



COMUNE DI SESTO ED UNITI

ASILO NIDO “LA CASA DEI BIMBI”

CARTA DEI SERVIZI
A.E. 2026/2027



CARTA DEI SERVIZI A.E. 2026/2027

1. LA CARTA DEI SERVIZI

Che cos'è la carta dei servizi

I principi a cui si ispira

2. IL SERVIZIO ASILO NIDO COMUNALE “La Casa dei Bimbi”

Che cosa è ed a chi si rivolge

I principali riferimenti legislativi

Finalità

3. COME RAGGIUNGERE IL SERVIZIO

4. ACCESSO AL SERVIZIO

Requisiti d'accesso

Termini e modalità di iscrizione

Graduatoria ammissione, lista di attesa e tempi di risposta

5. FUNZIONAMENTO, CALENDARIO E ORARI DEL SERVIZIO

L'ingresso al nido e il periodo dell'inserimento

Il calendario educativo

Tipologie di frequenza e fasce orarie

La giornata tipo

Regole di comportamento, assenze e sicurezza

Prolungamento di orario servizi aggiuntivi

6. SALUTE PREVENZIONE E BENESSERE DEL BAMBINO

Il ruolo di ATS Val Padana

Requisiti sanitari per l'ammissione e vaccinazioni

Allontanamenti cautelativi dal nido

Gestioni delle assenze, rientri e riammissione

Gestione delle emergenze e infortuni

Somministrazione farmaci e sicurezza alimentare

7. DIMISSIONI CONSERVAZIONE E PERDITA DEL POSTO

Dimissioni volontarie da parte della famiglia

Conservazione del posto (assenze prolungate o rinvii)

Perdita del diritto al posto (decadenza d'ufficio)

8.ASPETTI ECONOMICI, RETTE, PAGAMENTI E CONTROLLI

Come si calcola la retta mensile

Regole di calcolo, riduzioni e agevolazioni

Modalità dei pagamenti e gestione dei ritardi

9. IL PERSONALE DEL SERVIZIO

Chi lavora al servizio

La relazione educativa e il rapporto con i bambini

Organizzazione e regole del personale durante il servizio

10. GLI STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE E LA GESTIONE SOCIALE

I momenti di dialogo: incontri e colloqui

L'assemblea delle famiglie

Comitato di gestione

Le funzioni del comitato di gestione

11.MONITORAGGIO DELLA QUALITA' E DELLA SODDISFAZIONE DELLE FAMIGLIE

Rilevazione della soddisfazione delle famiglie

Suggerimenti, reclami e ricorsi

12. INFORMAZIONI UTILI

Il corredo personale e il cambio

Il servizio di ristorazione e refezione

Copertura assicurativa



CHE COS'E' LA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi è uno strumento divulgativo che sintetizza le principali informazioni relative al funzionamento dell'Asilo nido comunale "La Casa dei Bimbi" in una logica di trasparenza.

La Carta dei Servizi rappresenta un "contratto" che il Servizio stipula con i propri utenti al fine di garantire la loro soddisfazione sulla base dei livelli in essi definiti.



La Carta dei Servizi ha dunque le seguenti finalità:

- fornire ai cittadini informazioni chiare sui loro diritti;
- informare sulle procedure per accedere ai servizi;
- indicare le modalità di erogazione delle prestazioni;
- assicurare la tutela degli utenti, individuando gli obiettivi e controllando che vengano raggiunti.

L'Asilo Nido Comunale "La Casa dei Bimbi" rende pubblica la propria Carta dei Servizi attraverso la quale sarà possibile conoscere:

- l'ente che gestisce il servizio;
- l'organizzazione;
- le sue modalità di funzionamento;
- i servizi forniti;
- i fattori di qualità, indicatori e standard di servizio garantiti;
- le modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente;
- la sua partecipazione al miglioramento continuo del servizio e le modalità per effettuare un reclamo.

I PRINCIPI A CUI SI ISPIRA:

“ *Un servizio pubblico non è solo un'organizzazione, ma il riflesso di una comunità che decide di non lasciare indietro nessuno, partendo dai più piccoli.* ”

La Carta dei Servizi adottata risponde ai seguenti principi fondamentali cui devono ispirarsi i servizi pubblici, secondo il Decreto Presidenza Consiglio dei ministri (DPCM) del 27.01.1994.

UGUAGLIANZA

Il nostro servizio è accessibile a tutti, senza distinzioni di sesso, diversa abilità, nazionalità, etnia, religione, condizione economica, lingua, opinioni politiche

IMPARZIALITA'

I comportamenti del personale nei confronti dell'utente sono dettati da criteri di obiettività e imparzialità;

CONTINUITA'

L'erogazione del Servizio è regolare e continua durante tutto l'arco dell'anno educativo per 5 gg alla settimana secondo orari stabiliti;

PARTECIPAZIONE

Gli utenti hanno diritto di accesso alle informazioni che Li riguardano nel totale rispetto della legge sulla privacy e sono gradite le osservazioni e i suggerimenti per migliorare il Servizio.

La partecipazione viene attivamente proposta dal personale attraverso momenti di confronto e scambio con le famiglie;

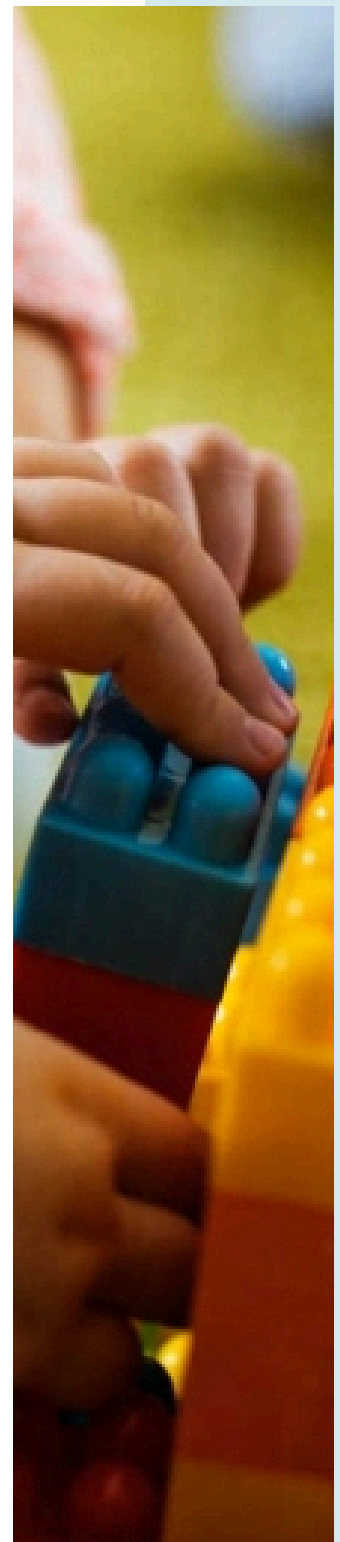


03

EFFICACIA ED EFFICIENZA

I servizi sono erogati mediante l'attivazione di percorsi e modalità che garantiscono un rapporto ottimale tra le risorse impiegate, prestazioni erogate e risultati ottenuti.

L'efficacia delle prestazioni è continuamente monitorata ed è inoltre raggiunta anche attraverso la formazione permanente degli operatori ed il Sistema



IL SERVIZIO ASILO NIDO COMUNALE “LA CASA DEI BIMBI”

CHE COS'E' E A CHI SI RIVOLGE

È un servizio socioeducativo di interesse pubblico che, nel quadro di una politica educativa della prima infanzia, favorisce l'armonico sviluppo psico-fisico e l'integrazione sociale dei bambini, in collaborazione con le famiglie e nel rispetto della loro identità.

