



LA CARTA DEI SERVIZI



ASILO NIDO "C. Chaplin"

gestito da

Amministrazione Comunale di POGGIO RUSCO

INDICE

LA CARTA DEI SERVIZI

Che cos'è la Carta dei Servizi	pag. 3
Quali sono i principi a cui si ispira	pag. 3
Validità della carta dei servizi	pag. 5

IL SERVIZIO ASILO NIDO

Che cos'è e a chi si rivolge	pag. 5
A quali principi si ispira	pag. 5
Quali finalità persegue	pag. 5

COME RAGGIUNGERE L'ASILO NIDO

COME SI ACCEDE AL SERVIZIO

Iscriversi	pag. 7
Essere ammessi	pag. 7
Quanto costa frequentare	pag. 8
Come dare le dimissioni	pag. 10

COME FUNZIONA

Progetto educativo	pag. 10
Valore dell'ambientamento	pag. 10
Documentazione	pag. 10
Partecipazione	pag. 11
Il Comitato di Gestione	pag. 11
Assemblea delle famiglie	pag. 11
Coordinamento Pedagogico	pag. 12
Ambientamento	pag. 12
Gli orari di apertura	pag. 13
Il calendario	pag. 15
La giornata tipo	pag. 15
Il personale	pag. 15

ALIMENTAZIONE E SALUTE

Il ritorno a casa	pag. 17
L'esigenze dietetiche particolari	pag.
Servizio amministrativo e di segreteria	pag. 17

TUTELA DELLA PRIVACY

Rapporti col pubblico e istituto del reclamo	pag. 18
--	---------

LA CARTA DEI SERVIZI

Che cos'è la carta dei servizi

E' lo strumento di base che regola i rapporti fra Servizio e Utenti, è una "dichiarazione d'intenti" con la quale la Pubblica Amministrazione si fa garante del servizio reso secondo i principi fondamentali richiesti dall'articolo 3 della Costituzione Italiana, dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 oltre che dalla Legge 1044/71 e dalla Convenzione Internazionale dei Diritti del Fanciullo (L. 176/91)

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 .

Quali sono i principi a cui si ispira

La carta dei servizi adottata presso l'Asilo nido comunale risponde ai seguenti principi fondamentali cui devono ispirarsi i servizi pubblici (secondo la DCPM del 27.01.1994):

Eguaglianza

il servizio è accessibile a tutti, senza distinzione per motivi riguardanti il sesso, la razza, la lingua, la religione, le opinioni politiche. L'Amministrazione attraverso procedure trasparenti definisce i criteri di accesso nonché la partecipazione degli utenti al costo del servizio;

Imparzialità

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

Continuità

l'erogazione del Servizio è regolare e continua secondo gli orari indicati;

Partecipazione

gli utenti hanno diritto di accesso alle informazioni che Li riguardano (nel totale rispetto alla discrezione imposta dal trattamento dei dati personali), e sono gradite le osservazioni e i suggerimenti per migliorare il Servizio: Riveste un ruolo fondamentale il rapporto famiglia – educatori, al fine della continuità pedagogico – educativa, ed in tale ambito sono sollecitati periodici incontri. L'Amministrazione, il personale ed i genitori sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della presente "Carta dei Servizi", attraverso una "gestione partecipata" degli Asili Nido e dei servizi complementari. Il rapporto famiglia – educatori – Amministrazione si realizza nel "Comitato di Gestione" composto da rappresentanti dei genitori, del personale e da membri designati dall'Amministrazione.

Il Comitato di Gestione svolge un'attività consultiva di indirizzo e controllo nell'ambito dell'organizzazione e della gestione del singolo servizio.

Efficienza ed efficacia

i servizi dell'Asilo nido comunale 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.

La formazione e l'aggiornamento si pongono come obiettivo l'analisi e la comprensione della complessità "dell'azione educativa".

Il gruppo di lavoro è stato e continua ad essere indispensabile come momento di confronto e di elaborazione. La risultante di tale percorso è la definizione di una "identità professionale" del personale che si è costruita attraverso l'integrazione di diversi saperi nel costante e paziente esercizio di ascolto di quanto hanno portato i bambini, le bambine e le loro famiglie. La formazione si attua attraverso:

- incontri con i Coordinatori Pedagogici;
- incontri tra operatori;
- incontri dei gruppi di lavoro;
- incontri di aggiornamento con tecnici esterni su aree specifiche, quali, per esempio: la relazione, la progettualità, l'intercultura, l'espressività, la creatività.

