



CITTÀ DI BORGARO TORINESE

C.A.P. 10071

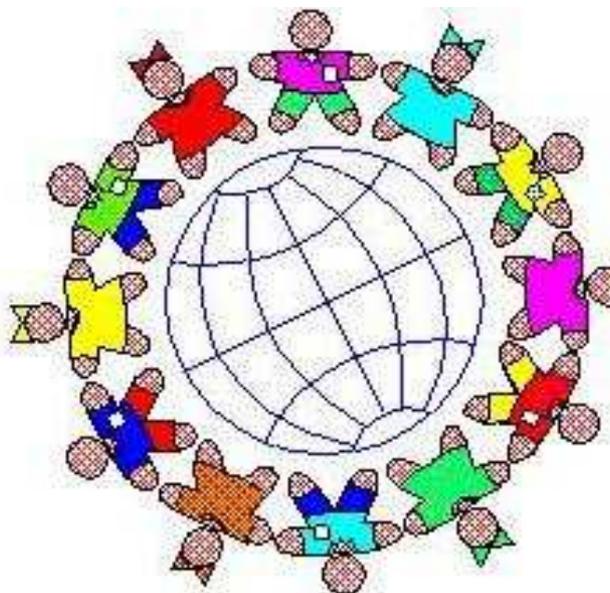
www.comune.borgaro-torinese.to.it

P. IVA 02274760012 Codice Fiscale 83000090015

email: ufficio.istruzione@comune.borgaro-torinese.to.it



CARTA DEI SERVIZI



DEGLI ASILI NIDO COMUNALI DI BORGARO T.SE



1. LA CARTA DEI SERVIZI	
1.1	<i>Che cos'è la Carta dei Servizi</i> pag. 3
1.2	<i>Principi ispiratori</i> pag. 4
2. IL SERVIZIO OFFERTO	
2.1	<i>Che cos'è e a chi si rivolge</i> pag. 4
2.2	<i>A quali principi si ispirano gli Asili Nido</i> pag. 5
2.3	<i>Quali finalità vengono perseguite</i> pag. 5/6
3. COME RAGGIUNGERE LE STRUTTURE	
<i>..... venite a trovarci!</i> pag. 7/8	
4. COME ACCEDERE AI SERVIZI	
4.1	<i>Iscriversi</i> pag. 9
4.2	<i>Essere ammessi all'Asilo Nido</i> pag. 9/10
4.3	<i>Quanto costa frequentare</i> pag. 10
4.4	<i>Come ritirarsi dal servizio</i> pag. 10
5. COME FUNZIONIAMO	
5.1	<i>Chi lavora al servizio</i> pag. 11
5.2	<i>Il Comitato di Gestione</i> pag. 12
5.3	<i>Gli orari di apertura</i> pag. 13
5.4	<i>Il calendario</i> pag. 13
5.5	<i>L'inserimento dei nuovi bambini</i> pag. 13
5.6	<i>I momenti d'incontro e la partecipazione dei genitori</i> pag. 14
5.7	<i>L'accoglienza</i> pag. 14
5.8	<i>La giornata tipo</i> pag. 15
5.9	<i>Le attività</i> pag. 15
5.10	<i>Il ritorno a casa</i> pag. 15/16
5.11	<i>È indispensabile la collaborazione delle famiglie</i>
5.11.1	<i><u>Il vestiario</u></i> pag. 16
5.11.2	<i><u>Le esigenze dietetiche particolari</u></i> pag. 16
5.11.3	<i><u>La puntualità</u></i> pag. 16
5.11.4	<i><u>Le richieste di variazione di orario</u></i> pag. 16
5.11.5	<i><u>La comunicazione delle assenze e la riammissione al nido</u></i> pag. 16
5.12	<i>I nostri menù</i>
5.12.1	<i><u>Menù settimanale indicativo dai 6 ai 12 mesi</u></i> pag. 17
5.12.2	<i><u>Menù settimanale indicativo dai 13 ai 36 mesi</u></i> pag. 17
6. FATTORI DI QUALITÀ, INDICATORI E STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO pag. 18/19/20	
7. SODDISFAZIONE DELLE FAMIGLIE	
7.1	<i>Come rileviamo la soddisfazione delle famiglie</i> pag. 21
7.2	<i>Reclami</i> pag. 21
7.3	<i>Partecipazione al miglioramento continuo del servizio</i> pag. 21

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 dagli Asili nido Comunali in una logica di trasparenza.