Accoglie bambini dai 12 mesi a 3 anni.

Ha una capienza strutturale di 20, ma avvalendosi della deroga prevista della Circolare n.45 del 18/10/2005 della Regione Lombardia, si è potuto incrementare la capacità ricettiva dell'asilo del 20% portandola a 24 posti.

Il rapporto educatore/bambino è determinato dalla norma vigente (DGR2929/2020 ed eventua-li s.m.i.)

Questo rapporto determina la capienza gestionale.

Il servizio applica di norma uno standard gestionale di 1:8 (1 educatore ogni 8 bambini). La presenza di bambini con bisogni specifici certificati di varie entità potrebbero richiedere una riduzione numerica nel gruppo o integrazione di personale.

La DGR 2929/2020 prevede che il nido d'infanzia sia aperto non meno di n 9 ore continuative, all'interno delle quali si ha la possibilità di individuare almeno 7 ore dedicate alle attività finalizzate e 2 ore dedicate alle attività non finalizzate.

Per l'anno educativo 2026/2027 individua le ore finalizzate nella fascia 9:00/16.00 mentre nella fascia 7:30/9:00 quelle non finalizzate, garantendo la copertura dello standard gestionale sulla base degli orari di ingresso e uscita scelti dalle famiglie.

I PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

Il nostro servizio mette al centro i diritti delle bambine e dei bambini, ispirandosi alla Convenzione ONU sui Diritti dell'Infanzia (1989).

Crediamo fermamente che la famiglia sia l'ambiente naturale per la crescita e il benessere del bambino, e che vada sostenuta e protetta nel suo ruolo sociale. Il nostro impegno quotidiano si traduce nella tutela di quattro diritti fondamentali:

- Salute e Benessere (Art. 24)
- Sviluppo Armonico della Personalità (Art. 29)
- Libertà di Espressione (Art. 13)
- Diritto al Gioco (Art. 31)

IL Quadro Normativo di Riferimento

Il servizio opera in conformità con il Regolamento Comunale e si fonda sulle principali normative nazionali e regionali:

- L. 1044/1971: Istituzione degli asili nido comunali.
- D.Lgs. 267/2000 (TUEL): Ordinamento degli Enti Locali.
- D.P.R. 445/2000: Linee guida per autocertificazioni e controlli amministrativi.
- L. 328/2000: Legge quadro per il sistema integrato di servizi sociali.
- D.Lgs. 65/2017: Istituzione del Sistema integrato di educazione e istruzione da 0 a 6 anni.
- D.G.R. 1428/2023: Criteri regionali per l'accreditamento dei servizi educativi per la prima infanzia.



LE FINALITA'

Il nostro servizio adotta un approccio sistemico: al centro del nostro fare quotidiano non c'è solo il bambino, ma l'intero sistema di relazioni che lo circonda, a partire dalla sua famiglia e dall'ambiente sociale.

Le nostre finalità principali sono:

- **Per i bambini:** offrire un luogo di cura, formazione e socializzazione che stimoli le potenzialità cognitive, affettive e sociali, promuovendo il benessere psico-fisiologico e una crescita armonica.
- **Per le famiglie:** porsi come un valido e costante supporto alla genitorialità, accompagnando le scelte educative e la cura dei figli.

In questo percorso, la relazione quotidiana con le educatrici riveste un ruolo centrale. Il loro ascolto e la loro guida consolidano la "sicurezza di base" del bambino, preconditione fondamentale affinché possa aprirsi con fiducia e curiosità verso il mondo.

I Nostri Obiettivi Specifici

All'interno del progetto educativo, poniamo massima cura e attenzione a:

Sviluppo Personale ed Emotivo

- Sostenere l'autonomia personale, l'autostima e il potenziale di ciascun bambino.
- Educare al riconoscimento e all'espressione delle proprie emozioni e all'ascolto di quelle altrui.
- Curare la comunicazione verbale e non verbale, valorizzando l'igiene personale e le corrette abitudini alimentari.
- Garantire costantemente l'incolumità e la sicurezza dei piccoli.

Socialità, Inclusione e Territorio

- Favorire relazioni positive tra pari e con gli adulti, promuovendo la cooperazione e l'interiorizzazione delle regole di convivenza.
- Garantire la piena integrazione dei bambini diversamente abili o in situazioni di disagio relazionale e socio-culturale, valorizzando ogni individualità in un'ottica inclusiva.
- Promuovere la cultura dei diritti dell'infanzia e il senso di appartenenza alla comunità.
- Lavorare in "rete" attraverso una stretta collaborazione con gli enti e i servizi del territorio.

Per il Comune di Sesto ed Uniti, offrire servizi per la prima infanzia e la famiglia è una priorità assoluta. L'Amministrazione si impegna a rispondere alle diverse esigenze della comunità locale attraverso un'offerta educativa improntata a criteri di flessibilità, qualità, innovazione ed eccellenza.

Al fine di garantire standard elevati e costanti nel tempo, il Comune assicura:

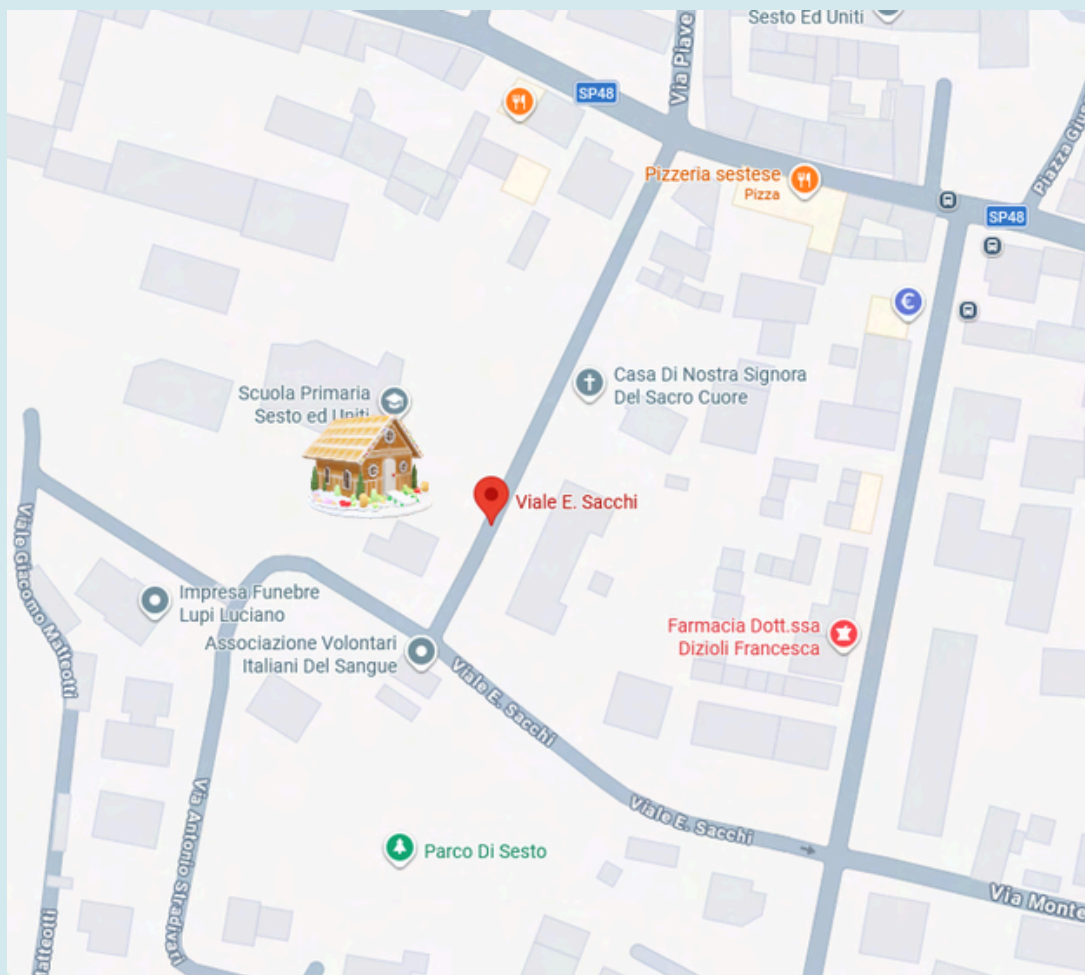
- Un'attenta e periodica analisi del contesto locale e dei suoi mutamenti.
- La valutazione dei rischi e delle opportunità di sviluppo.
- L'attivazione di rigorosi sistemi di controllo interno sulla fattibilità e sulla qualità delle prestazioni erogate.

