



CITTÀ DI VELLETRI

Città metropolitana di Roma Capitale

Piazza Cesare Ottaviano Augusto - CAP 00049 - Tel. 06961581

www.comune.velletri.rm.it

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 78

OGGETTO: APPROVAZIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI DELL'ASILO NIDO COMUNALE "PETER PAN".

Del 26/03/2019

L'anno duemiladiciannove, il giorno VENTISEI del mese di MARZO alle ore 13.00, nella Residenza Comunale, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nelle forme di legge. All'appello risultano:

n. ord.	COGNOME	NOME	CARICA	Presente	Assente
1)	POCCI	ORLANDO	SINDACO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2)	CIAFREI	GIULIA	ASSESSORE V. SINDACO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3)	ARGENTI	FRANCESCA	ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4)	CAVOLA	FRANCESCO	ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5)	FAVETTA	ROMANO	ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6)	MENICOCCI	EDOARDO	ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7)	PRIORI	ALESSANDRO	ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8)	TRENTA	ROMINA	ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Totale				<u>8</u>	<u>1</u>

Il Signor SINDACO ORLANDO POCCHI assume la Presidenza e sottopone ai presenti la proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

Partecipa il Segretario Generale dell'Ente DR CIRIACO PETRUCCIO, con le funzioni previste dall'art. 97 comma 4, lettera a) del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, il quale assume anche le funzioni di Segretario verbalizzante.

LA GIUNTA COMUNALE

DATO ATTO che, sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Dlgs 18.08.2000 n. 267, hanno espresso **PARERE**, come dal prospetto che segue:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DOTT.SSA MARIA NANNI COSTA, effettuato il controllo della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa, per quanto concerne la **regolarità tecnica** esprime parere: **FAVOREVOLE**

Prop. n° 4 del 20/03/2019

Il Responsabile del Servizio

Dott.ssa Maria Nanni Costa

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO, ritiene che l'atto:

non comporti riflessi finanziari;

comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente; pertanto, per quanto concerne la **regolarità contabile**, esprime parere: _____

Prop. n° 4 del 20/03/2019

Il Responsabile del Servizio

Dott.ssa Ramona Vannelli

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che il Comune di Velletri ha attivato da alcuni anni un proprio Asilo Nido denominato "Peter Pan" sito in Via Ulderico Mattoccia;

Visto l'art. 32 del D.lgs 33/2013 relativo all'obbligo di pubblicazione sul sito dell'Ente della Carta dei Servizi dell'asilo nido comunale;

Visto l'art. 13 della Legge 328/200⁹ Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali;

Visto il Regolamento dell'Asilo Nido Comunale approvato con Delibera di CC n. 32 del 7/4/2017 e modificata con successiva Delibera di CC n. 78 del 21/12/2018;

Letta la 'Carta dei Servizi Asilo Nido Peter Pan', allegata alla presente;

Considerato che la Carta dei Servizi è tra i requisiti richiesti per il rilascio dell'accreditamento Regionale dei Nidi d'Infanzia così come disposto dalla DCR n. 903/2017;

Visto il Vigente Regolamento di contabilità e lo Statuto dell'Ente;

Visto il D.lgs 267/00;

Con voti unanimi e palesi

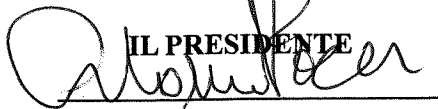
DELIBERA

Di approvare la Carta dei Servizi dell'Asilo Nido Comunale Peter Pan, allegata e parte integrale e sostanziale del presente atto ;

Di dare massima diffusione alla suddetta Carta dei Servizi per promuovere il miglioramento della qualità dei servizi Asilo Nido, assicurare la tutela degli utenti e la loro partecipazione alle procedure di valutazione e definizione degli standard qualitativi e per la corretta informazione degli stessi;

Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs 267/00.

Il presente verbale viene così sottoscritto:


IL PRESIDENTE




IL SEGRETARIO GENERALE


CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

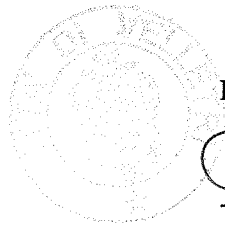
Il Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal 27 MAR 2019 come prescritto dall'art. 124, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (n. _____ Reg. Pub.).

IL MESSO COMUNALE


CIVITA' DI VELLETRI
IL MESSO COMUNALE
Stefano D'Angelo



IL SEGRETARIO GENERALE


Il Segretario Generale
Dr. Ciriaco Patrillo

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

- attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il ___/___/_____, trascorsi 10 giorni dalla data della sua pubblicazione (Art. 134, comma 3, del Dlgs. 267/2000);
- è stata dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4, del Dlgs. 267/2000).

