



COMUNE DI VISSO

Largo G.B.G. Antinori, 1

62039 VISSO (MC)

Tel. 0737/95421 Fax 0737/95422

C.F. 81000730432

E-mail: comune@comune.visso.mc.it

CARTA DEL SERVIZIO CENTRO PER L'INFANZIA "I PULCINI"



SOMMARIO

Sezione 1	Introduzione al Servizio	pag. 3
Sezione 2	Il progetto educativo	pag. 6
Sezione 3	I servizi amministrativi	pag. 8

SCHEDE INFORMATIVE

Area psicopedagogica

- 1) Schema di inserimento
 - 2) Una giornata tipo al Centro
-

Area delle attività di supporto

- 3) Assistenza sanitaria e relativi comportamenti
 - 4) Assenze dal Centro e relative conseguenze
-

Area amministrativa

- 5) Orario e calendario
 - 6) Iscrizioni
 - 7) Graduatoria
 - 8) Ammissione
 - 9) Norme relative all'inserimento
 - 10) Retta di frequenza
 - 11) Rimborsi
 - 12) Reclami e segnalazioni
-

13) Norme comportamentali e consigli utili

14) Organismi di partecipazione

15) Gestione sociale

16) Il personale del Centro

Sezione 1

Introduzione al servizio

DESTINATARI DEL SERVIZIO

Bambini da 1 a 3 anni di età. I bambini che compiono i tre anni durante l'anno scolastico possono frequentare Il Centro Infanzia fino al termine dello stesso anno scolastico. Per i bambini con particolari problemi di natura fisica o psicologica certificati da documentazione sanitaria, la frequenza del Centro può essere prorogata con decisione della Giunta comunale.

OFFERTA SUL TERRITORIO

Il Centro Infanzia è aperto tutti i giorni feriali dal lunedì al venerdì dal mese di settembre fino al mese di giugno dell'anno successivo.

L'anno scolastico inizia nel mese di settembre e termina il 30 giugno, in coincidenza con l'orario stabilito dall'Istituto Comprensivo di Pieve Torina per la Scuola dell'Infanzia di Visso. Il Centro Infanzia resta chiuso nei giorni festivi e durante le vacanze scolastiche di Natale e Pasqua.

L'orario di apertura del Centro è il seguente:

- dal lunedì al venerdì, ore 8.30/ ore 15.00.

FINALITA' DEL SERVIZIO

Nel pieno rispetto del principio di uguaglianza sancito dalla Costituzione italiana, nell'erogazione del servizio Centro Infanzia non esiste alcuna discriminazione per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni sociali e personali.

Il Centro Infanzia:

- **è un servizio educativo** che ha la funzione di: promuovere il benessere psicofisico dei bambini, favorirne lo sviluppo delle competenze e abilità, contribuire alla formazione della loro identità personale e sociale, sostenere e affiancare le famiglie nel compito di assicurare le condizioni migliori per la loro crescita;
- **facilita** anche la partecipazione delle donne al lavoro in un quadro di pari opportunità, equità e reciprocità per entrambi i genitori;
- **promuove** la partecipazione attiva della famiglia alla costruzione del percorso educativo e la continuità educativa con l'ambiente sociale, anche attraverso processi di socializzazione e collaborazione con gli operatori e con gli strumenti di partecipazione della scuola dell'infanzia, secondo progetti pedagogici integrati;
- **favorisce** la prevenzione di ogni forma di emarginazione, anche

attraverso un'opera di promozione culturale e di informazione sulle problematiche della prima infanzia; coinvolge la comunità locale e garantisce l'inserimento dei bambini che presentano svantaggi psicofisici e sociali, favorendone pari opportunità di sviluppo.

Il centro Infanzia è sede di confronto per i genitori e di elaborazione e promozione di una cultura all'infanzia anche attraverso il coinvolgimento della comunità locale.

Il Centro Infanzia assicura il rapporto numerico tra personale educativo e iscritti previsto dagli standard approvati dalla Regione Marche (un'educatrice ogni sette bambini, tenendo conto della compresenza del personale ausiliario per almeno due ore giornaliere).