La Carta dei Servizi è 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.*

Dalla Carta dei Servizi degli asili nido di Borgaro Torinese sarà possibile conoscere:

- ☉ *l'ente che gestisce il servizio;*
- ☉ *l'organizzazione dei nidi;*
- ☉ *le loro 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 partecipazione al miglioramento continuo del servizio e di reclamo.*

La Carta dei Servizi è reperibile:

- ☉ *presso la sede dell'Asilo Nido, in via Garibaldi 4 – Borgaro Torinese (TO);*
- ☉ *presso la sede dell'Asilo Nido Papà Cervi, in via Savant 3 – Borgaro Torinese (TO);*
- ☉ *presso la sede dell'Ufficio Istruzione del Comune di Borgaro Torinese;*
- ☉ *sul sito internet del Comune www.comune.borgaro-torinese.to.it*

Le informazioni fornite con la Carta dei Servizi si integrano con:

- ☉ *il calendario annuale di funzionamento del servizio;*
- ☉ *Il regolamento degli Asili Nido;*
- ☉ *le modalità di determinazione e pagamento della retta mensile.*

1.2 Principi ispiratori

La carta dei servizi degli Asili nido comunali risponde ai seguenti principi fondamentali cui devono ispirarsi i servizi pubblici, secondo la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 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 e il calendario adottati;

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 comunale sono erogati mediante l'attivazione di percorsi e modalità che garantiscono un rapporto ottimale tra risorse impiegate, prestazioni erogate e risultati ottenuti. L'efficacia delle prestazioni, inoltre, è raggiunta attraverso la formazione permanente degli operatori.



2. IL SERVIZIO OFFERTO

2.1 Che cos'è e a chi si rivolge

Gli asili nido di via Savant e di via Garibaldi si propongono come un servizio educativo e sociale di interesse pubblico; favoriscono 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. Consentono alle famiglie l'affidamento e la cura dei figli a figure diverse da quelle familiari, dotate di una specifica competenza professionale.



2.2 A quali principi si ispirano gli asili nido di Borgaro Torinese

I servizi si ispirano 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 vengono perseguite

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. In particolare: (dentro questa finalità generale le educatrici pongono cura e attenzione in modo specifico a:*
- * *sostenere l'acquisizione dell'autonomia personale;*
- * *offrire possibilità di fare esperienze sensoriali diversificate;*
- * *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);*
- * *favorire l'autonomia nell'eseguire consegne e compiti;*
- * *sostenere il riconoscimento e l'espressione delle emozioni;*
- * *garantire attenzione alla comunicazione verbale e non verbale ;*
- * *offrire ascolto ai bisogni emotivi;*

