

Centro per l'Infanzia “Tingolo” Castellbellino (AN)

REGOLAMENTO



Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 45 del 09/09/2025

Unità Operativa Complessa Minori e Famiglia
Via A. Gramsci, 95- 60035 Jesi (An) Tel.0731/236911 - Fax 0731/236954
e-mail asp.ambitonove@aspambitonove.it sito web www.aspambitonove.it
pec asp.ambitonove@emarche.it
CF 92024900422 - PI 02546320421

Sommario

1- ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO PER LA PRIMA INFANZIA	3
1.1 Indirizzi generali	3
1.2 Finalità	3
1.3 Competenze	3
1.4 Inquadramento pedagogico.....	4
2- ORGANIZZAZIONE.....	4
2.1 La salute del bambino	4
2.2 Requisiti di ingresso.....	5
2.3 Capienza e sezioni	5
2.5 Organizzazione personale	6
2.6 Funzionamento.....	6
2.7 Frequenza.....	6
2.8 Figura di riferimento.....	7
2.9 L'ambientamento	7
2.10 Interventi propedeutici	7
2.11 Inserimento bambini in situazione di handicap.....	8
2.12 Documentazione del bambino.....	8
2.13 Mangiare al Centro per l'infanzia	8
2.14 Divieti	8
2.15 Allontanamenti cautelativi	9
2.16 Strutturazione degli spazi.....	9
2.17 I materiali e l'arredo.....	9
3- PROGETTAZIONE EDUCATIVA	9
3.1 La progettazione educativa al Centro per l'infanzia	9
3.2 Patto di corresponsabilità	10
4- PRESTAZIONI	10
4.1 Tipologia.....	10
5- CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI ACCESSO AI SERVIZI EDUCATIVI DELLA PRIMA INFANZIA	11
5.1 Conferme di iscrizione per i bambin* già frequentanti	11
5.2 Nuove Iscrizioni.....	11
6- ORGANIZZAZIONE GESTIONALE	11
6.1 Direzione e supporto tecnico-pedagogico.....	11
7- GESTIONE RECLAMI E RILEVAZIONE DELLA SODDISFAZIONE	13
7.1 Segnalazioni, reclami, proposte.....	13
7.2 Rilevazione della soddisfazione	13
8- SERVIZI AGGIUNTIVI IN REGIME PRIVATISTICO.....	14
8.1 Servizio pomeridiano a chiamata.....	14
8.2 Servizio in regime privatistico	14
9- TARIFFE MENSILI E MODALITA' DI PAGAMENTO	14
9.1 Tariffe ed Agevolazioni	14
9.2 Modalità di pagamento	15
9.3 Dimissioni.....	15
CONTATTI	17
CENTRO PER L'INFANZIA "TINGOLO"	17

1- ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO PER LA PRIMA INFANZIA

1.1 Indirizzi generali

L'ASP AMBITO 9 gestisce il Centro per l'Infanzia "Tingolo" a seguito del conferimento del servizio da parte del Comune di Castelbellino avvenuto con Deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 16/06/2025. Il Centro per l'infanzia si configura come uno strumento per lo sviluppo della personalità del bambino, a completamento della sua educazione, in collaborazione con la famiglia e con tutti gli altri servizi rivolti alla prima infanzia operanti sul territorio.

Ha il compito di affiancare la famiglia nel percorso di crescita del bambino, garantendo un ambiente sereno e stimolante, tale da favorire il desiderio di conoscere, esplorare, giocare e stare con gli altri bambini.

1.2 Finalità

Lo scopo del Centro per l'infanzia è quello di favorire, in stretta collaborazione con la famiglia, l'equilibrato sviluppo del bambin* e la sua socializzazione, salvaguardando i diritti e i bisogni dei bambini attraverso un percorso di formazione, informazione e confronto tra educatori e genitori.

- Gli obiettivi finalizzati allo sviluppo del bambin* sono:
 - predisporre un contesto di formazione adeguato allo sviluppo delle potenzialità cognitive di ogni bambino;
 - predisporre un contesto di cura volto allo sviluppo delle potenzialità affettive;
 - favorire e sostenere la progressiva differenziazione e il consolidamento dell'identità individuale;
 - far acquisire al bambino un progressivo senso di sicurezza e competenza;
 - far vivere al bambino esperienze volte alla formazione e al consolidamento dell'autonomia;
 - facilitare nel bambino la comprensione, l'acquisizione e l'interiorizzazione delle regole sociali.
- Gli obiettivi finalizzati al sostegno del ruolo genitoriale sono:
 - consentire alle famiglie modalità di cura dei figli in un contesto esterno a quello familiare appositamente progettato e predisposto da operatori dotati di specifiche competenze professionali;
 - favorire occasioni di scambio e di confronto con gli operatori del Centro per l'infanzia e con altri genitori;
 - sostenere le famiglie nei compiti di cura e di crescita dei figli.

1.3 Competenze

Spetta all'ASP AMBITO 9 il controllo e la verifica sull'operato della Cooperativa che gestisce il Servizio.

La Cooperativa è responsabile della gestione della struttura e del servizio svolto (educativo, assistenziale, igienico-sanitario e alimentare).

Sotto questi profili la Cooperativa deve essere in regola con le normative che disciplinano le singole materie rispondendo direttamente del suo operato alle autorità pubbliche di vigilanza.