COME RAGGIUNGERE IL SERVIZIO

La sede del servizio è in Viale Sacchi, a Sesto Cremonese. Si può arrivare a piedi, in bicicletta e anche in automobile fino all'ingresso dell'edificio.

Antistante l'ingresso c'è un cortile che permette ai bambini e ai loro accompagnatori di scendere dai mezzi con tranquillità e sicurezza lontano dal traffico cittadino.

La sede è stata progettata e pensata nel rispetto delle esigenze del personale, dei bambini e delle loro famiglie. È dotata di ampi spazi che consentono la separazione tra aree di servizio e spazi educativi e si caratterizzano per elevata funzionalità, comfort e sicurezza.



ACCESSO AL SERVIZIO

REQUISITI D'ACCESSO

Il servizio è rivolto a bambini e bambine di età compresa tra i 12 mesi e i 3 anni. I bambini che compiono i tre anni a partire dal mese di gennaio possono comunque frequentare il nido fino alla conclusione dell'anno educativo in corso.

Residenza e Criteri di Ammissione

- **Priorità:** Il nido è destinato prioritariamente ai nuclei familiari residenti nel Comune di Sesto ed Uniti.
- **Posti residui:** In caso di disponibilità di posti, possono essere accolti anche i bambini residenti nei Comuni limitrofi.

Ai sensi della normativa vigente, l'assolvimento degli obblighi vaccinali costituisce un requisito indispensabile per l'accesso al servizio.

I bambini non in regola con il calendario vaccinale non potranno essere ammessi alla frequenza.

Sono fatti salvi i soli casi di esonero o differimento previsti dalla legge, che dovranno essere formalmente documentati o attestati dal Pediatra di Libera Scelta. Il possesso di questo requisito verrà tassativamente verificato prima dell'effettivo ingresso al nido.

TERMINI E MODALITA' DI ISCRIZIONE

Quando presentare la domanda

Le domande di iscrizione vanno presentate nel periodo specificato nel bando annuale, secondo le modalità definite dall'Amministrazione comunale. Le domande devono essere compilate in ogni loro parte: le istanze incomplete non saranno prese in considerazione ai fini della graduatoria.

COME PRESENTARE LA DOMANDA

L'iscrizione avviene tramite la compilazione dell'apposito modulo predisposto dal bando. Al momento della presentazione, il richiedente deve specificare la tipologia di servizio prescelta (tempo pieno, parziale o prolungato) e allegare la seguente documentazione:

- L'autocertificazione dello Stato di famiglia e della situazione lavorativa dei genitori (con relativi orari o eventuale stato di disoccupazione/ammortizzatori sociali).
- L'attestazione ISEE in corso di validità, necessaria per il calcolo della retta.
- Il Bilancio di Salute del Bambino, rilasciato dal proprio pediatra per attestarne lo stato generale di salute.
- Eventuali certificazioni che comprovino particolari situazioni di disabilità o disagio del nucleo familiare, utili per il calcolo dei punteggi di precedenza.

GRADUATORIA, AMMISSIONE E LISTA D'ATTESA

Formulazione della graduatoria

Alla scadenza del bando, le domande idonee vengono valutate in base ai criteri di precedenza e ai punteggi previsti dall'Art. 5 del Regolamento Comunale.

La graduatoria viene pubblicata sul sito del Comune e nella bacheca del nido.

Tutte le famiglie ricevono comunque una comunicazione scritta sull'esito (ammissione o posizionamento in lista d'attesa).

Se il bambino risulta ammesso, il Coordinatore dell'asilo nido contatterà direttamente i genitori per concordare i tempi e le modalità dell'inserimento. I bambini che non trovano posto immediatamente vengono inseriti in una lista d'attesa, dalla quale si attingerà progressivamente in caso di rinunce o posti liberatisi durante l'anno.

Per i bambini già frequentanti il rinnovo del posto per l'anno successivo non è automatico: i genitori devono presentare una formale riconferma scritta entro il 31 maggio di ogni anno.



Inserimento e Ingressi in corso d'anno

- Ammissione in corso di mese: Se il bambino viene ammesso al nido a mese già iniziato, la retta viene calcolata in proporzione ai soli giorni di effettiva apertura del servizio in quel mese (i servizi aggiuntivi, se richiesti, si pagano invece per intero).
- Il periodo di inserimento iniziale: Per i bambini iscritti al "Tempo Pieno" o "Tempo Prolungato", durante i giorni di inserimento iniziale (concordati e formalizzati con le educatrici) si applica la tariffa giornaliera ridotta prevista per il "Part-time". La tariffa ordinaria scatterà dal giorno successivo alla conclusione dell'inserimento.

FUNZIONAMENTO, CALENDARIO E ORARI DEL SERVIZIO

L'INGRESSO AL NIDO E IL PERIODO DI INSERIMENTO

L'ammissione dei bambini e delle bambine al nido avviene a partire dal compimento del dodicesimo mese d'età. Gli inserimenti dei nuovi accolti sono previsti e distribuiti lungo tutto il corso dell'anno educativo.

Per garantire un passaggio sereno dalla famiglia alla struttura, il percorso segue tappe precise:

- **L'incontro preliminare:** Prima dell'effettivo inizio, il Coordinatore Pedagogico e il personale educativo incontrano i genitori per un colloquio di conoscenza reciproca.
- **Gradualità:** L'inserimento vero e proprio avviene in modo graduale, con tempi e modalità concordati tra lo staff e la famiglia. È fondamentale in questa fase la presenza iniziale del genitore o di una figura affettiva di riferimento per il bambino.
- **Pianificazione e rinvii:** La data stabilita dal Coordinatore per l'avvio dell'inserimento può essere posticipata dalla famiglia, per motivi adeguatamente giustificati, per un periodo massimo di 2 mesi. Oltre questo termine, per non perdere il diritto acquisito, si applicheranno le regole sulla conservazione del posto tramite il pagamento della retta.





IL CALENDARIO EDUCATIVO

L'anno educativo si sviluppa secondo un calendario stabilito dall'Amministrazione Comunale e comunicato alle famiglie prima dell'inizio delle attività:

- **Periodo di attività:** Il servizio è garantito da settembre a luglio.
- **Standard di qualità:** Viene assicurata un'apertura minima annuale di 205 giorni, dal lunedì al venerdì.

TIPOLOGIE DI FREQUENZA E FASCE ORARIE

Per rispondere al meglio alle esigenze organizzative delle famiglie, il Comune di Sesto ed Uniti offre tre diverse opzioni di frequenza. La scelta effettuata al momento dell'iscrizione può essere modificata in corso d'anno solo in caso di comprovata e documentata necessità.

