



CITTÀ DI RIVOLI

Corso Francia 98 - 10098 Rivoli (TO) - tel. 011.9513300 - fax 011.9513399
comune.rivoli.to@legalmail.it
P.IVA 00529840019

Assessorato all'Istruzione, Asili Nido

Il Sindaco Dott. Andrea Tragaioli

Direzione Servizi alla Persona

Il Dirigente Arch. Marcello Proi

Servizi Educativi e Prima Infanzia

Ufficio Asilo Nido

Carta dei Servizi Asilo Nido Comunale Annetta DONINI

Indice generale

CHE COS'E' LA CARTA DEI SERVIZI.....	2
RECAPITI.....	2
FINALITA' DEL SERVIZIO.....	3
OFFERTA.....	3
MODALITA' DI ACCESSO.....	3
CALENDARIO SCOLASTICO DEL NIDO.....	4
IL PERSONALE IN SERVIZIO.....	4
LA PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE.....	5
REFEZIONE, MENU E DIETE.....	5
LE REGOLE SANITARIE.....	6
LA SICUREZZA.....	6
L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA.....	6
LA NOSTRA STRUTTURA.....	7
IL PROGETTO EDUCATIVO.....	7
LE NOSTRE PROPOSTE.....	7
L'INSERIMENTO AL NIDO.....	8
GIORNATA TIPO.....	8
DELEGHE.....	9
PRIVACY.....	9
TABELLE INDICATORI DI QUALITA'.....	9

LA CARTA DEI SERVIZI DELL'ASILO NIDO ANNETTA DONINI

CHE COS'E' LA CARTA DEI SERVIZI

La carta servizi del nido comunale si basa sui principi indicati dalla Costituzione Italiana

- Art 3-33 e 34 uguaglianza e diritto d'accesso.

Con la Carta dei Servizi dell'asilo nido "Annetta Donini" l'Amministrazione Comunale si impegna a fornire ai cittadini informazioni chiare sul servizio erogato, sui principi ispiratori, sulle procedure di accesso e sulle modalità di erogazione di questa offerta educativa.

RECAPITI

Ufficio Asili Nido : Corso Francia 98 - Rivoli - telefoni: 011951/3555 -1853 - 3502 -

Asilo Nido A. Donini : Viale A. Gramsci 2 - Rivoli - 011/9597238 -

Pec: comune.rivoli.to@legalmail.it (per invio documenti - comunicazioni ufficiali ecc..)

E-mail Ufficio Asili Nido:

per le informazioni amministrativo-contabili (rette - iscrizioni ecc..)

- Daniela Paternostro: daniela.paternostro@comune.rivoli.to.it
- Lussiana Stefania: stefania.lussiana@comune.rivoli.to.it

Coordinatrice educatrici nido: Maria Varano: maria.varano@comune.rivoli.to.it

L'ufficio asili nido, in caso di necessità, riceve per appuntamento.

Tutte le informazioni sulle modalità di iscrizione al nido si possono trovare sul sito ufficiale della Città di Rivoli: www.comune.rivoli.to.it

Area tematica: Asili Nido, Scuola, Educazione

Dirigenza e Posizione Organizzativa:

Dirigente Direzione Servizi alla Persona: Marcello Proi: marcello.proi@comune.rivoli.to.it

Responsabile dei Servizi Educativi e Prima Infanzia: Lorella Rossi: lorella.rossi@comune.rivoli.to.it

FINALITA' DEL SERVIZIO

L'asilo nido è un servizio con finalità sociali ed educative rivolto alla prima infanzia (bambini di età compresa tra i 6 mesi e i 3 anni). Esso concorre con le famiglie alla crescita e alla formazione dei bambini, senza distinzione di sesso, di diversa abilità, nazionalità, etnia, religione e condizione economica, nel rispetto dell'identità individuale, culturale e religiosa.

