

57500
Si certifica che l'originale atto è stato
pubblicato nella GAZZETTA Ufficiale Comunale
dal 05.08.17 al 24.08.17 per 15
giorni consecutivi.

COPIA CONFORME



Carl Angelo

COMUNE DI MOTTA VISCONTI
PROVINCIA DI MILANO

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 77 DEL 08/08/2017

9 AGO, 2017

OGGETTO: PRESA D'ATTO CARTA DEI SERVIZI E REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL NIDO DI MOTTA VISCONTI PREDISPOSTI DAL CONCESSIONARIO DEL SERVIZIO.

L'anno 2017 addì 8 del mese di **Agosto** alle ore **11.35**, nella Sede Municipale del Comune di Motta Visconti, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

| Nominativo | Carica | Presenza |
|----------------------|-----------------|----------|
| DE-GIULI PRIMO PAOLO | Sindaco | SI |
| POSSI MARIA LUISA | Vicesindaco | SI |
| MARINI IVAN | Consigliere_Ass | SI |
| BERTOLAZZI GIOVANNI | Consigliere_Ass | SI |

Assiste il Segretario Comunale, TODARO FABIO, che provvede alla redazione del presente verbale.

Il Sindaco, DE-GIULI PRIMO PAOLO, assunta la Presidenza e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta, per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

G.C. 77 Oggetto: Presa d'atto Carta dei servizi e Regolamento di gestione del Nido di Motta Visconti predisposti dal Concessionario del servizio.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA l'allegata proposta di deliberazione resa dal Responsabile del Settore AA.SS./Educativi/Ricreativi avente ad oggetto: "Presa d'atto Carta dei servizi e Regolamento di gestione del Nido di Motta Visconti predisposti dal Concessionario del servizio", nonché l'unita Carta dei servizi ed il Regolamento di gestione del Nido di Motta Visconti;

VISTO l'allegato parere favorevole reso dal competente Responsabile di Settore in ordine alla regolarità tecnica;

Con voti unanimi e favorevoli espressi per alzata di mano,

DELIBERA

1. Di approvare l'allegata proposta di deliberazione resa dal Responsabile del Settore AA.SS./Educativi/Ricreativi avente ad oggetto: "Presa d'atto Carta dei servizi e Regolamento di gestione del Nido di Motta Visconti predisposti dal Concessionario del servizio", nonché l'unita Carta dei servizi ed il Regolamento di gestione del Nido di Motta Visconti;
2. Di pubblicare la Carta dei servizi sul sito web comunale, Amministrazione trasparente, servizi erogati.

PROPOSTA DI DELIBERE di Giunta Comunale

OGGETTO : PRESA D'ATTO CARTA DEI SERVIZI E REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL NIDO DI MOTTA VISCONTI PREDISPOSTI DAL CONCESSIONARIO DEL SERVIZIO.

IL RESPONSABILE DI SETTORE

PREMESSO :

- che il Comune di Motta Visconti è proprietario di una struttura adibita allo svolgimento dell'unità d'offerta sociale "Nido d'Infanzia";
- che a far tempo dall'anno 2011 tale servizio è stato esternalizzato ed affidato in concessione a soggetto terzo appositamente e periodicamente selezionato;
- che da ultimo il servizio di che trattasi è stato affidato in concessione per il periodo a.e. 2016/2017-2017/2018-2018/2019, eventualmente prorogabile per un ulteriore anno educativo, alla Sodexo Italia Spa Divisione Scuole;

VISTE :

- la DGR N. 7/20588/05 "Definizione dei requisiti minimi strutturali ed organizzativi di autorizzazione al funzionamento dei servizi sociali per la prima infanzia"
- la DGR 20943/05 "Definizione dei criteri per l'accreditamento dei servizi sociali per la prima infanzia, dei servizi sociali e di accoglienza residenziale per minori e dei servizi sociali per persone disabili"
- la Circolare Regionale 35/2005 "Primi indirizzi in materia di autorizzazione, accreditamento e contratto in ambito socio-assistenziale"
- la Circolare Regionale 45/2005 "Attuazione della DGR 20588 dell'11/02/2005 "Definizione dei requisiti minimi strutturali ed organizzativi di autorizzazione al funzionamento dei servizi sociali per la prima infanzia": indicazioni, chiarimenti, ulteriori specificazioni"
- la Circolare Regionale 18/2007 – Indirizzi regionali in materia di formazione/aggiornamento degli operatori socio-educativi ai fini dell'accreditamento delle strutture sociali per minori e disabili ai sensi della DGR n° 7/20943 del 16 febbraio 2005: "Definizione dei criteri per l'accreditamento dei servizi sociali per la prima infanzia, dei servizi di accoglienza per minori e dei servizi sociali per persone disabili"
- L.R. 12 marzo 2008, n. 3 "Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e sociosanitario"

