

La carta dei servizi è uno strumento con il quale vengono fornite tutte le informazioni relative ai servizi dell'Asilo Nido dell'Asilo Infantile Pecchio in una logica di trasparenza. Secondo le uniche indicazioni di legge, la Carta dei Servizi viene considerata un requisito indispensabile nell'erogazione dei servizi

## ASILO INFANTILE PECCHIO

Carta dei Servizi Asilo Nido

2025-2026





## Sommario

1. INTRODUZIONE.....	2
2. PRESENTAZIONE DEL SERVIZIO .....	3
2.1 LA MISSIONE EDUCATIVA.....	3
2.2 LA NOSTRA ORGANIZZAZIONE .....	3
2.3 QUALI FINALITA' PERSEGUIAMO .....	4
3. ACCEDERE AL MICRONIDO.....	5
3.1 ISCRIZIONI .....	5
3.1 GRADUATORIA.....	5
3.2 DIMISSIONI .....	5
3.3 PASTI .....	5
3.4 COSTI DEL SERVIZIO.....	5
3.5. INSERIMENTO DEI NUOVI BAMBINI .....	6
4. GESTIONE PARTECIPATA .....	6
5 PIANO EDUCATIVO .....	7
5.1 IL PERSONALE EDUCATIVO .....	7
5.2 CALENDARIO ED ORARIO GIORNALIERO .....	8
5.3. LA GIORNATA TIPO .....	9
5.4. L'ACCOGLIENZA .....	9
5.7. LE ATTIVITA' FINALIZZATE .....	9
5.8. IL RITORNO A CASA .....	10
6 COLLABORAZIONE CON LE FAMIGLIE.....	11
6.1. IL VESTIARIO .....	11
6.2. ESIGENZE DIETETICHE .....	11
6.3.LA PUNTUALITÀ .....	11
6.4. VARIAZIONI DI ORARIO .....	11
6.5. ASSENZE .....	12
6.6. PARTECIPAZIONE DEI GENITORI .....	13
7 SODDISFAZIONE DELLE FAMIGLIE.....	13
7.1. COME RILEVIAMO LA SODDISFAZIONE DELLE FAMIGLIE .....	13
7.2. Reclami.....	13
7.3 Partecipazione al miglioramento continuo del servizio .....	13
8 FATTORI DI QUALITA' .....	13
9 NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....	14

## 1. INTRODUZIONE

La carta dei servizi è uno strumento con il quale intendiamo fornirvi tutte le informazioni relative ai servizi dell'Asilo Nido Pecchio in una logica di trasparenza.

Secondo le uniche indicazioni di legge, la Carta dei Servizi viene considerata un 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.

L'Asilo Nido Pecchio rende pubblica la propria Carta dei Servizi, dalla quale sarà possibile conoscere:

- l'ente che gestisce il servizio;
- l'organizzazione del micronido;
- le sue modalità di funzionamento;
- i servizi forniti.

La Carta dei Servizi risponde ai seguenti principi fondamentali:

### **EGUAGLIANZA**

Il nostro servizio è accessibile a tutti, senza distinzioni di sesso, di diversa abilità, di razza, di lingua, di religione o di opinioni politiche e condizione economica.

### **IMPARZIALITÀ**

I comportamenti del personale dell'Asilo Nido nei confronti dell'utente sono dettati da criteri di obiettività e imparzialità.

### **CONTINUITÀ**

L'erogazione del servizio è regolare e continua, secondo gli orari indicati successivamente.

### **PARTECIPAZIONE**

I nostri utenti hanno diritto di accesso alle informazioni che li riguardano (nel totale rispetto alla discrezione imposta del trattamento dei dati personali) e sono a noi gradite le osservazioni e i suggerimenti per migliorare il servizio.

### **EFFICACIA ED EFFICIENZA**

Obiettivo fondamentale è il progressivo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, attraverso la formazione degli operatori e all'adozione delle soluzioni più funzionali.

## 2. PRESENTAZIONE DEL SERVIZIO

L'Asilo Nido Pecchio è un servizio privato di tipo diurno, che accoglie bambini e bambine dai 3 mesi ai 3 anni fino alla conclusione dell'anno educativo con la capienza ad oggi massima di 16 bambini. Il servizio è garantito da personale educativo formato e competente.