PICCOLI 6 - 14 mesi

MEDI 15 -24 mesi

GRANDI 25 -36 mesi

OFFERTA

L'asilo nido offre un servizio diurno di cura e accudimento, caratterizzato da attività educative e socializzanti di tipo ludico. I servizi offerti comprendono: – l'assistenza socio-educativa fornita da personale professionalmente qualificato; – lo spuntino, il pranzo secondo il menù stagionale, con personalizzazione della dieta per motivi sanitari (previa presentazione di certificato medico) e/o etico-religiosi; – la fornitura di materiali monouso per l'igiene e la gestione delle routine – la fornitura di materiale vario per le attività ludico-educative proposte.

Annualmente, l'Amministrazione, a fronte di un numero di almeno 5 richieste continuative per tutto l'anno attiva un servizio di post nido (estensione oraria dalle 17,00 alle 19,00 con somministrazione della merenda)

MODALITA' DI ACCESSO

Per l'accesso al servizio la domanda di iscrizione deve essere presentata da chi esercita la potestà genitoriale, in via telematica, tramite il sito del Comune di Rivoli. Il periodo di raccolta delle domande è tra marzo e maggio, l'accesso al portale iscrizioni è disponibile in area tematica "asili nido scuola istruzione" e l'accesso avviene tramite le credenziali SPID. In tale area vengono descritte tutte le informazioni amministrativo-contabili del servizio. La fruizione del servizio comporta il pagamento di una tariffa di frequenza, il cui importo viene definito dal Consiglio Comunale e varia a seconda della situazione socioeconomica del nucleo familiare (ISEE) e dell'orario di frequenza. I pagamenti avvengono per il tramite di avvisi di pagamento PagoPA.

Ad ogni domanda viene assegnato un punteggio, sulla base di quanto stabilito dal regolamento comunale asili nido.

Il Dirigente della Direzione Servizi alla Persona approva con atto dirigenziale la graduatoria.

La graduatoria ha validità per tutto l'anno scolastico. La graduatoria è pubblicata nel rispetto delle norme in materia di accesso, trasparenza amministrativa e protezione dei dati personali.

RETTE E ORARI

L'Amministrazione attenta ai bisogni delle nuove famiglie, ha studiato orari e rette flessibili in modo da garantire a tutti i bambini la frequenza al Nido in base alle necessità delle famiglie.

Il servizio è aperto dalle ore 7.30 alle ore 17.00

È prevista, come stabilito dalle norme del Regolamento in vigore, la possibilità di:

- frequenza part time mattutina: ingresso 8,00-9,00 con uscita entro dalle 12.45 alle 13.00 e dalle 13.45 alle 14.00
- frequenza a tempo pieno: ingresso 8,00-9,00 con uscita entro le ore 17.00
- frequenza part time pomeridiana con orario 11,00-17.00

La frequenza part time dà luogo a riduzioni tariffarie.

Il cambio di orario della frequenza all'Asilo Nido deve essere richiesto in forma scritta con almeno 30 giorni di preavviso. La disdetta della frequenza al nido deve essere comunicata all'Ufficio Nidi per iscritto all'indirizzo comune.rivoli.to@legalmail.it.

Gli avvisi di pagamento PagoPA vengono inviati dal sistema che elabora le rette, all'email comunicata al momento dell'iscrizione.

CALENDARIO SCOLASTICO DEL NIDO

L'asilo nido funziona dal lunedì al venerdì, escluse eventuali festività infrasettimanali.

Durante il periodo estivo la frequenza dei bambini sarà sospesa per almeno quattro settimane consecutive.

Il calendario scolastico, deliberato dalla Giunta Comunale e riportante aperture e chiusure dell'Asilo Nido viene esposto in bacheca e consegnato nel mese di settembre.

Per esigenze di lavoro documentabili, a fronte di un numero congruo di richieste, è possibile prevedere l'apertura del nido nel mese di luglio (bimbi del nido in centro estivo)

IL PERSONALE IN SERVIZIO

Il personale che opera per l'asilo nido risponde agli standard previsti dalla normativa di riferimento in materia di esercizio. In particolare vi sono:

