

Settore Istruzione - Informativo
Servizi all'Infanzia



CARTA DEI SERVIZI e REGOLAMENTO
ASILI NIDO COMUNALI

Gli Asili Nido Comunali hanno ottenuto la Certificazione di Qualità ISO
9001/UNI EN - ISO 9001:2008



Revisione Carta dei servizi n. 8 del 16.03 2015

INDICE

- **INDIRIZZI E RECAPITI UTILI** pag. 3
- **ORARI DI SEGRETERIA** pag. 4
- **MODULISTICA** pag. 4
- **PREMESSA** pag. 5 - 13
 - I Principi generali della Carta dei servizi
 - Trasparenza ed accessibilità
 - L'asilo nido
 - Le finalità dell'asilo nido
 - I protagonisti
 - La partecipazione delle famiglie
 - Lo spazio del nido
 - La giornata al nido
 - Mangiare insieme
 - I progetti
 - La formazione
 - La qualità del servizio asilo nido
 - Livello della qualità ed indicatori
 - Segnalazione e reclami
- **ORGANIZZAZIONE ED ORARI** pag. 13
- **ASSENZE** pag. 14
- **INSERIMENTO** pag. 15
- **ABBIGLIAMENTO** pag. 16
- **MODALITA' DI PAGAMENTO DELLA RETTA DI FREQUENZA** pag. 17 - 18
- **REGOLAMENTO GENERALE DEGLI ASILI NIDO COM.LI** pag. 19 - 28

INDIRIZZI E RECAPITI TELEFONICI UTILI:



ASILO NIDO SERENA

via Podgora 22 – con ingresso da via Martiri del XXI – tel. 0121-398333

segr.asiloserena@comune.pinerolo.to.it



ASILO NIDO TABONA

via Gianni 77 – tel. 0121-396896



ASSESSORATO ALL'ISTRUZIONE piazza Vittorio Veneto 1 tel.0121-361274

istruzione.cultura@comune.pinerolo.to.it

Revisione Carta dei servizi n. 8 del 16.03 2015

ORARI DI SEGRETERIA

La segreteria dei servizi per l'infanzia ha sede presso l'Asilo nido Serena in via Podgora 22 (ingresso da via Martiri del XXI)

Telefono:0121-398333 E- mail:segr.asiloserena@comune.pinerolo.to.it

L'orario di apertura della segreteria è il seguente:

LUNEDI'	dalle ore 10,30 alle ore 12,00 - dalle ore 14,00 alle ore 15,00
MARTEDI'	dalle ore 8,00 alle ore 9,30
MERCOLEDI'	dalle ore 10,30 alle ore 12,00 - dalle ore 14,00 alle ore 16,30
GIOVEDI'	dalle ore 8,00 alle ore 9,30
VENERDI'	dalle ore 10,30 alle ore 12,00 - dalle ore 14,00 alle ore 15,00

La segreteria resterà chiusa l'ultimo giorno lavorativo del mese.

MODULISTICA



Il modulo di iscrizione può essere ritirato presso:

- gli asili Nidi comunali Serena e Tabona
- l'ufficio l'URP del Comune di Pinerolo
- sito:www.comune.pinerolo.to.it/servizi/primainfanzia/index.htm

La domanda di iscrizione non può essere presentata se il bambino non è ancora nato.

La consegna del modulo d'iscrizione va effettuata presso la segreteria dei servizi per l'infanzia negli orari di segreteria (sopra indicati), da uno dei genitori.

La domanda d'iscrizione potrà essere presentata anche via e-mail all'indirizzo segr.asiloserena@comune.pinerolo.to.it allegando la documentazione richiesta in” Guida per l'iscrizione agli asili nido”

Revisione Carta dei servizi n. 8 del 16.03 2015

PREMESSA

La Città di Pinerolo ha posto da tempo tra le sue priorità l'infanzia e la famiglia sostenendo i servizi sia qualitativamente che quantitativamente e rispondendo a bisogni nuovi espressi dalle famiglie.

La Città di Pinerolo muove dalla convinzione che i bambini siano portatori di diritti di cittadinanza e rappresentino una parte fondamentale della nostra comunità.

Redigere una Carta del servizio asilo nido significa far conoscere il servizio, garantire trasparenza e stabilire un patto tra chi offre e gestisce il servizio e chi ne fruisce.

La Carta dei servizi integra e completa il Regolamento generale dei nidi comunali, individuando gli indicatori che caratterizzano il servizio e la sua qualità e fornendo le chiavi per entrare nel servizio, viverlo, valutarlo e trasformarlo.

- **Principi generali della Carta**

L'Amministrazione comunale s'impegna a fornire un servizio che garantisca ai bambini ed alle loro famiglie, attraverso un sistema di regole e garanzie, rispetto ed equità, efficacia e trasparenza attraverso una chiara definizione degli standard organizzativi e degli indicatori di qualità nonché delle modalità di verifica e valutazione della qualità stessa.

L'Amministrazione comunale garantisce ai bambini ed alle loro famiglie:

Eguaglianza di diritti: l'accesso al nido è garantito a tutti i bambini dai tre mesi ai tre anni;

Imparzialità: tutti coloro che usufruiscono del servizio sono trattati con giustizia ed imparzialità;

Regolarità: un servizio continuo in base al calendario scolastico;

Controllo di qualità: la ricerca continua della soddisfazione degli utenti attraverso il monitoraggio continuo della qualità del servizio erogato;

Partecipazione: la partecipazione delle famiglie al funzionamento ed al controllo del servizio, assicurando l'accesso alle informazioni, accogliendo suggerimenti, critiche e reclami;

Efficacia ed efficienza: il rispetto degli standard di qualità attraverso l'utilizzo di tutte le risorse disponibili.

- **Trasparenza ed accessibilità**

L'Amministrazione comunale s'impegna a rendere massimamente accessibili tutte le informazioni riguardanti la vita del servizio asilo nido.

A tal fine sono presenti :

1. una bacheca d'informazione nello spazio d'attesa
2. una cassetta con la modulistica a disposizione del pubblico contenente moduli d'iscrizione, informazioni varie, modulo per delega, modulo per reclamo e segnalazione

3. una bacheca con le informazioni sulle attività dei bambini in ciascuna sezione
4. una pagina web sui servizi per l'infanzia con modulistica scaricabile
5. affissione dell'organigramma nello spazio di attesa di ciascun nido
6. un elenco del personale all'esterno di ciascuna sezione che ne permetta l'identificabilità
7. trasmissione manuale della presente Carta dei Servizi e Regolamento Asili nido all'atto dell'iscrizione
8. trasmissione manuale del menù all'inizio della frequenza
9. invio tramite posta elettronica /spedizione al domicilio dei nuovi utenti della comunicazione di ammissione e della data della riunione informativa iniziale, del calendario scolastico, della determina della retta e modalità di pagamento.
10. invio tramite posta elettronica /spedizione al domicilio della posizione in lista d'attesa
11. invio tramite posta elettronica / spedizione al domicilio degli utenti frequentanti della determina di retta, modalità di pagamento e calendario scolastico
12. trasmissione manuale della retta mensile con le modalità di pagamento
13. trasmissione manuale di avvisi urgenti relativi a chiusure per sciopero o assemblea o altro.

