materia di sicurezza;

- il Comune si impegna ad effettuare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici, preferibilmente durante il periodo di chiusura estiva.

I genitori si impegnano a:

- utilizzare correttamente gli spazi e gli arredi, con responsabilità e rispetto dei regolamenti.

### **I Giorni e gli orari di apertura**

Il Nido è aperto per un minimo di 205 giorni (come indicato dal nuovo D.g.r. 9 marzo 2020 - n. XI - 2929) indicativamente **dal mese di Settembre al mese di Luglio, nei giorni dal lunedì al venerdì.**

### **FASCE ORARIE DI ACCESSO AL SERVIZIO**

TEMPO SCUOLA	ORARIO	ENTRATA	USCITA
PRE NIDO	Dalle 7.30 alle 8.00	Dalle 7.30 alle 9.15	
TEMPO PIENO	Dalle 8.00 alle 16.30	Dalle 8.00 alle 9.15	Dalle 16.00 alle 16.30
PART-TIME SENZA PASTO	Dalle 8.00 alle 11.30	Dalle 8.00 alle 8.15	Dalle 11.15 alle 11.30
PART-TIME CON PASTO	Dalle 8.00 alle 12.45	Dalle 8.00 alle 9.15	Dalle 12.15 alle 12.45
PART-TIME POMERIDIANO CON PASTO	Dalle 11.15 alle 16.30	Dalle 11.15 alle 11.30	Dalle 16.00 alle 16.30
POST SCUOLA	Dalle 16.30 alle 17.30		Dalle 16.00 alle 17.30

**Il servizio di Post-Nido sarà attivato al raggiungimento di un minimo di 5 iscritti e per un massimo di 8 iscritti e previa consegna della documentazione degli orari di lavoro dei genitori.**

**Si raccomanda la massima puntualità sia nell'entrata, sia nelle fasce orarie delle uscite, nel rispetto dell'organizzazione e del funzionamento della scuola stessa.**

La frequenza minima per il Nido d'Infanzia non può essere inferiore alle 15 ore settimanali.

Il calendario annuale di funzionamento del Nido, prevede momenti di sospensione didattica nei seguenti periodi:

- **Festività infrasettimanali religiose e nazionali**
- **Periodo estivo**

Il calendario annuale di funzionamento del Nido viene approvato dalla Giunta Comunale e successivamente comunicato alle famiglie all'inizio dell'Anno Scolastico.

Tale calendario di funzionamento può subire modifiche, derivanti da scioperi, assemblee sindacali, iniziative che incidono sulla regolare attività del Nido, che saranno comunicate con almeno 5 giorni di anticipo (salvo modifiche o interruzioni dettate da eventi imprevedibili).

In prossimità del periodo di raccolta delle iscrizioni al Nido, sono previsti momenti di **Nido Aperto**, durante i quali il servizio rimane aperto al pubblico per presentare gli spazi, le attività educative ed il personale educativo.

Il servizio Nido si impegna a:

- fornire tempestivamente documentazione ed informazioni sul funzionamento del Nido.

I genitori si impegnano a:

- **Rispettare** gli orari d'ingresso e di uscita;

Impegni di qualità	Condizioni minime garantite	Standard di qualità
Tempi di funzionamento	Apertura annuale nel periodo settembre-luglio	Sono garantiti almeno 205 giorni di apertura del servizio, dal lunedì al venerdì in base alla DGR 9 marzo 2020 n. XI - 2929
	Apertura giornaliera a full time	Sono garantite almeno 9 ore al giorno per il tempo pieno, dalle 8.00 alle 16:30 dalle 7.30 con il pre-nido.
	Apertura giornaliera a part-time senza pasto	Apertura dalle 8.00 alle 11.30, dalle 7.30 con il pre-nido.
	Apertura giornaliera a part-time	Apertura dalle 8.00 alle 12:45, dalle 7.30 con il pre-nido.
	Apertura giornaliera a part-time pomeridiano con pasto	Apertura dalle 11.15 alle 16.30
	La frequenza minima per il Nido d'Infanzia non può essere inferiore alle 15 ore settimanali.	
Informazioni alle famiglie	Comunicazione a tutte le famiglie del calendario di funzionamento annuale del servizio, con relative chiusure per Festività .	Consegna a tutte le famiglie ad inizio Anno Scolastico
	Comunicazione alle famiglie delle interruzioni o modifiche degli orari di funzionamento dei servizi, derivanti da scioperi, assemblee sindacali, iniziative che incidano sulla regolare attività del Nido	Comunicazione con almeno 5 giorni di preavviso, mediante affissione alla bacheca comunicazioni. Con almeno 3 giorni di preavviso vengono comunicate le effettive modalità di funzionamento.

## La Capienza

La capienza massima del Nido è definita dall'autorizzazione al funzionamento, sulla base delle disposizioni legislative correnti.

In funzione degli spazi e del numero di Operatori Socio-Educativi presenti nel servizio, il Nido ha la possibilità di accogliere fino a **n. 25** bambine e bambini.

Specifiche indicazioni Regionali consentono un ulteriore incremento della capacità ricettiva, fino ad un massimo del **20%**, fatte salve eventuali diverse disposizioni di legge e/o contrattuali.

Tuttavia, al fine di salvaguardare la gestione qualitativa del servizio fino ad ora erogato e le modalità operative consolidate negli anni, l'incremento potrà avvenire solo in modo graduale, in base agli spazi e al numero degli Operatori Socio-Educativi presenti e comunque secondo una pianificazione approvata dall'Amministrazione Comunale.

## **Gli adulti al Nido**

### **Il Personale di formazione pedagogica:**

- si avvale di professionalità esterne al Nido;
- supporta e sostiene la professionalità degli Operatori nella elaborazione del progetto educativo, nella cura delle relazioni con le famiglie, nell'organizzazione degli spazi, dei gruppi, degli inserimenti, ecc.;
- si raccorda con i Nidi e le Scuole d' Infanzia dei Comuni limitrofi secondo le indicazioni del Sistema Educativo 0-6 per creare una rete pedagogica sul territorio.

### **Il Personale del Nido d'Infanzia**

La gestione del servizio verrà assicurata avvalendosi di Operatori Economici esterni in possesso di requisiti di competenza e professionalità, adeguati.

All'affidamento del servizio si provvederà secondo le disposizioni vigenti in materia di contratti pubblici.

### **Il Coordinatore pedagogico**

- nomina annualmente il Coordinatore del Nido d'Infanzia scegliendolo fra gli operatori;
- riunisce il Collettivo, di cui è referente, decidendo l'ordine del giorno e redigendo il verbale

### **Il Coordinatore**

E' figura nominata annualmente, tra gli Operatori, dal Coordinatore Pedagogico:

- tiene i contatti con il Coordinatore Pedagogico;
- mantiene i rapporti con il competente Ufficio Scuola, il quale fa da tramite con il Responsabile del Settore Pubblica Istruzione e con l'Amministrazione e formula proposte agli stessi per il miglioramento del servizio Nido d'Infanzia;
- propone gli orari del personale educativo in base alle iscrizioni delle bambine e dei bambini presenti nel servizio, in accordo con il Coordinatore Pedagogico, il Responsabile delle risorse umane, in condivisione con l'Ufficio Scuola e il Responsabile del Settore Pubblica Istruzione;
- mantiene il rapporto con gli Operatori Socio-Educativi e gli Addetti ai Servizi;
- è referente per le famiglie;
- coordina le iniziative da svolgersi con le famiglie e la comunità locale, al fine di promuovere una Cultura dell'Infanzia condivisa;
- dà esecuzione alle decisioni del Comitato di Gestione;
- partecipa alla Commissione Mensa, secondo quanto stabilito dall'apposito Regolamento.



### **Gli Operatori Socio-Educativi:**

Il Nido è dotato di Operatrici, giornalmente presenti secondo orari prestabiliti, assegnate alle sezioni nel rispetto del rapporto numerico con i bimbi e con le bimbe, come definito dalla legislazione vigente.

Il rapporto numerico educatore socio educativo/bambini è di 1:8 per almeno 7 ore di attività finalizzate, nelle restanti 2 ore può essere coperto anche con lo standard 1:10 ferma restando la garanzia della compresenza.

Nel rispetto degli standard sopra indicati, è obbligatoria la compresenza di 2 educatori durante tutto l'orario di apertura del servizio, nelle restanti ore, al di là delle 7 ore di attività finalizzate, la compresenza può essere assicurata anche da:

- Ausiliari dedicati all'Asilo Nido che devono garantire la permanenza all'interno degli spazi autorizzati dell'Asilo Nido;
- Persone in stage/tirocinio formativo curricolare o extracurricolare secondo quanto previsto dalle norme nazionali e regionali;
- Volontari secondo quanto disposto dalla DGR X/7633 del 28/12/2017 in possesso dei titoli di studio previsti dagli standard di esercizio.

Come previsto dalla nuova DGR 9 marzo 2020 n. XI – 2929.

Come definito dalla legislazione vigente gli Operatori Socio Educativi:

- provvedono alla cura dei bambini;
- svolgono le attività educative;
- provvedono alla programmazione periodica;
- partecipano alle riunioni di Collettivo;
- partecipano a riunioni con il personale ausiliario, per definire l'organizzazione del Servizio Nido;
- partecipano ai piani formativi interni ed esterni, programmati dal Coordinatore Pedagogico;
- rilevano quotidianamente le presenze, che vengono annotate sul registro;
- partecipano a turno alla Commissione Mensa, secondo quanto stabilito dall'apposito Regolamento.

### **Gli Addetti ai Servizi**

Il Nido è dotato di 2 addetti ai servizi, presenti secondo orari prestabiliti, nel rispetto del rapporto numerico con le bambine e con i bambini, come definito dalla legislazione vigente;

L'Addetto ai Servizi:

- provvede alla pulizia di tutti gli ambienti e degli oggetti presenti al Nido, in base al protocollo di sanificazione approvato;
- provvede alla cura e all'ordine degli armadietti;
- provvede al lavaggio dell'attrezzatura tessile in dotazione al Nido;
- collabora con il personale educativo per il regolare e buon funzionamento del Servizio.
- partecipano a riunioni con il personale educativo, per l'organizzazione del servizio Nido.

### **I Tirocinanti**

Sono ammessi stage durante l'Anno Scolastico, grazie a Convenzioni, che ne disciplinano il funzionamento, tra gli Istituti Scolastici interessati ed il Comune di Ostiglia o l'Operatore Economico.

I tirocinanti seguono e supportano l'attività degli Operatori, acquisendo esperienza professionale nel settore socio-educativo.

### **I Volontari**

Possono essere accolte richieste provenienti dal volontariato locale per l'attivazione di forme di collaborazione con il Nido.

Gli eventuali interventi del volontariato, sia singolo che associato, sono coordinati dal personale educativo presente nella struttura, mentre il Coordinatore ha il compito di vigilare sul rispetto delle seguenti regole:

- la realizzazione di progetti a sfondo educativo o ricreativo sono predisposti in accordo con il personale educativo e l'Amministrazione Comunale;
- il volontario potrà accedere alla struttura esclusivamente nei giorni e negli orari concordati con il Coordinatore;
- la permanenza del volontario dovrà avvenire sempre alla presenza del personale educativo o ausiliario in servizio;
- il volontario sarà dotato di cartellino di riconoscimento identificativo rilasciato dall'ufficio personale del Comune;
- il volontario avrà dall'Ente una copertura assicurativa di Responsabilità Civile per eventuali danni causati nei confronti di terzi durante la sua permanenza presso la struttura;
- L'Ente potrà chiedere l'allontanamento del volontario dal servizio, qualora lo stesso abbia infranto una o più regole qui indicate.

### Il Nido garantisce

L'educatore di sostegno, in caso sia presente una bambina o un bambino diversamente abile, quando richiesto dal servizio di Neuropsichiatria o da specifica certificazione medica.

Impegni di qualità	Condizione garantita	Standard di qualità
Professionalità degli Operatori Socio Educativi	Svolgimento di attività di gestione, programmazione, formazione professionale	Sono garantite agli operatori una media di almeno 2 ore settimanali per attività di gestione, oltre alle ore dedicate alla formazione tecnica e cogente.

### Le famiglie

- **rispettano** la libertà di insegnamento, intesa come autonomia progettuale e culturale nell'ambito delle finalità del servizio;
- **accedono** al Nido nei momenti concordati con gli Operatori (è loro garantito libero accesso negli orari dell'accoglienza e dell'uscita).

Poiché la partecipazione al Nido da parte dei genitori rappresenta un momento significativo e di grande valore, i genitori sono anche invitati a:

- **partecipare alle assemblee generali** (almeno due assemblee, una all'inizio ed una alla fine dell'anno educativo, previa comunicazione da parte del Coordinatore, con avviso che deve pervenire ai genitori almeno 5 giorni prima della data dell'incontro);
- **intervenire agli incontri aperti** dedicati ai genitori delle bambine e dei bambini di nuova ammissione;
- **essere presenti ai colloqui individuali** proposti sia dalle educatrici che dai genitori durante l'anno per scambio di informazioni o per problematiche particolari ;
- **condividere i vari momenti di confronto e di aggregazione** tra le famiglie. Poiché accogliere un bambino vuol dire, accogliere anche i suoi genitori importante è offrire loro dei momenti di incontro per avviare un dialogo ed una conoscenza reciproca, grande importanza viene data alle feste di Natale, di fine anno, dei nonni, alle serate di lavoro che sono momenti nei quali i genitori possono rinforzare o rinnovare le conoscenze reciproche e partecipare alla vita dei propri bambini e delle proprie bambine;

- **accogliere proposte di partecipazione** a specifici progetti e attività educative;
- **eleggere** i propri rappresentanti nel Comitato di Gestione e nella Commissione Mensa;
- **rispondere** alle indagini dirette a rilevare il grado di soddisfazione delle famiglie, tramite la compilazione di un **Questionario di Soddisfazione**, proposto una volta all'anno.