ATTESO che in base alla normativa vigente sopra citata, i gestori delle unità d'offerta sociali per la prima infanzia devono dotarsi di Regolamento e Carta dei Servizi;

VISTA la documentazione trasmessa dal concessionario del Nido "La carica dei 101" con nota prot. n. 9581/2017, e composta da: Carta dei Servizi e Regolamento di gestione del Nido di Motta Visconti, allegati alla presente a farne parte integrante e sostanziale;

RITENUTO opportuno prendere atto di tale documentazione afferente il servizio dato in concessione;

RITENUTA competente la Giunta Comunale ai sensi dell'art. 48 del D.Lsg. n. 267/2000;

VISTO l'allegato parere di regolarità tecnica reso in conformità dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

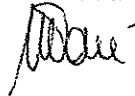
PROPONE

1. Di richiamare tutto quanto in premessa esposto a far parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
2. Di prendere atto dei documenti trasmessi dalla Sodexò Italia SPA, concessionario del servizio nido d'infanzia, costituiti da Carta dei Servizi e Regolamento ed allegati alla presente proposta di deliberazione a farne parte integrante e sostanziale.

Motta Visconti, 8 agosto 2017

IL RESPONSABILE DI SETTORE

Dott.ssa Maddalena Donà



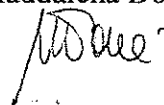
Proposta n. 93

**OGGETTO: PRESA D'ATTO CARTA DEI SERVIZI E REGOLAMENTO DI
GESTIONE DEL NIDO DI MOTTA VISCONTI PREDISPOSTI DAL
CONCESSIONARIO DEL SERVIZIO.**

Ufficio proponente (AA.SS. e Pubblica Istruzione)
Parere favorevole.

Motta Visconti, 8/8/2017

Il Responsabile del Settore Affari Sociali -
Educativi - Ricreativi
Maddalena Dona'



Ragioneria
Parere favorevole.

Motta Visconti,

Il Responsabile del Settore Finanziario
Marina Carrabba

COMUNE DI MOTTA VISCONTI

delibera G.C.M. n. 117
ALLEGATO *del 08-08-2017*



ASILO NIDO DI MOTTA VISCONTI

LA CARTA DEI SERVIZI

ANNO EDUCATIVO 2017-2018

Sodexo Italia S.p.A.
Divisione Scuole Direzione Regionale Lombardia 2
Via Bergamo n.13 20096 Pioltello-Mi
Tel. +39 02926841 Fax + 39 029267616

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
- 2.4 Quali servizi

3. COME RAGGIUNGERE L'ASILO NIDO

4. COME ACCEDERE AL NIDO

5. COME FUNZIONIAMO

- 5.1 Chi lavora al nido
- 5.2 Gli orari di apertura
- 5.3 Il calendario
- 5.4 L'inserimento dei nuovi bambini
- 5.5 I momenti d'incontro e la partecipazione dei genitori
- 5.6 L'accoglienza
- 5.7 Organizzazione dei tempi
- 5.8 Le attività
- 5.9 Il ritorno a casa
- 5.10 E' necessaria la collaborazione delle famiglie
 - 5.10.1 Il vestiario
 - 5.10.2 Le esigenze dietetiche particolari
 - 5.10.3 La puntualità
 - 5.10.4 Le richieste di variazione di orario
 - 5.10.5 La comunicazione delle assenze e la riammissione al nido

6. STANDARD DI QUALITA' GARANTITI

7. SODDISFAZIONE DELLE FAMIGLIE

7.1 Come rileviamo la soddisfazione delle famiglie

ALLEGATI:

- CALENDARIO

- TABELLA RETTE

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 fornirVi tutte le informazioni relative ai Servizi offerti dall'Asilo Nido 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 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;
- gli standard di qualità garantiti;
- le modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente;

1.2 *Quali sono i principi a cui si ispira*

La carta dei servizi adottata presso l'Asilo Nido risponde ai seguenti principi fondamentali cui devono ispirarsi i servizi pubblici, secondo il DCPM del 27.01.1994.

Eguaglianza

Il nostro servizio è accessibile a tutti, senza distinzione per motivi riguardanti il sesso, la razza, la lingua, la religione, le opinioni politiche.

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 nel regolamento.

Partecipazione

I nostri utenti hanno diritto di accesso alle informazioni che li riguardano (nel totale rispetto alla discrezione imposta dal trattamento dei dati personali), e sono a noi gradite le osservazioni e i suggerimenti per migliorare il Servizio.

Efficienza ed efficacia

I servizi dell'Asilo Nido 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 suddivisa in tre livelli:

- una formazione per il primo anno, atta alla creazione del "gruppo" tra il personale per favorire l'analisi delle dinamiche interne al gruppo al fine di instaurare uno spirito collaborativo e costruttivo tra il personale;
- un corso per tutti gli operatori, inerente ad aspetti organizzativi, gestionali, igienico sanitari e psico-pedagogici;
- una formazione permanente, ottenuta con la frequenza a specifici corsi che preparano le educatrici a seguire ogni fase della crescita dei bambini. Si ritiene fondamentale e formativo il lavoro costante del collettivo e della collegialità.

