



COMUNE DI INDUNO OLONA

Settore Servizi alla Persona



CARTA DEI SERVIZI

1. LA CARTA DEI SERVIZI

1.1 Che cos'è la Carta dei Servizi

2. IL SERVIZIO ASILO NIDO

2.1 Che cos'è e a chi si rivolge

2.2 A quali principi si ispira

2.3 Quali finalità persegue

3. COME RAGGIUNGERE L'ASILO NIDO

4. COME ACCEDERE ALL'ASILO NIDO

4.1 Quanto costa frequentare

4.2 Calcolo della retta e rimborsi

4.3 Frequenza e dimissioni.

5. IL FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO

5.1 Il personale dell'Asilo Nido

5.2 Il Comitato di Gestione

5.2.1 Composizione

5.3 Gli orari di apertura

5.4 Il calendario.

5.5 L'ambientamento dei nuovi bambini

5.6 I momenti d'incontro e la partecipazione dei genitori

5.7 L'accoglienza

5.8 La giornata tipo

6. LE ESPERIENZE AL NIDO

6.1 *Il ritorno a casa*

6.2 *L'occorrente per l'Asilo Nido*

7. LA FREQUENZA

7.1 *La puntualità*

7.2 *Le richieste di variazione di frequenza*

7.3 *La comunicazione delle assenze e la riammissione*

8. NORME SANITARIE

9. IL SERVIZIO MENSA

9.1. *I nostri Menù*

9.2 *Le esigenze dietetiche specifiche*

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

11. SODDISFAZIONE DELLE FAMIGLIE

11.1 *Rilevazione della soddisfazione delle famiglie.*

11.2 *Reclami*

11.3 *Partecipazione al miglioramento continuo del servizio*

12. CONTATTI

1.LA CARTA DEI SERVIZI

1.1 CHE COS'E' 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 "LO SCRIGNO" per descrivere in modo chiaro ciò che il nostro asilo nido può offrire ai nostri bambini.

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 Carta dei Servizi è reperibile

- presso la sede dell'Asilo Nido "LO SCRIGNO" in via Cappelletta, 4 Induno Olona
- sul sito del Comune:

<https://comune.induno-olona.va.it/uffici/12576/asilo-nido-comunale>

<https://comune.induno-olona.va.it/contenuti/13909/asilo-nido>

2. IL SERVIZIO ASILO NIDO

2.1 CHE COS'E', A CHI SI RIVOLGE

L'asilo nido comunale "Lo scrigno" recepisce quanto previsto dalla normativa vigente DGR 2929 del 9 marzo 2020 e si propone come un servizio educativo e sociale di interesse pubblico volto a favorire l'armonico sviluppo psico-fisico e l'integrazione sociale dei minori nei primi tre anni di vita. Il Nido è un servizio che garantisce la libertà di accesso dei bambini e delle bambine senza distinzione di sesso, di diversa abilità, nazionalità, etnia, religione e condizione economica.

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

Il Comune di Induno Olona ha istituito nel 1978 il servizio di prima infanzia Asilo Nido Comunale che nel 2008 in occasione del trentennale di apertura dello stesso è stato denominato Asilo Nido Comunale "Lo scrigno".

Il servizio è inserito nell'ambito del Settore Servizi alla Persona.

Il servizio è di tipo diurno e ha una capacità ricettiva di massimo 43 bambine/i di età compresa tra i tre mesi e i tre anni.

2.2 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 ci preme sottolineare 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).

2.3 QUALI FINALITÀ PERSEGUE

- a) predisporre un ambiente sereno e idoneo a favorire la socializzazione, la crescita emotiva e cognitiva del bambino nel rispetto delle varie fasi e dei ritmi personali di sviluppo individuale;*
- b) rispondere ai bisogni delle famiglie in un contesto di scambio delle conoscenze e delle esperienze;*
- c) creare opportunità e situazioni tese a realizzare una prevenzione del rischio educativo, sociale, sanitario, anche mediante l'integrazione di bambini che si trovano in situazione di emarginazione e/o di difficoltà fisiche.*
- d) favorire adeguatamente un intervento educativo fra Nido e Scuola dell'Infanzia.*

La realizzazione delle finalità descritte è sottesa ad una continuità fra gli obiettivi educativi individuati e gli strumenti operativi concreti e organizzativi del nido attuati dal personale educativo.