### 2.1 LA MISSIONE EDUCATIVA

L'Asilo Nido Pecchio si pone come obiettivo quello offrire un ambiente sereno e idoneo a favorire e incentivare la socializzazione, la crescita emotiva e cognitiva del bambino nel rispetto delle varie fasi e dei ritmi personali di sviluppo.

Inoltre, favorisce lo sviluppo armonico della personalità del bambino attivando tutte le risorse utili all'accoglienza e all'integrazione.

È un servizio di supporto alle famiglie per rispondere ai loro bisogni sociali e affiancarli nei compiti educativi.

### 2.2 LA NOSTRA ORGANIZZAZIONE

L'Asilo Nido Pecchio è situato in Piazza Italia 40 a Ottobiano (PV).

I bambini possono usufruire di un ampio spazio per il gioco, una zona per il pasto ed una per il sonno, di un bagno e di una zona verde esterna attrezzata con opportuni arredi e giochi.

All'entrata della struttura sono stati allestiti gli armadietti personali.

Un ampio salone è organizzato e arredato nei vari angoli; all'interno vi sono tavoli su cui vengono allestiti i laboratori per le attività di manipolazione, disegno e pittura.

Una parte del salone è destinato alla zona gioco e angolo morbido e una parte con la zona del fasciatoio per il cambio. Uno spazio opportunamente attrezzato esclusivamente per il riposo e un refettorio per il pranzo.

Completano la struttura lo spogliatoio del personale dipendente, il bagno dei bambini e quello del personale.

Le attività che le educatrici svolgono si basano su una programmazione annuale e su una pianificazione periodica e sono finalizzate allo sviluppo armonico del bambino.

Esse comprendono: giochi di manipolazione, giochi di abilità e ordinazione, attività psicomotorie, giochi di socializzazione, gioco simbolico e di scoperta, giochi di espressione grafica, giochi di ascolto e di espressione musicale, giochi di coordinazione.

Nell'Asilo Nido operano:

- 4 educatrici, di cui una con funzioni di coordinamento;
- 1 operatore ausiliario.

L'equipe si riunisce periodicamente per: programmazione e verifica dell'attività educativa, formazione ed aggiornamento.

Per favorire il dialogo con le famiglie e il confronto diretto sull'andamento delle attività e dello sviluppo del bambino, gli operatori si rendono disponibili a colloqui individuali in momenti prestabiliti e/o informali quali l'accoglienza e il momento del congedo.

Qualche raccomandazione per un corretto funzionamento del servizio:

1. utilizzare il numero della scuola: 0384/49091 per comunicazioni inerenti al bambino;
2. chiudere sempre il cancello e le porte;

3. dare ai bambini la colazione a casa e non portare all'asilo merendine, biscotti etc.;
4. evitare di portare giochi da casa;
5. l'ingresso del cancellone principale potrà essere utilizzato solo, in caso di pioggia, dai genitori dei bambini che frequentano l'Asilo Nido rispettando i seguenti orari: 07–09/16–18.

I suggerimenti e richiami possono essere espressi in forma orale, scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

L'ente, dopo aver espletato ogni possibile indagine in merito, risponde, con celerità, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Debito informativo: l'ente si impegna a rispettare le modalità e le scadenze stabilite dalla Regione.

### 2.3 QUALI FINALITA' PERSEGUIAMO

Le finalità principali del servizio sono:

- promuovere una cultura attenta ai diritti dell'infanzia;
- favorire in collaborazione con la famiglia la crescita e l'armonico sviluppo psicofisico e sociale dei bambini che lo frequentano;
- garantire che gli spazi, le attrezzature, gli impianti, gli arredi e i giochi siano idonei, funzionali e sicuri;
- garantire la professionalità del personale attraverso l'attività di aggiornamento e formazione continui;
- offrire ai bambini e alle bambine un luogo di formazione, di cura e di socializzazione per il loro benessere psicofisico e per lo sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali;
- aiutare la separazione temporanea della figura dal genitore;
- favorire l'interiorizzazione di regole e di convivenza;
- favorire l'acquisizione di capacità motorie e manuali;
- sostenere la soluzione positiva dei conflitti;
- promuovere situazioni di cooperazione;
- sostenere le famiglie nella cura dei figli e nelle scelte educative.

