



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

Allegato alla deliberazione della **Giunta Comunale n. 32 del 5-04-2019**

## CARTA DEI SERVIZI DEL NIDO D'INFANZIA

### *"L'ALBERO DELLE FARFALLE"*

#### INDICE

#### **La Carta dei Servizi Pag. 3**

Che cos'è

A quali principi si ispira

#### **Il servizio Nido d'infanzia Pag. 3**

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 Pag. 6**

Dove si trova

Gli spazi e gli ambienti

I Giorni e gli orari di apertura

La Capienza

#### **Gli adulti al Nido Pag. 8**

Il Coordinamento Pedagogico

Il personale al Nido:

Il Coordinatore

Gli Operatori Socio-Educativi

Gli Addetti ai servizi

I Tirocinanti

I Volontari

I Responsabili di cucina

Le famiglie

Il Comitato di Gestione

La Commissione Mensa

#### **La frequenza al Nido Pag. 12**

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 Pag. 17**



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

---

Il Servizio Mensa  
La salute del bambino  
L'Igiene

## **Rette di frequenza Pag. 19**

Agevolazioni tariffarie  
Riduzione della retta  
Pagamento  
Mancato pagamento  
Cambio modalità di frequenza  
La rinuncia al servizio  
La rinuncia in corso d'anno  
Dimissioni dal servizio

## **Reclami, segnalazioni, suggerimenti Pag. 23**

## **A chi mi rivolgo per saperne di più? Pag. 24**

### **Allegati:**

- 1) Questionario di soddisfazione delle Famiglie**
- 2) Domanda di ammissione**
- 2/A) Autocertificazione con firma del datore di lavoro**
- 3) Criteri di ammissione per la graduatoria**
- 4) Modulo di Accettazione/Rinuncia del posto**
- 5) Autocertificazione delle vaccinazioni**
- 6) Richiesta proroga di inizio frequenza**
- 7) Delega per il ritiro del minore all'uscita**
- 8) Autorizzazione per le uscite didattiche**
- 8/A) Autorizzazione per riprese/pubblicazioni**
- 9) Tariffe**
- 10) Modulo per le assenze**
- 11) Modulo per Reclami, Segnalazioni, Suggerimenti**



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

---

## 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 (gestore del servizio) e gli Utenti (bambini 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 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 graditi 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, i bambini fra **i tre mesi e i tre anni, residenti nel territorio comunale e non**; collabora con le famiglie alla crescita e alla formazione dei minori, nel rispetto dell'identità individuale, culturale, religiosa, senza alcuna distinzione di sesso, diversa abilità, nazionalità, religione e condizione economica.

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

Il Servizio si ispira al totale rispetto dei diritti del bambino, in una più generale visione di protezione ed assistenza della famiglia.

In particolare, principi cardine sono:



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

---

## **Uguaglianza**

Il Nido accoglie tutti i bambini tra i 3 ed i 36 mesi, le cui famiglie richiedano l'ammissione, compatibilmente con il numero dei posti disponibili, senza alcuna distinzione, garantendo pari opportunità, equità, giustizia e cortesia.

## **Integrazione**

E' riconosciuta ai bambini diversamente abili e a quelli in condizione di particolare disagio sociale, riconosciuti, priorità di accesso.

## **Partecipazione**

E' garantita e favorita la partecipazione delle famiglie 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**

E' assicurato alle famiglie il diritto ad ottenere informazioni che le riguardano, nel totale rispetto della discrezione imposta dalla normativa sul trattamento dei dati personali.

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, di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

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

## **Imparzialità**

I comportamenti del Comune e del personale del Nido d'infanzia, 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 raggiunta, inoltre, attraverso la formazione permanente degli operatori.

## **Le finalità del Nido**

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 dei bambini, in collaborazione con le famiglie, coinvolte nella progettualità.



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

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 i bambini trovano occasione per acquisire coscienza di sé e delle proprie competenze.

Il Nido ha lo **scopo** di assicurare a tutti i bambini opportunità e stimoli adeguati, attraverso i quali è possibile:

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

Il Nido ha inoltre lo scopo di:

- sostenere alla 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, così come fra i genitori stessi
- incentivare la Cultura dell'Infanzia sul territorio.

Il Nido si prefigge l'**obiettivo** di offrire al bambino 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 dei bambini diversamente abili
- predisporre percorsi, fornire materiali e informazioni sui percorsi di crescita dei bambini alla Scuola dell'Infanzia, per sostenere il passaggio dei bambini alla nuova esperienza.