## **Il Comitato di Gestione**

Il Comitato di Gestione è un organismo consultivo e propositivo, nominato dalla Giunta, di cui fanno parte rappresentanze politiche, amministrative, del personale socio-educativo e dei genitori, come disciplinato dall'art. 16 del Regolamento per la Gestione del Nido d'Infanzia.

Il Comitato di Gestione è composto da:

- Sindaco o Assessore delegato
- Un membro designato dalla maggioranza Consiliare
- Un membro designato dalla minoranza Consiliare
- Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione o Amministrativo delegato
- Coordinatore del nido d'infanzia
- Un operatore socio-educativo rappresentante dell'Operatore Economico affidatario del servizio
- Due rappresentanti delle famiglie eletti dai genitori (uno per sezione, per la durata della frequenza della figlia o del figlio al Nido).

Il Comitato di Gestione rimane in carica per la durata del Consiglio Comunale e decade alla scadenza dello stesso.

I membri eletti che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Comitato di Gestione, decadono dalla carica e vengono sostituiti.

Ciascun membro può dimettersi dall'incarico, previa comunicazione scritta da far pervenire all'Ufficio Scuola.

Il ruolo di Presidente spetta al Sindaco o all'Assessore delegato.

Le decisioni sono adottate a maggioranza dei voti espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il Presidente designa un Segretario verbalizzante. I verbali delle riunioni del Comitato di Gestione sono custoditi presso l'Ufficio Scuola.

La partecipazione al Comitato di Gestione è gratuita.

### **Il Comitato di Gestione ha il compito di:**

- alla scadenza del bando di ammissione, partecipare alla valutazione delle domande di ammissione, secondo i criteri per la formazione delle graduatorie di ammissione;
- proporre iniziative, opere e provvedimenti volti al miglioramento del servizio;
- esprimersi propositivamente in merito alle attività e ai progetti da realizzarsi nel Nido;
- farsi portavoce di eventuali criticità.

Il Comitato di Gestione si riunisce almeno una volta nell'Anno Scolastico, per la composizione della graduatoria iniziale.

Il Presidente ha il compito di convocare tutti i membri, con un avviso che deve pervenire almeno 5 giorni prima della data fissata per l'incontro.

In caso di problematiche che rivestono il carattere di urgenza, è ammessa la convocazione del Comitato di Gestione con preavviso di 2 giorni.

La validità della riunione di Comitato è subordinata alla presenza della maggioranza dei componenti.

### **Il servizio mensa**

Presso il Nido d'Infanzia viene offerto un servizio di mensa che, rifacendosi alle Linee Guida per la Ristorazione Scolastica e all'Allegato Merceologico predisposto dall'ATS-VAL PADANA Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione di Mantova, tiene conto delle diverse esigenze delle bambine e dei bambini, della loro età, delle eventuali situazioni specifiche di allergia e intolleranza alimentari (in conformità a specifico certificato medico e che non prevede il consumo degli alimenti provenienti dall'ambiente familiare).

### **La Commissione Mensa**

La Commissione Mensa è disciplinata da apposito Regolamento ed è costituita da membri che hanno seguito apposito corso di formazione predisposto in collaborazione fra il Comune ed ATS-Valpadana.

E' un organismo di partecipazione attiva, deputato al controllo del buon funzionamento del servizio di refezione Scolastica, che il Comune eroga agli utenti di Nido d'Infanzia, Scuola dell'Infanzia e Scuole dell'Obbligo.

E' composta da soggetti che rappresentano:

- Comune di Ostiglia (parte politica ed amministrativa)
- Scuole (docenti e non docenti)
- Famiglie
- Addetti al servizio Mensa.

<b>Impegni di qualità</b>	<b>Condizione garantita</b>	<b>Standard di qualità</b>
Informazione alle famiglie	Disponibilità del Regolamento del Nido d'Infanzia, della Carta dei Servizi e dei menù predisposti dal centro cottura in accordo con la Commissione Mensa stilati secondo le indicazioni dall'ATS-VAL PADANA Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione di Mantova. Informative sulla Progettazione Educativa. Informative sugli eventi rivolti all'Infanzia e alle famiglie.	Materiale distribuito, affisso presso la struttura, inviato ai genitori tramite e-mail e pubblicato sul sito del Comune di Ostiglia.
Trasparenza e coinvolgimento delle famiglie	Presentazione-Confronto tra Amministrazione Comunale, Ufficio Scuola, Operatrici e famiglie sul servizio nido (pratiche amministrative e gestionali che coinvolgono gli utenti del servizio, ...)  Svolgimento di incontri di Comitato di Gestione e Commissione Mensa	Svolgimento di almeno un incontro, all'inizio dell'anno scolastico  Svolgimento di incontri secondo la necessità.

# La frequenza al Nido

## Le iscrizioni

Possono essere iscritti al Nido tutti i bambini e le bambine che abbiano un'età compresa fra i 3 mesi ed i 3 anni.

**Se un bambino o una bambina compiono tre anni nei mesi da settembre a dicembre dell'anno in corso, possono essere iscritti all'asilo nido e continuare la frequenza fino alla conclusione dell'anno educativo, fatta salva la decisione delle famiglie di iscriverli alla scuola dell'infanzia al compimento del terzo anno.**

L'apertura delle iscrizioni avviene, indicativamente, entro il mese di Aprile di ogni anno, previa emanazione di specifica informativa predisposta dal Comune, indicante i periodi di apertura e chiusura delle iscrizioni, la cui pubblicità è garantita a mezzo di manifesti, pubblicazione sul sito internet del Comune, pubblicità cartacea con volantini e invio di brochure.

La definizione del periodo per le iscrizioni è utile alla programmazione dell'attività educativa e alla pianificazione degli inserimenti, che sono comunicati entro il mese di **Luglio**.

Per poter rispondere alle necessità delle famiglie, le iscrizioni si ricevono comunque durante tutto l'Anno Scolastico.

La domanda di iscrizione può essere ritirata presso l'Ufficio Scuola del Comune o scaricata dal sito istituzionale del Comune.

La domanda deve essere presentata nei giorni e negli orari di apertura al pubblico dell'ufficio o inviata tramite mail alla Pec del Comune di Ostiglia: [comune.ostiglia@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.ostiglia@pec.regione.lombardia.it), compilata in ogni sua parte e completa della documentazione richiesta.

Ad ogni inizio anno scolastico è comunque richiesta ai genitori, la ricompilazione dei moduli di iscrizione, per la conferma dei dati e per eventuali richieste di cambio di modalità di frequenza.

## La graduatoria d'inizio anno scolastico

Le domande pervenute entro i termini fissati vengono collocate in apposita graduatoria, approvata dall'Amministrazione Comunale, dopo comunicazione del Comitato di Gestione. La graduatoria dovrà essere stilata in tempo utile per la comunicazione alle famiglie, che dovrà avvenire entro **il 30 Giugno** di ogni anno.

A tutte le domande pervenute sarà attribuito un punteggio, secondo i criteri indicati nella tabella riportata nel Regolamento di gestione del Nido d'Infanzia (art. 11).

Ad ogni criterio è assegnato un punteggio la cui somma totale costituisce la graduatoria generale che, a sua volta, viene frazionata per ogni sezione di appartenenza, occupando i posti che si sono resi disponibili.

Esauriti i posti disponibili, gli eventuali bambini e bambine rimasti costituiscono la **lista d'attesa**.

L'ammissione al Nido è subordinata alla disponibilità del posto.

Le domande di iscrizione saranno preventivamente esaminate dall'Ufficio Scuola, per la provvisoria attribuzione dei punteggi, e successivamente presentate per la valutazione al Comitato di Gestione (in base a quanto stabilito dall'art. 16 del presente Regolamento), secondo l'ordine di arrivo e con riferimento al numero di protocollo assegnato alle stesse,

tenendo anonime le generalità del richiedente.

Nel corso dell'anno, in caso di disponibilità a nuovi inserimenti, l'Ufficio Scuola provvede a collocare in graduatoria anche le domande pervenute fuori bando, secondo il numero di protocollo assegnato, in modo da formare **una lista d'attesa aggiornata** e poter procedere con i nuovi inserimenti.

L'ammissione al Nido viene preannunciata telefonicamente, seguendo l'ordine della graduatoria, e contestualmente confermata per iscritto tramite e-mail o posta cartacea.

**L'accettazione dell'ammissione comporta anche l'accettazione della data di ambientamento comunicata. La variazione della data è possibile solo se, nei gruppi precedenti o successivi, della medesima sezione, c'è qualche posto lasciato libero da eventuali ritiri.**

Le bambine ed i bambini, una volta ammessi, hanno **titolo d'ufficio** a frequentare il Nido fino al **3° anno di età e comunque fino alla fine dell'anno scolastico in corso**. Ad ogni inizio d'anno, è comunque richiesta ai genitori la ricompilazione dei moduli d'iscrizione, per la conferma dei dati.

Qualora, dai **controlli effettuati**, le dichiarazioni dovessero risultare mendaci o non corrette, in ordine ad elementi determinanti ai fini dell'attribuzione del punteggio e all'ammissione al Nido, il Responsabile del Servizio, in accordo con l'Amministrazione Comunale, provvederà, ai sensi dell'**art. 75 del D.P.R. 445/2000**, all'immediata interruzione della frequenza al Nido, con la conseguente esclusione definitiva dalla graduatoria.

Le composizioni numeriche delle sezioni, relativamente all'età e al tipo di frequenza (Part-Time o Full-Time), possono variare annualmente in base alle richieste e alle esigenze organizzative del servizio e degli orari del personale educativo, per mantenere i requisiti di autorizzazione al funzionamento **(D.g.r. 9 marzo 2020 - n. XI/2929)** e i criteri di accreditamento **(DGR N. VII/20943 del 16/02/2005)**

Nel caso di **parità di punteggio** fra domande, verrà accolta la domanda pervenuta prima in ordine di tempo (attestata dalla segnatura di protocollo).

In caso di richiesta al Nido di **gemelli** in cui uno solo rimanga escluso, l'Amministrazione Comunale valuterà l'inserimento in accordo con il personale educativo del Nido, adottando tutte le misure per garantire la qualità educativa del servizio. Tale inserimento si configura quale incremento entro il massimo del **20%** della capacità ricettiva.

#### L'Ufficio Scuola:

- provvede a informare tutte le famiglie in merito ai tempi, alle modalità d'iscrizione e ai criteri di selezione vigenti;
- fornisce a richiesta assistenza nella compilazione della domanda d'ammissione;
- in collaborazione con il Pre-Comitato e il Comitato di Gestione, elabora la graduatoria dei bambini e delle bambine ammessi in ordine di punteggio - direttamente calcolabile anche dall'utente - e la lista d'attesa;
- comunica l'esito della valutazione di ciascuna domanda;
- effettua controlli di veridicità delle dichiarazioni;
- comunica alle famiglie dei bambini e delle bambine nuovi ammessi la data fissata per l'inizio dell'inserimento.

#### I genitori:

- presentano la domanda d'iscrizione secondo le modalità indicate dall'Ufficio Scuola;

- allegano tutte le documentazioni richieste nella domanda:
    - **autorizzazione per le uscite didattiche;**
    - **liberatoria per la ripresa e la pubblicazione di immagini** del proprio figlio o figlia (il personale solitamente documenta le attività tramite riprese audio-video e fotografiche che poi verranno utilizzate per la restituzione alle famiglie);
    - **copia del libretto vaccinale** o certificato delle vaccinazioni rilasciate dall'ATS-VAL PADANA ai sensi della Legge n. 119 del 31.07.2017
    - **delega per il ritiro del minore:** le bambine e i bambini frequentanti, al termine dell'orario previsto, devono essere ritirati dai genitori, i quali, assumendosi la responsabilità, possono delegare altre persone, purché maggiorenni. In tal caso i genitori devono sottoscrivere l'apposito modulo di autorizzazione, fornendo le generalità della persona delegata al ritiro presentando la fotocopia del documento d'identità. Il personale educativo deve accertare l'identità della persona delegata al ritiro della bambina o del bambino, richiedendo l'esibizione di idoneo documento di riconoscimento. In caso di assenza del modulo indicante persona terza autorizzata al ritiro del minore **il personale è autorizzato a trattenere il bambino o la bambina fino all'arrivo di una persona autorizzata. Non si accettano deleghe comunicate telefonicamente senza avere apposita documentazione firmata dai genitori nel fascicolo personale del bambino o della bambina. Solamente in casi eccezionali e di estrema urgenza, il genitore, può contattare le educatrici telefonicamente ed inviare, tramite mail, autorizzazione firmata con allegata la copia del Documento di Identità in corso di validità del delegante e del delegato.**
  - scelgono, compatibilmente con la disponibilità dei posti, la frequenza a full-time o a part-time;
  - forniscono al Comune tutte le informazioni sulla condizione professionale e familiare dei componenti il nucleo familiare, anche eventualmente richieste ad integrazione della domanda d'iscrizione;
  - in caso di controllo, forniscono al servizio competente la dimostrazione delle condizioni dichiarate ai fini dell'ammissione;
  - in caso constatino errore nell'assegnazione del punteggio o giudichino immotivata l'esclusione, possono presentare ricorso in forma scritta all'Ufficio Scuola;
  - ricevuta comunicazione, scritta o via mail, dell'ammissione al Nido, in caso di rinuncia lo devono comunicare per iscritto o via mail all'Ufficio Scuola entro tre giorni.
- In caso di accettazione:
- devono presentare **Certificato Medico**, se in presenza di allergie e/o richiesta di dieta speciale;
  - possono presentare Certificazione I.S.E.E;
  - possono inoltrare al Responsabile del Settore richiesta scritta di **proroga d'inizio frequenza del servizio**.