L'organizzazione del servizio è oggetto di una costante verifica con gli educatori, mediante il confronto delle esperienze e delle proposte emergenti e il continuo aggiornamento del personale.

3. COME RAGGIUNGERE L'ASILO NIDO

Siamo in via Cappelletta n°4 ad Induno Olona

4. COME ACCEDERE ALL'ASILO NIDO

Hanno diritto all'ammissione e frequenza tutti i bambini che nell'anno educativo di riferimento hanno compiuto tre mesi di età. I bambini potranno essere accolti fino al compimento del terzo anno entro il mese di luglio.

La modulistica relativa all'iscrizione può essere reperita sul sito del Comune di Induno Olona, presso l'ufficio servizi scolastici o richiesta via mail all'indirizzo asilonido@comune.induno-olona.va.it.

Le domande di iscrizione compilate possono essere presentate durante tutto l'anno e devono essere inviate via mail all'indirizzo mail sopra indicato in formato pdf oppure consegnate a mano presso l'ufficio comunale.

La graduatoria di ammissione al servizio sarà compilata e approvata dal Comitato di Gestione dopo il 31 maggio di ogni anno e le ammissioni avverranno a partire dal mese di settembre successivo.

La graduatoria sarà formulata in relazione ad una tabella di valutazione delle condizioni della famiglia del bambino dichiarate nella domanda di ammissione (allegato A del presente regolamento per i residenti e allegato B per i non residenti).

Le graduatorie sono formulate e distinte per sezioni e divise in tre categorie, in ordine di precedenza (a, b, c):

a) residenti in Induno Olona,

b) residenti in Comuni convenzionati o dipendenti di aziende convenzionate.

c) residenti in Comuni non convenzionati.

Esaurita la lista d'attesa dei bambini di ogni categoria, si procederà all'inserimento di coloro che hanno presentato domanda fuori termine secondo il criterio dell'ordine cronologico di presentazione dell'iscrizione e del punteggio attribuito in base alla tabella A per i residenti e alla tabella B per i non residenti.

In caso di domande recanti la stessa data di presentazione, l'ordine di precedenza sarà determinato dalla data di nascita del bambino, in relazione alla formazione dei gruppi-sezione.

I casi di disagio sociale e familiare, debitamente documentati dai Servizi Sociali, e i casi di minori diversamente abili avranno la precedenza.

Nel caso di segnalazioni pervenute in corso d'anno, la Giunta comunale si riserva di valutare singolarmente ogni caso e vagliare la possibilità di inserimento, sempre che sussistano le condizioni indispensabili di disponibilità posti e mantenendo invariato il rapporto bambino/operatore.

4.1 QUANTO COSTA FREQUENTARE

La quota di frequenza viene calcolata in base all'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE minorenni) per ciascuna famiglia(vedi allegato "TARIFFE").

E' necessario quindi, al momento della formalizzazione dell'iscrizione, presentare la documentazione relativa al valore ISEE della propria famiglia per chi intendesse avvalersi delle agevolazioni previste.

Ogni ISEE scadrà il 31 dicembre di ogni anno e andrà ripresentato con l'inizio dell'anno nuovo inviandolo via mail all'asilo nido.

Nei confronti dei genitori che non ottemperino al pagamento delle rette dovute si procede, dopo una formale ingiunzione di pagamento, alla formazione di ruoli per la riscossione coattiva, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e del Regolamento comunale di contabilità.

Fatta salva l'unicità della dichiarazione sostitutiva, l'Amministrazione Comunale può tener conto, nella disciplina delle prestazioni che eroga, di rilevanti variazioni della situazione familiare ed economica successive alla presentazione della dichiarazione medesima. Durante il periodo di validità della dichiarazione sostitutiva unica, è altresì lasciata la facoltà al cittadino di presentare una nuova dichiarazione

qualora intenda far rilevare mutamenti delle condizioni familiari ed economiche ai fini del calcolo dell'ISEE.

I casi di disagio sociale, familiare e di minori diversamente abili, qualora debitamente documentate dai Servizi Sociali, potranno usufruire di agevolazioni economiche.

4.2 CALCOLO DELLA RETTA E RIMBORSI

La retta comprende il costo per i pasti.

