



CARTA DEI SERVIZI
NIDO “LA GIOSTRA”
FONDAZIONE “SCUOLA MATERNA F.CARINI”

Anno Educativo 2022/2023

Aggiornata ai sensi della dgr. n. 2929 del 09.03.2020

INDICE

1PERCHE' LA CARTA DEI SERVIZI.....	3
1.1PRINCIPI E FINALITA'	3
2IL NIDO.....	4
2.1DESTINATARI	4
2.2PROGETTO EDUCATIVO	4
2.3PROGRAMMAZIONE	4
2.4GLI SPAZI	4
2.5ORGANIZZAZIONE DEI TEMPI	5
2.6ORARI DELLA SCUOLA:.....	5
2.7RICHIESTE DI VARIAZIONE DI ORARIO	5
2.8ASSENZE E RIAMMISSIONI	5
2.9GLI INFORTUNI	6
2.10I FARMACI	6
2.11IL VESTIARIO	6
2.12ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE	6
2.12.1LE EDUCATRICI:	6
2.12.2IL PERSONALE NON EDUCATIVO.....	6
2.13COMPITI DEL PERSONALE	6
2.13.1LA DIRETTRICE	6
2.13.2LE EDUCATRICI.....	8
2.13.3PERSONALE AMMINISTRATIVO.....	9
2.13.4PERSONALE AUSILIARIO	10
2.13.5PERSONALE DI CUCINA.....	10
2.14FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE.....	10
2.15GIORNATA TIPO	11
2.16L'ACCOGLIENZA	11
2.17LE ATTIVITÀ.....	11
2.18IL PRANZO	11
2.19IL RITORNO A CASA	12
2.20L'INSERIMENTO	12
3FATTORI, INDICATORI E STANDARD DI QUALITÀ.....	12
3.1VALUTAZIONE E MONITORAGGIO DEL SERVIZIO	13
3.2RECLAMI E RIMBORSI	13
3.3COMUNICAZIONI NIDO – FAMIGLIA.....	13
3.4RAPPORTI CON LA DIREZIONE E CON LA SEGRETERIA.....	14
4GESTIONE DELLE EMERGENZE.....	15
5 MANUTENZIONE ORDINARIA	16

ALLEGATI

PERCHE' LA CARTA DEI SERVIZI

La legge di riforma dell'assistenza (L. 328/00) prevede l'adozione della Carta dei Servizi da parte di enti pubblici con lo scopo di informare i cittadini sui servizi erogati in una logica di trasparenza.

PRINCIPI E FINALITA'

Il nostro nido si vuole distinguere come "NIDO" fortemente morale che sa recepire le ansie e le diverse problematiche che la nostra società in continua e rapida trasformazione fa sorgere nel bambino.

Il nido è luogo di socializzazione, poiché attraverso una vita di relazione, favorisce nel bambino la capacità di riconoscere la presenza dell'altro e dei suoi bisogni. Per raggiungere questo deve "costruirsi" come ambiente non discriminante, attento ai bisogni di ciascun bambino al fine di favorire la comprensione e l'interiorizzazione di norme e di valori del vivere sociale, attraverso le esperienze quotidiane. L'opera educativa del nido si propone come obiettivo generale la formazione integrale della personalità del bambino che si raggiunge conseguendo parziali obiettivi didattico-educativi:

- Accompagnare il bambino nel processo di separazione dalle figure genitoriali.
- Inserirsi in un ambiente fisico e psicologico stimolante per la sua crescita.
- Acquisire le capacità di instaurare significative relazioni con i pari e con i bambini di età diverse.
- Instaurare con l'adulto una corretta affettività che gli offra la libertà di espressione e di comprensione della realtà.
- Conquistare l'autonomia del bambino nell'alimentazione, nell'igiene personale, nell'abbigliamento.
- Favorire lo sviluppo delle competenze linguistiche
- Sviluppare le capacità grafiche, cognitive, costruttive e manipolative.

Per la realizzazione di tutti questi obiettivi riteniamo fondamentale la COLLABORAZIONE tra nido e famiglia al fine di instaurare una continuità nei metodi e nelle regole che si propongono ai bambini.

Il rapporto tra genitori ed educatrici va configurato all'insegna della fiducia reciproca, della disponibilità e della collaborazione ottenibili attraverso l'instaurarsi di una buona comunicazione e scambi di informazioni anche quotidiane.

Il nido La Giostra garantisce la libertà d'accesso dei minori senza distinzione di sesso, di diversa abilità, nazionalità, etnia, religione e condizione economica.

Dentro queste finalità il personale del nido "La Giostra" pone cura ed 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 dell'autonomia personale favorendo:
 - *la separazione temporanea dalla figura del genitore*
 - *l'acquisizione di capacità motorie e manuali*
 - *la conoscenza e l'uso degli spazi*
 - *l'esecuzione autonoma di consegne e compiti*
- offrire la possibilità di fare 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

- promuovere l'acquisizione dell'identità
- facilitare rapporti con i coetanei e con gli adulti, sollecitando: l'interiorizzazione di regole di convivenza; la risoluzione di conflitti; la cooperazione tra pari.

IL NIDO

DESTINATARI

Il nido offre il servizio a bambini residenti e non in età dai 3 mesi ai 3 anni.