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 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'Asilo Nido comunale di Motta Visconti offre il servizio Asilo Nido ai bambini e alle bambine di età compresa fra i 3 ed i 36 mesi, ed è autorizzato per ospitare 30 bambini.

L'Asilo Nido Comunale inoltre persegue l'obiettivo di soddisfare bisogni nuovi e specifici, rivolgendosi a più ampie fasce di utenza, con la sperimentazione di forme differenziate di erogazione del servizio.

2.2 A quali principi ci ispiriamo

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 e di sviluppo psicologicamente equilibrato e quindi al rispetto del diritto all'espressione e al gioco dei più piccoli.

2.3 Quali finalità perseguiamo

Le finalità principali del servizio sono:

- offrire ai bambini e alle bambine, senza distinzione di razza, cultura, lingua, etnia o religione, le medesime condizioni di formazione, cura e 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 di Motta Visconti 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
- garantire l'incolumità e la sicurezza
- garantire l'attenzione alla comunicazione verbale e non verbale
- educare ad una corretta e varia alimentazione
- educare a corretti ritmi di attività e riposo
- offrire possibilità di fare esperienze sensoriali diversificate
- offrire ascolto ai bisogni emotivi
- creare situazioni di fiducia reciproca
- sostenere il riconoscimento e l'espressione delle proprie emozioni
- sostenere l'acquisizione dell'autonomia personale
- facilitare il processo di costruzione della personalità e dell'autostima
- facilitare positivi rapporti con coetanei e adulti
- 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 servizi del territorio al fine di istaurare e implementare un processo di sviluppo cognitivo ed esperienziale dei bambini, accompagnandoli nel passaggio alla scuola dell'infanzia.
- 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.

2.4 Quali servizi

Nelle rette sono compresi i pasti (spuntino a metà mattina, pasto e merenda al pomeriggio), i pannolini e il servizio lavanderia per bavaglie e lenzuoline (ai genitori viene chiesta solo una prima fornitura di corredo).

3. COME RAGGIUNGERE L'ASILO NIDO

..... venite a trovarci!siamo in Via Don Bosco n°4!

L'Asilo Nido organizza delle giornate di nido aperto durante il periodo dell'iscrizione!

4. COME ACCEDERE AL NIDO

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

Le iscrizioni si ricevono presso l'asilo nido, previo appuntamento con la coordinatrice.

PER INFORMAZIONI: telefono asilo nido 029000726.

Il calcolo della retta viene effettuato secondo la "tabella rette" allegata. Gli utenti residenti nel territorio di Motta Visconti che presentano certificazione ISEE, usufruiscono delle rette delle tabelle definite in giunta comunale e pubblicate sul sito del comune.

5. COME FUNZIONIAMO

5.1 Chi lavora al nido

FUNZIONE E COMPITI

Coordinatrice

- Coordinare le attività educative e ne cura l'attuazione
- Elaborare proposte pedagogiche anche sperimentali, per il miglioramento del servizio e per l'aggiornamento del personale
- Coordinare gli incarichi tra il personale e determinare i turni in relazione alle esigenze di servizio

- Vigilare sul buon funzionamento sui criteri per le ammissioni e le dimissioni
- Provvedere alla sostituzione del personale assente
- Raccogliere e consegnare le domande d'ammissione, con particolare riguardo alla loro completezza
- Supervisionare la stesura delle graduatorie di accesso
- Mantenere i contatti con il Responsabile del Servizio, e con l'Amministrazione Comunale, le famiglie dei bambini, l'ASL e i referenti dei servizi socio assistenziale del territorio
- Curare la gestione del servizio di segreteria
- Provvedere alle esigenze ordinarie e straordinarie
- Predisporre gli strumenti per la valutazione del funzionamento del servizio.

Educatrici

- Provvedere alle cure quotidiane dei bambini, valorizzando gli aspetti di relazione, in momenti come il cambio, il pasto e il sonno, curando la continuità del rapporto adulto-bambino/a
- Garantire il soddisfacimento di bisogni affettivi, cognitivi, comunicativi e relazionali dei bambini
- Porre particolare attenzione ai problemi dell'inserimento e all'articolarsi dei rapporti con gli adulti e con gli altri bambini
- Garantire la presenza delle condizioni necessarie per un armonioso sviluppo dei bambini, in rapporto alle loro specifiche esigenze
- Mantenere, attraverso il dialogo, una continua relazione con le persone che formano l'ambiente familiare e sociale dei bambini
- Promuovere il protagonismo attivo dei genitori

Personale addetto ai servizi

- Garantire l'apertura e la chiusura dell'Asilo Nido
- Provvedere alla pulizia degli ambienti, delle attrezzature e dei giocattoli, interni ed esterni, presenti al nido
- Assolvere funzioni di lavanderia, presiedere alla cura e all'ordine del guardaroba

