



COMUNE DI CASTELNUOVO BERARDENGA

**REGOLAMENTO COMUNALE
DEI SERVIZI EDUCATIVI
PER LA PRIMA INFANZIA**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 10/03/2017

TITOLO I -OGGETTO

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento, nel quadro delle disposizioni di cui agli art. 3 e 4 della Legge Regionale n. 32 del 26 luglio 2002 “Testo unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro” e di cui al Titolo III del DPGR n. 41/R del 30 luglio 2013 “Regolamento di esecuzione della L.R. n. 32 del 26 luglio 2002”, disciplina il funzionamento del sistema dei servizi educativi per la prima infanzia presenti nel territorio del Comune di Castelnuovo Berardenga.

Art. 2 – Classificazione dei Servizi Educativi per la Prima Infanzia

1. Il sistema dei servizi educativi per la prima infanzia è costituito dai servizi riconducibili alle tipologie previste dall'art. 2 del D.P.G.R. n. 41/R 2013 ed in particolare da:

- a) nido di infanzia;
- b) servizi integrativi:
 - 1) spazio gioco;
 - 2) centro per bambini e famiglie;
 - 3) servizio educativo in contesto domiciliare;

2. I servizi educativi di cui al comma 1, lettera a), e lettera b), numeri 1) e 2) possono essere realizzati anche nei luoghi di lavoro pubblici e privati, nonché nelle immediate vicinanze degli stessi, da parte di uno o più soggetti pubblici o privati per accogliere prioritariamente i figli dei lavoratori dipendenti, che hanno diritto alla frequenza, indipendentemente dall'eventuale cessazione del rapporto di lavoro del genitore, fino al passaggio alla scuola dell'infanzia.

3. Il sistema pubblico dell'offerta di servizi educativi per la prima infanzia si compone dei servizi a titolarità pubblica e di quelli privati accreditati.

4. Non sono ricompresi nella classificazione dei servizi educativi per la prima infanzia, di cui al comma 1, i servizi di custodia, comunque denominati, ubicati in locali o spazi situati all'interno di strutture che hanno finalità di tipo commerciale ed attrezzati per consentire ai bambini attività di gioco con carattere di temporaneità e occasionalità, i quali, in ogni caso, non sono autorizzati ad accogliere bambini con età inferiore ai 36 mesi.

TITOLO II -IL SISTEMA PUBBLICO INTEGRATO PER I SERVIZI ALLA PRIMA INFANZIA NEL COMUNE DI CASTELNUOVO BERARDENGA

Art. 3 – Definizione

1. Il sistema pubblico integrato per i servizi alla prima infanzia del Comune si muove nella direzione di una politica di interventi di rete in grado di offrire risposte non frammentarie che affrontino globalmente i bisogni e le aspettative di ciascun minore e delle famiglie.

2. I servizi educativi per la prima infanzia del territorio comunale costituiscono un sistema pubblico integrato che promuove raccordi con le altre istituzioni educative e scolastiche pubbliche e private presenti sul territorio, con i servizi culturali, sociali e sanitari nonché con le altre istituzioni e agenzie le cui attività riguardano l'infanzia.

Art. 4 - Programmazione delle attività

1. Il Comune di Castelnuovo Berardenga si impegna a promuovere, in una logica di sistema pubblico

integrato, quanto segue:

- scambio di esperienze anche a livello zonale;
- attività di formazione e aggiornamento su temi comuni;
- definizione di strumenti comuni per la valutazione dei propri servizi;
- carta dei servizi;
- esperienze innovative con particolare riferimento ai temi della continuità educativa (0-6 anni) e della rete territoriale dei servizi.

Art. 5 - Finalità del sistema pubblico integrato

1. I servizi alla prima infanzia tendono alla realizzazione delle seguenti finalità:

- offrire opportunità educative a tutte le bambine e ai bambini, consentendo esperienze di relazione e di apprendimento in un contesto significativo;
- favorire la stretta integrazione con le famiglie, riconosciute come co-protagoniste nel progetto educativo dei servizi, portatrici dei diritti all'informazione, alla partecipazione e alla condivisione delle attività realizzate all'interno dei servizi stessi;
- contribuire alla realizzazione di pari opportunità fra uomini e donne incentivando le responsabilità genitoriali fra padri e madri;
- diffondere nella comunità informazioni e conoscenze che contribuiscano ad accrescere la consapevolezza sui diritti di cittadinanza delle bambine e dei bambini e più in generale sulla cultura dell'infanzia;
- contribuire a prevenire e recuperare precocemente eventuali disagi sul piano fisico, psicologico e socio-culturale.

2. Il Comune di Castelnuovo Berardenga sostiene, come principio educativo, che i servizi alla prima infanzia devono avere come obiettivo primario e irrinunciabile il rispetto dei bisogni delle bambine e dei bambini in relazione ai loro ritmi di vita, alle loro esigenze di spazi anche individuali, di socializzazione e di autonomia, ricercando e garantendo l'equilibrio con i bisogni dei genitori; riconosce e garantisce il diritto e il ruolo di cittadinanza alle bambine e ai bambini e le loro competenze che rappresentano una preziosa risorsa per la comunità in cui vivono.

TITOLO III AUTORIZZAZIONE E ACCREDITAMENTO

Art. 6

Ambito di applicazione

Le disposizioni del presente regolamento si applicano a tutti i servizi ricompresi nel sistema integrato dei servizi educativi per la prima infanzia, per come definiti dall'art.2 del Regolamento regionale 41/R - 2013e in particolare ai seguenti servizi:

- a) nido d'infanzia;
- b) servizi integrativi per la prima infanzia, così articolati:

- spazio gioco;
- centro per bambini e famiglie;
- servizio educativo in contesto domiciliare;

indipendentemente dalla loro localizzazione e dalla loro forma di titolarità e gestione.

Art. 7

Soggetti interessati

I soggetti privati titolari di servizi educativi per la prima infanzia sono tenuti ad ottenere il rilascio del provvedimento di autorizzazione al funzionamento per i propri servizi prima dell'inizio della loro

attività e, successivamente, in tutti i casi in cui intervengano modifiche della situazione.

Gli stessi soggetti hanno facoltà di richiedere per i loro servizi, anche contestualmente all'autorizzazione al funzionamento, l'accreditamento. A questo scopo, si sottopongono alla verifica degli ulteriori requisiti previsti e, nel caso del conseguimento di un provvedimento con esito favorevole, acquisiscono la possibilità di essere destinatari di finanziamento pubblico.