1.4 Inquadramento pedagogico

Il modello psico-pedagogico del Centro per l'infanzia assume come riferimenti teorici il modello psicoanalitico, gli studi e le ricerche di Elinor Goldschmied, i richiami montessoriani e gli assunti della pedagogia attivista. Secondo le teorie piagetiane, il bambino ha un'innata predisposizione ad indagare l'ambiente, ad imparare, conoscere, ad aprirsi e ad interagire con gli altri. È quindi soggetto attivo dello sviluppo in tutte le sue dimensioni: costruisce, sperimenta ed esplora il mondo senza mai "subire" l'intervento pedagogico dell'adulto.

L'agire educativo, pertanto, è orientato a facilitare l'affermarsi di quelle condizioni in cui il bambino possa crescere sviluppando tutte le potenzialità intellettive di cui dispone, intese come fine e mai come mezzo.

L'attenzione rivolta al bambino ed ai percorsi di cui è protagonista favorisce l'interdipendenza tra ambito relazionale e cognitivo nella loro continua influenza reciproca.

L'applicazione di questi principi di base apre al riconoscimento di un ulteriore rapporto di circolarità, quello tra bambino e adulto, che si influenzano reciprocamente in una logica sistemica.

In questa prospettiva gli adulti pongono in essere le condizioni per l'attuarsi di un apprendimento relazionale significativo che, in un processo a spirale, si intreccia con gli apprendimenti di tipo cognitivo e mette in moto una catena di trasformazioni nell'interiorità dei bambini.

La professione dell'educatore si esplica quindi in una pratica di facilitazione, agevolazione e strutturazione dell'apprendimento, che trova nel feed-back dei bambini i suoi processi regolativi.

Al personale educativo è richiesta quindi una consapevolezza metodologica ed una competenza professionale tali da garantire al bambino un processo di apprendimento attivo e naturale nel rispetto delle diverse tappe evolutive, in una dimensione di continuità educativa tra il centro d'infanzia e famiglia.

Un altro tratto fondamentale del modello è rappresentato dall'importanza riservata alla strutturazione degli ambienti, dei materiali e degli usi in relazione alle esigenze dei bambini, nella consapevolezza che il processo di apprendimento avviene all'interno di un contesto formato da spazi fisici e sociali.

Le attività all'interno del Centro per l'infanzia saranno documentate attraverso:

- ☐ La Scheda colloquio
- ☐ Il progetto educativo annuale
- ☐ La cartellina personale di ogni bambino che a fine anno ne raccoglie il percorso effettuato.

2- ORGANIZZAZIONE

2.1 La salute del bambino

Nelle Comunità di bambini la prevenzione e la tutela della salute dei singoli e del gruppo sono indispensabili al loro benessere perciò è necessario, anche in ordine agli obblighi economici contrattuali, presentare al momento dell'ammissione al Centro per l'infanzia:

- la *certificazione delle avvenute vaccinazioni ai sensi della Legge 119 del 31/7/2017 e della circolare esplicativa 25233 del 16/8/2017;*
- *certificato che attesti lo stato di buona salute del/della bambino/a, da parte del Pediatra di famiglia o dell'AST.*

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 11 comma 4 bis e 4 ter della Legge Regionale 9/2003, si provvederà ad accertare l'osservanza dell'obbligo vaccinale.

Sarà cura dell'ASP AMBITO 9 verificare la regolarità dei calendari vaccinali dei bambini/e frequentanti in convenzione.

Le educatrici possono somministrare ai bambini medicinali, solo in caso di patologie croniche

documentate da certificato medico, o farmaci salvavita. Le eccezioni vanno concordate di volta in volta, per iscritto, con le famiglie. In caso di incidente e/o grave malore del bambino al Centro per l'infanzia, le educatrici si occupano del primo soccorso per quanto di loro competenza e della chiamata ai numeri di emergenza, preoccupandosi di informare i genitori tempestivamente.

2.2 Requisiti di ingresso

Il servizio è destinato **prioritariamente** ai bambini residenti nel Comune di Castelbellino e San Paolo di Jesi, che abbiano compiuto il 3° mese di età al momento dell'inserimento e non abbiano superato il 30° mese alla data di scadenza della presentazione della domanda.

Le famiglie interessate dovranno, quindi, presentare regolare domanda di ammissione al servizio in base alle modalità e alla documentazione da reperire presso il sito dell'ASP AMBITO 9.

La frequenza a tempo parziale si intende dalle ore 7:30 alle ore 14.30 (o dalle 11:00 alle 18:00) e a tempo pieno si intende dalle 7:30 alle 18:00.

In caso di domande in eccesso verrà compilata una lista di attesa cui si attingerà durante l'anno in caso di liberazione di posti per rinunce volontarie.

2.3 Capienza e sezioni

La capacità ricettiva massima del Centro per l'Infanzia "Tingolo" è di 52 posti – bambino (come da L.R. 9/2003 e regolamento Regionale attuativo 13/2004).

Il Centro per l'infanzia si articola di norma in tre gruppi aperti costituiti in relazione all'età e al quadro di sviluppo psicomotorio, salvo diversa progettazione educativa, come di seguito, di massima, specificato:

- bambini da 3 mesi fino a 13 mesi – gruppo dei lattanti;
- bambini dai 13 mesi ai 24 mesi – gruppo dei semidivezzi/divezzi;
- bambini dai 24 mesi in poi – gruppo dei divezzi;

Particolari obiettivi del progetto educativo potranno condurre alla sperimentazione di altre soluzioni qualora le condizioni generali lo consentano.

L'inserimento dei bambini nei vari gruppi viene effettuato dal personale educativo, non rigidamente in base all'età, ma soprattutto in relazione al loro grado di sviluppo, ai loro bisogni e caratteristiche psico – fisiche.