### **La prima accoglienza**

Per favorire la conoscenza reciproca e per confrontare obiettivi del servizio e aspettative delle famiglie, il servizio organizza prima dell'inserimento:

- l'assemblea dei genitori, convocata tramite lettera o e-mail inviata dall'Ufficio Scuola;
- colloqui con le singole famiglie, fissate tramite lettera o telefonata da parte della Coordinatrice.

Impegni di qualità	Condizioni garantite	Standard di qualità
Benessere del bambino o della bambina e dei genitori	Assemblea	Prima d'inizio anno
	Colloquio individuale	Entro la prima settimana dall'inizio della frequenza

### L'inserimento

Nel primo anno di iscrizione, l'inserimento della bambina o del bambino al Nido è un momento fondamentale, per consentire la conoscenza di un nuovo ambiente, costituito da spazi, tempi e persone.

Dall'anno educativo 2020-2021 le Educatrici, insieme alla Pedagogista, hanno introdotto la pratica dell'ambientamento in tre giorni, la quale prevede che, **il genitore e la bambina o il bambino partecipino insieme, a tutte le attività del nido per tre giornate intere** (dalla mattina fino al termine del tempo scuola scelto).

Insieme esplorano il nuovo ambiente, conoscono le educatrici e gli altri bambini e bambine vivendo tutte le routine previste. Condividono il momento del pasto, del gioco, e delle attività. È il genitore che cambia il pannolino, li accompagna nel momento del sonno ed è lì ad attendere il loro risveglio.

**E' consigliabile che il genitore che partecipa all'ambientamento sia sempre lo stesso.**

### ORGANIZZAZIONE DELL'AMBIENTAMENTO

1. **Primo giorno:** l'educatrice rimane in disparte osservando la coppia genitore-bambino o bambina, cercando di captare le modalità genitoriali e le abitudini.
2. **Secondo giorno:** l'educatrice si affianca alla coppia genitore-bambino o bambina, partecipando insieme ad ogni fase della giornata educativa e a tutte le routine previste.
3. **Terzo giorno:** il genitore è presente, ma rimane in disparte, la protagonista della relazione con il bambino o la bambina è ora l'educatrice.
4. **Quarto giorno:** il genitore dovrebbe accompagnare il bambino o la bambina al nido e poi andare via. I bambini e le bambine mostrano grande dimestichezza con l'ambiente del Nido e sono in grado di riconoscere e anticipare la scansione temporale della giornata.
5. **Quarto e quinto giorno** si chiede al genitore di rimanere reperibile per eventuali necessità da parte delle educatrici.
6. **Seconda settimana di frequenza** l'inserimento è avvenuto.

I bambini e le bambine acquisiscono in tre giorni familiarità con gli spazi del nido e con l'organizzazione temporale di quell'ambiente che hanno imparato a conoscere insieme alla mamma o al papà.

**La particolarità di questo metodo è che l'inserimento è guidato dal genitore, avviene cioè *insieme al genitore*, che partecipando a tutte le attività del nido, mostra alla bambina e al bambino di fidarsi delle educatrici. La bambina e il bambino iniziano a fidarsi delle educatrici perché sentono e vedono che anche il genitore si fida e familiarizza con il nuovo ambiente.**

Il genitore è più sereno, poiché ha modo di vivere in prima persona l'ambiente dell'asilo, di verificarne l'adeguatezza e di instaurare relazioni di fiducia con le educatrici è parte attiva di un momento così delicato.

Inoltre si è visto che, **quando l'inserimento è guidato dal genitore, i tempi di auto-consolazione delle bambine e dei bambini sono ridotti.**



**Ferma restando la data di inizio della frequenza, definita dalle educatrici, la gradualità dei tempi di inserimento e di permanenza può modificarsi in relazione ai bisogni ed al benessere del bambino e della famiglia.**

Durante la fase dell'inserimento è fondamentale la partecipazione attiva della famiglia, al fine di fornire le informazioni circa le abitudini della bambina o del bambino e la conoscenza del suo contesto di vita (tali informazioni sono tutelate dal **Diritto di Privacy** e sono necessarie per un buon inserimento ).

Per le bambine e i bambini inseriti nella graduatoria iniziale, l'inserimento è previsto a piccoli gruppi, indicativamente nell'arco di tempo compreso tra i primi giorni di settembre e la fine di novembre.

In caso di rinuncia, nei mesi successivi possono essere inseriti le bambine o i bambini con domanda d'iscrizione in lista di attesa.

Nella delicata fase dell'inserimento, i genitori si impegnano a:

- **partecipare** ai momenti di incontro previsti
- **fornire** tutte le informazioni utili ad un buon inserimento della bambina o del bambino
- **confrontarsi** con gli educatori per attuare le strategie più appropriate a facilitare il distacco
- **garantire** la presenza di un familiare della bambina o del bambino nei momenti richiesti dall'educatore

### **La giornata al Nido**

La giornata al Nido è progettata nell'ottica di conciliare i tempi della bambina e del bambino e del gruppo con le esigenze organizzative, alternando momenti strutturati a momenti liberi e flessibili.

Tanto le attività che i momenti di gioco libero e di cura individuale sono per la bambina e il bambino occasione di relazione, apprendimento e gioco, organizzati in coerenza con il progetto pedagogico del servizio.

### **Attività educative**

Il gioco è la principale attività del bambino e della bambina e riveste un ruolo formativo determinante per lo sviluppo della personalità. Esso nasce da un bisogno interiore che li spinge a muoversi, ad agire, ad operare sulle cose che li circondano e ad inventare le cose che vorrebbero possedere. Il gioco è considerato come il modo naturale di costruire i propri modelli di conoscenza e comportamento. Di conseguenza tutte le attività del Nido sono espresse in forma ludica per cercare di raggiungere gli obiettivi che ci si propone e quindi per poter rendere le attività progettate più divertenti e proficue.

La programmazione didattica di attività e di laboratori nella quotidianità si basa sull'osservazione della bambina e del bambino e del loro sviluppo nelle diverse aree:

- **Motricità globale**: riguarda la postura e i movimenti grosso-motori (in particolare di gambe e braccia). Attraverso la proposta di attività psico-motorie all'interno e all'esterno del nido (pedane, scivoli, percorsi e strutture motorie, ...) il bambino e la bambina hanno l'opportunità di sperimentare il proprio corpo, conoscerne i limiti e le potenzialità. Il bambino e la bambina sviluppano capacità e competenze motorie globali; liberi di scivolare, ruotare su se stessi, gattonare e poi man mano acquisendo sicurezza ed equilibrio, di stare seduti, di camminare, saltare, correre ...

- Motricità fine: riguarda la motricità di mani, polso e dita e la coordinazione oculo-manuale (in particolare la presa). La bambina ed il bambino hanno la possibilità di sperimentare la manipolazione (di creta, farina, pastina, pastella, ecc), i travasi e la presa dei più disparati materiali che vengono messi a disposizione. In questo modo impugnano in modo diverso gli strumenti proposti, infilano, sovrappongono, costruiscono e decostruiscono, girano le pagine dei libri, imparano la presa a pinza, avvitano e svitano, iniziano ad effettuare scarabocchi con sempre maggior precisione.
- Linguaggio e comunicazione: riguardano la comunicazione con gli altri (verbale e non verbale), la comprensione di quanto è comunicato, la consapevolezza del linguaggio scritto e le prime produzioni di linguaggio scritto. L'essere immersi in un contesto fortemente socializzante consente alla bambina e al bambino di acquisire a poco a poco le competenze della comunicazione, l'uso di giochi verbali come il cucù, l'uso del "ciao", le canzoni mimate, mimate ed illustrate, le filastrocche, le letture, gli scambi con i pari e con l'educatrice rafforzano queste competenze.
- Sviluppo socio-emotivo e senso del Sé: riguarda aspetti relativi all'attaccamento, al senso del Sé, alla comprensione e gestione delle emozioni e dei sentimenti, al rapporto con gli altri e con l'educatrice. Il cubo emozionale, l'uso delle fotografie, le attività creative con le paste modellabili, i giochi con il corpo, il disegno libero, le attività con lo specchio consentono il riconoscimento delle proprie emozioni e di quelle degli altri, favoriscono l'uso di un linguaggio emotivo, fanno emergere la capacità empatica e consentono di imparare a gestire e a regolare il proprio vissuto emozionale.
- Sviluppo dell'autonomia: riguarda aspetti relativi alle capacità del bambino e della bambina di provvedere al proprio benessere fisico e alla propria sicurezza e risorse che il bambino e la bambina possono attivare per essere autonomi dal punto di vista sia personale, sia sociale. Il bambino e la bambina imparano a prendersi cura di sé, a soddisfare i propri bisogni e a seguire le regole sociali, imparano quindi a lavarsi le mani, vestirsi, andare in bagno, lavarsi i denti, chiedere da bere, riordinare l'ambiente, etc.

Costruire un nido che favorisca il più possibile il bisogno dei bambini e delle bambine di vivere appieno la libertà di muoversi ed esplorare, rappresenta un requisito fondamentale per la progressiva conquista dell'autonomia; è una cornice rispetto alla quale prendono forma percorsi originali di crescita. Anche i momenti di routine che segnano la vita quotidiana di un servizio educativo, consentono ai bambini e alle bambine di "fare da soli", accrescendo la consapevolezza di sé come soggetti agenti nel mondo in cui vivono. Ad esempio la possibilità di salire sul fasciatoio, avere la disponibilità dell'asciugamano, poter pendere il sapone e lavarsi le mani da soli. Oppure nel momento del pranzo poter mettere da soli il bavaglino, collaborare ad apparecchiare e sparecchiare, sono piccoli gesti che caratterizzano il percorso di conquista dell'autonomia.

- Sviluppo cognitivo: riguarda aspetti come l'attenzione, l'esplorazione, il gioco simbolico, la memoria, la risoluzione dei problemi, il pensiero matematico, il pensiero scientifico e lo sviluppo dell'attività creativa.  
Tramite lo sviluppo dell'attenzione sempre più mirata, della memoria, l'esplorazione degli spazi e degli oggetti (cestino dei tesori, gioco euristico, proposte di materiali diversificati per forma, colore, dimensione, numero, materiale, consistenza, ecc.) la bambina ed il bambino iniziano a sviluppare competenze relative al pensiero matematico, come la capacità di comprensione delle relazioni topologiche e delle classi.  
La proposta di attività che contemplino la possibilità di far cadere e recuperare gli oggetti, di infilare e sfilare, di costruire e decostruire strutture, di classificare ed ordinare, di nominare e contare gli oggetti favoriscono e potenziano queste capacità.
- Sviluppo del pensiero scientifico: una sempre maggiore consapevolezza sensoriale di vista, udito, gusto, olfatto, tatto consentono alla bambina e al bambino di esplorare i materiali proposti con tutti i sensi ed iniziare così a sviluppare il pensiero scientifico. Osservare gli elementi e le azioni per periodi di tempo sempre più lunghi fornisce alla bambina ed al bambino la possibilità di sperimentare le prime relazioni causa effetto quindi di vedere le conseguenze delle proprie azioni su oggetti e persone che lo circondano. Per giungere poi ad un approccio per prove ed errori per risolvere i problemi ed infine, a creare un piano per svolgere compiti semplici o affrontare nuove situazioni. Attività con la palla, proposta di materiali con diverse caratteristiche sensoriali, giochi con parti mobili, con incastri diversi, infilature, puzzle, costruzioni, proposte che prevedano l'uso del corpo e la denominazione delle parti del corpo sono fondamentali per il pensiero scientifico.
- L'espressività creativa: riguarda la capacità di associare musica, movimento e parole, usare strumenti sonoro-musicali ed utilizzare espressioni grafiche e pittoriche. Inizialmente la bambina ed il bambino tentano di unirsi verbalmente al canto, suonano semplici strumenti musicali ed esprimono la propria creatività in forma grafica con scarabocchi e composizioni di oggetti. Si divertono poi a pasticciare, a suonare xilofoni, metallofoni, maracas o oggetti domestici come pentole, coperchi con mestoli in legno fino a giungere ad utilizzare strumenti ritmici durante una canzone. Esplorano il disegno, la pittura e la modellazione con materiali diversi. La proposta di canzoni, anche mimate, di strumenti musicali in numero adeguato, di oggetti che possano essere usati come strumenti musicali, l'uso di materiali diversi per pittura, disegno e modellazione come: colori a dita, tempere, pastelli, materiali coloranti naturali e commestibili, pennarelli e poi pastelle, pastelle colorate, lievitate, creta, didò, ecc. divengono veicolo fondamentale per la creatività e l'espressione delle bambine e dei bambini.

Conoscenza del territorio: il paese, come territorio, e le sue risorse sono fonte di scoperta e conoscenza, insolite opportunità d'incontro con spazi e luoghi talvolta sconosciuti e spesso imprevisi. Il bambino e la bambina allargano gli orizzonti conoscitivi, mescolando le proprie alle altrui storie vissute, scambiando i saperi e rafforzando le proprie radici e le identità personali.

Il genitore non è obbligato ad autorizzare l'uscita sul territorio del proprio figlio o della propria figlia.

Continuità verticale con le Scuole d'Infanzia del territorio: la scuola è il luogo della conservazione culturale, ma anche il luogo in cui bisogna saper affrontare il nuovo; in tal senso la continuità si delinea come fondamentale cerniera tra memoria e cambiamento, tra passato e futuro. A tale scopo, si prevedono visite ed attività nelle Scuole d'Infanzia presenti sul territorio, con progetti condivisi.

Le attività all'asilo nido vengono proposte secondo diverse modalità: in piccolissimo gruppo, in piccolo gruppo o in grande gruppo, a seconda della tipologia degli stimoli dati, dell'età dei bambini e dei materiali messi a disposizione.