I soggetti pubblici titolari di servizi educativi per la prima infanzia sono tenuti a rispettare nei propri servizi i requisiti per l'accreditamento.

Art. 8

Requisiti per l'autorizzazione al funzionamento

Costituiscono condizione per il rilascio dell'autorizzazione al funzionamento il rispetto dei requisiti previsti dal Regolamento Regionale 41/R - 2013, con particolare riferimento a:

- a) standard dimensionali e caratteristiche della struttura;
- b) ricettività della struttura e rapporti numerici fra operatori e bambini;
- c) titoli di studio e requisiti di onorabilità degli educatori e del personale ausiliario assegnato al servizio e corretta applicazione agli stessi della relativa normativa contrattuale;
- d) rispetto della vigente normativa urbanistica, edilizia, antisismica, di tutela della salute e della sicurezza e della sicurezza alimentare;
- e) progetto pedagogico e progetto educativo.

Art. 9

Requisiti per l'accreditamento

Costituiscono condizione per il rilascio dell'accreditamento il possesso dei requisiti previsti dal Regolamento Regionale 41/R - 2013, con particolare riferimento a:

- a) possesso dell'autorizzazione al funzionamento e/o dei relativi requisiti;
- b) un programma annuale di formazione degli educatori per un minimo di venti ore di cui sia possibile documentare l'effettiva realizzazione e che trovi riscontro all'interno dei contratti individuali degli educatori stessi; partecipazione nell'ambito di tale programma a percorsi formativi di aggiornamento, ove presenti, promossi dal Coordinamento zonale;
- c) l'attuazione delle funzioni e delle attività di cui all'articolo 6 Regolamento Regionale 41/R - 2013, svolte da soggetti in possesso dei titoli di studio previsti dall'articolo 15 dello stesso regolamento 41/R;
- d) l'adesione ad iniziative e scambi con altri servizi della rete locale anche promossi dal Coordinamento zonale;
- e) l'adozione di strumenti per la valutazione della qualità e di sistemi di rilevazione della soddisfazione dell'utenza;
- f) la disponibilità ad accogliere bambini portatori di disabilità o di disagio sociale segnalati dal servizio sociale pubblico anche in temporaneo soprannumero;
- g) la conformità ai requisiti di qualità definiti dai Comuni per la rete dei servizi educativi comunali;
- h) ulteriori requisiti previsti dai Comuni per la rete dei servizi educativi del loro territorio.

Art. 10

Documentazione utile per la domanda di autorizzazione al funzionamento

Per la presentazione della domanda di autorizzazione al funzionamento, dovranno necessariamente essere utilizzati i moduli elaborati ed aggiornati dal sistema Suap gestionale della Regione Toscana, che dovranno essere presentati attraverso il Suap del Comune.

Art. 11

Fasi e tempi del procedimento di autorizzazione al funzionamento

Il procedimento di autorizzazione al funzionamento – della durata massima di 60 giorni - si realizza attraverso le seguenti fasi:

- Il soggetto, che intenda aprire un servizio educativo, presenta domanda con relativa documentazione al SUAP del Comune dove ha sede il servizio stesso. Il SUAP, dopo aver verificato l'ammissibilità della domanda, la trasmette all'Ufficio Istruzione, competente per materia.
- Il SUAP convoca la Conferenza dei servizi nei tempi e con le modalità previste dall'art. 14 e seguenti della L.241/90.
- Partecipano alla Conferenza dei servizi: il Comune (con il referente dell'Ufficio Istruzione e il referente tecnico per la parte edilizia, nonché il referente del SUAP), i Vigili del Fuoco (per le sole pratiche di loro competenza cioè strutture che prevedono la presenza di un numero di persone superiore a 30), l'Azienda USL e il Coordinamento pedagogico zonale;
- Il verbale della Conferenza dei servizi assume valore decisivo.
- Il SUAP provvede al rilascio del provvedimento conclusivo ai sensi dell'art. 7 comma 2 del DPR 160/2010.

Nel caso in cui venga preliminarmente richiesto il solo parere preventivo di autorizzabilità, il relativo procedimento – della durata massima di 30 giorni - si realizza attraverso le seguenti fasi:

1. Il soggetto, che intenda aprire un servizio educativo, presenta la domanda con relativa documentazione al SUAP del Comune dove ha sede il servizio stesso per ottenere un parere preventivo su progetto;
2. Il SUAP, convoca la Conferenza dei servizi preventiva nei tempi e con le modalità previste dall'art. 14 e seguenti della L.241/90;
3. Partecipano alla Conferenza dei servizi: il Comune (con il referente dell'Ufficio Istruzione e il referente tecnico per la parte edilizia, nonché il referente del SUAP), i Vigili del Fuoco (per le sole pratiche di loro competenza, cioè strutture che prevedono la presenza di un numero di persone superiore a 30), l'Azienda USL e il Coordinamento pedagogico zonale;
4. La Conferenza dei servizi esprime parere preventivo;
5. Il SUAP provvede al rilascio del parere preventivo.

Art. 12

Documentazione utile per la domanda di accreditamento

Per la presentazione della domanda di accreditamento, dovranno necessariamente essere utilizzati i moduli elaborati ed aggiornati dal sistema Suap gestionale della Regione Toscana, che dovranno essere presentati attraverso il Suap del Comune.

Art. 13

Fasi e tempi del procedimento di accreditamento

Il procedimento di accreditamento – della durata massima di 30 giorni - si realizza attraverso le seguenti fasi:

- Il soggetto, che intenda richiedere l'accreditamento, può presentare domanda con relativa documentazione al SUAP del Comune dove ha sede il servizio stesso. Il SUAP, dopo aver verificato l'ammissibilità della domanda, invia la documentazione all'Ufficio Istruzione;

- Nel caso in cui la richiesta di accreditamento venga presentata contestualmente alla richiesta di autorizzazione (art. 51, comma 4 del Regolamento regionale 41/R-2013), l'accreditamento è rilasciato con la stessa procedura adottata per il rilascio dell'autorizzazione. In tal caso viene rilasciato un unico provvedimento conclusivo;
- Se la richiesta di accreditamento è presentata separatamente non è necessario ricorrere alla Conferenza dei servizi, l'Ufficio Istruzione rilascia la determina di accreditamento;
- Il SUAP provvede al rilascio del provvedimento conclusivo.

Ai fini della presentazione della domanda contestuale di autorizzazione e accreditamento, dovranno necessariamente essere utilizzati i moduli elaborati ed aggiornati dal sistema Suap gestionale della Regione Toscana, che dovranno essere presentati attraverso il Suap del Comune.