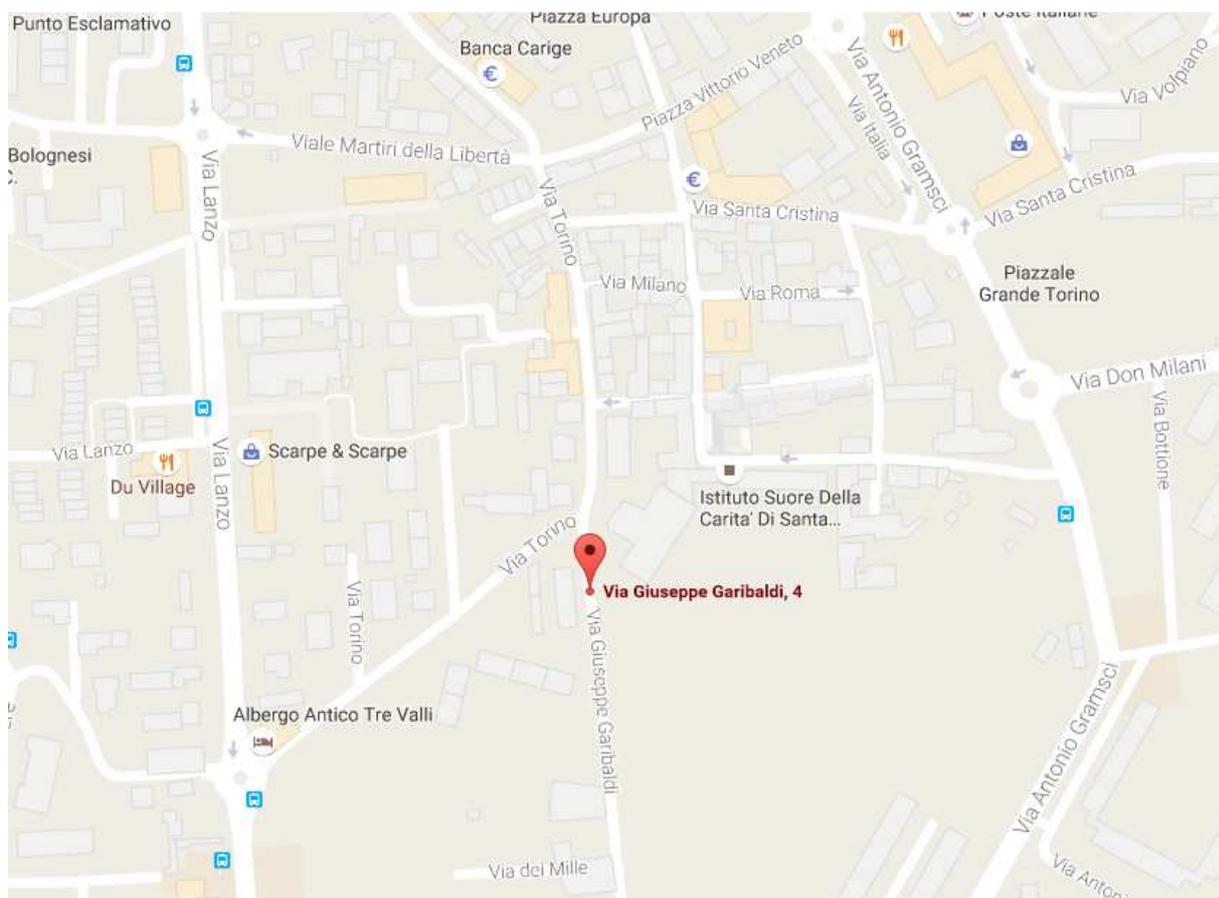


- * *creare situazioni di fiducia reciproca;*
- * *aumentare l'autostima;*
- * *promuovere situazione di cooperazione;*
- * *sostenere la risoluzione positiva dei conflitti;*
- * *facilitare positivi rapporti con coetanei e adulti;*
- * *favorire l'interiorizzazione di regole di convivenza;*
- * *aiutare la separazione temporanea dalla figura del genitore;*
- * *sostenere le famiglie nella cura dei figli e nelle scelte educative; facilitare l'accesso delle madri al lavoro e promuovere la conciliazione delle scelte professionali e familiari dei genitori, favorire la socializzazione tra i genitori;*
- * *garantire, in particolare, anche l'inserimento di bambini disabili o in situazioni di disagio relazionale e socio culturale;*
- * *promuovere una cultura attenta ai diritti dell'infanzia;*
- * *perseguire un lavoro di "rete" collaborando con enti e altri servizi del territorio (biblioteca, Servizi socio-sanitari dell'Asl, Istituzione scolastica).*



3.COME RAGGIUNGERE LE STRUTTURE

..... siamo in via Garibaldi 4 a Borgaro T.se



.....oppure.....