Validità della carta dei servizi

Le indicazioni contenute nella presente Carta del Servizio sono valide fino a quando non intervengano disposizioni normative o organizzative che richiedano di modificarne i contenuti.

II SERVIZIO ASILO NIDO

Che cos'è e a chi si rivolge

L'asilo nido si propone come un servizio educativo e sociale di interesse pubblico; favorisce l'armonico sviluppo psico-fisico e l'integrazione sociale dei bambini nei primi tre anni di vita, in collaborazione con le famiglie, nel rispetto della loro identità culturale e religiosa.

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 Poggio Rusco offre il servizio Asilo Nido ai bambini e alle bambine di età compresa fra i 3 mesi ed i tre anni, residenti nel territorio comunale e non.

A quali principi si ispira

Il servizio Asilo Nido 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 si sottolinea come il servizio asilo nido 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).

Quali finalità persegue

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 del Asilo Nido di Poggio Rusco 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 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 verbale e non
 - Offrire ascolto ai bisogni emotivi
 - Creare situazioni di fiducia reciproca
 - Sostenere il riconoscimento e l'espressione delle proprie emozioni
 - Aumentare l'auto stima
 - 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
-
- sostenere le famiglie nella cura dei figli e nelle scelte educative;
 - facilitare l'accesso delle madri al lavoro e promuovere la conciliazione delle scelte professionali e familiari dei genitori, favorire la socializzazione tra i genitori;
-
- garantire, in particolare, anche l'inserimento di bambini disabili o in situazioni di disagio relazionale e socio culturale;
 - promuovere una cultura attenta ai diritti dell'infanzia;
 - perseguire un lavoro di “rete“ collaborando con enti e altri servizi del territorio (biblioteca, spazio gioco, scuole materne, ecc...);

COME RAGGIUNGERE L'ASILO NIDO

L'asilo nido è situato nel centro del paese e precisamente in Via Mazzini n. 15.

L'asilo nido organizza delle giornate di “*nido aperto*” durante il periodo dell'iscrizione!

COME ACCEDERE AL NIDO

Iscriversi

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

Le iscrizioni si ricevono presso l'ufficio protocollo del Comune di Poggio Rusco dal 2 al 30 maggio di ciascun anno per quello successivo; le domande presentate durante l'anno troveranno accoglimento fino alla completa copertura dei 30 posti disponibili (30 più il 20 % in più della capienza ricalcolata così come previsto dal Piano Socio Assistenziale 1988/1990 che prevede all'obbiettivo 3 "Miglioramento delle possibilità di fruizione dei nidi" la possibilità di iscrivere in misura maggiore").

Come procedere

Ritirare la scheda per l'iscrizione.

Dove?

All'asilo nido oppure agli uffici segreteria e protocollo del Comune.

La compilazione della scheda si basa sui seguenti dati:

Notizie sulla famiglia (dati anagrafici e codici fiscali), con impegno di presentazione di certificato medico al momento dell'inserimento e a provvedere al pagamento delle rette di frequenza.

Per informazioni

asilo nido: 0386 51592
Ufficio segreteria: 0386 51001
e. mail: nidopoggiorusco@libero.it
www.comune.poggiorusco.mn.it

Essere ammessi

Le domande di nuova ammissione concorrono a formare una graduatoria, formulata sulla base di criteri stabiliti nel regolamento funzionamento asilo nido: secondo l'ordine graduato, i bambini/e vengono ammessi alla frequenza, fino all'utilizzo completo della disponibilità di posti. Una volta ammessi occorre formalizzare l'accettazione del servizio offerto e il pagamento della retta prevista.

Le domande di riammissione di bambini/e già frequentanti vengono automaticamente accettate in ogni caso, purchè i pagamenti siano in regola.