La retta di frequenza è calcolata mensilmente: per i nuovi frequentanti la quota di frequenza sarà ridotta del 50% se gli stessi saranno inseriti dopo il 15 di quel mese.

La retta è ridotta, rispetto a quella corrispondente del tempo-pieno :

- del 20% per chi frequenta fino alle 12.40(frequenza tempo part- time);*
- del 18% per chi frequenta fino alle 14.40 (progetto Sperimentale);*
- del 35% per chi effettua il part-time pomeridiano (progetto Sperimentale);*
- del 60% per la frequenza tre giorni a settimana (progetto Sperimentale);*
- del 20% per la frequenza a cinque giorni per il mese di dicembre;*

Il progetto sperimentato è stato deliberato con Delibera della Giunta comunale n.84 del 18/06/2013 ad oggetto "Progettazioni" Conciliazioni: iniziative per la famiglia".

In caso di fratelli che frequentano l'Asilo Nido, per il figlio minore dovrà essere pagata la retta intera, mentre per gli altri la retta viene ridotta del 50%, solo sulla retta tempo pieno.

E' stabilita una riduzione del 10% sulla retta del tempo pieno (cinque giorni)per i bambini non residenti ma aventi i nonni residenti a Induno Olona.

Le riduzioni non sono cumulabili.

Tutte le rette sono stabilite secondo i criteri specificati nell'Allegato "C". Le stesse potranno essere aggiornate annualmente dall'amministrazione comunale.

I rimborsi sono giornalieri e calcolati:

- su 22 giorni di frequenza media per chi frequenta 5 giorni;
- su 12 giorni di frequenza media per chi frequenta 3 giorni.

I rimborsi sono previsti solo nei seguenti casi:

- *per malattia del bambino assenze continuative superiori a 3 giorni: rimborso pari al 50 % a partire dal quarto giorno;*
- *per motivi di famiglia assenze continuative superiori a 5 giorni (esclusi il sabato, la domenica o le festività): rimborso del 30% a partire dal sesto giorno di assenza;*
- *in caso di ricovero in ospedale, il rimborso, nella misura del 70% per tutto il periodo viene effettuato a partire dal primo giorno di ricovero;*
- *assenze per vacanza durante il mese di luglio per 2 settimane consecutive complete: riduzione del 50% della retta mensile;*
- *in assenza di comunicazione formale, non si darà luogo ad alcun rimborso.*

4.3 FREQUENZA E DIMISSIONI

La frequenza regolare e continua del bambino/a è condizione necessaria per assicurare un effettivo adattamento ed un buon funzionamento del servizio. L'assenza del bambino/a deve essere comunicata via mail.

I bambini, che senza giustificato motivo si assentano per un periodo superiore a 15 giorni continuativi potranno essere dimessi d'ufficio previa diffida preventiva. In caso di presentazione di dimissioni da parte dei genitori, che dovranno essere formalizzate per iscritto, è richiesto un preavviso di almeno 30 giorni.

5. IL FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO

L'Asilo nido è un ambiente formativo dove ogni singola figura professionale concorre in egual misura al raggiungimento degli obiettivi comuni secondo il principio della collegialità e della corresponsabilità.

Tutto il personale è pertanto tenuto ad affrontare le scelte educative e didattiche del servizio, unitamente agli organismi preposti e all'Amministrazione comunale.

Si configura come gruppo di lavoro ed è composto dalle educatrici e dal personale ausiliario.

Le riunioni di équipe avvengono di norma ogni quindici giorni e costituiscono un momento di riflessione e di proposizione sulla programmazione educativa e gli aspetti organizzativi, presentati all'inizio dell'anno educativo alle famiglie.

In particolare, l'équipe :

- individua ed elabora progetti educativi che possono tradursi in singoli programmi di lavoro per i gruppi;*
- realizza un costante confronto e verifica delle esperienze, sui progetti delle sezioni;*
- prevede ed organizza momenti di incontro con i genitori;*
- garantisce lo scambio di contenuti relativi a momenti specifici di aggiornamento.*

L'asilo nido organizza un Open day ogni anno, in tarda primavera, per far conoscere la struttura e il personale alle famiglie dei bambini/e iscritti per il successivo anno educativo.