- Dirigente di Direzione Servizi alla Persona
- Funzionario in Posizione Organizzativa dei Servizi Educativi e Prima Infanzia
- Ufficio Nido: 1 Funzionario part time - 1 Amministrativo-contabile part time - 1 Amministrativo contabile full time
- 16 educatrici, dipendenti comunali full time, che turnano durante la giornata in modo tale da garantire comunque il mantenimento dei rapporti numerici previsti nei momenti centrali della giornata.
- Servizio di custodia, pulizia e appoggio è fornito dal personale di una azienda in appalto, in ogni sezione c'è una persona in appoggio alle educatrici.
- Servizio mensa, fornito da azienda in appalto, prevede una cuoca e una aiuto cuoca che preparano cibi freschi, nella cucina interna e sporzionano i pasti nelle singole sezioni. Supervisiona il servizio il dietista comunale - funzionario in servizio full time.
- Il rapporto numerico educatore - bambino è quello previsto dalla normativa vigente

LA PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE

La partecipazione delle famiglie è garantita dal **Comitato di Gestione**, da periodiche assemblee generali e da riunioni di sezione.

Il Comitato di Gestione è composto da rappresentanti dei genitori, componenti in rappresentanza del Comune, rappresentanti del personale operante nel nido, responsabile di direzione. Esso ha la funzione di garantire la trasparenza del servizio e di esprimere pareri, suggerimenti e proposte sulle attività del nido. Si riunisce in via ordinaria due volte all'anno.

Le **assemblee generali** sono indette secondo le modalità stabilite dal Regolamento Generale dell'asilo nido e costituiscono momenti di informazione e discussione plenaria tra le famiglie e l'Amministrazione.

Tutte le famiglie verranno invitate a partecipare alle riunioni che avranno i seguenti obiettivi: condivisione e restituzione dell'andamento degli inserimenti, attività e Progetto Educativo.

Le **riunioni di sezione** sono indette dall'equipe degli educatori per presentare ai genitori il progetto pedagogico, per informarli sull'andamento delle attività didattiche e per la verifica finale del lavoro svolto con i bambini. Costituiscono altresì un momento di conoscenza e aggregazione tra i genitori e tra i genitori e il personale di sezione.

Il personale promuove inoltre la relazione con ciascuna famiglia valorizzando il dialogo e il confronto attraverso:

- momenti di incontro individuali;
- momenti di formazione e incontri periodici con esperti
- momenti di informazione sull'organizzazione e sulle attività del nido
- attività amministrativa trasparente e chiara

REFEZIONE, MENU E DIETE

In linea con i principi dettati dall'O.M.S. – Organizzazione Mondiale della Sanità, l'alimentazione al nido d'infanzia è basata su una dieta volta a prevenire malattie legate a errori alimentari.

Nel nido è presente la cucina gestita da personale di ditte specializzate nel settore della ristorazione scolastica. Ai bambini sono proposti cibi di origine biologica preparati quotidianamente secondo tabelle dietetiche appositamente studiate e controllate per quanto riguarda grammature, associazione tra alimenti e modalità di presentazione.

In presenza di casi patologici certificati, la dieta sarà adeguata all'esigenza del singolo.

Le derrate alimentari utilizzate sono conformi alla normativa vigente comunitaria e nazionale in materia di produzione, certificazione e identificazione dei prodotti biologici.

Presso la direzione del nido è possibile visionare il Capitolato d'Appalto per la fornitura dei pasti.

Frequenti controlli sull'igiene della cucina e sui cibi somministrati vengono effettuati dal Laboratorio della Camera di Commercio di Torino e dal Servizio Igiene degli Alimenti dell'Asl To3.

L'asilo nido si avvale altresì della consulenza del Dietista Comunale per la definizione delle tabelle dietetiche e i controlli sulla loro corretta applicazione.

LE REGOLE SANITARIE

L'assistenza sanitaria è garantita attraverso:

- la **vigilanza** sulle condizioni igienico-sanitarie dei locali e delle attrezzature;
- l' **attenzione** allo stato di salute della comunità infantile, con particolare cura durante l'inserimento e all'applicazione del regolamento del nido per la tutela della salute dei bambini;
- il **primo soccorso** in caso di incidenti;
- i **rapporti con l'ASL TO3**, con il servizio di pediatria e di neuropsichiatria infantile, per la prevenzione e la vigilanza sulla salute fisica e psicologica dei bambini.