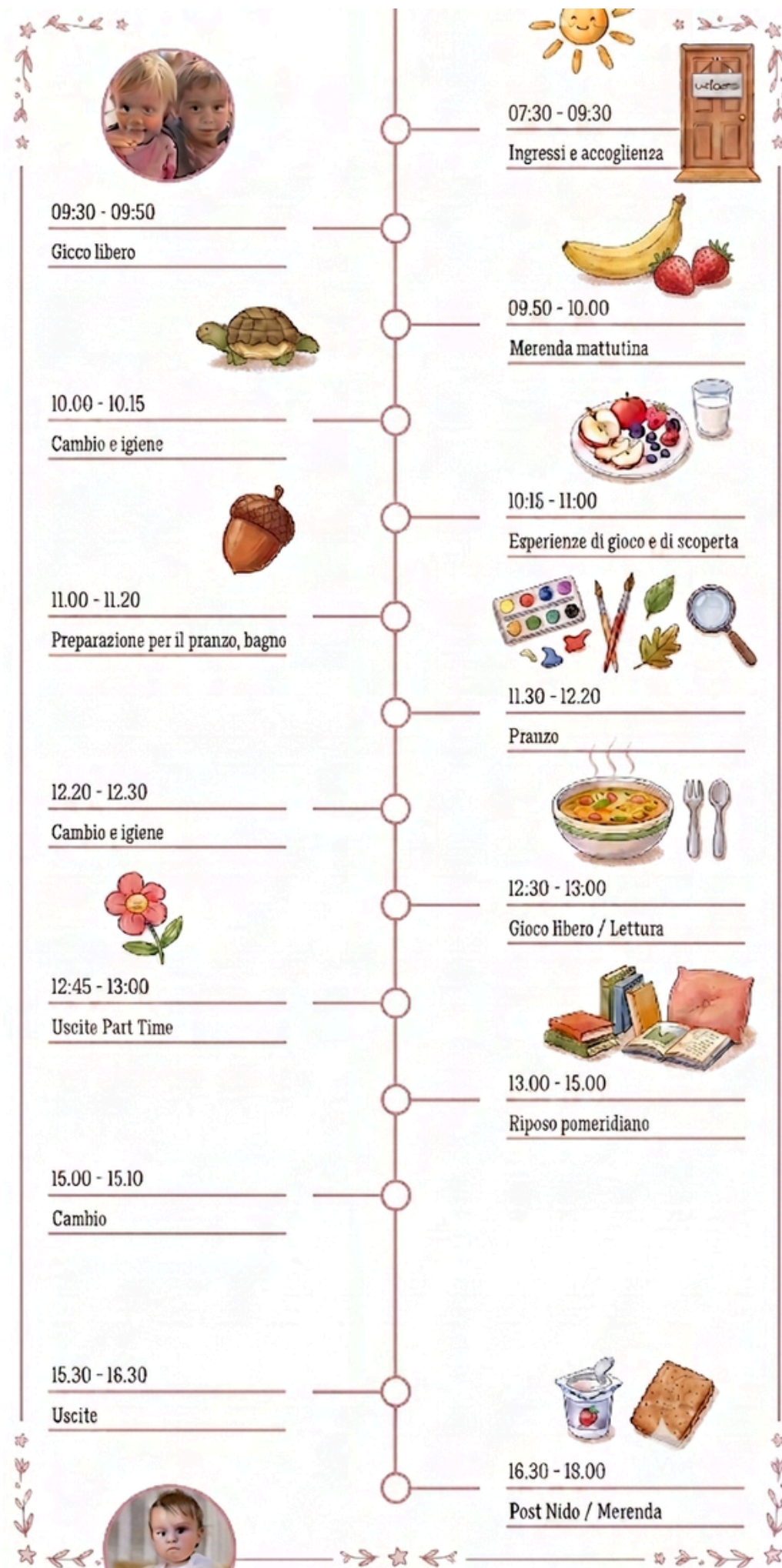
Le Opzioni di Frequenza

- Part-time con pasto: Dalle ore 7:30 alle ore 13:00.
- Tempo Pieno: Dalle ore 7:30 alle ore 16:30.
- Tempo Prolungato: Dalle ore 7:30 alle ore 18:00.

Al di fuori di queste fasce orarie non è consentito ritirare il bambino, se non per motivi di salute o urgenze inderogabili, previa segnalazione allo staff e firma dell'apposito registro.

LA GIORNATA TIPO

14



REGOLE DI COMPORTAMENTO, ASSENZE E SICUREZZA

Rispettare gli orari di ingresso e uscita è fondamentale per non interrompere l'equilibrio del gruppo. In caso di un ritardo imprevisto, le famiglie sono pregate di avvisare tempestivamente la struttura con una telefonata. È altrettanto raccomandato comunicare in anticipo l'assenza del bambino per telefono o via e-mail.

I familiari sono i benvenuti all'interno del nido, purché l'accesso avvenga nel pieno rispetto dei ritmi della giornata educativa e della vita di relazione della struttura.

Qualora i genitori non possano ritirare personalmente il bambino, devono compilare un'autorizzazione scritta (delega) indicando le generalità di una persona maggiorenne di loro fiducia. La persona delegata dovrà presentarsi al nido esibendo un documento di riconoscimento in corso di validità. Il personale non potrà in alcun modo consegnare il minore a persone non autorizzate o prive di documento. iscrizione e indipendentemente dalle effettive presenze o assenze del bambino, fino a un'eventuale disdetta formale.

PROLUNGAMENTO DI ORARIO

Il prolungamento d'orario consente di estendere la permanenza al nido dalle 16:30 alle 18:00.

Attivazione: Il servizio viene attivato solo al raggiungimento di un numero minimo di 3 iscritti.

Cura del bambino: Durante le ore di prolungamento pomeridiano è garantita la somministrazione della merenda ai piccoli.

Impegno tariffario: La fruizione del servizio comporta una maggiorazione della retta. Trattandosi di un servizio strutturato, la tariffa aggiuntiva è dovuta per l'intero periodo di



SALUTE, PREVENZIONE E BENESSERE DEL BAMBINO

IL RUOLO DI ATS VAL PADANA

La competenza in materia di prevenzione, vigilanza e sorveglianza igienico-sanitaria all'interno dell'Asilo Nido è regolata da specifiche direttive e circolari esplicative che fanno capo all'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) Val Padana.

Nello specifico, ATS svolge i seguenti compiti:

- Alimentazione e Nutrizione: Fornisce indicazioni vincolanti in merito alle tabelle dietetiche e agli aspetti legati alla nutrizione dei lattanti e dei divezzi.
- Linee Guida Sanitarie: Predisponde e invia al Servizio le direttive ufficiali relative agli aspetti sanitari (allontanamento dalla frequenza, riammissione, somministrazione di medicinali indispensabili).
- Prevenzione: Definisce le procedure volte a prevenire la diffusione di malattie e focolai infettivi nella comunità infantile.

Tutte le informative, le direttive o i protocolli emanati da ATS Val Padana vengono tempestivamente resi noti alle famiglie e rimangono costantemente esposti presso l'apposita bacheca informativa del nido. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente testo, si rinvia ai protocolli sanitari e alle normative regionali e nazionali vigenti.



REQUISITI SANITARI PER L'AMMISSIONE E VACCINAZIONI

Al momento dell'effettivo ingresso all'asilo nido “La Casa dei Bimbi”, i genitori o i tutori legali devono adempiere ai seguenti obblighi:

- Bilancio di Salute del Bambino: È obbligatorio presentare il Bilancio di Salute rilasciato dal pediatra o dal medico di fiducia, che attesti lo stato di salute generale del bambino, le vaccinazioni effettuate e ogni altra informazione clinica rilevante per il percorso educativo e di cura.
- Prescrizioni e Obbligo Vaccinale (L. 119/2017): Per l'ammissione al servizio, le famiglie devono aver assolto pienamente agli obblighi vaccinali previsti dalla legge.