Indispensabile è creare un clima di gruppo positivo partendo dal contesto, in particolare dalle dimensioni degli spazi, dalla eliminazione degli agenti stressanti, dalla proposta di un adeguato numero di giocattoli. Il clima di gruppo positivo è poi mantenuto tale dall'azione discreta e facilitante dell'educatrice di asilo nido.

Importante infatti è l'atteggiamento e la modalità di intervento dell'adulto: egli non deve fornire soluzioni, ma piuttosto porre condizioni perché il bambino e la bambina utilizzando opportune strategie cognitive, risolvano problemi. L'apprendimento è determinato, non dall'imposizione delle conoscenze o dall'aumento meccanico delle competenze, quanto dalla capacità dell'adulto di far sì che il bambino e la bambina elaborino un proprio progetto di gioco in cui l'educatore, inserendosi, li stimoli ad osservare la realtà, a collegare gli elementi e a coglierne le relazioni. Il bambino e la bambina procedono quindi per prove e tentativi.

Tra il progetto, i tentativi e il raggiungimento degli obiettivi esiste uno spazio educativo in cui l'educatore può inserirsi con strategie diverse: sostenendo, incoraggiando, prospettando molteplici soluzioni o offrendo opportunità di rinforzo nelle scelte che il bambino e la bambina compiono.

### **I tempi della giornata:**

- dalle ore 7:30 alle ore 8:00, ingresso mattutino per chi frequenta il Pre-Nido
- dalle ore 8:00 alle ore 8:15 ingresso per chi frequenta il Part-Time senza pasto
- dalle ore 8:00 alle ore 9:15, ingresso mattutino
- alle ore 9:30, spuntino
- nella fascia centrale della mattinata, attività di gioco e di socializzazione, progettate sulla base delle osservazioni compiute sui bambini
- dalle ore 10:45, cambio e pratiche di pulizia
- dalle ore 11:15 alle ore 11:30 uscita per chi frequenta il Part-Time senza pasto
- dalle ore 11:15 alle ore 11:30 ingresso per chi frequenta il Part-Time pomeridiano con pasto
- alle ore 11:30, pranzo
- dalle ore 12:15 alle ore 12:45, cambio, pratiche di pulizia e uscita per chi frequenta il Part-Time con pasto
- dalle ore 12:45 cambio, pratiche di pulizia e fino alle ore 15:15, sonno
- dalle ore 15:15 alle 15:30 circa, cambio e pratiche di pulizia
- alle ore 15:30, merenda
- dalle ore 16:00 alle ore 16:30, uscita per chi frequenta a Full-Time.
- Dalle ore 16:30 alle ore 17:30, uscita per chi frequenta il Post-nido.

**Il servizio di Post-Nido sarà attivato al raggiungimento di un minimo di 5 iscritti e per un massimo di 8 iscritti e previa consegna della documentazione degli orari di lavoro dei genitori.**

**Si raccomanda la massima puntualità sia nell'entrata, sia nelle fasce orarie delle uscite, nel rispetto dell'organizzazione e del funzionamento della scuola stessa.**

Il Servizio garantisce:

- All'entrata mattutina, una particolare attenzione degli Operatori per favorire un sereno distacco della bambina o del bambino dal familiare;
- nei momenti del cambio e della pulizia personale, la cura delle relazioni individuali degli Operatori con i bambini e le bambine e l'uso di prodotti utili alla loro igiene personale quotidiana (sapone, salviette, contenitori per pannoloni, ...)
- durante il sonno, la vigilanza degli Educatori, il rispetto dei ritmi personali e dei rituali, l'uso individuale del lettino e il ricambio settimanale della biancheria
- al momento dell'uscita, da parte degli Operatori, l'accertamento dell'identità della persona a cui il bambino o la bambina è consegnata, il passaggio di informazioni sulla giornata vissuta dalla bambina o dal bambino e il rispetto dei rituali di saluto.

Sono inoltre garantiti:

**Il Servizio Mensa**

Il servizio Mensa del Nido è affidato ad un Operatore Economico esterno che, con propri esperti ed operatori, predispone i menù (secondo le **Linee Guida per la Ristorazione Scolastica** e **all'Allegato Merceologico** predisposto dall'ATS – VAL PADANA Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione di Mantova) e prepara i cibi presso il Centro Cottura Comunale, sito nei locali dell'adiacente Scuola dell'Infanzia Statale.

I menù tengono conto delle diverse esigenze dei bambini e delle bambine, della loro età, delle eventuali situazioni specifiche di allergia e intolleranza alimentare (in conformità a specifico certificato medico), delle particolari diete per motivi etico-religiosi e sono redatti in modo congruente al fabbisogno di un adeguato apporto nutrizionale, in rapporto all'età dei bambini e delle bambine frequentanti.

Le specificità dietetiche vanno segnalate dai genitori all'atto dell'iscrizione, con certificato medico aggiornato all'anno corrente.

I menù variano sia stagionalmente (autunno/inverno e primavera/estate) che settimanalmente (rotazione con cicli di 5 settimane)

Il servizio è monitorato dalla specifica Commissione Mensa.

E' escluso il consumo di alimenti provenienti dall'ambiente familiare.

Il personale operante al Nido è professionalmente qualificato e si pone in un'ottica di scambio relazionale con i genitori, in merito allo sviluppo alimentare delle bambine e dei bambini.

Il menù viene esposto nella bacheca del nido per poter essere sempre consultato e condiviso con le famiglie.

**La salute dei bambini e delle bambine**

Compito della famiglia è quello di avere cura dello stato di benessere dei bambini e delle bambine, che dovrebbero frequentare il Nido quando si trovano in uno stato di salute buono. Quando ciò non accade, al fine di controllare e tutelare la salute dei bambini, delle bambine e degli Operatori presenti nel Nido, il personale educativo ha l'obbligo di informare tempestivamente i genitori (o comunque un adulto di riferimento da essi indicato), affinché provvedano al più presto al rientro in famiglia dei minori, o, nei casi più gravi, all'invio presso strutture sanitarie.

Relativamente alle modalità operative di allontanamento e ritorno in collettività dei bambini e delle bambine, il Nido si attiene alla normativa vigente **D.G.R. n. VII/18853 del 30/09/2004 “Sorveglianza, notifica, controllo delle malattie infettive: revisione e riordino degli interventi di prevenzione in Regione Lombardia”** e successiva circolare n. 42/2004 – **Indicazioni operative**, secondo il protocollo igienico-sanitario redatto dall'ATS-VAL PADANA ( ex ASL) di appartenenza (prot n. 20122/06) e il **"Protocollo relativo alle norme igienico sanitarie nell'ambito dei Nidi d'infanzia - fascia età 6-36 mesi"** (ultima versione: maggio 2012)

La **somministrazione di farmaci** non è consentita all'interno del Nido, ad eccezione per quelli salvavita (antiepilettici, anticonvulsivanti, antistaminici, antidiabetici, iperglicemizzanti, previo accordo tra educatrici e genitori).

In questi casi, la necessità di somministrazione di detti farmaci deve essere certificata dal medico curante, che ne prescrive anche la specifica posologia, richiesta ed autorizzata per iscritto dal genitore (o da chi detiene la patria potestà) con apposito atto di delega.

Le patologie inerenti l'alimentazione (es. celiachia, intolleranza alle proteine del latte vaccino, intolleranze ad altri alimenti, ri-alimentazione dopo episodi di gastroenterite) ed ogni tipologia di dieta (diete speciali, etc.) sono gestite secondo le procedure indicate dall'ATS-VAL PADANA ( exASL ) – Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione di Mantova e dalle Linee Guida per la Ristorazione Scolastica e dall'allegato Merceologico.

**L'erogazione della dieta "speciale" per patologie inerenti l'alimentazione avverrà** previa presentazione all'Ufficio Scuola del Comune di Ostiglia, da parte del genitore del minore, del certificato medico, redatto per l'anno scolastico in corso ed indicante le motivazioni sanitarie della richiesta di dieta speciale.

## **L'Igiene**

Il Nido è dotato di un **Protocollo di Sanificazione**, redatto dall'Operatore Economico, secondo il quale particolare attenzione viene riservata alla pulizia di ambienti, attrezzature, materiali, giochi, per offrire un servizio qualitativamente adeguato alle esigenze e alle problematiche di ogni bambina e bambino.

### Il servizio Nido si impegna a :

- fornire diete speciali per certificate situazioni patologiche o legate a motivi etico-religiosi
- tutelare la salute dei bambini e delle bambine
- fornire l'eventuale somministrazione di farmaci salvavita, a seguito di certificazione del pediatra di base e delega del genitore previo accordo con gli educatori.
- segnalare tempestivamente al genitore sospetti stati di malessere del bambino o della bambina e anticiparne l'uscita
- curare la pulizia dell'ambiente

### Il genitore si impegna a :

- avvisare preventivamente e comunque tempestivamente gli Operatori in caso di assenze del bambino o della bambina, anche per motivi non sanitari.
- informare gli Operatori su eventuali patologie riscontrate nel bambino o nella bambina.
- essere reperibile direttamente, o tramite altro adulto appositamente delegato, durante tutto il tempo di permanenza al Nido del bambino o della bambina.
- provvedere al ritiro anticipato in caso di malessere del bambino o della bambina.

- In caso di assenza del modulo indicante persona terza autorizzata al ritiro del minore **il personale è autorizzato a trattenere il bambino o la bambina fino all'arrivo di una persona autorizzata. Non si accettano deleghe comunicate telefonicamente senza avere apposta documentazione firmata dai genitori nel fascicolo personale del bambino o della bambina. Solamente in casi eccezionali e di estrema urgenza il genitore può contattare le educatrici telefonicamente ed inviare tramite mail autorizzazione firmata con allegata la copia del Documento di Identità in corso di validità del delegante e del delegato.**
- fornire e tenere controllati gli abiti ed i bavaglini per il cambio del bambino o della bambina.

Impegni di qualità	Condizioni minime garantite	Standard di qualità
Benessere dei bambini e delle bambine	Cure igieniche quotidiane  Pulizie quotidiane degli ambienti e delle attrezzature  Attenzione allo stato di salute dei bambini e delle bambine anche attraverso una cura particolare dell'alimentazione	Ogni cambio necessario al bisogno specifico di ogni bambino o bambina  Le pulizie sono effettuate giornalmente dal personale addetto  Osservazione quotidiana, da parte degli Operatori.
Informazione alle famiglie	Disponibilità degli Operatori ad offrire informazioni sulla giornata del bambino o della bambina.  Comunicazione dell'attività realizzata in sezione  Visione del menù	Tutti i giorni, al momento dell'uscita attraverso il <b><i>foglietto giornaliero</i></b> .  Periodicamente a tutte le famiglie, attraverso i momenti dedicati alla restituzione  Esposto in bacheca nel Nido

### Rette di frequenza

L'ammissione al Nido comporta per la famiglia l'onere di una **retta** da pagarsi mensilmente.

La retta è costituita da una retta fissa mensile di frequenza al Nido, (onnicomprensiva dei costi per i pasti e gli ordinari interventi garantiti dal servizio) **e, per chi usufruisce dei servizi di Pre-nido e Post-nido, anche da un ulteriore costo fisso mensile, non soggetto ad ISEE.**

La famiglia è tenuta a corrispondere la retta fissa mensile, corrispondente alla frequenza a Full-Time o a Part-Time, per intero o secondo le agevolazioni spettanti per la presentazione della dichiarazione sostitutiva ISEE, le cui soglie sono definite dall'Amministrazione Comunale.

Chi non presenta la dichiarazione ISEE, o supera il limite massimo previsto, sarà tenuto al pagamento della tariffa relativa alla massima Fascia ISEE.

### Agevolazioni tariffarie

Le famiglie possono ottenere una tariffa agevolata , presentando **l'attestazione ISEE, in corso di validità.**

L'attestazione ISEE può essere caricata su DEDALO dai genitori nella sezione a loro dedicata, oppure si può presentare presso l'Ufficio Scuola del Comune al momento dell'iscrizione al servizio ed ha validità fino alla fine dell'anno scolastico.

L'ISEE presentato nel corso dell'anno educativo viene applicato, per la riduzione della retta, dal mese successivo alla data del Protocollo.

Per chi non presenta l'attestazione ISEE , la tariffa viene determinata applicando la fascia massima.

Nel caso di **“nuovo inserimento”**, il primo conteggio della retta sarà calcolato proporzionalmente, considerando anche la frazione del mese, dal primo giorno di inizio in cui deve avvenire l'inserimento.

Nel caso di richiesta scritta di **proroga di inizio frequenza del servizio** inoltrata dalla famiglia al responsabile del servizio, il pagamento della retta è comunque dovuto dalla data stabilita per l'inserimento, a prescindere dall'effettivo utilizzo del servizio, fatta eccezione per motivi di salute, previa presentazione di certificato medico.

L'eventuale variazione di residenza in altro Comune di un bambino o di una bambina frequentante il Nido, non modifica il suo diritto a continuarne la frequenza anche per gli anni successivi, ma la famiglia è tenuta a comunicare tempestivamente il cambiamento, fornendo il certificato di variazione di residenza all'Ufficio Scuola.

### **Riduzione della retta**

La retta fissa mensile stabilita e il costo fisso mensile, per chi usufruisce dei servizi di Pre-Nido o Post -Nido (se attivato) sono dovuti indipendentemente dalle giustificate chiusure del servizio e dalla frequenza effettiva del bambino o della bambina.

Per periodi di assenza scolastica, dovuta a malattie o ricoveri ospedalieri, documentati, che **si prolunghino oltre i 15 giorni, nell'arco dello stesso mese solare, è prevista una riduzione del 50% sulla retta.**

**N.B.:** Per il conteggio della riduzione della retta, valgono i giorni menzionati nel certificato medico, conteggiati nello stesso mese solare; inoltre la riduzione del 50% viene considerata dal 16° giorno di assenza **comprensivi dei sabati e delle domeniche contenuti nei certificati medici.**

Per avere diritto alla prevista riduzione, il genitore dovrà inoltrare richiesta, **entro il mese successivo al verificarsi dell'assenza** allegando il certificato medico rilasciato dalla pediatra.