Tutto il personale non potrà somministrare nessun tipo di farmaco o medicinale.

LA SICUREZZA

L'obiettivo della sicurezza dei bambini e dell'ambiente è perseguito attraverso:

- l'ottemperanza alle norme e agli adempimenti del D. Lgs. n. 81/2008 e del D. Lgs. 106/2009;
- la manutenzione periodica e straordinaria di edifici e attrezzature;
- l'adozione di misure organizzative quali la compresenza del personale, la suddivisione dei bambini in piccoli gruppi, la sorveglianza costante dei bambini da parte di tutti gli operatori
- la presenza di chiusura di sicurezza sulle porte, tappeti antiscivolo, attrezzature con angoli smussati
- il rispetto delle norme CEI sugli impianti elettrici, rispetto norme antincendio, vie di fuga segnalate
- la recinzione del giardino e suddivisione degli spazi esterni
- detersivi, medicinali e altre sostanze chimiche non sono accessibili ai bambini
- pulizia giornaliera di tutti gli ambienti dell'asilo nido. In alcuni spazi, quali le stanze da pranzo e i bagni, la pulizia viene effettuata più volte al giorno
- la presenza di un Piano di evacuazione e di prove di esodo durante l'anno, supervisionati dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).

L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

L'attività amministrativa e contabile viene svolta dal personale dell'Ufficio Nido che ha sede nella casa comunale di Corso Francia 98 Rivoli.

L'attività dell'Ufficio Asili Nido è finalizzata all'informazione e pubblicizzazione delle attività del nido al controllo della qualità del servizio nido rispetto agli standard previsti.

L'Ufficio Asilo Nido è a disposizione dell'utenza per dare riscontro a dubbi sulle modalità di iscrizione, di pagamento rette, per accogliere richieste in relazione alla frequenza, cambi orari, applicazioni di riduzioni tariffarie, rinunce del servizio e infine per rispondere a segnalazioni o reclami che richiedano un controllo o una valutazione su di una situazione specifica che coinvolge una o più persone: segnalazioni riguardanti la struttura, il funzionamento del servizio o la comunicazione con le famiglie, reclami relativi al funzionamento del servizio, ecc.

Per informazioni sull'ufficio nido consultare al punto precedente denominato "RECAPITI".

LA NOSTRA STRUTTURA

La struttura posta su due piani è di mq. 950 + 1500 mq circa di area verde e può accogliere fino a un massimo di 72 bambini.

Gli spazi sono suddivisi “A MISURA DI BAMBINO” per le diverse fasce di età, in modo da garantire la gestione delle routine in serenità, in ambienti controllati, salvaguardando le esigenze sia dei piccolissimi che dei più grandi. L’allestimento degli spazi ha anche lo scopo di favorire attività diverse e autonome e dei bambini/e, a tale scopo, sono rivisti periodicamente rispetto alle attività previste e alla programmazione annuale delle sezioni.

Il primo piano si compone di tre sezioni (sez. piccoli - sez. medi - sez. grandi) ognuna composta da salone, refettorio, dormitorio e sala igienica

Il piano seminterrato si compone di spazi adibiti a laboratori dedicati quali palestra per la motricità, sala pittura, spazio travasi/manipolazione, spazio polivalente e sala igienica.

Il nido dispone di una vasta area esterna suddivisa in due aree attrezzate con giochi.

IL PROGETTO EDUCATIVO

Il progetto educativo proposto dall’asilo nido ha come finalità:

FACILITARE L’ESPRESSIONE DELLE EMOZIONI: per favorire situazioni e scenari in cui il bambino può sperimentare ed esprimere emozioni diverse (anche negative) e aiutarlo a prenderne consapevolezza.

Favorire la cooperazione tra bambini, promuovere il non essere prepotenti e invasivi, ma anche a non soccombere. Educare il bambino a chiedere le cose agli altri bambini, a tollerare le risposte negative, ad attendere il proprio turno nel “possesso” alle cose, a proporre lo scambio dei giochi e il “giocare insieme” e a ringraziare e chiedere scusa.

