

MAGICA BULA



ASILO NIDO
comunale

CARTA DEI SERVIZI

Anno educativo 2024/2025

La Carta dei Servizi è stata redatta e aggiornata coerentemente con i requisiti previsti dalla D.G.R. n°XI/2929 del 9 marzo 2020

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 138 del 19/11/2024

INDICE

1. LA CARTA DEI SERVIZI

- 1.1 Che cos'è la Carta dei Servizi
- 1.2 Quali sono i principi a cui si ispira

2. IL SERVIZIO ASILO NIDO

- 2.1 Che cos'è e a chi si rivolge
- 2.2 A quali principi ci ispiriamo
- 2.3 Quali finalità perseguiamo

3. COME RAGGIUNGERE L'ASILO NIDO

4. COME ACCEDERE AL NIDO

- 4.1 Iscrivarsi
- 4.2 Quanto costa frequentare
- 4.3 Modalità di ritiro dal servizio

5. COME FUNZIONIAMO

- 5.1 Chi lavora all'Asilo Nido
- 5.2 Il Comitato di Gestione
- 5.3 Assemblea Famiglie
- 5.4 Gli orari di apertura
- 5.5 Il calendario
 - 5.5.1 Opzione frequenza mese luglio
- 5.6 L'inserimento dei nuovi bambini
 - 5.6.1 Le riconferme
- 5.7 I momenti d'incontro e la partecipazione dei genitori
- 5.8 Privacy
- 5.9 L'accoglienza
 - 5.9.1 Assegnazione gruppi
- 5.10 La giornata tipo
- 5.11 Le attività
- 5.12 L'uscita
- 5.13 Collaborazione delle famiglie
 - 5.13.1 Documentazione necessaria
 - 5.13.2 Il vestiario
 - 5.13.3 Menù e esigenze dietetiche particolari
 - 5.13.4 La puntualità
 - 5.13.5 Le richieste di variazione di orario
 - 5.13.6 La comunicazione delle assenze e la riammissione all'Asilo Nido

6. FATTORI DI QUALITÀ, INDICATORI E STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

7. SODDISFAZIONE DELLE FAMIGLIE

- 7.1 Come rileviamo la soddisfazione delle famiglie
- 7.2 Reclami e risarcimenti

1. LA CARTA DEI SERVIZI

1.1. Che cos'è la carta dei servizi

La carta dei servizi è uno strumento con il quale intendiamo fornire tutte le informazioni relative ai servizi offerti dall'Asilo Nido Comunale "Magica Bula" in una logica di trasparenza.

Secondo le ultime indicazioni di legge la Carta dei Servizi viene considerata un requisito indispensabile nell'erogazione dei servizi.

La Carta dei Servizi ha le seguenti finalità:

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

L'Asilo Nido Comunale rende pubblica la propria Carta dei Servizi dalla quale sarà possibile conoscere:

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



1.2. Quali sono i principi a cui si ispira

La Carta dei Servizi è stata stilata secondo quanto disposto da

- Dgr 9 marzo 2020 n°XI/2929 "Revisione e aggiornamento dei requisiti per l'esercizio degli asili nido: modifica della d.g.r. 11 febbraio 2005, n. 20588. Determinazioni"
- Legge 24 dicembre 2007, n. 244 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)", in tema di tutela dei diritti dei consumatori e degli utenti dei servizi pubblici locali,
- Deliberazione di Giunta Regione Lombardia 11 febbraio 2005, n. VII/20588 "Definizione dei requisiti minimi strutturali e organizzativi di autorizzazione al funzionamento dei servizi sociali per la prima infanzia"

La Carta dei Servizi, adottata dall'Asilo Nido Comunale "Magica Bula", risponde ai principi fondamentali cui devono ispirarsi i servizi pubblici secondo la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994

Eguaglianza

Il nostro servizio è accessibile a tutti, senza distinzione di sesso, di diversa abilità, nazionalità, etnia, religione e condizione economica. [...]"