Art.14

Verifica dei requisiti per i servizi a titolarità pubblica

Per la verifica dei requisiti dei servizi a titolarità pubblica è istituita un'apposita Commissione tecnica multi-professionale, di cui all'art. 50, comma 9 del Regolamento Regionale n. 41/R - 2013, costituita da:

- un referente del coordinamento zonale con competenze pedagogiche;
- un referente Azienda USL per ogni competenza inerente i diversi ambiti da verificare;
- referenti del Comune dove ha sede il servizio da autorizzare, di cui:
 - un responsabile dell'Ufficio Istruzione;
 - un referente con competenze edilizio-urbanistiche.

La Commissione multi-professionale zonale realizza l'istruttoria valutativa e trasmette gli esiti al dirigente/responsabile dei Servizi Educativi del Comune sede del servizio, a cui è rimessa la responsabilità di conservare la relativa documentazione agli atti.

Art. 15

Forma e contenuti del provvedimento

I provvedimenti di autorizzazione al funzionamento e accreditamento prevedono un dispositivo finale composto da due parti:

1. valutazione: comprende l'esito integrato dei giudizi inerenti il rispetto dei requisiti previsti dalla norma; può contenere eventuali prescrizioni, per le quali deve essere indicato il termine per ottemperare;
2. piano di miglioramento: indica, sulla base della valutazione delle aree di criticità riscontrate durante il sopralluogo, contenuti, modalità e tempi di sviluppo del possibile piano di miglioramento del servizio.

Art. 16

Durata, rinnovo e decadenza

L'autorizzazione al funzionamento e l'accreditamento hanno durata per i tre anni educativi successivi a quello durante il quale vengono rilasciati e scadono il 31 agosto del relativo anno.

Ogni variazione delle condizioni dichiarate nella domanda di autorizzazione al funzionamento o accreditamento deve essere tempestivamente comunicata al SUAP, il quale provvede alla trasmissione all'Ufficio Istruzione competente.

La domanda per il rinnovo dell'autorizzazione al funzionamento o dell'accreditamento, da inoltrare entro il termine del mese di febbraio dell'ultimo anno educativo coperto dal precedente provvedimento, deve contenere la dichiarazione della permanenza delle condizioni già dichiarate in precedenza, ovvero il dettaglio di ogni variazione eventualmente intervenuta.

Nel caso in cui il servizio autorizzato al funzionamento o accreditato non provveda nei tempi e con le modalità di cui al precedente comma a formalizzare domanda di rinnovo, da ciò si determina la decadenza dalla condizione di servizio autorizzato al funzionamento o accreditato.

Art. 17

Informazione, vigilanza e sistema sanzionatorio

I soggetti titolari dei servizi educativi autorizzati al funzionamento o accreditati inseriscono nel sistema informativo regionale (S.I.R.I.A.) i dati riferiti alle proprie unità di offerta entro il termine previsto dalla Regione Toscana.

Il Comune valida i dati inseriti entro il termine annualmente indicato dalla Regione Toscana.

Nel caso in cui il Comune accerti il mancato adempimento degli obblighi previsti nel comma precedente, assegna un termine di 30 giorni per provvedere alla trasmissione dei dati, decorso il quale procede alla sospensione o alla revoca dell'autorizzazione al funzionamento o dell'accreditamento.

Il mancato adempimento dell'obbligo di inserimento dei dati di cui al comma 1 può comportare la sospensione dei finanziamenti regionali di qualsiasi natura relativi ai servizi educativi fino al 31 dicembre dell'anno in corso.

I Comuni vigilano sul funzionamento dei servizi educativi presenti sul loro territorio mediante visite e sopralluoghi tesi a verificare il buon funzionamento generale del servizio e in particolare l'effettiva sussistenza di ogni condizione corrispondente – a seconda dei singoli casi - ai requisiti previsti per l'autorizzazione al funzionamento o l'accreditamento.

Le Aziende USL svolgono funzioni di vigilanza e controllo dei servizi educativi presenti sul loro territorio nell'ambito della verifica delle materie di propria competenza.

I Comuni e l'Azienda USL possono concordare e programmare un calendario di sopralluoghi e controlli da effettuarsi in modalità congiunta.

Qualora, nell'esercizio delle competenze di vigilanza il Comune rilevi la perdita dei requisiti previsti per il rilascio dell'autorizzazione o dell'accreditamento, assegna un termine di 30 giorni per provvedere all'adeguamento, e, ove tale termine non venga rispettato, provvede alla sospensione o alla revoca dell'autorizzazione o dell'accreditamento.

In tutti i casi di grave inadempienza, si dà luogo al provvedimento di sospensione immediata dell'attività del servizio.

Qualora il Comune accerti la presenza di un servizio educativo privo dell'autorizzazione al funzionamento, ne sospende con effetto immediato l'attività fino al regolare esperimento della procedura autorizzativa.

La revoca dell'accreditamento comporta la decadenza dei benefici economici eventualmente concessi.

Art. 18 - Rapporto fra Comune e servizi accreditati: le convenzioni

1. Il Comune nell'ambito delle scelte operate in relazione alla consistenza dell'offerta dei servizi educativi per la prima infanzia, può stipulare rapporti convenzionali con i servizi privati accreditati attivi nel territorio della Zona Senese.

2. I rapporti convenzionali di cui al precedente comma stabiliscono:

- a) la quota di posti (parziale o totale) riservata al Comune se prevista;
- b) le forme di gestione delle ammissioni, attingendo dalla graduatoria comunale oppure da al- tra graduatoria formata secondo i criteri determinati e utilizzati dal Comune;
- c) il sistema di partecipazione degli utenti ai costi di gestione;
- d) gli oneri a carico del Comune;
- e) le modalità di monitoraggio e verifica dell'attività educativa svolta;
- f) le forme di rendicontazione a carico del servizio convenzionato;
- g) tutti gli ulteriori elementi valutabili come utili allo sviluppo efficace del rapporto e al conseguimento

degli obiettivi di qualità gestionale ed educativa.

TITOLO IV -NORME IGIENICO SANITARIE

Art. 19 – Norme generali di comportamento sanitario

1. Le malattie che colpiscono la fascia di età 0-3 anni sono spesso di tipo contagioso; è bene pertanto che i bambini frequentino il nido quando sono in buone condizioni di salute, nel rispetto della salute degli appartenenti alla comunità: bambini ed adulti.
2. Ai fini della piena attuazione di interventi di prevenzione primaria, il personale provvederà a segnalare ogni tipo di problematica sanitaria rilevante per la comunità (es. episodi epidemici, malattie ricorrenti, pediculosi, ecc.) al funzionario responsabile del Servizio, che provvederà ad indirizzare le segnalazioni ai servizi o enti competenti.
3. In merito alle certificazioni relative alle vaccinazioni obbligatorie si fa riferimento alla normativa nazionale e regionale vigente.

