

Comune di Cava Manara

Provincia di Pavia

Asilo Nido Comunale

“Ercolina Panigada”

Carta dei Servizi

La Carta dei Servizi

Che cosa è la CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi è un strumento con il quale si intende fornire tutte le informazioni relative ai servizi offerti dall'Asilo Nido Comunale in una logica di trasparenza.

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

La Carta dei Servizi ha le seguenti finalità:

- Fornire ai cittadini informazioni chiare sui 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 modalità di funzionamento
- I servizi forniti
- I fattori di qualità, gli indicatori e gli standard di qualità garantiti;
- Le modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente
- La sua partecipazione al miglioramento continuo del servizio e del reclamo

Principi e fondamenti

La Carta dei Servizi risponde ai principi fondamentali cui devono ispirarsi i servizi pubblici, secondo la Direttiva DCPM del 27.10 1994:

Eguaglianza	Il 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
Partecipazione	Gli utenti hanno diritto di accesso alle informazioni che riguardano (nel totale rispetto della discrezione imposta dal trattamento dei dati personali), e sono gradite le osservazioni e i suggerimenti per migliorare il servizio
Efficienza ed efficacia	I servizi dell'Asilo Nido Comunale sono erogati mediante la 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.

IL 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 Cava Manara offre il servizio Asilo Nido ai bambini e alle bambine residenti sul territorio di età compresa tra i 6 mesi ed i 3 anni e che abbiano entrambi i genitori occupati in attività lavorativa extra domestica.

Finalità

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 a questa finalità più in generale le operatrici dell'Asilo Nido di Cava Manara 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 della autonomia personale (aiutare la separazione temporanea dalla figura del genitore, favorire l'acquisizione di capacità motorie manuali, accompagnare la conoscenza e l'uso di tutti gli spazi
 - Offrire possibilità di esperienze sensoriali diversificate
 - Garantire attenzione alla comunicazione non verbale e verbale
 - Offrire ascolto ai bisogni emotivi
 - Creare situazioni di fiducia reciproca
 - Sostenere il riconoscimento e l'espressione delle proprie emozioni
 - Aumentare l'auto stima
 - 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 altri servizi del territorio.

Come raggiungere l'asilo nido

L'Asilo Nido Comunale
"E.Panigada" si trova nel
capoluogo in via Giacomo
Matteotti n. 25

Nelle vicinanze dell'Istituto
Comprensivo Scolastico di Cava
Manara

Come accedere all'asilo nido

Iscriversi

All'Asilo Nido possono essere iscritti i bambini in età compresa fra i 6 mesi e i tre anni.

Le iscrizioni si ricevono presso il Comune di Cava Manara – Ufficio Servizi educativi, dalla metà di aprile alla metà di maggio di ciascun anno per l'anno scolastico successivo; le domande presentate durante l'anno troveranno accoglimento fino alla completa copertura dei 30 posti disponibili.

L'Asilo Nido Comunale organizza giornate di apertura durante il periodo delle iscrizioni.

Come procedere

Ritirare la scheda per l'iscrizione, l'eventuale elenco dei documenti necessari per la elaborazione della dichiarazione I.S.E.E. e copia del Regolamento dell'Asilo Nido Comunale.

Dove?

Presso l'Ufficio Servizi Educativi del Comune di Cava Manara oppure direttamente presso l'Asilo Nido in occasione delle giornate aperte.

Per informazioni: Comune di Cava Manara – Ufficio Servizi Educativi 0382/5575211
Asilo Nido Comunale 0382/553100

Essere ammessi

Le domande di nuova ammissione concorrono a formare una graduatoria, formulata sulla base di criteri stabiliti dalla Amministrazione Comunale e contenuti nel Regolamento Asilo Nido: secondo l'ordine

graduato, i bambini vengono ammessi alla frequenza, fino all'utilizzo completo della disponibilità dei posti secondo un calendario di programmazione di inserimento dei bambini.

Le domande di riammissione di bambini già frequentanti, da presentarsi sempre nello stesso periodo (metà aprile – metà maggio), vengono accettate in ogni caso, purché i pagamenti siano in regola.