IL SEGRETARIO GENERALE

Lì, ___/___/_____



CITTÀ DI VELLETRI

Città metropolitana di Roma Capitale

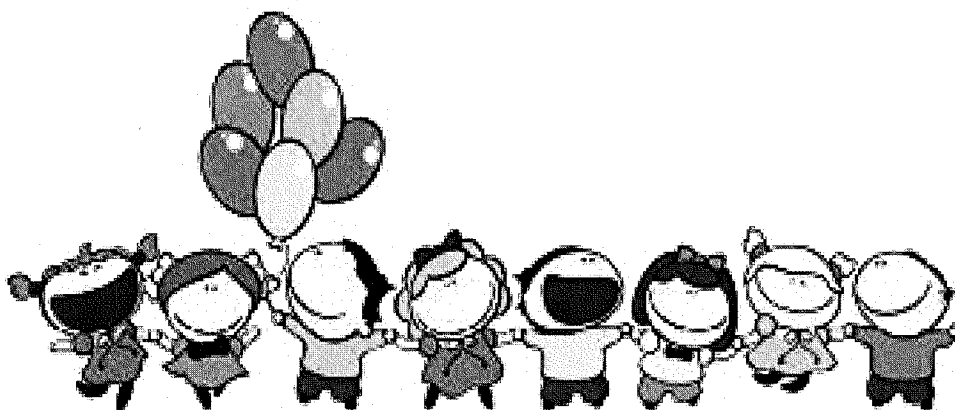
Piazza Cesare Ottaviano Augusto - CAP 00049 - tel. 06961581

www.comune.velletri.rm.it

Allegato alla deliberazione¹

G.C. N. 78.....del 26-03-2019

CARTA DEI SERVIZI ASILO NIDO COMUNALE PETER PAN



COS'E' LA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi è il mezzo attraverso il quale qualsiasi soggetto che eroga un servizio pubblico individua gli standard della propria prestazione, dichiarando i propri obiettivi e riconoscendo specifici diritti in capo al cittadino, utente, consumatore.

Attraverso la Carta dei Servizi i soggetti erogatori di servizi pubblici si impegnano, dunque, a rispettare determinati standard qualitativi e quantitativi, con l'intento di monitorare e migliorare le qualità di forniture e somministrazione.

Il principio ispiratore della Carta dei Servizi è quello di tutelare il cittadino mettendolo in condizione di conoscere ed accedere ai pubblici servizi, erogati in un'ottica di trasparenza, imparzialità ed uguaglianza.

La Carta dei Servizi rappresenta un contratto che il Comune stipula con gli utenti dell'asilo nido al fine di garantire la loro soddisfazione sulla base dei servizi in esso definiti.

In particolare la Carta ha le seguenti finalità:

- fornire ai cittadini informazioni chiare sui loro diritti
- informare sulle procedure per accedere ai servizi
- indicare le modalità di erogazione dei servizi
- assicurare la tutela degli utenti, individuando gli obiettivi e controllando che vengano raggiunti

L'asilo Nido Comunale rende pubblica la propria Carta dei Servizi attraverso la quale sarà possibile conoscere:

- l'ente che gestisce il servizio
- l'organizzazione dell'asilo nido
- le sue modalità di funzionamento
- i servizi forniti
- i fattori di qualità, indicatori e standard di servizi garantiti
- le modalità di rilevazione della soddisfazione degli utenti
- gli strumenti di partecipazione al miglioramento continuo del servizio e le modalità per effettuare un reclamo

PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei Servizi vuole garantire i seguenti principi:

- **UGUAGLIANZA**
Deve essere garantito il medesimo servizio a tutti gli utenti indipendentemente da sesso, razza, etnia, lingua, religione, cultura, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche. Va garantita la parità di trattamento sia fra le diverse aree geografiche di utenza, sia alle diverse categorie e fasce di utenti. Vanno adottate tutte le iniziative necessarie per adeguare le modalità di prestazione del servizio alle esigenze degli utenti diversamente abili.
- **IMPARZIALITA'**
Il servizio va prestato con obiettività, equità, giustizia e cortesia nei confronti di tutti coloro che ne usufruiscono; va assicurata la costante e completa conformità delle leggi e ai regolamenti in ogni fase di erogazione dei servizi.
- **CONTINUITA'**
Va assicurato un servizio continuativo, regolare e senza interruzioni e qualora queste dovessero verificarsi, vanno limitati al minimo i tempi di disservizio.
- **PARTECIPAZIONE**
Deve essere garantita la partecipazione dell'utente all'erogazione del servizio, sia per tutelare il suo diritto alla corretta erogazione dello stesso, sia per favorire la collaborazione con gli uffici. Chi eroga il servizio è tenuto ad acquisire periodicamente la valutazione dell'utente circa la qualità del servizio reso.