Art. 20 - Riammissioni al nido/ai servizi educativi

1. Per le riammissioni al nido del bambino è necessario il certificato del medico curante qualora l'assenza per malattia sia superiore a n. 5 giorni (il rientro il sesto giorno non richiede il certificato).I cinque giorni si calcolano dal primo giorno di assenza effettiva e comprendono le eventuali festività intermedie (non vengono calcolate eventuali festività iniziali e finali). Lo stesso iter vale anche nel caso di malattie infettive soggette a denuncia di cui al D.M. del 15.12.1990 (quali ad esempio: varicella, morbillo, rosolia, congiuntivite infettiva, enterite infettiva, ecc.).
2. In caso di assenza non dovuta a malattia e preventivamente comunicata al personale, i bambini possono essere riammessi senza certificato medico.

Art. 21 – Somministrazione farmaci

1. Il personale non è autorizzato a somministrare ai bambini nessun medicinale che non sia assolutamente indispensabile e indifferibile (farmaco salvavita), ovvero la cui mancata somministrazione possa comportare rischi gravi per la salute del bambino.
2. La somministrazione verrà effettuata esclusivamente dietro prescrizione del pediatra di famiglia che dovrà dichiararne la indispensabilità e indifferibilità in orario di frequenza del servizio, e dovrà contenere la descrizione dell'evento che richiede la somministrazione, l'indicazione della posologia, dell'orario e della via di somministrazione. È necessaria inoltre l'autorizzazione scritta da chi esercita la tutela genitoriale.
3. La prescrizione medica dovrà essere rinnovata annualmente salvo i casi diversamente attestati dal pediatra di famiglia.

Art. 22 - Comportamento in caso di incidenti

1. In caso di incidenti lievi del bambino la famiglia sarà avvertita e verrà concordata la modalità di comportamento per il problema specifico.
2. Nei casi in cui il bambino necessiti di assistenza immediata (convulsioni, perdita di sensi, grave difficoltà respiratoria ovvero traumi di forte entità, ecc.) dovrà essere attivata l'Emergenza Sanitaria Territoriale (118) e sarà avvertita la famiglia.
3. Nel caso in cui un bambino sia affetto da traumi recenti che abbiano comportato trattamenti con suture, medicazioni o apparecchi gessati, il bambino potrà frequentare il servizio:
 - a) previa presentazione di un'autocertificazione del genitore, nella quale dichiara di avere consultato il proprio pediatra di famiglia e di assumersi ogni responsabilità per le eventuali conseguenze derivanti dallo stare in comunità;
 - b) compatibilmente con il normale funzionamento del servizio.

Art. 23 – Comportamento in caso di malattie e di pediculosi.

1. Nei casi di malattie acute febbrili e/o stato di evidente malessere (vomito ripetuto, frequenti scariche di feci non formate, pianto inconsolabile da dolore, ecc..) o sintomi di malattia contagiosa non febbrile che si manifestino durante la frequenza al nido, previa tempestiva comunicazione alla famiglia, il bambino dovrà essere allontanato dall'asilo.

2. I seguenti sintomi verranno considerati indice di malattia contagiosa non febbrile :

- feci non formate, con presenza di muco e sangue ;
- arrossamento oculare con lacrimazione di tipo purulento, accompagnato eventualmente da parziale e/o totale chiusura dell'occhio per gonfiore palpebrale ;
- arrossamento della parte interna della bocca, presenza di numerose afte, ulcere biancastre e/o papule rosse sulla mucosa della lingua, del palato, della parte interna delle guance e gengive, accompagnate eventualmente da bollicine sulla cute intorno alla bocca, con difficoltà ad alimentarsi.

3. Nei casi precedenti, fortemente sospetti di malattia infettiva, per la riammissione alla frequenza del nido è necessaria una certificazione da parte del pediatra di famiglia, anche se non sono trascorsi n. 5 giorni di assenza.

4. Nei casi di pediculosi, in presenza di un solo caso, il bambino potrà frequentare il nido, solo previa presentazione di una dichiarazione di avvenuto trattamento. Sarà cura dell'educatore inoltre, avvertire tutti i genitori del gruppo affinché controllino i propri figli per escludere eventuali infestazioni.

5. Nel caso in cui il fenomeno pediculosi sia diffuso e non si identifichino specifici casi sospetti, sarà necessario chiedere a tutti i genitori una dichiarazione che attesti l'avvenuto controllo della testa e l'adozione degli idonei provvedimenti; conseguentemente dovrà essere ammesso alla frequenza del servizio solo chi ne è in possesso.

6. In situazioni particolari (per es. nel caso di scarsa collaborazione da parte di singole famiglie o quando vi sia il dubbio che il trattamento non sia stato effettuato correttamente) il Responsabile del nido può richiedere la consulenza e/o l'intervento della UF Igiene e Sanità Pubblica di Zona.

Art. 24 - Dieta alimentare

1. Per quanto riguarda l'alimentazione viene seguita una dieta articolata, redatta da personale specializzato. La dieta varia a seconda dell'età dei bambini fino a 12 mesi, da questa età in poi gli stessi cibi vengono proposti con consistenza diversa a seconda delle capacità di masticazione del bambino.

2. Saranno effettuate variazioni alla dieta per intolleranze alimentari previa presentazione di certificato medico rilasciato o vistato dal pediatra di base che specifichi gli alimenti da evitare e per quanto tempo. Tali certificati dovranno essere rinnovati per ogni anno educativo

3. Sono previste altresì variazioni al menù per tutela di etnie e culture diverse, in questi casi i genitori dovranno fare richiesta motivata all'Ufficio.

4 . In caso di disturbi fisici temporanei, è prevista una dieta differenziata fino a n. 3 giorni previa comunicazione da parte dei genitori.

TITOLO V -ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA COMUNALI

Art. 25 - Classificazione, descrizione dei servizi e tipologie di intervento

1. I servizi educativi comunali presenti sul territorio del Comune di Castelnuovo Berardenga sono:

- a) **Nido d'infanzia "Girasole"**: nella frazione di Montaperti, è rivolto ai bambini in età compresa dai 12 ai 36 mesi, per posti 24 di cui 22 in convenzione con il Comune di Castelnuovo Berardenga e il resto riservato a paganti;

b) **Nido d'infanzia "Marameo"**: nella frazione di Pontignano, è rivolto ai bambini in età compresa dai 12 ai 36 mesi, per 24 posti di cui 24 in convenzione con il Comune di Castelnuovo Berardenga.