MODALITA' DI ACCESSO E INSERIMENTO/AMBIENTAMENTO

Sono ammessi ad usufruire del servizio nido i bambini nella coorte d'età 3 – 36 mesi, residenti nel Comune di Botticino. Sono accettati, al nido della Fondazione, anche bambini non residenti a Botticino qualora vi siano posti disponibili e in presenza d'esaurimento della graduatoria e della lista d'attesa.

La Fondazione, in collaborazione con l'Amministrazione Comunale, annualmente, procederà alla massima pubblicizzazione e informazione a favore degli aventi diritto interessati all'iscrizione al Nido. Si specifica che l'Ente ha in essere una convenzione con il Comune di Botticino il quale è accreditato con Regione Lombardia per l'adesione alla "Misura Nidi Gratis".

Le domande di iscrizione devono essere presentate sul portale On Line della Fondazione in qualsiasi momento dell'anno solare. Andranno compilati i seguenti campi:

1. Scheda dati anagrafici del bambino, dei genitori (con indicazione del nucleo familiare e residenza), attività lavorativa dei genitori, dati relativi alla persona autorizzata a ricevere comunicazioni della Fondazione, scelta tempo di frequenza, richiesta di ammissione al servizio di tempo anticipato e posticipato, modalità di pagamento, accompagnamento del bambino al mattino ed il ritiro alla sera;
2. Note informative;
3. SDD, autorizzazione all'addebito delle rette;
4. Presa visione, accettazione e consenso ai documenti allegati:
 - Regolamento del nido;
 - Informativa relativa alle vaccinazioni obbligatorie (L 119/17);
 - Informativa relativa alle rette e al contributo pasto;
 - Informativa sulla privacy.

Qualora, nel corso dell'anno, ci siano posti disponibili, è possibile inserire i bambini anche in altri periodi seguendo l'ordine della graduatoria di cui al successivo articolo.

I bambini già frequentanti, nel rispetto dei limiti d'età, sono ammessi d'ufficio alla Frequenza per l'anno successivo, anche se per motivi organizzativi sarà lo stesso richiedente a presentare apposita domanda di riconferma del posto.

Qualora fosse necessario predisporre una graduatoria, quest'ultima sarà formata in base ai criteri approvati dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione. In particolare:

A) Precedenza assoluta per:

- Bambini portatori di handicap certificati ai sensi della Legge 104/92 dal competente servizio territoriale.
- Bambini il cui nucleo familiare presenti una situazione socio-ambientale tale da essere di serio pregiudizio per un sano sviluppo psico-fisico del bambino stesso. Tali situazioni devono essere segnalate e documentate a cura del competente Servizio Sociale.

B) A tutte le altre domande è assegnato un punteggio, attribuito tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione della situazione familiare:

- Bambino in affidamento educativo o in pre-adozione o adozione, bambino con certificazione di handicap o segnalato per grave pregiudizio dai servizi competenti;
- Nucleo monoparentale in assenza di convivenza a qualsiasi titolo con altra persona;
- Nucleo monoparentale, anche convivente con genitori, sorelle-fratelli;
- Nucleo familiare incompleto o dissociato in cui manchi realmente la figura paterna o materna (decesso, carcere, emigrazione, separazione legale o provvedimento del tribunale di affidamento del figlio/i ad un solo genitore, divorzio) in assenza di convivenza a qualsiasi titolo con altra persona;
- Nucleo familiare incompleto o dissociato in cui manchi realmente la figura paterna o materna (decesso, carcere, emigrazione, separazione legale o provvedimento del tribunale di affidamento del figlio/i ad un solo genitore, divorzio anche convivente con genitori, fratelli – sorelle della figura assente;

- Per ogni genitore con infermità grave (documentata da strutture sanitarie pubbliche) con invalidità pari o superiore ai 2/3;
- Per ogni genitore con lavoro settimanale pari o superiore alle 35 ore medie;
- Lavoro svolto sui tre turni;
- Per ogni genitore con lavoro settimanale inferiore alle 35 ore e superiore o pari alle 24 ore medie;
- Per ogni familiare convivente non autosufficiente, con grado di invalidità pari o superiore ai 2/3 i minori conviventi con certificazione di handicap ai sensi delle legge 104/92;
- Per ogni genitore con lavoro settimanale inferiore alle 24 ore medie;
- Lavoro svolto sui due turni;
- Sede lavoro presso Comuni non confinanti;
- Sede lavoro presso Comuni confinanti;
- Lavoro regolare, da contratto, svolto presso il proprio domicilio.

Sulla base dei criteri sopra stabiliti sarà articolata una graduatoria, all'interno della quale le domande saranno ordinate sulla base del punteggio attribuito, in ordine decrescente.

A parità di punteggio precede il bambino il cui nucleo familiare ha l'indicatore I.S.E.E. più basso. La graduatoria è consultabile presso gli uffici amministrativi.

Qualora nel corso dell'anno educativo vi fossero posti disponibili, è possibile inserire i bambini anche in altri periodi, attingendo dalla graduatoria o dalla lista d'attesa in caso di graduatoria esaurita.

L'inserimento del bambino è concordato con l'Educatore di riferimento.

Prima dell'inserimento del bambino, i genitori sono invitati ad un colloquio psicopedagogico con le educatrici, per ottenere tutte le informazioni necessarie sulle abitudini del bambino, per una corretta impostazione educativa. Si allega modalità di inserimento/ambientamento anno educativo 2022/2023.