- **CHIAREZZA E TRASPARENZA**

All'utente va garantita un'informazione chiara, completa e tempestiva riguardo alle procedure, ai tempi ed ai criteri di erogazione del servizio ed in merito ai diritti e alle opportunità di cui può godere.

- **EFFICENZA ED EFFICACIA.**

Il servizio deve essere reso in modo da garantire la sua efficienza.

Gli Uffici adottano tutte le misure idonee al raggiungimento degli obiettivi.

CARATTERISTICHE DELLA CARTA

La Carta dei Servizi risponde all'obiettivo di rendere i servizi aperti e leggibili a chi li frequenta al fine di consentire chiarezza e competenza dell'offerta.

La Carta dei Servizi descrive, all'interno della normativa di riferimento:

- Le linee pedagogiche del servizio
- Le modalità di funzionamento
- Le modalità di partecipazione e di presenza delle famiglie alla vita dei servizi
- I criteri di qualità per i servizi.

Per tutto quanto sopra citato la Carta dei Servizi rappresenta un impegno che l'Amministrazione assume nei confronti dei cittadini e nello stesso tempo è un invito rivolto all'utenza per cooperare e garantire la massima funzionalità e l'efficacia del servizio.

La Carta dei Servizi viene periodicamente rivista ed aggiornata

SERVIZIO ASILO NIDO

Finalità e missione del servizio.

Il servizio di asilo nido d'infanzia intende perseguire i seguenti obiettivi:

- offrire ai bambini un luogo di crescita, di cura di socializzazione, al fine di garantire il loro benessere psicofisico e lo sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali realizzando, alla luce dei più avanzati e aggiornati principi psicopedagogici, vere e proprie esperienze educative.
- sostenere le famiglie nella cura dei figli e delle scelte educative
- facilitare l'accesso al mondo del lavoro, promuovendo le scelte professionali e familiari di entrambi i genitori
- diventare un luogo di informazione e formazione promuovendo una corretta cultura dell'infanzia e diffondendo buone pratiche educative

A CHI SI RIVOLGE IL SERVIZIO.

Il nido d'infanzia è un servizio educativo e sociale rivolto alle bambine e ai bambini dai 3 mesi ai tre anni, che sostiene ed integra l'opera della famiglia, nel rispetto delle indennità sociali, culturali e religiose.

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Come si accede

Il calendario scolastico si articola in 11 mesi con orario giornaliero di n. 10 ore, le date di inizio e di fine servizio verranno definite con largo anticipo e ne verrà data ampia pubblicità al fine di informare l'utenza.

Hanno diritto all'ammissione all'asilo nido i bambini e le bambine di età compresa fra i tre mesi e i tre anni.

Le famiglie vengono informate della possibilità di iscrivere i bambini all'asilo nido tramite manifesti affissi nel territorio comunale e attraverso il sito internet del comune di Velletri.

Al servizio si accede presentando apposita domanda di iscrizione dal 2 aprile al 30 aprile di ogni anno così come stabilito dal Regolamento approvato con Delibera di C.C. n. 32 del 7/4/2017 e così come modificato con successiva Delibera di C.C. n. 78 del 21/12/2018.

E' possibile presentare istanza nel corso dell'anno scolastico per i nati dopo il 30 aprile , le stesse andranno a formare un'ulteriore e separata graduatoria, la quale verrà predisposta in base alla data di presentazione delle stesse presso l'ufficio Servizi Alla Persona. Tale lista d'attesa è sempre subordinata alla graduatoria principale ed è pertanto utilizzata in caso di esaurimento di quest'ultima o in caso di rinuncia dei beneficiari presenti nella stessa. Tale lista d'attesa è utilizzata nel caso in cui si rendano disponibili posti nel corso dell'anno SCOLASTICO DI RIFERIMENTO. I moduli per l'iscrizione sono disponibili sul sito internet del Comune: www.comune.velletri.rm.it oppure presso l'Ufficio Servizi alla Persona nei seguenti orari:

Lunedì e giovedì dalle ore 15,30 alle 17,00
Martedì e Mercoledì dalle 8,30 alle 11,30

Le iscrizioni si effettuano di norma dal 2 aprile al 30 aprile di ogni anno, vengono pubblicate con l'affissione di bandi pubblici, attraverso il sito internet del comune.

Al termine delle iscrizioni l'Ufficio Servizi Alla Persona del Comune stila una graduatoria, formulata sulla base di criteri stabiliti dal Regolamento approvato con Delibera di C.C. n. 32 del 7/4/2017 e così come modificato con successiva Delibera di C.C. n. 78 del 21/12/2018, secondo l'ordine di graduatoria i bambini/e vengono ammessi alla frequenza, fino all'utilizzo completo dei posti disponibili.

L'accettazione della domanda e l'inserimento del bambino/bambina verranno comunicate per iscritto alle famiglie.