Art. 26- Forme di gestione dei servizi, funzioni e competenze

1. I servizi educativi alla prima infanzia comunali sono gestiti in forma indiretta tramite concessione o appalto

2. Il Comune, per la gestione dei servizi oggetto del presente Regolamento, assicura le funzioni educativa, organizzativa, gestionale e finanziaria attraverso:

a) la definizione del progetto pedagogico e del progetto educativo in collaborazione con il soggetto affidatario a cui è affidata la gestione attività;

b) collegamento tra i diversi servizi che compongono il sistema pubblico/privato;

c) predisposizione di tutto ciò che risulti necessario al funzionamento dei servizi, nella misura prevista dall'affidamento garantendo la disponibilità della messa a disposizione di tutte le risorse previste a carico dell'ente;

d) la determinazione delle tariffe, differenziate per fasce ISEE, a carico dell'utenza per i singoli servizi.

e) l'incarico del coordinamento pedagogico comunale dei servizi;

3. Il Comune procede anche:

a) alla verifica e vigilanza sullo svolgimento dell'attività oggetto dell'affidamento e in particolare riguardo alla qualità dei servizi, in conformità con gli obiettivi previsti nel progetto presentato dal concessionario;

b) alla gestione dei rapporti con l'utenza relativamente agli aspetti di competenza comunale (criteri di accesso, formazione delle graduatorie, tariffe, servizio mensa);

c) all'effettuazione di possibili ispezioni;

d) alla avocazione di eventuali contenziosi con l'utenza;

e) alla verifica e vigilanza sulla corretta assunzione del personale impiegato da parte del concessionario;

f) alla verifica e vigilanza dell'applicazione del CCNL di categoria.

4. Il Comune di Castelnuovo Berardenga costituisce un Gruppo Tecnico, con funzioni di coordinamento, programmazione e verifica, così composto:

a) Dirigente competente o suo delegato;

b) Responsabile settore competente o suo delegato;

c) Referente ufficio scuola;

d) Coordinatore pedagogico comunale;

e) Responsabile del soggetto affidatario del servizio (responsabile delle funzioni di coordinamento gestionale e pedagogico);

f) Responsabile di eventuali nidi privati accreditati.

5. Il progetto pedagogico riconosce i diritti delle/dei bambine/i e delle loro famiglie. Le bambine e i bambini sono riconosciuti come soggetti individuali, civili e sociali e quindi partecipi attivamente della costruzione della loro identità, della loro autonomia e delle loro competenze attraverso la relazione e l'interazione con gli altri bambini, con gli adulti, con l'ambiente nido e il territorio e con gli avvenimenti delle loro famiglie.

6. I servizi hanno come obiettivo primario la garanzia del rispetto dei bisogni dei bambini in relazione ai loro ritmi di vita, al loro bisogno di spazi anche individuali, alle loro esigenze di socializzazione, di autonomia ricercando e garantendo l'equilibrio con i bisogni dei genitori ovvero sostenendo la buona genitorialità e la conciliazione tra la vita familiare e lavorativa.

I genitori collaborano alla vita dei servizi per l'infanzia, hanno il diritto di ricevere e fornire informazioni e di esprimere il loro parere sia in maniera formale che informale.

7. La qualità dei servizi viene valutata sul piano dell'organizzazione complessiva dei servizi e dell'offerta educativa sia per le/i bambine/i che per le famiglie e si basa sui principi e impegni contenuti nella "Carta dei servizi all'infanzia del Comune di Castelnuovo Berardenga" che dovrà essere approvata con delibera di Giunta Municipale, qui ricordati in sintesi:

- a) *Diritto di cittadinanza*: riconoscimento del ruolo delle bambine e dei bambini nella società e diritto ad una educazione ispirata ai principi di pace, dignità, tolleranza, libertà e solidarietà.
- b) *Eguaglianza*: non discriminazione nell'accesso e nella fruizione dei servizi per sesso, razza, religione, opinioni politiche, condizione psico-fisica e socio-economica e rispetto delle diversità e dei ritmi personali.
- c) *Imparzialità*: trasparente definizione dei criteri di accesso.
- d) *Diritto di scelta*: facoltà di scegliere tra le strutture e le tipologie di servizi offerte sul territorio dal Comune. Sostegno alla libera iniziativa delle bambine e dei bambini all'interno delle diverse esperienze.
- e) *Continuità*: garanzia di regolarità e continuità del progetto educativo. Attenzione ai contesti di provenienza delle bambine e dei bambini e ai percorsi formativi futuri.
- f) *Efficacia ed efficienza*: risposta ai bisogni delle bambine e dei bambini, ed alle loro famiglie con una progettazione educativa di qualità.
- g) *Partecipazione e integrazione*: coinvolgimento attivo delle famiglie e del territorio inteso come contesto educativo e sociale.

8. Il Comune di Castelnuovo Berardenga assume come punti di riferimento essenziali per la propria programmazione i seguenti aspetti:

La comunità educativa

Viene valorizzato il ruolo attivo delle famiglie ed è prevista la partecipazione alle scelte educative e alla verifica della loro attuazione. I servizi alla prima infanzia sono inoltre riconosciuti come uno specifico contesto di sostegno alla genitorialità. Vengono ricercate modalità di incontro, collaborazione e apertura al territorio.

L'organizzazione degli ambienti

L'ambiente non è mai neutro: anche dalla configurazione degli spazi passano valori sociali e culturali. Condizione per un lavoro educativo incentrato sulla persona è la strutturazione di un ambiente che sia accogliente e stimolante, che favorisca le relazioni sociali garantendo al tempo stesso momenti tranquilli e di intimità. Le/i bambine/i devono potersi muovere in autonomia e libertà in un ambiente che sia accogliente, protettivo e stimolante al tempo stesso. Lo spazio quindi deve essere strutturato in funzione dei loro ritmi di vita e delle attività che vi si svolgono.

Continuità educativa

Tutte le bambine e i bambini, dalla nascita ai sei anni, devono poter sviluppare pienamente le loro potenzialità di relazione, autonomia, creatività, apprendimento, in un adeguato contesto cognitivo, ludico e affettivo. La gestione e l'organizzazione dei servizi devono prevedere forme di raccordo e di confronto con le scuole per l'infanzia presenti sul territorio tali da consentire alle/ai bambine/i e alle loro famiglie un passaggio armonico tra le due esperienze nell'ottica della costruzione di un sistema integrato per l'infanzia da zero a sei anni.