### 3. ACCEDERE AL MICRONIDO

#### 3.1 ISCRIZIONI

All'Asilo Nido possono essere iscritti i bambini in età compresa tra i 3 mesi e i 3 anni.

Le domande di iscrizione devono essere presentate presso l'Asilo Nido, Piazza Italia 40, Ottobiano (PV), dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 9.30 fino alla completa copertura dei 16 posti; si dà la precedenza ai bambini residenti nel comune di Ottobiano.

Per formalizzare l'accettazione del servizio offerto si deve versare, all'atto dell'iscrizione, una quota di 50,00 euro per il mantenimento del posto, ogni anno dovranno essere versati 50,00 euro per il rinnovo dell'iscrizione.

L'anticipo scolastico riguardante la Scuola dell'Infanzia "Pecchio", per coloro che frequentano il Nido, non potrà essere effettuato.

All'atto di accettazione della domanda sarà fornito all'utente l'elenco delle disposizioni relative;

- Modulo privacy per trattamento ed archiviazione dati personali;
- Modulo con numeri telefonici da contattare in caso di necessità.

#### 3.1 GRADUATORIA

Durante tutto l'anno, si accettano domande di iscrizioni stilando una graduatoria che verrà utilizzata qualora si liberassero posti entro le 16 unità.

#### 3.2 DIMISSIONI

Le dimissioni del bambino per rinuncia della famiglia deve avvenire previa comunicazione scritta o inviando una mail ad [asilopecchio@pec.it](mailto:asilopecchio@pec.it) con 30 giorni di calendario di preavviso.

Il mancato preavviso comporta l'addebito dell'importo della retta mensile.

#### 3.3 PASTI

Il menù, identico a quello della Scuola dell'Infanzia, è vidimato dal Servizio di Igiene e Alimenti dell'ASL, fatta eccezione per i lattanti, per i quali si rispetta il menù rilasciato dal pediatra di base.

Per le intolleranze e allergie il genitore dovrà presentare un certificato rilasciato dal medico di competenza (allergologo).

Il servizio mensa è affidato alla SODEXO Quality of life services. La somministrazione è affidata al personale della scuola.

#### 3.4 COSTI DEL SERVIZIO

La quota di iscrizione è di 50,00 euro, mentre la quota mensile di frequenza è di 550,00 euro senza distinzione di orari, comprensivo di pasti e merenda. Per quanto riguarda le famiglie che iscrivono al Nido i propri figli, gemelli o fratelli, la quota di iscrizione e di assicurazione è sempre di 50,00 euro per ciascun bambino, mentre la quota mensile di frequenza è di 550,00 euro per il primo bambino e di 400,00 euro dal secondo bambino in poi, senza distinzione di orari, comprensivo di pasti e merenda. Nel caso di frequenza part-time il costo rimane invariato.

In caso di sospensione di frequenza per un periodo mensile o superiore per qualsiasi motivo, l'utente dovrà versare una quota di 220,00 euro mensili per il mantenimento del posto inviando una mail all'indirizzo [asilopecchio@pec.it](mailto:asilopecchio@pec.it)

Il mancato preavviso comporta l'addebito dell'importo della retta mensile.

### 3.5. INSERIMENTO DEI NUOVI BAMBINI

Per garantire un sereno inserimento del bambino/a al Nido, si ritiene indispensabile la presenza di uno dei genitori per almeno una settimana. Tale periodo potrà subire variazione in relazione alla risposta del bambino/a al nuovo ambiente e verrà concordato tra l'educatore ed i genitori in base alle esigenze del bambino/a.

Il periodo di inserimento è un momento in cui il genitore si può calare nella realtà del Nido per conoscere il personale, osservare come opera e come si relaziona.