In conformità con le linee guida regionali, non è più richiesta la consegna del certificato vaccinale cartaceo aggiornato. Il nido comunica direttamente ad ATS, tramite la piattaforma informatica LOVS (nel pieno rispetto della privacy), i nominativi dei bambini frequentanti. L'onere della verifica della regolarità spetta esclusivamente agli organi sanitari preposti.

Qualora l'asilo nido, per disposizione normativa o provvedimento delle Autorità, sia tenuto ad allontanare o sospendere temporaneamente l'iscritto dalla struttura pur dovendone garantire la conservazione del posto, il genitore resta obbligato al pagamento della retta mensile per l'intero periodo di assenza.

ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI DAL NIDO

L'allontanamento temporaneo di un bambino dal nido a causa di una sintomatologia acuta o di una malattia infettiva è un atto necessario per tutelare sia il benessere psicofisico del bambino stesso, sia la salute dell'intera comunità. I genitori hanno il dovere di collaborare attivamente con lo staff, garantendo la massima reperibilità telefonica (fornendo recapiti sempre aggiornati propri o di persone delegate).

Il personale educativo è tenuto a disporre l'allontanamento immediato e il genitore (o suo delegato) ha il dovere di presentarsi tempestivamente al nido per il recupero del piccolo in presenza delle seguenti condizioni, a prescindere dall'effettiva infettività presunta:

Sintomo rilevato	Criterio di allontanamento immediato
Febbre	Temperatura ascellare superiore a 38°C.
Diarrea	Presenza di più di tre scariche liquide nell'arco di tre ore.
Congiuntivite	Occhi arrossati accompagnati da secrezione purulenta.
Esantema	Sfoghi cutanei a esordio improvviso e non motivati da patologie preesistenti note.
Sospetta Stomatite	Presenza di lesioni o afte nel cavo orale associate a forte fastidio.
Vomito	Episodi ripetuti o ogni qualvolta il personale ravvisi uno stato di malessere generale.

GESTIONE DELLE ASSENZE, RIENTRI E RIAMMISSIONE

La riammissione al nido dopo un periodo di assenza per malattia o a seguito di un allontanamento cautelativo è disciplinata dalle semplificazioni introdotte dalla Legge Regionale 04/08/2003 n. 12 (e relativa Circolare n. 33/SAN). La riammissione avviene senza l'obbligo di presentare il certificato medico, indipendentemente dai giorni di durata dell'assenza.

Il genitore è tenuto a compilare, sottoscrivere e consegnare al rientro l'apposita modulistica messa a disposizione dalla struttura, in cui si autocertifica di essersi attenuto alle indicazioni e alle tempistiche fornite dal proprio pediatra di fiducia.

I genitori hanno l'obbligo di comunicare preventivamente l'assenza e il periodo previsto. Nel caso in cui l'assenza sia dovuta a una malattia infettiva e diffusiva, il motivo va segnalato con assoluta sollecitudine per permettere al nido e ad ATS l'attivazione immediata delle opportune misure di profilassi.

Qualora il medico riscontri una malattia infettiva soggetta a segnalazione obbligatoria e a uno specifico periodo di isolamento (contumacia), comunicherà alla famiglia il periodo esatto di astensione dalla frequenza, al quale il genitore dovrà rigorosamente attenersi a tutela della salute pubblica.



GESTIONE DELLE EMERGENZE E INFORTUNI

Nel caso in cui si verifichi un infortunio, un incidente o un malore improvviso che richieda un intervento medico urgente:

- Il personale educativo attiverà immediatamente il Numero Unico di Emergenza 112 (NUE 112).
- Il bambino verrà accompagnato tramite autoambulanza al Pronto Soccorso Ospedaliero più vicino.
- La comunicazione ai genitori (o ai loro delegati) verrà effettuata in modo contestuale o immediatamente preventivo rispetto al trasporto in ospedale.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI E SICUREZZA ALIMENTARE

Il personale educativo non è autorizzato alla somministrazione di farmaci. L'unica deroga è rappresentata dai farmaci salvavita per patologie croniche o episodi critici non prevedibili, che verranno gestiti dallo staff nel rigoroso rispetto della normativa vigente e dei protocolli regionali per la somministrazione dei farmaci in ambiente scolastico, previa formale autorizzazione scritta e documentazione medica della famiglia.

Per ragioni di sicurezza igienico-sanitaria, prevenzione delle allergie e in conformità con il sistema di autocontrollo alimentare, è tassativamente vietato introdurre dall'esterno alimenti e bevande (inclusi dolci per compleanni, caramelle o merende confezionate) all'interno di tutti i locali dell'asilo nido. Ogni forma di nutrizione e merenda è fornita esclusivamente dal servizio cucina autorizzato.

DIMISSIONI, CONSERVAZIONE E PERDITA DEL POSTO

DIMISSIONI VOLONTARIE DA PARTE DELLA FAMIGLIA

I genitori possono ritirare il bambino dall'asilo nido in qualsiasi momento dell'anno, seguendo queste modalità:

- In corso d'anno: La richiesta va presentata per iscritto entro i 7 giorni feriali antecedenti la fine del mese. Se la comunicazione arriva in ritardo, il bambino verrà comunque dimesso, ma la famiglia sarà tenuta a pagare la retta anche per il mese successivo. Si ricorda che la frequenza anche di un solo giorno nel mese comporta il pagamento dell'intera retta.

Per passaggio alla Scuola dell'Infanzia: Il percorso al nido si conclude d'ufficio il 31 luglio. Se si desidera ritirare il bambino in anticipo (ad esempio per non frequentare il mese di luglio), la richiesta scritta va inviata di norma entro il 30 aprile e comunque entro e non oltre il 15 giugno. In caso di mancata comunicazione entro questo termine, la retta di luglio dovrà essere corrisposta per intero.

CONSERVAZIONE DEL POSTO (ASSENZE PROLUNGATE O RINVII)

Il Regolamento Comunale tutela le famiglie che, per motivi particolari, hanno la necessità di sospendere temporaneamente la frequenza o posticipare l'avvio del nido, evitando che perdano il diritto acquisito.

È possibile conservare il posto al nido per un periodo massimo di due mesi, a condizione che la famiglia versi regolarmente l'intera retta mensile di propria competenza.

Questa possibilità si applica a partire:

1. Dalla data di inizio della mancata frequenza (in caso di interruzione temporanea).
2. Dalla data fissata dal Coordinatore del servizio per l'inserimento (nel caso in cui la famiglia scelga di posticipare l'ingresso nella struttura).

PERDITA DEL DIRITTO AL POSTO (DECADENZA D'UFFICIO)

Per garantire il buon funzionamento del nido e il rispetto delle famiglie in lista d'attesa, il Comune dispone la decadenza d'ufficio dal servizio nei seguenti casi:

1. Frequenza e inserimento

- Mancato inizio: Se l'inserimento non viene avviato entro 8 giorni dalla data programmata, senza un motivo giustificato e documentato per iscritto (fermo restando che la retta è dovuta dalla data di ammissione).
- Irreperibilità: Se la famiglia risulta irreperibile o non si presenta agli incontri preliminari prima dell'inserimento (salvo preventiva motivazione scritta).
- Assenze ingiustificate: Quando il bambino non frequenta il nido per più di 15 giorni consecutivi senza un documentato e giustificato motivo.