L'inserimento dei nuovi iscritti al servizio avviene nel mese di settembre e nel corso di tutto l'anno educativo ogni qualvolta si liberi un posto.

All'atto dell'inserimento i genitori dovranno presentare la certificazione attestante le vaccinazioni obbligatorie ai sensi della Legge n. 119 del 31 luglio 2017.

La graduatoria provvisoria verrà ufficializzata e resa pubblica tramite affissione all'Ufficio Servizi alla Persona e consultabile sul sito Internet del Comune nel rispetto della legge sulla privacy.

Dalla pubblicazione della graduatoria sono concessi 10 giorni per eventuali osservazioni o ricorsi, al termine dei quali la graduatoria definitiva viene resa esecutiva con atto Dirigenziale.

Successivamente, nel corso dell'anno e fino al 31 dicembre, sarà possibile presentare istanza di iscrizione per i nati dopo il 30 aprile all'Ufficio Servizi alla Persona; queste ultime andranno a formare un'ulteriore e separata graduatoria, predisposta in base alla data di presentazione delle stesse e dei criteri previsti nel regolamento.

Tale lista d'attesa è sempre subordinata alla graduatoria principale ed è pertanto utilizzata in caso di esaurimento di quest'ultima o in caso di rinuncia dei beneficiari presenti nella stessa.

Tale lista di attesa è utilizzata nel caso in cui si rendano disponibili posti nel corso dell'anno scolastico di riferimento.

COME FUNZIONA L'INSERIMENTO

L'ambientamento al nido è un momento molto delicato che coinvolge contemporaneamente il bambino, la famiglia e gli operatori ed è caratterizzato sia dall'esperienza di separazione tra bambini e genitori che dall'incontro con un nuovo ambiente fatto di persone, spazi ed oggetti tutti da scoprire.

La fase dell'ambientamento si articola generalmente in 4 settimane: durante i primi 15 giorni di frequenza è richiesta la presenza di uno dei genitori, mentre nelle due settimane successive viene concordato con la famiglia un orario di permanenza del bambino che tenga conto di come sta procedendo il percorso di ambientamento al nido.

Per favorire lo svolgersi di questa nuova esperienza con continuità e gradualità, viene proposto un calendario e una modalità organizzativa attenta alla tipologia di ambientamento individuale o di gruppo.

La data di inizio ambientamento è stabilita dal Coordinatore pedagogico di struttura, sulla base di valutazioni pedagogico-educative ed organizzative, quali ad esempio l'età e il numero di bambini da inserire, la tipologia dei gruppi di riferimento, la presenza di bambini già frequentanti. All'avvio dell'anno educativo, la data di inizio ambientamento si colloca nel periodo compreso tra l'1 settembre e il 30 settembre.

COSA OFFRE IL SERVIZIO

L'asilo Nido può accogliere fino a 48 bambini dai 3 mesi ai tre anni divisi per fasce di età:

Piccoli	3 - 10 mesi
Medi	11 - 22 mesi
Grandi	23 - 36 mesi

Il Nido è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 17,00 con le seguenti modalità:

- dalle ore 7,30 alle ore 9,00 accoglienza dei bambini;
- dalle ore 13,30 alle ore 14,00 uscita bambini che frequentano il turno antimeridiano;
- dalle ore 16,00 alle ore 17,00 uscita bambini che usufruiscono del turno giornaliero.

Le famiglie all'atto dell'iscrizione possono scegliere, a seconda della propria esigenza, la frequenza al tempo pieno (7,30-17,00) o tempo parziale (7,30-14,00).

E' facoltà delle famiglie, avanzare richiesta di modifica dell'orario di frequenza del bambino nell'ambito delle fasce orarie previste dall'organizzazione direttamente alla coordinatrice dell'asilo nido e, contestualmente, l'invio di comunicazione all'Ufficio comunale Servizi alla Persona. Previa verifica delle disponibilità, la modifica dell'orario decorrerà dal mese successivo alla data di presentazione della domanda.

LE RETTE DI FREQUENZA

E' richiesto alle famiglie il pagamento mensile di una retta a frequenza, che copre parzialmente i costi di gestione dell'asilo nido che varia in base all'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) così come stabilito dalla Delibera di Consiglio Comunale n. 91/2009

Le fasce di reddito e le relative rette risultano essere le seguenti:

da ISEE € zero	ad ISEE € 2.500,00	retta dovuta € 50,00
da € 2.500,01	ad ISEE € 5.000,00	retta dovuta € 100,00
da € 5.000,01	ad ISEE € 7.500,00	retta dovuta € 150,00
da € 7.500,01	ad ISEE € 10.000,00	retta dovuta € 230,00
da € 10.000,01	ad ISEE € 12.500,00	retta dovuta € 285,00
da € 12.500,01	oltre	retta dovuta € 340,00

E' necessario quindi, al momento dell'iscrizione, presentare la documentazione relativa al valore ISEE della propria famiglia, qualora tale l'attestazione non venisse presentata, la retta verrà calcolata in fascia massima.