L'inserimento può essere così schematizzato:

- Lunedì: il genitore e il bambino giocano un'ora insieme nel Nido;
- Martedì: il genitore e il bambino giocano insieme all'interno del Nido e, verso la fine dell'ora, il genitore prova a rimanere in un posto fisso.
- Mercoledì: il genitore accompagna il bambino al Nido, rimane per un attimo poi saluta e avvisa il bambino del proprio allontanamento per poco tempo.
- Giovedì: il genitore accompagna il bambino al Nido, lo saluta e lo avvisa del suo allontanamento e del fatto che pranzerà al micronido.
- Venerdì: il genitore accompagna il bambino all'entrata lo saluta e si aumenta il tempo di permanenza anche per il sonno.

N.B.: al momento di salutare il vostro bambino, evitate di andarvene senza farvi vedere. È, infatti, importante nonostante possibili lacrimucce, che il vostro bambino senta dire da voi che tornerete presto, e che ve lo senta dire con un'espressione serena e sicura.

A casa, infine, aiutate il vostro bambino ad elaborare e ricordare il tempo trascorso al Nido, ripercorrendo con lui alcuni momenti significativi o semplicemente parlando di routine quotidiane.

In questo modo il bambino sentirà di poter condividere con i suoi genitori quello che vive e sperimenta al nido, ossia il tempo che trascorre senza mamma e papà.

### 4. GESTIONE PARTECIPATA

Tra le forme di gestione partecipata al micronido sono presenti:

- **CDA:** esprime pareri, formula proposte, presenta al coordinatore segnalazioni e richieste relativamente alla promozione, organizzazione e gestione complessiva del servizio. Il parere del C.D.A. è vincolante ogniqualvolta vengono proposte attività comportanti un onere economico per le famiglie.
- **Rappresentanti di sezione:** ogni anno, tramite elezioni (di norma entro il mese di ottobre) vengono rinnovati i rappresentanti di sezione che collaborano con le educatrici e raccolgono segnalazioni e proposte delle famiglie per il buon funzionamento del Nido.
- **Comune di Ottobiano:** le famiglie residenti a Ottobiano con figli iscritti al micronido potranno presentare una richiesta di contributo all'ufficio competente entro il **30 settembre 2025** per beneficiare delle agevolazioni. Per accedere al contributo sarà necessario consultare gli scaglioni definiti in base alle fasce di **reddito ISEE** consultabili presso il Comune.

## 5 PIANO EDUCATIVO

L'équipe di lavoro attua la programmazione educativa, definendo i tempi, le modalità, gli strumenti, la documentazione e la verifica delle attività realizza le finalità del Progetto Educativo.

Il Progetto Educativo generale definisce le coordinate di indirizzo ed ha caratteristiche di flessibilità per garantire maggior rispondenza alle esigenze dei bambini e delle loro famiglie.

La programmazione educativa è sviluppata dagli educatori.

### 5.1 IL PERSONALE EDUCATIVO

Il personale dell'Asilo Nido si distingue in personale educativo e operatore ausiliario.

L'organico è stabilito in base agli iscritti, nonché alle modalità organizzative del servizio.

Nel micronido, l'organico attualmente in servizio è composto da 4 persone così distribuite:

- 3 educatrici (di cui una con funzioni di coordinamento): sono operatrici che nel nido rispondono agli obiettivi di armonico sviluppo psico-fisico, di socializzazione del bambino, nonché di integrazione dell'azione educativa della famiglia.

Alle educatrici competono:

- le operazioni di igiene e pulizia del bambino;
- la somministrazione dei pasti;
- la stesura del progetto educativo e la messa in atto della programmazione valutando passo per passo l'idoneità della stessa in riferimento alle tappe evolutive dei bambini di cui hanno la presa in carico;
- accolgono i bambini e i loro genitori in un ambiente sereno e rassicurante;
- supervisionano la sicurezza dei bambini;
- comunicano con i genitori al momento della consegna e/o ritiro del bambino

Inoltre, devono saper restituire ai bambini il significato delle loro attività, delle loro produzioni personali e di quanto vivono emotivamente.