- **L'Asilo nido**

E' un servizio socio-educativo rivolto ai bambini ed alle loro famiglie. L'Asilo nido fornisce al bambino le cure necessarie al suo benessere, stimola le capacità fisiche, cognitive, relazionali ed affettive del bambino, favorendone uno sviluppo armonico, in costante collaborazione con la famiglia, nel rispetto e valorizzazione delle diversità individuali.

- **Le finalità del servizio asilo nido**

Sostenere la crescita del bambino in un ambiente sereno e ricco di stimoli;

Sostenere la famiglia nel processo di cura e crescita del proprio figlio attraverso il confronto e lo scambio d'esperienze tra famiglie ed educatori.

- **Protagonisti**

Protagonisti del nido sono i bambini, i genitori, i nonni, i fratelli, le educatrici, le assistenti, le cuoche, il personale di pulizia, il personale amministrativo e direttivo e tutti coloro che occasionalmente vi accedono per condividere con i bambini attività ed esperienze – psicomotricisti, tirocinanti, formatori. .

L'amministrazione garantisce il rapporto medio di un educatore ogni sei bambini .

Ogni addetto garantisce la propria identificazione attraverso l'esposizione dei nominativi all'esterno di ciascuna sezione o cartellino identificativo o cartellino sulla scrivania.

▪ **La partecipazione delle famiglie.**

La comunicazione con le famiglie è quotidiana al momento dell'accoglienza e del ricongiungimento. Vi sono momenti d'incontro programmati e regolamentati:

1. La Commissione di Gestione: organo di partecipazione con compiti consultivi, composto da rappresentanti dei genitori, del personale del nido e dell'Amministrazione comunale;
2. Tre incontri con le famiglie: all'inizio dell'anno scolastico per presentarsi e programmare l'inserimento, entro novembre per la presentazione del piano di lavoro annuale ed entro maggio per verificarne l'attuazione anche con l'ausilio di materiale audiovisivo e/o cartaceo.
3. Colloqui individuali: permettono alla famiglia ed agli educatori di parlare di vari argomenti riguardanti la crescita personale del bambino.

• **Lo spazio del nido**

L'ambiente del nido è progettato intenzionalmente per permettere lo svolgimento di tutte attività della giornata. Gli spazi sono strutturati tenendo presente le varie fasce d'età ed i bisogni di ciascuna.

Sono presenti tre sezioni : piccoli, medi e grandi. La sezione dei piccoli, oltre al salone per il gioco e la stanza del riposo, è dotata di una sala per il pranzo con i seggioloni

Le sezioni medi e grandi oltre al salone, la stanza del riposo hanno una grande sala igienica con lavandini e tazze a misura di bambino.

Per permettere le attività strutturate sono presenti i seguenti laboratori :

PSICOMOTRICITA'



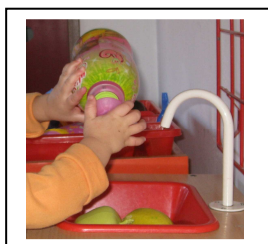
PITTURA



LETTURA



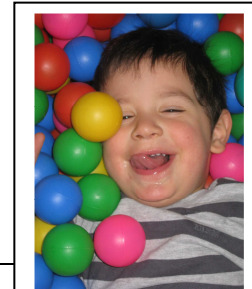
GIOCO SIMBOLICO



MANIPOLAZIONE



PALLESTRA



Revisione Carta dei servizi n. 8 del 16.03 2015

Lo spazio esterno al nido è molto ampio, con alberi e siepi di protezione, strutture di gioco fisse e sabbie mobili. Ciascuna sezione è dotata di un proprio spazio esterno.



- **La giornata al nido**

La giornata al nido è scandita da routines quali pasti, cambio, sonno che in tempi e spazi definiti permettano ad ogni singolo bambino il soddisfacimento dei bisogni primari individuali.

Le “cure” sono un momento centrale della vita del nido ed accolgono il bisogno di intimità e sicurezza di ciascun bambino.



Al mattino dalle ore 7.30 alle ore 9.30 vengono accolti i bambini.

Dopo un veloce scambio di informazioni tra i genitori e le educatrici, il bambino saluta ed inizia la sua giornata con attività libere, quali costruzioni, incastri, lettura a tappeto, canzoncine.

Nel nido sono presenti tre sezioni : piccoli, medi e grandi.

L'accoglienza vede riunite le tre sezioni che alle 9.30 si suddividono.

Intorno alle 9.40, dopo le cure igieniche i bambini fanno una piccola colazione con la frutta.

Alle 10.00 vi è la suddivisione in piccoli gruppi : si accede ai laboratori per le attività strutturate. Alle 11.30 dopo le cure igieniche ci si mette a tavola.

Il riposo pomeridiano avviene nei lettini individuali con il proprio oggetto preferito ed al risveglio seguono le cure igieniche e la merenda. Dalle ore 16.00 avviene il ricongiungimento con le famiglie, per chi rimane sino alle 17.30 vi sono attività di gioco libero, tutti insieme in salone

Durante la bella stagione molte attività si svolgono all'aria aperta.

- **Mangiare insieme**

Il momento del pranzo è organizzato con molta cura infatti è importante che il bambino soddisfi i propri bisogni alimentari in un clima sereno e rilassante.

Al tavolo con un piccolo gruppo siede anche l'educatrice che condivide con loro il pasto, aiutando e favorendo la progressiva autonomia del bambino.

Gli educatori forniscono al bambino una corretta educazione alimentare stimolando il bambino a gustare i cibi, apprezzandone sapori e odori.

Gradualmente i bambini imparano a stare seduti a tavola, non fare cadere il piatto, usare le posate, a mangiare e bere da soli, servirsi del cibo e sprecchiare.



I pasti sono preparati dai cuochi nelle cucine di ciascun nido.

Il menù elaborato dal S.I.A. (Servizio di Igiene dell'alimentazione) tiene conto del giusto apporto di nutrimento rapportato all'età.

Il menù è organizzato su quattro settimane, alternando menù invernale ed estivo.