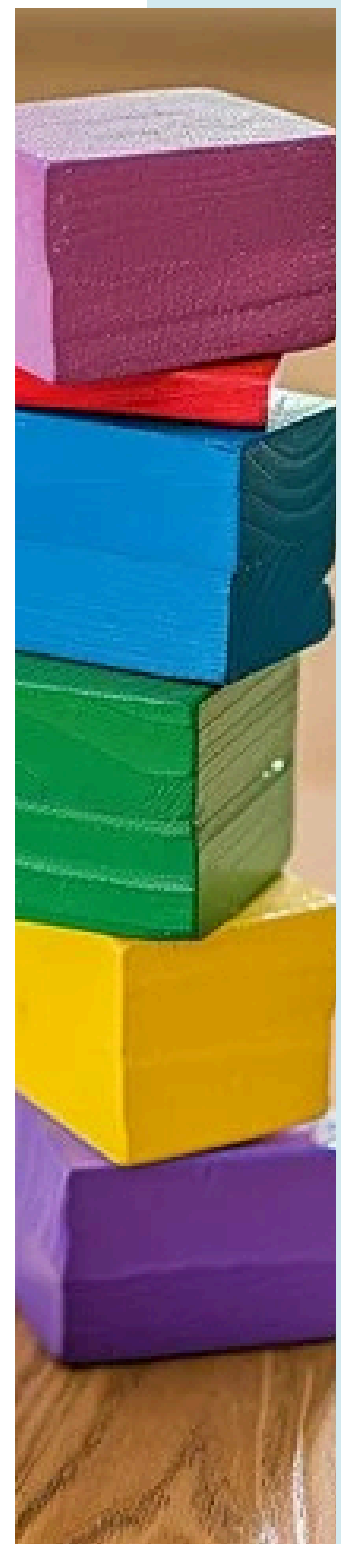
2. Organizzazione e Correttezza amministrativa

- Ritardi ripetuti: Gli orari di entrata e uscita sono fondamentali per l'organizzazione educativa. In caso di ritardi sistematici, prima di ogni provvedimento, l'Amministrazione inviterà i genitori al rispetto degli orari richiedendo chiarimenti scritti.
- Controlli d'ufficio: Qualora le verifiche sulle autocertificazioni presentate facciano emergere dichiarazioni non veritiere.

3. Irregolarità nei Pagamenti

- In presenza di mancati pagamenti delle rette che si protraggano per due mesi consecutivi, a fronte di un formale sollecito scritto rimasto ingiustificato.
- Qualora all'inizio del nuovo anno educativo risultino ancora scoperte le rette dell'anno precedente, e non vengano regolarizzate entro il mese di agosto.

In entrambi i casi di morosità, i provvedimenti di decadenza e le procedure di riscossione coattiva vengono sospesi se è stato formalmente attivato un percorso di aiuto e tutela da parte dei Servizi Sociali comunali.



ASPETTI ECONOMICI: RETTE, PAGAMENTI E CONTROLLI

COME SI CALCOLA LA RETTA MENSILE

La retta del nido è determinata su base mensile in relazione all'Attestazione ISEE (ordinario o ISEE minorenni) in corso di validità. Si specifica che anche il genitore che ha riconosciuto il figlio, pur se non convivente, è tenuto a presentare la dichiarazione ISEE per il calcolo della tariffa.

L'Isee va consegnato all'atto dell'iscrizione, altrimenti verrà applicata la tariffa massima. In caso di presentazione tardiva, la retta verrà ricalcolata solo a partire dal mese successivo.

Per le famiglie residenti a Sesto ed Uniti la retta è abbattuta in base a percentuali definite annualmente. Lo sconto del Comune viene calcolato sulla retta al netto del Bonus Asilo Nido INPS e della misura regionale Nidi Gratis.

Se la famiglia omette o dimentica di richiedere i bonus INPS o regionali a cui ha diritto, il Comune calcolerà il proprio abbattimento sulla retta teorica residua (come se i bonus fossero stati erogati). La quota dei bonus persi rimarrà a carico esclusivo dell'utente.

La retta mensile non comprende il costo del pasto. Essendo un servizio a consumo, il costo del pasto verrà addebitato solo per i giorni di effettiva presenza del bambino.

REGOLE DI CALCOLO, RIDUZIONI E AGEVOLAZIONI

Per andare incontro alle esigenze delle famiglie e garantire la massima trasparenza, il Comune applica criteri di calcolo specifici per l'avvio del servizio e riduzioni tariffarie in casi particolari. Si specifica che tutte le riduzioni non sono cumulabili tra loro e si applicano sempre sulla retta base lorda iniziale della propria fascia ISEE.

AGEVOLAZIONI E RIDUZIONI

Casistica	Riduzione Applicata	Note importanti
Tempo Parziale (Part-time)	Fissata annualmente in sede di approvazione delle tariffe.	Configurazione scelta in sede di iscrizione.
Assenza per l'intero mese	- 20% sulla retta mensile.	Valido solo se l'assenza copre il mese intero (dal giorno 1 all'ultimo). Non cumulabile con i giorni di chiusura.
Più fratelli frequentanti	Agevolazione applicata a partire dal secondo figlio.	Lo sconto si applica sulla retta del tempo pieno. Decorre dal mese stesso o da quello successivo in base all'avvio.
Chiusure del nido	- 1/30 di retta per ogni giorno non festivo di chiusura.	Si applica in caso di chiusure previste dal calendario scolastico nei giorni feriali.

MODALITA' DI PAGAMENTO E GESTIONE DEI RITARDI

Le rette di frequenza e le eventuali maggiorazioni vengono fatturate su base mensile posticipata.

Il pagamento deve essere effettuato tramite il circuito pagoPA entro e non oltre il giorno 20 del mese successivo a quello di riferimento.

In caso di ritardo (Procedura di morosità):

- a. Primo sollecito: l'Ufficio comunale invia un sollecito bonario (via email o PEC) concedendo 10 giorni di tempo per regolarizzare la posizione.
- b. Diffida formale: Decorso inutilmente questo termine, viene inviata una diffida formale tramite PEC o raccomandata A/R.
- c. Sospensione dal servizio: Il mancato pagamento entro i termini della diffida, o il mancato pagamento di due mensilità consecutive, comporta l'immediata sospensione del minore dal servizio e la perdita del posto, con contestuale avvio delle procedure coattive di recupero del credito.

Il Comune di Sesto ed Uniti effettua controlli rigorosi, anche a campione, sulle autocertificazioni e sulle dichiarazioni presentate dalle famiglie.

Si ricorda che le dichiarazioni non veritiere comportano l'immediata decadenza dai benefici tariffari acquisiti (con il recupero delle somme dovute) e l'applicazione delle sanzioni civili, amministrative e penali previste dalla legge vigente.



IL PERSONALE DEL SERVIZIO

CHI LAVORA AL SERVIZIO

Il Comune di Sesto ed Uniti garantisce un organico qualificato e dimensionato nel pieno rispetto degli standard previsti dalla legge, assicurando un rapporto numerico ottimale per la cura dei più piccoli. Tutte le figure professionali operano in stretta sinergia all'interno dell'Équipe di Lavoro, che si riunisce costantemente durante l'anno per progettare le attività pedagogiche, monitorare la qualità del servizio e garantire la migliore offerta educativa.

- **Responsabile del Servizio:** Nominato con decreto del Sindaco, si occupa degli aspetti gestionali, amministrativi e finanziari. Adotta i provvedimenti di competenza, supervisiona gli approvvigionamenti e le attività complementari, redige il Progetto Educativo in collaborazione con il Coordinatore e mantiene i rapporti con le famiglie e gli enti del territorio.
- **Coordinatore Pedagogico:** Svolge l'attività di coordinamento interno della struttura e delle risorse umane, gestisce i rapporti con lo staff e i collaboratori esterni, partecipa ai tavoli territoriali e collabora alla stesura del progetto pedagogico. Tutto il suo operato è finalizzato a garantire l'organizzazione generale e la qualità educativa del nido.
- **Educatori:** Sono i professionisti che creano il contesto quotidiano di cura, benessere e sviluppo psico-fisico dei bambini. Gestiscono i rapporti diretti con i genitori e collaborano in équipe alla stesura e alla promozione del progetto educativo.
- **Addetti ai Servizi Ausiliari:** Svolgono l'importante compito, di concerto con la coordinatrice e le educatrici, di garantire la funzionalità ordinaria, la massima pulizia, l'igiene e la cura degli ambienti del nido.