All'educatrice con funzioni di coordinamento compete:

- il coordinamento degli aspetti organizzativi generali del servizio;
- il coordinamento degli educatori nell'elaborazione del progetto educativo e nella verifica della sua attuazione, nella piena valorizzazione delle risorse umane e professionali disponibili, nonché le attività socio-pedagogiche e ludiche che si realizzano al nido;
- il mantenimento dei rapporti con i genitori, con il comitato di gestione e con il comune per ogni eventuale problema di rispettiva competenza connesso al buon andamento del Nido;
- l'esito degli inserimenti e delle condizioni di salute dei bambini frequentanti;
- il controllo della preparazione e della qualità degli alimenti, della pulizia e dell'igiene del nido;
- la promozione e convocazione di incontri con tutto il personale del nido al fine di realizzare occasioni costruttive per determinare una maggiore funzionalità del servizio;
- di vigilare sul corretto espletamento delle attività del personale promuovendo e garantendo il rispetto delle decisioni organizzative assunte.



- 1 operatore ausiliario che affianca le educatrici durante il servizio di Accoglienza e Ritorno a casa per garantire un ambiente sicuro, accogliente e stimolante per i bambini. Svolge le seguenti mansioni:
  - Supporto nell'accoglienza e nell'uscita
  - Sorveglianza e cura del bambino

La professionalità del personale educativo è supportata da specifiche iniziative di aggiornamento, al fine di accrescere le competenze e le conoscenze di ciascun educatore in ambito didattico e pedagogico.

## 5.2 CALENDARIO ED ORARIO GIORNALIERO

L'Asilo Nido è aperto tutto l'anno, da settembre a luglio, per un totale di 217 giorni con l'esclusione:

- del mese di agosto;
- di tutti i sabati e le domeniche;
- delle festività obbligatorie rispettando il calendario della Regione Lombardia dell'anno scolastico in corso.

Calendario scolastico 2025-2026

- Giorno di apertura 4 settembre 2025
- Ultimo giorno venerdì 31 luglio 2026

Lezioni sospese

- Lunedì 13 ottobre 2025 – Santo Patrono
- Sabato 01 novembre 2025 – Festa di tutti i Santi
- Lunedì 08 dicembre 2025 – Immacolata Concezione
- Natale da mercoledì 24 dicembre 2025 a martedì 06 gennaio 2026
- Carnevale lunedì 16 e martedì 17 febbraio 2026
- Pasqua da giovedì 02 aprile a martedì 07 aprile 2026
- Sabato 25 aprile 2026 – Anniversario Liberazione
- Venerdì 01 maggio 2026 – Festa dei Lavoratori
- Lunedì 01 giugno 2026 – ponte del 02 giugno
- Martedì 02 giugno 2026 – Festa della Repubblica

Il calendario è consegnato ad ogni inizio anno.

L'Asilo Nido apre alle ore 7.00 e chiude alle 18.00, dal lunedì al venerdì e l'organico giornaliero è così strutturato:

- **ACCOGLIENZA**  
07:00–09:00 con 1 educatrice + 1 operatore ausiliario (rapporto 1:10)
- **ATTIVITA' FINALIZZATE**  
09:00 – 16:00 con 2 educatrici (rapporto 1:8)
- **RITORNO A CASA**  
16:00-18:00 con 1 educatrice + 1 operatore ausiliario (rapporto 1:10)

Possibilità di frequentare anche part-time, ma il costo resta intero.