In relazione al passaggio dei bambini da un gruppo all'altro, con l'inizio dell'anno educativo, sarà prevista la rotazione del personale educativo per garantire continuità di rapporto bambini – adulto e per assicurare, nel limite del possibile, ai bambini la presenza di figure di riferimento costanti.

2.4 Organizzazione giornata

7.30/9.30 Accoglienza.

I bambini vengono accolti dall'educatrice di riferimento che scambia informazioni col genitore. Viene dedicata un'attenzione esclusiva a ogni coppia bambino/genitore, ponendo particolare cura al delicato momento del distacco;

9.30/10.00 Colazione

All'interno della stanza di riferimento, i bambini consumano un piccolo spuntino, segnando l'inizio della mattinata al Centro;

10.00/10.20 Cambio.

Cura e igiene dei bambini, azioni che si ripetono più volte nell'arco della giornata, rappresentando circostanze di particolare intimità tra educatrice e bambin*. La ritualità di questo momento fa sì che il bambin* si affidi gradualmente e con naturalezza all'adulto;

10.20/11.15 Proposta e svolgimento dell'attività educativa

Proposta e realizzazione delle attività educative previste dal progetto educativo annuale organizzate

nei diversi ambienti;

11.20/11.30 Igiene personale.

Terminate le attività, si lavano accuratamente le mani. Quest'azione è eseguita sotto il controllo delle educatrici e viene svolta in autonomia dai bambini più grandi.

11.30/12.30 Pranzo.

I bambini consumano il pranzo, al tavolo con l'educatrice di riferimento, in un contesto predisposto per facilitare le relazioni e l'autonomia.

12.30/13.00 Cambio.

Oltre alla cura/igiene, viene messo il pigiama ai bambini che si fermano a dormire.

13.00/14.30 1ª uscita - Ricongiungimento.

Momento del saluto; l'educatrice di riferimento restituisce al genitore le informazioni più importanti della mattinata.

13.00/15.00 Sonno. Una delle routine più delicate che richiede una relazione di fiducia tra bambin* e educatrice che, con gesti di cura e conforto, assicura la ritualità individuale di addormentamento.

15.30/16.00 Merenda. Momento significativo di scambio e socializzazione.

16.00/17.30 Proposta e svolgimento dell'attività educativa

Proposta e realizzazione di alcune delle attività educative previste dal progetto educativo, calibrate sui bambini presenti nel pomeriggio. Le attività devono essere variate, evitando ripetizioni rispetto alle attività del mattino, e adeguate ai bambini presenti.

17.30/18.00 2ª uscita - Ricongiungimento. Momento del saluto e restituzione al genitore dei momenti salienti della giornata trascorsa dal figlio al Centro per l'infanzia.

2.5 Organizzazione personale

Il personale educativo del Centro per l'infanzia svolge turni di lavoro organizzati nel rispetto della Normativa Regionale che prevede la presenza di una educatrice ogni 7 bambini, quindi sulla base delle necessità dei bambini presenti nella Struttura. Il personale educativo è coadiuvato dal personale ausiliario presente per le attività di pulizia e refezione.

2.6 Funzionamento

Il Centro per l'infanzia è un servizio a carattere permanente.

La struttura rimane comunque chiusa:

- di norma tutti i sabati salvo diversa organizzazione;
- le domeniche e le festività;
- in concomitanza delle vacanze Natalizie, Pasquali e secondo il calendario comunicato dall'ASP AMBITO 9 salvo diversa organizzazione;
- nel mese di agosto.

L'orario settimanale di apertura è compreso, di norma, dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 18:00 con una uscita intermedia alle ore 14:30, o una frequentazione dalle 11:00 alle 18:00 e salvo diversa organizzazione.

2.7 Frequenza

È opportuno che il bambin* frequenti regolarmente per favorire una continuità di rapporto con le educatrici e gli altri bambini e per fruire nel modo migliore delle offerte educative.

L'entrata dei bambini al Centro per l'infanzia è ammessa dalle ore 7:30 alle ore 9:30.

Eventuali malattie e/o ritardi vanno comunicati telefonicamente alle educatrici entro le ore 9:30.

Per l'ambientamento sono previsti un orario più breve e la presenza di una figura parentale secondo le modalità concordate tra i genitori e il personale educativo.

All'uscita i bambini sono affidati solo ai genitori o a persone conosciute ed autorizzate dal modulo

“Delega per il ritiro del bambino” che i genitori firmano al momento dell’ingresso.

Con tale procedura i genitori, che sono impossibilitati a riprendere personalmente il proprio bambin*, possono delegare attraverso sottoscrizione di apposito modulo, in conformità alla certificazione della qualità del servizio, altre persone di loro fiducia, delle quali comunicheranno tutti i dati alle educatrici, che si riserveranno di richiedere l’esibizione del Documento di Identità.

Ai bambini frequentanti il Centro per l’infanzia che compiono 3 anni di età dal 1° gennaio in poi è consentita la permanenza al Centro fino alla chiusura estiva.

2.8 Figura di riferimento

L’educatrice di riferimento diventa “la base sicura” del bambin* al Centro per l’infanzia, senza sovrapporsi al ruolo materno: una figura di attaccamento secondario che in assenza della madre assume il ruolo di figura di attaccamento primario.

Tale figura ha il compito di tenere quotidiani contatti e scambi con i genitori ma nel tempo il suo ruolo di riferimento primario verrà meno, ponendosi sullo stesso piano educativo ed affettivo delle colleghe educatrici.