Imparzialità

I comportamenti del personale dell'Asilo Nido Comunale "Magica Bula" nei confronti dell'utente sono dettati da criteri di obiettività e imparzialità;

Continuità

L'erogazione del servizio è regolare e continua durante tutto l'arco dell'anno educativo 2023/2024 per 5 giorni a settimana per n. 218 giorni come previsto dalla DGR 2929/2020 con apertura giornaliera di 10,15 ore di cui n. 7 ore dedicate ad attività finalizzate. Nel caso di eventi eccezionali che influiscano sul regolare svolgimento del servizio l'Ente si impegna ad attuare interventi volti a limitare al massimo i possibili disagi.

Partecipazione

E' garantito alle famiglie utenti il diritto di accesso alle informazioni che le riguardano (nel totale rispetto alla discrezione imposta dal trattamento dei dati personali), così come di fornire osservazioni e suggerimenti per migliorare il servizio. La partecipazione viene attivamente favorita attraverso momenti di confronto e di scambio (inserimento, assemblee dei genitori, colloqui individuali, incontri di sezione, Comitato di Gestione...) e il personale dell'Asilo Nido collabora con le famiglie in comune progetto educativo mirato ad una equilibrata crescita dei bambini.

Efficienza ed efficacia

I servizi dell'Asilo Nido Comunale "Magica Bula" sono erogati mediante l'attivazione di percorsi e modalità che garantiscono un rapporto ottimale tra risorse impiegate, prestazioni erogate e risultati ottenuti.

L'efficacia delle prestazioni, inoltre, è raggiunta attraverso la formazione permanente degli operatori e viene verificata tramite il monitoraggio degli obiettivi educativi e la rilevazione del grado di soddisfazione delle famiglie.

2. II SERVIZIO ASILO NIDO

2.1. Che cos'è e a chi si rivolge

L'Asilo Nido si propone come un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che ha lo scopo di favorire, integrando l'opera delle famiglie, l'equilibrato sviluppo psico-fisico del bambino e la sua socializzazione.

Consente alle famiglie l'affidamento e la cura dei figli a figure diverse da quelle familiari, dotate di una specifica competenza professionale.

L'Amministrazione Comunale di Calcinato offre il servizio Asilo Nido Comunale "Magica Bula" ai bambini e alle bambine residenti sul territorio di età compresa tra i **3 mesi ed i 3 anni**, e che abbiano prioritariamente entrambi i genitori occupati in attività lavorativa extra-domestica.

Potranno essere ammessi bambini di età superiore ai limiti sopra stabiliti in presenza di motivati casi particolari proposti dal servizio sociale comunale e dal competente servizio dell'ATS.

In presenza di bambini con disabilità può essere previsto, su valutazione dei servizi specialistici, il servizio di assistenza ad personam e la stesura del relativo PEI.

I riferimenti per questo servizio sono:

Responsabile Area: Dott.ssa Sonia Girardi

Coordinatrice: Scalfi Ornella

Assistente Sociale Area Minori: Dott.ssa Elisa Avanzini

Ufficio Amministrativo: Dott.ssa Simona Zizioli

2.2. A quali principi ci ispiriamo

Il servizio Asilo Nido Comunale "Magica Bula" si ispira al totale rispetto dei diritti del bambino così come sono espressi nella convenzione sui diritti dell'Infanzia approvata dall'ONU il 20 dicembre 1989 di cui, in particolare, richiamiamo il preambolo: "convinti che la famiglia, unità fondamentale della società e ambiente naturale per la crescita e il benessere di tutti i suoi membri e in particolare dei fanciulli, deve ricevere la protezione e l'assistenza di cui necessita per poter svolgere integralmente il suo ruolo nella collettività".

Inoltre è utile sottolineare come il servizio Asilo Nido Comunale "Magica Bula" contribuisca al conseguimento degli obiettivi di tutela della salute (art.24) e di sviluppo psicologicamente equilibrato (art.29) e quindi al rispetto del diritto all'espressione (art. 13) e al gioco dei più piccoli (art. 31).