### 5.3. LA GIORNATA TIPO

Orario	Descrizione
7.00-9.00	<b>Accoglienza dei bambini, un saluto agli amici e gioco libero</b> Ogni bambino viene accolto rispettandone i ritmi e i rituali. È in questo momento che vengono scambiate le informazioni quotidiane tra educatrici e genitori
09.00-09.30	<b>Spuntino di inizio mattina ed in seguito la nanna per i più piccoli</b>
09.30-11.00	<b>Gioco libero ed attività strutturata</b> Le attività vengono programmate prendendo in considerazione le esperienze di vita dei bambini, le loro reali esigenze ed i comportamenti osservati
11.00-11.30	<b>Momento del cambio e lavaggio mani prima del pranzo</b> Le educatrici si relazionano in modo individualizzato con ogni bambino: il rapporto che si instaura è carico di affettività e risulta gratificante per entrambi
11.30-12.30	<b>È l'ora della pappa</b> Il pasto costituisce il contesto di socializzazione e relazione per eccellenza, è uno strumento che conduce all'autonomia del nutrirsi ed al piacere di autoregolarsi
12.30-13.00	<b>Momento del bagno</b> Tutti a lavarsi mani, denti e cambio
13.00-15.00	<b>È l'ora della nanna</b> Nella fase di preparazione alla nanna si seguono rituali e si compiono gesti familiari che si ripetono quotidianamente creando un clima rassicurante che permette al bambino di addormentarsi e risvegliarsi serenamente
15.00-15.30	<b>Risveglio e bagno</b> Cambio pannolino e pipì
15.30-16.00	<b>Merenda e gioco libero</b>
16.00-18.00	<b>Uscita dei bambini</b> L'educatrice accoglie il genitore e comunica tutte le informazioni relative alla giornata trascorsa al nido.

### 5.4. L'ACCOGLIENZA

Dalle ore 07:00 i bambini vengono accolti dall'educatrice. Per l'accoglienza, il genitore affiderà il proprio bambino all'educatrice, sarà sua premura svestirlo e sistemare la dotazione del bambino nel proprio armadietto.

### 5.7. LE ATTIVITA' FINALIZZATE

L'attività non strutturata ha un particolare valore educativo e consiste nell'offrire ai bambini la possibilità di giocare liberamente e a piacimento.

Le attività strutturate sono attività didattiche progettate all'interno dei piani di lavoro. Hanno lo scopo di promuovere lo sviluppo di abilità nel rispetto della crescita:

- attività psicomotoria;
- attività di manipolazione;
- attività grafico-pittorica ed espressiva;
- attività per lo sviluppo del linguaggio;
- giochi e attività per lo sviluppo del pensiero simbolico;
- attività di carattere costruttivo.

## Scoprire e Sperimentare con la Tecnologia

Nel nostro Nido integriamo la tecnologia in modo educativo e sensoriale, favorendo l'esplorazione, la creatività e lo sviluppo delle competenze cognitive nei bambini. Attraverso strumenti e attività adeguate all'età, proponiamo esperienze interattive che stimolano la percezione visiva, uditiva e tattile, promuovendo la scoperta del mondo digitale in maniera ludica e coinvolgente. L'obiettivo è offrire un primo approccio alla tecnologia che rispetti i tempi e i bisogni evolutivi della prima infanzia, valorizzando il gioco e l'apprendimento attivo.

### 5.8. IL RITORNO A CASA

Le educatrici del Nido hanno l'obbligo di affidare i bambini, al momento dell'uscita, soltanto ai genitori (o a chi gode della responsabilità genitoriale).

Qualunque altra persona venga a prendere il bambino deve essere maggiorenne ed autorizzata dal genitore mediante delega con fotocopia del documento di riconoscimento della persona delegata.

Al momento dell'uscita le educatrici accompagnano i bambini alla porta d'ingresso e danno un breve resoconto sull'andamento della giornata, per comunicazioni più approfondite occorre chiedere un colloquio individuale.

## 6 COLLABORAZIONE CON LE FAMIGLIE

### 6.1. IL VESTIARIO

Ogni bambino dovrà portare:

- 2 cambi completi (body o canotta + mutandina + maglietta + pantalone + calzini + calze antiscivolo), in fase di spannolinamento cambi 5;
- un paio di calzini antiscivolo;
- cappellino per l'estate;
- ciuccio con catenella se usato;
- cuscino, federa, lenzuolino con angoli e copertina per l'inverno e lenzuolo sopra nelle mezze stagioni;
- crema antiarrossamento per il cambio, pannoloni, salviettine per il cambio;
- fazzoletti di carta e sapone liquido (richiesti anche nel corso dell'anno);
- 2 bavagli o bavagli usa e getta;
- 2 asciugamani;
- 1 bicchierini o biberon (che verranno consegnati giornalmente per il lavaggio);
- 1 sacca da tenere nell'armadietto per il cambio;
- spazzolino e dentifricio se usato.