EDUCAZIONE ALLA DIFFERENZA: occorre sviluppare la consapevolezza delle diversità tra i pari e delle differenze tra i singoli di età, di genere, di etnia.

RICONOSCERE PRECOCEMENTE IL DISAGIO: prestare attenzione ai segnali del bambino, soprattutto se negativi e collaborare con le famiglie e i servizi territoriali nella individuazione delle strategie più opportune per fronteggiare le condizioni di svantaggio.

LE NOSTRE PROPOSTE

La programmazione didattica del Nido viene modificata annualmente dopo un’attenta valutazione dei bambini presenti e del passaggio da una sezione all’altra. I laboratori proposti sono studiati per età differenti e le attività ludiche vengono sviluppate e in base ai bisogni dei bambini. L’obiettivo è creare un ambiente sereno, confortevole e ricco di stimoli.

L'INSERIMENTO AL NIDO

L'inserimento al nido rappresenta un momento carico di aspettative e di emozioni, poiché generalmente costituisce per i piccoli e per i loro genitori, la prima esperienza del distacco, del lasciarsi e ritrovarsi, dell'aprirsi ad altri rapporti e ad altre relazioni al di fuori dell'ambiente domestico.

L'ambientamento al nido richiede a ciascun bambino una complessa elaborazione mentale ed affettiva per permettere il necessario passaggio tra situazioni diverse.

L'inserimento è visto come un atto di crescita, poiché crescere è un continuo “*separarsi da*” per affrontare il nuovo e le emozioni a esso correlate.

L'ambientamento all'Asilo Nido deve essere studiato in base all'età e ai bisogni dei bambini e delle famiglie. Si adatterà un piano che prevede la massima gradualità in modo che non sia un momento frustrante per i bimbi e per i genitori. Lo schema di ambientamento è una traccia approssimativa che potrà essere modificata in base alle esigenze e alle risposte di ogni singolo bimbo.

Prima settimana

- 1° e 2° giorno; 1 ora con la madre o figura di riferimento
- 3° e 4° giorno; da 1/2 ora a 1 ora da solo/a
- 5° giorno circa 3 ore da solo/a

Seconda settimana

1° e 2° giorno; 4/5 ore da solo/a

3° e 4° giorno; mattinata con il pasto – uscita ore 13.00

5° giorno; uscita come da richiesta.

GIORNATA TIPO

La giornata al nido è scandita da vari momenti, comuni a quelli che avvengono solitamente in famiglia, ma vissuti lontano da questa e in un ambiente differente dalla propria casa. I momenti di “routine”, cioè di cura quotidiana, costanti e ripetuti, scandiscono il tempo di vita al nido; la loro regolarità e prevedibilità restituiscono al bambino la stabilità e continuità emotiva e dal punto di vista cognitivo, consentono l'organizzazione della memoria e della capacità di rappresentazione.

I momenti di gioco e di attività ludiche hanno grandi potenzialità educative, per questo ai bambini vengono proposte svariate attività al fine di favorire la libera espressione e lo sviluppo delle capacità (motorie, tattili, visive, uditive, spaziali, verbali, ecc...).

La giornata tipo al nido prevede:

7.30 – 9,00 accoglienza bambini

Dalle 8.00 alle 9,00 l'orario di ingresso è deciso in base alle esigenze del genitore; sarà cura delle educatrici accordarsi adeguatamente sull'orario di ingresso di ogni bambino, in modo da consentire ai piccoli un corretto inserimento nella routine giornaliera del nido.

9.30 - 10.00 spuntino e cambio

10.00 -11.00 gioco e attività

11.30 - 12.15 pranzo

12.15 - 12.45 cambio e preparazione alla nanna

12.45 - 14.45 nanna

14.45 - 15.00 risveglio e cambio

15.00 - 17.00 gioco e uscita

17.00 alle 19.00 post-nido - attivabile annualmente a fronte di almeno 5 richieste continuative - merenda, gioco e ricongiungimento

DELEGHE

I bambini frequentanti il Servizio Nido possono essere prelevati in uscita solo dai genitori o da persone terze maggiorenti opportunamente delegate dai genitori al momento dell'iscrizione nei termini e con le modalità descritte sul sito web del Comune di Rivoli

PRIVACY

I Dati Personali e le immagini dei bambini sono tutelati ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE 2016/679 Regolamento generale sulla protezione dei dati. Il materiale fotografico ed eventuali video verranno utilizzati SOLO all'interno del servizio Nido, previa liberatoria dei genitori.