9. Nelle sezioni in cui sono presenti bambini diversamente abili è assicurata la presenza di personale idoneo per un numero di ore valutato dai servizi competenti. La frequenza al nido di bambini diversamente abili impegna, inoltre, ad elaborare una programmazione individualizzata integrata, a cui concorrono, per quanto di competenza, operatori socio-sanitari dei servizi territoriali e/o specialistici dell'ASL e il coordinamento pedagogico del Comune. Qualora il bambino diversamente abile sia residente in un altro Comune, tutti gli oneri aggiuntivi derivanti dall'inserimento nei termini sopra descritti, faranno carico al Comune di residenza, opportunamente coinvolto in modo formale.

Art. 27 - Utenza dei Servizi

1. I servizi comunali di nido d'Infanzia di cui al presente Regolamento sono rivolti ai bambini residenti nel Comune di Castelnuovo Berardenga. Possono accedere al nido i bambini che abbiano compiuto i 12 mesi e che non abbiano compiuto i tre anni di età entro il 31 dicembre dell'anno educativo di iscrizione.

2. Nell'eventualità che si rendano disponibili posti nei singoli servizi, possono essere eccezionalmente ammessi anche i non residenti al solo fine di non disperdere risorse comunque utilizzabili. Il non residente che viene inserito ha garanzia del posto solo per l'anno educativo in corso. L'anno successivo, in deroga al principio di continuità, potrà presentare nuova domanda e sarà inserito nella graduatoria dei non residenti in posizione di priorità solo rispetto a nuove domande di non residenti.

Quanto indicato sopra non varrà nel caso in cui i non residenti siano cittadini di comuni convenzionati con l'Ente per i servizi educativi alla prima infanzia, per i quali ci sarà una disciplina specifica.

3. I bambini residenti nel Comune, già frequentanti, che nel corso dell'anno educativo, varieranno la loro residenza in altro Comune, avranno garanzia del posto solo fino alla fine dell'anno educativo. Per la domanda dell'anno successivo vale quanto previsto al precedente comma 2.

4. All'inizio di ogni anno educativo l'ufficio competente provvederà ad effettuare una verifica relativa alla effettiva residenza di tutti i bambini ammessi.

Art.28- Disciplina delle ammissioni ai Servizi Comunali

1. Nel corso del primo semestre di ogni anno solare, indicativamente entro il mese di maggio viene emanato un bando per raccogliere e selezionare le domande di iscrizione per l'anno educativo successivo, che disciplinerà i requisiti e le modalità di ammissione

Art.29- Calendario, orario di funzionamento, frequenza, uscite, assenze

1. L'avvio del servizio è gestito dal soggetto affidatario. I nidi d'infanzia sono generalmente aperti **dal 3° giorno lavorativo di settembre al 30 giugno dell'anno successivo**, con interruzioni nel periodo natalizio e pasquale e durante il periodo estivo (indicativamente nel mese di luglio e agosto): tali aperture possono subire delle modifiche di riduzione o aumento, legate al calendario annuale, a motivi organizzativi, a motivi elettorali, e a iniziative legate ad aperture straordinarie. Il calendario è determinato annualmente dall'Amministrazione Comunale.

2. I servizi educativi hanno un orario di apertura all'utenza compreso tra le 6 le 8 ore giornaliere, tutti i giorni, ad eccezione del sabato e festivi. Gli orari di entrata e uscita sono differenziati, come sotto meglio dettagliato:

- ingresso dalle 8.00 alle 9.30.

- prima uscita dalle 13.00 alle 14.00

- seconda uscita dalle 16.00 alle 17.00.

L'orario d'ingresso ha una flessibilità che va dalle ore 08,00 alle ore 9,30. L'ingresso oltre tale orario può essere eccezionale (es. prenotazioni per vaccini, visite mediche) e deve essere concordato entro il giorno prima con le educatrici: in ogni caso non sarà possibile entrare al nido dopo le 11.30. Il rispetto della puntualità è una condizione necessaria per una serena e proficua gestione delle attività nei servizi per l'infanzia, per questo ogni 3 ritardi , segnalati alla famiglia verrà applicata una sanzione come previsto dall'articolo 29. Si ricorda, inoltre, che le famiglie sono tenute ad assicurare la regolare frequenza dei bambini al Nido.

3. Eventuali richieste di anticipo e posticipo rispetto all'orario di apertura saranno gestite direttamente dall'Ente concessionario. Allo stesso modo, nei periodi di sospensione previsti dal calendario annuale (esempio Luglio, Natale e Pasqua) saranno previste aperture aggiuntive in caso ci sia un numero di richieste pari ad almeno 7 bambini, a seguito della disponibilità del soggetto affidatario che riscuoterà dalle famiglie il costo aggiuntivo concordato.

4. Nel mese di luglio può essere previsto un ampliamento dei servizi, qualora siano previste risorse

- aggiuntive dal Comune, finanziate da soggetti terzi e con un congruo numero di iscritti.
5. La scelta del modulo d'uscita viene effettuata dai genitori in sede di iscrizione. Variazioni della scelta dell'orario di uscita nel corso dell'anno scolastico, qualora si modifichi la situazione familiare, fermo restando la possibilità di effettuare una sola variazione in detto periodo, potranno essere accordate solo nel caso in cui ciò non comporti una modifica sostanziale all'organizzazione del nido. La variazione sarà eventualmente accolta, previo consenso del personale educativo, e va presentata non dopo il ventesimo giorno del mese precedente l'inizio della variazione, che avverrà in ogni caso nel mese successivo a quello di presentazione della domanda al soggetto affidatario.
 6. I bambini potranno uscire con i genitori o con persone conosciute maggiorenti ed autorizzate dai medesimi, previa delega firmata congiuntamente dai genitori.
 7. L'assenza del bambino dal nido per motivi di famiglia dovrà essere giustificata dai genitori al personale educativo, tramite l'apposito modulo predisposto. Sarà considerato dimesso, il bambino i cui genitori non daranno comunicazione di alcun tipo, dopo un mese continuativo di assenza.