Sono previste delle riduzioni a seguito dell'ingresso differito al nido, si effettua la riduzione sulla quota mensile di contribuzione come segue:

1. ingresso nido prima settimana pagamento quota intera
2. ingresso nido seconda settimana pagamento $\frac{3}{4}$ quota
3. ingresso nido terza settimana pagamento $\frac{1}{2}$ quota
4. ingresso nido quarta settimana pagamento $\frac{1}{4}$ quota.

Il pagamento della retta a decorre dal giorno d'assegnazione del posto indipendentemente dall'inizio della frequenza

L'importo della retta mensile è soggetta a riduzioni in caso di :

- Assenza del bambino giustificata con certificato medico, riduzione del 50% della retta da corrispondere nel caso in cui la frequenza non superi i 3 giorni nell'arco del mese;
- **Nel corso della chiusura del servizio per le festività natalizie (riduzione automatica 3/4).**

In caso di frequenza contemporanea di fratelli sarà applicata sulle due fasce corrispondenti una riduzione del 20% sulla retta relativa al secondo figlio e del 50% sulla retta relativa ai figli successivi.

Alle famiglie che all'atto dell'ammissione non presenteranno la dichiarazione ISEE si applicherà d'ufficio la retta mensile di frequenza corrispondente alla fascia massima.

Le famiglie che hanno i bimbi già frequentati l'asilo nido dovranno presentare la dichiarazione ISEE aggiornata all'inizio dell'anno scolastico, in caso contrario si applicherà d'ufficio la retta mensile di frequenza corrispondente alla fascia massima.

Le rette di frequenza devono essere pagate mensilmente non oltre il 5 di ogni mese come previsto dall'art. 21 del "Regolamento Comunale Asili Nido"

ESONERO RETTA

In caso di situazioni particolari ed eccezionali segnalate dai Servizi territoriali, l'eventuale riduzione o esonero della retta verrà valutata e approvata con Delibera di Giunta Comunale, caso per caso, attraverso la relazione del Servizio Sociale che attesti lo stato di disagio economico e problematiche sociali e/o relazioni dei Servizi documentate tramite certificazioni mediche delle competenti strutture Asl che attestino la necessità terapeutica dell'inserimento al nido, nonché, la documentazione attestante la situazione di disagio economico certificata confermata con attestazione Isee. Le verifiche sui redditi e proprietà vengono integrate con le informazioni effettuate dal Comando di P.L..

DIMISSIONI

Le rette di frequenza devono essere pagate mensilmente non oltre il 5 di ogni mese come previsto dall'art. 21 del presente regolamento.

Si fa luogo a dimissioni d'ufficio nel caso di mancato versamento delle rette dopo il secondo sollecito scritto. Il mancato pagamento delle rette entro la fine del mese di luglio determineranno tuttavia l'automatica decadenza per l'anno successivo, che dovrà essere tempestivamente preannunciata ai coordinatori del nido e ai genitori morosi.

L'ufficio preposto eserciterà il controllo sistematico degli avvenuti pagamenti e comunicherà mensilmente l'elenco dei morosi al Dirigente per i provvedimenti di competenza.

In caso di dimissioni anticipate rispetto al termine dell'anno educativo, la famiglia deve presentare specifica dichiarazione di rinuncia scritta secondo le seguenti disposizioni:

- Se il bambino non è ancora stato inserito, la rinuncia deve pervenire entro sette giorni dalla data fissata per l'inserimento dell'effettivo ritiro.
- Se il bambino è già inserito, la rinuncia deve pervenire un mese prima dalla data dell'effettivo ritiro.

La mancata comunicazione di dimissioni comporta il pagamento integrale della retta.

La mancata frequenza ingiustificata superiore a un mese dà luogo a dimissioni d'ufficio e contestuale scorrimento dei nominativi in lista d'attesa.

CHI LAVORA AL NIDO

All'asilo sono presenti le seguenti unità di personale:

- **La coordinatrice/Il coordinatore** che si occupa degli aspetti gestionali del servizio e del coordinamento, in particolare:
 1. Provvede alla gestione quotidiana del servizio
 2. Presidia e collabora alla realizzazione delle attività educative
 3. Programma le attività del personale e di tutti coloro che concorrono alla realizzazione del servizio
 4. Gestisce i contatti con il Comune
 5. Gestisce il passaggio di informazioni tra nido e famiglia
- **Le educatrici** in possesso dei titoli di studio requisiti richiesti dalla normativa nazionale
 1. Si occupano della gestione quotidiana della vita dell'asilo e svolgono il loro lavoro all'interno delle sale dell'asilo nido