I genitori si impegnano a:

- fornire tutte le informazioni utili a garantire la conoscenza del bambino per 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 Organizzazione di un colloquio annuale individuale con la famiglia	Svolgimento di almeno due incontri all'anno Colloquio garantito al 100% alle famiglie



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

---

## Lo spazio Nido

### Dove si trova

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

### Gli spazi e gli ambienti

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

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

Il servizio si articola in due gruppi entrambi formati da bambini in età compresa tra i 3 e i 36 mesi denominati "Bruchi e Farfalle".

Il Comune si impegna a:

- predisporre ambienti specifici per le diverse attività 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;
- 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 all'utenza **dal mese di Settembre al mese di Luglio, nei giorni dal lunedì al venerdì**, nel rispetto delle **47 settimane di funzionamento**, definite in base alla normativa Regionale vigente per le autorizzazioni e per l'accreditamento.

Al fine del raggiungimento delle 47 settimane di funzionamento, la chiusura e l'apertura del servizio potrebbero cadere rispettivamente nella prima e nell'ultima settimana di agosto.

**L'orario di apertura è articolato in tre momenti:**

- . **accettazione/entrata del mattino,**

ore 7:30 alle ore 8:00 Pre-Nido

- . Dalle ore 8:00 alle 9:15

**Attività socio-educativa-ludica**

Dalle ore 9:15 alle ore 10:45/11:00

**Uscita:**

dalle ore 12:15 alle ore 12:45 Part-Time

dalle ore 16:00 alle ore 16:30 Full-Time

dalle 16:30 alle ore 17:30 Post-Nido

(il servizio di Post-Nido sarà attivato al raggiungimento di un minimo di 6 iscritti e per un massimo di 8 iscritti e previa consegna della documentazione degli orari di lavoro dei genitori).

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



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

## . Festività infrasettimanali religiose e nazionali

### . Santo Patrono

### . Periodo estivo

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

Nel corso 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 domande di iscrizione al Nido, sono previsti momenti di **Nido Aperto**, durante i quali il servizio rimane aperto al pubblico (in orario extra didattico) ed il personale presenta sé, gli spazi e le attività educative.

Il servizio Nido si impegna a:

- fornire tempestivamente documentazione ed informazioni sul funzionamento del Nido.

Il genitore si impegna a:

- rispettare gli orari d'ingresso e di uscita
- dare il proprio consenso scritto, per eventuali modifiche o interruzioni riguardanti il calendario di funzionamento del Nido, in corso d'anno.

Impegni di qualità	Condizioni minime garantite	Standard di qualità
Tempi di funzionamento	Apertura annuale nel periodo settembre-luglio  Apertura giornaliera a full time  Apertura giornaliera a part-time	Sono garantite almeno 47 settimane di apertura del servizio, dal lunedì al venerdì  Sono garantite almeno 9 ore al giorno per il tempo pieno, dalle 7:30 alle 16:30  Apertura dalle 7:30 alle 12:45
Informazioni alle famiglie	Comunicazione a tutte le famiglie del calendario di funzionamento annuale del servizio, con relative chiusure per Festività ..  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	Consegna a tutte le famiglie ad inizio Anno Scolastico  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.



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

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** 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

La gestione verrà assicurata o da personale comunale o avvalendosi di ditta esterna in possesso dei requisiti di competenza e professionalità adeguati. All'affidamento del servizio si provvederà secondo le disposizioni vigenti in materia di contratti pubblici.

### Il Coordinamento Pedagogico:

- 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
- si raccorda con i Nidi dei Comuni limitrofi per creare una rete pedagogica sul territorio.

### Il personale del Nido d'Infanzia

#### Il Coordinatore:

- E' figura nominata annualmente dal Responsabile del Settore competente, di concerto con l'Amministrazione Comunale, scelta tra gli Operatori o gli amministrativi del Comune
- tiene i contatti con il Responsabile del Settore e con l'Amministrazione Comunale e formula proposte agli stessi per il miglioramento dello stesso
- mantiene il rapporto con il competente Ufficio Scuola
- è responsabile del progetto educativo
- mantiene il rapporto con gli Operatori Socio-Educativi e gli Addetti ai Servizi
- mantiene i rapporti con le famiglie
- propone orari del personale educativo in base alle iscrizioni dei bambini presenti nel servizio, in accordo con il Responsabile del Settore
- pur essendo di competenza del Responsabile del Servizio l'assunzione di tutti gli atti di gestione del personale, spetta al Coordinatore il compito di coadiuvarlo, per poter garantire il regolare svolgimento del Servizio
- riunisce il Collettivo, di cui è referente, decidendo l'ordine del giorno e redigendo il verbale
- supervisiona le uniformità di comportamento di tutto il personale del Nido
- 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 a turno alla Commissione Mensa, secondo quanto stabilito dall'apposito Regolamento
- raccoglie il consenso scritto dei genitori, per eventuali modifiche o interruzioni riguardanti il calendario di funzionamento del Nido, in corso d'anno.



