

## CARTA DEL SERVIZIO NIDO D'INFANZIA SENNORI

### PRINCIPI E FONDAMENTI

#### *Uguaglianza e diritto di accesso*

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche. In tale ambito il Nido d'Infanzia tutela e garantisce il diritto all'inserimento dei bambini portatori di svantaggio psico-fisico e sociale.

#### *Partecipazione e trasparenza*

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

La partecipazione attiva degli utenti è sempre garantita sia per tutelare il diritto della corretta erogazione del servizio sia per favorire la collaborazione nei confronti dei Responsabili del servizio.

#### *Identità curricolare*

La riflessione intorno ai temi dell'educazione ha individuato alcuni approcci metodologici di segno diverso. Quello che a noi sembra più rispondente all'idea di un nido moderno è quello di tipo ecologico, che considera lo sviluppo come il prodotto dell'interazione tra un organismo che cresce e l'ambiente che cambia. Secondo questa prospettiva, l'ambiente viene interpretato come un insieme di strutture concentriche e intercomunicanti, i cui confini non sono mai rigidamente definiti e invalicabili.

Tale approccio è declinato in attività educative e didattiche nel Progetto Educativo, strumento atto a contrastare l'improduttività educativa.

Nell'ambito del progetto generale viene elaborato un piano educativo individuale per ogni bambino e in alcune situazioni sono programmati incontri con professionisti specializzati

### 1.1. Che cos'è e a chi si rivolge

Il Nido d'Infanzia è un servizio di tipo diurno gestito dal comune, con finalità educative e formative.

Il servizio viene assicurato in forma continuativa da personale qualificato in rapporto adeguato al numero degli iscritti, nel rispetto della normativa regionale e nazionale in materia.

Il Nido accoglie Vengono accolti bimbi e bimbe senza distinzioni di sesso, nazionalità, etnia, religione, censo.

Possono essere inseriti bimbi tra i 3 mesi compiuti al momento dell'inserimento e i 36 mesi non compiuti al 31 dicembre dell'anno educativo di riferimento.

I bambini che compiono 36 mesi entro il 31 dicembre potranno frequentare fino al mese di luglio del medesimo anno. I bambini che compiono i 3 anni dopo il 31 dicembre, se non ammessi alla Scuola dell'Infanzia, potranno frequentare il Nido fino alla conclusione dell'Anno Educativo.

Il servizio e il presente documento rispondono a tutti i requisiti previsti dalla DGR 2929/2020.

### 1.2. Finalità

Il Nido d'Infanzia collabora con le famiglie alla crescita e formazione dei bimbi e delle bimbe nel pieno rispetto dell'identità, delle inclinazioni, dei vincoli e delle possibilità di ciascuno.

Le finalità principali del servizio sono:

- la conciliazione del tempo di vita e di lavoro;
- l'accompagnamento nella crescita dei piccoli in un ambiente protetto e accogliente, pensato e progettato professionalmente, che favorisca il benessere psico-fisico e lo sviluppo delle potenzialità cognitive, affettive e sociali;
- l'offerta di progetti educativi inclusivi per bimbi e bimbe con disabilità.

Per le modalità specifiche di lavoro e per le forme organizzative del servizio, nonché per la intenzionalità pedagogica sottesa alle stesse, si rimanda al Progetto Educativo, disponibile per le famiglie che vogliono conoscere la proposta educativa del servizio.

### 1.3. Calendario di apertura

Il Nido d'Infanzia, di norma, apre all'inizio di settembre e chiude nel mese di luglio.

É garantita l'apertura annuale minima prevista dalla legge stabilita in n.205 giorni.  
Prima dell'inizio dell'anno educativo vengono comunicati i giorni di chiusura per festività e vacanze natalizie e pasquali.

#### **1.4. Orari - Frequenza**

Il Nido garantisce l'apertura dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle 14:00, con ingresso consentito entro e non oltre le ore 9:00 e uscita a partire dalle ore 13:30.

É possibile fare richiesta di ingresso e/o uscita concordata.

#### **1.5. Assenze**

Le assenze, anche di un solo giorno, devono essere comunicate telefonicamente entro le ore 9:00 della stessa giornata, la fine di consentire al personale la corretta compilazione dei registri di presenza.

In caso di malattia e/o malessere che impedisca al minore il proseguo della frequenza al Nido d'Infanzia, il personale impiegato nel servizio avviserà tempestivamente i genitori/ tutori/affidatari e/o i servizi sanitari di pronto intervento. A tal fine i genitori hanno l'obbligo di lasciare almeno n. 3 recapiti telefonici per garantire la loro reperibilità.

In caso di assenza per malattia superiore ai 5 giorni consecutivi la riammissione del bambino al Nido d'Infanzia è subordinata alla presentazione di certificazione medica attestante l'idoneità alla riammissione alla frequenza.