Art. 30 - Modalità di pagamento

1. Le famiglie utenti sono chiamate a concorrere al costo del servizio dei nidi d'infanzia (retta) come stabilito dall'Amministrazione Comunale, fatte salve situazioni di particolare svantaggio economico per le quali si prevedono forme di riduzione o esonero dal pagamento su indicazione del Servizio Sociale. Per i bambini non residenti, si fa riferimento all'art. 27 comma 4 del presente Regolamento.
2. La retta mensile comprende la copertura di tutti i costi ad eccezione dei pannolini, della quota mensile della cassa comune e il costo dei pasti, se dovuto.
3. Per il primo mese di frequenza la retta verrà calcolata su base giornaliera, pertanto la quota dovuta giornalmente (calcolata considerando i giorni di effettiva apertura mensile di apertura del servizio dal momento di ingresso) sarà moltiplicata per i giorni rimanenti del mese a far data dall'inizio dell'ambientamento.
4. Non sono previsti rimborsi o riduzioni della quota in caso di orari straordinariamente variati o di chiusure eccezionali.
5. Nel caso si verificano nel mese 3 ritardi rispetto all'orario di uscita prescelto, le educatrici provvederanno alla comunicazione all'Ufficio competente. In questo caso, non saranno applicate le riduzioni per la fascia richiesta. Qualora non ci fossero riduzioni da applicare, verrà fatta pagare la retta della fascia più elevata. **Agli utenti già inseriti nella fascia tariffaria massima verrà applicata la maggiorazione prevista per i non residenti presente regolamento.** Alle famiglie inadempienti verranno applicate le procedure dall'azione recupero crediti del gestore, compresa la possibilità di applicare interessi o procedere con recupero forzoso dei crediti.
6. Nel caso vi siano più fratelli frequentanti i nidi, verrà applicata per ogni fratello minore la tariffa della fascia ISEE immediatamente inferiore, ad eccezione degli utenti già inseriti nella fascia tariffaria minima.
7. La retta attribuita ad ogni utente, fatte tutte le riduzioni dovute, non potrà mai essere inferiore alla retta minima.
8. L'ammissione al servizio o la richiesta di rinnovo dell'iscrizione è subordinata all'estinzione della morosità dell'anno o degli anni precedenti per il figlio di cui si richiede l'ammissione.
9. I ritiri dei bambini dalla frequenza del nido dovranno essere comunicati all'**Ufficio competente**, per scritto, 30 giorni prima della data del ritiro medesimo.
10. Nel caso in cui tale termine non venga rispettato sarà comunque dovuta la quota per 30 giorni dalla data di presentazione della comunicazione di ritiro all'Ufficio Protocollo del Comune.
11. Qualora la data di ritiro del bambino dal nido non coincida con la fine del mese, la quota rimanente verrà calcolata su base giornaliera. Pertanto la quota giornaliera (calcolata considerando il mese di 30 giorni) sarà moltiplicata per i giorni del mese successivo a quello del ritiro, fino alla data per la quale il pagamento è dovuto.
12. L'amministrazione comunale valuterà la possibilità di sospendere la frequenza, e la relativa

fatturazione, solo in caso di assenza per malattia superiore ai 60 giorni consecutivi documentata da idonea certificazione medica.

13. Al momento dell'iscrizione le famiglie sono tenute a pagare una quota di iscrizione il cui importo verrà annualmente determinato dalla Giunta.

Art.30- Forme di partecipazione delle famiglie

1. Partecipazione delle famiglie: presso ogni servizio educativo per la prima infanzia inserito nel sistema pubblico dell'offerta, sono garantite le forme di partecipazione e gli eventuali organismi di partecipazione previsti dal DPRG n. 41/R 2013 per le diverse tipologie di servizio. La partecipazione delle famiglie si attua mediante l'organizzazione di iniziative di coinvolgimento alla vita dei servizi e di promozione culturale inerenti le attività degli stessi, nel quadro del concetto di trasparenza del progetto educativo e dalla compartecipazione delle famiglie alla sua realizzazione. Si possono prevedere all'interno di ciascun servizio incontri con le famiglie, quali occasioni di condivisione della programmazione, d'informazione sulle attività, di elaborazione e scambio di esperienze, di verifica dei risultati, come specificato sottostante:

- a) colloqui individuali, da organizzare antecedentemente all'ambientamento ed ogni volta che si riterranno utili nel corso dell'anno educativo;
- b) riunioni di gruppo/sezione per confrontarsi sugli aspetti connessi alla realizzazione del progetto educativo;
- c) incontri tematici nei quali affrontare problematiche legate alla genitorialità;
- d) laboratori per coinvolgere i genitori alla vita del servizio, mettendo a frutto le loro competenze personali;
- e) momenti di socializzazione tra i vari soggetti del servizio.

2. Organi di partecipazione delle famiglie:

L'Assemblea dei genitori: sono organizzate almeno due volte all'anno le assemblee dei genitori dei bambini iscritti e degli operatori per ogni servizio, per discutere i temi generali propri dell'organizzazione e del funzionamento dello stesso, la verifica della qualità dei pasti e il processo di realizzazione del progetto educativo. L'assemblea dei genitori del servizio elegge nella prima seduta plenaria (generalmente a Ottobre-Novembre), i propri rappresentanti per il servizio: si suggerisce che siano due per ogni servizio, e si suggerisce che almeno uno sia un genitore di un bambino che frequenterà prevedibilmente anche l'anno educativo successivo, in modo da garantire la continuità fino alla successiva elezione.

Il ruolo del rappresentante è di portavoce del gruppo dei genitori, per tutto ciò che riguarda:

- esprimere una valutazione sul progetto educativo elaborato dal gruppo degli operatori;
- esprimere una valutazione sull'espletamento del servizio e la qualità;
- avanzare proposte all'Amministrazione Comunale su iniziative ed attività rivolte all'infanzia.

I rappresentanti andranno così a far parte del Comitato di partecipazione insieme a un rappresentante del Comune e del soggetto affidatario.

L'impegno del Comune e dei servizi è comunque quello di favorire la maggior informazione, condivisione e partecipazione da parte di tutti i genitori, richiedendo la partecipazione esclusiva dei rappresentanti solo in rarissimi casi, e solo nel caso in cui risulti facilitante per i compiti da svolgere.

Il genitore nominato rappresentante del nido cessa dall'incarico, indipendentemente dall'ipotesi di scadenza, per il verificarsi delle seguenti cause:

- a) rinuncia per dimissioni;
- b) decadenza per cessazione della frequenza del figlio al nido.

TITOLO VI – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.31- Decorrenza ed abrogazioni

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo 15 giorni dalla pubblicazione, **abrogando il precedente testo**, che continuerà a valere solo per l'a.e. 2016-17 in corso.

Art.32- Norma finale

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle vigenti disposizioni normative in materia.