5.1 IL PERSONALE DELL'ASILO NIDO

Coordinatrice:

Progetta, insieme alle educatrici, il piano educativo-didattico annuale, tenendo conto delle linee evolutive dello sviluppo del bambino;

Supervisiona l'andamento del servizio relativamente al personale docente, ausiliario e amministrativo, alla realizzazione del progetto didattico educativo, al buon funzionamento del servizio.

Si occupa dei rapporti con le famiglie degli utenti dalla fase dell'iscrizione fino alla frequenza.

Educatrici:

- *Provvedono alla cura dei bambini/e;*
- *svolgono le attività educative;*
- *mantengono la relazione giornaliera con le famiglie;*
- *partecipano al buon funzionamento del servizio;*
- *promuovono il protagonismo attivo dei genitori;*

Ogni giorno l'educatrice compila il quaderno personale di ogni bambino (fornito dalla famiglia) in cui annota il racconto sintetico della giornata.

Esso è considerato lo strumento di comunicazione dove i genitori scrivono le notizie utili relative al proprio bambino/a nel corso dell'andamento della frequenza dell'asilo nido.

All'educatore è affidata la responsabilità dell'intervento educativo relativamente al gruppo di bambini affidatogli. Gli educatori di gruppi di bambini eterogenei per età e sviluppo hanno il compito di definire, concordare e realizzare la programmazione degli interventi all'interno della propria sezione.

In presenza di bambini che presentano una disabilità è prevista la figura dell'insegnante di sostegno in seguito alla specifica richiesta da parte del Servizio Sociale che sarà allegata al momento della presentazione della domanda di iscrizione.

Tale figura costituisce sostegno sia al singolo bambino sia all'attività della sezione: ciò comporta che tutto il personale educativo condivida la responsabilità per l'integrazione del bambino nel gruppo dei coetanei e la realizzazione degli obiettivi individuali del minore.

Cuoca:

- *Predisporre e prepara i pasti;*
- *Distribuisce i pasti;*
- *Controlla la quantità e la qualità delle derrate alimentari;*

- *Si occupa del riordino ,della pulizia delle stoviglie, della cucina e dei relativi spazi accessori.*

Il servizio di preparazione pasti è curato dalla ditta appaltatrice del servizio.

Ausiliaria:

- *Provvede alla pulizia dell'ambiente e degli oggetti presenti al nido;*
- *Presiede alla cura e all'ordine del guardaroba(lenzuola, asciugamani e bavaglini;*
- *Collabora con il personale educativo e con la cuoca per il buon funzionamento del servizio.*

5.2 IL COMITATO DI GESTIONE

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

Il comitato :

- *ha compiti propositivi di verifica, di controllo e consultivi su temi legati alle problematiche gestionali e sugli indirizzi organizzativi e pedagogici dell'Asilo Nido;*
- *approva la graduatoria per le ammissioni dell'anno educativo successivo e il calendario scolastico.*

5.2.1 COMPOSIZIONE

Il Comitato di Gestione è composto da:

- *Sindaco o altro amministratore comunale delegato;*
- *rappresentanti del Consiglio Comunale, di cui uno espresso dalla minoranza;*
- *rappresentante dei genitori per ogni gruppo sezione;*

- *rappresentante del personale educativo.*

Fa parte di diritto anche il funzionario responsabile del servizio, avente funzioni tecnico consultive senza diritto di voto.

Il Comitato si riunisce almeno una volta all'anno.

5.3 GLI ORARI DI APERTURA

L'asilo nido osserva un'apertura giornaliera di nove ore per cinque giorni a settimana.

Durante l'orario di apertura dell'asilo è garantito il rapporto numerico educatore/bambino 1:8, come previsto dalla DGR XI/2929 del 09/03/2020 – All. A.

Il servizio è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle 16.30 con diverse fasce di uscite intermedie in relazione alla frequenza :

- ore 12.40 uscita part-time mattutino;*
- ore 14.30/14.40 uscita tempo pieno ridotto;*
- ore 16/16.30 uscita tempo pieno.*

Il prolungamento orario fino alle ore 18.00 potrà essere attivato in presenza di un numero minimo di n.5 richieste.