Una finalità della socializzazione al Centro per l’infanzia è proprio quella che il bambino abbia i medesimi rapporti di fiducia e di conoscenza con tutte le figure educative del Centro.

2.9 L’ambientamento

L’ambientamento indica l’avvio alla nuova vita di relazione del bambin* al Centro per l’infanzia.

Data la delicatezza di questo momento, adulto e bambino, nei primi giorni dell’ammissione, si fermeranno insieme al Centro. Il bambin* ha così modo di conoscere, con gradualità e sicurezza, l’ambiente e le persone nuove.

In un incontro iniziale tra le educatrici e le nuove famiglie iscritte vengono presentate, in maniera approfondita, le modalità e il significato dell’ambientamento, le condizioni e i tempi più favorevoli, le possibili reazioni dei bambini, i comportamenti più appropriati.

Per vivere serenamente e consapevolmente l’avvio di questa esperienza educativa insieme al proprio bambino ogni famiglia farà un colloquio individuale con le educatrici del “gruppo” a cui appartiene il proprio figlio, prima dell’ingresso al Centro per l’infanzia, finalizzato allo scambio di conoscenze e informazioni e avviare così un rapporto più profondo e personale.

La modalità di ambientamento proposta garantisce al bambino e alla famiglia:

- Gradualità nei tempi del distacco;
- Attenzione alla dimensione numerica del gruppo che condivide l’esperienza;
- Una stretta relazione con i genitori nel primo periodo di frequenza;
- L’osservazione e documentazione dei percorsi di ambientamento dei bambini.

Modalità dell’ambientamento

La durata dell’ambientamento varia a seconda della reazione del bambino alla nuova situazione e al tempo che gli occorre per conoscere nuovi spazi, accettare i nuovi giochi, i compagni e le nuove figure adulte.

L’ambientamento, che avviene in piccoli gruppi, è di norma di due settimane e segue i tempi flessibili di attuazione, modellandosi alla risposta del bambino.

Rispetto ai tempi e le modalità di svolgimento vengono concordate dalle educatrici e dalla famiglia, nel rispetto dei bisogni dei bambini.

2.10 Interventi propedeutici

All’atto di ammissione del bambin*, e comunque prima che abbia iniziato la frequenza, è necessario un colloquio preliminare delle educatrici con i genitori, volto a favorire l’inserimento al Centro per l’infanzia.

Altri incontri si terranno durante l'anno educativo, ed in modo particolare:

- illustrazione del progetto educativo;
- possibilità di colloqui individuali;
- incontri di gruppo con le famiglie in occasione delle Feste del Centro per l'infanzia;
- consegna del diario personale a fine anno.

2.11 Inserimento bambini in situazione di handicap

Il bambino in situazione di handicap è ammesso a frequentare il Centro per l'infanzia previo adeguato progetto di inserimento redatto dalla competente U.M.E.E. territoriale ed assegnazione dell'educatore da parte del Comune di provenienza da concertare con la Coordinatrice e il personale educativo. Per il bambino in situazione di handicap la dimissione può essere prorogata di un ulteriore anno prima del transito alla Scuola dell'Infanzia, su richiesta della famiglia e secondo quanto previsto nel Piano Educativo Individualizzato (PEI).

2.12 Documentazione del bambino

Il personale educativo, al fine di osservare lo sviluppo del bambino, si avvale dei seguenti strumenti pedagogici:

1. Scheda colloquio
2. Progetto educativo annuale
3. Documentazione fotografica e cartellonistica
4. Cartella personale del bambino.

2.13 Mangiare al Centro per l'infanzia

Al Centro per l'infanzia i pasti del bambino sono: una piccola colazione, il pranzo e la merenda.

Il menù è studiato da esperti dell'AST per rispondere al meglio alle necessità nutrizionali e alle richieste alimentari dei bambini fino a tre anni.

Il servizio mensa è esternalizzato, pertanto i pasti vengono consegnati al Centro e successivamente sporzionati ai bambini dal personale educativo.

Durante il pasto le educatrici siedono con i bambini, parlano con loro e creano una occasione per socializzare ed incoraggiare l'autonomia.

Si cerca di soddisfare i bisogni individuali e di venire incontro alle necessità particolari dei bambini. L'attenzione alle condizioni igieniche nella somministrazione dei pasti è costantemente garantita.

Il menù stagionale è esposto nella bacheca del Centro ed è liberamente consultabile genitori

È garantito il rispetto delle abitudini alimentari religiose delle famiglie. Se i singoli bambini presentano intolleranze alimentari, dietro certificazione medica Pediatrica, verranno seguite le prescrizioni Pediatriche e garantite diete personalizzate. Le educatrici sono a disposizione dei genitori per stabilire buone abitudini alimentari e discutere con loro qualsiasi aspetto individuale legato all'alimentazione.

2.14 Divieti

Non è permesso l'accesso al Centro per l'infanzia da parte di estranei, se non preventivamente autorizzati dall'ASP AMBITO 9.

Non è permesso al personale del Centro per l'infanzia prendere iniziative riguardanti variazioni di orario o chiusure o sospensioni della mensa, senza autorizzazione da parte dell'ASP AMBITO 9.

Non è consentito ai genitori introdurre all'interno della struttura piatti cucinati ed alimenti da somministrare ai bambini.

2.15 Allontanamenti cautelativi

Il personale educativo è autorizzato ad allontanare il bambino dal Centro affidandolo ai genitori nei seguenti casi:

a – febbre (temperatura superiore ai 37,4° C);

b – diarrea;

c – vomito;

d – affezioni gravi delle vie respiratorie (riniti, tosse insistente, episodi asmatici, ecc.);

e – pediculosi;

f – eruzioni cutanee a tipo esantematico;

g – secrezioni muco – purulenti congiuntivali;

h – pianto reiterato insolito e non motivato.