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

---

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

- Il Nido è dotato di 5 Operatrici (4 a 36 ore settimanali, 1 a 27 ore settimanali), giornalmente presenti secondo orari prestabiliti, assegnate alle sezioni nel rispetto del rapporto numerico con i bimbi, come definito dalla legislazione vigente
- provvedono alla cura dei bambini
- svolgono le attività educative
- provvedono alla programmazione periodica, in collaborazione con il Coordinatore
- partecipano alle riunioni di Collettivo
- partecipano ai piani formativi interni ed esterni, programmati dal coordinatore e dal Responsabile del Settore
- 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 Addette ai Servizi, a 36 ore settimanali, presenti per l'intera giornata, secondo orari prestabiliti, nel rispetto del rapporto numerico con i bimbi, come definito dalla legislazione vigente
- provvedono alla Pulizia di tutti gli ambienti e degli oggetti presenti al Nido, in base al protocollo di sanificazione approvato
- provvedono alla cura e all'ordine degli armadietti
- provvedono al lavaggio dell'attrezzatura tessile in dotazione al Nido
- collaborano 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
- 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:
  - che la realizzazione di progetti a sfondo educativo o ricreativo siano predisposti in accordo con il personale educativo e l'Amministrazione Comunale
  - che il volontario acceda alla struttura esclusivamente nei giorni e negli orari concordati con il Coordinatore
  - che la permanenza del volontario avvenga sempre alla presenza del personale educativo o ausiliario in servizio
  - che il volontario sia dotato di cartellino di riconoscimento identificativo, rilasciato dall'Ufficio Personale del Comune
  - che il volontario abbia dall'Ente una copertura assicurativa di Responsabilità civile, per eventuali danni causati nei confronti di terzi durante la sua permanenza presso la struttura



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

che l'Ente possa 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 un bambino diversamente abile, quando richiesto dal servizio di Neuropsichiatria o da specifica certificazione medica.

## I Responsabili di Cucina:

Sono presenti in numero di 1 o 2 in relazione alla dimensione ed organizzazione del Nido, ove presente la produzione interna dei pasti:

- preparano i pasti nel rispetto dei principi dietetici espressi dal menù, collaborando con i nutrizionisti di riferimento
- garantiscono la preparazione di menù speciali, quando previsto
- si riforniscono delle materie prime e operano nella manipolazione e produzione degli alimenti attenendosi al manuale di autocontrollo igienico-sanitario.

Impegni di qualità	Condizione garantita	Standard di qualità
Professionalità degli Educatori	Svolgimento di attività di gestione, programmazione, formazione professionale	Sono garantite agli operatori a tempo pieno <b>200 ore annuali</b> per attività di gestione. Ore eccedenti devono essere richieste per iscritto e autorizzate dal Responsabile del Settore.
Professionalità dei Responsabili Di Cucina	Svolgimento di attività di gestione, programmazione, formazione professionale	Sono garantite agli operatori a tempo pieno 100 ore annuali per attività di gestione di cui 10 di formazione

## 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 una assemblea all'inizio dell'anno educativo, previa comunicazione da parte del Coordinatore, con avviso che deve pervenire ai genitori almeno 5 giorni prima della data dell'incontro), agli **incontri aperti** dedicati ai genitori dei bambini di nuova ammissione, ai **vari momenti di confronto e di aggregazione** tra le famiglie (serate di lavoro, feste, ...)

- **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 nel mese di maggio (Vedi All. 1).



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

---

## 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 di Servizio o Amministrativo delegato
- . Coordinatore
- . Un operatore socio-educativo dipendente del Comune
- . Un eventuale operatore socio-educativo rappresentante della ditta affidataria del servizio
- . Due rappresentanti delle famiglie eletti dai genitori (uno per sezione, per la durata della frequenza 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.

## La Commissione Mensa:

La Commissione Mensa è disciplinata da apposito Regolamento.

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

E' composta da soggetti che rappresentano:



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

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

Impegni di qualità	Condizione garantita	Standard di qualità
Informazione alle famiglie	Disponibilità del Regolamento e della Carta dei Servizi	Distribuiti alle famiglie e affissi presso la struttura
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 che, alla data d'inizio Anno Scolastico, abbiano un'età compresa fra i **3 e i 36 mesi**.