2. Promuovono il benessere e l'armonico sviluppo psicofisico del bambino
 3. Ne curano la crescita integrando l'azione educativa della famiglia
 4. Sono figure stabili che garantiscono continuità affettiva e relazionale sia nei confronti dei bambini che nei confronti della famiglia
 5. Preparano e predispongono spazi, tempi e materiali in funzione delle attività come previsto dal progetto pedagogico
 6. Programmano gli incontri con le famiglie, collettivi ed individuali
 7. Organizzano momenti di incontro informali per accrescere il clima di conoscenza e collaborazione
 8. In equipe, elaborano la programmazione educativa annuale ponendo attenzione ai passaggi evolutivi del bambino
- **Personale ausiliario**
Competono tutti gli interventi di pulizia, sanificazione, riordino degli ambienti interni ed esterni al nido e attività di collaborazione in cucina. La loro funzione contribuisce a promuovere la qualità degli spazi e dell'ambiente intesi come luogo facilitante lo sviluppo dei bambini. Si occupa del servizio di pulizia generale degli ambienti, della lavanderia interna ed affianca gli educatori in alcuni momenti di relazione con i bambini (in particolare nel momento del pranzo, del risveglio e di quello della merenda).
 - **La cuoca**
Nel nido è presente la cucina interna, questo permette di realizzare un approccio curato e qualificato dell'alimentazione. Confeziona i pasti per i bambini secondo menù prestabiliti, provvede all'igiene della cucina e alla pulizia degli utensili. Si occupa inoltre della conservazione delle derrate alimentari ed è responsabile del piano di autocontrollo alimentare HACCP.

LA MENSA

Il pranzo è un momento molto particolare: il menù viene preparato appositamente per la fascia di età, i menu e le tabelle vengono approvate dal Comune e dal servizio materno-infantile della ASL. Per garantire l'igiene e la qualità dell'alimentazione dei bambini ogni giorno vengono consegnate alla cucina le derrate alimentari fresche per la realizzazione del pasto.

Durante l'anno scolastico vengono proposti 2 menù a rotazione preparati con piatti e proposte legati al periodo stagionale in cui si svolge il pranzo al nido:

- Menu Autunno/Inverno
- Menu Primavera /Estate

I menù proposti prevedono pietanze diverse per ogni giorno della settimana e sono predisposti con una rotazione di 4 settimane. In tal modo i bambini imparano a conoscere le disponibilità di ortaggi, verdura e frutta in relazione alle stagioni e soddisfano la necessità fisiologica di modificare l'alimentazione secondo il clima.

Un menù variegato, facilmente attuabile per la molteplicità di alimenti della dieta mediterranea, fa conoscere ai bambini alimenti diversi, nuovi sapori e stimola curiosità verso il cibo.

La variabilità del menù per il pranzo è ottenuto semplicemente con l'utilizzo di prodotti di stagione, ogni giorno vengono consegnate alla cucina le derrate alimentari fresche con le quali si possono elaborare ricette sempre diverse, in particolare primi piatti e contorni. Ciò permette anche di attuare un'educazione finalizzata alla prevenzione di sovrappeso e obesità, condizioni sempre più frequenti nella popolazione italiana.

Particolare attenzione alla pulizia ed igiene nel confezionamento ed erogazione dei pasti è garantita attraverso l'applicazione del piano di autocontrollo alimentare HACCP.

La sua puntuale applicazione consente di tenere sotto controllo ogni fase di lavorazione e somministrazione dei pasti e di avere un monitoraggio costante dell'intero processo di cucina

Le diete speciali

Il nido garantisce una dieta speciale personalizzata in caso di indisposizione breve, patologie e/o per motivi etici o religiosi. Le diete legate a particolari esigenze patologiche vengono erogate a seguito della presentazione al nido da parte del genitore di una richiesta accompagnata da una certificazione medica. Ogni successiva variazione, compresa la cessazione, deve essere prescritta dal medico

curante. Le diete speciali per motivi etici o religiosi sono garantite a seguito di richiesta presentata al nido dalla famiglia del bambino.

LA FREQUENZA/LE ASSENZE

Allontanamento cautelativo

Malattie lievi, come semplici infezioni respiratorie (es. Raffreddore), non richiedono l'allontanamento dal nido.

Deve invece lasciare il servizio ed essere affidato alla famiglia, il bambino che presenta:

- febbre (temperatura esterna superiore o uguale a 38°C - doppia misurazione ascellare in 30 minuti)
- vomito (due o più episodi)
- diarrea (tre o più scariche)
- tosse persistente con sospetta difficoltà respiratoria
- stomatite con difficoltà a controllare la saliva e ad ingerire cibo
- esantema (presenza di eruzione cutanea) con febbre
- sospetta congiuntivite purulenta
- lesioni cutanee
- sospetta pediculosi

Quando è necessario che il bambino lasci il servizio, il personale educativo avverte i genitori, che sono obbligati a provvedere tempestivamente al ritiro, anche mediante delega a terzi.