2.3. Quali finalità perseguiamo

Le finalità principali del servizio sono:

offrire ai bambini e alle bambine un luogo di formazione, di cura e di socializzazione per il loro benessere psico-fisico e per lo sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali; dentro questa finalità più in generale le operatrici dell'Asilo Nido Comunale "Magica Bula" di Calcinato pongono cura e attenzione in modo specifico a:

- ❖ Garantire e promuovere l'igiene personale
- ❖ Garantire e promuovere l'igiene dell'ambiente

- ❖ Garantire la preparazione e la somministrazione dei cibi
- ❖ Educare ad una corretta e varia alimentazione
- ❖ Educare a corretti ritmi di veglia – attività e sonno – riposo
- ❖ Garantire incolumità e sicurezza
- ❖ Sostenere l'acquisizione dell'autonomia personale
- ❖ Offrire possibilità di fare esperienze sensoriali diversificate
- ❖ Garantire attenzione alla comunicazione non verbale e verbale
- ❖ Offrire ascolto ai bisogni emotivi
- ❖ Creare situazioni di fiducia reciproca
- ❖ Sostenere il riconoscimento e l'espressione delle proprie emozioni
- ❖ Aumentare l'autostima
- ❖ Facilitare positivi rapporti con coetanei e adulti
- ❖ Aiutare la separazione temporanea dalla figura del genitore
- ❖ Favorire l'acquisizione di capacità motorie e manuali (per es. l'uso autonomo di oggetti di uso quotidiano)
- ❖ Accompagnare la conoscenza e l'uso di tutti gli spazi (per es. scendere e salire scale, superare o aggirare ostacoli)
- ❖ Eseguire da soli consegne e compiti
- ❖ Favorire l'interiorizzazione di regole di convivenza
- ❖ Sostenere la risoluzione positiva dei conflitti
- ❖ Promuovere situazione di cooperazione
- ❖ Applicare le norme per la tutela della privacy

3. COME RAGGIUNGERE L'ASILO NIDO

L'Asilo Nido Comunale "Magica Bula" si trova in Via Stazione a Ponte San Marco.

L'Asilo Nido ogni anno organizza delle giornate di apertura durante il periodo d'iscrizione così da dare la possibilità alle famiglie interessate di visitare la struttura e di conoscere le proposte educative.

4. COME ACCEDERE AL NIDO

4.1. Iscrivarsi

All'Asilo Nido possono essere iscritti i bambini in età compresa **fra i 3 mesi e i 3 anni**.

Le iscrizioni per l'anno educativo successivo si ricevono nei mesi di febbraio e marzo di ogni anno accedendo ad un portale ad hoc on line; le domande presentate troveranno accoglimento, in base ad una graduatoria, fino alla completa copertura dei 44 posti disponibili.

E' possibile presentare la domanda di iscrizione anche oltre il termine del 31 Marzo di ogni anno: tali richieste andranno a occupare eventuali posti liberi oppure saranno inserite nell'eventuale lista d'attesa quando presente

PER INFORMAZIONI:

Asilo Nido Comunale "Magica Bula":

tel. n. 030 9636195

e-mail: asilo.nido@comune.calcinateo.bs.it

Ufficio Servizi Scolastici:

tel n. 030 9989240

e-mail: istruzione@comune.calcinateo.bs.it

4.2. Quanto costa frequentare

La retta di frequenza per i residenti è determinata dall'Amministrazione Comunale applicando i criteri prestabiliti dal Consiglio Comunale.

La retta applicata è diversificata (quota fissa mensile e quota pasti giornaliera) in base alle fasce ISEE di appartenenza del proprio nucleo familiare per i bambini frequentanti il servizio tempo pieno e part-time (art. 9 del Regolamento Asilo Nido Comunale – criteri generali).

Per coloro che, sulla base dei requisiti richiesti, beneficiano del servizio tempo prolungato viene applicata una tariffa specifica corrispondente alla fascia ISEE di appartenenza del proprio nucleo familiare.