I bambini non residenti nel territorio comunale potranno essere ammessi all'Asilo Nido sulla base di una apposita convenzione tra il Comune di Cava Manara e quello di residenza, che provvederà a ricevere le iscrizioni dei propri utenti.

Graduatoria di ammissione

L'Ammissione dei bambini al nido avviene sulla base di una graduatoria stilata secondo i criteri stabiliti dalla Amministrazione Comunale di Cava Manara e contenuti nel Regolamento dell'Asilo Nido comunale.

E' condizione fondamentale la residenza nel Comune di Cava Manara (o in un comune convenzionato).

Se viene accettata la domanda di ammissione di una famiglia con un genitore in cerca di lavoro, vengono concessi 3 mesi per consentire al genitore di trovare un lavoro. Qualora non trovasse occupazione entro i tre mesi stabiliti e in lista d'attesa si trovano famiglie con entrambi i genitori occupati, la prima famiglia sarà costretta al ritiro del bambino dal nido.

Quanto costa frequentare

Il contributo mensile di frequenza è determinato di anno in anno dalla Giunta Comunale in sede di approvazione dell'esercizio finanziario.

Oltre al contributo mensile di frequenza dovrà essere corrisposto il buono pasto giornaliero (legato alla effettiva presenza) il cui importo è determinato di anno in anno dalla Giunta Comunale.

Come dare le dimissioni

Per ritirare il figlio dall'asilo nido si deve fare pervenire comunicazione scritta con 1 mese di anticipo alla coordinatrice o agli uffici comunali competenti.

Chi lavora al nido

1 Coordinatrice Scelta tra il personale educativo in servizio di ruolo dal Responsabile Comunale del Settore	☐ Da esecuzione alle decisioni del Comitato di Gestione ☐ Partecipa al Comitato di Gestione ☐ Formula proposte al Comitato di Gestione per il miglioramento del servizio ☐ Mantiene i contatti con il Responsabile del Servizio e con l'Amministrazione Comunale ☐ Mantiene i rapporti con le famiglie ☐ Compila giornalmente il registro presenze ☐ Indica le necessità di sostituzione del personale assente ☐ Riunisce il collettivo di cui è referente decidendo l'ordine del giorno e redige il verbale ☐ Supervisiona le conformità di comportamento di tutto il personale del nido
--	--

	- o Raccoglie le rilevazioni di soddisfazione delle famiglie - o Raccoglie i reclami e li trasmette alla Amministrazione
4 Educatrici	- o Provvedono alla cura dei bambini - o Svolgono le attività educative - o Mantengono le relazioni con le famiglie - o Partecipano al buon funzionamento del servizio - o Promuovono il protagonismo attivo dei genitori
1 Cuoca	- o Predisporre e prepara i pasti - o Distribuisce i pasti - o Controlla la qualità delle derrate - o Gestisce gli ordini delle forniture delle derrate
1 Ausiliaria	- o Provvede alla pulizia degli ambienti e degli oggetti presenti al nido - o Presiede alla cura e all'ordine del guardaroba - o Collabora con il personale educativo e con la cuoca per il buon funzionamento del servizio

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 di verifica, di controllo, e consultivi su temi legati alle problematiche organizzative e gestionali dell'Asilo Nido
- ❖ Sottopone alla 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 alla Amministrazione Comunale in ordine alla revisione del Regolamento di Gestione dell'Asilo Nido.

Il Comitato di Gestione è composto da:

- n. 3 rappresentanti del Consiglio Comunale di cui di diritto l'Assessore ai Servizi Sociali
- n. 2 rappresentanti designati dalla Assemblea delle famiglie
- n. 1 rappresentante del personale addetto, designato dal personale stesso
- n. 1 rappresentante del Comune convenzionato designato dal proprio Consiglio Comunale

Alla riunione del Comitato assiste la Coordinatrice dell'Asilo Nido.

Gli orari di apertura

L'Asilo Nido apre alle **7,30** ed accoglie i bambini fino alle **9,30**.