- Collaborare con il personale educativo, nei momenti più significativi della giornata, partecipando al gruppo di lavoro qualora si renda necessario
- Prestare la necessaria collaborazione al personale di cucina per il buon funzionamento del servizio
- Svolgere ogni altra funzione, richiesta dal coordinatore, ascrivibile e/o equivalente al loro profilo professionale.
- Provvedere al riordino e alla pulizia della cucina
- Controllare la quantità delle derrate alimentari e verificare l'organizzazione dei rifornimenti
- Partecipare, ogni qual volta si renda necessario, al gruppo di lavoro per problemi inerenti alla distribuzione dei pasti

5.2 Gli orari di apertura

L'Asilo Nido è aperto tra le ore 7.30 e le 18.00 dal lunedì al venerdì.

5.3 Il calendario

L'Asilo Nido è aperto all'utenza dal mese di Settembre al mese di Luglio. All'inizio di ogni anno verrà approntato il calendario riguardante i periodi di chiusura del servizio, che di norma rimane chiuso per le festività civili e religiose, e per il mese di agosto.

Si allega al presente documento il "calendario" dell'anno educativo in corso.

5.4 L'inserimento dei nuovi bambini

Per garantire un sereno inserimento dei bambini nel nido, si ritiene indispensabile un periodo non inferiore a due settimane e la presenza di uno dei genitori per rendere più dolce e graduale la separazione. 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.

Gli inserimenti avranno inizio nel mese di settembre sino ad esaurimento dei posti disponibili, attingendo dalla graduatoria stilata.

Nei primissimi giorni l'educatrice non interverrà direttamente con il bambino, lasciando gestire i momenti di routines a mamma o papà, limitandosi ad osservare le

abitudini familiari. Col passare dei giorni, le interazioni tra educatrice e bambino saranno via via maggiori, dando inizio ad una decrescente presenza del genitore, sino al completo sostituzione da parte dell'educatrice.

5.5 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:

- Colloqui di inserimento del bambino/a da effettuarsi prima dell'inizio della frequenza, al fine di acquisire il maggior numero di informazioni possibili sulle abitudini del bambino (le sue abitudini, il rapporto con la pappa, il controllo sfinterico, come e quanto dorme, il livello di sviluppo motorio e linguistico, le allergie, le malattie o altre informazioni importanti), le aspettative e i timori dei genitori rispetto all'ambientamento e per concordare un allontanamento graduale dall'adulto di riferimento.
- Colloqui individuali sono importanti momenti di reciproca conoscenza e di scambio sulle modalità di intervento e di azione nei confronti dei bambini, finalizzati a rassicurare ed informare le famiglie. Sono promossi almeno due volte all'anno e ogni volta che se ne individui l'esigenza, sia su richiesta dei genitori che delle educatrici.
- Interazione quotidiana tra genitore ed educatrice. Collaborare e condividere l'esperienza di educare e socializzare, significa gestire l'iterazione quotidiana in merito alla cura e all'educazione dei bambini, attraverso sistematici scambi verbali soprattutto nei momenti di entrata e uscita dal nido.
- Riunioni assembleari che si tengono due volte l'anno o in base alle esigenze di servizio, per presentare e discutere questioni relative a organizzazione e funzionamento del nido, e le linee guida per la programmazione delle attività educative.
- "Giornate di animazione" che durante l'anno caratterizzano alcuni dei momenti significativi della vita dei bambini. In particolare si organizzano iniziative che

richiedono una partecipazione attiva delle famiglie in occasione delle festività, dell'inizio e della chiusura dell'anno.

- Forme di documentazione, entro il
- e di novembre viene consegnata la Progettazione educativa contenente la Programmazione delle attività per l'intero anno, specifica per ciascuna sezione.

5.6 L'accoglienza

L'accoglienza è previsto tra le ore 7.30 e le ore 9.15, sia per chi sceglie di fare il tempo lungo o il tempo normale, sia per coloro che scelgono il part-time mattutino.

In entrambi i casi, i genitori sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e uscita prescelti in base alle proprie esigenze, salvo il verificarsi di situazioni straordinarie da giustificare (come descritto nel regolamento).

5.7 Organizzazione dei tempi

La giornata educativa del nido si svolgerà indicativamente in questo modo:

7.30 - 9.30 Accoglienza

9.30 - 10.00 Spuntino

10.00 - 11.00 Giochi nelle sezioni o laboratori

11.00 - 12.30 Ci prepariamo per il pranzo e la consumazione della pappa.

12.30 - 13.00 Ci prepariamo per il sonno. Per chi effettua il part-time mattutino è giunto il momento di tornare a casa.