..... in Via Savant 3 a Borgaro T.se.....



.....le strutture possono essere visitate previo appuntamento.....

.....venite a trovarci!

4. COME ACCEDERE AI SERVIZI

4.1 Iscrivarsi

L'Asilo Nido può essere frequentato da bambini in età compresa fra i sei mesi e i tre anni.

I posti totali al **Nido**

sono 36 in via Garibaldi, così distribuiti:

- dai 6 ai 17 mesi → 12 posti
- dai 18 ai 36 mesi → 24 posti

sono 38 in via Savant, così distribuiti:

- dai 6 ai 17 mesi 15 posti
- dai 18 ai 36 mesi 23 posti

INFORMAZIONI PRESSO:

- Asilo Nido via Garibaldi : 011/4543306
- Asilo Nido Papà Cervi : 011/4703051
- Ufficio Istruzione presso il Comune di Borgaro T.se: 011/4211111

4.2 Essere ammessi all'Asilo Nido

Le domande di ammissione all'Asilo Nido, redatte su apposito modulo, possono essere presentate all'Ufficio Istruzione della Città di Borgaro T.se o inviate all'indirizzo mail ufficio.istruzione@comune.borgaro-torinese.to.it (allegando copia del documento di identità del richiedente) in qualunque momento dell'anno, a partire dal giorno della nascita del bambino. Le domande vengono accettate solo se complete di tutti i dati richiesti. In particolare esse devono contenere le dichiarazioni relative:

- alla composizione del nucleo familiare;
- alla dichiarazione di residenza;
- all'orario di lavoro del/i genitore/i;
- all'ISEE PER PRESTAZIONI AGEVOLATE RIVOLTE A MINORENNI,

nonché ogni altra indicazione utile al fine della formazione della graduatoria e della determinazione della retta.

Il Comitato di Gestione prende atto entro il mese di luglio di ogni anno delle graduatorie di ammissione distintamente per lattanti, divezzini e divezzini, predisposte in base alle domande acquisite agli atti d'ufficio ed esaminate dall'Ufficio Istruzione entro il 31 maggio

4.3 Quanto costa frequentare

Per l'**Asilo Nido**, la quota di frequenza viene calcolata in base all'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) per prestazioni agevolate rivolte a minorenni. È necessario quindi, al momento della formalizzazione dell'iscrizione, presentare la documentazione per godere di una quota agevolata.

La non presentazione dell'indicatore ISEE comporta l'applicazione della retta massima.

4.4 Come ritirarsi dal servizio

Il posto all'Asilo Nido potrà essere mantenuto per un periodo non superiore ad un mese consecutivo, per motivi non inerenti lo stato di salute del bambino, previa comunicazione scritta all'Ufficio Istruzione del Comune di Borgaro Torinese entro il 20 del mese precedente a quello in cui viene richiesto il mantenimento.



In tal caso la quota da corrispondere è pari al 60% della quota di contribuzione mensile dovuta.

I genitori che, pur avendo inserito il loro bimbo, per qualsiasi motivo dovessero ritirarlo, sono tenuti a recapitare all'Ufficio Istruzione del Comune a mezzo raccomandata R/R, personalmente o tramite mail (allegando documento d'identità del richiedente), il modulo di recesso dal servizio con almeno 30 giorni di preavviso.

Il recesso decorrerà dal 31° giorno. Pertanto il pagamento della retta sarà dovuto fino a tale data.

Per fruire del recesso a decorrere dall'inizio dell'anno scolastico, il modulo di rinuncia deve tassativamente pervenire entro il 31 luglio antecedente; diversamente è dovuta l'intera retta per il mese di settembre.