L'uscita è alle ore **16,00**.

L'Asilo Nido rimane aperto sino alle **17,30** per le famiglie che per motivi di orario di lavoro non possono utilizzare l'uscita delle 16,00. Tale situazione deve essere documentata in sede di iscrizione.

Il calendario

L'Asilo Nido osserva il calendario regionale con attività da settembre a luglio per tutti gli utenti con una apertura di 47 settimane. Il calendario dettagliato delle aperture viene distribuito all'inizio dell'anno educativo a tutti gli iscritti.

L'inserimento dei nuovi bambini

Il protocollo di inserimento prevede che i bambini semidivezzi e divezzi vengano inseriti in gruppo di tre, massimo cinque per volta, questo per favorire la socializzazione tra bimbi, genitori ed educatrici ed accorciare i tempi di inserimento.

Le modalità di inserimento sono le seguenti:

- colloqui individuali una settimana prima dell'inizio dell'inserimento con l'educatrice di riferimento per conoscere le abitudini di vita quotidiane del bambino, i suoi ritmi sonno-veglia e le abitudini alimentari e di gioco.
L'educatrice presenta al genitore come verrà svolto l'inserimento ed illustrerà una giornata "tipo".
- Il giorno fissato per l'inserimento i bambini si presenteranno al nido alle 10,30 accompagnati da un familiare e si aspetta che tutti siano presenti.
Insieme alle educatrici che li accolgono si entra in sezione, i bambini sono liberi di esplorare l'ambiente, giocare con i materiali a disposizione interagendo tra loro, con i genitori e l'educatrice.
Alle 11,15 vengono accompagnati all'ingresso.
- 2° e 3° giorno: stessa procedura.
- 4° giorno: alle ore 10,15 i bambini sono accolti dall'educatrice, vengono accompagnati nella loro sezione senza la presenza dei genitori (che comunque rimangono all'interno della struttura senza essere visti). Il tempo di permanenza si allunga fino alle 11,30.
- 5° giorno: i genitori accompagnano i bambini alle ore 10,00 e sono "liberi" di tornare a casa. I bambini vengono inseriti nel gruppo di appartenenza e giocano liberamente. Alle ore 11,30 vanno a casa.
- 6° giorno: i bambini arrivano alle ore 9,45, e fanno lo spuntino di metà mattina e si fermano per il pranzo; vanno a casa alle ore 12,30/13,00 dopo il cambio.
- 7° ed 8° giorno: idem come sopra.
- 9°, 10° ed 11° giorno: i bambini arrivano alle ore 9,30; stesso iter dei giorni precedenti e si fermano per il sonno del pomeriggio.
I genitori restano a disposizione per venire subito a prenderli quando si svegliano.
- 12° giorno: i bambini arrivano tra le ore 9,00 e le 9,30 (non più in gruppo) e si fermano fino alla merenda delle ore 16,00.
-

Per i successivi 2/3 giorni si consiglia di mantenere questo tipo di orario. Successivamente, quelli che ne hanno fatto richiesta possono usufruire del PRE e del POST asilo.

Per quanto riguarda il gruppo dei lattanti la procedura è identica, ma l'inserimento è individuale.

I momenti di incontro e la partecipazione dei genitori

Le famiglie sono chiamate ad una partecipazione attiva nella vita dell'asilo nido. A questo fine sono previste iniziative e momenti di incontro:

- L'assemblea annuale alla quale sono invitati, prima dell'inizio dell'anno scolastico, tutti i genitori. L'incontro è l'occasione per favorire una prima conoscenza e per la presentazione dell'organizzazione del servizio.
- I colloqui individuali da effettuarsi prima dell'inizio della frequenza, al termine dell'inserimento e ogni volta che se ne individui l'esigenza, sia su richiesta dei genitori che delle educatrici. I colloqui sono un importante momento di reciproca conoscenza e di scambio sulle modalità di intervento e di azione nei confronti del bambino.
- Giornate di animazione che durante l'anno caratterizzano alcuni dei momenti significativi della vita dei bambini. In particolare si organizzano iniziative aperte alle famiglie in occasione della chiusura dell'anno con le dimissioni per il passaggio alla scuola di infanzia, festività natalizie....