13.00 - 14.30 Pisolino pomeridiano accompagnato da ninne nanna e fiabe

14.30 -15.30 Risveglio, cambio e merenda

15.30 - 16.00 Avvicinandosi l'orario di uscita per chi effettua il tempo normale, si propongono giochi ed attività pensate e strutturate al fine di favorire il ricongiungimento tra genitori e figli, ed eliminare l'ansia per l'attesa dei genitori.

16.00 - 18.00 Si prosegue con giochi ed attività. Ultimo orario di uscita

5.8 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 dei bambini e comprendono, a titolo esplicativo e come proposta:

- ascolto ed espressione musicale;
- "Il cestino dei tesori" (6-12 mesi) e il "Gioco euristico" (12-24 mesi); "Cos'è questo? Quello che vedo, tocco e sento, ma soprattutto quello che scopro! "
- laboratorio tattile (4-36 mesi); "È morbido, è ruvido, è peloso: mi piace, mi dà fastidio, mi abituo ... "
- giochi di abilità e coordinazione, psicomotricità (6-36 mesi) "Saliamo, scendiamo, ci nascondiamo, ci arrampichiamo e superiamo gli ostacoli!"
- giochi di manipolazione(12-36 mesi); "Impastiamo, modelliamo, ritagliamo e i risultati li mostriamo ai bimbi con cui giochiamo"
- espressione grafico pittorica (12-36 mesi); "Scopriamo che possiamo lasciare una traccia di noi da soli o con i nostri compagni"
- gioco del travaso e attività con l'acqua (12-36 mesi); "Riempiamo, svuotiamo, versiamo e rovesciamo e se è acqua facciamo le bolle"
- biblioteca dei piccoli (12-36 mesi); "Uno spazio tutto nostro per sfogliare, guardare e rivivere le storie che più ci piacciono"
- il travestimento (24-36 mesi); "Un cappello, una borsa, un foulard: basta poco per giocare, imparare e vedersi diversi!"
- giochi di socializzazione, gioco simbolico e gioco di scoperta (24-36 mesi); "Che bello fare la spesa e cucinare, perché al mondo dei grandi ci possiamo avvicinare!"
- attività all'aperto "Raccogliamo i fiori e le foglie, e seguiamo il ritmo delle stagioni e della natura!"

5.9 Il ritorno a casa

Questo momento è meno problematico dell'entrata, ma simboleggia sempre un distacco dagli amici, dai giochi, e può far rivivere le sensazioni provate la mattina. Allo scopo di

rendere il tutto il meno traumatico possibile, al momento dell'uscita le educatrici si intratterranno con il genitore dando un breve resoconto sull'andamento della giornata prima del definitivo ricongiungimento. Le educatrici del nido hanno l'obbligo di affidare i bambini al momento del congedo soltanto ai genitori. Nel caso in cui i genitori non possano recarsi a prendere i figli, dovranno autorizzare a mezzo scritto una persona maggiorenne, comunicando al personale le generalità della persona autorizzata, che dovrà presentarsi con un documento di riconoscimento.

5.10 E' necessaria la collaborazione delle famiglie

5.10.1 Il vestiario

Ogni bambino/a deve avere un sacchetto contrassegnato contenente due cambi completi, cinque asciugamani, un paio di pantofole (o calze anti-scivolo) per il nido e sacchetti per riporre gli indumenti sporchi. Per la loro incolumità è preferibile non mettere ai bambini catenine, braccialetti, orecchini, fermagli che possano risultare pericolosi. Sia i vestiti indossati che i vestiti di ricambio dovranno essere comodi e facili da indossare.

5.10.2 Le esigenze dietetiche particolari

Le esigenze dietetiche particolari devono essere comunicate sin dall'ambientamento e possono riguardare motivi di salute, documentati da certificato medico. E' possibile operare piccole variazioni per eventuali disturbi temporanei, ma le richieste devono pervenire entro le ore 9.00.

5.10.3 La puntualità

Chiediamo ai genitori di rispettare gli orari d'ingresso ed uscita e di avvisare 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.

Ritardi serali ripetuti per più di tre volte possono portare ad un richiamo scritto e all'addebito della tariffa di post nido

5.10.4 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.

5.10.5 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 9.00 del primo giorno dell'assenza. In caso di assenza per malattia e malattia infettiva superiore a 3 giorni (compresi sabato e domenica) al rientro è necessario presentare l'autocertificazione (da richiedere presso il nido).

Dopo 30 giorni di assenza ingiustificata, il coordinatore compiute le opportune verifiche, può proporre la decadenza del diritto di frequenza.