5. COME FUNZIONIAMO

5.1 Chi lavora al servizio

PERSONALE AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cura l'aspetto amministrativo del servizio; ○ e' a disposizione delle famiglie per informazioni sul servizio; ○ formalizza le iscrizioni al servizio asilo nido; ○ calcola le rette mensili in base all'indicatore ISEE.
COORDINATORE PEDAGOGICO	<ul style="list-style-type: none"> ○ Programma insieme alle educatrici il piano educativo didattico annuale tenendo conto delle linee evolutive dello sviluppo del bambino; ○ supervisiona la realizzazione del programma didattico/educativo.
NCP (Nucleo di Coordinamento Pedagogico)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Condivide la progettazione generale, specifica di ogni singola struttura; ○ promuove riflessioni pedagogiche; ○ individua adeguate strategie educative; ○ mantiene e diffonde l'identità pedagogica dei Nidi d'Infanzia; ○ condivide gli obiettivi, le azioni di monitoraggio e la valutazione dell'attività pedagogica erogata; ○ presta attenzione specifica agli standard del servizio.
COORDINATORE NIDI	<ul style="list-style-type: none"> ○ Presiede il NCP; ○ coordina i servizi Asilo Nido; ○ cura i rapporti con le famiglie; ○ individua criticità e ricerca soluzioni confrontandosi con i responsabili dei servizi; ○ concorre al raggiungimento dell'obiettivo di uniformare la programmazione educativa didattica, dei due nidi presenti sul territorio, per garantire la stessa offerta formativa ed uguale standard qualitativo.
RESPONSABILE DEL SERVIZIO	<ul style="list-style-type: none"> ○ Supervisiona l'andamento del servizio, relativamente al personale docente ed ausiliario.
EDUCATRICI	<ul style="list-style-type: none"> ○ Provvedono alla cura dei bambini/e; ○ svolgono le attività educative; ○ curano la relazione con le famiglie; ○ concorrono al buon funzionamento del servizio; ○ promuovono il protagonismo attivo dei genitori.
CUOCA/AUSILIARIA	<ul style="list-style-type: none"> ○ Predisporre e prepara i pasti; ○ distribuisce i pasti; ○ controlla la qualità delle derrate alimentari.
AUSILIARIE	<ul style="list-style-type: none"> ○ Provvedono alla pulizia dell'ambiente e degli oggetti presenti al nido; ○ presiedono alla cura e all'ordine degli spazi del nido; ○ collaborano con il personale educativo e la cuoca per il buon funzionamento del servizio.

5.2 Il Comitato di Gestione

Il Comitato di gestione è Organo di partecipazione sociale, svolge un'attività consultiva e di collaborazione nell'ambito dell'organizzazione e della gestione degli Asili Nido.

È composto:

- dall'Assessore competente, in qualità di Presidente
 - due Consiglieri Comunali (uno di maggioranza e uno di minoranza)
 - sei rappresentanti dei genitori, tre per ogni nido, eletti durante la prima assemblea dei genitori di ciascun nido;
 - quattro rappresentanti designati dal personale degli asili nido (due per ogni nido), e precisamente due da individuare tra gli educatori e due tra gli esecutori di ogni nido;
- Funge da segretario un dipendente dell'Ufficio Istruzione, individuato dal Responsabile del settore Competente.

Sono attribuiti al Comitato, compiti generali di controllo sul funzionamento dell'asilo nido, ed in particolare:

- proporre eventuali modifiche al Regolamento da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;
- vigilare e controllare l'applicazione delle norme contenute nel Regolamento Generale ed il funzionamento dell'asilo nido;
- formulare proposte ed esprimere osservazioni in merito al buon funzionamento del servizio.
- prendere atto delle graduatorie predisposte dall'ufficio Istruzione,
- decidere in merito alle chiusure di entrambi gli asili nido.

Il Comitato si riunisce ordinariamente una volta all'anno.

Può riunirsi in via straordinaria ogni qualvolta ne ravvisi la necessità per decisione del Presidente o su richiesta di un terzo dei suoi componenti.