Quanto costa frequentare

La tariffa di frequenza è determinata dalla Giunta Comunale in base a particolari situazioni di frequenza e in base a fasce di reddito ISEE, come meglio evidenziato nel prospetto qui di seguito riportato:

Tariffe frequenza Asilo Nido anno educativo 2019/2020

Riduzione part time mattutino (uscita prima delle ore 13:00): -10% sull'intera retta

Riduzione part time pomeridiano (entrata dopo le ore 13:00): -20% sull'intera retta

Riduzione fratelli: -20% sull'intera retta

Riduzione disabili residenti nel Comune: -30% sull'intera retta

Tempo prolungato (uscita oltre le ore 16:30): costo fisso Euro 50,00 attivazione con minimo 7 bambini

I frequentanti non residenti saranno inseriti nella fascia di reddito 6.

Quota mensile ipotizzata con presenze su 20 giorni di apertura						
A		B	C	D	C+D	
fasce reddito ISEE		costo presenza giornaliero	fisso mensile	presenza mensile	totale mensile	
1	0,00	6.500,00	2,00	150,00	40,00	190,00
2	6.005,01	7.500,00	2,40	180,00	48,00	228,00
3	7.500,01	8.500,00	2,80	210,00	56,00	266,00
4	8.500,01	10.000,00	3,20	240,00	64,00	304,00
5	10.500,01	11.500,00	3,60	270,00	72,00	342,00
6	11.500,01	oltre	4,00	300,00	80,00	380,00

Part time mattutino - 10% sull'intera retta							
A		B	C	D	E	C+D-E	
fasce reddito ISEE		costo presenza giornaliero	fisso mensile	presenza mensile	riduzione 10% sull'intera retta	totale mensile	
1	0,00	6.500,00	2,00	150,00	40,00	19,00	171,00
2	6.005,01	7.500,00	2,40	180,00	48,00	22,80	205,20
3	7.500,01	8.500,00	2,80	210,00	56,00	26,60	239,40
4	8.500,01	10.000,00	3,20	240,00	64,00	30,40	273,60
5	10.500,01	11.500,00	3,60	270,00	72,00	34,20	307,80
6	11.500,01	oltre	4,00	300,00	80,00	38,00	342,00

Part time pomeridiano - 20% sull'intera retta							
A		B	C	D	E	C+D-E	
fasce reddito ISEE		costo presenza giornaliero	fisso mensile	presenza mensile	riduzione 20% sull'intera retta	totale mensile	
1	0,00	6.500,00	2,00	150,00	40,00	38,00	152,00
2	6.005,01	7.500,00	2,40	180,00	48,00	45,60	182,40
3	7.500,01	8.500,00	2,80	210,00	56,00	53,20	212,80
4	8.500,01	10.000,00	3,20	240,00	64,00	60,80	243,20
5	10.500,01	11.500,00	3,60	270,00	72,00	68,40	273,60
6	11.500,01	oltre	4,00	300,00	80,00	76,00	304,00

Riduzione fratelli - 20% sull'intera retta									
A		B	C	D	C+D	E	F	E-F	
fasce reddito ISEE		costo presenza giornaliero	fisso mensile	presenza mensile	totale	es. totale 2 fratelli	riduzione 20% sull'intera retta	es. riduz. retta 2 fratelli	
1	0,00	6.500,00	2,00	150,00	40,00	190,00	380,00	76,00	304,00
2	6.005,01	7.500,00	2,40	180,00	48,00	228,00	456,00	91,20	364,80
3	7.500,01	8.500,00	2,80	210,00	56,00	266,00	532,00	106,40	425,60
4	8.500,01	10.000,00	3,20	240,00	64,00	304,00	608,00	121,60	486,40
5	10.500,01	11.500,00	3,60	270,00	72,00	342,00	684,00	136,80	547,20
6	11.500,01	oltre	4,00	300,00	80,00	380,00	760,00	152,00	608,00

Disabili residenti nel Comune - 30% sull'intera retta							
A		B	C	D	E	C+D-E	
fasce reddito ISEE		costo presenza giornaliero	fisso mensile	presenza mensile	riduzione 30% sull'intera retta	totale mensile	
1	0,00	6.500,00	2,00	150,00	40,00	57,00	133,00
2	6.005,01	7.500,00	2,40	180,00	48,00	68,40	159,60
3	7.500,01	8.500,00	2,80	210,00	56,00	79,80	186,20
4	8.500,01	10.000,00	3,20	240,00	64,00	91,20	212,80
5	10.500,01	11.500,00	3,60	270,00	72,00	102,60	239,40
6	11.500,01	oltre	4,00	300,00	80,00	114,00	266,00

Tempo prolungato importo unico mensile Euro 50,00

Come dare le dimissioni

Per ritirare il figlio dall'asilo nido si deve fare pervenire comunicazione scritta entro il mese di dimissione alla coordinatrice o agli uffici Comunali competenti.