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 e pubblicazione sul sito internet del Comune.

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 e, in caso di disponibilità a nuovi inserimenti, vengono collocate in graduatoria, secondo i parametri di valutazione indicati, in modo da formare una lista d'attesa aggiornata.

La **domanda di ammissione** (Vedi All. 2 e 2/A) può essere ritirata presso l'Ufficio Scuola del Comune o scaricata dal sito internet istituzionale del Comune di Ostiglia.

La domanda deve essere presentata nei giorni e negli orari di apertura al pubblico dell'ufficio, compilata in ogni sua parte e completa della documentazione richiesta.

### 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 all'art. 11 (Graduatoria) del Regolamento di Gestione del Nido (Vedi All. 3).



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

Ad ogni criterio è assegnato un punteggio, la cui somma totale costituisce la graduatoria generale che, consente ai bambini di occupare i posti resi disponibili.

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

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 suddetto 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 i parametri di valutazione indicati, 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.

I bambini, una volta ammessi, hanno **titolo d'ufficio** a frequentare il Nido fino al **3° anno di età**.

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

Qualora, dai **controlli effettuati**, le dichiarazioni dovessero risultare mendaci o non corrette, in ordine ad elementi determinanti ai fini dell'attribuzione del punteggio e dell'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**, dall'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,GR, N. VII/20588 del 11/02/2005**) e i criteri di accreditamento (**D.G.R. 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 ad 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 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 nuovi ammessi la data fissata per l'inizio dell'inserimento.

Il genitore:

- presenta la domanda d'iscrizione secondo le modalità indicate dall'Ufficio Scuola
- sceglie la frequenza Full-Time o a Part-Time



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

- fornisce 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, fornisce al servizio competente la dimostrazione delle condizioni dichiarate ai fini dell'ammissione
- in caso constatati errori nell'assegnazione del punteggio o giudizi immotivata l'esclusione, può presentare ricorso in forma scritta all'Ufficio Scuola
- **ricevuta la comunicazione scritta dell'ammissione al Nido**, deve compilare l'apposito modulo di accettazione/rinuncia (All. 4) e, in caso di accettazione:
  - . deve allegare copia del libretto vaccinale o certificato delle vaccinazioni rilasciate dall'ATS-VAL PADANA ai sensi della Legge n. 119 del 31.07.2017 (come previsto all'art. 10 del Regolamento per la Gestione del Nido d'Infanzia) (Vedi All. 5);
  - . deve Presentare **Certificato medico**, se in presenza di allergie e/o richiesta di dieta speciale
  - . può presentare Certificazione I.S.E.E (se residente ed interessato)
  - . può inoltrare al Responsabile di Settore richiesta scritta per la **proroga d'inizio frequenza del servizio** (Vedi All. 6)
  - . può compilare la **delega per il ritiro del minore all'uscita** (All. 7):  
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 ed apponendo la firma alla presenza del personale educativo, presentando la fotocopia del documento d'identità. Il personale educativo deve accertare l'identità della persona delegata al ritiro del bambino, richiedendo l'esibizione di idoneo documento di riconoscimento.
- Deve compilare i moduli per le **Autorizzazioni**:
  - **per le uscite** dal Nido previste a scopo didattico e rientranti nella programmazione, i genitori devono sottoscrivere apposita autorizzazione alle uscite dei propri figli (Vedi All. 8); le uscite sul territorio non sono obbligatorie per il genitore e pertanto, in caso di non autorizzazione, il personale educativo è tenuto ad una organizzazione e proposta di attività educativa che rispetti tale scelta familiare.
  - **per le riprese audio-video e fotografiche** che il personale può effettuare nel corso dell'attività, previa autorizzazione scritta, che ne regola anche l'uso, da parte dei genitori (Vedi All. 8/A).

## 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 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 e del genitore	Assemblea	Prima d'inizio anno
	Colloquio individuale	Entro la prima settimana dall'inizio della frequenza

## L'inserimento



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

---

Nel primo anno di iscrizione, l'inserimento del bambino al Nido avviene in modo graduale, per consentire la conoscenza di un nuovo ambiente, costituito da spazi, tempi e persone.

Per alcuni giorni è necessaria la presenza di un genitore, che gradualmente nei giorni successivi si allontana dalla sezione, restando comunque a disposizione del personale educativo per il periodo necessario ad un buon inserimento.