PROGETTO EDUCATIVO

L'attività educativa del nido scaturisce da un progetto pedagogico elaborato sulla base dei seguenti principi:

- il riconoscimento ed il sostegno dell'identità delle bambine e dei bambini
- l'attenzione della crescita individuale all'interno di un percorso di gruppo
- il rapporto con le famiglie
- l'attenzione allo sviluppo di relazioni costruttive
- l'osservazione intesa come strumento di lettura di bisogni e come momento di verifica
- il lavoro di equipe come strumento fondamentale per la qualità educativa
- la documentazione e la verifica.

Si allega il progetto educativo (Allegato A) che illustra le prestazioni erogate.

PROGRAMMAZIONE

La programmazione educativa viene elaborata dal personale educativo del Nido sulla base delle diverse fasi del percorso evolutivo e comporta l'osservazione di ogni singolo bambino.

Le attività proposte al bambino sono sempre realizzate sotto forma di gioco, in quanto esso rappresenta l'esperienza fondamentale dell'infanzia attraverso la quale il bambino impara a prendere coscienza di sé e della realtà che lo circonda.

Per le attività che si svolgono durante l'anno non si mira al prodotto in quanto non è importante il risultato ottenuto quanto le modalità di svolgimento e le abilità messe in atto dal bambino durante la realizzazione del gioco.

La programmazione educativa viene approvata dal coordinatore e presentata alle famiglie.

GLI SPAZI

Gli spazi esercitano una rilevante influenza su tutte le dimensioni della personalità:

- Sul piano COGNITIVO possono favorire o impedire le esperienze;
- Sul piano SOCIALE possono impedire o favorire le relazioni sociali;
- Sul piano AFFETTIVO possono indurre a rapporti positivi o negativi;

- Sul piano EMOTIVO possono creare un'atmosfera di calore o di freddezza, di accoglienza o di rifiuto. Per tali motivi si è programmato l'uso di tutti gli spazi disponibili, interni ed esterni alla scuola, secondo le loro peculiari funzioni.

Ogni spazio sfruttato favorisce l'autonomia del bambino, la sua capacità di iniziativa ed è un luogo di organizzazione e comunicazione in quanto attiva relazioni e scambi sociali, consentendo la possibilità di sperimentare, agire e trovare soluzioni.

Gli spazi sono costituiti da:

- spazi per l'accoglienza bambini e genitori
- spazi sezione (attrezzati a seconda delle diverse età dei bambini)
- spazi per il riposo
- spazi laboratorio
- servizi igienici
- spazio esterno (giardino attrezzato)
- zona di servizio (cucina, lavanderia, ufficio)

ORGANIZZAZIONE DEI TEMPI DI SERVIZIO

I servizi offerti agli utenti dell'Asilo Nido "La Giostra" sono i seguenti:

- *TEMPO PIENO* – dalle ore 08,15 alle ore 16,00
- *TEMPO PARZIALE MATTINO* – dalle ore 08.15 alle ore 13,00
- *TEMPO PARZIALE POMERIGGIO* – dalle ore 12.30 alle ore 18.00

E' possibile iscrivere i bambini formulando tempi di iscrizione personalizzati in base alle esigenze della famiglia ed alla disponibilità del nido.

APERTURA GIORNALIERI, ORARI NIDO E CHIUSURA

Il nido è aperto per 10 ore e 30 minuti giornalieri. Si specifica che dalle ore 8.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 16.00 sono stati individuati i tempi da dedicare alle attività finalizzate e declinate nel Progetto educativo. In tale fascia oraria è sempre garantito un rapporto operatore socioeducativo/bambino pari a 1:8, mentre nelle ore non finalizzate ossia dalle ore 7.30 alle ore 8.10, dalle 13.00 alle 14.00 e dalle ore 16.00 alle ore 18.00 il rapporto operatore socioeducativo/bambino da garantire è di 1:10. Durante tutto l'orario di apertura del servizio è garantita la copresenza. Si specifica che durante le ore finalizzate la copresenza è garantita dal personale educativo, mentre durante le ore non finalizzate il requisito può essere garantito anche con addetti ai servizi, volontari, stagisti e tirocinanti.

Gli orari di ingresso ed uscita sono i seguenti:

- dalle 7.30 alle 8.15: orario anticipato (è possibile farne richiesta previa certificazione degli orari lavorativi dei genitori);
- dalle ore 8.15 alle ore 9.15: orario di ingresso dei bambini;
- ore 12.30: ultimo ingresso previsto nel caso di part-time mattino;
- ore 12,30 – 13,00: prima uscita;
- dalle ore 15.45 alle ore 16: seconda uscita;
- dalle ore 16.00 alle ore 18.00 orario posticipato; terza uscita (riservata ai bambini iscritti al servizio).

L'Asilo Nido funzionerà normalmente (salvo diversa delibera) da settembre a luglio. All'inizio di ogni anno educativo verrà consegnato alle famiglie il calendario di frequenza nel quale sono specificati i giorni di apertura e chiusura. Il nido "La Giostra" è aperto per più di 205 giorni e rimane chiuso come di seguito indicato:

- Nel mese di agosto;
- Per brevi periodi durante le festività natalizie e pasquali;

- In occasione di festività o ricorrenze particolari anche contemplate annualmente dal calendario scolastico regionale;
- per motivi imprevisti e improrogabili, di concerto con l'Amministrazione Comunale.

Le prestazioni del nido La Giostra sono sempre garantite come servizio di "asilo nido", mantenendo tutti i requisiti minimi tecnologici, organizzativi e gestionali previsti dalla normativa regionale in vigore. (Allegato B).