Come funziona

Il nido d'infanzia si propone di agire in maniera sinergica non solo con le famiglie ma con tutti coloro che abitano il territorio per costruire una comunità educante; il nido diventa luogo di esperienze dove si sta insieme e si forma una cultura attiva e compartecipata.

Progetto educativo

Lo sviluppo dei progetti ha origine dall'osservazione degli interessi, orientamenti, curiosità, dubbi, desideri dei bambini e delle bambine ed è condotto in stretta relazione tra bambini, educatrici ed altri adulti coinvolti.

E' indispensabile scegliere nel momento in cui si costruisce un progetto. Un anno scolastico può essere costellato da molti *progetti* che ruotano intorno a tematiche condivise e dichiarate nei *propositi progettuali*.

Valore dell'ambientamento

L'ingresso del bambino al nido, o ambientamento, va inteso come un rapporto di reciprocità in cui bambino, famiglia e nido entrano in relazione e si modificano adattandosi l'un l'altro; rappresenta spesso per il bambino e il genitore la prima esperienza di separazione ed è per questo carica di forti valenze emotive ed affettive.

E' fondamentale creare un contesto caratterizzato da accoglienza ed empatia in cui bambini e genitori si sentano accolti e valorizzati.

Documentazione

La documentazione consente alle educatrici di indagare i pensieri, i processi, gli apprendimenti, le strategie utilizzate dai bambini e di valorizzare i loro prodotti; consente di capire e quindi di progettare un contesto sempre migliore e più vicino ai bambini, di rilanciare i temi, le questioni, le possibilità che i bambini costruiscono, in modo da rendere circolare e continuo il processo di apprendimento.

La documentazione è legata in maniera inscindibile ai processi di osservazione e ricerca che dovrebbero essere condivisi all'interno del gruppo di lavoro. La documentazione avviene attraverso diverse modalità (resoconto scritto, fotografie, diapositive, ...) e tipologie (pennellature, quaderno e tabella delle quotidianità, pubblicazioni, ...)

Partecipazione

La partecipazione è una strategia educativa che caratterizza il nostro essere e fare scuola; la partecipazione dei bambini, delle bambine, delle famiglie e di tutti coloro che abitano il territorio è una condizione fondamentale senza la quale il nido non può considerarsi un contesto di relazione.

La partecipazione avviene in modi e momenti diversi quali:

Il Comitato di Gestione

Alla gestione dell'asilo nido partecipa un Comitato che, in qualità di organo consultivo, ha come obiettivo quello di promuovere la partecipazione delle famiglie alla gestione sociale del nido.

Ha compiti propositivi di verifica, di controllo e consultivi su temi legati alle problematiche organizzative e gestionali dell'Asilo Nido.

Sottopone all'Amministrazione Comunale proposte in merito alla realizzazione di opere di miglioramento del Servizio, acquisti di attrezzature e gestione dei fondi destinati all'asilo nido.

Formula proposte all'Amministrazione Comunale in ordine alla revisione del regolamento di gestione dell'Asilo Nido.

Il Comitato di gestione è composto da:

- ▲ 5 rappresentanti del Consiglio Comunale, di cui due in rappresentanza della minoranza;

- ▲ 3 genitori eletti dall'Assemblea dei genitori;
- ▲ 1 rappresentante delle organizzazioni sindacali;
- ▲ 1 rappresentante del personale educativo ed ausiliario;

Il presidente viene eletto dal Comitato stesso;

Alle riunioni del Comitato partecipa la coordinatrice dell'Asilo Nido che svolge funzioni di segretaria.