Hanno diritto di usufruire del servizio "post-asilo" i genitori che si trovano nelle seguenti condizioni:

- se entrambi impegnati in attività lavorativa oltre le ore 16.00*
- se entrambi turnisti oppure uno è turnista e l'altro impegnato in attività lavorativa oltre le ore 16.00*

Coloro ai quali è stato concesso l'orario prolungato, dovranno versare una quota fissa aggiuntiva rispetto alla normale retta di frequenza, da corrispondere interamente per tutto l'anno scolastico, indipendentemente dalla frequenza.

5.4 IL CALENDARIO

L'asilo nido osserva un'apertura di minimo 205 giorni (i giorni complessivi di apertura del servizio per l'anno educativo di riferimento vengono indicati nell'allegato calendario) così dettagliata:

- inizio attività entro la prima metà di settembre;*
- termine attività fine luglio;*
- chiusura natalizia;*
- chiusura pasquale;*
- chiusura 24 giugno S. Patrono*

ed eventuali chiusure di ponti da valutare in relazione al calendario solare.

Prima del termine dell'anno educativo il Comitato di Gestione approva il calendario scolastico dell'anno successivo, con l' indicazione dei giorni di chiusura del servizio e delle date di avvio e termine delle attività. Tal viene consegnato ad ogni famiglia frequentante.

L'offerta educativa del servizio asilo nido è garantita anche nel mese di luglio con gli stessi standard organizzativi e formativi attuati durante l'anno.

5.5 L'AMBIENTAMENTO DEI NUOVI BAMBINI

Per garantire un sereno inserimento dei bambini al nido, si ritiene indispensabile la presenza di uno dei genitori per un periodo di tre giorni.

Tale periodo potrà subire variazioni in relazione alla risposta dei piccoli al nuovo ambiente e verrà concordato tra l'educatrice ed i genitori in base alle esigenze dei bambini.

L' ambientamento può essere riassunto:

- formazione e comunicazione dei gruppi alle famiglie tramite mail;*
- colloquio individuale pre ambientamento con l'educatrice di sezione;*

- *inserimento del bambino nella sezione di appartenenza con la presenza di un genitore.*

Negli ultimi anni si è sperimentato l'ambientamento in tre giorni nel quale il minore e l'adulto trascorrono insieme gran parte del tempo inseriti all'interno del gruppo di appartenenza e vivendo tutte le routines di una giornata tipica all'asilo nido.

E' fondamentale e necessario che si instauri tra il genitore e l'educatrice una reciproca collaborazione per superare insieme le piccole difficoltà di questo momento e trasmettere al bambino un clima di calma e serenità.

Genitori e bambini scopriranno giorno per giorno la realtà del nido condividendo il momento dell'ingresso, del gioco, della pappa e del sonno.

Al termine del periodo di ambientamento viene chiesto ai genitori di raccontare la loro esperienza prima e dopo l'ambientamento. Le testimonianze scritte vengono esposte, per la condivisione, in asilo e documentano parte dell'esperienza genitoriale al nido.

5.6 I MOMENTI DI INCONTRO E DI PARTECIPAZIONE DEI GENITORI

Al fine di realizzare una partecipazione attiva delle famiglie degli utenti dell'asilo nido sono previste diverse occasioni di coinvolgimento :

- *l' **Assemblea annuale** alla quale sono invitati, all'inizio dell'anno educativo, tutti i genitori. L'incontro è l'occasione per favorire una prima conoscenza e per la presentazione dell'organizzazione del servizio e del progetto educativo;*
- *la **riunione annuale di sezione** durante la quale viene illustrata la programmazione educativa dell'anno;*
- *i **Colloqui individuali** che si effettuano prima dell'inizio della frequenza 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, di azione e di conoscenza nei confronti del bambino;*

-“La merenda in giardino” è un pomeriggio insieme in cui si festeggia il termine dell’anno educativo, che consente alle famiglie di relazionarsi con tutto il personale dell’asilo. Si trascorrono alcune ore nel giardino del nido .La scelta di privilegiare uno scambio all’aria aperta è per consentire ai piccoli utenti di godersi mamma, papà, fratellini ed educatrici nel modo più sereno e gioioso possibile;

-“Cerimonia di saluto” è un momento dedicato esclusivamente ai bambini che terminano il percorso al nido che, in giardino si congedano dall'asilo con un saluto particolare da parte delle educatrici.