Per evitare smarrimenti si richiede gentilmente di contrassegnare gli oggetti personali con il nome del bambino. È fondamentale che l'abbigliamento consenta loro la massima libertà di movimento e di uso per facilitarne la progressiva autonomia (evitare, quindi, SALOPETTE, BRETELLE, JEANS, ecc.).

### 6.2. ESIGENZE DIETETICHE

Le esigenze dietetiche particolari devono essere comunicate sin dall'inserimento e possono riguardare motivi di salute documentati da certificato medico o motivi religiosi. Inoltre, l'ATS ha autorizzato in casi di esigenza, per la durata di 3 giorni e sotto prescrizione pediatrica, la somministrazione di una dieta leggera, per ogni esigenza rivolgersi alle educatrici.

### 6.3. LA PUNTUALITÀ

I genitori sono invitati a rispettare gli orari di entrata e di uscita del servizio.

Al fine di prevenire episodi di dimenticanza del bambino a bordo dell'automobile, l'Asilo Nido Pecchio ha deciso di adottare il seguente protocollo:

- i genitori sono tenuti a comunicare l'assenza o eventuali ritardi del proprio figlio entro le ore 09:30;
- nel caso non venga segnalata l'assenza, le educatrici, sono tenute a chiamare telefonicamente i genitori dalle ore 09:30.

### 6.4. VARIAZIONI DI ORARIO

Qualsiasi variazione d'orario deve essere comunicata con anticipi o comunque 24 ore prima.

## 6.5. ASSENZE

Al fine di tutelare la salute di tutti i bambini che frequentano il Nido, secondo le ultime normative, per la riammissione all'interno della struttura dopo assenza per malattia superiore a 3 giorni (sabato e domenica inclusi), uscita anticipata causa malessere o per qualsiasi malattia infettiva è necessaria la certificazione da parte del PEDIATRA, attestante l'avvenuta guarigione, al momento del rientro.

Inoltre, per il rientro, in caso di febbre, il bambino, deve essere sfebbrato da almeno 24 ore.

Si precisa che le educatrici non somministreranno alcun tipo di farmaco, tranne farmaci salvavita con consenso scritto dai genitori.

Il bambino non può frequentare il Nido in caso di:

- Febbre 37.5 °C;
- Vomito ripetuto;
- Congiuntivite;
- Stomatite;
- Scariche diarroiche;
- Herpes.

Nel caso in cui lo staff educativo ritenga necessario allontanare il bambino dal Nido per malattia o malessere, ricordarsi che è un gesto di rispetto nei confronti del bambino stesso e degli altri.

Secondo il Decreto-Legge del 7 giugno 2017, vi è l'obbligo delle vaccinazioni per la frequenza al nido.

All'atto dell'iscrizione, le famiglie dovranno fornire:

- copia del libretto delle vaccinazioni;
- idonea documentazione comprovante l'omissione o il differimento della somministrazione del vaccino;
- idonea documentazione comprovante l'esonero per intervenuta immunizzazione per malattia naturale;
- copia della prenotazione dell'appuntamento presso l'Azienda Sanitaria Locale.

Per tanto, per l'anno scolastico 2025/2026, la documentazione va presentata entro il 10 settembre (e non, appunto, nel momento dell'iscrizione che è già passato). In casi particolari, come, ad esempio, lo smarrimento del libretto, tramite un'autocertificazione, i genitori hanno tempo di presentare la copia del libretto vaccinale sino al 10 marzo.

In ogni caso, la documentazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni obbligatorie, dovrà comunque essere fornita entro il 10 luglio di ciascun anno, compreso il 10 luglio.

La mancata presentazione della documentazione di avvenuta vaccinazione nei termini previsti è segnalata, entro i successivi dieci giorni dalla data di scadenza, dai responsabili dei servizi educativi per l'Infanzia e dal legale rappresentante all'ASL per gli adempimenti di competenza.

Inoltre, la mancata vaccinazione comporterà l'impossibilità di iscriversi al nido, tranne per chi ha presentato la copia della prenotazione dell'appuntamento presso l'ASL.