La fase dell'inserimento, di durata non inferiore alle **tre settimane**, comporta elasticità dell'orario di permanenza del bambino, oltre alla compresenza di una figura familiare, secondo le modalità concordate tra il Coordinatore, gli Operatori Socio-Educativi e le Famiglie, con particolare attenzione alle esigenze dei piccoli.

Durante la fase dell'inserimento, è fondamentale la partecipazione attiva della famiglia, al fine di fornire le informazioni circa le abitudini 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 del bambino).

L'inserimento del bambino avviene attraverso **tre fasi e in accordo, per la durata e i tempi con il personale educativo:**

**1° settimana:** presenza del bambino al Nido per alcune ore, con la presenza di una Figura familiare (l'orario di entrata e di uscita è da concordare con il personale Educativo)

**2° settimana:** presenza del bambino al Nido a part-time, comprensiva del pranzo (l'orario di entrata e di uscita è da concordare con il personale educativo)

**3° settimana:** presenza del bambino al Nido a Full-Time (per chi ne ha fatto richiesta)

\_ Lunedì uscita alle ore 15:00

\_ Martedì e mercoledì uscita dalle ore 15:30

\_ Giovedì e venerdì uscita dalle ore 16:30 (ore 17:30 in caso di servizio Post-Nido, attivato come descritto al punto c) art. 4 del Regolamento di Gestione del Nido d'Infanzia, per chi ne ha fatto richiesta).

Per 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 i bambini con domanda d'iscrizione in lista di attesa.

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

Nella delicata fase dell'inserimento, il genitore si impegna a:

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

## La giornata al Nido

La giornata al Nido è progettata nell'ottica di conciliare i tempi 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 il bambino occasione di relazione, apprendimento e gioco, organizzati in coerenza con il progetto pedagogico del servizio.

## Attività educative



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

---

Le attività proposte sono differenziate, al fine di offrire le corrette stimolazioni ai bambini, in relazione al loro processo di crescita.

Sinteticamente, le attività proposte si riferiscono ad un progetto educativo annuale mirato e comprendono:

. **Attività di manipolazione:** conoscenza del corpo, dei diversi materiali usati (farine, creta, plastilina, cartapesta, ...) e controllo della motricità fine.

. **Attività euristiche - di scoperta:** soddisfare il bisogno urgente del bambino di esplorare gli oggetti e l'ambiente circostante. I sensi diventano strumenti di lavoro, per verificare e rafforzare le proprie teorie scientifiche e le connessioni di pensiero.

. **Attività creative:** la proposta di diversi materiali (colori, materiali naturali, oggetti insoliti, ...) e di spazi sollecitano i processi conoscitivi e creativi, sviluppando il pensiero divergente, valorizzando l'individualità, sostenendo la socialità e la cooperazione.

. **Attività simboliche e di imitazione:** lo spazio Nido, inteso come terzo educatore, offre al bambino la libertà di sperimentarsi in ruoli e figure a lui note nell'ambito familiare, alterando la propria immagine con l'uso di travestimenti e oggetti della quotidianità (angolo della cucina, angolo dei travestimenti, ...).

. **Attività motorie:** attraverso la proposta di attività psico-motorie (pedana, scivolo, percorsi e strutture motorie, ...), il bambino ha l'opportunità di sperimentare il proprio corpo, conoscerne i limiti, le potenzialità ed avere la percezione di sé.

. **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 impreveduti. Il bambino allarga gli orizzonti conoscitivi, mescolando le proprie alle altrui storie vissute, intercambiando i saperi e rafforzando le proprie radici e le identità personali.

. **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.

**Socializzazione:** nel contesto Nido, il bambino ha a disposizione luoghi, spazi, tempi e persone che gli permettono di sperimentare il piacere di stare insieme agli altri. Per i bambini sono importanti la conoscenza, il dialogo, il confronto con i pari e con gli adulti, perché ogni bambino ha il diritto di esprimersi.

## 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 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
- alle ore 11.00, cambio/pratiche di pulizie
- alle ore 11:30, pranzo
- dalle ore 12:15 alle ore 12:45, uscita per chi frequenta a Part-Time
- dalle ore 12:45 alle ore 15:15, sonno
- dalle ore 15:15 alle 15:30 circa, cambio/pratiche di pulizie
- alle ore 15:30, merenda
- dalle ore 16:00 alle ore 16:30, uscita per chi frequenta a Full-Time



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

---

- dalle ore 16:30 alle ore 17:30, attività ed uscita per chi frequenta il Post-Nido (attivato come descritto al punto c) art. 4 del Regolamento di Gestione del nido d'infanzia).