Assemblea delle famiglie

L'Assemblea delle famiglie è costituita da tutti i genitori dei bambini/utenti e dal personale del nido; è convocata per discutere le scelte progettuali, gli aspetti generali dell'organizzazione del servizio, la realizzazione di eventi ed iniziative particolari.

Incontri di sezione

Sono momenti d'informazione e di collaborazione con le famiglie che approfondiscono le tematiche e i problemi relativi alla sezione d'appartenenza del bambino o della bambina.

Colloqui individuali

Sono un importante momento di conoscenza reciproca tra il personale educativo e le singole famiglie che avvengono all'inizio del primo anno di frequenza del bambino al nido o in caso di situazioni particolari.

Laboratori per le famiglie

Sono momenti finalizzati ad interventi operativi sugli spazi, alla preparazione di materiali per i bambini, alla realizzazione di iniziative particolari o di momenti di festa.

Gruppi di approfondimento

Sono gruppi di lavoro organizzati per realizzare progetti specifici formati da rappresentanti degli educatori, dei genitori, dalla pedagoga, ecc...

Incontri tematici

Sono momenti assembleari di formazione e informazione culturale, occasioni di confronto per approfondire temi di carattere pedagogico, educativo e sanitario condotti da esperti.

Feste

Sono importanti occasioni di aggregazione per approfondire rapporti di conoscenza e di collaborazione e vivere il nido in una dimensione diversa dalla quotidianità.

Coordinamento pedagogico

Valori fondamentali del Coordinamento sono la formazione del personale educativo ed ausiliario, la progettazione, l'osservazione, la documentazione, i colloqui con i genitori, gli incontri tematici, la sperimentazione di servizi innovativi, il raccordo

tra i servizi educativi, sociali e sanitari del territorio attraverso la figura professionale di una *pedagogista* all'interno del nido.

La pedagogista partecipa agli incontri del gruppo di lavoro (collettivi) nell'ambito dei quali si elaborano i propositi progettuali, si individuano progetti e percorsi di lavoro e si curano gli aspetti organizzativi del servizio.

Il confronto con altre realtà, altri professionisti (nidi, scuole dell'infanzia, ecc...) consente di riflettere e di ampliare le professionalità migliorando complessivamente la qualità dell'offerta formativa, il rapporto con le famiglie e la progettualità educativa.

Coordinatore educativo

Il Responsabile del Settore può nominare annualmente un coordinatore del personale addetto al nido a incarico rinnovabile.

Il coordinatore, oltre a svolgere le proprie mansioni di educatore, è incaricato di compiti organizzativi e propositivi per un buon funzionamento dell'attività.

Ambientamento

L'ambientamento del bambino al nido è preceduto da:

- o assemblea con le famiglie per la presentazione dell'organizzazione generale del servizio;
- o pomeriggio di pre - ambientamento nelle tre sezioni;
- o colloquio individuale per uno scambio d'informazioni sulla storia del bambino e della famiglia.

L'ambientamento avviene:

- o a piccolo gruppo;
- o con la presenza di un familiare;
- o con orario ridotto per tutta la settimana.

Le modalità di frequenza per le settimane successive sono concordate con le famiglie, nel rispetto dei tempi e dei comportamenti dei bambini.

orari e giornata

Il nido è aperto dal *Lunedì* al *Venerdì* dalle *ore 7.30 alle ore 18.00* così specificato:

- **Ingresso ed accoglienza**

Le educatrici dedicano una particolare attenzione a questo momento molto delicato per i bambini cercando di attuare strategie diversificate per favorire un distacco sereno dal genitore.

dalle ore 7.30 alle ore 9.30

- **Attività educative**

ore 9.45 – 10.45

Le educatrici attraverso la progettazione di momenti differenti d'incontro con l'ambiente e i materiali in esso presenti, coinvolgono i bambini e le bambine in giochi e/o attività e nella costruzione di relazioni ed esperienze di crescita.

- **Cambio**

ore 10.45 – 11.00

Cambio e pulizia personale sono momenti di grande importanza educativa perché coinvolgono sul piano relazionale bambino / educatrice. Il momento del cambio rafforza i rapporti di comunicazione tra l'adulto e il bambino ed accresce nel bambino la consapevolezza del proprio corpo e l'autonomia.