I non residenti pagano il costo pieno del servizio pari ad € 659,20 per il tempo pieno ed € 461,45 per il part-time

4.3. Modalità di ritiro dal servizio

Le modalità di ritiro dal servizio ed i motivi per cui è previsto il ritiro dal servizio Asilo Nido Comunale "Magica Bula" senza sanzioni sono elencati all'Art. 7 criteri operativi attualmente in vigore.

5. COME FUNZIONIAMO

5.1. Chi lavora all'Asilo Nido

Funzione Compiti

1. Coordinatrice

- Coordina il servizio e il personale presente nella struttura
- Promuove e verifica la programmazione educativa, l'aggiornamento e la formazione del personale, la sperimentazione educativa
- Formula proposte al Comitato di Gestione per il miglioramento del servizio
- Mantiene i contatti con il Responsabile del Servizio e con l'Amministrazione Comunale
- Tiene i rapporti con l'equipe psicosociale, con il servizio sociale e con i vari servizi specialistici per le rispettive situazioni di competenza che interagiscono con il Nido
- Crea, cura e monitora i contatti in rete sul territorio
- Cura e mantiene i rapporti con le famiglie mediante appositi incontri per la presentazione dell'organizzazione e funzionalità del servizio favorendo la massima partecipazione delle stesse alle varie attività del nido
- E' responsabile dei beni inventariati
- Sostiene, orienta e cura le attività del servizio educativo facilitando il confronto e lo scambio di esperienze
- Organizza la formazione e l'aggiornamento del personale

- Compila giornalmente l'apposito registro delle presenze dei bambini e del Personale
- Provvede a trasmettere l'elenco delle presenze dei bambini all'Ufficio Servizi Scolastici
- Indica la necessità di sostituzione del personale assente
- Riunisce il Collegio Docenti di cui è referente decidendo l'ordine del giorno e redigendo il verbale
- Supervisiona la conformità di comportamento di tutto il personale del nido
- Raccoglie le rilevazioni di soddisfazione delle famiglie
- Raccoglie i reclami e li trasmette all'Amministrazione Comunale

2. Educatrici

- Provvedono alla cura dei bambini/e
- Svolgono le attività educative
- Mantengono la relazione con le famiglie
- Partecipano al buon funzionamento del servizio
- Promuovono il protagonismo attivo dei genitori

3. Cuoca

- Predisporre e prepara quotidianamente i pranzi e le merende
- Distribuisce i pasti nelle varie sezioni
- Cura l'igiene degli ambienti e delle attrezzature affidati per la preparazione dei pasti
- Verifica e controlla l'adeguatezza delle derrate alimentari

4. Personale ausiliario

- Provvede alla pulizia degli ambienti e degli oggetti presenti al Nido
- Presiede alla cura e all'ordine del guardaroba
- Collabora con il personale educativo e con la cuoca per il buon funzionamento del servizio

5.2. Il Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione di nomina consiliare, in qualità di organo consultivo è composto da 9 membri (Art. 4 del Regolamento Asilo Nido Comunale-criteri generali vigente)

5.3. Assemblea Famiglie

L'Assemblea delle famiglie è composta dai rappresentanti delle famiglie che usufruiscono dell'Asilo Nido eletti annualmente dall'assemblea stessa (Art. 5 del Regolamento Asilo Nido Comunale criteri generali vigente)

5.4. Gli orari di apertura

Il servizio prevede i seguenti orari:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,00 *part-time* (l'orario di uscita previsto è dalle ore 12.30 alle ore 13.00)
- dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 16.30 *tempo pieno*

- dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 17.45 *prolungato SOLO* per i bambini i cui genitori hanno certificate esigenze lavorative. Tale condizione dovrà essere certificata con apposita documentazione rilasciata dal datore di lavoro.

5.5. Il calendario

L'anno educativo inizia con il primo di Settembre e termina il 31 Luglio.

E' di norma chiuso il sabato e la domenica, tutti i giorni festivi infrasettimanali, nonché in altri periodi che vengono determinati annualmente dalla Giunta Comunale entro il 30 Settembre di ogni anno, come da allegato alla presente.