Il Servizio garantisce:

- all'entrata mattutina, una particolare attenzione degli Operatori per favorire un sereno distacco del bambino dal familiare;
- nei momenti del cambio e della pulizia personale, la cura delle relazioni individuali degli Operatori con i bambini e l'uso di prodotti utili alla loro igiene personale quotidiana (sapone, salviette, contenitori per pannoloni, ...)
- durante il sonno, la vigilanza degli Operatori, 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 è consegnato, il passaggio di informazioni sulla giornata vissuta dal bambino e il rispetto dei rituali di saluto.

**Sono inoltre garantiti:**

## Il Servizio Mensa

Il servizio Mensa del Nido è affidato ad una Ditta esterna 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 (ex ASL) – 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, 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 frequentanti.

**Il servizio Mensa va richiesto attraverso procedura d'iscrizione on line sul sito istituzionale del Comune di Ostiglia o rivolgendosi all'Ufficio Scuola. In fase di iscrizione i genitori dovranno segnalare le eventuali specificità dietetiche del/la figlio/a.**

I menù variano sia stagionalmente (autunno/inverno e primavera/estate), che settimanalmente (rotazione con cicli di 8 settimane).

Il servizio è monitorato dalla specifica Commissione Mensa.

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

E' possibile, fino al compimento del primo anno di vita, avvalersi della dieta prescritta dal pediatra di libera scelta, purché basata su materie prime nella disponibilità del servizio.

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 del bambino.

## La salute del bambino

Compito della famiglia è quello di avere cura dello stato di benessere del bambino, che dovrebbe frequentare il Nido quando si trova in uno stato di salute buono.

Quando ciò non accade, al fine di controllare e tutelare la salute dei bambini 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 del minore, o, nei casi più gravi, all'invio presso strutture sanitarie.



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

Relativamente alle modalità operative di allontanamento e ritorno in collettività del bambino, 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).

Età (anni)	Malattia	Tempi di riammissione
0-3	Febbre	Riammissione dopo <b>72 ore</b>
0-3	Vomito	Riammissione dopo <b>48 ore</b>
0-3	Diarrea	Riammissione dopo <b>48 ore</b>
0-3	Otite	Riammissione dopo <b>48 ore</b>
0-3	Congiuntivite Purulenta	Riammissione dopo <b>48 ore</b>
0-3	Malattia esantematica	Riammissione dopo <b>48 ore</b>

La **somministrazione di farmaci** non è consentita all'interno del Nido, ad eccezione per quelli salvavita (antiepilettici, anticonvulsivanti, antistaminici, antidiabetici, iperglicemizzanti, previo accordo tra Operatrici 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 (ex ASL) – Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione di Mantova, dalle Linee Guida per la Ristorazione Scolastica e dall'allegato Merceologico.

**\* L'erogazione della dieta "speciale" al Nido dovrà seguire la seguente procedura:**

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**, approvato dall'Amministrazione Comunale, 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 bambino.

Il servizio Nido si impegna a :

- fornire diete speciali per certificate situazioni patologiche o legate a motivi etico-religiosi
- tutelare la salute del bambino
- fornire l'eventuale somministrazione di farmaci salvavita, a seguito di certificazione del pediatra di base e delega del genitore
- segnalare tempestivamente al genitore sospetti stati di malessere del bambino e anticiparne l'uscita
- curare la pulizia dell'ambiente



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

Il genitore si impegna a :

- avvisare preventivamente e comunque tempestivamente gli Operatori in caso di assenze del bambino, anche per motivi non sanitari
- informare gli Operatori su eventuali patologie riscontrate nel bambino essere reperibile direttamente, o tramite altro adulto appositamente delegato, durante tutto il tempo di permanenza al Nido del bambino
- provvedere al ritiro anticipato in caso di malessere del bambino
- fornire e tenere controllati gli abiti ed i bavaglini per il cambio del bambino
- fornire i pannolini secondo le quantità necessarie

Impegni di qualità	Condizioni minime garantite	Standard di qualità
Benessere del bambino	Cure igieniche quotidiane al bambino  Pulizie quotidiane degli ambienti e delle attrezzature  Attenzione allo stato di salute del bambino, anche attraverso una cura particolare dell'alimentazione	Almeno 3 cambi al giorno per i bambini con frequenza Full Time e 1 per i bambini frequentanti il part time  Le pulizie sono effettuate giornalmente dal personale addetto  Osservazione quotidiana, da parte degli Operatori e degli esperti in cucina.
Informazione alle famiglie	Disponibilità degli Operatori ad offrire informazioni sulla giornata del bambino  Comunicazione dell'attività realizzata in sezione  Visione del menù	Tutti i giorni, al momento dell'uscita  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 (Vedi All. 9).