Il Presidente stabilisce l'ordine del giorno e regola lo svolgimento della discussione.

La seduta del Comitato di gestione sarà considerata valida con la presenza della metà più uno dei suoi componenti.

Le determinazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei votanti.

Le sedute del Comitato di gestione sono pubbliche. Qualora debbano essere trattate questioni riguardanti persone, la seduta dovrà obbligatoriamente essere segreta.



5.3 Gli orari di apertura

L'asilo nido apre alle ore **7,30** fino alle ore **17.30**, nei giorni dal lunedì al venerdì per undici mesi all'anno.

La frequenza può essere:

tempo pieno	7,30 / 17,30	entrata dalle ore 7,30 alle ore 9,00; uscita dalle ore 15,30 alle ore 17,30;
part time - mattutino	7,30 / 12,45	entrata dalle ore 7,30 alle ore 9,00 uscita dalle ore 12,30 alle ore 12,45;
- pomeridiano	12,45 / 17,30	entrata dalle ore 12,45 alle ore 13,00 uscita dalle ore 15,30 alle ore 17,30.

5.4 Il calendario

Il Comitato di Gestione definisce il calendario annuale di apertura durante la riunione annuale. Il calendario dello svolgimento del servizio verrà esposto nella bacheca presso il Nido.

5.5 L'inserimento dei nuovi bambini

Per garantire un sereno inserimento dei bambini, si ritiene indispensabile la presenza di uno dei genitori; il tempo necessario all'ambientamento potrà variare 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'inserimento può essere così schematizzato:

- * colloqui individuali con l'educatrice di sezione;
- * inserimento del bambino nella sezione di appartenenza con la presenza di un genitore, familiare o di una persona delegata;
- * inserimento del bambino nella sezione di appartenenza con allontanamento graduale dall'adulto di riferimento (il quale potrà decidere se attendere all'interno del nido in uno spazio a lui dedicato).



5.6 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:

- * l'Assemblea annuale alla quale sono invitati, all'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, durante e 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 festa dei Nonni, di Natale, della festa della Mamma e del Papà e della chiusura dell'anno scolastico.

5.7 L'accoglienza

NIDO:

All'accoglienza il genitore accede ai locali della struttura accompagnando il proprio bimbo all'armadietto, per provvedere al cambio con abiti e scarpette adeguate alla permanenza al nido.

Successivamente lo accompagna sulla soglia del salone dedicato all'accoglienza, dove incontrerà l'educatrice.

Nel caso di situazioni emergenziali, es..Covid 19, ci si atterrà alle normative emanate per la specifica emergenza.



5.8 La giornata tipo

07.30 – 09.00	Accoglienza Nido
09.15 – 09.45	Divisione nelle sezioni e spuntino con frutta
09.45 – 10.45	Giochi nelle sezioni o nei laboratori, attività didattiche
11.00 – 11.15	In bagno per la preparazione al pranzo
11.15 – 11.45	Pranzo
11.45 – 12.30	In bagno, preparazione al sonno
12.30 – 12,45	uscita part time mattutini
12,45 – 13,00	entrata part time pomeridiani
13.00 – 14.30	Sonno, primi risvegli
14.30 – 15.30	Risveglio, cambio, merenda, attività libera
15,30 – 17.30	Tempo di uscita di tutti i bambini .



5.9 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, lettura.

5.10 Il ritorno a casa

Il personale della struttura ha l'obbligo di affidare il bambino al momento del congedo soltanto ai genitori (o al genitore affidatario in caso di separazione o divorzio previa consegna dei documenti rilasciati dagli organi di competenza) o ai



delegati designati dai genitori ad inizio d'anno, su apposito modulo consegnato alle educatrici dei nidi; il personale è autorizzato a richiedere il documento di identità della persona preposta al ritiro del bambino. Nel momento dell'uscita il personale darà un breve resoconto sull'andamento della giornata. Il bambino e il suo accompagnatore dovranno uscire dalla struttura entro le ore 17.30 (orario di chiusura della struttura).