**Per periodi di assenza scolastica certificata e giustificata con certificato medico, che si prolunghino per l'intero mese solare, è prevista una riduzione del 100% sulla retta, secondo le modalità sopradette. Per il secondo mese solare di assenza giustificata da certificato medico, sarà dovuto il pagamento del 30% della retta mensile; dal terzo mese solare di assenza per malattia, sarà dovuto il 50% della retta mensile.**

**I periodi di malattia del bambino o della bambina non dovranno superare i 120 giorni consecutivi nel corso dell'anno scolastico, ( comprensivi dei sabati e delle domeniche contenuti nei certificati medici), oltre tale periodo il titolo a frequentare il nido è soggetto a decadenza.**

La riduzione del pagamento della retta non è concessa per assenze dovute a viaggi, vacanze, ferie.

**L'assenza per malattia dal servizio, senza presentazione di certificato medico entro il mese successivo, non dà diritto alla riduzione della retta.**

### **Pagamento**



All'inizio dell'anno scolastico verrà trasmessa ad ogni famiglia l'attribuzione della retta mensile, da corrispondere per tutto l'anno scolastico, **entro il giorno 30 di ogni mese.**

**Il pagamento è da effettuarsi attraverso il pagamento elettronico pagoPA.**

**Mancato pagamento**

Il mancato pagamento della retta comporta l'attivazione delle procedure di sollecito e di riscossione coattiva, ai sensi di legge.

**Cambio modalità di frequenza**

Il servizio Nido è modulato su diversi tipi di frequenza, che è facoltà dei genitori scegliere in base alla disponibilità di posti al nido:

TEMPO SCUOLA	ORARIO
PRE NIDO	Dalle 7.30 alle 8.00
TEMPO PIENO	Dalle 8.00 alle 16.30
PART-TIME SENZA PASTO	Dalle 8.00 alle 11.30
PART-TIME CON PASTO	Dalle 8.00 alle 12.45
PART-TIME POMERIDIANO CON PASTO	Dalle 11.15 alle 16.30
POST SCUOLA	Dalle 16.30 alle 17.30

**Il servizio di Post-Nido sarà attivato al raggiungimento di un minimo di 5 iscritti e per un massimo di 8 iscritti e previa consegna della documentazione degli orari di lavoro dei genitori.**

Per le richieste di cambio modalità di frequenza, **possibile una sola volta nel corso dell'Anno Educativo** (da full-time a part-time o viceversa, e/o per aggiunta o variazione dei servizi aggiuntivi di Pre-Nido e/o Post-Nido), occorre presentare istanza scritta all'Ufficio Scuola, che procederà a valutare, in collaborazione con la coordinatrice del nido comunale, se autorizzare o meno il cambio di modalità di frequenza.

Il pagamento, relativo al mese nel corso del quale avviene il cambio di modalità di frequenza, avverrà interamente secondo la tariffa prevista per la casistica preponderante (più di 15 giorni solari).

**Il servizio Nido si impegna a:**

- informare le famiglie dei bambini e delle bambine ammesse, su termini e modalità di presentazione della dichiarazione ISEE, rispetto alla quale viene definita la retta; tale retta, di norma, rimane valida per l'intera durata della frequenza del servizio, salvo intervengano significative variazioni della condizione economica dell'utente.
- Procedere a controlli in merito alla veridicità delle dichiarazioni sulla situazione economica in sede di dichiarazione ISEE, secondo le modalità e con le conseguenze, per le dichiarazioni mendaci o non corrette, previste dalla legislazione vigente.
- Comunicare annualmente alle famiglie gli eventuali cambiamenti nel sistema di applicazione e calcolo, i tempi e le modalità di pagamento della retta di frequenza
- Prendere in esame ed eventualmente rimborsare la differenza nei casi di pagamento non dovuto o in cui la somma pagata risulti superiore a quella attribuita e ciò sia accertato d'ufficio o a seguito d'apposita istanza.

**I genitori:**

- Sono tenuti ad effettuare il pagamento mensile delle rette, nei tempi indicati.

- Possono presentare domanda di rimborso all'Ufficio scuola entro 90 giorni dalla fine dell'anno scolastico, qualora ritengano di aver pagato quote di rette non dovute.
- In caso di controllo, forniscono la documentazione attestante la veridicità della dichiarazione ISEE presentata al fine della determinazione della retta mensile.

### **Rinuncia al servizio**

Nel caso in cui la famiglia non intenda accettare il posto e rifiuti l'inserimento, deve comunicarlo per iscritto **entro tre giorni dalla ricezione della comunicazione scritta**, presentando la disdetta all'Ufficio Scuola.

**La mancata comunicazione scritta comporterà alla famiglia l'obbligo del pagamento della retta per un mese intero.**

In caso di ritiro in corso d'anno scolastico, i genitori devono darne comunicazione scritta all'ufficio scuola e sono tenuti al **pagamento della retta per tutto il mese successivo a quello della rinuncia.**

**Per le rinunce con decorrenza dal 1 maggio – anche se comunicate prima del 30 aprile - è previsto il pagamento della retta al 50% fino alla fine dell'anno educativo.**

In ogni caso di rinuncia, la domanda viene cancellata dalla graduatoria, e il suo riposizionamento deve essere preceduto dalla presentazione di una nuova istanza di iscrizione.

**Le modalità di ritiro sopradette si applicano anche alla rinuncia dei servizi aggiuntivi di Pre-Nido e/o Post-Nido.**

### **Esclusione dal servizio**

E' prevista la sospensione dal servizio da parte del Settore Pubblica Istruzione nei seguenti casi:

- qualora il bambino o la bambina non abbia frequentato il nido d'infanzia per due mesi consecutivi (Es. 14 settembre -14 novembre), senza nessuna comunicazione scritta e/o dietro presentazione del certificato medico e senza aver pagato le rette dovute;
- in caso di frequenza e di mancato pagamento della retta per due mesi consecutivi, senza aver chiesto, per motivi familiari-economici particolari, un piano di pagamento rateizzato;
- quando, all'inizio del nuovo Anno Educativo, non risultano totalmente pagate le rette del precedente Anno Educativo e/o servizi scolastici di tutto il nucleo familiare.
- **I periodi di malattia del bambino o della bambina non dovranno superare i 120 giorni consecutivi nel corso dell'anno scolastico ( comprensivi dei sabati e delle domeniche contenuti nei certificati medici), oltre tale periodo, il titolo a frequentare il nido è soggetto a decadenza.**

#### L'Ufficio Scuola:

- informa sulle modalità di rinuncia al posto

#### I genitori:

- presentano rinuncia scritta all'Ufficio Scuola

Impegni di	Condizioni minime garantite	Standard di qualità
------------	-----------------------------	---------------------

qualità		
Trasparenza e rispetto dei tempi	Elaborazione e comunicazione graduatoria pubblica	Entro il 30 giugno
	Risposta a ricorsi avverso il mancato accoglimento delle domande di ammissione	Entro 60 gg dalla presentazione dei ricorsi
	Risposta alle richieste di esonero dal pagamento della retta	Entro 45 gg dalla presentazione della domanda
	Tempi di controllo e veridicità delle autodichiarazioni presentate	Entro 90 gg dalla comunicazione scritta all'interessato di avvio di procedimento
Accoglienza e informazione	Assistenza all'utente su quesiti relativi a ammissioni, rette, rinunce e altri aspetti amministrativi	Informazioni a tutti coloro che lo richiedono, durante l'apertura al pubblico dell'Ufficio Scuola; è possibile accedere previo appuntamento.
	Consulenza individuale per compilazione domande ammissione	A tutti coloro che lo richiedono, durante l'apertura al pubblico dell'Ufficio Scuola; è possibile accedere previo appuntamento.
	Consulenza individuale per problemi attinenti l'ammissione o l'applicazione delle rette del servizio	A tutti coloro che lo richiedono, durante l'apertura al pubblico dell'Ufficio Scuola; è possibile accedere previo appuntamento.

### **Reclami, segnalazioni, suggerimenti**

Eventuali reclami, segnalazioni, suggerimenti inerenti il servizio devono avvenire in **forma scritta**, compilando l'apposito modulo disponibile presso il Nido.

Il modulo, debitamente compilato, può essere:

- depositato nell'apposita urna posta all'ingresso del Nido
- inviato via e-mail ai recapiti indicati sul modulo.

Non verranno tenute in considerazione segnalazioni anonime, se non palesemente fondate.

La famiglia può rivolgere reclami, segnalazioni, suggerimenti, in merito a tutti gli aspetti inerenti il Servizio: procedure amministrative, progetto educativo, organizzazione, funzionamento, ecc.

### Il Comune:

- svolge ogni possibile indagine in merito alla segnalazione
- risponde mediante un proprio dirigente o funzionario, tramite colloquio o in forma scritta
- interviene in modo tempestivo in caso il reclamo evidenzi un effettivo mancato rispetto degli impegni assunti

Impegni di qualità	Condizioni garantite	Standard di qualità
Accettazione reclami, segnalazioni, suggerimenti	Risposte a reclami, segnalazioni, suggerimenti, tramite colloquio o in forma scritta	Entro 30 gg. dal ricevimento

### A chi mi rivolgo per saperne di più?

Tempistiche e modalità di inserimento Arredi e spazi Giornata al Nido Cure igieniche Progetto educativo Attività proposte Progetti speciali Formazione degli operatori Documentazione sull'attività Risultati delle indagini di soddisfazioni delle Famiglie	Al Coordinatore e/o agli Operatori socio-educativi Presso Nido Comunale "L'Albero delle Farfalle", Via Bonazzi n. 20 – Ostiglia Tel. 0386 802314
Presentazione domanda d'iscrizione Presentazione modello ISEE Criteri e procedure d'ammissione Rinunce al servizio Rette (Criteri di applicazione, Revisione e rimborsi) Mensa e diete speciali	Ufficio Scuola presso la sede del Comune di Ostiglia sita in via G. Greggiati, 12 – Ostiglia Ufficio Scuola Tel. 0386-300282 E-Mail: <a href="mailto:ufficio.scuola@comune.ostiglia.mn.it">ufficio.scuola@comune.ostiglia.mn.it</a> PEC: <a href="mailto:comune.ostiglia@pec.regione.lombardia.it">comune.ostiglia@pec.regione.lombardia.it</a>
Sul piano evacuazione dall'edificio	Al Coordinatore e/o agli Operatori socio-educativi  Responsabile del Settore  Presso Comune di Ostiglia Ufficio Scuola
Reclami, segnalazioni, suggerimenti presentati con apposito modulo Richieste chiarimenti generali	Al Coordinatore e/o agli Operatori socio-educativi  Presso Nido d'Infanzia Comunale "L'Albero Farfalle", Via Bonazzi n. 20 – Ostiglia Tel. 0386 802314  Responsabile del Settore e Assessore alla Cultura e Pubblica Istruzione Presso Comune di Ostiglia Ufficio Scuola



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

SETTORE SERVIZI SOCIALI-PUBBLICA ISTRUZIONE- SERVIZI DEMOGRAFICI-SPORT-  
POLITICHE GIOVANILI-CULTURA-TURISMO-ATTIVITA' PRODUTTIVE

Spazio riservato al protocollo

Punteggio Graduatoria

**Io sottoscritto** \_\_\_\_\_ **C.F.** \_\_\_\_\_

**Nato a** \_\_\_\_\_ **il** \_\_\_\_\_

**CHIEDO**

**L'iscrizione al NIDO D'INFANZIA, per l'Anno Scolastico 20\_\_ - 20\_\_ del/la figlio/a**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ Codice \_\_\_\_\_

Fiscale \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ Il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Mesi compiuti dal/la bambino/a al mese di Settembre: \_\_\_\_\_

## **RICHIESTA SERVIZIO**

☐ **TEMPO PIENO: 8.00 - 16.30**

## **SERVIZI AGGIUNTIVI**

- ☐ **PRE-NIDO: 7.30 - 8.00**  
**(con autocertificazione degli orari di lavoro, firmata dal datore di lavoro)**
- ☐ **POST-NIDO: 16.30 - 17.30**  
**(con autocertificazione degli orari di lavoro, firmata dal datore di lavoro)**

☐ **PART-TIME SENZA PASTO:**  
**8.00 – 11.30**

☐ **PART-TIME: 8.00 - 12.45**

☐ **PART-TIME POMERIDIANO CON PASTO: 11.15-16.30**

☐ **PRE-NIDO: 7.30-8.00**

**(con autocertificazione degli orari di lavoro, firmata dal datore di lavoro)**

☐ **POST-NIDO: 16.30-17.30**

**(con autocertificazione degli orari di lavoro, firmata dal datore di lavoro)**



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

SETTORE SERVIZI SOCIALI-PUBBLICA ISTRUZIONE- SERVIZI DEMOGRAFICI-SPORT-  
POLITICHE GIOVANILI-CULTURA-TURISMO-ATTIVITA' PRODUTTIVE

## DATI DEI GENITORI

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Cod. Fisc. \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ Tel.lavoro \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Cod. Fisc. \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ Tel.lavoro \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

-----  
Altri recapiti telefonici:

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_

Grado di parentela/relazione \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_

Grado di parentela/relazione \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_

Grado di parentela/relazione \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_

Grado di parentela/relazione \_\_\_\_\_



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

SETTORE SERVIZI SOCIALI-PUBBLICA ISTRUZIONE-SERVIZI DEMOGRAFICI-SPORT-POLITICHE GIOVANILI-CULTURA-TURISMO-ATTIVITA' PRODUTTIVE