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

La **famiglia residente** 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 **I.S.E.E.**, le cui soglie sono definite dall'Amministrazione Comunale.

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

## Agevolazioni tariffarie



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

I **residenti** nel Comune di Ostiglia possono ottenere la tariffa agevolata, presentando all'Ufficio Protocollo l'attestazione I.S.E.E., in corso di validità.

Per l'attribuzione della tariffa agevolata, farà fede la data di protocollo di arrivo del documento I.S.E.E. Se l'I.S.E.E. viene presentato entro i primi 15 giorni del mese, la decorrenza della retta agevolata ha luogo dal mese corrente, in caso contrario dal mese successivo.

Qualora, in corso d'anno scolastico, il documento I.S.E.E. cessi la sua validità, il genitore può riconsegnare, entro i termini di scadenza, un nuovo documento I.S.E.E. aggiornato; in caso contrario, la tariffa verrà rideterminata applicando la fascia massima.

La **famiglia non residente, non può presentare l'I.S.E.E.**, ed è, quindi, tenuta a corrispondere la retta fissa mensile, corrispondente alla frequenza a Full-Time o a Part-Time, per intero.

I genitori vengono informati, al momento dell'iscrizione, delle rette stabilite sulla base degli scaglioni di reddito I.S.E.E., definiti ai fini dell'agevolazione tariffaria.

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, rispetto alla data assegnata per l'inserimento o l'inizio della frequenza**, 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 certificato medico.

L'eventuale **variazione di residenza in altro Comune** di un bambino 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, che provvederà a ricalcolare la retta alla data del trasferimento.

## Riduzione della retta

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

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

Per avere diritto alla prevista riduzione, il genitore dovrà inoltrare richiesta, compilando l'apposito **"Modulo Assenze"** (Vedi All. 10), entro il mese successivo al verificarsi dell'assenza. La riduzione sarà applicabile solo in seguito ad apposita comunicazione da parte dell'Ufficio Scuola, per la prima successiva scadenza utile.

**Per periodi di assenza scolastica certificata e giustificata, che si prolunghino per l'intero mese solare, è prevista una riduzione del 100% sulla retta**, secondo le modalità sopradette.

**N.B. :** Per il conteggio della riduzione della retta, valgono solo i giorni scolastici (si escludono, quindi, sabato, domenica, festivi, ...), conteggiati nello stesso mese solare; inoltre la riduzione del 50% viene considerata dal 16° giorno di assenza.

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

L'assenza non comunicata con apposita richiesta non dà diritto alla riduzione della retta.

A seguito di assenza e presentazione del modulo assenze, non è possibile ridurre autonomamente l'importo della retta, ma occorre attendere apposita comunicazione da parte dell'Ufficio Scuola, per la prima successiva scadenza utile, espletate le opportune verifiche.



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

---

## 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 10 del mese successivo a quello già frequentato.**

Il pagamento può effettuarsi:

- con bonifico - **IBAN completo: IT 18 I 02008 57760 000104417218**

- con versamento, presso la Tesoreria Comunale: **UNICREDIT SPA**

**Filiale di Ostiglia, Via Ghinosi n. 2, Tel. 0386 677004**

- **attraverso il pagamento elettronico pagoPA.**

causale: **ASILO NIDO — RETTA (indicare: mese del pagamento, nome e cognome del/la bambino/a).**

## 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:

**Full-Time**, dalle ore 8:00 alle ore 16:30

**Part-Time**, dalle ore 8:00 alle ore 12:45

**Pre-Scuola**, dalle ore 7:30 alle ore 8:00

**Post-Scuola**, dalle ore 16:30 alle ore 17:30 (se richiesto e attivato come descritto al punto c) art. 4) del Regolamento di gestione del Nido d'infanzia).

Per le richieste di **cambio modalità di frequenza** (da Full-Time a Part-Time o viceversa, e/o per aggiunta o variazione dei servizi aggiuntivi di Pre-Nido e/o Post-Nido, se attivato come descritto al punto c) art. 4) del Regolamento), che può essere richiesto una sola volta in corso d'anno, 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.

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).