Durante l’anno scolastico per una precisa scelta educativa preferiamo non coinvolgere i genitori in feste caotiche e destabilizzanti per i bambini , spesso, appena inseriti.

Nel corso degli anni sono stati effettuate:

*- Serate a tema **di approfondimento e confronto** tra i genitori con una pedagoga*

*-Per le neo mamme , in alcuni periodi dell’anno è stato proposto lo” **SPAZIO MAMMA**”: un momento dove le puerpere e i loro piccoli potevano incontrarsi, incontrare le future educatrici e scambiarsi consigli ed esperienze legate all’allattamento,svezzamento igiene e cura del neonato.*

*- “**Al nido con papà**”: al fine di rendere partecipi i papà delle modalità attraverso cui i loro figli vivono il contesto del nido. al sabato mattina è stata offerta la possibilità di giocare all'asilo con il materiale destrutturato.*

5.7 L'ACCOGLIENZA

Dalle h. 7.45 alle h. 8.30, in fasce orarie scaglionate, i bambini e le bambine vengono accolti da un’educatrice negli spazi sezione.

Per l’accoglienza il genitore entra nella struttura provvedendo al cambio del proprio bambino e alla sistemazione della giacca e delle scarpine e a far indossare le calze antiscivolo.

Ogni utente ha un proprio armadietto dove riporre oggetti personali contraddistinto da un contrassegno.

5.8 LA GIORNATA TIPO

7.30- 8.30 Accoglienza

9.15- 9.30 Spuntino di frutta

9.45 -11.00 Giochi nelle sezioni o nei laboratori, attività didattiche

11.00- 11.10 In bagno per la preparazione al pranzo

11.15-11.45 Pranzo

11.45 - 12.30 In bagno, preparazione all'uscita e alla nanna

12.40 Prima uscita (part time)

12.45 - 14.25 Tempo dedicato al riposo, primi risvegli

14.30/14.40 Seconda uscita (tempo pieno ridotto)

15.00 – 15.45 Risveglio, merenda e cambio

16.00 - 16.30 Tempo di uscita scaglionato in due fasce orarie.

6. LE ESPERIENZE ALL'ASILO NIDO

Le attività che le educatrici svolgono con i bambini, si basano su una programmazione annuale e una pianificazione periodica.

Sono finalizzate allo sviluppo armonico del bambino e comprendono i giochi di manipolazione, attività grafico pittorica, ascolto ed espressione musicale, giochi di abilità, coordinazione ed equilibrio, giochi di socializzazione, gioco simbolico e gioco di scoperta.

L'avvicinamento ai materiali naturali e al materiale destrutturato ci ha permesso di offrire ai bambini nuove esperienze che riscuotono in loro un forte interesse e per noi sono fonti di osservazione costanti.

6.1 IL RITORNO A CASA

Le educatrici del nido hanno l'obbligo di affidare il bambino al momento del congedo soltanto ai genitori (o al genitore affidatario in caso di separazione o divorzio) o ai delegati indicati nel modulo apposito compilato e corredato dalla fotocopia del documento di identità in corso di validità.

6.2 L'OCCORRENTE PER L'ASILO NIDO

Ogni bambino/a deve avere un sacchetto di stoffa contrassegnato con nome e cognome contenente tre cambi completi consistenti in:

-cambio intimo-calze- calze antiscivolo

-pantaloni

-magliette a manica corta o lunga a seconda della stagione

Sia i vestiti indossati che i vestiti di ricambio dovranno essere comodi, semplici da indossare e che si possano sporcare in tutta tranquillità.

Per i bambini che camminano in autonomia occorrono stivaletti anti-pioggia in gomma o calzatura impermeabile.

Per la loro incolumità chiediamo che non vengano indossati catenine, braccialetti, orecchini, fermagli che possano risultare pericolosi per se stessi o per la collettività.

7. LA FREQUENZA

7.1 LA PUNTUALITA'

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

7.2 LE RICHIESTE DI VARIAZIONE DI FREQUENZA

La richiesta di variazione di frequenza deve essere comunicata con anticipo via mail all'asilo nido.

In casi particolari, per motivi di visite mediche, è concesso l'ingresso oltre l'orario entro massimo le ore 10.30, previa comunicazione via mail.