5.11 È indispensabile la collaborazione delle famiglie.

5.11.1 Il vestiario

È consigliabile far indossare al bambino abiti semplici e comodi evitando pettorine, bretelle, lacci e cinture che possono essere anche pericolosi.

Per la loro incolumità non mettete ai bambini catenine, braccialetti, orecchini, fermagli.



5.11.2 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.

5.11.3 La puntualità

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

5.11.4 Le richieste di variazione di orario

Qualsiasi variazione di orario, temporanea, e di natura eccezionale, deve essere comunicata con anticipo e concordata con le educatrici di sezione

5.11.5 La comunicazione delle assenze e la riammissione al nido

In caso di assenza i genitori sono invitati ad avvertire preventivamente il personale e precisare la presumibile durata dell'assenza entro le ore 08.30, e l'Ufficio Istruzione del Comune di Borgaro Torinese all'indirizzo mail ufficio.istruzione@comune.borgaro-torinese.to.it

Al rientro del bambino, la famiglia dovrà consegnare un modulo di autodichiarazione, sia nel caso di assenza per motivi di salute, sia nel caso di assenza non inerenti alla malattia.

5.12 I nostri menù



5.12.1 Menù settimanale indicativo dai 6 ai 12 mesi

Brodo vegetale (carota, sedano, patata, zucchina)
Farine (mais, tapioca, cereali, riso)
Semolino (riso, grano) Pastina Plasmon
Carni bianche omogeneizzate o fresche frullate (pollo, tacchino, vitello)
Pesce omogeneizzato o fresco cotto a vapore
Grana
Olio d'oliva
Gradualmente verranno introdotti, rispetto all'età, altri tipi di verdure, di legumi o di carni.
Merenda di metà mattina: Omogeneizzato di frutta, frullato di frutta fresca o frutta a pezzi
Merenda pomeridiana: Omogeneizzato di frutta, latte vaccino con biscotti, yogurt, frullato (mela, pera, banana).

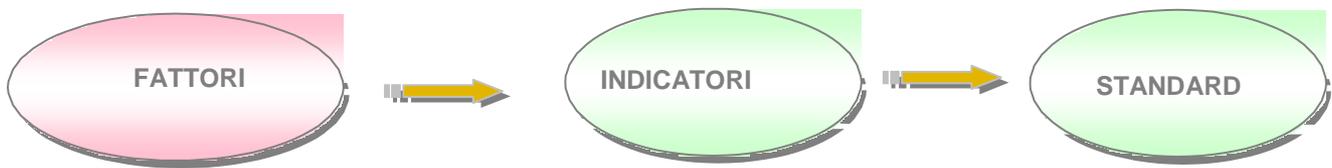
5.12.2 Menù settimanale indicativo dai 13 ai 36 mesi



Pasta o riso al ragù vegetale, al sugo, al pesto, in bianco - grana
Prosciutto cotto, spezzatini di vitello o pollo o tacchino -
Passati di verdura con pastina -
Passato di lenticchie con pastina o riso e grana
Filetti di platessa impanati al forno o agli aromi - polpette di pesce
Purea di patate - gateaux - insalata di patate
Verdure di stagione (carote zucchine fagiolini piselli spinaci ecc..)
Formaggi - pizza - tortini di verdure

Merenda di metà mattina e Merenda pomeridiana: yogurt, torte, frutta, gelato, latte con biscotti, thè con biscotti, thè con pane e marmellata, budino, cioccolato e vaniglia.