## 6.6. PARTECIPAZIONE DEI GENITORI

I rapporti con le famiglie all'interno del micronido sono composti dai seguenti momenti:

- Colloquio iniziale che precede l'inserimento del bambino;
- Colloqui su richiesta dei genitori per tutta la durata dell'anno;
- Scambi di consegne giornalieri casa-nido e nido-casa attraverso l'applicazione "in buone mani" le educatrici informeranno il genitore;
- Momenti di condivisione con i genitori in occasione della Festa di Natale, festa di Carnevale e Festa di fine anno.

## 7 SODDISFAZIONE DELLE FAMIGLIE

### 7.1 COME RILEVIAMO LA SODDISFAZIONE DELLE FAMIGLIE

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

Dall'analisi dei questionari l'amministrazione valuterà e migliorerà eventuali prestazioni ed interventi.

### 7.2 Reclami

Qualora i genitori rilevino disservizi che violano gli standard enunciati nella Carta dei Servizi possono presentare reclamo.

Il reclamo dovrà essere scritto e spedito all'ente.

L'amministrazione risponderà in forma scritta non oltre 30 giorni dal ricevimento e si attiverà per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

### 7.3 Partecipazione al miglioramento continuo del servizio

Sulla base delle attività di valutazione della qualità percepita e di verifica del servizio il coordinatore farà un piano di miglioramento che sottoporrà al gruppo di lavoro.

## 8 FATTORI DI QUALITA'

- **Dell'alimentazione:** si assicura un servizio mensa in piena corrispondenza alla normativa HACCP. Si assicura il pieno rispetto di tutte le richieste pervenute di dieta personalizzata e accettazione delle necessità di diete personalizzate per motivi di salute se accompagnate da certificato medico e per motivi religiosi.
- **Dell'igiene personale dei bimbi:** si assicura il cambio giornaliero delle scarpe all'ingresso, poste nell'armadietto personale, con pantofole o calzini antiscivolo per il nido. Si assicura il lavaggio frequente delle mani e secondo necessità. Si assicura il cambio del pannolino secondo necessità.
- **Dell'igiene del personale:** si assicura l'utilizzo di indumenti dedicati al nido attraverso il cambio abbigliamento all'inizio del turno e il cambio di calzature con quelle dedicate al nido. Si assicura l'utilizzo di guanti monouso durante ogni cambio dei pannolini. Si assicura l'utilizzo di guanti monouso e camice durante il momento del pranzo. In caso di abrasioni o ferite si assicura la completa copertura con materiale e con protezioni.
- **Dell'igiene ambientale:** si assicura il rispetto della programmazione-pulizia degli ambienti una volta al giorno, con particolare attenzione agli arredi e alle superfici toccate più frequentemente (es. porte, maniglie, finestre, tavoli, interruttori della luce, sedie, giochi, seggioloni, fasciatoio, lettini ecc.) pulizia dei bagni una volta al giorno, cambio lenzuolini una volta alla settimana e secondo necessità. È garantito anche un buon ricambio dell'aria, in maniera naturale, tenendo

le finestre aperte per la maggior parte del tempo. Si assicura la piena corrispondenza ai prodotti della normativa HACCP.

FORNITURA MATERIALI DI CONSUMO: viene fornito dal nido tutto l'occorrente per l'attività didattica.

INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE: è garantita dall'esistenza della Carta dei Servizi, dai colloqui di confronto con i genitori di ciascun bambino almeno una volta all'anno e ogni volta venga richiesto.

## 9 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- LEGGE 7 AGOSTO recante "nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi".
- D.P.R 27 GIUGNO 1992, N°352, recante "regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti".
- DIRETTIVO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DEL 27 GENNAIO 1994, recante "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici".
- D.P.C.M 7 GIUGNO 1995, "Schema generale di riferimento della Carta dei Servizi scolastici".
- D.G.R 20588/2005, seduta dell'11 FEBBRAIO 2005, Definizione al funzionamento dei servizi sociali per la prima infanzia.
- D.G.R 20943/2005, definizione dei criteri per l'accreditamento dei servizi sociali per la prima infanzia, dei servizi sociali di accoglienza residenziale per minori e dei servizi per persone disabili.