Tutto il personale educativo e di coordinamento è in possesso dei titoli di studio abilitanti richiesti dalla normativa vigente (D.G.R. 2929/2020 e D.G.R. XI/6443/2022). Inoltre, tutto lo staff adempie regolarmente agli obblighi di formazione e aggiornamento continuo, inclusi i piani obbligatori in materia di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/08).

LA RELAZIONE EDUCATIVA E IL RAPPORTO CON I BAMBINI

L'educatore del nido svolge un ruolo complesso che si articola su livelli complementari, unendo l'attenzione al singolo bambino al confronto continuo con l'intera équipe.

- Il Regista del Gruppo: Nella relazione con i minori, l'educatore è un osservatore attivo che ascolta, dialoga e progetta percorsi individuali e collettivi flessibili, capaci di valorizzare le peculiarità di ogni bimbo. Le sezioni e i gruppi non sono rigidi: una studiata flessibilità permette ai bambini di muoversi tra i vari spazi per assecondare il loro desiderio di scoperta.
- Dalla Figura di Riferimento alla Persona di Riferimento: Durante l'inserimento, l'educatore rappresenta l'unica figura di riferimento per il bambino. Nel corso dell'anno, tuttavia, vengono favoriti momenti di interscambio e attività comuni: in questo modo il piccolo impara progressivamente a riconoscere un punto di riferimento affettivo e sicuro anche negli altri educatori dell'équipe.

In conformità con la normativa regionale, il rapporto educatore-bambino è fissato rigorosamente nella misura di 1:8, calcolato sul totale dei bambini iscritti/frequentanti e degli educatori in servizio.

ORGANIZZAZIONE E REGOLE DEL PERSONALE DURANTE IL SERVIZIO

I turni lavorativi del personale sono definiti dal Coordinatore sulla base delle esigenze organizzative della struttura, per salvaguardare la continuità e gli standard del servizio nell'arco dell'intera giornata.

Gli operatori in turno partecipano al momento della refezione insieme ai bambini, consumando il pasto nella struttura. Questo momento ha un altissimo valore educativo e di condivisione delle routine quotidiane. Per evidenti ragioni di sicurezza, igiene e tutela dei minori, non è consentito l'accesso alla refezione a persone estranee al servizio.



GLI STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE E LA GESTIONE SOCIALE

“

L'asilo nido non è soltanto un luogo di cura e di apprendimento per i bambini, ma uno spazio di incontro e collaborazione, dove famiglie ed educatori costruiscono insieme un percorso di crescita condiviso.

”

L'Asilo Nido “La Casa dei Bimbi” riconosce la centralità della famiglia nel percorso di crescita dei piccoli. Per questa ragione, il Comune di Sesto ed Uniti promuove la gestione sociale del servizio, offrendo ai genitori molteplici occasioni di incontro, confronto e partecipazione attiva attraverso organismi ufficiali e momenti di dialogo strutturati.

I MOMENTI DI DIALOGO: INCONTRI E COLLOQUI

Per costruire un'alleanza educativa solida e personalizzata, l'Amministrazione Comunale assicura lo svolgimento di incontri collettivi e individuali durante tutto l'anno scolastico:

- **Incontri Periodici:** Sono momenti assembleari di informazione e confronto organizzati in varie forme. Si tengono in sessione plenaria per i nuovi iscritti prima dell'inizio della frequenza e proseguono durante l'anno per presentare e condividere la programmazione educativa, illustrare progetti particolari o approfondire tematiche pedagogiche.

- **Colloqui Individuali:** Rappresentano lo spazio intimo di scambio tra educatori e genitori. Vengono garantiti obbligatoriamente prima dell'avvio dell'inserimento. Ulteriori colloqui singoli possono essere programmati in qualunque momento dell'anno su richiesta motivata della famiglia o del servizio, anche per rispondere a particolari esigenze pedagogiche.
- **Momenti Informali e Condivisione:** Le famiglie sono attivamente coinvolte nella vita del nido attraverso feste, eventi speciali e iniziative co-progettate con lo staff. Una bacheca informativa costantemente aggiornata e posizionata all'ingresso garantisce la massima trasparenza sulle attività quotidiane.

L'ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE

L'Assemblea rappresenta lo spazio plenario di espressione di tutti i genitori dei bambini e delle bambine frequentanti l'asilo nido.

- Composizione e Convocazione: È costituita di diritto da tutte le famiglie degli iscritti. Viene convocata in via ordinaria almeno una volta all'anno;
- Funzioni: L'Assemblea discute l'andamento generale del servizio, esprime pareri e può formulare proposte o rilievi scritti da indirizzare al Comitato di Gestione.

IL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione è l'organo decisionale e consultivo che assicura la partecipazione paritaria delle componenti istituzionali, educative e familiari.

Composizione del Comitato

Il Comitato è un organo collegiale composto da:

1. Il Sindaco (o un suo delegato), che ne assume la Presidenza;
2. Due rappresentanti dei genitori, eletti dall'Assemblea delle Famiglie (nello specifico, 1 genitore per ciascuna sezione del nido);
3. Il Coordinatore Pedagogico in carica, che svolge anche le funzioni di Segretario del Comitato;
4. Una rappresentanza del personale educativo in servizio.

La nomina dei due genitori membri del Comitato di Gestione avviene durante l'Assemblea delle Famiglie.

Funzionamento e Durata

- Presidenza e Ordine del Giorno: Il Sindaco (o suo delegato) dirige le discussioni, fissa l'ordine del giorno in collaborazione con il Coordinatore e vigila sulla puntuale esecuzione dei provvedimenti.
- Durata in carica: I membri del Comitato durano in carica un anno e sono rieleggibili.
- Decadenza: Per garantire la continuità operativa, i membri che rimangono assenti senza giustificato motivo per tre riunioni consecutive decadono automaticamente dalla carica.
- Convocazione: Il Comitato può essere convocato in qualsiasi momento dal Presidente per necessità emergenti, con un preavviso di almeno 4 giorni.

LE FUNZIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

Al Comitato di Gestione spettano compiti fondamentali di proposta, monitoraggio e promozione del benessere della struttura.

In particolare vigila sulla programmazione delle attività e propone strumenti e modalità per raggiungere gli obiettivi pedagogici, formula proposte per lavori straordinari, estensioni del servizio o modifiche al Regolamento, esamina i suggerimenti e le osservazioni delle famiglie per proporre soluzioni concrete, promuove incontri tra genitori, educatori e operatori sociosanitari per rafforzare la sinergia tra scuola e territorio.





MONITORAGGIO DELLA QUALITÀ E SODDISFAZIONE DELLE FAMIGLIE

L'Asilo Nido “La Casa dei Bimbi” persegue il costante miglioramento delle proprie prestazioni. Per questa ragione, il Comune di Sesto ed Uniti adotta un sistema di valutazione continua, basato sul monitoraggio interno e sul coinvolgimento diretto delle famiglie, per verificare il rispetto degli standard e l'efficacia del progetto educativo.

RILEVAZIONE DELLA SODDISFAZIONE (CUSTOMER SATISFACTION)

Il nido attua verifiche periodiche per valutare la qualità percepita dagli utenti. Lo strumento principale di questo monitoraggio è il questionario di Customer Satisfaction, somministrato annualmente alle famiglie.

Il questionario viene distribuito verso la conclusione di ogni anno educativo. È strutturato in forma anonima per garantire la massima libertà di espressione.