Verdure, frutta, cereali, yogurt e molti altri alimenti sono biologici, provenienti da filiera piemontese e/o di origine D.O.P.

E' esclusa la somministrazione di alimenti contenenti O.G.M.



Il pranzo prevede un assaggio di verdure crude, il primo piatto, il secondo con verdura cruda o cotta – pane ed acqua.

Oltre al pranzo, il nido fornisce la colazione di frutta a metà mattina e la merenda.

In caso di allergie, intolleranze alimentari o abitudini alimentari legate alla religione è possibile una dieta diversificata, concordando con la segreteria ed il pediatra le modalità.

Copia del menù verrà distribuita ai genitori all'inizio della frequenza.

- **I progetti**

Sono permanentemente attivi i sottoelencati progetti :

1. Nati per Leggere
2. Continuità nido-materna



Annualmente vengono predisposti progetti di attività – legati al piano di lavoro di ciascuna sezione o nido - che vedono coinvolti i bambini e le famiglie.

- **La formazione**

Per garantire la qualità dell'offerta educativa l'Amministrazione comunale garantisce la formazione permanente del personale avvalendosi di professionisti esterni, dotando i servizi di materiali di studio quali libri e riviste specializzate.

- **La qualità del servizio asilo nido**

La qualità del servizio asili nido si articola nei seguenti aspetti:

- **Qualità professionale:** possesso dei titoli di studio richiesti per il ruolo professionale, formazione permanente, collegialità, cura del bambino e progettazione pedagogica
- **Qualità dell'ambiente:** gestione, organizzazione ed attrezzature degli ambienti
- **Qualità della partecipazione delle famiglie:** relazione con le famiglie ed attività sociali e di comunicazione-
- **Qualità della sicurezza:** possesso dei requisiti di legge in materia di sicurezza, documentazione e controlli periodici nelle singole strutture.
- **Qualità alimentare:** rispetto norme igienico sanitarie per la preparazione e distribuzione degli alimenti- menù articolato su quattro settimane ed alimenti biologici – predisposizione diete particolari.
- **Qualità amministrativa:** semplificazione delle procedure amministrative

- **Livello della qualità ed indicatori**

	Fattori	Aspetto di qualità	Standard	Obiettivo
1	Qualità professionale	Personalizzazione del percorso di inserimento	Da 5 a 10 giorni	100%
2	Qualità professionale	Diversificazione delle esperienze educative per ciascun bambino. Utilizzo dei laboratori di pittura, manipolazione, psicomotricità, gioco simbolico, lettura	Mensilmente un'attività in ciascun laboratorio per ciascun bambino	100%
3	Qualità professionale	Compilazione "Quaderno del bambino"	Una scheda osservativa bimestrale per medi e gradi una scheda osservativa per i piccoli	100%
4	Qualità professionale	Rapporto numerico di legge	Rapporto medio educatore bambino monitorato (1:6)	100%
5	Qualità professionale	Formazione permanente del personale educativo	Massimo 40 ore l'anno	100%
6	Qualità della partecipazione delle famiglie	Favorire la comunicazione ed il confronto con le famiglie	3 incontri l'anno con le famiglie	100%
7	Qualità della partecipazione delle famiglie	Distribuzione Questionario sul gradimento del servizio	1 volta l'anno	Restituiti minimo 60% Soddisfazione minimo 60%
8	Qualità della partecipazione delle famiglie	Colloquio individuale con ciascuna famiglia prima che inizi la frequenza	Almeno un colloquio con ciascuna famiglia prima dell'inizio della frequenza	100%
9	Qualità dell'ambiente	Ambiente interno ed esterno sicuro che previene cadute ed incidenti	0 incidenti e cadute che necessitano di cure mediche	n.incidenti inf.al 5% delle frequenze
10	Qualità alimentare	Cucina interna	Preparazione dei pasti con piena rispondenza alla normativa HACCP	Controlli due volte l'anno con laboratorio biologico: non-conformità inf al 10%
11	Qualità	Attivazione del servizio sin dal primo giorno di apertura del nido con menù	Viene rispettato il calendario scolastico	100%

Revisione Carta dei servizi n. 8 del 16.03 2015

	alimentare	standard		
12	Qualità alimentare	Erogazione del menù	Rispetto giornaliero del menù definito	n.variazioni inf. al 5% annuale
13	Qualità alimentare	Disponibilità del menù alternativo : per motivi di salute con certificato medico Per motivi religiosi in autocertificazione	Attivazione e soppressione entro tre giorni dalla richiesta	100%
14	Qualità alimentare	Fornitura di prodotti biologici (frutta, verdura, pasta, riso, latte, yoghurt)	Come da capitolato d'appalto	Variazioni inferiori al 5%
15	Qualità della sicurezza	Acquisizione di comportamenti orientati alla sicurezza	2 prove annuali di evacuazione	100%
16	Qualità della sicurezza	Fornitura guanti monouso per il personale	Dotazione continua a disposizione	100%
17	Qualità amministrativa	Carta dei servizi e modulistica scaricabile on line	Immediata	N.accessi
18	Qualità amministrativa	Produzione certificati di frequenza on line con firma digitale	Trasmissione della certificazione immediata	N.certificazioni
19	Qualità amministrativa	3 graduatorie l'anno	Entro le scadenze deliberate	100%

Il raggiungimento degli obiettivi annuali viene comunicato all'utenza attraverso :

- Il sito internet comunale alla voce Amministrazione Trasparente (D.Lgs 33/2013) Trasparenza-Servizi Erogati
- il sito internet comunale www.comune.pinerolo.to.it/servizi/istruzione
- l'affissione agli albi dei due asili nido della Relazione di revisione del sistema qualità annualmente redatta

Revisione Carta dei servizi n. 8 del 16.03 2015

- **Segnalazioni e reclami**

Segnalazioni e reclami offrono alle famiglie la possibilità di segnalare all'amministrazione comportamenti non conformi con i principi e le finalità della presente carta. Ogni utente può presentare al Dirigente del Settore Istruzione o alla Coordinatrice pedagogica o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico reclamo in forma scritta mediante consegna diretta, per posta, via fax o per posta elettronica. L'eventuale presentazione informale orale diretta o telefonica sarà comunque considerata, ma alla stregua di semplice segnalazione. In caso di reclamo scritto l'amministrazione risponderà all'utente con la massima celerità e comunque entro trenta giorni dalla presentazione del reclamo. L'insieme dei reclami e gli indicatori relativi alla loro gestione entrano a far parte del piano di miglioramento della qualità.

I reclami anonimi e non circostanziati non saranno presi in considerazione.