L'Ufficio Scuola:

- informa le famiglie dei bambini ammessi su termini e modalità di presentazione della dichiarazione I.S.E.E., 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 o cambi di residenza, che l'utente stesso deve segnalare con istanza di revisione

- procede a controlli in merito alla veridicità delle dichiarazioni sulla situazione economica in sede di dichiarazione I.S.E.E., secondo le modalità e con le conseguenze, per le dichiarazioni mendaci o non corrette, previste dalla legislazione vigente

- comunica annualmente alle famiglie gli eventuali cambiamenti nel sistema di applicazione e calcolo, i tempi e le modalità di pagamento della retta di frequenza



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

---

- prende in esame ed eventualmente rimborsa 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 di apposita istanza.

Il genitore:

- è tenuto ad effettuare il pagamento mensile delle rette, nei tempi indicati
- può presentare domanda di rimborso all'Ufficio scuola, entro 90 giorni dalla fine dell'anno scolastico, qualora ritenga di aver pagato quote di rette non dovute
- in caso di controllo, fornisce la documentazione attestante la veridicità della dichiarazione I.S.E.E. 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.

**Rinuncia 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 presentate **dopo il 30 Aprile** è previsto il pagamento della retta al 50% fino alla fine dell'Anno Scolastico.

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 rinuncia sopradette si applicano anche alla rinuncia dei servizi aggiuntivi di Pre-Nido e Post-Nido.**

## Dimissioni dal servizio

E' disposta la sospensione dal servizio, da parte del settore Pubblica Istruzione, nei seguenti casi:

- \_ Qualora il bambino non abbia frequentato il Nido d'infanzia per due mesi consecutivi senza nessuna comunicazione scritta e/o dietro presentazione del certificato medico e senza aver pagato la retta dovuta;
- \_ In caso di frequenza e di mancato pagamento delle rette 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 dei servizi scolastici di tutto il nucleo familiare.

L'Ufficio Scuola:

- informa sulle modalità di rinuncia al posto.

Il genitore:

- presenta rinuncia scritta all'Ufficio Scuola.



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

Impegni di qualità	Condizioni minime garantite	Standard di qualità
Trasparenza e rispetto dei tempi	Elaborazione e comunicazione graduatoria pubblica  Risposta a ricorsi avverso il mancato accoglimento delle domande di ammissione  Risposta alle richieste di esonero dal pagamento della retta  Tempi di controllo e veridicità delle autodichiarazioni presentate	Entro il 30 giugno  Entro 60 gg dalla presentazione dei ricorsi  Entro 45 gg dalla presentazione della domanda  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  Consulenza individuale per compilazione domande ammissione  Consulenza individuale per problemi attinenti l'ammissione o l'applicazione delle rette del servizio	Informazioni ad accesso libero, a tutti coloro che lo richiedono, durante l'apertura al pubblico dell'Ufficio Scuola  A tutti coloro che lo richiedono, durante l'apertura al pubblico dell'Ufficio Scuola  A tutti coloro che lo richiedono, durante l'apertura al pubblico dell'Ufficio Scuola

## Reclami, segnalazioni, suggerimenti

Eventuali reclami, segnalazioni, suggerimenti inerenti il servizio devono avvenire in **forma scritta**, compilando l'apposito modulo disponibile presso il Nido o scaricabile dal sito internet comunale (Vedi All. 11).

Il modulo, debitamente compilato, può essere:

- depositato nell'apposita urna posta all'ingresso del Nido
- inviato via fax, 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	Entro 30 gg. dal ricevimento



# COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

	forma scritta	
--	---------------	--

## 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	Al Coordinatore e/o agli Operatori socio-educativi  Presso Nido d'Infanzia Comunale "L'Albero delle Farfalle", Via Bonazzi n. 20 – Ostiglia Tel. 0386 802314
Presentazione domanda d'iscrizione Criteri e procedure d'ammissione Rinunce al servizio Mensa e diete speciali Risultati delle indagini di soddisfazioni delle Famiglie	Presso sede Comune di Ostiglia Ufficio Scuola Tel. 0386-300268 E-Mail: <a href="mailto:ufficio.scuola@comune.ostiglia.mn.it">ufficio.scuola@comune.ostiglia.mn.it</a>
Rette (Criteri di applicazione, Revisione e rimborsi)	Ufficio Ragioneria 0386/300262 E-Mail: <a href="mailto:rette@comune.ostiglia.mn.it">rette@comune.ostiglia.mn.it</a>
Sul piano evacuazione dall'edificio	Responsabile del Settore  Presso Comune di Ostiglia Ufficio Scuola
Reclami, segnalazioni, suggerimenti presentati con apposito modulo Richieste chiarimenti generali	Responsabile del Settore e Assessore alla Cultura e Pubblica Istruzione  Presso Comune di Ostiglia Ufficio Scuola