RICHIESTE DI VARIAZIONE DI ORARIO

Qualsiasi variazione di orario, temporanea e di natura eccezionale, deve essere comunicata e concordata con le educatrici. I cambiamenti di orario permanenti devono essere concordati con la coordinatrice, che provvederà a comunicare alla segreteria per il cambio di contratto.

ASSENZE E RIAMMISSIONI

Per motivi organizzativi è opportuno che i genitori comunichino tempestivamente l'assenza del bambino al personale del nido.

L'allontanamento dei bambini dal nido per motivi di salute è previsto per i seguenti motivi:

- febbre superiore ai 38,0°
- tre o più scariche di diarrea
- vomito ripetuto
- congiuntivite con secrezione
- sospetta malattia contagiosa e/o parassitaria

In caso di irreperibilità dei genitori o di rifiuto, la coordinatrice può predisporre il ricovero al pronto soccorso.

Il rientro all'Asilo nido dopo la malattia prevede la giustificazione del genitore che autocertificherà di essersi attenuto alle indicazioni ricevute dal medico curante.

GLI INFORTUNI

In caso di infortunio che necessiti di cure mediche, il personale del nido provvede ad avvisare la famiglia, e se necessario, a chiamare l'ambulanza. Per ogni tipo di infortunio, le educatrici relazionano le dinamiche dell'infortunio. Se necessario si provvede alla denuncia all'assicurazione.

I FARMACI

Il personale dell'asilo nido NON è autorizzato a somministrare farmaci.

Nel caso in cui si presenti la necessità di utilizzare farmaci salvavita e si verifichi l'impossibilità di intervento da parte di un familiare, i genitori dovranno presentare certificazione medica e compilare gli appositi moduli che autorizzano il personale educativo, o in altri casi, all'uscita del personale sanitario per la somministrazione del farmaco salvavita.

IL VESTIARIO

Ogni bambino deve avere un cambio adeguato, le educatrici, consegneranno alla famiglia l'elenco del corredo necessario

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

All'interno del nido operano:

LE EDUCATRICI:

Si occupano direttamente dell'accoglienza e della cura delle bambine e dei bambini, dell'accoglienza dei genitori, della progettazione delle attività.

Il personale educativo, in possesso dei titoli di studio previsti dalla normativa vigente, è assunto a seguito di valutazioni e verifiche che garantiscono la professionalità e le competenze necessarie per le mansioni richieste.

IL PERSONALE NON EDUCATIVO

Si occupa della cura degli ambienti, della ricezione e distribuzione dei pasti oltre ad affiancare le educatrici in particolari momenti della giornata.

L'organico del personale educativo assegnato è definito sulla base del rapporto numerico educatori/bambini previsto dalla normativa regionale vigente.

Il gruppo di lavoro che opera all'interno dell'asilo nido si riunisce periodicamente per favorire e migliorare la programmazione ed il lavoro.

COMPITI DEL PERSONALE

LA DIRETTRICE

Il Coordinatore delle attività educative e didattiche della scuola è formalmente il delegato del Consiglio di Amministrazione alla gestione della Scuola dell'Infanzia e del Nido

Mansioni:

- Selezione personale adibito all'insegnamento
- Selezione personale adibito a ruoli diversi dall'insegnamento
- Coordinamento delle risorse umane
- vigila sul personale docente e non docente in servizio;
- propone al consiglio di amministrazione iniziative di aggiornamento e formazione in servizio per il personale docente e non docente;
- Coordinamento delle risorse materiali ed economiche, in sinergia con gli altri ruoli preposti a tale incarico (Cda, Collegio Docenti, Segreteria)
- Gestione ordine di acquisto dei vari prodotti legati alla didattica, alle pulizie, cancelleria, alla mensa..... (alimentari, cartoleria,...) in sinergia con gli altri ruoli preposti a tale incarico (Cda, Cuoca, Segreteria)
- Presa in carico di tutte le problematiche attinenti alla sfera didattica ed organizzativa allo scopo di favorirne la risoluzione
- Sviluppo di sinergie insieme ai Responsabili di Plesso e agli insegnanti della scuola
- Gestione delle interazioni con le famiglie
- convoca e presiede gli organi collegiali, previsti dal Regolamento della scuola: con riferimento agli aspetti educativi e didattici
- coordina le attività di progettazione didattica e le iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa;
- partecipa con gli altri docenti in servizio alle attività di aggiornamento organizzate dalle strutture operanti nell'ambito del "sistema educativo nazionale di istruzione e formazione" d'intesa col consiglio di amministrazione;
- stimola e favorisce l'innovazione e la ricerca pedagogica;
- provvede collegialmente alla compilazione, all'aggiornamento e alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, ai sensi della normativa vigente (D.P.R. 275/99);
- cura la tenuta:
 - del registro delle iscrizioni degli alunni;
 - dei registri dei verbali degli organi collegiali;
- vigila affinché le insegnanti compilino:
 - i registri delle sezioni;
 - il portfolio delle competenze individuali;
- promuove e propone formule innovative nell'organizzazione della vita scolastica, allo scopo di rispondere sempre meglio ai bisogni del bambino e alle attese delle famiglie;