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



Qualità dell'alimentazione	Esistenza cucina interna	Preparazione dei pasti in loco con piena rispondenza alla normativa HACCP
	Accettazione della necessità di diete personalizzate	Rispetto di tutte le richieste pervenute di dieta personalizzata: <ul style="list-style-type: none"> - per motivi di salute se accompagnate da certificato medico - per motivi religiosi
	Tablette dietetiche indicate dall'ASL	Osservanza delle tabelle indicate
Igiene ambientale	Programmazione degli interventi	Rispetto della programmazione: <ul style="list-style-type: none"> - pulizia ambienti 1 volta al giorno - pulizia dei bagni 1 volta al giorno - cambio lenzuolini 1 volta ogni 7 giorni - pulizia dei giochi settimanale a rotazione
	Prodotti previsti dalla normativa HACCP	Piena corrispondenza
Igiene personale dei bambini	Pantofole per il nido	Cambio scarpe giornaliero all'ingresso
	Lavaggio mani	Almeno due volte al giorno ed al bisogno
	Cambio pannolino	Almeno tre cambi al giorno ed al bisogno

Igiene personale degli operatori	Calzature e divisa dedicate al nido	Cambio calzature e abbigliamento specifico
	Utilizzo dei guanti monouso	Ogni cambio pannolini
	Protezione di abrasioni o Ferite	Completa copertura dell'abrasione o ferita
Sicurezza ambientale	Adeguatezza alla normativa vigente	Conformità all'autorizzazione al funzionamento rilasciata dall'Autorità competente
Fornitura materiale di consumo	Esistenza di un corredo per ogni bambino	L'asilo fornisce tutti i prodotti igienico-sanitari utili per la permanenza del bambino al nido
Efficacia attività educativa pedagogica	Personalizzazione percorso inserimento	Durata da 3 a 15 giorni
	Elaborazione progetto educativo didattico dell'anno e relativa verifica	All'inizio dell'anno scolastico (mese di settembre) e periodicamente nel corso dell'attività
	Rapporto numerico personale / bambini	Conforme alla normativa vigente
	Formazione ed aggiornamento continui di tutto il personale	Almeno 20 ore annue
	Esistenza di materiale vario sempre a disposizione dei bambini	Sono sempre presenti ed accessibili ai bambini, in ciascuna sezione, giochi morbidi, libri, angolo per il gioco simbolico, giochi di coordinazione oculo-manuale, giochi per abilità motorie

Informazione e comunicazione con le famiglie	Esistenza della Carta dei Servizi	Affissione in bacheca per libera consultazione
	Altro materiale	Diffusione, tramite affissione, del calendario per l'anno scolastico, delle modalità di contribuzione al servizio e del regolamento della struttura, avvisi rivolti alle famiglie
	Momenti di informazione assembleare	Almeno due volte all'anno
	Colloqui di confronto con i genitori di ciascun bambino	Almeno una volta all'anno
	Approfondimento su tematiche educative	Almeno una volta all'anno
	Tempi intercorrenti tra la richiesta di colloquio della famiglia e l'incontro con l'educatore	La richiesta viene evasa tempestivamente
Partecipazione delle famiglie	Co-gestioni di momenti di festa	Minimo quattro volte all'anno
Efficacia dell'azione amministrativa a supporto del servizio	Tempistica di sostituzione degli operatori assenti	Entro un giorno
	Tempestività delle forniture dei materiali di funzionamento	Entro venti giorni dalla richiesta

7. SODDISFAZIONE DELLE FAMIGLIE

7.1 Come rileviamo la soddisfazione delle famiglie

L'amministrazione Comunale s'impegna ad attuare verifiche e valutazioni del servizio anche attraverso la collaborazione degli utenti ai quali verrà somministrato un questionario (anonimo) annuale per la valutazione della qualità percepita. Dall'elaborazione di tutti i questionari ogni anno verrà pubblicato un rapporto sulla valutazione del grado di soddisfazione degli utenti.

7.2 Reclami

Qualora i genitori rilevino disservizi che violano gli standard enunciati nella presente Carta dei Servizi possono presentare reclamo. Il reclamo dovrà essere scritto ed inviato (anche tramite mail allegando copia del documento di identità dello scrivente) all'Ufficio Scuola del Comune.

L'Amministrazione risponderà in forma scritta e si attiverà per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. 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.

7.3 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.