All'atto dell'affidamento del bambino alla famiglia, il personale educativo rilascerà sempre un modulo dove verranno specificati chiaramente i motivi che hanno indotto l'allontanamento (*segni e sintomi in presenza dei quali si ritiene appropriato disporre l'allontanamento*).

Nei casi di malessere del bambino, qualora i genitori non siano rintracciabili, il personale dell'asilo, in considerazione della gravità del caso, provvederà a mettere in atto i protocolli necessari comprensivi dell'eventuale richiesta di intervento del 112/118.

E' quindi importante per i genitori, fornire alla Coordinatrice di Servizio più numeri di emergenza che possono essere contattati in caso di necessità (es. recapiti lavoro, nonni, zii ecc) con relative deleghe. Non vengono allontanati i bambini con lievi disturbi; questi vengono segnalati ai genitori al ritiro consueto da scuola.

Riammissione

- **in caso di allontanamento:** i bambini che sono stati allontanati dall'asilo per sospetta malattia (non grave), sono tutti riammessi in struttura con la sola "autocertificazione" (modulo disponibile in asilo) entro i 5 giorni successivi all'evento (rientro al sesto giorno), che attestati di essersi attenuti alle indicazioni del medico pediatra per il rientro in collettività.
- **in caso di assenza non causata da allontanamento:** per le assenze del bambino superiori ai 5 giorni i genitori non dovranno più presentare il certificato medico per la riammissione alla frequenza salvo i casi in cui siano previste le misure di profilassi indicate a livello internazionale ed internazionale come previsto dalla L.R. 22/10/2018 n. 7 art. 68;
- **in caso di assenza per motivi familiari:** non è necessario il certificato medico per la riammissione purché tale assenza sia preventivamente comunicata alle educatrici del nido, in caso contrario è necessario che il medico certifichi lo stato di buona salute e/o assenza di malattie trasmissibili.
- **in caso di malattia infettiva:** deve sempre essere prodotto il certificato del medico pediatra.

E' raccomandato ai genitori di comunicare tempestivamente il motivo dell'assenza del proprio bambino, quando possa trattarsi di malattia infettiva diffusiva (compresa pediculosi), al fine di consentire la sollecita attuazione di opportune misure profilattiche agli altri bambini del nido.

In caso di allontanamento per febbre, è fortemente raccomandato ai genitori di tenere il bambino a riposo sotto osservazione per le successive 24 ore, prima del rientro in asilo. Pur comprendendo le difficoltà dell'organizzazione familiare in caso di malattia del bambino, si ricorda che in linea generale le raccomandazioni emanate dalle autorità sanitarie indicano che per la riammissione alla frequenza all'interno della comunità dell'asilo, non è sufficiente l'assenza di sintomi di malattia, bensì è necessario che il bambino si sia ristabilito al punto da poter partecipare adeguatamente alle

attività dell'asilo e non richieda cure particolari che il personale educativo non sia in grado di garantire senza pregiudicare l'assistenza degli altri bambini.

Bambino infortunato

Il bambino infortunato (portatore di gesso, con suture, bendaggi estesi, ecc) non è ammesso a frequentare la collettività, in quanto non possono essere garantite le condizioni per la tutela delle patologie di cui il bimbo è portatore e, comunque, devono essere rispettate le indicazioni di prognosi del pronto soccorso. Il rientro al nido è comunque possibile soltanto dopo la presentazione del certificato del medico pediatra.

Farmaci salvavita

Non è ammessa la somministrazione di alcun farmaco da parte del personale del nido, eccezion fatta per i medicinali salvavita così come previsto dal Protocollo d'Intesa tra Miur-Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio e Regione Lazio approvato con Delibera di Giunta Regionale n.17 ottobre 2017 n. 649.

La richiesta può essere inoltrata utilizzando l'apposita modulistica presente in struttura.

Abbigliamento scolastico

Consigliamo alle famiglie di vestire i bambini con abiti comodi che possano essere sporcati e che favoriscano l'autonomia del bambino; evitare quindi per esempio salopette o pantaloni con chiusure belle ma difficili da gestire ed oggetti pericolosi. Si deve assicurare un cambio completo del bambino, inserito in un sacchetto, costituito da un paio di mutandine, un paio di calze o calzini, una canottiera e vestiario adatto alla stagione.

I RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

La costruzione di un rapporto di fiducia e di collaborazione è l'elemento fondamentale ai fini di un autentica condivisione della responsabilità educativa.

Si attribuisce alla famiglia grande valore in quanto nucleo primario di appartenenza culturale e portatrice di insostituibili valenze affettive.

Ci si orienta quindi ad un modello di compartecipazione che vede nell'ascolto, nell'incontro, nel confronto, la modalità di interazione con essa e dove il nido si collochi come forza promotrice di taglio educativo.