ORGANIZZAZIONE ED ORARI

Si chiede ai genitori :

- Di rispettare l'orario di frequenza, avvertendo di eventuali ritardi o assenze;
- Se uno dei genitori non lavora il bambino potrà restare al nido al massimo 7 ore, in base a quanto previsto dal regolamento generale dei nidi;
- Provvedere a compilare il modulo per le deleghe, ricordando che il bambino viene consegnato esclusivamente ai genitori o a persone preventivamente autorizzate purché maggiorenni;

Armadietti: ogni bambino ha a disposizione un armadietto con il nome e la foto: prima di entrare in salone il bambino deve cambiarsi le scarpe e lasciare nell'armadietto abiti ed oggetti portati da casa. Non si possono introdurre in nido merendine, caramelle, oggetti piccoli ed ingeribili quali monetine, piccoli giochi. E' consentita la condivisione di giochi e libri portati da casa per i quali non è però possibile garantire la completa conservazioni al momento della restituzione.

La Direzione non risponde del furto o smarrimento di oggetti lasciati incustoditi negli armadietti o sui fasciatoi e dei passeggini.

Per motivi di sicurezza gli spazi dei corridoi e dell'atrio non devono essere ingombrati dai passeggini.

Revisione Carta dei servizi n. 8 del 16.03 2015

ASSENZE

- **Per motivi familiari:**

Occorre avvertire il giorno precedente;

Sono ammesse assenze per motivi familiari per un massimo di tre mesi consecutivi, purchè preventivamente comunicate per iscritto al Coordinatore, oltre tale limite la Direzione discuterà l'eventualità di dimettere d'ufficio il bambino. Durante l'assenza si dovrà corrispondere la quota fissa della retta;

Le assenze non giustificate non possono superare i quindici giorni, come previsto dall'art.15 del Regolamento dei Nidi.



- **In caso di malattia:**

Avvertire il nido telefonicamente. Se il bambino è affetto da malattia esantematica segnalarlo telefonicamente al nido.

Qualora il bambino presenti durante la permanenza in nido febbre, difficoltà respiratorie, diarrea, vomito, stomatite aftosa, congiuntivite, eruzioni cutanee sospette, le Educatrici contatteranno la famiglia affinché il bambino venga portato a casa per le cure dovute.

L'INSERIMENTO

Vista l'età del bambino è fondamentale che l'inserimento avvenga in modo graduale, con la presenza in sezione di un componente della famiglia per almeno una settimana, come previsto dal Regolamento generale dei nidi.

Proponiamo due tracce di inserimento che si differenziano per la "tempistica".

Le famiglie nel primo colloquio decideranno la modalità di inserimento. Qualora durante l'inserimento dovessero esservi delle difficoltà gli Educatori proporranno delle modifiche allo svolgimento dello stesso.

Giornata	Inserimento di una settimana	Inserimento di due settimane
1	Il bambino rimane in sezione con un familiare per 1 ora circa successivamente il familiare si allontana nell'atrio per mezz'ora	Il bambino rimane in sezione con un familiare per circa 1 ora minuti
2	Il bambino rimane 1 ora circa da solo in sezione	Il bambino rimane in sezione con un familiare per 1 ora circa successivamente il familiare si allontana nell'atrio per mezz'ora
3	Il bambino fa il primo pasto al nido	Il bambino rimane in sezione per un ora circa e il familiare attende nell'atrio
4	Il bambino fa pranzo e nanna	Il bambino rimane in sezione per circa due ore e il familiare si allontana dal nido
5	Il bambino rimane al nido per tutto l'orario di frequenza concordato	Primo pasto al nido con il familiare in attesa nell'atrio (il primo pasto dei piccoli è proposto dal genitore che procede ad istruire l'educatore sulle preparazioni)
6		Secondo pasto al nido
7		Pranzo e sonnellino
8		Pranzo e sonnellino
9		Il bambino fa anche merenda
10		Il bambino rimane al nido per tutto l'orario di frequenza concordato

Revisione Carta dei servizi n. 8 del 16.03 2015

ABBIGLIAMENTO

Al momento dell'ammissione al nido il corredo del bambino sarà costituito da:

- 1 canottiera o body
- 2 paia di mutandine
- 2 paia di calze

- 1 maglia
- 1 pantalone con elastico in vita
- 1 giacca o golf per le uscite in giardino
- 1 succhiotto (se il bimbo lo usa !)



1 bicchiere di plastica

- 1 porta bavagiolo
- 5 bavaglini
- 1 spazzolino da denti (per medi e grandi)
- 1 pettine con custodia
- 1 paio di pantofole
- 1 sacchetto di stoffa in cui infilare gli indumenti
- 1 pacco di pannolini
- 1 foto a colori da mettere sull'armadietto personale
- Dove è possibile si richiede di identificare gli oggetti mediante le iniziali del nome e del cognome del bambino
- Fate indossare al bambino abiti comodi e leggeri: vanno bene pantaloni con elastico, felpe e tute.
- Evitate tute intere, salopettes, bretelle, cinture.
- Per evitare ingestioni accidentali e smarrimenti non mettete collane, braccialetti, anelli, orecchini, pinzette-fermacapelli .



MODALITA' DI PAGAMENTO DELLA RETTA DI FREQUENZA

Per stabilire le tariffe a carico degli utenti, l'Amministrazione comunale ha adeguato i criteri ai principi fissati dal D.P.C.M. n. 159 del 5.12.2013 e successivo decreto del 7.11.2014, andando a concedere agevolazioni tariffarie in base all'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) per coloro che all'atto dell'iscrizione presenteranno tale documento.

Coloro che ritengono di non presentare attestazione ISEE, verranno inseriti nella fascia massima. Le rette verranno definite annualmente con Delibera di Giunta.

La retta di frequenza all'asilo nido verrà consegnata mensilmente agli utenti.

Il pagamento della retta mensile è da versare entro il termine ordinatorio del 15 di ogni mese.

Per facilitare le operazioni di verifica da parte della segreteria degli asili nido dei pagamenti effettuati, al fine di ridurre i tempi di comunicazione da parte della posta e/o della banca **si dovrà inserire la cedola di versamento o copia del bonifico nell'apposita cassetta** posta nell'atrio del nido frequentato dal bambino, entro e non oltre il 20 di ogni mese. E' importante che conserviate le lettere inviatevi ed alleghiate la cedola del versamento o copia del bonifico in quanto necessarie per la detrazione annuale dalla dichiarazioni dei redditi, qualora prevista.

Le quote non versate saranno recuperate, addizionate di tutte le spese di riscossione e degli interessi di mora (delibera n. 74 del 15.03.2001).

Per i fratelli è possibile utilizzare un solo bollettino postale o un solo bonifico indicando le cifre determinate ed i nominativi di entrambi i bambini.