- propone e valuta iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa (progetti particolari, educazione ecologica, lingua straniera, psicomotricità, ecc.);
- vigila sulla funzionalità del servizio di mensa per gli alunni;
- fornisce informazioni agli organismi statali preposti alla vigilanza in ordine alle scelte metodologiche e alle strategie didattiche attivate, sentito il consiglio di amministrazione della scuola;
- promuove iniziative atte a favorire la partecipazione dei genitori alla vita della scuola;
- offre consulenza ai genitori e agli organismi gestionali della scuola;
- cura i rapporti con l'équipe medico-psico-pedagogica in presenza di alunni diversamente abili;
- relaziona al consiglio di amministrazione della scuola in ordine alle materie di propria competenza;
- Verifica dei moduli per la raccolta delle presenze prima dell'invio alla segreteria che registrerà le presenze ed emetterà le rette
- Gestione piano ferie/assenze/permessi del personale con verifica dei monti ore annuali.
- Redige il calendario delle lezioni al fine di essere approvato dal CdA
- Raccolta di preventivi da sottoporre al CdA

Alcune delle funzioni specifiche sopraelencate coinvolgono sia il consiglio di amministrazione che il coordinatore della scuola. Tra le due figure si rende, pertanto, utile una preventiva concertazione in ordine a molti aspetti della vita della scuola. In particolare:

- responsabilità in ordine al Progetto educativo della scuola (in linea con i principi generali della Costituzione e con i valori che qualificano la scuola dell'infanzia "cattolica" e/o di ispirazione cristiana);
- compilazione, aggiornamento e realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, come previsto dalla normativa vigente (D.P.R. 275/99);
- definizione del calendario e dell'orario scolastico;
- definizione e applicazione del regolamento interno della scuola;
- verifica costante dei requisiti per il mantenimento della parità, ai sensi della Legge 10/03/2000, n. 62;
- organizzazione di iniziative che comportino l'impiego del personale docente e non docente in orario extrascolastico;
- organizzazione delle visite guidate in ambiente extra scolastico con l'uso di mezzi di trasporto pubblici e/o privati ...;
- utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi, nel corso dell'anno scolastico.
- Coordina la gestione delle aree Sicurezza e Privacy

LE EDUCATRICI

L'attività didattica è svolta da insegnanti qualificati per rispondere alle esigenze di sviluppo e di intervento individualizzato al fine di accogliere e interagire con tutti i bambini compresi quelli in difficoltà. Alle insegnanti è riconosciuta competenza, autonomia professionale e libertà di insegnamento nel rispetto delle finalità contenute nel presente regolamento.

In particolare l'insegnante esprime professionalità e competenza in rapporto:

All'ambiente scolastico:

- a. nella definizione collegiale della progettazione educativa generale;
- b. nella condivisione del progetto educativo impegnandosi ad operare in termine di collegialità, corresponsabilità, cooperazione e condivisione;
- c. nell'aggiornare e modificare la propria metodologia sulla base di una costante verifica;
- d. nell'acquisire nuove competenze collegate ai cambiamenti delle realtà socio-culturali;
- e. nella programmazione educativa per gruppi e individuale attraverso gli strumenti dell'osservazione e della documentazione;
- f. della cura educativa dei bambini predisponendo adeguate opportunità per vivere esperienze qualitative e formative;
- g. nella qualificazione degli spazi attraverso la strutturazione con materiali di arredo e ludici;

Al bambino

- a. nel rapporto individualizzato attraverso l'attenzione agli aspetti comunicativi e relazionali;
- b. nel favorire l'instaurarsi di un clima educativo che concorra a garantire le condizioni necessarie alla costruzione delle identità parallelamente ad una positiva socialità;
- c. nella realizzazione di interventi educativi finalizzati allo sviluppo di potenzialità, abilità, attitudini del singolo, nel rispetto delle diversità e dei tempi individuali;

Alle famiglie

- a. nel curare la relazione progettando modalità di coinvolgimento e di collaborazione;
- b. negli incontri generali e di sezione;

All'ambiente esterno

- a. negli organismi di gestione e partecipazione;
- b. nella programmazione di momenti di confronto e collaborazione con altri servizi presenti sul territorio quali l'equipe socio-sanitarie e psico - pedagogiche;
- c. nell'attivare progetti di continuità educativa con le altre istituzioni scolastiche-educative;
- d. nell'elaborare e attuare nuovi modelli di sperimentazione individuati dal Collegio Docenti

Le educatrici predispongono il piano annuale di lavoro, si impegnano per la sua piena attuazione e sono tenute all'osservanza delle seguenti norme:

- non assentarsi dal servizio senza il preventivò permesso della Direttrice della scuola;
- in caso di malattia o impedimenti imprevisi o per causa di forza-maggiore, comunicare tempestivamente la propria assenza alla direttrice che ne darà comunicazione al Presidente;
- evitare nel modo più assoluto di lasciare incustoditi i bambini, i qual solo momentaneamente ed in caso di particolare necessità potranno essere affidati al personale ausiliario;
- evitare con i bambini comportamenti contrastanti con la funzione educativa;
- non attendere, durante l'orario scolastico ad occupazioni estranee al proprio lavoro;
- non fare partecipare i bambini e le loro famiglie a sottoscrizioni o contribuzioni in denaro, ne a manifestazioni di alcun genere senza la preventiva autorizzazione della Direttrice della scuola;
- prendere parte alle riunioni del collegio docenti e degli altri organi collegiali della scuola.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale ausiliario coopera con il personale dirigente e docente alla gestione amministrativa della scuola nei tempi e nelle forme indicate dal Consiglio di Amministrazione.