L'accoglienza

Dalle 7,30 alle 9,00 i bambini vengono accolti da 2 educatrici

Dalle 9,00 le educatrici sono 3

Alle 10,30 le educatrici presenti sono 5

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

La giornata tipo

7,30 – 9,30	Accoglienza
9,30 – 9,45	Bagno (cambio - igiene personale)
9,45 – 10,15	Spuntino con frutta e pane
10,15 – 11,30	Giochi nelle sezioni o nei laboratori
11,30 – 11,45	In bagno per la preparazione al pranzo
11,45 – 12,30	Pranzo
12,30 – 13,00	Gioco in salone e poi in bagno per preparazione al sonno
13,00 – 15,30	Sonno – Primi risvegli
15,30 – 16,00	Risveglio – Cambio – merenda
15,30 – 16,00	Gioco in salone - Uscita

Le attività

Le attività che le educatrici svolgono con i bambini si basano su una programmazione annuale e su una pianificazione periodica, sono finalizzate allo sviluppo armonico del bambino e comprendono:

- ✚ Giochi di manipolazione, espressione grafico pittorica, ascolto ed espressione musicale
- ✚ Giochi di abilità e coordinazione, psicomotricità, giochi di socializzazione, gioco simbolico e gioco di scoperta

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).

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

Nel momento dell'uscita le educatrici danno un breve resoconto sull'andamento della giornata. Per comunicazioni più approfondite occorre chiedere un colloquio.

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

E' necessaria la collaborazione delle famiglie

Il vestiario

Ogni bambino deve avere un sacchetto contrassegnato contenente cambi completi, due bavaglie, un paio di pantofole per il nido.

Per la incolumità dei bambini sono da evitare catenine, braccialetti, orecchini, fermagli che possano risultare pericolosi.

Sia i vestiti indossati che i vestiti di ricambio dovranno essere comodi e facili da indossare.

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 per tempo.

La puntualità

Si chiede ai genitori di rispettare gli orari di ingresso e di 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.

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.

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 9,30 del primo giorno di assenza.

In caso di assenza per malattia superiore a 5 giorni (compresi sabato e domenica) al rientro è necessario presentare la autocertificazione medica.

Dopo le assenze causate da malattie infettive al rientro è necessaria la certificazione medica.

Dopo 30 giorni di assenza ingiustificata, la coordinatrice compiute le opportune verifiche, può disporre la perdita del posto del bambino in questione.

Rilevazione della soddisfazione delle famiglie

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

Dalla elaborazione di tutti i questionari ogni anno verrà pubblicato un rapporto sulla valutazione del grado di soddisfazione degli utenti.

Reclami

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

Il reclamo dovrà essere scritto e spedito all'ufficio servizi educativi del Comune. L'Amministrazione risponderà in forma scritta non oltre 15 giorni dal ricevimento e si attiverà per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza della Amministrazione, al reclamante saranno fornite indicazioni per la individuazione del corretto destinatario.

Il reclamo non sostituisce i ricorsi amministrativi previsti dalle leggi vigenti.

Partecipazione al miglioramento continuo del servizio

Sulla base delle attività di valutazione della qualità percepita e di verifica del servizio la coordinatrice definisce annualmente un piano di miglioramento da sottoporre al Comitato di Gestione.

Numeri utili

ASILO NIDO COMUNALE “Ercolina Panigada”
Via Giacomo Matteotti, 25 – 27051 Cava Manara
Telefono e fax 0382/553100
Telefax (Comune di Cava Manara) 0382/554110

COMUNE DI CAVA MANARA
Ufficio Servizi Educativi
Via Luciano Manara 7
27051 Cava Manara

Telefono 0382/5575 centralino
Ufficio Servizi Educativi 0382/5575211
E mail info@comune.cavamanara.pv.it
U.R.L. www.comune.cavamanara.pv.it