#### **1.6. Rinunce**

In caso di rinuncia al servizio i genitori o chi ne fa veci, sono tenuti a presentare comunicazione scritta indirizzata all'Ufficio competente, entro il decimo giorno del mese precedente a quello in cui intendono interrompere la frequenza. In questo caso l'obbligo della contribuzione decade dal primo giorno del mese successivo. Rinunce presentate oltre tale data comportano l'obbligo del pagamento della retta anche per il mese successivo.

Qualora la rinuncia avvenga per motivi indipendenti dalla volontà dell'iscritto (motivi di salute, trasferimento, altro), l'ente tratterrà la somma rapportata ai giorni di effettiva frequenza.

#### **1.7. Rinvio dell'inserimento**

Non è prevista la possibilità di rimandare l'ambientamento una volta concordato il mese (all'atto dell'iscrizione), poiché la data di ambientamento determina la precedenza che viene data alle richieste di iscrizione. In caso contrario si potrà decidere di rinunciare all'inserimento secondo le modalità indicate al punto 2.8.

## **2. PRESTAZIONI EROGATE**

Per la descrizione dell'esperienza educativa del Nido d'Infanzia, si rimanda al Progetto Educativo.

Il P.E. viene consegnato alle famiglie nel momento in cui incontrano individualmente la coordinatrice a scopi informativi, in un tempo precedente o contestuale all'iscrizione.

### **2.1. Personale**

Il personale del Nido d'Infanzia è impiegato nel rispetto della normativa regionale e nazionale in materia e in osservanza delle disposizioni contrattuali, tenuto conto del rapporto educatore/bambino, dell'orario di apertura e dell'articolazione dei turni.

L'équipe del Nido è composta da:

Direttore è la figura professionale appartenente all'area del management intermedio. Dirige e coordina il funzionamento della struttura in modo da garantirne efficienza organizzativa e buon andamento delle attività.

Il Coordinatore/referente è la figura professionale con competenze organizzative del personale, educative e di coordinamento; predispone e coordina l'attività educativa annuale del nido in collaborazione con gli educatori in relazione agli inserimenti, composizione dei gruppi sezioni e alle attività di gioco e di routine

del nido. Collabora con il direttore in merito all'organizzazione e attività del servizio nel suo complesso.

Personale educativo qualificato concorre ai processi formativi della bambina e del bambino nella prima infanzia; collabora con il coordinatore nei processi di organizzazione e gestione del servizio nel suo complesso in relazione ai bambini e alle famiglie

Esperti esterni (Pedagogista, Pediatra, Nutrizionista, altro).

Personale ausiliario: addetti ai servizi generali, alla cura e all'igiene degli ambienti, assistenza ai pasti.

Nel quadro degli indirizzi dati, il personale addetto è responsabile dell'elaborazione e dell'aggiornamento permanente della progettazione educativa e didattica. Esso garantisce il raccordo continuo con le famiglie e promuove la partecipazione alle attività programmate (colloqui, incontri assemblee, feste, altro).

Lo staff di lavoro è inoltre composto da:

- addetti al servizio di refezione formati alle regole dell'HACCP (piano di auto-controllo igienico-sanitario approvato e controllato dall'ATS di competenza);
- addetti al servizio pulizia degli ambienti professionisti esterni per alcune collaborazioni.

## **2.2. Ambientamento**

Durante il periodo di ambientamento è previsto il coinvolgimento di una figura di riferimento importante (ad esempio mamma, papà o nonni). Per garantire un passaggio sereno dalla famiglia al nido si ritiene indispensabile che il periodo di ambientamento duri non meno di 2 settimane e, non più di 4 settimane, ovvero 30 giorni consecutivi dal primo giorno di frequenza.

I tempi di ambientamento saranno concordati tra il personale educativo i genitori a seconda della risposta del/la bimbo/a al nuovo ambiente.

All'atto dell'iscrizione viene chiesta ai genitori del bimbo o bimba il prospetto delle vaccinazioni eseguite, perché, in ottemperanza alle normative vigenti, non può essere accettata l'iscrizione al servizio di un bimbo/a non inserito negli iter vaccinali obbligatori previsti. Sarà poi cura della famiglia aggiornare il nido riguardo all'evolversi di tale prospetto.

## **2.3. La partecipazione dei genitori**

Le famiglie sono chiamate ad una partecipazione attiva all'interno del nido.

Consideriamo indispensabile l'alleanza educativa (fiducia, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto dei differenti ruoli); la comunicazione quotidiana nelle accoglienze e nei riaffidi, in modo che sia efficace e funzionale alla continuità nella cura dei bimbi/e;

la trasparenza e la chiarezza della progettazione educativa e l'organizzazione specifica attuata e le occasioni di colloquio individuale come prassi periodica o su richiesta.