Quando risulti necessario allontanare il bambino, il personale educativo avverte i genitori che sono obbligati a provvedervi tempestivamente. I genitori pertanto devono fornire al personale del Centro per l'infanzia uno o più recapiti telefonici che consenta in qualunque momento di rintracciare i genitori stessi o altre persone disponibili.

I genitori devono comunicare tempestivamente il motivo dell'assenza del proprio bambino particolarmente quando possa trattarsi di malattia infettiva diffusa, al fine di consentire l'attuazione sollecita di opportune misure profilattiche.

2.16 Strutturazione degli spazi

Il Centro per l'infanzia è un luogo dove si vive, si impara e si gioca. L'ambiente fisico deve tener conto di queste diverse esigenze. Esso deve combinare la comodità e la familiarità. Il suo aspetto complessivo deve offrire interesse e piacere sia ai bambini che agli adulti.

Lo spazio e l'organizzazione ambientale sono considerati elementi fondamentali del progetto pedagogico, in quanto influenzano in maniera determinante la qualità delle relazioni e delle esperienze che avvengono al suo interno. L'organizzazione dello spazio permette e facilita l'esperienza del piccolo gruppo.

Lo spazio e i materiali riflettono con chiarezza le proposte ludico educative in modo da farsi conoscere e usare dai bambini attraverso la visibilità di oggetti materiali.

2.17 I materiali e l'arredo

Nella progettazione della qualità del Centro per l'infanzia sono stati inseriti mobili in legno naturale, tappeti e cuscini, il tutto mirato a creare un ambiente più adeguato alle reali esigenze di sviluppo del bambino. Il materiale utilizzato è il più possibile naturale e per questo motivo vicino al mondo familiare del piccolo, colorato e facilmente manipolabile.

3- PROGETTAZIONE EDUCATIVA

3.1 La progettazione educativa al Centro per l'infanzia

La progettazione delle attività educative al Centro per l'infanzia consiste nell'elaborazione degli interventi in funzione delle esigenze di ciascun bambino* e nella predisposizione delle condizioni più idonee ad uno sviluppo armonico di tutte le dimensioni della personalità, dall'intelligenza all'affettività e dalla socializzazione alla motricità, in linea con il metodo pedagogico utilizzato.

I progetti saranno finalizzati allo sviluppo di attività espressive, formative, all'educazione linguistica, alla stimolazione intellettuale, alla conoscenza dello spazio e alla conquista dell'autonomia e avranno ogni anno un tema che, come un filo conduttore, guiderà le educatrici nella scelta delle attività da proporre.

Per ottenere i migliori risultati sul piano formativo, la progettazione al Centro per l'infanzia non sarà rigida né procederà per schemi, ma sarà improntata ad una notevole elasticità, sia perché ogni bambino presenta un ritmo di sviluppo diverso da quello di altri bambini, sia perché in ogni bambino possono insorgere bisogni imprevisi, di origine ambientale, per cui è necessario di volta in volta adattare il progetto al bambino e non il bambino al progetto.

Le principali fasi della progettazione nel Centro per l'infanzia sono le seguenti:

- valutazione delle abilità del bambino;
- individuazione delle esigenze specifiche di ciascuno;
- definizione degli obiettivi che si vogliono raggiungere;
- elaborazione delle esperienze da proporre e loro suddivisione in attività;
- preparazione del materiale (libero o strutturato) da utilizzare;
- verifica dei risultati conseguiti.

3.2 Patto di corresponsabilità

All'inizio di ogni anno educativo verrà stipulato il patto di corresponsabilità educativa reciproca tra l'ASP AMBITO 9 e le famiglie convenzionate frequentanti il Centro per l'Infanzia, volto a disciplinare e garantire il rispetto del corretto e proficuo svolgimento della vita nel Centro per l'Infanzia.

4- PRESTAZIONI

4.1 Tipologia

Il servizio presso il Centro per l'infanzia si realizza attraverso l'offerta delle seguenti prestazioni:

- 1 - educative;
- 2 - igieniche;
- 3 - alimentari.

1. Prestazioni educative

Il Centro per l'infanzia contribuisce alla realizzazione di un armonico sviluppo psico-fisico del bambino attraverso interventi pedagogici, didattici, ludici e cure personali forniti dalle educatrici. Collaborando con la Coordinatrice, le educatrici garantiscono un raccordo continuo con le famiglie, promuovendo la loro partecipazione alle attività e alla vita del Centro attraverso un programma organico e coerente di situazioni d'incontro (colloqui, incontri di piccolo gruppo, assemblee, laboratori con i genitori, feste, etc.) che si svolgono con regolarità nel corso dell'anno scolastico.

2. Prestazioni igieniche

Il Centro per l'infanzia offre a tutti i bambini cure igieniche continue prestate dalle educatrici e da figure con mansioni non educative, ma di supporto al lavoro del gruppo educativo, con funzione assistenziale ed ausiliaria.

3. Prestazioni alimentari

Il Centro per l'infanzia garantisce a tutti i bambini un'alimentazione adeguata. L'orario dei pasti è pensato per soddisfare le esigenze alimentari dei bambini che frequentano il Centro e tiene conto delle esigenze organizzative del Servizio stesso. Le Tabelle Dietetiche sono esposte nella bacheca d'ingresso.

5- CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI ACCESSO AI SERVIZI

EDUCATIVI DELLA PRIMA INFANZIA

5.1 Conferme di iscrizione per i bambin* già frequentanti

Per i bambin* già frequentanti, le famiglie potranno confermare la frequenza al Centro per l'Infanzia, nelle modalità e nei tempi comunicate dall'ASP AMBITO 9, inviando l'apposito modulo per la conferma di iscrizione per l'anno educativo successivo, fatta salva la verifica della regolarità dei pagamenti delle tariffe relative al servizio, propedeutica all'ammissione al Centro per l'Infanzia.

5.2 Nuove Iscrizioni

Per i nuovi iscritti, le famiglie interessate potranno presentare la propria domanda, **nelle modalità e nei tempi comunicate dall'ASP AMBITO 9, inviando l'apposito modulo per l'anno educativo successivo.**

Qualora il numero delle domande presentate risulti superiore ai posti-bambin* disponibili, si procederà a redigere la graduatoria di ammissione.

La graduatoria viene predisposta e approvata dall'ASP AMBITO 9 e pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente e nella bacheca del Centro per l'Infanzia.

Le domande vengono valutate secondo i seguenti criteri di priorità, in ordine di importanza:

1. residenza nel Comune di Castelbellino;
2. situazione di handicap accertato in base alla Legge n.104/92 (esibizione di specifica certificazione) o disagio familiare limitatamente al fatto che il minore e la famiglia siano seguiti dai Servizi Sociali del Comune o della AST e siano i servizi stessi, mediante specifica progettualità, a richiedere l'inserimento al Centro per l'infanzia. Parimenti se esiste un decreto del Tribunale per i Minorenni che prevede l'espresso inserimento del bambino al Centro;
3. genitori entrambi occupati, precisando altresì che gli stage lavorativi sono considerati occupazione a tutti gli effetti;
4. minore età del bambino.

Qualora si rendano disponibili posti a seguito di rinunce o dimissioni, l'ASP Ambito 9 provvederà ad assegnarli attingendo dalla graduatoria in vigore.

6- ORGANIZZAZIONE GESTIONALE

6.1 Direzione e supporto tecnico-pedagogico

Il Coordinamento tecnico pedagogico per i servizi all'infanzia è formato dal coordinatore pedagogico dell'ASP e dal referente coordinatore/gestionale.

Secondo quanto previsto dall'art. 15 del Regolamento Regione Marche n.13 del 22 dicembre 2004 **il coordinatore pedagogico dell'ASP avrà la funzione di:**

- ☐ supporto del personale dei servizi nella progettazione;
- ☐ realizzazione degli interventi educativi e verificarne i risultati,
- ☐ promuovere il confronto con le famiglie;
- ☐ predisporre i piani di formazione;
- ☐ collabora con gli educatori dell'aggiudicatario nella definizione del programma di attuazione del servizio.

Il coordinatore pedagogico dell'Ambito Territoriale Sociale IX definisce i seguenti incontri con gli educatori dell'aggiudicatario:

- per la supervisione, formazione e supporto del personale e la promozione della qualità del servizio; con cadenza mensile per la discussione di situazioni complesse e per l'approfondimento di tematiche legate al progetto educativo;
- insieme ai genitori, finalizzati al sostegno genitoriale e promozione di confronto tra centro e famiglia e solitamente sono due:
 1. all'inizio dell'anno educativo (ottobre-novembre) per presentare il progetto educativo e l'organizzazione del servizio;
 2. alla fine dell'anno educativo (maggio-giugno) per dare un feedback delle attività svolte e pensare ad un lavoro da fare con gli stessi genitori che riprenda i contenuti del progetto svolto;
 3. quando ne faccia richiesta scritta almeno 1/3 dei genitori.

Le convocazioni avvengono mediante avviso scritto affisso nel Centro per l'infanzia almeno 10 giorni dalla data fissata per la riunione e invio di una mail al fine di avvisare i genitori della convocazione a tale assemblea.

6.2 Il personale educativo

Collaborando con la referente coordinatrice di struttura, le educatrici garantiscono un raccordo continuo con le famiglie.

Promuovono la partecipazione delle famiglie alle attività e alla vita dei servizi organizzando allo scopo un programma organico e coerente di situazioni d'incontro (colloqui, incontri di piccolo gruppo o di sezione, assemblee, laboratori con i genitori, feste, ecc.) che si svolgono con regolarità nel corso dell'anno scolastico.

6.3 Il personale ausiliario

Gli operatori dei servizi educativi per l'infanzia collaborano con il personale educativo nelle attività di laboratorio e nelle fasce orarie di ingresso, pranzo ed uscita dei bambini.

6.4 Il Collettivo

Il collettivo è formato da tutte le figure educative, dalla Coordinatrice e dal personale ausiliario e si riunisce per:

- programmare e verificare l'attività educativa e l'organizzazione interna del Centro per l'Infanzia;
- creare occasioni di collaborazione con i genitori anche con incontri di gruppo;
- partecipare all'assemblea dei genitori;

Gli incontri del collettivo si svolgono di norma all'interno del Centro per l'Infanzia in orari e giorni prestabiliti e comunque al di fuori dell'orario di funzionamento del Servizio.

6.5 Assemblea dei genitori

L'assemblea dei genitori può essere convocata dal **coordinatore pedagogico dell'ASP e dal referente pedagogico della cooperativa** o quando ne faccia richiesta scritta almeno 1/3 dei genitori.

L'Assemblea dei genitori elegge i propri rappresentanti che saranno poi coinvolti al Comitato di gestione.