Il pagamento tramite **CONTO CORRENTE POSTALE** (il bollettino sarà allegato alla lettera che vi verrà consegnata) dovrà essere versato su :

CONTO CORRENTE n. 30860100

Intestato a : CITTA' DI PINEROLO- SERVIZIO DI TESORERIA – 10064 PINEROLO

Il pagamento tramite **BONIFICO BANCARIO** dovrà essere versato presso:

UNICREDIT BANCA SPA – Agenzia Pinerolo Porporato

Codice IBAN: IT 48 G 02008 30755 000000515964 – COMUNE DI PINEROLO

Il versamento dovrà essere effettuato dal genitore che ha il bambino fiscalmente a carico, dando comunicazione alla segreteria degli asili nido, qualora il beneficiario non fosse il padre

E' obbligatorio indicare sul bollettino di conto corrente o sul bonifico bancario la **CAUSALE DEL VERSAMENTO** indicando:

Retta asilo nido (indicare il nido dove frequenta il proprio figlio)

- **Mese di** (indicare il mese e l'anno a cui si riferisce la retta, come indicato sulla lettera)
- **Nome e Cognome del bambino**



Hai il ?

Hai la possibilità di effettuare il *bonifico bancario* on line?



Utilizzalo per pagare la retta di frequenza dell'asilo nido



E' più comodo per TE

- non devi rispettare gli orari di apertura della posta e/o della banca,
 - lo puoi effettuare in qualunque giorno della settimana e a qualunque ora.....
-anche di notte se il tuo piccolo non ti fa dormire !!!!!!!!!!!!!



- la **ricevuta** del bonifico la puoi inviare direttamente in automatico all'indirizzo e- mail:
segr.asiloserena@comune.pinerolo.to.it

...così non corri il rischio di dimenticarti di inserirla nella cassetta posta nell'atrio.

E' più funzionale per NOI

- il controllo dell'avvenuto pagamento è immediato.
- Si risparmia carta !!!!!!!!!!!!!



Revisione Carta dei servizi n. 8 del 16.03 2015

REGOLAMENTO GENERALE ASILI NIDO COMUNALI

(D.C.C. n. 111 del 23/07/1996 e successiva modifica con D.C.C. n. 36 del 18/04/2000)

ART. 1 “FINALITA’ DEL SERVIZIO”

L’asilo nido costituisce un servizio educativo e sociale di interesse pubblico per la prima infanzia. Come scuola dell’infanzia deve costituire una realtà in grado di stimolare e sviluppare le potenzialità fisiche, affettive, cognitive e relazionali del bambino, al fine di raggiungere obiettivi adeguati ai diversi livelli di sviluppo ed alle specifiche esperienze del bambino stesso, non solo come singolo ma come appartenente ad un gruppo.

L’asilo nido svolge azione di prevenzione ed intervento precoce su eventuali condizioni di svantaggio psico – fisico garantendo il servizio ai minore in situazione di handicap e socio – culturale. A tale fine gli educatori del nido agiscono congiuntamente con le famiglie e con i servizi socio – sanitari del territorio.

ART. 2 “ FUNZIONE DEL SERVIZIO”

Il Comune di Pinerolo gestisce direttamente il servizio degli asili nido Comunali. L’asilo nido è un servizio educativo essenziale, prima struttura di formazione per l’istruzione di base, per la realizzazione delle finalità indicate nel presente regolamento. Il Comune di Pinerolo favorisce la cooperazione attiva con i servizi socio – sanitari e culturali del territorio; garantisce e fornisce strumenti operativi ed opportunità per l’aggiornamento e la formazione del personale che opera negli asili nido; redige e rende pubblico il preventivo ed il consuntivo delle spese di funzionamento del servizio; stipula un’apposita assicurazione contro gli infortuni ed invalidità per gli utenti ed il personale.

ART. 3 “ UTENZA”

L’asilo nido è aperto ai bambini nell’età compresa tra i 3 mesi ed i 3 anni. Viene garantito l’inserimento d’urgenza nel corso dell’anno scolastico, in accordo con i servizi sociali di territorio , verificato il rapporto numerico educatore / bambino, prevedendo fino al 31/12 di ciascun anno scolastico, una riserva del 5% sui posti effettivi. Dopo tale data, se tali posti non fossero ricoperti, si procederà alla copertura attingendo dalla lista d’attesa.

La presenza di situazioni di handicap psico – fisici e sensoriali non può costituire causa di esclusione dal nido.

Condizione indispensabile per un efficace inserimento di bambini in situazione di handicap è il rapporto medio tra bambini e personale educativo, in relazione al numero ed alla gravità dei casi, prevedendo in aggiunta la presenza di personale d’appoggio o, in alternativa, ai sensi dell’art. 42 comma 7 D:P:R: 333/90 tuttora vigente, ai sensi dell’art. 72 del D.Lvo. 29/93, la diminuzione del rapporto numerico.

L’ammissione all’asilo nido dà titolo, in base alla normativa vigente, alla frequenza del bambino al passaggio alla scuola materna, fatte salve eventuali deroghe supportate da richiesta dei servizi socio – sanitari di territorio.

Nel rispetto delle priorità i figli di coloro che risiedono nel comune di Pinerolo, potranno essere ammessi anche utenti che risiedono presso altri comuni.

Il comune di Pinerolo può effettuare convenzioni con altri comuni.

ART. 4 “ ISCRIZIONI”

Le domande di pre- iscrizione devono essere presentate alla segreteria degli asili nido nel mese di giugno antecedente l'inizio dell'anno scolastico, al fine di costituire le sezioni, compatibilmente con il numero dei posti disponibili. Le domande in eccedenza rispetto ai posti disponibili verranno poste in lista d'attesa. Le domande possono essere inoltre presentate durante tutto l'anno scolastico.

All'atto dell'iscrizione verrà rilasciata la relativa ricevuta di avvenuta presentazione della domanda. L'ammissione alla frequenza verrà comunicata per iscritto alle famiglie. Il Comune offre massima informazione e pubblicizzazione del servizio e dei relativi termini di iscrizione.

ART. 5 “ CRITERI DI AMMISSIONE ”

A ciascuna situazione verrà assegnato un punteggio (vedi tabella allegata che costituisce parte integrante del presente regolamento).