6. STANDARD DI QUALITA' GARANTITI

- Personalizzazione del periodo d'inserimento. Durata minima: 15 giorni.
- Rapporto numerico tra personale e bambini iscritti: Conforme alla normativa vigente.
- Formazione e aggiornamento continuo di tutto il personale: Almeno 20 ore annue.
- Esistenza di materiale vario, conforme alle norme CE e idoneo all'età, sempre a disposizione dei bambini: Sempre presenti e accessibili ai bambini giochi morbidi, libri, angolo per: il gioco simbolico, la coordinazione oculo-manuale e lo sviluppo delle abilità motorie.
- Comunicazione con le Famiglie.
- Esistenza della Carta dei Servizi. Diffusione alla richiesta di accesso al servizio.
- Colloqui di confronto con i genitori di ciascun bambino/a: Almeno 2 volte all'anno
- Serate di approfondimento su tematiche educative: Almeno 1 volta all'anno
- Partecipazione delle Famiglie: Almeno 2 riunioni all'anno

- Cogestioni di momenti di festa o giornate di nido aperto: Almeno 2 eventi all'anno

7. SODDISFAZIONE DELLE FAMIGLIE

7.1 Come rileviamo la soddisfazione delle famiglie

Al fine di verificare il livello di gradimento del servizio erogato, delle iniziative proposte e realizzate, delle modalità di comunicazione, la competenza del personale educativo e ausiliario e per offrire anche la possibilità di esprimere suggerimenti, commenti e proposte, Sodexo ha previsto un questionario da distribuire da aprile a maggio a tutte le famiglie che usufruiscono del servizio. I risultati sono presentati ai genitori tramite affissione in bacheca dei risultati con eventuali piani di miglioramento.

7.2 Reclami

Qualora i genitori rilevino disservizi che violano gli standard enunciati nella presente Carta dei Servizi possono presentare reclamo al coordinatore che verrà gestito secondo le procedure della certificazione ISO 9001.

Crescendo

by *sodexo*

REGOLAMENTO DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE DI MOTTA VISCONTI

TITOLO I

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 1 OGGETTO E FINALITA'

L'Asilo Nido è un servizio educativo che si propone di favorire, in collaborazione con la famiglia, l'armonico sviluppo psico-fisico e sociale del bambino nei primi tre anni di vita. Inoltre si propone di superare eventuali condizioni di svantaggio dovute a differenze di stimolazioni ambientali e culturali, offrendo ai bambini le stesse opportunità educative e i mezzi per sviluppare appieno le proprie capacità.

ART. 2 DESTINATARI

L'Asilo Nido è destinato ai bambini di età dai tre mesi fino a tre anni di famiglie residenti nel Comune di Motta Visconti.

In relazione alla disponibilità dei posti, il servizio è destinato anche a bambini non residenti.

ART. 3 CAPACITA' RICETTIVA

L'Asilo Nido, sito in via Don Bosco n.4, ha una capacità ricettiva di n. 30 posti e si articola in n. 3 sezioni (piccoli, mezzani e grandi).

Al fine di permettere la migliore saturazione del nido, la capacità ricettiva del nido può essere incrementata del 20% massimo, così come specificato nelle circolari n.45 e n. 11 del 18.10.2005 della D.G. Famiglia e Solidarietà Sociale.

ART. 4 ISCRIZIONI

Le iscrizioni sono aperte tutto l'anno e rimangono aperte fino all'esaurimento dei posti. Le iscrizioni dei bambini devono essere effettuate col versamento di una quota di 50,00 euro a titolo di iscrizione per tutti gli anni di frequenza dell'asilo nido (tale quota non verrà restituita).

Per ogni anno educativo successivo al primo, il genitore all'atto di conferma della frequenza del bambino, verserà una quota di euro 50 a titolo di caparra che poi verrà detratta dalla prima retta dell'anno educativo entrante.

I genitori, all'atto dell'iscrizione, dovranno compilare il Modulo di Iscrizione all'Asilo Nido, e se desiderato, al fine di determinare la fascia di retta di competenza, produrre idonea certificazione ISEE in corso di validità.

In mancanza di certificazione ISEE in corso di validità, verrà applicata la retta massima. A seguito di mancato pagamento di una o più rette dell'anno educativo in corso, non verrà accettata l'iscrizione per l'anno educativo successivo.

ART. 5 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Le domande di riammissione dei bambini e delle bambine già frequentanti, da presentarsi sempre dal 1° al 30 aprile, vengono riconfermate, purché in regola con i pagamenti.

Le domande di nuova ammissione concorrono a formare una graduatoria, formulata sulla base dei criteri allegati al presente atto (Allegato A)

Con posti ancora disponibili e seguendo gli stessi criteri sopracitati, verranno ammessi bambini non residenti.

La graduatoria delle iscrizioni verrà stilata, se necessario per esubero di domande, entro il 30 maggio e successivamente entro il 30 novembre di ogni anno.

ART. 6 INSERIMENTO

L'inserimento è preceduto da un incontro tra le Educatrici del bambino ed entrambi i genitori o tutore.

L'inserimento avviene gradualmente con modalità da definire tra educatrice e famiglia e con la presenza obbligatoria di un genitore o della persona a cui il bambino viene abitualmente affidato.

ART. 7 FUNZIONAMENTO

L'Asilo Nido è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 18,00 per 47 settimane di apertura minima annua.