Si prevedono a tal fine vari e diversificati momenti di scambio che facilitino e permettano il crearsi di tale relazione-interazione:

Open day : è un'esperienza particolare che il nido organizza ogni anno per avvicinare la famiglia al mondo della nido e favorire nei bambini lo sviluppo dell'autostima.

Tale modalità rende protagoniste le famiglie stesse nelle attività relative al progetto educativo della sezione. I genitori inoltre possono esplorare il lavoro svolto nelle altre sezioni e rendersi conto dell'intero percorso proposto. Tale esperienza si pone ancora lo scopo di sensibilizzare la famiglia all'importanza del gioco insieme ai figli, di incrementare il rapporto positivo tra educatrici e genitori, di acquisire memoria storica degli eventi quotidiani scolastici.

Momenti di incontro con le figure che si occupano della quotidianità del servizio:

- incontri preliminari all'inizio dell'anno scolastico
- scambio di informazioni all'ingresso e all'uscita del bambino dal nido
- riunione allargata a tutti i genitori
- colloqui individuali
- spazio per la documentazione (bacheca)
- menù settimanale

Si vuole altresì stimolare e facilitare l'ingresso delle famiglie nella vita e nelle attività del nido attribuendo significato sociale ed educativo a forme di coinvolgimento quali:

- Partecipazione a feste e spettacoli
- Uscite didattiche
- Attività di laboratorio.

PROCESSI DI VALUTAZIONE ED AUTOVALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Il personale educativo dell'Asilo Nido a scadenza regolare si impegna a verificare il lavoro svolto e gli obiettivi raggiunti in base a quanto stabilito dalla programmazione educativa.

Il servizio asilo nido è regolarmente monitorato dall' Ufficio Servizi alla Persona, attraverso sopralluoghi presso l'asilo nido ed anche verifiche attraverso la rilevazione di grado di soddisfazione delle famiglie, tramite strumenti diversificati, quali questionari per la valutazione della qualità percepita.

Sulla base degli esiti dell'attività di valutazione della qualità percepita e di verifica del servizio, l'Amministrazione Comunale in collaborazione con il coordinatore del servizio asilo nido definiscono i piani di miglioramento.

DIRITTO ALLA PRIVACY

I dati personali e le immagini dei bambini sono tutelati dalla protezione dei dati personali.

Foto e filmati di bambini ripresi all'interno dei locali dell'asilo nido possono essere utilizzati previa autorizzazione dei genitori (esercanti la patria potestà), esclusivamente nell'ambito di iniziative educative e culturali e scambio con soggetti operanti istituzionalmente nel settore dell'infanzia.

Tutti gli operatori del servizio sono tenuti al segreto d'ufficio e, pertanto, tutte le informazioni che i genitori forniscono su salute, situazione economica, familiare, disagio sociale ecc. sono trattate con estrema riservatezza e nel rispetto della legge sulla privacy. Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE.

Il Trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Velletri.

RILEVAZIONE SODDISFAZIONE DELLE FAMIGLIE E SUGGERIMENTI

Il nido s'impegna ad attuare verifiche e valutazioni del servizio asilo nido attraverso la collaborazione dei genitori ai quali verrà somministrato annualmente un questionario di soddisfazione/gradimento del servizio svolto per la valutazione della qualità percepita.

Dall'elaborazione di tutti i questionari verrà redatto un rapporto sulla valutazione del grado di soddisfazione degli utenti e verranno presi in considerazione tutti gli eventuali suggerimenti e commenti al fine di migliorare la qualità del servizio.

RECLAMI

Al verificarsi di un disservizio gli utenti possono presentare reclamo presso l'Ufficio Servizi alla Persona del Comune di Velletri.

Un vostro problema è anche un nostro problema, e vogliamo darvi la migliore opportunità per comunicarcelo e per poterlo risolvere. Se il servizio descritto in questa carta in qualche modo non vi ha soddisfatto, potete:

1. Interpellare la Coordinatrice di Struttura che provvederà a valutare la cosa, a documentare e ad inoltrare ogni informazione al Responsabile del Servizio del Comune di Velletri, che verifica la segnalazione, la protocolla, si accerta riguardo alla situazione segnalata e adotta i provvedimenti adatti al caso.
2. Interpellare la vostra educatrice di riferimento, che provvederà a valutare la cosa e a relazionarsi con la Coordinatrice di Struttura.

Vi diamo garanzia di rispondere personalmente (se avrete inserito i vostri dati) entro e non oltre 30 giorni, in modo formale, spiegandovi cosa siamo in grado di fare per risolvere il problema.

In caso di segnalazione anonima, provvederemo comunque ad analizzare tempestivamente il problema e dare avvio alle eventuali soluzioni.