7.3 LA COMUNICAZIONE DELLE ASSENZE E LA RIAMMISSIONE

In caso di assenza del bambino i genitori è auspicabile che i genitori avvertano preventivamente, laddove è possibile, il personale del nido e precisare la durata dell'assenza.

In caso di malattia è richiesta una comunicazione scritta che attesti l'assenza del bambino dall'asilo.

8.LE NORME SANITARIE

Le norme sanitarie sono regolate dall'ATS di competenza attraverso linee guida di carattere igienico sanitario e definiscono le condizioni per la frequenza in comunità. Per essere ammessi all'asilo nido i bambini dovranno aver effettuato le vaccinazioni obbligatorie previste dalla normativa vigente e presentare idoneo certificato di vaccinazione o una autocertificazione.

Durante le ore di frequenza del nido non vengono somministrati farmaci ai bambini. Nel caso di bambini con patologie croniche possono essere somministrati solamente farmaci indispensabili, previa prescrizione del pediatra curante, con l'indicazione della posologia, delle modalità di somministrazione, e della corretta conservazione del farmaco che deve essere fornito dai genitori e lasciato all'asilo.

Sarà sottoposto ad allontanamento cautelativo il bambino/a che presenta:

- Febbre (temperatura superiore ai 38,0 °C)*
- Diarrea con più scariche di feci liquide o episodi ripetuti di vomito oltre le tre volte nell'arco di tre ore*

- Esantema di esordio improvviso e non motivato da patologie preesistenti
- Congiuntivite con occhi arrossati e secrezione purulenta

Per il rientro in asilo dopo un'assenza per malattia non è obbligatorio il certificato del pediatra curante, è necessario però presentare un'autocertificazione che attesti il buono stato di salute del bambino.

In caso di allontanamento del bambino/a o assenza per malessere viene richiesto un periodo di n.2 giorni di osservazione prima del rientro in asilo che deve comunque avvenire in buono stato di salute nel rispetto dell'individuo stesso e della comunità.

9. IL SERVIZIO MENSA

L'Asilo Nido è dotato di un proprio centro cottura interno alla struttura che garantisce la preparazione di menù differenti a seconda delle esigenze determinate da età, da motivi di salute o culturali/religiosi.

La gestione del servizio è affidato ad una ditta appaltatrice del servizio.

9.1 I NOSTRI MENU'(vedi allegato)

Il menù è esposto nella zona ingresso dell'asilo ed è inviato alle famiglie dei bambini frequentanti via mail.

- Menù dai 6 agli 8 mesi
- Menù dagli 8 ai 12 mesi
- Menù invernale ed estivo dai 12 ai 36 mesi

9.2 LE ESIGENZE DIETETICHE

Esigenze dietetiche differenti devono essere comunicate sin dal colloquio pre ambientamento con l'educatrice e possono riguardare motivi religiosi o etici.

In presenza di motivi di salute eventuali variazioni necessitano della presentazione di un certificato medico originale e della compilazione di un modulo fornito da ATS.

Viene offerta la possibilità di dieta in bianco senza presentazione di certificazione medica fino ad un massimo di due giorni consecutivi.

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

FATTORI	INDICATORI	STANDARD
<i>Qualità dell'alimentazione</i>	<i>Esistenza cucina interna</i>	<i>Preparazione dei pasti in loco con piena rispondenza HCCP</i>
	<i>Accettazione della necessità di diete personalizzate</i>	<i>Rispetto di tutte le richieste pervenute di dieta personalizzata -per motivi di salute se accompagnata da certificato medico -per motivi religiosi o etici</i>
	<i>Tabelle dietetiche</i>	<i>Osservanza delle tab. indicate</i>
<i>Igiene ambientale</i>	<i>Programmazione degli interventi</i>	<i>Rispetto della programmazione -pulizia ambienti 1 volta al giorno -pulizia dei bagni 1 volta al giorno -cambio lenzuola ogni 2 settimane. -sanificazione dei giochi giornaliera</i>
	<i>Prodotti previsti dalla normativa HCCP</i>	<i>Piena corrispondenza</i>
<i>Igiene personale dei bambini</i>	<i>Calze antiscivolo</i>	<i>Cambio scarpe</i>