Ciò permette ai bambini di essere seguiti con attenzione e con costanza in ogni tappa del proprio sviluppo.

LA STRUTTURA

I posti istituiti e assicurati sono n. 14.

Di anno in anno, il Comune può aumentare tale numero nei limiti massimi consentiti dalla struttura, anche facendo accordi con altri enti pubblici che contribuiscono alle spese di gestione.

L'arredamento e i giochi sono idonei alle singole fasce di età (con accessori a misura di bambino).

Il Centro Infanzia dispone:

- di ampi spazi coperti (salone per i giochi, sala refezione, dormitorio, spogliatoi e bagni per i bambini, cucina, servizi e spogliatoio per il personale,);
- di un ampio giardino attrezzato con arredi e giochi, che consente ai bambini di giocare all'aperto durante le giornate più temperate.

SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA QUALITÀ DEL SERVIZIO

Concorrono alla qualità del servizio:

- **Le famiglie** che dialogano e collaborano con chi eroga il servizio per renderlo più efficiente e più vicino alle loro esigenze; la partecipazione delle famiglie si concretizza anche in momenti formali, come l'Assemblea che ha la finalità di promuovere tutte quelle attività che tendono al miglioramento dei rapporti tra il Nido e la famiglia.
- **L'Amministrazione comunale** che garantisce alle famiglie la massima informazione sulla gestione pedagogica e amministrativa del servizio e la più ampia partecipazione; assicura la crescita professionale del personale educativo con adeguati interventi formativi; garantisce la presenza, all'interno del Centro, di una coordinatrice che,

oltre a svolgere le mansioni di educatrice, collabora attivamente con i servizi amministrativi per il mantenimento degli standard qualitativi garantiti, comunicando le segnalazioni delle famiglie e del personale educativo e ausiliario e proponendo interventi migliorativi.

Il personale riceve la necessaria informazione e formazione per affrontare in modo adeguato le problematiche della sicurezza propria e dei bambini e le situazioni di emergenza prevedibili, con particolare attenzione alle delicate problematiche che derivano dalla presenza dei bambini. L'informazione, la formazione e l'addestramento del personale sono periodicamente aggiornati.

- **Il personale comunale**, con:

- incontri tra il personale educativo e i genitori, con lo scopo di coinvolgere i genitori nelle proposte e nelle attività del servizio in un clima di reciproco scambio;
- iniziative più generali volte alla comprensione delle esigenze e dei problemi della prima infanzia;
- un'attività amministrativa trasparente, chiara e comprensibile.

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

La valutazione del servizio si fonda su un questionario rivolto alle famiglie dei bambini che frequentano il Centro e sul costante monitoraggio da parte dell'Amministrazione comunale (Ufficio Servizi Sociali).

Il questionario è finalizzato a rilevare il livello di soddisfazione delle famiglie.

La valutazione sarà fatta almeno una volta all'anno e i risultati saranno comunicati alle famiglie.

Sezione 2

Il progetto educativo

INTRODUZIONE

Il progetto educativo del Centro Infanzia si fonda su criteri condivisi da tutto il personale. La sua realizzazione è basata su obiettivi specifici per tutte le attività: primo tra tutti il valore della costruzione di una comunità educativa in cui bambini e adulti possano crescere e vivere serenamente.

L'obiettivo fondamentale del progetto educativo è **offrire** ai bambini un luogo di formazione, di crescita e di socializzazione per il loro benessere psico-fisico e per lo sviluppo cognitivo e affettivo.

Al centro del progetto vi è l'idea di un bambino protagonista nelle relazioni con gli altri, nelle attività, nella relazione centro-famiglia; di un bambino posto nelle condizioni di scegliere: giochi, approccio con i materiali, relazione con adulti e con i bambini.

Poiché i bambini sono i veri protagonisti del Centro, le loro esigenze affettive e cognitive sono al centro del nostro progetto educativo. Tutto è pensato e organizzato per costruire un ambiente accogliente e stimolante, in cui le ore della giornata possano essere serenamente vissute insieme dai bambini e dagli adulti.