L'assemblea dei genitori discute ed esprime il proprio parere sull'andamento del servizio in ogni suo aspetto, sottoponendo i suoi orientamenti al Comitato di gestione, inoltre propone attività ed iniziative volte al miglioramento complessivo del servizio.

6.6 Comitato di gestione

Ogni Centro per l'Infanzia ha il proprio Comitato di Gestione che è composto dai seguenti membri:

- n.1 rappresentante della cooperativa;
- n.3 rappresentanti dei genitori che usufruiscono del servizio;
- la Coordinatrice pedagogica dell'ASP;
- n.1 referente del personale educativo che opera nel Centro.

Il Comitato di Gestione si riunisce di regola due volte all'anno, oppure dietro convocazione di un rappresentante dei genitori, della coordinatrice dell'ASP o della referente del Centro.

Spetta alla Coordinatrice dell'ASP e alla Coordinatrice pedagogica per la cooperativa redigere i verbali delle riunioni ed ogni altra comunicazione scritta.

Il Comitato di Gestione:

- *vigila* sul corretto funzionamento del Servizio, sul rispetto delle norme contenute nel regolamento interno del Centro per l'Infanzia e sul rispetto delle norme che regolano l'affidamento del servizio;
- *prende in esame* le proposte avanzate dai genitori, dalla Cooperativa o dal personale.
- *avanza* autonomamente proposte in conformità alle leggi vigenti.

7- GESTIONE RECLAMI E RILEVAZIONE DELLA SODDISFAZIONE

7.1 Segnalazioni, reclami, proposte

I genitori e i familiari dei bambini* del Centro per l'infanzia "Tingolo" possono segnalare una disfunzione del servizio, reclamare per il mancato rispetto degli impegni presentati nella Carta del Servizio e/o Regolamento, proporre interventi e suggerimenti per migliorare la qualità del servizio.

Eventuali segnalazioni, reclami e proposte possono essere presentati presso i seguenti recapiti:

ASP AMBITO 9 – U.O. MINORI E FAMIGLIA

Dott.ssa Silvia Tomassoni – Responsabile

E-mail: s.tomassoni@aspambitonove.it PEC: asp.mabitonove@emarche.it

Ai reclami presentati per iscritto, il destinatario risponderà per iscritto nel termine di 30 giorni dall'avvenuta ricezione del reclamo medesimo, evidenziando le eventuali giustificazioni sull'accaduto e le azioni intraprese al fine di prevenirne la ripetizione.

7.2 Rilevazione della soddisfazione

Il Centro per l'infanzia "Tingolo" dispone di un sistema per la rilevazione della soddisfazione dei genitori che, insieme alla Carta del Servizio e il Regolamento, si colloca all'interno del progetto per il miglioramento continuo della qualità del servizio avviato dall'ente gestore.

Il monitoraggio della soddisfazione dei genitori risulta fondamentale per misurare la qualità percepita dai genitori, ovvero la sensazione di ricevere risposte adeguate ai bisogni e alle aspettative. In tal senso l'elaborazione dei risultati della rilevazione della soddisfazione può diventare lo strumento idoneo per veicolare interventi ed azioni di miglioramento.

La rilevazione della soddisfazione è un monitoraggio annuale; ai genitori è chiesto di compilare un questionario di indagine predisposto dal gestore del servizio. Una volta raccolta la totalità dei questionari compilati, le informazioni e i dati in essi contenuti vengono elaborati statisticamente; i

risultati dell'elaborazione sono presentati alle famiglie nel corso di un incontro specifico appositamente organizzato.

8- SERVIZI AGGIUNTIVI IN REGIME PRIVATISTICO

8.1 Servizio pomeridiano a chiamata

In base alle Condizioni particolari del servizio la cooperativa che gestisce il Centro mette a disposizione il "SERVIZIO POMERIDIANO A CHIAMATA". Le famiglie con bambini iscritti al Centro per l'infanzia a tempo parziale possono usufruire dell'opportunità di prolungare l'orario di permanenza del bambino chiamando il Centro per l'infanzia il giorno prima per il servizio da prestare il giorno seguente, a patto che vi siano posti disponibili e venga rispettato il rapporto educatori/bambini.

Il servizio si struttura secondo la seguente fascia oraria: dalle 14:30 alle 18:00 e la tariffa è di 8€.

La cooperativa sociale/educativa per gli eventuali posti del servizio suddetto, fatta salva la precedenza per i bambini residenti nel Comune di Castelbellino, potrà ammettere anche bambini non residenti.

8.2 Servizio in regime privatistico

La capacità ricettiva massima del Centro per l'infanzia "Tingolo" è di 52 posti – bambino (come da L.R. 9/2003 e regolamento Regionale attuativo 13/2004).

In aggiunta ai 32 posti gestiti dall'ASP, il Centro per l'infanzia può accogliere in regime di gestione privata ulteriori 20 bambini, previa autorizzazione dell'ASP; la tariffa mensile verrà stabilita dalla Cooperativa in base alle fasce orarie di frequenza. Le tariffe potranno subire delle variazioni in base all'indice ISTAT.

9- TARIFFE MENSILI E MODALITA' DI PAGAMENTO

9.1 Tariffe ed Agevolazioni

Le rette mensili di frequenza sono differenti a seconda delle diverse fasce di frequenza e in base al reddito ISEE.