Il servizio offre la possibilità di frequenza a tempo pieno e a part time.

L'orario di apertura giornaliera all'utenza, con frequenza a **TEMPO PIENO** è il seguente:

- ingresso dalle ore 7,30 alle ore 9,00;

- uscita dalle ore 16,00 alle ore 18,00.

L'orario di apertura giornaliera all'utenza, con frequenza a **TEMPO PARZIALE** (part time), è il seguente:

- dalle ore 7,30 alle ore 12,30;

oppure

- dalle ore 13,00 alle ore 18,00.

Potrà inoltre essere prevista la frequenza part time a turnazione settimanale (mattutino e pomeridiano) qualora la richiesta sia motivata da specifiche esigenze lavorative dei genitori e sia conciliabile con l'organizzazione e la gestione del servizio.

I ritardi, salvo giustificati motivi, dovranno essere sempre comunicati anticipatamente alle educatrici. Con il ripetersi di ritardi – non giustificati – verrà recapitata una lettera per sollecitare il rispetto degli orari. Dopo il secondo richiamo per ritardi di entrata il bambino non sarà accettato al nido sino al giorno successivo.

In ogni caso non è ammessa l'entrata oltre le ore 10,30.

Il calendario scolastico viene comunicato ai genitori all'inizio dell'anno scolastico.

Ogni bambino che frequenta il Nido viene riconsegnato solo al rispettivo genitore o ad altre persone solo con delega scritta, firmata dal genitore stesso e con allegata fotocopia carta d'identità del delegato, che la consegnerà personalmente alle Educatrici.

La persona delegata deve presentarsi munita di documento di identità valido.

ART. 8 CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE RETTE DI FREQUENZA

L'accesso all'Asilo Nido comporta il pagamento di una retta di frequenza.

I criteri di determinazione delle rette sono fissati dal comune di Motta Visconti nel rispetto delle fasce di reddito approvate dalla Giunta Comunale e la permanenza del bambino durante la giornata.

I genitori dei bambini frequentanti possono in qualsiasi momento rinunciare al servizio mediante presentazione di una specifica comunicazione scritta indirizzata al concessionario e per conoscenza al Comune. Tale comunicazione di rinuncia deve pervenire entro il giorno 25 del mese precedente a quello a far tempo dal quale si intende rinunciare al servizio. Nel caso la rinuncia pervenga successivamente al giorno 25 del mese, è facoltà del concessionario chiedere il pagamento anche della retta relativa al mese successivo.

Le dimissioni d'ufficio potranno essere formalizzate dal concessionario alla famiglia nei seguenti casi:

- inadempienza ingiustificata al pagamento della retta di frequenza per oltre 2 (due) mesi;
- mancata copertura del posto assegnato nei tempi e con le modalità previste.
- assenza ingiustificata protratta per oltre 30 giorni senza il pagamento della retta mensile.

Nel calcolo delle rette mensili delle famiglie residenti iscritte al servizio, si applicano i seguenti parametri:

- Per il mese di inserimento il corrispettivo spetterà in misura proporzionale in base alla data di inserimento del bambino (secondo la formula quota mensile dovuta/21 x giorni di inserimento)
- in caso di frequenza mensile di un bambino non superiore a 5 giorni, la corrispondente retta dovuta dall'utente viene ridotta del 50%.

TITOLO II IL PERSONALE

ART. 9 IL PERSONALE

Il personale dell'Asilo Nido si distingue in:

- Personale Educativo, che deve provvedere ad assolvere i compiti legati al soddisfacimento dei bisogni del bambino, comprendendo l'attività socio-pedagogica, l'attività ludica, la somministrazione del pasto, le operazioni di igiene e pulizia del bambino.

Inoltre le Educatrici mantengono i rapporti con i genitori. L'Ente garantisce alle Educatrici la possibilità di frequentare corsi di aggiornamento.

- Personale addetto ai Servizi Ausiliari, che garantisce l'assolvimento delle funzioni di pulizia generale degli ambienti, delle attrezzature, dei giochi.

Il personale educativo dovrà possedere, all'atto dell'assunzione in servizio, adeguati titoli di studio come previsto dalla normativa vigente in materia.

ART. 10 NOMINA E COMPITI DELLA COORDINATRICE

La Coordinatrice sovrintende all'andamento del servizio in esecuzione degli indirizzi dell'Ente Gestore e del Settore Sociale del Comune, ed in particolare:

- coordina gli incarichi tra il personale;
- coordina i servizi ausiliari e di cucina in collaborazione con la direttrice amministrativa;
- tiene i rapporti, per quanto di competenza, con Enti ed istituzioni;
- compila giornalmente i registri delle presenze dei bambini e del personale;
- mantiene i rapporti con le famiglie
- è responsabile dei beni affidatole e valutati in apposito inventario.