- **Pranzo**

ore 11.00

L'alimentazione, oltre a rappresentare un momento nutrizionale, comprende in sé una serie di interventi sensoriali emotivi e psicologici che costituiscono le basi dei primi rapporti relazionali del bambino. Nella vita del Nido il cibo raffigura un sistema di rapporti, di apprendimenti che vedono come protagonisti i bambini, gli educatori, le famiglie. Per il bambino il cibo è oggetto di conoscenza, fonte di piacere, socialità e benessere, importante momento relazionale, ricco di valenze simboliche che veicolano sentimenti d'amore, d'accettazione, di intimità. Mangiare al Nido significa elaborare insieme agli altri un rituale fatto di tempi e scansioni particolari, di scambi, vicinanza, sensazioni molteplici. È una grande conquista di crescita, occasione di apprendimento con un adulto vicino, attento e incoraggiante.

- **Sonno**

ore 12.45 – 14.45

È un momento delicato nella giornata del bambino che, per potersi “abbandonare con fiducia” e per “lasciare temporaneamente” ciò che lo circonda, deve essere rassicurato dall'educatore di riferimento attraverso la costruzione di abitudini individuali (l'orsetto, il ciuccio...) e di gruppo (la ninnananna, il racconto di una fiaba...). Il riconoscimento e il rispetto di queste abitudini e delle emozioni che questo momento scatena permettono ad adulti e bambini di creare gradualmente uno spazio privilegiato, all'interno del quale sentirsi riconosciuti e accolti nei propri bisogni.

- **Orario prolungato**

Ore 16,30 – 18,00

I bambini, i cui genitori hanno richiesto l'uscita posticipata, si fermano per momenti di gioco e attività comuni

- **Uscite**

Dialogo con le famiglie per il passaggio delle informazioni relative alla giornata del bambino al nido.

ore 12.00 – 12.45 uscita del mattino.

ore 16.00 – 16.30 1° uscita del pomeriggio.

ore 16.30 – 18.00 2° uscita del pomeriggio con orario posticipato riservato ai bambini i cui genitori hanno impegni di lavoro documentati.

Spazi e sezioni

Lo spazio si pone all'interno del nido come terzo educatore insieme ad adulti e bambini.

Sostenere le conoscenze e le scoperte dei bambini attraverso uno spazio ricco, stimolante, propositivo, curato ed accogliente, valorizza il pensiero progettuale volto ad ascoltare e stimolare nuovi apprendimenti e nuovi saperi.

E' prevista la suddivisione dei bambini in tre gruppi omogenei d'età in tre sezioni: piccoli, medi e grandi; annualmente vengono organizzate le sezioni in ragione dell'età dei bambini utenti nuovi iscritti.

L'ambiente esterno, naturale e sociale, nei suoi multiformi aspetti, è altresì una fonte inesauribile di risorse e stimoli costantemente variabili e rinnovabili; la sua esplorazione contribuisce ad allargare gli orizzonti conoscitivi del bambino, attiva processi relazionali, potenzia ed affina le capacità senso-motorie.

Durante l'anno scolastico vengono progettate delle uscite nel territorio con i bambini e le bambine presso: il parco, la piazza, la biblioteca, la scuola materna, la casa di riposo, ecc...

Calendario scolastico

Il servizio di nido funziona minimo 47 settimane, con apertura settimanale dal lunedì al venerdì, per un minimo di n. 9 ore continuative, di norma dal mese di Settembre al mese di Luglio e prevede momenti di sospensione delle attività didattiche nei seguenti periodi:

- Festività infrasettimanali religiose o nazionali
- S. Patrono
- periodo estivo (mese di agosto)

Personale

Il rapporto numerico tra il personale educativo ed ausiliario e il numero dei bambini iscritti è definito dalla legislazione regionale vigente che prevede:

- 1 educatore ogni 8 posti di capacità ricettiva
- 1 ausiliaria ogni 30 posti di capacità ricettiva.

Chi lavora al nido

Funzione Compiti

1 Coordinatrice, con funzione di educatrice (scelta tra il personale educativo in servizio dal Responsabile comunale del settore, dopo aver sentito il parere del Collettivo di tutti gli operatori dell'asilo nido).