FASCIA ORARIA	REDDITO ISEE < 10.000 €	REDDITO ISEE > 10.000 e < 35.000	REDDITO ISEE > 35.000
7:30 – 14:30 (orario ridotto 11:00 – 18:00)	€ 350,00	€ 380,00	€ 410,00
7:30 – 18:00	€ 400,00	€ 430,00	€ 460,00

La retta mensile comprende oltre al servizio mensa la distribuzione dei pannoloni e la fornitura di prodotti per la cura igienica dei bambini (creme varie ed oli) di base che possono soddisfare le esigenze della generalità dei bambini. Per prodotti specifici riconducibili a particolari patologie cutanee del bambino le famiglie dovranno farsi cura di introdurre al Centro per l'infanzia a proprio carico i prodotti per la cura igienica necessari, dietro specifica prescrizione medica.

Le agevolazioni tariffarie connesse all'applicazione dell'ISEE, come sopra specificato, sono a carico del bilancio del Comune di Castelbellino.

Inoltre, si applicano le seguenti ulteriori agevolazioni tariffarie:

- a) **Qualora frequentino il Centro per l'infanzia due figli, appartenenti al medesimo nucleo familiare**, viene applicata una riduzione pari ad € 50,00 mensili sulla retta del secondo bambin* iscritto e frequentante. Tale agevolazione resta valida per tutto il periodo di contemporanea frequenza dei due bambini all'interno del Centro ed è riconosciuta indipendentemente dalla situazione economico-patrimoniale della famiglia;
- b) **Riduzione nei giorni di chiusura del centro** Nei periodi di chiusura del Centro (ad esempio durante le vacanze pasquali e natalizie) è applicata una riduzione della retta pari a € 4,00 per ciascun giorno di chiusura, con esclusione dei giorni festivi;
- c) **Riduzione nei casi di assenza per malattia** In caso di assenza del bambin* dal Centro per l'Infanzia per motivi di salute, è prevista una riduzione della retta pari ad € 4,00 per ogni giorno di assenza.
Ai fini del riconoscimento della decurtazione per malattia, il certificato medico dovrà essere presentato tassativamente entro la fine del mese di riferimento. In caso di prosecuzione della malattia nel mese successivo, sarà necessario produrre un nuovo certificato medico.
Qualora i certificati medici vengano prodotti tardivamente o affatto, le assenze non saranno considerate valide al fine del calcolo di eventuali riduzioni;
- d) **Riduzione per il periodo di ambientamento** al Centro l'infanzia: è prevista una riduzione di € 90,00 sulla retta del mese in avviene l'inserimento del bambin*.

9.2 Modalità di pagamento

Il pagamento avverrà attraverso il sistema PagoPA. Ai sensi dell'art. 5 del CAD e dell'art. 15 del DL n.179/2012 tutti gli enti pubblici e pertanto anche l'ASP sono obbligati all'adesione al sistema PagoPA per i pagamenti a loro favore.

Nella fattura verrà allegato un bollettino con cui il genitore potrà recarsi presso: banche, uffici postali, tabaccherie ed effettuare il pagamento.

L'ASP AMBITO 9 non accetterà forme di pagamento diverse dal circuito PagoPA.

9.3 Dimissioni

I genitori possono "ritirare", a titolo definitivo per l'anno educativo, i propri bambini dal Centro per l'infanzia, la comunicazione dovrà essere fatta per iscritto all'ASP AMBITO 9.

Le possibilità di ritiro e le relative rette addebitate sono le seguenti:

- a) Ritiro **nel mese stesso in cui viene data la comunicazione:**
 - 1. Se la comunicazione viene resa **entro il giorno 5 del mese di ritiro**, il/la bambin* potrà frequentare sino al giorno 15 dello stesso mese e alla famiglia sarà addebitata la rata di frequenza mensile ridotta del 50%. Si precisa che l'addebito della rata mensile ridotta del 50% avverrà a prescindere dalla frequenza.
 - 2. Se la comunicazione viene resa **dopo il giorno 5 del mese di ritiro**, il/la bambin* potrà frequentare per l'intero mese il Centro per l'infanzia e alla famiglia sarà addebitata la rata di frequenza mensile piena. Si precisa che l'addebito della rata mensile piena avverrà a

prescindere dalla frequenza.

- b) Ritiro **nel mese successivo a quello in cui viene data la comunicazione** (ad es. 28 aprile per il mese di maggio) nulla verrà addebitato per il mese successivo;

Si dà luogo a **dimissioni di ufficio** nei seguenti casi:

- per mancato rispetto del presente regolamento;
- per morosità nel pagamento della retta mensile di frequenza dopo due solleciti scritti;
- per assenza ingiustificata;
- per il non rispetto dell'orario di entrata e di uscita (dopo tre solleciti scritti da parte dell'ufficio preposto).

CONTATTI

CENTRO PER L'INFANZIA "TINGOLO"

Via Tobagi, 18
60030 Castelbellino
Tel. 0731.705007
Cell. 345.1749476

RESPONSABILE U.O. MINORI E FAMIGLIA

Dott.ssa SILVIA TOMASSONI

Tel. 0731/236910
e-mail: s.tomassoni@aspambitonove.it

COORDINATORE PEDAGOGICO DEL CENTRO PER L'INFANZIA

ROMINA PULITA

e-mail: r.pulita@aspambitonove.it

REFERENTE AMMINISTRATIVA

VALENTINA TOMBOLESI

Tel.0731/236911
e-mail: v.tombolesi@aspambitonove.it

COMUNE DI CASTELBELLINO

Piazza San Marco, 15
60030 CASTELBELLINO
Tel. 0731 701606
<http://www.comune.castelbellino.an.it>

COOSS MARCHE sede di Jesi

Via Grotte di Frasassi, 8
60035 JESI (AN)
Tel. 0731.213660
Fax 0731.214253
www.cooss.marche.it