5.5.1 Opzione frequenza mese luglio

E' prevista la scelta della frequenza solo ed esclusivamente per il mese di luglio; la frequenza non è obbligatoria per tutto il mese, ma può essere fruito per alcune settimane indicando con l'iscrizione a tale opzione. La frequenza del mese di luglio è riservata **solo per i bambini che abbiano entrambi i genitori occupati e che abbiano quindi necessità lavorative nel mese di luglio**. Tale condizione dovrà essere certificata con apposita documentazione rilasciata dal datore di lavoro.

5.6. L'inserimento dei nuovi bambini

L'Asilo Nido "Magica Bula" adotta la modalità di ambientamento in 3 giorni. Il genitore ed il bambino vivono per tre giornate intere e consecutive la realtà del contesto Nido. In questi tre giorni il bambino e il genitore partecipano insieme a tutte le routines previste nel quotidiano (cambio, pranzo e gioco): dalle 9,30 alle 12,30, insieme, esplorano il nuovo ambiente, conoscono le educatrici e gli altri bambini; condividono il momento del pasto, del gioco e delle attività. In questo momento di inserimento l'educatrice osserva le abitudini del bambino, affianca il genitore ed entra in contatto con loro in modo graduale diventando a mano a mano una figura familiare per entrambi.

I tempi dell'inserimento sono suscettibili di modifiche e di aggiustamenti tenendo conto delle reazioni/risposte del singolo bambino.

L'inserimento è preceduto da un colloquio individuale tra i genitori e l'educatrice durante il quale ci sarà uno scambio di informazioni relative alla storia personale del bambino (le sue abitudini, i giochi preferiti, i gusti personali...)

Con un incontro rivolto ai nuovi iscritti alle famiglie saranno fornite tutte le informazioni per affrontare serenamente l'inserimento dei propri bambini (tempi di permanenza al nido, problematiche riguardanti il distacco, organizzazione della giornata...)

5.6.1 Le riconferme

Per i bambini che riconfermano l'iscrizione, durante la prima settimana di frequenza del bambino, l'uscita è anticipata alle ore 12.30 per consentire un sereno inserimento.

5.7 I momenti d'incontro e la partecipazione dei genitori

Le famiglie sono chiamate ad una partecipazione attiva nella vita dell'Asilo Nido.

A questo fine sono previste iniziative e momenti di incontro:

- l'Assemblea annuale alla quale sono invitati, prima dell'inizio dell'anno scolastico, tutti i genitori. L'incontro è l'occasione per favorire una prima conoscenza e per la presentazione dell'organizzazione del servizio e l'elezione dei rappresentanti dei genitori.
- l'Assemblea annuale di sezione durante la quale viene illustrata la programmazione educativa dell'anno
- L'assemblea finale di sezione (incontro di sezione) per la verifica del progetto educativo.
- I colloqui individuali a metà anno per confrontarsi sul percorso educativo in corso
- I colloqui individuali da effettuarsi prima dell'inizio della frequenza, al termine dell'inserimento e ogni volta che se ne individui l'esigenza, sia su richiesta dei genitori che delle educatrici. I colloqui sono un importante momento di reciproca conoscenza e di scambio sulle modalità di intervento e di azione nei confronti del bambino.
- "Giornate di animazione" che durante l'anno caratterizzano alcuni dei momenti significativi della vita dei bambini. In particolare si organizzano iniziative aperte alle famiglie: festa di Natale, festa del papà, festa della mamma, festa di fine anno
- Serate a tema di approfondimento pedagogico con personale esperto

5.8 Privacy

Viene garantita la **privacy** relativa alla divulgazione di informazioni e di aspetti riguardanti il bambino e la sua famiglia, in particolare per quanto attiene alle informazioni rese in sede di iscrizione, le immagini, i dati personali e la salute. Salvo deroghe autorizzate dai genitori.

5.9 L'accoglienza

Dalle h.7.30 alle h. 8.15 i bambini e le bambine vengono accolti da tre educatrici.

Dalle h.8.15 le educatrici sono quattro.