- ▲ Dà esecuzione alle decisioni del Comitato Gestione
- ▲ Partecipa come membro consultivo e con funzioni di segretaria alle riunioni del Comitato Gestione
- ▲ Formula proposte al Comitato Gestione per il miglioramento del servizio
- ▲ Mantiene i contatti con il Responsabile del Servizio, e con l'Amministrazione Comunale
- ▲ Mantiene i contatti con l'ASL
- ▲ Mantiene i rapporti con le famiglie
- ▲ Prepara ordini da inoltrare ai fornitori
- ▲ E' responsabile dei beni inventariati
- ▲ Compila giornalmente l'apposito registro delle presenze dei bambini e del personale
- ▲ Provvede a trasmettere l'elenco delle presenze all'Amministrazione
- ▲ Indica la necessità di sostituzione del personale assente
- ▲ Riunisce il Collettivo di cui è referente decidendo l'ordine del giorno e redigendo il verbale
- ▲ Supervisiona le 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

5 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

1 Cuoca

- ▲ Predisporre e prepara i pasti
- ▲ Distribuisce i pasti
- ▲ Controlla la quantità e qualità delle derrate alimentari e annota quanto manca

3 Addette ai servizi

- ▲ Provvedono alla pulizia degli ambienti e degli oggetti presenti al nido

- ▲ Presiedono alla cura e all'ordine del guardaroba
- ▲ Collaborano con il personale educativo e con la cuoca per il buon funzionamento del servizio

Tirocinanti

L'ammissione di tirocinanti nell'organizzazione ha lo scopo di far acquisire esperienze professionali a chi intende fare esperienza nel settore educativo.

Possono essere effettuati stage durante l'anno scolastico e/o estivi previa richiesta al Responsabile del Settore da parte degli Istituti Scolastici di Istruzione Secondaria Superiore preposti ed autorizzazione dell'Amministrazione comunale.

Compresenza

Oltre al rispetto degli standard sopra indicati, è obbligatoria la compresenza di 2 operatori durante tutto l'orario di apertura del servizio. La compresenza può essere garantita anche attraverso personale volontario, purché stabile

ALIMENTAZIONE E SALUTE

Servizio mensa

I pasti sono preparati giornalmente e con prodotti freschi dalla cuoca secondo le linee guida elaborate dall'ASL

L'alimentazione avviene nel rispetto delle tabelle dietetiche distinte per bambini da 3 a 12 mesi e per bambini da 1 a 3 anni che sono state elaborate dall'A.S.L. di Mantova.

Le esigenze dietetiche particolari

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 nove.

Tutela della salute

Gli interventi di prevenzione, assistenza e sorveglianza igienico - sanitaria sono assicurati dalla competente ASL territoriale attraverso il servizio di igiene pubblica.

Il personale richiederà l'allontanamento del bambino dal nido fino a completa guarigione in presenza di febbre, malattie trasmissibili e altri stati morbosi che potrebbero nuocere alla collettività.

Il personale in casi gravi quali traumi, ferite profonde, o in qualsiasi altro caso in cui ravvisi l'urgenza di un intervento medico richiederà la presenza immediata di un familiare e provvederà a chiamare il 118.

La riammissione alle attività del nido sarà effettuata a seguito di autocertificazione presentata dal genitore.

Il ritorno a casa

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.

Nel momento dell'uscita le educatrici danno un breve resoconto sull'andamento della giornata tramite griglia appesa nel locale spogliatoio. Per comunicazioni più approfondite occorre chiedere un colloquio.

Il bambino/a e il suo accompagnatore possono fermarsi alcuni minuti per prepararsi all'uscita.

Servizio amministrativo e di segreteria

Si occupa delle procedure burocratico - amministrative e di segreteria del servizio.

Offre l'assistenza nella gestione degli atti amministrativi relativi alle procedure di acquisto dei materiali di consumo, dell'arredo e delle attrezzature necessarie al buon funzionamento del nido e per il miglioramento della qualità del servizio.