ALLEGATO A - SCHEDA DI SINTESI E LINEE GUIDA PER LA STESURA DEL PROGETTO PEDAGOGICO, EDUCATIVO E DELLA CARTA DEI SERVIZI

Nell'elaborazione del progetto pedagogico ed educativo è necessario attenersi in maniera rigorosa agli elementi sotto riportati, rispettando la sequenza con cui sono presentati. Ai due progetti e alla carta dei servizi (documenti da consegnare necessariamente alla richiesta) sarà allegata la presente scheda di sintesi debitamente compilata

A-RIFERIMENTI OPERATIVI(contiene riferimenti a tipologia del servizio, denominazione, recapiti telefonici, e-mail, soggetto gestore, nome e cognome del responsabile del servizio con recapiti telefonici ed e-mail)

A1- Tipologia del Servizio

nido di infanzia;

servizi integrativi:

spazio gioco;

centro per bambini e famiglie;

servizio educativo in contesto domiciliare;

A2- Denominazione, indirizzo, telefoni ed e-mail del Servizio

Denominazione _____

via/piazza _____ n° _____ C.A.P. _____

Città _____ Tel. _____ Fax _____

E-mail _____

A3- Soggetto Gestore (persona fisica/associazione/società)

Nome e Cognome Responsabile del Servizio, recapiti telefonici, e-mail

B-ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E COMPOSIZIONE DEI GRUPPI(contiene riferimenti alle fasce d'età a cui è rivolto il servizio, le fasce orarie giornaliere di utilizzo del servizio, lo schema orario/posti, quantità e qualità delle risorse umane impiegate e all'organizzazione generale del servizio)

B1 -Fasce d'età a cui è rivolto il Servizio

B2 - Fasce orarie giornaliere di utilizzo del Servizio

B3 - Schema orario/posti (Adulti – Bambini)

ORARIO				
n. bambini iscritti 3-12 mesi				
n. bambini iscritti 12-23 mesi				
n. bambini iscritti 24-36 mesi n. educatrici n. personale ausiliario				

* aggiungere/togliere colonne in base alle esigenze

B4 - Quantità e qualità delle risorse umane impegnate (elenco nominativo degli operatori impegnati distinti per ruoli e funzioni corredato dalla dichiarazione del titolo di studio posseduto da ognuno, si ricorda di indicare anche il/la coordinatore/coordinatrice pedagogico/a))

Nome e Cognome	Ruolo/Funzione	Titolo di studio

N.B. – Max 1 cartellina per ciascuno dei seguenti punti

N.B. Allegare la pianta della struttura con l'indicazione delle funzioni svolte nei diversi spazi.

C- GESTIONE AMMINISTRATIVA(riporta le quote mensili a carico delle famiglie, il piano economico annuale per l'attività di nido domiciliare o il piano economico biennale per tutte le altre tipologie di servizio)

LINEE GUIDA PER LA STESURA DEL PROGETTO PEDAGOGICO ED EDUCATIVO DA ALLEGARE ALLA RICHIESTA

D- PROGETTO PEDAGOGICO

Il progetto pedagogico è il documento generale in cui vengono esplicitati i valori, gli orientamenti e le finalità pedagogiche a cui si riferisce il progetto educativo, organizzativo e gestionale del servizio educativo: a tal proposito, per la compilazione, si consiglia di utilizzare, come riferimento orientativo, la CARTA DEI SERVIZI , consultabile sul sito del comune.

E- PROGETTO EDUCATIVO

Il progetto educativo è il documento che, con riferimento ad ogni anno educativo, **attua il progetto pedagogico**. Sarà cura del servizio aggiornare annualmente tale documento e trasmetterlo entro il mese di ottobre di ogni nuovo anno educativo agli uffici comunali preposti.

In esso vengono definiti:

- a) l'assetto organizzativo del servizio educativo, in particolare il calendario, gli orari, le modalità di iscrizione, l'organizzazione dell'ambiente (con la descrizione della struttura, esplicitando l'organizzazione degli spazi interni ed esterni indicando angoli, eventuali atelier, ecc.) , l'organizzazione dei gruppi di bambini e i turni del personale, l'organizzazione degli ambientamenti;
- b) gli elementi costitutivi della programmazione educativa, in particolare l'organizzazione della giornata educativa, con particolare riferimento ai momenti di cura, alla gestione dei momenti di accoglienza e ricongiungimento (tempi, spazi e modalità) , l'impiego di strumenti di osservazione e documentazione, l'organizzazione del tempo di lavoro non frontale;
- c) i contesti formali, quali i colloqui individuali, e non formali, quali feste e laboratori, nonché le altre attività e le iniziative per la partecipazione attiva delle famiglie alla vita del servizio educativo;
- d) le forme di integrazione del servizio educativo nel sistema locale dei servizi educativi, scolastici e sociali.

F- CARTA DEI SERVIZI:

I soggetti titolari pubblici e privati dei servizi educativi adottano la carta dei servizi quale strumento che rende trasparente ed esigibile il livello qualitativo dei servizi erogati e che regola i rapporti tra i servizi e gli utenti. (ART. 17 DPGR 41/2013).

In ogni caso la carta dei servizi dovrà contenere i seguenti elementi:

- a) principi fondamentali che presiedono all'erogazione del servizio;
- b) criteri di riferimento per l'accesso al servizio;
- c) modalità generali di funzionamento e standard di qualità del servizio;
- d) forme di partecipazione e controllo da parte delle famiglie;
- e) diritti di natura risarcitoria per inadempienze nell'erogazione del servizio.

Data e Firma del Responsabile del Progetto Educativo

ALLEGATO B -INDICAZIONI PER LA STESURA DEL DOCUMENTO RELATIVO AL FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA

Il documento relativo al funzionamento della struttura è strumento di trasparenza e chiarezza comunicativa e in linea di massima deve riportare:

1. Calendario/Periodo di apertura del servizio
2. Orario settimanale/giornaliero di apertura del servizio
3. Moduli orari di frequenza e relative tariffe
4. Regole per le ammissioni:
 - a) periodo di iscrizione,
 - b) modalità di presentazione/ricezione delle domande,
 - c) regole per la rinuncia al posto (con la % delle eventuali penalità),
 - d) presenza o meno della quota di iscrizione (rimborsabile o meno in caso di rinuncia),
 - e) modalità di pagamento delle rette
5. Altri servizi offerti
6. Cosa fare in caso di assenza e malattia
7. Modalità per la gestione dei pasti (avvertire in caso di assenza, dieta in bianco, dieta speciale per motivi di salute o etico – religiosi)
8. Modalità di partecipazione alla vita del servizio educativo
9. Modalità di reclamo