Il questionario viene valutato e aggiornato annualmente per assicurarne l'assoluta attendibilità e adeguatezza rispetto alle esigenze del servizio. Dai dati raccolti viene redatto un rapporto ufficiale sul grado di soddisfazione degli utenti. I commenti e i suggerimenti scritti dalle famiglie vengono analizzati con cura dall'Amministrazione e dall'Équipe educativa per pianificare interventi di miglioramento.

32

SUGGERIMENTI, RECLAMI E RICORSI

Qualora i genitori riscontrino disservizi o violazioni degli standard enunciati nella presente Carta dei Servizi, o desiderino proporre miglioramenti, possono interfacciarsi direttamente con l'Amministrazione secondo le seguenti modalità:

Gestione dei Reclami

Le segnalazioni e i reclami formali devono essere motivati e presentati per iscritto agli Uffici Comunali (Area Servizi al Cittadino).

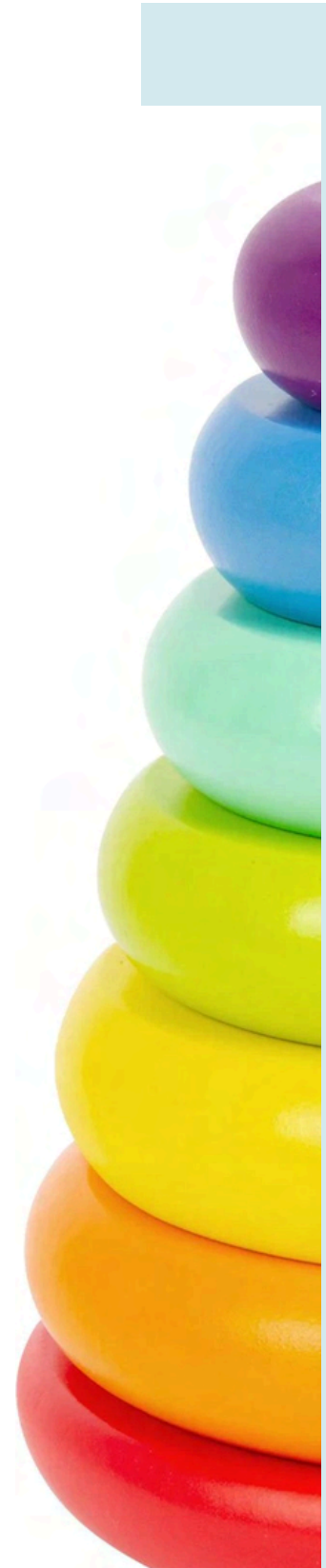
Il reclamo va inoltrato entro 15 giorni dal momento in cui si è verificato il disservizio.

L'Amministrazione Comunale si impegna a rispondere in forma scritta entro 30 giorni dal ricevimento del reclamo, attivandosi immediatamente per rimuovere le cause che lo hanno generato.

Nel caso in cui l'oggetto del reclamo non sia di diretta competenza del Comune, l'ente fornirà tempestivamente alla famiglia le indicazioni utili a individuare il corretto destinatario istituzionale.

Gestione dei Suggerimenti

I suggerimenti propositivi lasciati dalle famiglie al di fuori dei reclami formali non seguono la procedura dei 30 giorni, ma vengono raccolti, esaminati e integrati direttamente all'interno del sistema annuale di valutazione e miglioramento del servizio.



INFORMAZIONI UTILI

Per garantire lo svolgimento sereno delle attività e un livello di comfort ottimale, la quotidianità all'Asilo Nido è supportata da precise scelte organizzative che richiedono la collaborazione attiva delle famiglie.

IL CORREDO PERSONALE E IL CAMBIO

All'inizio dell'anno educativo, ogni famiglia è tenuta a fornire un corredo personale per il proprio bambino. Tutti gli indumenti e gli oggetti personali devono essere contenuti in uno zaino o in una sacca da riporre nell'armadietto individuale.

Cosa portare al nido:

- Calzine antiscivolo: n. 2 paia.
- Abbigliamento comodo: n. 2 cambi completi (comprendenti mutandine, calze, maglia intima o body, tuta o vestiti facili da indossare).
- Oggetti d'uso personale: bavaglia e ciuccio (se il bambino ha l'abitudine di usarlo).
- Set Nanna: lenzuola, copertina e federa per la brandina. È consentito portare un piccolo giocattolo morbido (es. doudou o peluche del cuore) se d'aiuto per il momento del riposo.
- Un paio di stivali di gomma e una mantellina (o giacca) anti-pioggia per le attività outdoor.

Gli stivali di gomma, l'abbigliamento anti-pioggia, le bavaglie e tutto il set lettino devono essere obbligatoriamente contrassegnati con il nome e cognome del bambino per facilitare la gestione giornaliera ed evitare smarrimenti.

Gestione dei lavaggi e igiene:

- Bavaglie: Il cambio e il lavaggio avvengono a cura della famiglia con frequenza quotidiana.
- Set Lettino: La biancheria della nanna viene riconsegnata alla famiglia per il lavaggio con frequenza settimanale, salvo diverse necessità.

Forniture del nido: L'asilo nido fornisce direttamente e inclusi nel servizio i pannolini e tutti i prodotti necessari per il cambio, la pulizia e l'igiene quotidiana dei piccoli.



IL SERVIZIO DI RISTORAZIONE E REFEZIONE

La nutrizione è parte integrante del progetto educativo del nido. Il servizio mensa è affidato a una società esterna specializzata nel settore della ristorazione scolastica.

I pasti vengono preparati presso il Centro Cottura di Sesto Cremonese.

Le tabelle dietetiche sono attentamente formulate e approvate da ATS Val Padana. Il menù è strutturato su una rotazione di 4 settimane ed è differenziato in versione estiva e invernale. Copia del menù viene consegnata alle famiglie prima dell'inizio della frequenza.

Diete speciali e modifiche temporanee:

1. Menù in Bianco: In caso di lievi indisposizioni, la famiglia può richiedere un menù leggero direttamente alle educatrici al momento dell'accoglienza del mattino. Questa opzione è valida per un periodo massimo di 3 giorni consecutivi, oltre i quali è necessario il rientro al menù standard o una valutazione medica.
2. Allergie, Intolleranze e Patologie: Devono essere comunicate formalmente all'atto dell'iscrizione (o tempestivamente durante l'anno in caso di nuove diagnosi). La richiesta di dieta speciale deve essere obbligatoriamente corredata da certificato medico che indichi gli alimenti da escludere e le sostituzioni necessarie.
3. Scelte Etico-Religiose: Sono garantiti menù differenziati, vegani o vegetariani per motivi religiosi o etici. La richiesta va formalizzata dai genitori in fase di iscrizione.



COPERTURA ASSICURATIVA

A garanzia della massima sicurezza e tutela dei frequentanti, tutti i bambini iscritti all'Asilo Nido "La Casa dei Bimbi" sono coperti da una specifica polizza assicurativa stipulata dall'Amministrazione/ Gestore del servizio, attiva per l'intero orario di permanenza nella struttura e durante le attività esterne autorizzate.

Procedura in caso di infortunio: Qualora si verifichi un infortunio, il personale educativo provvede ad avvisare immediatamente la famiglia. In caso di urgenza medica particolare, il nido attiverà tempestivamente il protocollo di emergenza tramite il 112 per il trasporto del piccolo in autoambulanza al Pronto Soccorso Ospedaliero più vicino, mantenendo un contatto diretto e costante con i genitori.





ASILO NIDO COMUNALE "LA CASA DEI BIMBI"

Viale Sacchi - Sesto ed Uniti (Cr)
Tel.0372/76043

Mail: asilonido@comune.sestoeduniti.cr.it