## **2.4. La giornata tipo**

Ogni momento, passaggio e rituale della giornata è accompagnato e presidiato con cura dalle educatrici, in un'ottica di accoglienza e crescita per ciascun bimbo e bimba.

Le ore finalizzate della giornata tipo, sono quelle comprese tra le 9:00 e le 13:00.

## **2.5. Regole per il riaffido**

I bambini e le bambine in uscita vengono affidati esclusivamente a persone autorizzate. Se la persona che verrà a prendere il bimbo o bimba al nido non è il genitore, tale persona dovrà essere in precedenza presentata dai genitori al personale del nido (ad es. se si tratta di nonni, zii, baby sitter che verranno spesso a prendere il bimbo al nido) e dovrà essere fornita al nido la delega formale dei genitori.

## **2.6. Le attività**

Le caratteristiche e gli obiettivi delle proposte strutturate per i bimbi e le bimbe sono basate su una programmazione annuale e sull'osservazione continua dell'evoluzione delle loro capacità ed interessi nel corso dell'anno.

Le attività, pensate come esperienze, sono a libera fruizione ovvero scaturenti dall'ambiente allestito ad hoc, oppure si configurano come setting laboratoriali: giochi di manipolazione, espressione grafico pittorica, abilità e coordinazione, gioco simbolico, motricità.

Per una trattazione più approfondita delle attività proposte si rimanda al Progetto Educativo.

## 2.7. Il corredo

Ogni bimbo/bimba deve essere dotato di un corredo personale composto da:

pannolini

crema o altro prodotto antiarrosamento per il cambio

sacca personalizzata (nome del bimbo/a)

pantofoline o calze antiscivolo

ciuccio a catenella (se il bimbo/bimba lo usa)

foto che ritragga il viso del bimbo in formato fototessera o massimo 5x5cm

n. 2 cambi completi di vestiario.

È opportuno far indossare indumenti comodi evitando cinture, salopette, jeans stretti), così che non siano ostacolate la sperimentazione corporea e l'esperienza dell'autonomia. Per motivi di sicurezza è opportuno evitare collanine, braccialetti, orecchini, fermagli o altri oggetti che possano risultare pericolosi.

## 2.8. L'alimentazione

Il menù si articola in estivo ed invernale, organizzato su quattro settimane e approvato dall'ATS. Le pietanze vengono fornite in confezioni monoporzione. Ogni operazione relativa alla produzione, trasporto e distribuzione delle pietanze è compiuta in stretta osservanza del protocollo HACCP approvato e controllato dall'ATS di competenza.

Durante il colloquio pre-ambientamento vengono raccolte informazioni relative alla dieta dei piccoli, con particolare riguardo agli alimenti non ancora introdotti nel caso di bambini e bambine in corso di svezzamento.

Sarà poi cura della famiglia segnalare al personale le evoluzioni dell'alimentazione dei loro figli, relative al procedere dello svezzamento (a questo proposito, infatti, Il Nido d'Infanzia si attiene scrupolosamente alle indicazioni fornite da ciascuna famiglia).

Per diete speciali (allergie, intolleranze o altre patologie) è richiesta la certificazione medica con le indicazioni alimentari, sulla base delle quali verrà costruito un menu ad hoc, poi consegnato alla famiglia. In tali casi, e soltanto in questi, è consentito alla famiglia fornire al nido alimenti o bevande per uso personale del bambino.

Nel caso il bimbo beva ancora solo il latte, la mamma potrà o portare il proprio latte materno o fornire al nido quello artificiale.

## 2.9. La somministrazione dei farmaci

È importante ricordare che il personale dell'Il Nido d'Infanzia, per questioni di natura legale e di assunzione di responsabilità, non è autorizzato a somministrare alcun tipo di farmaco al bimbo o bimba. Sarà dunque compito della famiglia organizzarsi in modo da gestire autonomamente le situazioni in cui invece fosse necessaria la somministrazione di qualche farmaco.

## 2.10. Igiene e sicurezza

Gli ambienti del nido sono puliti, accoglienti e accessibili ai piccoli utenti. Le condizioni di igiene, assicurate da personale dedicato, e la sicurezza dei locali, dei servizi, e delle attrezzature garantiscono una permanenza sicura per i bambini e per il personale.

È garantita la sicurezza degli ambienti interni, dell'area esterna e dell'edificio attraverso interventi periodici.

È predisposto un Piano d'emergenza che si attua operativamente, mettendo in atto strategie educative e didattiche mirate, al fine di far interiorizzare il concetto di sicurezza e tutela a partire dalla prima infanzia. I piani di evacuazione vengono simulati attraverso attività di gioco specifiche.