## CONDIZIONE LAVORATIVA DEI GENITORI

Il padre lavora presso la ditta \_\_\_\_\_

Con sede a \_\_\_\_\_

Condizione lavorativa : ☐ Part-Time ☐ Full-Time

(con autocertificazione degli orari di lavoro, firmata dal datore di lavoro)

☐ Disoccupato

☐ Disoccupato in cerca di occupazione, iscritto alla camera del lavoro (presentare copia di iscrizione alla camera del lavoro)

☐ In mobilità (presentare copia della documentazione)

La madre lavora presso la ditta \_\_\_\_\_

Con sede a \_\_\_\_\_

Condizione lavorativa: ☐ Part-Time ☐ Full-Time

(con autocertificazione degli orari di lavoro, firmata dal datore di lavoro)

☐ Disoccupata

☐ Disoccupata in cerca di occupazione, iscritta alla camera del lavoro (presentare copia di iscrizione alla camera del lavoro)

☐ In mobilità (presentare copia della documentazione)

## DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

La documentazione indicata **con \*** deve essere obbligatoriamente presentata

1	Dichiarazione sostitutiva ISEE in corso di validità <b>per la riduzione della retta, <u>da consegnare all'Ufficio Scuola</u>, prima dell'inizio della frequenza.</b>	<input type="checkbox"/>
2	Autocertificazione degli orari di lavoro <b>dei genitori, con firma del datore di lavoro.*</b>	<input type="checkbox"/>
3	Certificato medico, <b>in caso di allergie e/o richiesta dieta speciale per problemi di salute.</b>	<input type="checkbox"/>
4	Fotocopia del documento di identità <b>in corso di validità *</b>	<input type="checkbox"/>

## PARTICOLARI CONDIZIONI FAMILIARI O PERSONALI

1	Bambino/a disabile, riconosciuto/a dalla seguente struttura sanitaria pubblica: _____ <b>(Allegare certificazione medica)</b>	<input type="checkbox"/>
2	Particolare situazione familiare (es. genitore disabile, adozione, affido, presenza di un minore disabile, etc.). <b>(Allegare documentazione)</b>	<input type="checkbox"/>

Ai sensi del D.Lgs. N. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti, ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Ostiglia, \_\_\_\_\_

(Firma dei genitori richiedenti)

IN CASO DI FIRMA DI UN SOLO GENITORE: Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DP245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

SETTORE SERVIZI SOCIALI-PUBBLICA ISTRUZIONE-SERVIZI DEMOGRAFICI-SPORT-  
POLITICHE GIOVANILI-CULTURA-TURISMO-ATTIVITA' PRODUTTIVE

## COMPILAZIONE RISERVATA ALL'UFFICIO

TARiffe MENSILI ASILO NIDO COMUNALE					
Fasce	Reddito ISEE	Retta Tempo Pieno	Retta Part-Time senza pasto	Retta Part-Time con pasto	Retta Part-time pomeridiano con pasto
I <sup>^</sup>	(0 €– 6.713,94 €)	€ 60,00	€ 45,00	€ 50,00	€ 45,00
II <sup>^</sup>	(6.713,95 € – 9.999,99 €)	€ 175,00	€ 135,00	€ 150,00	€ 135,00
III <sup>^</sup>	(10.000,00 € – 15.000,00 €)	€ 280,00	€ 202,50	€ 225,00	€ 202,50
IV <sup>^</sup>	(oltre 15.000,00€)	€ 330,00	€ 238,50	€ 265,00	€ 238,50
COSTO MENSILE PER I SERVIZI AGGIUNTIVI (PRE E POST NIDO)					
Pre-nido ore 7.30-8.00		€ 10,00	€10,00	€10,00	
Post-nido 16.30-17.30		€ 40,00		-	€ 40,00
Pre-e Post-nido		€ 45,00		-	

## GRADUATORIA

1	Comitato di Gestione Nido del giorno	
2	Totale punti domanda	
3	Posizione in graduatoria Tempo Pieno	
4	Posizione in graduatoria Part-Time	

## INSERIMENTO

Data inserimento		Gruppo: _____
------------------	--	---------------

## RINUNCIA ALL'INSERIMENTO

Data comunicazione		Data protocollo arrivo rinuncia scritta	
--------------------	--	--	--

## CANCELLAZIONE D'UFFICIO E/O RITIRO DAL SERVIZIO

In data	Prot.
---------	-------





# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

SETTORE SERVIZI SOCIALI-PUBBLICA ISTRUZIONE- SERVIZI DEMOGRAFICI-SPORT-  
POLITICHE GIOVANILI-CULTURA-TURISMO-ATTIVITA' PRODUTTIVE

---

## **AUTORIZZAZIONE PER LE USCITE DIDATTICHE**

### **I SOTTOSCRITTI**

Nome: \_\_\_\_\_ Cognome: \_\_\_\_\_

Residente: \_\_\_\_\_ in via: \_\_\_\_\_ n. civico: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Cognome: \_\_\_\_\_

Residente: \_\_\_\_\_ in via: \_\_\_\_\_ n. civico: \_\_\_\_\_

Genitori del/la bambino/a \_\_\_\_\_

Regolarmente iscritto/a e frequentante il Nido d'infanzia "L'Albero delle Farfalle"

**Gruppo:** \_\_\_\_\_

### **AUTORIZZIAMO**

le uscite dal Nido d'infanzia "L'albero delle Farfalle" durante l'orario di funzionamento del servizio, previste a scopo didattico e rientranti nella programmazione.

**La presente liberatoria ha validità fino a revoca dei genitori.**

Ostiglia, \_\_\_\_\_

**(Firma entrambi genitori)**

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

IN CASO DI FIRMA DI UN SOLO GENITORE:

Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

SETTORE SERVIZI SOCIALI-PUBBLICA ISTRUZIONE- SERVIZI DEMOGRAFICI-SPORT-  
POLITICHE GIOVANILI-CULTURA-TURISMO-ATTIVITA' PRODUTTIVE

## DELEGA PER IL RITIRO DEI MINORI AL NIDO D'INFANZIA COMUNALE "L'ALBERO DELLE FARFALLE"

### I SOTTOSCRITTI

Nome: \_\_\_\_\_ Cognome: \_\_\_\_\_

Residente: \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. civico: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Cognome: \_\_\_\_\_

Residente: \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. civico: \_\_\_\_\_

in qualità di Genitore di \_\_\_\_\_ regolarmente iscritto/a al nido  
comunale "L'Albero delle Farfalle"

### DELEGO

**1 ) Cognome e Nome** \_\_\_\_\_ **in qualità**  
**di** \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

**2 ) Cognome e Nome** \_\_\_\_\_ **in qualità di** \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

documento di identità n° \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_ scadenza \_\_\_\_\_

**3 ) Cognome e Nome** \_\_\_\_\_ **in qualità di** \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

documento di identità n° \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_ scadenza \_\_\_\_\_



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

SETTORE SERVIZI SOCIALI-PUBBLICA ISTRUZIONE- SERVIZI DEMOGRAFICI-SPORT-  
POLITICHE GIOVANILI-CULTURA-TURISMO-ATTIVITA' PRODUTTIVE

---

**4 ) Cognome e Nome** \_\_\_\_\_ **in qualità di** \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
documento di identità n° \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_ scadenza \_\_\_\_\_

**Al ritiro di mio/a figlio/a dal servizio**, senza che per ciò siano necessari alcun altro preavviso di comunicazione. La presente solleva le Educatrici del Nido d'infanzia e l'Amministrazione Comunale nel suo complesso, da ogni responsabilità conseguente al ritiro del minore da parte del delegato.

**Alla presente si allega le fotocopie del Documento di identità, in corso di validità della/e persona/e delegata/e che, con la firma in calce all'atto si dichiara/no disponibile/i a ritirare il/la bambino/a.**

Si ricorda che, per motivi di sicurezza, la persona delegata al ritiro del minore deve essere maggiorenne e individuabile dall'educatrice per mezzo di un documento di riconoscimento.

**Nell'eventualità di genitori separati, con affidamento condiviso** del minore, il presente atto deve essere prodotto con firma congiunta dei genitori; in alternativa, il richiedente può sottoscrivere la presente attestazione di responsabilità, dichiarando di aver condiviso quanto sopra con l'altro genitore. In caso di **affidamento esclusivo** ad un solo genitore, il presente atto può essere firmato dal solo genitore affidatario.

**La presente delega ha validità fino a revoca del delegante.**

Delegato 1) \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Delegato 2) \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Delegato 3) \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Delegato 3) \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

IN CASO DI FIRMA DI UN SOLO GENITORE:

Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Firma di entrambi i genitori

\_\_\_\_\_

Ostiglia, \_\_\_\_\_



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

SETTORE SERVIZI SOCIALI-PUBBLICA ISTRUZIONE- SERVIZI DEMOGRAFICI-SPORT-  
POLITICHE GIOVANILI-CULTURA-TURISMO-ATTIVITA' PRODUTTIVE

## LIBERATORIA PER LA RIPRESA E LA PUBBLICAZIONE DI IMMAGINI DEL/LA PROPRIO/A FIGLIO/A

(D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e Reg. UE 679/2016)

Io sottoscritto/a Cognome e nome \_\_\_\_\_

Nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Io sottoscritto/a Cognome e nome \_\_\_\_\_

Nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

## AUTORIZZIAMO

L'Asilo Nido Comunale "L' Albero delle Farfalle" ad effettuare ed utilizzare fotografie, video, altri materiali audiovisivi contenenti immagini, il nome e la voce di nostro/a figlio/a, all'interno di attività didattiche ed educative, per scopi documentativi, divulgativi formativi ed informativi. Consapevoli che le immagini e le riprese audio-video realizzate presso il Nido, nonché gli elaborati prodotti dai bambini durante le attività educativo-didattiche, potranno essere utilizzati esclusivamente per documentare e divulgare le attività del Nido, tramite cartelloni, corsi di formazione, feste e altre iniziative promosse dal servizio, anche in collaborazione con altri Enti Pubblici.

Firma di entrambi i genitori

Ostiglia, \_\_\_\_\_

IN CASO DI FIRMA DI UN SOLO GENITORE:

Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

## **AUTOCERTIFICAZIONE DEGLI ORARI DI LAVORO DEI GENITORI, CON FIRMA DEL DATORE DI LAVORO**

(resa ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28/122/2000, N.45)

### **DICHIARIAMO SOTTO LA NOSTRA RESPONSABILITÀ' CHE:**

#### **I genitori lavorano presso :**

☐ la ditta \_\_\_\_\_  
Con sede a \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_  
Con condizione lavorativa: ☐ Part-time ☐ Full-time  
Secondo i seguenti orari giornalieri lavorativi:  
mattino: \_\_\_\_\_ pomeriggio: \_\_\_\_\_  
(timbro della ditta e firma del datore di lavoro)

☐ la ditta \_\_\_\_\_  
Con sede a \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_  
Con condizione lavorativa: ☐ Part-time ☐ Full-time  
Secondo i seguenti orari giornalieri lavorativi:  
mattino: \_\_\_\_\_ pomeriggio: \_\_\_\_\_  
(timbro della ditta e firma del datore di lavoro)

I/Le lavoratori/trici (autonomi, turnisti, medici, agenti di Polizia, ecc.). per i/le quali è difficile stabilire un orario, potranno indicare gli orari di una settimana o di un mese-tipo, allegando un semplice prospetto.

Ai sensi del D. lgs n. 196/03 e Reg. UE 679/16, si informa che i dati forniti all'Ufficio Scuola saranno utilizzati, conservati e trattati per i fini istituzionali del servizio. Il conferimento dei dati è obbligatorio per il corretto sviluppo dell'istruttoria e dei relativi adempimenti. Il dichiarante può esercitare il diritto di recesso, modifica, aggiornamento, cancellazione dei dati, rivolgendosi all'Ufficio Scuola del Comune di Ostiglia, titolare del trattamento dei dati.

Ostiglia, \_\_\_\_\_

Firma dei genitori \_\_\_\_\_

#### **IN CASO DI FIRMA DI UN SOLO GENITORE:**

Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

## LEGGE n. 119 del 31/07/2017 - AUTOCERTIFICAZIONE DELLE VACCINAZIONI

Io sottoscritto/a

Cognome e Nome \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_

Genitore del/la bambino/a \_\_\_\_\_

Ammesso/a frequentare il Nido d'infanzia \_\_\_\_\_

Per l'anno scolastico \_\_\_\_ / \_\_\_\_ nel gruppo: \_\_\_\_\_

### DICHIARO CHE MIO FIGLIO/A

-Ha regolarmente effettuato le vaccinazioni presso il distretto di \_\_\_\_\_  
e precisamente:

- ☐ Antitetanica
- ☐ Antidifterite
- ☐ Antipoliomielite
- ☐ Antiepatite B
- ☐ Altro \_\_\_\_\_

Ostiglia, \_\_\_\_\_

Firma dei genitori

\_\_\_\_\_

#### IN CASO DI FIRMA DI UN SOLO GENITORE:

Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

**IL GENITORE SI IMPEGNA A PRESENTARE COPIA DEL LIBRETTO VACCINALE O CERTIFICATO ASL DI AVVENUTA VACCINAZIONE ENTRO 10 GG DALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.**



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

---

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**  
**AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 DEL REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI**  
**(Regolamento UE 2016/679) e del D.LGS 196/2003**

Il Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" (di seguito anche "GDPR") ha la finalità di garantire che il trattamento dei Suoi dati avvenga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone, con particolare riferimento alla riservatezza ed all'identità personale.

In relazione alla raccolta dei dati personali che il Comune di Ostiglia si appresta a fare, La informiamo di quanto segue:

**TRATTAMENTO: definizione**

Per trattamento si intende "qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, quali la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione" (articolo 4 del GDPR), a seguito della raccolta dei suoi dati personali avrà inizio un trattamento sugli stessi da parte di questo Ente.