Il vero grande obiettivo da tutti condiviso è il **benessere dei bambini** - condizione fondamentale per una buona azione educativa - sia sul piano affettivo che su quello della conquista dell'autonomia personale.

Tale metodo di lavoro permette di approfondire maggiormente la relazione educatore/bambino e di utilizzare l'osservazione come strumento di verifica per rilevare le esigenze e i progressi di ciascuno.

Per la necessaria continuità educativa, il personale del Centro attua le opportune forme di raccordo con la scuola per l'infanzia.

Importante è il coinvolgimento della famiglia.

La partecipazione dei genitori, oltre che in momenti e forme istituzionali (assemblea dei genitori), si concretizza anche in momenti non formali (riunioni di lavoro, attività ricreative, suggerimenti e collaborazione per migliorare il servizio).

LE ATTIVITÀ

La qualità dell'esperienza del bambino nel Centro è garantita dalla continuità di spazi, di tempi e di livelli di partecipazione.

Per offrire un'idea delle attività che si svolgono al Centro, è opportuno distinguere le seguenti situazioni:

- **le routines**

sono quelle situazioni che si ripetono ogni giorno con modalità e tempi piuttosto uniformi: la pappa, la nanna, il cambio.

Si cerca di curare in modo particolare la relazione individualizzata adulto/bambino, di far sentire al bambino quanto sia importante il suo star bene in una condizione di "non-fretta". Il bambino percepisce così in questi momenti "quello spazio e quel tempo" dedicato esclusivamente a lui.

- **il gioco libero**

avviene in uno spazio grande - che comprende anche diversi piccoli angoli "a tema" - all'interno del quale il bambino può scegliere liberamente dove muoversi, quali materiali usare e con chi giocare. Si tratta di contesti che facilitano i processi di esplorazione autonoma e di socializzazione.

- **il gioco strutturato**

avviene in uno spazio definito e circoscritto, all'interno del quale viene offerta al bambino una serie di materiali meno diversificati rispetto alle situazioni di gioco libero.

Il bambino si trova in genere in un piccolo gruppo e il suo comportamento è guidato in maniera più diretta dall'adulto.

L'educatore, generalmente, svolge il ruolo di regista della situazione in quanto in questa attività ha degli obiettivi da raggiungere.

LA PROGRAMMAZIONE

Un ruolo di primo piano riveste senza dubbio il momento dell'inserimento iniziale dei bambini.

L'inserimento avviene con gradualità e cercando di assicurare la continuità delle cure fra il Centro e la famiglia, prevedendo, quindi, la presenza attiva del genitore.

Dall'inserimento fino al mese di febbraio le attività sono finalizzate all'inserimento, nel migliore dei modi, del bambino nel Centro.

Fino a Natale, l'attività principale è la "drammatizzazione", che coinvolge tutti i bambini ognuno secondo le sue piccole possibilità. L'attività si conclude con la "festa di Natale", per la gioia dei genitori, nonni e fratelli che fanno da spettatori.

Successivamente, ci si prepara per la "festa di Carnevale", con i "travestimenti".

Dopo Carnevale, le attività si diversificano.

Sezione 3

I Servizi Amministrativi

QUAL E' L'UFFICIO AMMINISTRATIVO

L'Ufficio del Comune che si occupa della gestione amministrativa del Centro Infanzia ("ufficio amministrativo") è l'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Visso.

COSA FA L'UFFICIO AMMINISTRATIVO

L'ufficio amministrativo concorre alla qualità del Servizio nel suo complesso, nel senso che ne garantisce la corretta gestione organizzativa ed economica.

Questo vuol dire che è compito dell'ufficio amministrativo:

- dare informazioni sul servizio;
- ricevere le domande di iscrizione e fornire assistenza per compilarle;
- richiedere alla Ditta incaricata della Gestione la tempestiva sostituzione del personale educativo in caso di assenza;
- provvedere alle forniture degli arredi, giochi e materiale didattico;
- provvedere alla manutenzione degli impianti.