Hanno la precedenza assoluta anche sulle graduatorie già formalizzate le seguenti situazioni, che vengono elencate in ordine decrescente d'importanza:

a) bambini in situazione di handicap, debitamente documentate;

b) bambini segnalati dai Servizi Sociali dell'ASL o N.P.I. ;

c) bambini con genitori in precarie situazioni di salute, debitamente documentate;

Inoltre, nel rispetto delle priorità di accoglimento dei residenti nel Comune di Pinerolo, hanno la priorità le seguenti situazioni;

- Mancanza di un genitore:

a) Vedova/vedovo, ragazza/o madre/ padre (figlio non riconosciuto)

b) Divorziata/o, separata/o legalmente, madre/padre con figlio riconosciuto;

c) Separata/o di fatto;

- Carico familiare:

a) Per ogni figlio minore con situazione di handicap;

b) Per ogni figlio minore

- Condizione lavorativa del genitore:

a) Per ogni genitore occupato a tempo pieno o part – time con oltre 25 ore settimanali, studenti con obbligo di frequenza;

b) Per ogni genitore occupato part – time con orario inferiore alle 25 ore settimanali e studenti senza obbligo di frequenza;

c) Per ogni genitore lavoratore che svolge la propria attività fuori dal comune di Pinerolo(esclusi gli utenti che hanno un solo genitore occupato);

d) Per ogni genitore disoccupato, casalinga o pensionato.

- Presenza di fratelli già frequentanti lo stesso asilo nido:

a) Presenza di un fratello o sorella frequentanti lo stesso nido nell'anno in cui si richiede la frequenza.

Inoltre il calcolo del punteggio per i non residenti verrà adottato con gli stessi criteri adottati per i residenti.

I non residenti verranno inseriti al fondo della graduatoria. A parità di punteggio avrà precedenza la domanda dell'utente inserita in precedenti liste d'attesa. Nel caso di parità di precedenza si utilizzerà il seguente criterio:

da 0 a 1 anno precedenza al bambino più grande, da 1 a 3 anni precedenza al bambino più piccolo.

ART. 6 “ QUOTE DI FREQUENZA”

La frequenza al nido comporta il pagamento di una retta. La quota di frequenza viene fissata sulla base delle fasce di reddito familiare (ad esclusione dei non residenti) e si compone di una parte fissa ed una proporzionale ai giorni di effettivo utilizzo del servizio. La revisione periodica delle fasce e dell'importo delle rette viene deliberato dall'organo comunale competente, previa consultazione della Commissione di Gestione, il cui parere deve essere obbligatoriamente richiesto. Il pagamento della retta dovrà essere effettuato secondo i criteri indicati. Il pagamento della retta mensile, con arrotondamento fiscale alle 1000 lire, è da versare entro il 5 di ogni mese per il quale è prevista la frequenza o la conservazione del posto. La cedola del versamento (c/c a quattro cedole) dovrà essere consegnata in apposita cassetta presso l'asilo nido frequentato entro e non oltre il 10 di ogni mese per la registrazione da parte dell'economa. Le quote non versate saranno recuperate, addizionate di tutte le spese di riscossione e degli interessi di mora. Le rinunce in corso di frequenza dovranno essere comunicate per iscritto dalle famiglie alla Segreteria asili nido almeno trenta giorni prima. Il non rispetto di tale norma implica il pagamento della quota fissa.

ART. 7 “ CALENDARIO DEGLI ASILI NIDO ”

Il periodo di apertura annuale è di norma di 11 mesi con inizio nel mese di settembre. Il periodo di chiusura estiva verrà proposto all'Amministrazione Comunale dalla Commissione di gestione entro il mese di marzo , previa consultazione dalle famiglie e del personale.

Le sospensioni del servizio per le vacanze natalizie e pasquali seguono il calendario fissato annualmente dalla Sovrintendenza scolastica regionale.

ART. 8 “ ORARIO DI FUNZIONAMENTO ”

L'orario di apertura dei nidi è di dieci ore giornaliere, dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 17,30. L'orario di lavoro del personale è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico della struttura e viene stabilito dal Coordinatore ed approvato dal Dirigente di Settore. Eventuali modifiche dell'orario di apertura dei nidi potranno essere valutate dall'Amministrazione tenuto conto dell'organico di fatto del personale educativo ed assistente e delle esigenze delle famiglie, debitamente documentate all'atto dell'iscrizione.

ART. 9 “ INGRESSO ED USCITA BAMBINI ”

I bambini sono ammessi di norma entro le 9,30 per consentire lo svolgersi delle attività educative. Prima dell'ingresso in sezione gli accompagnatori dovranno cambiare le scarpe al bambino, riporre indumenti ed effetti personali nell'armadietto assegnato loro.

All'ingresso gli accompagnatori comunicano al personale educativo quanto opportuno.

L'orario di frequenza ed eventuali modifiche dello stesso verranno concordate con il Coordinatore all'inizio frequenza.

Per un regolare funzionamento del servizio le famiglie dovranno rispettare l'orario stabilito. Se un solo genitore presta attività lavorativa il bambino potrà frequentare il nido per un massimo di sette ore giornaliere.

All'uscita i bambini verranno consegnati esclusivamente ai genitori o ad altra persona preventivamente delegata per iscritto ed adeguatamente identificata tramite documento comprovante l'identità o tramite conoscenza personale.

ART. 10 “ ORGANIZZAZIONE PER GRUPPI ”

I bambini che frequentano il nido sono, di norma, suddivisi per gruppi in relazione all'età: piccoli, medi, grandi. Possono peraltro costituirsi gruppi misti in relazione ad attività specifiche e sperimentazioni educative.

ART. 11 “ INSERIMENTO ”

Vista l'età del bambino è fondamentale che l'inserimento avvenga in modo graduale, con la presenza in sezione di un componente della famiglia, per un periodo non inferiore ad una settimana.

ART. 12 “ ASSENZE ”

Sono ammesse assenze per motivi di famiglia per un massimo di tre mesi consecutivi, purchè preventivamente comunicate al Coordinatore. Oltre tale limite la Direzione discuterà l'eventualità di dimettere d'ufficio il bambino.

Dopo quindici giorni di assenza ingiustificata il bambino verrà dimesso d'ufficio.

Le assenze per malattia devono essere comunicate , anche telefonicamente, entro e le ore 10 del primo giorno di assenza. In caso di malattia infettiva le famiglie sono tenute a comunicare la diagnosi il più celermente possibile, onde consentire una tempestiva tutela sanitaria della comunità. Per la riammissione al nido, dopo 5 giorni consecutivi di assenza per malattia, includendo sabato e domenica, occorre il certificato medico, salvo diversa indicazione dell'ASL.

In caso di palese malessere, presunta malattia infettiva o altre cause (il cui elenco verrà stilato dal servizio pediatrico dell'ASL), che pregiudichino la permanenza del bambino al nido sino al termine dell'orario, è data facoltà al Coordinatore ed al personale educativo di esigere dalla famiglia il ritiro del bambino sino ad avvenuta guarigione.