TABELLE INDICATORI DI QUALITA'

AMBITO	DIMENSIONE	INDICATORE	STANDARD
QUALITA' AMBIENTALE E DI SICUREZZA	Adeguatezza degli spazi interni ed esterni della struttura	<i>mq disponibili</i>	<i>Per gli spazi interni: 950 mq Per gli spazi esterni: 1500 mq</i>
	Igiene degli spazi	<i>Periodicità delle operazioni di pulizia</i>	<i>Pulizia generale quotidiana e passaggi periodici nell'arco della giornata al bisogno</i>
	Igiene personale operatori	<i>1)indumenti dedicati al nido 2)cambio calzature al nido 3)utilizzo guanti monouso 4)protezione abrasioni, ferite</i>	<i>1)cambio abbigliamento inizio turno 2)cambio calzature inizio turno 3)ogni cambio pannolino 4)completa copertura dell'abrasione/ferita</i>
	Fornitura materiali per la cura dei bambini	<i>Presenza di materiali/prodotti per la cura dei bambini</i>	<i>Il nido fornisce: fazzoletti di carta, carta igienica, detergente, crema per il cambio, prodotti per piccole medicazioni</i>
		<i>Personalizzazione del percorso di inserimento</i>	<i>Durata da 15 a più giorni</i>

	Efficacia attività educativa/pedagogica	<i>Elaborazione della programmazione educativo/ didattica dell'anno e relativa verifica</i>	<i>Min. 10 ore di progettazione come gruppi sezione e revisione obiettivi come equipe di lavoro delle educatrici</i>
		<i>n. medio annuo di ore di formazione per ogni educatore</i>	<i>>=20 ore</i>
		<i>Esistenza di materiale vario sempre a disposizione del bambino</i>	<i>Sono sempre presenti e accessibili ai bambini in ciascuna sezione giochi morbidi, libri, giochi di coordinazione oculo-manuale, giochi di abilità motoria</i>
	Informazione e comunicazione con le famiglie	<i>Esistenza della carta dei Servizi</i>	<i>Diffusione alla richiesta di accesso al servizio</i>
		<i>Momenti di Informazione assembleare</i>	<i>Almeno 2 volte l'anno</i>
		<i>Colloqui di confronto con i genitori di ciascun bambino</i>	<i>Almeno 2 volte l'anno</i>
		<i>Tempi intercorrenti tra la richiesta di colloquio della famiglia e l'incontro con l'educatrice</i>	<i>Da 1 a 8 giorni in base alla natura delle problematiche</i>
	Partecipazione delle famiglie	<i>Partecipazione elettiva al Comitato di Gestione e Commissione Mensa</i>	<i>Il Comitato di Gestione ha funzione consultiva sulle questioni organizzative del servizio. La Commissione Mensa ha funzione di controllo e verifica del servizio di refezione. Almeno 2 riunioni all'anno per ciascun ambito</i>
		<i>Co-gestione di momenti di festa</i>	<i>N.2 eventi all'anno in situazione non emergenziale</i>
		<i>Giornate di nido aperto</i>	<i>N. 1 giorno all'anno o su appuntamento in un dato periodo anno.</i>
	Efficacia dell'azione amministrativa a supporto del servizio	<i>Arco di tempo in cui viene pubblicata la graduatoria annuale di ammissione al servizio</i>	<i>Entro 40 gg dalla chiusura del bando di iscrizione</i>
		<i>tempi intercorrenti tra la richiesta dell'utenza e la risposta</i>	<i>Da 1 a 8 giorni in base alla natura delle problematiche</i>