## 2.11. Allontanamento e riammissione al nido

L'allontanamento dal nido viene effettuato allo scopo di tutelare la salute del bambino e della comunità in cui è inserito.

I casi previsti per l'allontanamento sono i seguenti:

- febbre superiore a 37,5°

- 2 o più episodi di vomito;
- dissenteria
- congiuntivite purulenta
- esantema di esordio improvviso e non motivato;
- pediculosi;
- scabbia.

In tutti questi casi il genitore dovrà venire tempestivamente a prendere il proprio figlio al nido.

Non viene ammesso al nido un bimbo o bimba che abbia già febbre e/o presenti in modo evidente i sintomi suddetti.

In caso di assenza per malattia infettiva i genitori sono tenuti a darne comunicazione alle educatrici. Il rientro al nido a seguito di un'assenza per malattia esantematica o infettiva deve avvenire previo parere medico positivo.

### **3. SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

#### **3.1. Iscrizioni**

Le iscrizioni possono essere effettuate durante tutto l'arco dell'anno, il termine è il 30 giugno di ogni anno.

Per l'iscrizione si può procedere nelle seguenti modalità:

Per i possessori di SPID, è possibile l'iscrizione online collegandosi al seguente link:

\_\_\_\_\_ (Istanze online)

L'iscrizione è più semplice, più rapida e permette di ottenere immediatamente la notifica di protocollazione della domanda inviata.

Per chi non è in possesso di SPID, la domanda è reperibile presso il Nido d'Infanzia oppure al seguente link: \_\_\_\_\_

La domanda compilata e sottoscritta dovrà essere recapitata all'Ufficio Protocollo del Comune di Sennori, in via B. Sassari n. 13.

In caso di invio tramite e-mail la domanda di ammissione dovrà pervenire unitamente a copia di documento di identità ed esclusivamente in formato PDF (non saranno ammessi altri formati o fotografie da cellulare) all'indirizzo e-mail: [protocollo.sennori@pec.comunas.it](mailto:protocollo.sennori@pec.comunas.it)

Per le famiglie che frequentano il Nido d'Infanzia attraverso specifiche convenzioni (ad esempio riserva di posti) sono valide le modalità di iscrizione, di frequenza e di tipo amministrativo stabilite dalla stessa convenzione.

#### **3.2. Graduatoria**

Qualora le richieste superino i posti disponibili, l'ammissione viene effettuata sulla base di apposite graduatorie formulate sulla base dei criteri previsti dal Regolamento comunale del Nido d'Infanzia.

#### **3.3. Rette**

La retta è dovuta dal mese di inizio della frequenza al nido.

Dall'inizio dell'ambientamento in poi si considera avviata la frequenza, pertanto la retta mensile è dovuta indipendentemente dalla presenza.

Nella retta sono inclusi: i pasti, il materiale didattico, i prodotti per l'igiene dei bimbi e delle bimbe, la biancheria dell'area riposo e dell'area pasto e gli asciugamani per il cambio. Sono invece esclusi: bavaglini, pannolini, le creme per arrossamenti, la lavanderia degli indumenti personali.

#### **3.4. Pagamenti**

I pagamenti possono essere effettuati mensilmente esclusivamente sul sistema "PagoPA".

#### **3.5. Insolvenza nel pagamento**

Le assenze di durata superiore a due settimane consecutive non preventivamente comunicate, o non giustificate da certificazione medica, comportano la decadenza dal servizio.

Qualora una famiglia non effettuasse il pagamento della retta mensile dovuta, il servizio si riserva di considerare automaticamente dimesso il bimbo o la bimba.

### **3.6. Standard di qualità del servizio**

Il Servizio Asilo nido, nel perseguire l'obiettivo di un costante miglioramento dei servizi offerti ai cittadini, ha individuato alcuni indicatori ("standard") che quantificano e misurano il livello di qualità garantito nell'erogazione del servizio. Annualmente, sarà somministrato tramite Google moduli, un questionario di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza, finalizzato al miglioramento delle prestazioni e degli interventi.

### **3.7. Reclami**

I destinatari del servizio hanno facoltà di presentare reclami all'Ufficio comunale di competenza specificando generalità, indirizzo, recapito telefonico. Il Responsabile del servizio provvede a dare corso alle opportune verifiche dandone riscontro al reclamante, e si attiva per rimuovere, ove possibile, le cause oggetto del disservizio.

### **3.8. Tutela della riservatezza**

I dati personali, sensibili e giudiziari sono soggetti alla riservatezza e al segreto e vengono trattati al fine di garantire la corretta erogazione dei servizi e per finalità di tipo amministrativo, contabile e fiscale così come previsto dalla normativa vigente in materia (Regolamento UE 2016/679 e D.lgs. 196/2003 e s.m.i.).