La riammissione dovrà avvenire con certificato medico anche nel caso in cui l'assenza sia inferiore ai 5 giorni.

ART. 13 “ VIGILANZA IGIENICO – SANITARIA”

La vigilanza igienico – sanitaria su locali, personale, vitto ed utenti del nido è svolta dall’Azienda ASL.

I bambini per essere ammessi a frequentare il nido devono essere in regola con le vaccinazioni obbligatorie.

Per le ammissioni, le riammissioni ed allontanamenti si seguono le indicazioni dell’azienda ASL: All’interno del nido sarà assicurato un intervento di prevenzione nei confronti della collettività dei bambini ed un intervento di informazione sanitaria rivolto al personale ed alle famiglie, anche tramite incontri su tematiche specifiche.

Per ciascun bambino verrà compilata una cartella sanitaria di cui potrà essere consegnata copia alla famiglia, previa comunicazione scritta. L’equipe di neuro – psichiatria infantile assicurerà un supporto tecnico nei casi di minori in situazioni di handicap o a rischio.

ART. 14 “ ORGANI DI PARTECIPAZIONE ”

La gestione e la partecipazione si realizzano attraverso i seguenti organismi:

- a) Commissione di gestione
- b) Assemblea dei Genitori
- c) Collettivo del personale

ART. 15 “ COMMISSIONE DI GESTIONE”

Presso ciascun nido è presente una Commissione di gestione composta da:

- n. 6 rappresentanti delle famiglie utenti (due per ciascuna sezione), per ciascun nido, eletti dall’assemblea dei genitori, convocata annualmente dal Sindaco.
- n. 2 rappresentanti del personale di ciascun nido (1 educativo ed 1 assistente) eletti dal Collettivo del Personale.
- N. 3 rappresentanti del Consiglio Comunale (2 per la maggioranza ed 1 per la minoranza) per ciascun nido.

Il Coordinatore prende parte alla Commissione senza diritto di voto e con funzioni di segretario, compito per il quale può delegare un dipendente del servizio.

Ciascun rappresentante dei genitori dura in carica tre anni, pertanto annualmente verranno eletti i rappresentanti della sezione che ne è priva, ovvero le sezioni lattanti o dove si siano verificate eventuali dimissioni.

L’incarico scade automaticamente anche se non sono trascorsi tre anni, con le dimissioni del bambino dal nido. Nella riunione dei genitori verranno inoltre eletti tre rappresentanti supplenti(uno per ciascuna sezione) che subentreranno in caso di dimissioni degli eletti nel corso dell’anno. I membri cessati per qualsiasi motivo o per n. 3 assenze non giustificate verranno surrogati.

Nella prima seduta la Commissione eleggerà a maggioranza il Presidente, scegliendo tra i rappresentanti dei genitori

La Commissione si riunisce di norma ogni novanta giorni per prendere in esame le domande d'iscrizione giacenti e predisporre la graduatoria ed eventuale lista d'attesa. Qualora la lista d'attesa fosse esaurita e vi fossero domande giacenti la Commissione potrà anticipare la predisposizione della graduatoria.

La Commissione potrà riunirsi, in seduta straordinaria, su convocazione del Presidente o su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

La convocazione, contenente l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno, deve essere inviata almeno sette giorni prima della riunione.

Le riunioni sono valide se partecipa almeno la metà dei componenti della Commissione. Le decisioni vanno prese a maggioranza.

Le sedute della Commissione sono pubbliche. E' facoltà della Commissione il passaggio a seduta segreta per discutere di questioni particolarmente delicate, purchè la proposta sia approvata dalla maggioranza.

Gli atti e le convocazioni della Commissione di Gestione devono essere resi pubblici mediante affissione all'albo dell'asilo nido.

La Commissione si avvale del personale del servizio nidi per gli adempimenti burocratici.

ART. 16 “ COMPITI DELLA COMMISSIONE DI GESTIONE ”

La Commissione di gestione ha i seguenti compiti:

- a) controllare l'applicazione delle norme stabilite dal Regolamento, esaminare e valutare il funzionamento dell'asilo nido ed i risultati di gestione.
- b) Esaminare le domande di ammissione all'asilo nido , disponendone l'accettazione e redigendo, in caso disponibilità di posti inferiori alla richiesta, apposita graduatoria
- c) Promuovere periodiche assemblee dei genitori in collaborazione con il personale del nido per discutere i problemi riguardanti la gestione del servizio e formulare proposte da presentare all'Amministrazione Comunale.

ART. 17 “ ASSEMBLEA DEI GENITORI ”

L'assemblea dei genitori utenti del servizio è convocata periodicamente dal Presidente o su richiesta di 1/3 dei componenti della Commissione di gestione, per l'illustrazione dei programmi e del funzionamento del nido ed eventuali discussioni degli stessi.

ART. 18 “ COLLETTIVO DEL PERSONALE ”

Il Collettivo è formato dal personale educativo, dalle assistenti all'infanzia, dall'istruttore Amministrativo (economo) e dal Coordinatore.

Periodicamente il Collettivo può svolgersi in forma congiunta tra il personale dei nidi. Può altresì svolgersi con la sola presenza del personale educatore.

Il Collettivo ha i seguenti compiti:

- a) Elaborare il piano di lavoro e curare la programmazione dell'azione educativa di cui è responsabile ed informare le famiglie in merito
- b) Proporre iniziative di sperimentazione didattica
- c) Proporre iniziative di aggiornamento e formazione

- d) Scegliere le attrezzature ed il materiale didattico
- e) Stilare il calendario degli incontri di sezione con le famiglie
- f) Elaborare e discutere strategie d'intervento
- g) Eleggere i propri rappresentanti nella Commissione di Gestione

ART. 19 “ ORGANICO DEL PERSONALE ”

Il personale degli asili nido è dipendente del Comune.

Le figure professionali presenti nel nido sono:

- a) Coordinatore
- b) Istruttore Amministrativo (economo).
- c) Personale educativo
- d) Personale di assistenza all'infanzia

Per quanto riguarda il rapporto numerico personale/ bambino, l'Amministrazione si attiene a quanto previsto dalle vigenti leggi regionali e dagli accordi nazionali di lavoro.

Il personale educativo deve essere integrato nel caso di particolari esigenze poste dalla presenza di bambini con difficoltà accertate di sviluppo.

Per assicurare la continuità pedagogica e didattica e mantenere il rapporto numerico educatore/bambino, l'Amministrazione provvede a sostituire il personale assente.

ART. 20 “ COORDINATORE ” Il Coordinatore, nel rispetto delle mansioni del regolamento organico del Personale, ha funzioni di programmazione pedagogica ed organizzativa dei nidi.