		<i>Efficacia dei tempi e dei modi di comunicazione tra ufficio asilo nido e famiglie</i>	<i>Utilizzo massivo della mail e del sito istituzionale</i>
	Sicurezza ambientale	<i>Adeguatezza alla normativa vigente</i>	<i>Conformità all'autorizzazione al funzionamento rilasciata dalla competente autorità</i>
		<i>Presenza del piano di evacuazione</i>	<i>Prova annuale di esodo</i>
		<i>Corsi di formazione specifici per il personale</i>	<i>Presenza in struttura di addetti Antincendio e Primo soccorso</i>
		<i>Presenza del documento di valutazione del rischio</i>	<i>Presente in struttura e periodicamente aggiornato</i>
		<i>Presenza di presidi antincendio</i>	<i>Verifica periodica dei presidi</i>
		<i>Accensione di polizze assicurative</i>	<i>Tutti i bambini frequentanti sono assicurati con apposita polizza di responsabilità civile</i>
QUALITA' ORGANIZZATIVA	Accesso	<i>Graduatorie nido Comunale</i>	<i>Tornata annuale di ammissioni e composizione delle graduatorie per le fasce di età dei bambini (lattanti e divezzati)</i>
		<i>Sistema tariffario</i>	<i>Diversificazione delle rette in base alle fasce orarie di fruizione del servizio e all'ISEE</i> <i>Meccanismi di riduzione delle rette in casi particolari previsti da regolamento (fratelli, situazioni handycapp certificate, esenzioni parziali o totali documentate)</i>
	Continuità e Flessibilità di erogazione del servizio	<i>Orari di apertura del servizio</i>	<i>Possibilità di tempo pieno (n. 9,30 ore giornaliere) e di part-time mattino (n. 5,30 ore giornaliere) o pomeriggio (n. 5 ore giornaliere). Flessibilità dell'orario di ingresso e di uscita.</i> <i>Possibilità di fruizione solo alcuni giorni a settimana.</i>
		<i>Calendario Scolastico</i>	<i>Il nido è aperto dal mese di Settembre al mese di Luglio (con il servizio di Centro Estivo erogato per 4/5 settimane sulla base delle richieste pervenute)</i>

		<i>Rapporto numerico adulti/ bambini</i>	<i>Conforme ai limiti in vigore con la normativa vigente Sezione Lattanti: 1 ed./4 B Sezione Diveszini: 1 ed./5 B Sezione Diveszi : 1ed./6 B</i>
	Organizzazione interna	<i>Suddivisione in gruppi di sezione</i>	<i>3 sezioni: lattanti: bambini da 6 a 14 m. diveszini: bambini da 15 a 24 mesi diveszzi: bambini da 25 a 36 m</i>
	Organizzazione del lavoro	<i>Sinergia tra le figure educative e operative</i>	<i>Organizzazione settimanale dei turni Calendarizzazione incontri di sezione e collettivi con la coordinatrice psico- pedagogica. Organizzazione operativa in caso di turn-over del personale educativo/ ausiliario Compilazione giornaliera del foglio delle comunicazioni contenenti informazioni individuali sulla giornata</i>
	Trasparenza	<i>Informazioni specifiche</i>	<i>Comunicazioni individuali tramite: e-mail; avvisi collettivi, affissioni in bacheca sulla vita del nido, sulle iniziative interne</i>
	Gestione dei momenti di cura	<i>Cura individuale secondo i bisogni del bambino ed esigenze delle famiglie</i>	<i>Piano degli inserimenti concordato con le famiglie, tenendo conto delle esigenze collettive e organizzative del servizio Cure igieniche: garantite minimo 3 volte al giorno e secondo l'occorrenza Cura del relax: quotidianamente garantita per 2 ore secondo l'occorrenza, soprattutto secondo le esigenze dei bambini più piccoli</i>
	Tempestività	<i>Informazione alle famiglie</i>	<i>Informazioni con indicazioni complete e comprensibili; equità di trattamento; diritto alla privacy; diritto di accesso ai documenti amministrativi</i>
QUALITA' ALIMENTARE	Accesso, flessibilità	<i>Presenza di menù differenziati in base alle esigenze nutrizionali e individuali</i>	<i>Presenza di due tipologie di menù stagionali: invernale e estivo. Presenza di menù differenziati tra lattanti e diveszi. Gestione individualizzata di diete specifiche, previa presentazione di Certificazione Medica</i>