Qualunque sia il titolo di studio posseduto, il personale amministrativo deve svolgere le mansioni per cui è stato assunto e che gli sono affidate.

Mansioni:

- Emissione e calcolo delle rette secondo i dati forniti dalla Direttrice o da suo incaricato
- Verbalizzazione riunioni del CdA, quando richiesto
- Elaborazione e incasso delle rette
- Verifica dei pagamenti delle rette
- Predisporre il materiale richiesto dal CdA per ogni consiglio
- Predisporre relazioni periodiche per CDA sull'andamento economico e finanziario della Fondazione
- Predisporre mensilmente lo scadenziario dei pagamenti da effettuare
- Pagamento fornitori secondo le indicazioni del CdA
- Raccolta di preventivi da sottoporre al CdA
- Tiene una contabilità semplificata dei fornitori, delle rette e dei contributi al fine di monitorare il flusso di cassa e lo scadenziario dei pagamenti.
- Raccolta presenze del personale
- Gestione dei rapporti con ufficio paghe e commercialista
- Gestione rapporti con enti pubblici (richieste contributi)
- Liquidazione stipendi

- Cura l'archivio generale e il protocollo della corrispondenza e dei documenti
- Gestisce la posta (ordinaria, raccomandate, PEC, mail)
- Gestisce le circolari interne;
- aggiornamenti periodici dei software in rete, antivirus, ecc e salvataggio dei dati lavorativi.
- gestione dell'inventario dei beni durevoli della scuola;
- predisposizione istruttorie per acquisti e progetti didattici dal punto di vista economico, cioè acquisizione preventivi e relativi acquisti.
- pratiche generali scuola dell'infanzia parificata e nido
- gestione contabile dell'istituzione bilancio annuale – consuntivo – stipendi – inventario – emissione mandati di pagamento – reversali di incasso – acquisti materiali
- gestione contabile dei progetti – liquidazione compensi - versamento oneri riflessi,
- anagrafe delle prestazioni;
- INPS, IRAP, MOD.770, MOD. CUD
- Predispone tutti i documenti per il commercialista e per il consulente del Lavoro; cura i rapporti con lo studio per gli adempimenti amministrativi e fiscali
- Gestisce le banche dati di dipendenti, fornitori, clienti e collaboratori
- Gestione delle pratiche assicurative
- Produce ed archivia tutta la documentazione relativa ai contratti di dipendenti e collaboratori.
- A partire dal timbratore, elabora le ore del mese e le giornaliere, necessarie alla generazione delle buste paga
- Cura tutta la documentazione relativa a malattie, permessi, ferie, maternità, infortuni, ecc.
- Aggiorna il Gestionale per quanto riguarda i dati anagrafici di dipendenti/collaboratori e i rispettivi quadri orari
- Garantisce l'apertura della sede negli orari "apertura la pubblico" (Front Office)
- Gestisce e smista al responsabile individuato le telefonate al centralino e i fax in arrivo.
- Supporta CDA per la gestione dei libri sociali e delle attività istituzionali
- Supporta la coordinatrice didattica per le pratiche di carattere generale
- Si occupa della primanota e dei rapporti ordinari con il Commercialista
- Gestisce, nel rispetto delle indicazioni ricevute dal cdA, il processo riguardante i pagamenti, l'ordinaria amministrazione di cassa, le rette, la registrazione delle fatture
- Gestisce le questioni inerenti la Sicurezza e la Privacy in sinergia con gli altri ruoli preposti a tale incarico (Cda, Collegio Docenti, Direzione)

PERSONALE AUSILIARIO

Il personale ausiliario coopera con il personale dirigente e docente alla attuazione del piano educativo, curano l'igiene del bambino, l'ordine e la pulizia della scuola nei tempi e nelle forme indicate dal Consiglio di Amministrazione.

Qualunque sia il titolo di studio posseduto il personale ausiliario deve svolgere le mansioni per cui è stato assunto e che gli sono affidate.

PERSONALE DI CUCINA

Il personale di cucina è dipendente della azienda di Ristorazione, coopera con il personale dirigente, docente e ausiliario al buon funzionamento della mensa della scuola dell'Infanzia e del nido nei tempi e nelle forme indicate dal Consiglio di Amministrazione.

Qualunque sia il titolo di studio posseduto il personale di cucina deve svolgere le mansioni per cui è stato assunto e che gli sono affidate.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE

Le insegnanti possono attuare sperimentazioni di ordine pedagogico, in accordo con gli organi collegiali della scuola e gli esperti pedagogici dell'ADASM, verificando di volta in volta la validità del loro operato, sulla base di specifiche indicazioni a carattere scientifico.

Le iniziative di aggiornamento devono mirare a fornire un significativo incremento dei livelli qualitativi e quantitativi della conoscenza, non tanto come un insieme di informazioni, ma come acquisizione di abilità e di strategie di apprendimento di ordine metodologico didattico, scientifico e di relazione, nelle diverse prospettive culturali e sociali.

Particolare riguardo si porrà alle iniziative volte a rispettare una specifica diversificazione di contenuti e di livelli nella formulazione delle proposte e a consentire competenze organizzative e gestionali.

La fondazione, predispone, con modalità a rotazione e rispettando i tempi di scadenza, i corsi previsti all'interno del Decreto Legislativo n°81 del 2008 riguardante la salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo del lavoro.