Inoltre ha le seguenti mansioni specifiche:

- Ha la direzione e la responsabilità del personale.
- Elabora dati e statistiche riguardanti il funzionamento del servizio.
- Promuove le riunioni del personale.
- Programma gli incontri formativi con i genitori, i colloqui individuali e di sezione.
- Cura il centro di documentazione dei nidi.
- Tiene i rapporti con l'Amministrazione Comunale, con la Commissione di gestione, con il personale dei servizi socio – sanitari dell'ASL ed altri servizi educativi di territorio.
- Offre la propria consulenza nella scelta dei materiali didattici, nell'organizzazione e sistemazione degli ambienti.
- Gestisce e verifica l'organizzazione interna di ciascun nido ed in particolare cura la realizzazione del progetto educativo.

ART. 21 “ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (ECONOMO) ”

Gestisce l'esecuzione degli atti amministrativi relativi al funzionamento degli asili nido occupandosi di:

- a) **RETTE:** rendiconto mensile delle frequenze e preparazione degli atti per l'ufficio economato.
- b) **MATERIALE:** (prodotti igienici e sanitari, materiale di pulizia, biancheria, attrezzature e stoviglie per la cucina, materiale didattico ecc...)
 - Registro di carico e scarico, inventario
 - Predisposizione richieste economato per acquisti, sostituzione e riparazione del materiale
 - Predisposizione piano acquisti
 - Richiesta manutenzione ordinaria e straordinaria agli uffici competenti
- c) **LAVORO CON IL PERSONALE:**
 - partecipa ai Collettivi e verbalizza le riunioni
 - Collabora con il Coordinatore alla predisposizione degli orari di servizio, del piano ferie e delle sostituzioni, con tenuta del registro di autorizzazione allo straordinario e del registro generale del monte – ore
 - Annota le presenze giornaliera dei bambini e del personale
- d) **LAVORO CON IL COORDINATORE:**
 - Collabora alla realizzazione dei progetti educativi emersi in sede di Collettivo, nell'ambito delle proprie competenze.
 - Tiene in ordine l'archivio di segreteria
 - Accetta e controlla la documentazione delle domande di iscrizione
 - Predisporre i conteggi per le statistiche mensili ed annuali, per le statistiche Regionali ed ISTAT.
- e) **MENSA:**
 - Si occupa del controllo delle derrate alimentari, della loro conformità al capitolato, nonché delle procedure di elaborazione e distribuzione delle stesse
 - Mantiene i contatti con la ditta fornitrice.

ART. 22 “ PERSONALE EDUCATIVO ”

Il personale educativo favorisce lo sviluppo affettivo e cognitivo del bambino mediante metodologie e tecniche che privilegino le attività a piccolo gruppo, promuovendo e realizzando l'attività ludico – didattica.

- Elabora e verifica, sotto la guida del Coordinatore, il piano di lavoro avvalendosi di consulenze, anche esterne alla struttura.
- Assicura al bambino le necessarie cure igieniche e garantisce un'adeguata alimentazione.
- Partecipa su nomina alla Commissione di Gestione.
- Partecipa alle riunioni del Collettivo ed agli incontri formativi e di aggiornamento.
- Collabora con i servizi di territorio operanti nel nido
- Favorisce la realizzazione della continuità nido/scuola materna, in particolare nei casi di bambini in situazione di handicap.

- Cura i momenti d'incontro con le famiglie, sia individualmente (colloqui) che collettivamente (riunioni di sezione).
- Aggiorna quotidianamente il registro di sezione ed i moduli di trasmissione notizie alle famiglie.
- Trascrive le osservazioni sui bambini e sull' attività
- Prepara il materiale didattico per le attività da svolgere con i bambini.

ART. 23 “ ASSISTENTI ALL’INFANZIA ”

Mantengono in condizioni ottimali gli spazi sia interni che esterni alla struttura e tutte le attrezzature necessarie all'espletamento dei vari servizi (lavanderia, cucina, sezioni e laboratori).

- Collaborano con il personale educativo nella cura ed assistenza dei bambini.
- Collaborano alla preparazione e distribuzione e somministrazione dei pasti
- Partecipano su nomina alla Commissione di Gestione
- Partecipano al Collettivo del personale ed a momenti di formazione specifici.

ART. 24 “ FORMAZIONE DEL PERSONALE ”

La formazione del personale educativo si svolge nell'ambito dell'orario di lavoro, all'interno del monte – ore previsto dagli accordi nazionali di lavoro.

Per sviluppare e qualificare il nido come struttura educativa si garantisce:

- La formazione permanente per l'approfondimento di metodologie e strumenti pedagogico – didattici
- Momenti di aggiornamento su tematiche specifiche
- Partecipazione a stages e convegni.

La formazione del personale assistente dovrà pertanto prevedere corsi di formazione teorici e pratici su tematiche igienico – sanitarie, preparazione dei cibi, igiene dell'ambiente, assistenza all'handicap.

N.B. Le parti evidenziate nel presente Regolamento non sono più applicabili in seguito all'entrata in vigore di alcune norme Regionali e del Servizio Sanitario Nazionale.



ALLEGATO A

GRIGLIA CRITERI DI AMMISSIONE - DETERMINAZIONE PUNTEGGIO

Bambini in situazioni di handicap punti 38		Vedova/o, ragazza/o madre/padre (figlio non riconosciuto dal padre/madre) punti 9		Per ogni figlio minore con situazione di handicap punti 3		Per ogni genitore occupato a tempo pieno o part-time con oltre 25 ore settimanali, studenti con obbligo di frequenza punti 3		Presenza di un fratello o di una sorella frequentanti lo stesso nido nell'anno in cui si richiede la frequenza punti 1	
Situazione segnalata dai Servizi Sociali o NPI punti 37		Divorziata/o, separata/o legalmente, ragazza/o padre/madre con figlio riconosciuto punti 7		Per ogni figlio minore punti 1		Per ogni genitore occupato part-time con orario inferiore e alle 25 ore settimanali e studenti senza obbligo di frequenza punti 2		PUNTEGGIO TOTALE	
Problemi sanitari dei genitori (debitamente documentati) punti 36		Separata/o di fatto punti 5				Per ogni genitore lavoratore che svolge la propria attività fuori dal Comune (esclusi gli utenti con un solo genitore occupato) punti 1			
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			Per ogni genitore disoccupato, casalinga, pensionato punti 0,5			<input type="checkbox"/>

Il Presidente della Commissione di Gestione Asilo Nido Tabona

Il Presidente della Commissione di Gestione Asilo Nido Serena

La Responsabile Asili Nido

Pinerolo li _____

Revisione Carta dei servizi n. 8 del 16.03 2015