Alle h. 8.30 le educatrici sono cinque.

Alle h.9.00 le educatrici presenti sono sei.

Per l'accoglienza il genitore entra nella struttura e può restarvi qualche minuto, provvedendo al cambio delle scarpe del proprio bambino.

5.9.1 Assegnazione gruppi

All'assegnazione dei bambini ai gruppi provvede la coordinatrice sentito il parere del personale educativo.

Il rapporto personale educativo/bambini garantito è di 1:8 dalle 7.30 alle 17.00 e 1:10 dalle 17.00 alle 17.45, salvo casi particolari (presenza di bambini diversamente abili o altro) da definire con il servizio età evolutiva dell'ATS.

5.10. La giornata tipo

7.30 - 9.30	Accoglienza
9.30	Spuntino con frutta
9.30 - 9.45	Bagno
9.45 - 10.45	Giochi nelle sezioni o nei laboratori
10.45 - 11.00	In bagno per la preparazione al pranzo
11.00 - 11.45	Pranzo
11.45 - 12.30	Gioco in salone e in bagno, preparazione al sonno
12.30 - 14.30	Sonno, primi risvegli
14.30 - 15.00	Risveglio, cambio, gioco in salone
15.00 - 15.15	Merenda
15.15- 15.30	Bagno e preparazione all'uscita
15.30 - 16.30	Giochi ed attività e prima uscita
16.30 - 17.45	Giochi e seconda uscita

5.11. Le attività

Le attività che le educatrici svolgono con i bambini, si basano su una programmazione annuale e su una pianificazione periodica, sono finalizzate allo sviluppo armonico del bambino/a e comprendono: giochi di manipolazione, espressione grafico pittorica, ascolto ed espressione musicale, giochi di abilità e coordinazione, psicomotricità, giochi di socializzazione, gioco simbolico e gioco di scoperta.

Gli spazi utilizzati per la realizzazione di queste attività sono:

- la sezione e i laboratori (laboratorio delle granaglie, laboratorio euristico, laboratorio del colore, laboratorio del gioco dell'acqua)
- il giardino con le diverse aree di gioco (gioco con l'acqua, con la sabbia, giochi motori)

Per i bambini frequentanti l'ultimo anno di Asilo Nido viene data opportunità di uscite didattiche sul territorio e continuità con le scuole dell'infanzia presenti nel Comune di Calcinato.

5.12 L'uscita

Le educatrici del Nido hanno l'obbligo di affidare il bambino/a al momento del congedo soltanto ai genitori (o al genitore affidatario in caso di separazione o divorzio).

Qualunque altra persona venga a prendere il bambino/a deve essere maggiorenne e munito di delega scritta dai genitori.

5.13 Collaborazione delle famiglie

5.13.1 Documentazione necessaria

All'ingresso del bambino all'Asilo Nido sono necessari:

- il certificato di vaccinazione (secondo la normativa in vigore)

L'ATS competente in materia sanitaria e l'Amministrazione Comunale potranno comunque richiedere una diversa documentazione sanitaria emanando di volta in volta apposite circolari.

5.13.2 Il vestiario

Ogni bambino deve essere provvisto di una sacchetta con indicato il nome del bambino contenente:

- ★ 2 paia di mutandine
- ★ 2 paia di calze
- ★ 2 paia di pantaloni
- ★ 2 magliette o canottiere
- ★ 2 magliette o felpe
- ★ alcuni sacchetti di plastica per riporre gli indumenti sporchi

Qualora il bambino sporcasse gli indumenti di ricambio e venisse vestito con gli indumenti del Nido, i genitori devono provvedere a riportarli puliti.

Si raccomanda di non mettere ai bambini catenine, braccialetti, orecchini, fermagli appuntiti, accertando che i piccoli non portino da casa oggetti di piccole dimensioni che possano risultare pericolosi.

Si consiglia di non vestire i bambini con indumenti poco pratici come salopette, tutine intere, cinture e bretelle.

I. I genitori, prima dell'ingresso al Nido, devono aver provveduto alla colazione del bambino pertanto si ritiene inutile portare biberon, merendine etc.