**FINALITÀ e BASE GIURIDICA**

I Suoi dati personali verranno trattati esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali attribuite dalla normativa vigente a questo Ente.

**Finalità e base giuridica del trattamento**

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dal settore Area Istruzione, Cultura e Sicurezza Sociale del Comune di Ostiglia per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso. I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:

**Iscrizione Asilo Nido "L'Albero delle Farfalle"**

Le immagini (foto o riprese video) di bambini, adolescenti e giovani riprese nel corso di attività ludico-educativo-didattiche, potranno essere trattate ai fini della documentazione interna delle stesse attività e occasionalmente essere utilizzate per la partecipazione a concorsi, rassegne o manifestazioni. In tal caso verrà sottoposta ai genitori, per conto del soggetto privato utilizzatore, un'apposita richiesta di liberatoria per l'utilizzo dei dati personali comprese le immagini. Qualora l'ente locale intraprenda un'attività di studio, indagine, ricerca e documentazione di figure, fatti e circostanze del passato, saranno applicate specifiche disposizioni e garanzie.

I dati personali forniti definiti dal Regolamento UE "dati appartenenti a categorie particolari (origine razziale o etnica, opinioni politiche, convinzioni religiose o filosofiche, appartenenza sindacale, dati genetici, dati biometrici, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona), saranno trattati dal Comune, dalla scuola e dai servizi secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge ed in considerazione delle finalità di rilevante interesse pubblico che il Comune e la scuola perseguono. Rientra in tale ambito il trattamento dei dati vaccinali secondo le prescrizioni previste dal D.lgs. 73/2017 convertito nelle L. 119/2017.

Nell'ambito di tali finalità il trattamento riguarda anche i dati relativi alle iscrizioni/registrazioni necessari per la gestione dei rapporti con il Comune, nonché per consentire un'efficace comunicazione istituzionale e per adempiere ad eventuali obblighi di legge, regolamentari o contrattuali.

**MODALITÀ e PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI**

Il trattamento dei Suoi dati personali potrà essere effettuato sia con strumenti elettronici sia senza il loro ausilio, su supporti (secondo i casi) di tipo cartaceo o elettronico e ciò potrà avvenire per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui le informazioni personali sono state raccolte in relazione all'obbligo di conservazione previsto per legge per i documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione.

I dati verranno conservati secondo i seguenti criteri:



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

---

- per un arco di tempo non superiore a quello necessario al raggiungimento delle finalità per i quali essi sono trattati;
- per un arco di tempo non superiore a quello necessario all'adempimento degli obblighi normativi.

A tal fine, anche mediante controlli periodici, verrà verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al perseguimento delle finalità sopra descritte. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultino eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non saranno utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

Specifiche misure di sicurezza di tipo tecnico e organizzativo sono osservate da questo Comune per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

## **EVENTUALE ESISTENZA DI PROCESSI DECISIONALI AUTOMATIZZATI (es. PROFILAZIONE)**

Si precisa che il trattamento dei Suoi dati personali non comporta alcuna decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione.

## **NATURA FACOLTATIVA O OBBLIGATORIA DEL CONFERIMENTO DEI DATI E CONSEGUENZE IN CASO DI EVENTUALE RIFIUTO**

Il conferimento dei Suoi dati è obbligatorio e necessario per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità richiesti per l'iscrizione al servizio nel cui ambito i dati stessi sono acquisiti.

## **SOGGETTI E CATEGORIE DI DESTINATARI PER LA COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI PERSONALI**

I suoi dati potrebbero essere comunicati a:

- altri soggetti pubblici che li richiederanno e siano espressamente autorizzati a trattarli (più in specifico, siano autorizzati da norme di legge o di regolamento o comunque ne abbiano necessità per finalità istituzionali) e/o
- ulteriori soggetti anche privati che siano legittimati a conoscerli in base a specifiche norme di legge o di regolamento (ad esempio, ai sensi della legge n. 241/1990 sul diritto di accesso ai documenti amministrativi o ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 sul diritto di accesso civico o delle altre normative di settore che disciplinano il diritto di accesso a dati e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni) ma non siano individuabili allo stato attuale del trattamento.
- Soggetti terzi fornitori di servizi per il Comune, o comunque ad essa legati da rapporto contrattuale, unicamente per le finalità sopra descritte, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e comunque garantendo il medesimo livello di protezione;

I dati personali appartenenti alla categoria dei dati particolari potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia sanitaria (l. 172/2017; l. 119/2017).

Dei Suoi dati potranno venirne a conoscenza il Designato del trattamento del Comune di Ostiglia e i Soggetti Autorizzati del trattamento che, sempre per fini istituzionali, debbano successivamente conoscerli per compiti inerenti al loro ufficio.

La diffusione dei Suoi dati personali (intesa come la conoscenza da parte di soggetti indeterminati) avverrà solo quando prevista da una norma di legge o di regolamento (ad esempio, ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni").

## **EVENTUALE TRASFERIMENTO DATI AD UN PAESE TERZO**

Si precisa che non è previsto alcun trasferimento dei Suoi dati personali a un Paese Terzo.

## **DIRITTI DELL'INTERESSATO**

Nella Sua qualità di Interessato, Lei può esercitare i diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" che, alle condizioni e con le limitazioni ivi previste, stabiliscono:





# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

- il **diritto di accesso** dell'interessato (articolo 15) *"L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni [...]"*;
- il **diritto di rettifica** (articolo 16) *"L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano senza ingiustificato ritardo. Tenuto conto delle finalità del trattamento, l'interessato ha il diritto di ottenere l'integrazione dei dati personali incompleti, anche fornendo una dichiarazione integrativa"*;
- il **diritto alla cancellazione** (diritto all'oblio) (articolo 17) *"L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo e il titolare di trattamento ha l'obbligo di cancellare senza ingiustificato ritardo i dati personali, se sussiste uno dei motivi seguenti [...]"*;
- il **diritto di limitazione di trattamento** (articolo 18) *"L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la limitazione del trattamento quando ricorre una delle seguenti ipotesi [...]"*;
- il **diritto alla portabilità dei dati** (articolo 20) *"L'interessato ha diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano forniti a un titolare del trattamento e ha il diritto di trasmettere tali dati a un altro titolare del trattamento senza impedimenti da parte del titolare del trattamento cui li ha forniti qualora [...]"*;
- il **diritto di opposizione** (articolo 21) *"L'interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che lo riguardano ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, lettere e) o f), compresa la profilazione sulla base di tali disposizioni. Il titolare del trattamento si astiene dal trattare ulteriormente i dati personali salvo che egli dimostri l'esistenza di motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento che prevalgono sugli interessi, sui diritti e sulle libertà dell'interessato oppure per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria [...]"*.

L'esercizio da parte Sua dei diritti menzionati potrà avere luogo con le modalità previste, in via generale, dall'art. 12 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati. Lei potrà, quindi, rivolgere la relativa richiesta al Titolare o al Designato del Trattamento ai recapiti sotto indicati, anche per il tramite di uno degli Autorizzati del trattamento o mediante raccomandata, telefax o posta elettronica o altro mezzo idoneo individuato dal "Garante per la protezione dei dati personali".

Quanto sopra, fermo restando il diritto dell'interessato di proporre reclamo all'autorità Garante per la protezione dei dati personali ([www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)).

## TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il Titolare del Trattamento è il Comune di Ostiglia con sede in Via Gnocchi Viani n. 16 **al quale potrà rivolgersi per l'esercizio dei diritti dell'interessato** scrivendo all'indirizzo mail: [dpo@comune.ostiglia.mn.it](mailto:dpo@comune.ostiglia.mn.it)

## RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Il Comune di Ostiglia ha nominato lo Studio Legali Associate Wildside HUMAN First di Bologna quale Responsabile della Protezione dei Dati Personali ai sensi dell'articolo 37 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati che può essere contattato, **anche per l'esercizio dei diritti dell'interessato**, alla email: [dpo@comune.ostiglia.mn.it](mailto:dpo@comune.ostiglia.mn.it).

Per quanto non menzionato nella presente informativa si fa espresso richiamo alle disposizioni vigenti in materia, con particolare riferimento al Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (Regolamento UE 2016/679).

Data, \_\_\_\_\_

firma dei genitori per presa visione

IN CASO DI FIRMA DI UN SOLO GENITORE:



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

---

Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

## ALLEGATO 2) CRITERI PER LA GRADUATORIA

Tipologia		Descrizione	Punteggio
<i>Residenza</i>	1	Nucleo familiare residente	<b>5</b>
	2	Nucleo familiare <b>NON</b> residente	<b>0</b>
<b>Nucleo Familiare</b>	1	Nucleo familiare cui appartengono minori in condizioni di handicap, accertate dall'ASL. (Anche per i non residenti, con convenzione col Comune di provenienza per l'educatore a sostegno del minore diversamente abile).	<b>20</b>
	2	Nucleo familiare in cui almeno un genitore non è autosufficiente o portatore di handicap, certificato dall'ASL	<b>15</b>
	3	Nucleo familiare in cui un genitore è solo con il minore, (che è riconosciuto da quel solo genitore o è orfano)	<b>15</b>
	4	Nucleo familiare in cui siano presenti minori di cui si necessita l'inserimento al Nido da parte dei servizi educativi ASL, con apposita certificazione, come prevenzione di situazioni familiari "a rischio" (Anche per i non residenti, con convenzione col Comune di provenienza)	<b>DIRITTO DI PRECEDENZA</b>
	5	Nucleo familiare cui appartengono persone adulte (diverse dai genitori) non autosufficienti o portatrici di handicap, accertate dall'ASL	<b>5</b>
<b>Attività lavorativa</b>	1	Nucleo familiare in cui entrambi i genitori del minore, siano nella condizione di attività lavorativa a tempo pieno	<b>30</b>
	2	Nucleo familiare in cui il genitore solo, sia nella condizione di attività lavorativa a tempo pieno.	<b>35</b>
	3	Nucleo familiare dove uno dei due genitori è nella condizione di attività lavorativa a tempo pieno, mentre l'altro genitore è nella condizione di attività lavorativa a tempo parziale.	<b>28</b>
	4	Nucleo familiare dove entrambi i genitori del minore, sono nella condizione di attività lavorativa a tempo parziale	<b>26</b>
	5	Nucleo familiare in cui il genitore solo, sia nella condizione di attività lavorativa a tempo parziale	<b>32</b>
	6	Nucleo familiare dove solo un genitore è nella condizione di attività lavorativa a tempo pieno o parziale e l'altro nell'attesa di occupazione iscritto alla lista di collocamento e/o mobilità	<b>15</b>
	7	Nucleo familiare dove solo un genitore è nella condizione di attività lavorativa a tempo parziale e l'altro è disoccupato	<b>5</b>
	8	Nucleo familiare dove entrambi i genitori del minore, o il genitore solo, sono nella condizione di disoccupazione	<b>0</b>



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

## ALLEGATO 3) TARIFFE DI ACCESSO AI NIDO D'INFANZIA

Tariffe in vigore dall' A.S. [2022-2023](#)

### ASILO NIDO COMUNALE "L'ALBERO DELLE FARFALLE"

TARIFFE MENSILI ASILO NIDO COMUNALE					
Fasce	Reddito ISEE	Retta Tempo Pieno	Retta Part-Time senza pasto	Retta Part-Time con pasto	Retta Part-time pomeridiano con pasto
I <sup>^</sup>	(0 €– 6.713,94 €)	€ 60,00	€ 45,00	€ 50,00	€ 45,00
II <sup>^</sup>	(6.713,95 € – 9.999,99 €)	€ 175,00	€ 135,00	€ 150,00	€ 135,00
III <sup>^</sup>	(10.000,00 € – 15.000,00 €)	€ 280,00	€ 202,50	€ 225,00	€ 202,50
IV <sup>^</sup>	(oltre 15.000,00€)	€ 330,00	€ 238,50	€ 265,00	€ 238,50
COSTO MENSILE PER I SERVIZI AGGIUNTIVI (PRE E POST NIDO)					
Pre-nido ore 7.30-8.00		€ 10,00	€10,00	€10,00	
Post-nido 16.30-17.30		€ 40,00		-	€ 40,00
Pre-e Post-nido		€ 45,00		-	



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

## ALLEGATO 4) CALENDARIO SCOLASTICO NIDO D'INFANZIA

### CALENDARIO EDUCATIVO ANNO SCOLASTICO 2022/2023

MESE	FESTIVITA'	TOT.GIORNI DI APERTURA
SETTEMBRE	X	GIOVEDÌ 1 SETT: INIZIO EDUCATRICI E AUSILIARIE LUNEDÌ 5 SETT: INIZIO BAMBINI GIA' FREQUENTANTI MERCOLEDÌ 7 SETT: INIZIO DEGLI AMBIENTAMENTI 20 GG
OTTOBRE	PONTE: DI OGNISSANTI 31 OTTOBRE E 1 NOVEMBRE	20 GG
NOVEMBRE	OGNISSANTI 1 NOVEMBRE	21 GG
DICEMBRE	PONTE: IMMACOLATA CONCEZIONE 8 E 9 DICEMBRE VACANZE NATALIZIE: DAL 23 DICEMBRE 2022 AL 5 GENNAIO 2023	14 GG
GENNAIO	EPIFANIA 6 GENNAIO	17 GG
FEBBRAIO	X	20 GG
MARZO	X	23 GG
APRILE	VACANZE PASQUALI: DAL 6 APRILE ALL'11 APRILE PONTE: ANNIVERSARIO DELLA LIBERAZIONE 24 E 25 APRILE	14 GG
MAGGIO	FESTA DEI LAVORATORI 1 MAGGIO	22 GG
GIUGNO	FESTA DELLA REPUBBLICA 2 GIUGNO	21 GG
LUGLIO	X	13 GG AL 19 LUGLIO
TOTALE		205 GG
LUGLIO	X	8 GG
AGOSTO	X	4 GG FINE ANNO SCOLASTICO 4 AGOSTO
TOTALE		217GG



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

## ALLEGATO 5) AUTORIZZAZIONI a) USCITA CON DELEGA

### **DELEGA PER IL RITIRO DEI MINORI AL NIDO D'INFANZIA COMUNALE "L'ALBERO DELLE FARFALLE"**

#### I SOTTOSCRITTI

Nome: \_\_\_\_\_ Cognome: \_\_\_\_\_

Residente: \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. civico: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Cognome: \_\_\_\_\_

Residente: \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. civico: \_\_\_\_\_

in qualità di Genitore di \_\_\_\_\_ regolarmente iscritto/a al nido comunale "L'Albero delle Farfalle"

#### DELEGO

**1 ) Cognome e Nome** \_\_\_\_\_ **in qualità di** \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

documento di identità n° \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_ scadenza \_\_\_\_\_

**2 ) Cognome e Nome** \_\_\_\_\_ **in qualità di** \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

documento di identità n° \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_ scadenza \_\_\_\_\_

**3 ) Cognome e Nome** \_\_\_\_\_ **in qualità di** \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

documento di identità n° \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_ scadenza \_\_\_\_\_

**4 ) Cognome e Nome** \_\_\_\_\_ **in qualità di** \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

documento di identità n° \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_ scadenza \_\_\_\_\_



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

**Al ritiro di mio/a figlio/a dal servizio**, senza che per ciò siano necessari alcun altro preavviso di comunicazione. La presente solleva le Educatrici del Nido d'infanzia e l'Amministrazione Comunale nel suo complesso, da ogni responsabilità conseguente al ritiro del minore da parte del delegato.