TITOLO III ASSISTENZA E PERSONALE SANITARIO

ART. 11 ASSISTENZA SANITARIA

L'assistenza sanitaria sarà garantita secondo le modalità previste dalla Legge Regionale n. 57/1980, art. 28, nell'ambito delle prestazioni a livello distrettuale dall'A.S.L., secondo il vigente Regolamento Igienico-Sanitario per gli Asili Nido, con i seguenti compiti:

- vigilanza sulla struttura, in particolare sulla sicurezza e alle condizioni igienico-sanitarie degli spazi;
- interventi di educazione sanitaria su temi specifici rivolti al personale educativo e ai genitori;
- elaborazione delle linee guida dietologiche;
- elaborazione ed applicazione di protocolli di intervento per malattie diffuse di particolare rilevanza e suscettibili di interventi preventivi.

Saranno inoltre garantiti dall'A.S.L. interventi specialistici di carattere medico-psicopedagogico, mediante l'impiego di équipes specialistiche. In caso di urgenza dovuta ad incidente, infortunio o altro, il personale educativo provvederà ad inviare il bambino al più vicino Pronto Soccorso, avvisando tempestivamente i genitori.

Le educatrici non sono autorizzate alla somministrazione di farmaci.

ART. 12 ALLONTANAMENTO DEL BAMBINO DAL NIDO

Le educatrici avviseranno i genitori che sono tenuti a presentarsi tempestivamente al nido, nei seguenti casi:

- temperatura rettale pari o superiore a 38,5° C;
- alvo diarroico (tre o più scariche consecutive)
- vomito
- congiuntivite purulenta
- esantemi
- evidenti segni di malessere

Non sono ammessi bambini che presentano traumi o ferite quali distorsioni, fasciature, tagli che non permettono agli stessi l'autonomia di movimento con il pericolo di peggiorare tale situazione a contatto con gli altri minori.

ART. 13 TABELLE DIETETICHE

Le tabelle dietetiche sono formulate dall'A.S.L.

Per diete speciali (allergie, intolleranze,...) è richiesta la certificazione medica ospedaliera con diagnosi ed indicazioni alimentari.

Al Nido non deve essere introdotto alcun tipo di alimento o bevanda proveniente dall'esterno per uso personale del bambino.

Allegato A) al Regolamento

**CRITERI PER GRADUATORIA DI AMMISSIONE BAMBINI
ASILO NIDO COMUNALE**

L'ammissione dei bambini al nido viene effettuata sulla base di una graduatoria, adottando i seguenti criteri:

1) IL NUMERO DEI FIGLI (escluso, ovviamente, quello per cui si fa la domanda)

- da 0 a 6 anni compiuti alla data d'inizio dell'anno educativo:

| | |
|----------------|----------|
| N°01 | 03 punti |
| N°02 | 07 punti |
| N°03 | 10 punti |
| N°04 (e oltre) | 15 punti |

- da 7 a 14 anni compiuti alla data d'inizio dell'anno educativo:

| | |
|----------------|----------|
| N°01 | 02 punti |
| N°02 | 05 punti |
| N°03 | 08 punti |
| N°04 (e oltre) | 11 punti |

2) PRESENZA DI PORTATORI DI HANDICAP NEL NUCLEO FAMILIARE

75 punti

3) NECESSITA' COMPROVATA DI CONTINUA ASSISTENZA PER I FAMILIARI

15 punti

4) ASSENZA DI UNO DEI GENITORI DAL NUCLEO FAMILIARE

Nucleo monogenitoriale 75 punti

5) DOMANDA RELATIVA A GEMELLI

05 punti

6) NUOVA GRAVIDANZA IN ATTO AL MOMENTO DELLA DOMANDA

05 punti

7) SITUAZIONE LAVORATIVA DELLA FAMIGLIA

| | |
|---------------------|----------|
| 1 genitore occupato | 10 punti |
| 2 genitori occupati | 20 punti |

Il Presente processo verbale previa lettura, è stato approvato e formato a termini di legge.

IL SINDACO
F.to DE-GIULI PRIMO PAOLO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to TODARO FABIO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale , visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione:

E' affissa all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal - 9 AGO, 2017 come prescritto dall'art. 124 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 e contestualmente comunicata in elenco con lettera n. 34 in data - 9 AGO, 2017 ai sig.ri Capigruppo Consiliari così come prescritto dall'art. 125 , comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

Motta Visconti, - 9 AGO, 2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to TODARO FABIO

ESTREMI DI ESECUTIVITA'

Divenuta esecutiva il giorno
comma 3 del D.Lgs. 267/2000)

decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134

Motta Visconti,

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to TODARO FABIO

Copia conforme all'originale, depositato presso questi uffici, a norma dell'art. 18 della Legge 445/2000.

Motta Visconti,

- 9 AGO, 2017



IL SEGRETARIO COMUNALE
TODARO FABIO

[Handwritten signature of Todaro Fabio]