II. Il compleanno è un momento importante per il bambino e per i compagni per cui, se i genitori lo desiderano, possono accordarsi con le educatrici per l'organizzazione di una piccola festa e possono portare dolci confezionati o prodotti da cucine autorizzate.

III. I genitori sono invitati a partecipare alle riunioni promosse dal Comitato di Gestione e dal personale educativo dell'Asilo Nido. Ciò per sentirsi membri responsabili dell'efficienza educativa del Nido.

5.13.3 Menù e esigenze dietetiche particolari

Il pranzo e le merende sono elaborate seguendo una dieta bilanciata nel rispetto della stagionalità con menù organizzati su 6 settimane e delle tabelle dietetiche indicate da ATS. I menù sono esposti in apposita bacheca per i genitori.

Le esigenze dietetiche particolari devono essere comunicate sin dall'inserimento e possono riguardare motivi di salute documentati da certificato medico o motivi religiosi.

E' possibile operare piccole variazioni per eventuali disturbi temporanei se di facile esecuzione e richieste entro le ore 9.00.

5.13.4 La puntualità

Chiediamo ai genitori di rispettare gli orari d'ingresso ed uscita e di avvisarci in caso di ritardo imprevisto con una telefonata.

Ritardi ripetuti per più di tre volte al mattino dopo le 9.30 possono portare al rifiuto di apertura del cancello da parte del personale educativo.

L'accesso al servizio può essere prorogato fino alle 10.30 in caso di visita medica o motivazioni importanti e concordato preventivamente.

Ritardi serali ripetuti per più di tre volte possono portare ad una sospensione di 1 giorno dalla frequenza dell'Asilo Nido del bambino.



5.13.5 Le richieste di variazione di orario

Qualsiasi variazione di orario, temporanea, e di natura eccezionale, deve essere comunicata con anticipo e concordata con la coordinatrice del Nido.

5.13.6 La comunicazione delle assenze e la riammissione al Nido

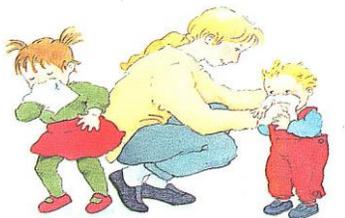
In caso di assenza prevedibile, i genitori devono preventivamente avvertire il personale del Nido e precisare la presumibile durata dell'assenza.

Negli altri casi i genitori devono avvertire entro le ore 10.00 del primo giorno dell'assenza.

Le educatrici, nel rispetto delle circolari ed indicazioni dell'ATS, potranno allontanare il bambino/a dal Nido in caso di febbre o in presenza di sintomatologie particolari a tutela della salute del piccolo e dei compagni.

Le educatrici sono autorizzate a somministrare farmaci solo nel caso in cui l'assunzione sia assolutamente necessaria nell'orario di permanenza del bambino/a al Nido e solo dietro presentazione di ricetta medica indicante il dosaggio, l'orario, la durata della terapia e la firma per l'autorizzazione del genitore.

In caso di assenza al rientro è necessario presentare un'autocertificazione da parte dei genitori.