**Alla presente si allega le fotocopie del Documento di identità, in corso di validità della/e persona/e delegata/e che, con la firma in calce all'atto si dichiara/no disponibile/i a ritirare il/la bambino/a.**

Si ricorda che, per motivi di sicurezza, la persona delegata al ritiro del minore deve essere maggiorenne e individuabile dall'educatrice per mezzo di un documento di riconoscimento.

**Nell'eventualità di genitori separati, con affidamento condiviso** del minore, il presente atto deve essere prodotto con firma congiunta dei genitori; in alternativa, il richiedente può sottoscrivere la presente attestazione di responsabilità, dichiarando di aver condiviso quanto sopra con l'altro genitore. In caso di **affidamento esclusivo** ad un solo genitore, il presente atto può essere firmato dal solo genitore affidatario.

**La presente delega ha validità fino a revoca del delegante.**

Delegato 1) \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Delegato 2) \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Delegato 3) \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Delegato 3) \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

IN CASO DI FIRMA DI UN SOLO GENITORE:

Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Firma di entrambi i genitori

\_\_\_\_\_

Ostiglia, \_\_\_\_\_



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

## ALLEGATO 5) AUTORIZZAZIONI b) USCITE DIDATTICHE

### AUTORIZZAZIONE PER LE USCITE DIDATTICHE

#### I SOTTOSCRITTI

Nome: \_\_\_\_\_ Cognome: \_\_\_\_\_

Residente: \_\_\_\_\_ in via: \_\_\_\_\_ n. civico: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Cognome: \_\_\_\_\_

Residente: \_\_\_\_\_ in via: \_\_\_\_\_ n. civico: \_\_\_\_\_

Genitori del/la bambino/a \_\_\_\_\_

Regolarmente iscritto/a e frequentante il Nido d'infanzia "L'Albero delle Farfalle"

**Gruppo:** \_\_\_\_\_

#### AUTORIZZIAMO

le uscite dal Nido d'infanzia "L'albero delle Farfalle" durante l'orario di funzionamento del servizio, previste a scopo didattico e rientranti nella programmazione.

**La presente liberatoria ha validità fino a revoca dei genitori.**

Ostiglia, \_\_\_\_\_

**(Firma entrambi genitori)**

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

#### IN CASO DI FIRMA DI UN SOLO GENITORE:

Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.





# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

## ALLEGATO 5) AUTORIZZAZIONI c) RIPRESE

### **LIBERATORIA PER LA RIPRESA E LA PUBBLICAZIONE DI IMMAGINI DEL/LA PROPRIO/A FIGLIO/A**

(D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e Reg. UE 679/2016)

Io sottoscritto/a Cognome e nome \_\_\_\_\_

Nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Io sottoscritto/a Cognome e nome \_\_\_\_\_

Nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

### **AUTORIZZIAMO**

L'Asilo Nido Comunale "L' Albero delle Farfalle" ad effettuare ed utilizzare fotografie, video, altri materiali audiovisivi contenenti immagini, il nome e la voce di nostro/a figlio/a, all'interno di attività didattiche ed educative, per scopi documentativi, divulgativi formativi ed informativi. Consapevoli che le immagini e le riprese audio-video realizzate presso il Nido, nonché gli elaborati prodotti dai bambini durante le attività educativo-didattiche, potranno essere utilizzati esclusivamente per documentare e divulgare le attività del Nido, tramite cartelloni, corsi di formazione, feste e altre iniziative promosse dal servizio, anche in collaborazione con altri Enti Pubblici.

Firma di entrambi i genitori

Ostiglia, \_\_\_\_\_

IN CASO DI FIRMA DI UN SOLO GENITORE:

Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

## ALLEGATO 6) MODULO RECLAMI

COMUNE DI OSTIGLIA – UFFICIO SCUOLA  
Via Gnocchi Viani, 16  
46035 Ostiglia (MN)  
E-Mail: [ufficio.scuola@comune.ostiglia.mn.it](mailto:ufficio.scuola@comune.ostiglia.mn.it)  
PEC: [comune.ostiglia@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.ostiglia@pec.regione.lombardia.it)

**Oggetto: Asilo Nido Comunale “L’Albero delle Farfalle” - Modulo di Reclamo, Segnalazione, Suggerimento.**

Il presente modulo può essere utilizzato dai genitori dei bimbi frequentanti il Nido Comunale “L’Albero delle Farfalle”, per informare il Comune su reclami, segnalazioni, suggerimenti.

Può essere inviato per posta o mail ai recapiti indicati, o consegnato nell’apposita urna posta all’ingresso del Nido.

Per ottenere una risposta in merito deve essere compilata anche la parte riguardante i dati personali.

Io sottoscritto/a

Nome Cognome.....

Genitore di .....

Residente in .....Prov. ....

Via.....N. ....

Telefono.....

E-Mail.....

Comunico quanto segue

.....

.....

.....

.....

.....

.....



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

---

.....  
.....  
.....

Data .....

Firma.....

**INFORMATIVA RESA ALL'INTERESSATO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI:** In relazione al Testo unico riguardante la "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali [D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679] si informa che i dati forniti verranno utilizzati esclusivamente al fine di permettere l'invio di una risposta al reclamo.



## ALLEGATO 6) QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE POST AMBIENTAMENTO

### QUESTIONARIO POST AMBIENTAMENTO

ANNO SCOLASTICO.....

Ai fini di poter monitorare il benessere e il livello di soddisfazione delle famiglie frequentanti il nido, durante il periodo dell'ambientamento, vi chiediamo la disponibilità di compilare il seguente questionario.

Grazie per la vostra collaborazione.

1) Rispetto ai primi momenti dell'ambientamento, quanto vi siete sentiti accolti/ascoltati e supportati dalle educatrici?

Per niente ☐ Poco ☐ Abbastanza ☐ Molto ☐

Eventuali

considerazioni\_\_\_\_\_

2) Durante l'ambientamento quanto le educatrici hanno saputo gestire e cogliere i momenti di difficoltà del vostro bambino?

Per niente ☐ Poco ☐ Abbastanza ☐ Molto ☐

Eventuali

considerazioni\_\_\_\_\_

3) Sono stati sufficienti i momenti di informazione e confronto con le educatrici rispetto al periodo dell'ambientamento?

Per niente ☐ Poco ☐ Abbastanza ☐ Molto ☐

Eventuali

considerazioni\_\_\_\_\_

4) Ad oggi quanto vi siete sentiti liberi di esprimere le vostre opinioni e perplessità?

Per niente ☐ Poco ☐ Abbastanza ☐ Molto ☐

Eventuali

considerazioni\_\_\_\_\_

5) Secondo voi, come ha vissuto e sta vivendo il nido il vostro bambino?



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

---

---

---

---



## ALLEGATO 7) QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE DELLE FAMIGLIE

### QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI SODDISFAZIONE DELLE FAMIGLIE

#### ASILO NIDO.....

Gentili genitori, al fine di **valutare il grado di soddisfazione ai servizi offerti**, Vi chiediamo di compilare in forma anonima il seguente questionario e di restituirlo entro il \_\_\_\_\_ riponendolo nella scatola che trovate all'ingresso del nido.

Vi chiediamo inoltre di motivare le eventuali risposte con "per niente".

#### Prima parte: FREQUENZA AL NIDO

Da quanti mesi il bambino frequenta l'asilo nido? ..... (Mesi di frequenza)

#### Seconda parte: PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE ALLA VITA DEL SERVIZIO

- 1) Quanto siete soddisfatti del rapporto instaurato con il personale del nido (comprese, quando presenti, cuoche ed ausiliarie?)

Per niente ☐ Poco ☐ Sufficientemente ☐ Discretamente ☐ Molto ☐

Perchè \_\_\_\_\_

- 2) Quanto siete soddisfatti della disponibilità di ascolto che le educatrici pongono nei confronti della famiglia?

Per niente ☐ Poco ☐ Sufficientemente ☐ Discretamente ☐ Molto ☐

Perchè \_\_\_\_\_

- 3) Quanto sono puntuali e chiare le comunicazioni nido-famiglia?

Per niente ☐ Poco ☐ Sufficientemente ☐ Discretamente ☐ Molto ☐

Perchè \_\_\_\_\_

- 4) Siete Sufficientemente informati circa le attività proposte ai bambini?

Per niente ☐ Poco ☐ Sufficientemente ☐ Discretamente ☐ Molto ☐

Perchè \_\_\_\_\_

- 5) La proposta annuale degli incontri con le famiglie vi sembra coinvolgente/interessante (COLLOQUI, RIUNIONI, INCONTRI A TEMA, LABORATORI)?

Per niente ☐ Poco ☐ Sufficientemente ☐ Discretamente ☐ Molto ☐

Perchè \_\_\_\_\_



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

Rispetto a questa seconda parte, secondo voi quali iniziative potrebbe mettere in atto l'equipe del nido per migliorare il servizio offerto?

---

---

## Terza parte: RAPPORTO BAMBINO-NIDO

6) Pensate che il Vostro bambino frequenti serenamente il nido?

Per niente ☐ Poco ☐ Sufficientemente ☐ Discretamente ☐ Molto ☐  
Perchè \_\_\_\_\_

---

7) In generale siete soddisfatti delle esperienze ludico-ricreative che il bambino vive al nido?

Per niente ☐ Poco ☐ Sufficientemente ☐ Discretamente ☐ Molto ☐  
Perchè \_\_\_\_\_

---

8) Siete soddisfatti del rapporto tra il personale del nido e il Vostro bambino?

Per niente ☐ Poco ☐ Sufficientemente ☐ Discretamente ☐ Molto ☐  
Perchè \_\_\_\_\_

---

Rispetto a questa terza parte, secondo voi quali iniziative potrebbe mettere in atto l'equipe del nido per migliorare il servizio offerto?

---

---

## Quarta parte: ASPETTI DEL SERVIZIO

9) Ritenete che l'ambiente sia accogliente e confortevole?

Per niente ☐ Poco ☐ Sufficientemente ☐ Discretamente ☐ Molto ☐  
Perchè \_\_\_\_\_

---

10) Ritenete che l'ambiente sia pulito?

Per niente ☐ Poco ☐ Sufficientemente ☐ Discretamente ☐ Molto ☐  
Perchè \_\_\_\_\_

---

Rispetto a questa quarta parte, secondo voi quali iniziative potrebbe mettere in atto l'equipe del nido per migliorare il servizio offerto?

---

---



## Quinta parte: QUALITÀ DEL SERVIZIO

11) Quali motivi vi hanno fatto scegliere il Nido comunale "L'Albero delle Farfalle"?

- ☐ Conoscenza del servizio
- ☐ Vicinanza a casa
- ☐ Vicinanza al luogo di lavoro
- ☐ Perché ne ho sentito parlare
- ☐ Altro...

12) Quanto è chiaro il Progetto Educativo della Cooperativa che gestisce il Nido comunale?

Per niente ☐ Poco ☐ Sufficientemente ☐ Discretamente ☐ Molto ☐

Perché \_\_\_\_\_

---

13) Quali sono i presupposti che ritenete importanti per definire un servizio di qualità (SCEGLIERE AL MASSIMO 4 OPZIONI)?

- ☐ Avere la Pedagogista
- ☐ Avere un Progetto Educativo visibile e consultabile
- ☐ Dare particolare importanza all'ambientamento
- ☐ Attuare una formazione continua per tutto il personale
- ☐ Che la Cooperativa abbia un marchio di qualità (PAN: qualità di servizi alla prima infanzia - UNI EN ISO 9001: sistema di qualità)
- ☐ Organizzare incontri a tema per i genitori

☐ Altro, eventuali suggerimenti

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

14) Giudizio di valutazione finale:

INSUFFICIENTE ☐ SUFFICIENTE ☐ BUONO ☐ OTTIMO ☐

Perché insufficiente?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Rispetto a questa quinta parte, secondo voi quali iniziative potrebbe mettere in atto l'equipe del nido per migliorare il servizio offerto?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Grazie per la collaborazione e l'attenzione prestata