Provvede al ricevimento delle domande di ammissione, fornisce le informazioni relative al funzionamento delle pratiche per la fruizione del servizio nido, sul pagamento delle rette ecc. Il servizio ha sede in Piazza 1° Maggio n. 5

Tutela della privacy

I dati personali e le immagini dei bambini sono tutelati dal D. lgs. n. 196/2003. Il Personale può effettuare riprese video o fotografiche esclusivamente previa autorizzazione scritta da parte dei genitori. Foto e filmati dei bambini possono comunque essere utilizzati esclusivamente nell'ambito di iniziative educative o culturali.

Tutti gli operatori del Servizio, inoltre, sono tenuti al segreto d'ufficio.

Rapporti col pubblico e istituto del reclamo

L'Amministrazione Comunale assicura la presenza di uffici volti a curare le relazioni con il pubblico, presso i quali utenti e potenziali utenti possono ricevere tutte le informazioni utili.

Eventuali reclami, segnalazioni di disservizi, proposte e suggerimenti riguardanti:

- graduatoria;
- liste d'attesa;

- criteri di ammissione;
- assegnazione orario lungo;
- mantenimento posto;

possono essere espressi l'ufficio di Segreteria.

I reclami dovranno contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

Il reclamo non sostituisce i ricorsi, poiché ha natura e funzioni diverse dai ricorsi amministrativi e giurisdizionali previsti dalle normative vigenti.

*Amministrazione Comunale di POGGIO RUSCO
Piazza 1° maggio n. 5
46025 Poggio Rusco
cod. fisc. 00402030209*

ALLEGATO 1

ASILO NIDO COMUNALE

Calcolo punteggio per la formazione delle graduatorie

Cognome nome data di nascita

Residenti nel comune di Poggio Rusco	punti 5	
Nucleo familiare con figli da 0 a 5 anni per ogni figlio	punti 2	
Nucleo familiare con figli da 6 a 14 anni per ogni figlio	punti 1	
<i>Nucleo familiare con adulti handicappati</i>		
Per ogni persona	punti 2	
Se genitore aggiungere	punti 3	
Nucleo familiare con figli handicappati per ogni figlio	punti 5	
<i>Nucleo familiare con genitori in lavoro extradomestico</i>		
per ogni genitore	punti 5	
Nucleo familiare dove il bambino vive solo con un genitore	punti 12	
Casi sociali segnalati dai servizi sociali	punti 25	

Totale punteggio _____

A parità di punteggio varranno i seguenti criteri di precedenza in ordine di priorità:

- bambini segnalati dal servizio sociale per problematiche sociali e /o psicologiche
- bambini in affidamento familiare
- famiglia monogenitoriale
- bambini con fratelli che già frequentano il nido
- bambini esclusi da graduatorie precedenti



COMUNE DI POGGIO RUSCO

c.a.p. 46025
Tel. 0386/51592

PROVINCIA DI MANTOVA

Part. IVA 0040203 020 9
Fax 0386/733009

CAP 46025 - Piazza 1° Maggio, 5

ASILO NIDO

MODULO PER SUGGERIMENTI E RECLAMI

Egregio Signore/Gentile Signora

se ritiene che il Servizio di Asilo Nido non abbia rispettato nei Suoi confronti i principi fondamentali o gli standard indicati nella Carta dei Servizi, La invitiamo a compilare il presente modulo e a riconsegnarlo al personale di questo ufficio oppure ad inserirlo nell'apposita cassetta. Si rammenta che eventuali atti a rilevanza civile e penale, di significativa gravità, devono essere oggetto di denuncia all'autorità competente.

La preghiamo di fornirci tutte le informazioni necessarie a risolvere il problema da Lei segnalato nel più breve tempo possibile.

Se lascerà il Suo recapito sarà nostra cura contattarla entro 20 giorni dalla data di consegna del modulo per fornirLe una risposta.

Qualora, ricevuta la risposta, non fosse soddisfatta dell'esito, in base alla Legge Regionale 48/88, Ella potrà rivolgersi al Difensore Civico Regionale.

Utilizzi questo modulo anche per farci pervenire i suoi suggerimenti su come migliorare il servizio.

Grazie per la Sua collaborazione.

Il Responsabile del Servizio

Motivo del reclamo/segnalazione _____

Data dei fatti segnalati _____

Suggerimenti _____

Richiesta di incontro con il Responsabile del Servizio _____

Cognome _____ Nome _____

Indirizzo _____

Telefono _____

Data di consegna del modulo _____