	<i>per il nido</i>	<i>all'ingresso</i>
	<i>Lavaggio mani</i>	<i>Almeno due volte al giorno</i>
	<i>Cambio pannolino</i>	<i>Almeno tre cambi al giorno</i>
<i>Igiene personale degli operatori</i>	<i>Calzature dedicate al nido</i>	<i>Cambio calzature ad inizio turno</i>
	<i>Utilizzo dei guanti monouso</i>	<i>Ogni cambio di pannolini</i>
<i>Sicurezza ambientale</i>	<i>Adeguatezza alla normative vigente</i>	<i>Conformità all'autorizzazione al funzionamento rilasciata dall'autorità competente</i>
<i>Fornitura materiale di consumo</i>	<i>Esistenza di un corredo per ogni bambino</i>	<i>L'asilo fornisce tutti i prodotti igienico sanitari utili per la permanenza del bambino al nido</i>
<i>Efficacia attività educativa pedagogica</i>	<i>Percorso ambientamento</i>	<i>Tre giorni</i>
	<i>Elaborazione progetto educativo didattico dell'anno e relativa verifica</i>	<i>Durante il corso dell'attività</i>
	<i>Rapporto numerico ed./utenti</i>	<i>Conforme alla normativa vigente (1 educatore ogni 8 minori)</i>
	<i>Formazione ed aggiornamento continui di tutto il personale</i>	<i>Per anno educativo:almeno 20 ore per le educatrici-40 ore per la coordinatrice</i>

	<i>Esistenza di materiale vario sempre a disposizione dei bambini</i>	<i>Accessibile ai bambini , in ciascuna sezione, giochi morbidi,libri, gioco simbolico,giochi di coordinazione oculo-manuale,giochi di abilità motorie, materiale destrutturato</i>
<i>Informazione e comunicazione con le famiglie</i>	<i>Esistenza della carta dei servizi sito internet</i>	<i>Diffusione alla richiesta d'accesso al servizio</i>
	<i>Serate di approfondimento su tematiche educative</i>	<i>Cadenza annuale</i>
	<i>Tempi intercorrenti tra la richiesta di colloquio della famiglia e l'incontro con l'educatore</i>	<i>La richiesta viene evasa immediatamente</i>
<i>Partecipazione alle famiglie</i>	<i>Organizzazione condivisa dei momenti di festa</i>	<i>Una volta all'anno</i>
<i>Efficacia dell'azione amministrativa a supporto del servizio</i>	<i>Tempistica di sostituzione degli operatori assenti</i>	<i>Immediata-viene garantito il rapporto numerico educatrice/bambini</i>
	<i>Tempestività delle forniture dei materiali di funzionamento</i>	<i>Entro venti giorni dalla richiesta</i>

11 SODDISFAZIONE DELLE FAMIGLIE

11.1 RILEVAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DELLE FAMIGLIE

L'Amministrazione Comunale s'impegna ad attuare verifiche e valutazioni del servizio anche attraverso la collaborazione degli utenti tramite un modulo che viene consegnato alle famiglie e che, in forma anonima, viene restituito all'asilo nido.

Pertanto è disponibile un modulo all'asilo con il quale i genitori possono esprimere la valutazione del servizio ed eventuali suggerimenti atti a migliorarne la fruibilità.

11.2 RECLAMI

Qualora i genitori rilevino disservizi che violano gli standard enunciati nella presente Carta dei Servizi possono presentare reclamo. Il reclamo dovrà essere inviato all'Ufficio Servizi alla Persona del Comune. L'Amministrazione risponderà al reclamo e si attiverà per valutare le cause che hanno provocato lo stesso e porre rimedio.

Qualora il reclamo non sia di competenza dell'Amministrazione al reclamante saranno fornite indicazioni per l'individuazione del corretto destinatario. Il reclamo non sostituisce i ricorsi amministrativi previsti dalle leggi vigenti.

11.3 PARTECIPAZIONE AL MIGLIORAMENTO CONTINUO DEL SERVIZIO

Sulla base delle attività di valutazione della qualità percepita e di verifica del servizio l'Amministrazione comunale definisce annualmente un piano di miglioramento.

12.CONTATTI

Asilo Nido Comunale "Lo scrigno"

via Cappelletta 4

21056 Induno Olona (VA)

tel. 0332 273236

e-mail: asilonido@comune.induno-olona.va.it

serviziscolastici@comune.induno-olona.va.it