		<i>Inclusività</i>	<i>Possibili variazioni per esigenze religiose</i>
	Professionalità	<i>Personale formato e qualificato</i>	<i>Tutto il personale che si occupa della refezione è formato (dietista comunale, cuoche, addette allo sporzionamento)</i>
	Organizzazione del servizio di refezione	<i>Cucina interna</i>	<i>Menù elaborati secondo le linee guida nazionali e dell'ASL. Fornitori delle derrate alimentari accreditati e certificati. Cuoche e addette allo sporzionamento</i>
	Flessibilità	<i>Diete</i>	<i>Dieta bilanciata Possibilità di preparazione diete specifiche su richiesta</i>
	Valenza educativa del pasto	<i>Pranzo: momento educativo</i>	<i>Personale adeguato al numero di bambini. Rispetto del ritmo dei bambini per l'alimentazione Proposta del cibo senza forzatura Ricerca dell'autonomia di ogni bambino nell'approccio al cibo. Le educatrici mangiano con i bambini</i>
	Trasparenza	<i>Partecipazione e informazione</i>	<i>Il menù è affisso nei luoghi di accoglienza al nido e consegnato ai genitori Organo di partecipazione: Commissione mensa</i>
	Tempestività	<i>Procedure di autocontrollo</i>	<i>Sostituzione immediata di alimenti temporaneamente mancanti o che non soddisfano i criteri di autocontrollo (anomalia della temperatura, variazione delle proprietà organolettiche, presenza di corpi estranei)</i>
QUALITA' SOCIO-RELAZIONALE ED EDUCATIVA	Accesso	<i>Comunicazioni</i>	<i>E' prevista la presenza di spazi per la comunicazione tra nido e famiglia, le varie comunicazioni quotidiane sono garantite attraverso la bacheca di sezione</i>
	Professionalità	<i>Formazione, informazione, aggiornamento</i>	<i>Incontri e percorsi formativi sono organizzati durante l'anno per il personale e per le famiglie</i>
	Flessibilità in base alle singole esigenze dei bambini	<i>Inserimento graduale e a piccoli gruppi</i>	<i>L'inserimento è svolto a piccoli gruppi per favorire l'ambientamento è prevista la presenza di un genitore E' prevista una zona dedicata per i genitori che devono fermarsi al nido</i>

			<i>durante l'inserimento. Le educatrici sono a disposizione dei genitori per qualsiasi esigenza. Sono previsti colloqui individuali preliminari per condividere, concordare le modalità di inserimento e possibilità di colloqui individuali durante l'anno Accoglienza individualizzata</i>
	Sostegno alla genitorialità	<i>Iniziative e azioni promotrici dei valori dell'infanzia</i>	<i>Con i genitori: incontri di sezione incontri specifici di supporto alla genitorialità</i>
	Programmazione educativa	<i>Percorsi educativi e la loro valutazione</i>	<i>Sono previste attività quotidiane organizzate in piccolo gruppo di età omogenea o in grande gruppo di età mista</i>
			<i>Sono previsti e organizzati atelier gioco tematici coerenti con il tema dell'anno e l'età dei bambini</i>
	La documentazione delle esperienze	<i>Restituzione delle esperienze</i>	<i>Raccolta di disegni, elaborati e documentazione fotografica, conservazione durante l'annata e restituzione alle famiglie al termine dell'anno</i>
GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ TRATTAMENTI AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE	Strumenti a disposizione dell'utenza	<i>Questionario di gradimento del servizio</i>	<i>Periodicamente viene somministrato alle famiglie dei bambini frequentanti un questionario sulla soddisfazione e la percezione della qualità del servizio erogato</i>
		<i>Reclami</i>	<i>I reclami possono essere espressi in forma scritta, a mezzo posta elettronica e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità della persona. Dopo ogni possibile indagine in merito l'Ufficio Asili Nido risponde, sempre in forma scritta con celerità, attivandosi per rimuovere la cause che hanno provocato il reclamo. L'Ufficio Asilo nido e il personale educativo sono sempre a disposizione per qualsiasi domanda, dubbio o chiarimento</i>