Hanno facoltà di iniziativa nella formulazione di proposte di formazione e aggiornamento il Collegio docenti, il/la Direttore/Direttrice

GIORNATA TIPO

- 7.30 – 9.15 → Ingresso e gioco libero
- 9.15 → Colazione (ogni bambino con la propria educatrice nella propria sezione consuma una colazione sempre molto ricca e varia.)
- 9.45 → In bagno per il momento del cambio
- 9.45 – 10.00 → I bambini si ritrovano in salone per un momento di gioco libero che si conclude solitamente con un momento di canto condiviso.
- 10.00 – 10.45 → Attività organizzata/ laboratori
- 10.45 – 11.00 → In bagno, ci prepariamo per il pranzo
- 11.00 → Pranzo
- 12.00 → Dopo il pranzo torniamo in bagno, ci cambiamo e ci prepariamo per andare a casa o per le nanne
- 12.45 – 13.00 → Uscita per i bambini iscritti al tempo parziale mattino
- 12.45 → Andiamo a “fare le nanne”
- 15.30 → Merenda
- 15.45 – 16.00 → Uscita
- 16.00 – 18.00 → tempo prolungato (*riservato ai bambini iscritti*). I bambini iscritti al tempo prolungato fanno merenda e poi giocano; l'uscita è libera in qualsiasi momento.
-

L'ACCOGLIENZA

L'accoglienza è dalle ore 7.30 alle ore 9.15 e per le l'ingresso pomeridiano dalle ore 12,30 alle ore 13,00. Per l'accoglienza il genitore entra nella struttura e può restarvi per qualche minuto.

LE ATTIVITÀ

Le attività che le educatrici svolgono con i bambini si basano su un programma annuale e su una pianificazione periodica, sono finalizzate allo sviluppo armonico dei bambini e comprendono: giochi di manipolazione, espressione grafico pittorica, ascolto ed espressione musicale, giochi di abilità e coordinazione, psicomotricità, giochi di socializzazione, gioco simbolico e di scoperta.

IL PRANZO

La Fondazione Carini è dotata di una cucina interna gestita da un'azienda di Ristorazione esterna, in grado di preparare i pasti necessari sia per la scuola dell'infanzia che per l'asilo nido “la Giostra”. I menù sono stesi dalla Dietista dell'azienda di ristorazione, in collaborazione con la coordinatrice, seguendo le note di indirizzo della refezione scolastica del Ministero della salute e si dividono in menù invernale e menu estivo.

Vengono applicate “diete speciali” per bambini con problemi sanitari e/o di allergie; queste devono essere prescritte dal Pediatra di libera scelta che ne deve indicare anche la durata.

Le diete per motivi etico-religiosi possono essere richieste dai genitori, tramite modulo consegnato dalle educatrici.

Per i bambini Lattanti, che necessitano di svezzamento, il menù segue la dieta del bambino in base alla sua crescita ed alle indicazioni del pediatra e dei genitori.

Il pranzo viene servito tra le ore 11,00 e le ore 12,00.

Non possono essere consumati al nido alimenti forniti dalla famiglia (Fatto salvo nelle diete per le quali la cucina non è rifornita e del latte materno o in polvere per i lattanti).

Il menù è esposto nelle Bacheche del nido.

All'interno del nido il personale collaboratore applica l'autocontrollo sulla base della normativa HACCP, al fine di garantire la sicurezza e la salubrità dei prodotti alimentari.

Le famiglie concorrono alla copertura delle spese con il pagamento mensile dei pasti in maniera forfettizzata con conguaglio dei pasti effettivamente consumati sull'ultima rata utile.

IL RITORNO A CASA

Le educatrici hanno l'obbligo di affidare i bambini al momento del congedo soltanto ai genitori.

Qualsiasi altra persona maggiorenne deve essere delegata al ritiro mediante la compilazione di autorizzazione, da parte dei genitori del bambino stesso.

L'INSERIMENTO/AMBIENTAMENTO

Nell'ambito del Progetto Educativo sono individuate le strategie più idonee per definire i tempi e le modalità dell'inserimento dei bambini che entrano per la prima volta nel nido. Tale inserimento è sempre graduale e rispettoso del singolo bambino per aiutarlo a superare con serenità le eventuali difficoltà dovute al distacco dalle figure parentali.

L'inserimento dura 2 settimane. Dopo due settimane, è possibile frequentare i servizi di pre e post orario.

Gli inserimenti dei bambini nuovi iscritti avverranno in modo graduale,

Per garantire una buona erogazione dei servizi di supporto assistenziale, il Collegio dei Docenti predispone in anticipo i piani di inserimento (Allegato C).

Le famiglie devono assicurare la regolare frequenza e il rispetto degli orari giornalieri.