6.FATTORI DI QUALITA', INDICATORI E STANDARD DI QUALITA' DEL SERVIZIO

FATTORI	INDICATORI	STANDARD
<i>Qualità dell'alimentazione</i>	Esistenza cucina interna	Preparazione dei pasti in loco con piena rispondenza alla normativa HACCP
	Accettazione delle necessità di diete personalizzate	Rispetto di tutte le richieste pervenute di dieta personalizzata: - per motivi di salute se accompagnate da certificato medico - per motivi religiosi
	Il pranzo e le merende sono elaborate seguendo una dieta bilanciata nel rispetto della stagionalità con menù organizzati su 6 settimane e delle tabelle dietetiche indicate da ATS	Osservanza delle tabelle indicate 100%
Igiene ambientale	Programmazione degli interventi	Rispetto della programmazione: - pulizia ambienti 2 volte al giorno - pulizia dei bagni 3 volte al giorno - pulizia dei vetri 1 volta ogni 15 giorni mese - cambio lenzuola 1 volta a settimana - pulizia dei giochi settimanale a rotazione
	Prodotti previsti dalla normativa HACCP	Piena corrispondenza
Igiene personale dei bambini/e	Pantofole per il nido	Cambio scarpe giornaliero all'ingresso
	Lavaggio mani	Almeno 2 volte al giorno
	Cambio pannolino	Almeno 2 cambi al giorno
Igiene personale operatori	Indumenti dedicati al nido	Cambio abbigliamento inizio turno
	Calzature dedicate al nido	Cambio calzature inizio turno
	Utilizzo dei guanti monouso	Ogni cambio pannolini
	Protezioni di abrasioni, ferite	Completa copertura dell'abrasione o ferita
Sicurezza ambientale	Adeguatezza alla normativa vigente	Conformità all'autorizzazione al funzionamento rilasciata dalla competente autorità

COMUNE DI CALCINATO

Fornitura materiali di consumo	Esistenza di un corredo per ogni bambino/a	Il nido fornisce: - lenzuola - bavaglie - pannolini - fazzoletti di carta - salviette usa e getta
Efficacia attività educativa pedagogica	Personalizzazione del percorso di inserimento	Durata da 15 a 30 giorni
	Elaborazione del progetto educativo didattico dell'anno e relativa verifica	100% di realizzazione in tutte le sezioni Minimo 30 ore di progettazione nel Collettivo delle educatrici
	Rapporto numerico tra personale e bambini iscritti	1:8
	Formazione e aggiornamento continuo di tutto il personale	Almeno 40 ore annue per il coordinatore Almeno 20 ore annue per il personale educativo
	Esistenza di materiale vario sempre a disposizione del bambino/e	Sono sempre presenti e accessibili ai bambini/e in ciascuna sezione giochi morbidi, libri, angolo per il gioco simbolico, giochi di coordinazione oculo-manuale, giochi per abilità motorie.
Informazione e comunicazione con le famiglie	Esistenza della Carta dei Servizi	Diffusione alla richiesta di accesso al servizio
	Momenti di informazione assembleare	Almeno due volte all'anno
	Colloqui di confronto con i genitori di ciascun bambino/e	Almeno tre volte all'anno
	Serate di approfondimento su tematiche educative	Almeno due volte all'anno
	Tempi intercorrenti tra la richiesta di colloquio della famiglia e l'incontro con l'educatrice	Da 1 a 8 giorni in base alla natura delle problematiche
Partecipazione delle famiglie	Partecipazione elettiva al Comitato di Gestione	Almeno una riunione all'anno
	Cogestioni di momenti di festa o giornate di nido aperto	Almeno due eventi all'anno

Efficacia dell'azione amministrativa a supporto del servizio	Arco di tempo in cui viene pubblicata la graduatoria annuale di ammissione al servizio	Entro 40 giorni dalla chiusura del bando di iscrizione
	Arco di tempo entro il quale viene garantita la sostituzione degli operatori assenti	Entro tre giorni
	Tempestività delle forniture dei materiali di funzionamento	Entro 30 giorni dalla richiesta

7. SODDISFAZIONE DELLE FAMIGLIE

7.1. Come rileviamo la soddisfazione delle famiglie

L'Amministrazione Comunale s'impegna ad attuare verifiche e valutazioni del servizio anche attraverso la collaborazione degli utenti ai quali verrà somministrato un questionario annuale per la valutazione della qualità percepita.

7.2. Reclami e risarcimenti

Qualora i genitori rilevino disservizi che violano gli standard enunciati nella presente Carta dei Servizi possono presentare reclamo.

Il reclamo dovrà essere scritto e spedito all'Ufficio Servizi Scolastici del Comune.

(Art. 13 del Regolamento Asilo Nido Comunale – criteri generali)

ALLEGATO: CALENDARIO SCOLASTICO ASILO NIDO COMUNALE "MAGICA BULA"
anno educativo in corso