Fattori, indicatori e standard di qualità

<u>FATTORI</u>	<u>INDICATORI</u>	<u>STANDARD</u>
QUALITÀ DELL'ALIMENTAZIONE	1) Esistenza cucina della fondazione Carini 2) accettazione delle necessità di diete personalizzate	1) preparazione dei pasti con piena rispondenza alla normativa HACCP 2) rispetto di tutte le richieste di diete pervenute di dieta personalizzata: A - in base allo svezzamento B - per motivi di salute se accompagnate da certificato medico C - per motivi etico religiosi
IGIENE AMBIENTALE	1) Programmazione degli interventi 2) prodotti previsti dalla normativa HACCP	1) Rispetto della programmazione 2) piena corrispondenza
IGIENE PERSONALE DEI BAMBINI E DELLE BAMBINE	1) Pantofole per il nido 2) Lavaggio mani	1) Cambio scarpe giornaliero all'ingresso

	3) cambio pannolino	2) almeno 3 volte al giorno 3) almeno 3 volte al giorno
IGIENE DEGLI OPERATORI	1) indumenti dedicati al nido 2) calzature dedicate al nido 3) utilizzo dei guanti monouso 4) protezione di abrasioni o ferite	1) Cambio degli indumenti ad inizio turno 2) Cambio calzature ad inizio turno 3) ad ogni cambio pannolino 4) completa copertura di abrasioni o ferite
SICURAZZA AMBIENTALE D. LGS 81/2008	Adeguatezza alla normativa vigente	Conformità all'autorizzazione al funzionamento rilasciata dalla competente autorità ed alle leggi vigenti
FORNITURA MATERIALI DI CONSUMO		Il nido fornisce pannolini e salviette monouso
EFFICACIA ATTIVITÀ PEDAGOGICA	1- Personalizzazione del percorso di inserimento 2- rapporto numerico tra numero iscritti e personale 3- formazione e aggiornamento di tutto il personale 4- esistenza di materiale vario sempre a disposizione dei bambini 5- esistenza di aule laboratorio 6- ambienti di nuova costruzione progettati per il benessere	1- Durata da 7 a 20 giorni 2- conforme alla normativa vigente 4- sono sempre presenti e accessibili ai bambini in ciascuna sezione giochi morbidi, libri, angolo per il gioco simbolico, giochi di coordinazione oculo-manuale, giochi per le abilità motorie. 5- sono presenti aule adibite a laboratorio permanente arredate con materiale specifico e strutturato. 6- ambienti luminosi e confortevoli, arredati con mobili a norma di legge per materiali e forme.

VALUTAZIONE E MONITORAGGIO DEL SERVIZIO

Il servizio viene verificato mediante valutazioni dell'attività educativa e didattica.

Agli utenti verrà distribuito nel corso dell'anno educativo, un questionario per la valutazione della qualità percepita, al fine di comprendere il loro grado di soddisfazione finalizzato al miglioramento delle prestazioni e degli interventi. La lettura dei dati sarà condivisa con le famiglie con la pubblicazione dei risultati sul sito della Fondazione, dandone ampia conoscenza agli stakeholder.

COMUNICAZIONI NIDO – FAMIGLIA

Il personale del nido comunica quotidianamente con le famiglie sull'andamento della giornata di ciascun bambino.

Sono previsti colloqui individuali tra educatrici e genitori:

- prima dell'inserimento al nido per una conoscenza reciproca tra adulti, per la presentazione del bambino, per conoscere le aspettative dei genitori nei confronti del nido.
- Durante l'anno scolastico, per monitorare l'andamento e la crescita del bambino.
- Alla fine dell'anno, per definire i traguardi di crescita del bambino.

Nel caso di eventuali problematiche le insegnanti si rendono disponibili per colloqui extra ordinari.

Sono previste 2 assemblee dei genitori dove viene divulgato e spiegato il progetto educativo del nido, viene fatta la relazione delle attività svolte e dell'andamento dei gruppi, se emerse, vengono affrontate problematiche ed ascoltate proposte dei genitori.

Sono presenti le bacheche delle comunicazioni dove vengono affissi avvisi e comunicazioni.

Le famiglie hanno diritto:

- Alle informazioni sulla vita quotidiana del proprio bambino;
- Alla tutela della privacy in ordine di dati, informazioni e notizie concernenti il singolo bambino.
- A richiedere colloqui individuali

Le famiglie hanno responsabilità inerenti:

- La compartecipazione ai costi dei servizi tramite il regolare versamento delle tariffe entro i termini e con le modalità previste.
- Il rispetto delle regole di funzionamento dei servizi, con riferimento a quelle relative degli orari di ingresso e di uscita e a quelle concernenti la riammissione del bambino al nido dopo un periodo di assenza per malattia.
- La partecipazione alla fase di inserimento

RAPPORTI CON LA DIREZIONE E CON LA SEGRETERIA

Per questioni organizzative, legate all'aspetto didattico-educativo o strettamente personali è opportuno rivolgersi alla direzione.

DIRETTRICE : Sabrina Colosio

- La direttrice riceve dal lunedì al venerdì previo appuntamento telefonico.
- E' possibile fissare un appuntamento contattando la stessa presso l'ufficio Direzione telefonicamente o tramite e-mail: info@fondazionecarini.it

RESPONSABILE AMM.VO: Corbellini dr.ssa Laura

SEGRETERIA: Cristiana Vairani

- Per questioni amministrative è possibile rivolgersi in segreteria
- E' possibile fissare un appuntamento contattando la stessa presso l'ufficio segreteria, telefonicamente o tramite e-mail info@fondazionecarini.it

GESTIONE DELLE EMERGENZE

Per quanto riguarda la gestione delle emergenze si rimanda a quanto dettagliatamente indicato nel documento di valutazione dei rischi e nel piano di emergenza (in atti).

MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

La Fondazione presta attenzione ad ogni intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile e delle pertinenze e di tutte le attrezzature in uso presso il nido. Le manutenzioni vengono effettuate da Ditte specializzate nel settore edile, idraulico, elettrico e gestione del verde.

Allegati:

- a) Progetto educativo;
- b) Calendario Scolastico dell'anno educativo corrente;
- c) Modalità di inserimento.