Gli interventi di manutenzione della struttura e dell'area verde circostante, competono all'Ufficio Tecnico del Comune di Visso.

PER QUALI MOTIVI RIVOLGERSI ALL'UFFICIO AMMINISTRATIVO

In generale, l'ufficio amministrativo risponde a tre tipi di esigenze:

1. **Richiesta di informazioni** e, più precisamente:
 - informazioni di carattere generale (requisiti per usufruire del servizio, ubicazione del Centro Infanzia, organizzazione della sezione, personale in servizio nel Centro);
 - informazioni di carattere più specifico (iscrizioni, formazione della graduatoria, retta di frequenza, forniture).
2. **Segnalazioni o reclami** che richiedono un controllo o una valutazione su una situazione specifica che coinvolge una o più persone e in particolare:

- segnalazioni che riguardano la struttura o il funzionamento del servizio;
 - segnalazioni che riguardano la comunicazione con le famiglie;
 - reclami diversi, relativi all'andamento del servizio nel suo complesso, conseguenti al mancato rispetto degli standard garantiti.
3. **Richieste** che necessitano di una soluzione concreta in relazione a necessità individuali e, più precisamente:
- le richieste di rimborso;
 - le comunicazioni di rinuncia al Servizio;
 - qualsiasi altro tipo di richiesta che, per la complessità e/o la delicatezza del problema, richieda un'attenta valutazione del caso individuale.

COME SI POSSONO CHIEDERE LE INFORMAZIONI

Le persone interessate possono chiedere informazioni all'ufficio servizi sociali:

- di persona presso la casa comunale sita in Località Palombare - 62039 Visso;
- per telefono 073795421;
- per iscritto Ufficio Servizi Sociali del Comune di Visso Loc. Palombare 62039 Visso;
- per mail comune@comune.visso.mc.it

STANDARD GARANTITI

Apertura al pubblico

- tutti i giorni feriali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 10:30 alle ore 13:30;

Comunicazioni alle famiglie

- tempestività e chiarezza degli avvisi; modalità: manifesti, comunicazioni scritte rivolte alle singole famiglie, contatti telefonici;
- disponibilità a colloqui individuali fissati su appuntamento anche telefonico, per particolari situazioni;
- massima disponibilità e frequenza dei contatti telefonici (dall'Ufficio alla famiglia e viceversa);
- modulistica chiara e sintetica comprensiva dell'autocertificazione.

Tempi di risposta

- Per le richieste fatte telefonicamente o di persona dalle famiglie che riguardano questioni, dubbi, ecc. facilmente risolvibili: risposta immediata;
- Per tutte le altre richieste presentate dalle famiglie, comprese quelle scritte: massimo 15 giorni.

Scheda informativa N° 1

AREA PSICOPEDAGOGICA

Schema di inserimento

Durata: tre settimane

L'inserimento adottato dal nostro Centro Infanzia consiste nell'inserire i bambini nuovi tutti in gruppo con la compresenza di tutto il personale.

Modalità adottata dal centro

Prima settimana

Entrata ore 9,00

Uscita ore 12,00

Il bambino si fermerà al Centro con il genitore tutti i giorni, dal lunedì al venerdì. Durante la mattinata i genitori si allontanano dal bambino per brevi periodi di tempo concordati con l'educatrice.

Seconda settimana

Entrata ore 9,00

Uscita ore 13.00

Lunedì e Martedì: La mamma si allontana durante la mattinata, ma torna per accudire il proprio bambino durante il pasto.

Mercoledì, Giovedì e Venerdì:

Il bambino si ferma al Centro con le educatrici sino al termine della pappa; il genitore rimane disponibile all'interno del Centro, durante l'ora della pappa, per eventuali difficoltà da parte dell'educatrice.

Terza settimana

Entrata ore 8,30

Uscita ore 15.00

Il bambino si ferma al Centro senza la presenza dei genitori.

Durante la seconda e terza settimana vengono reinseriti gradualmente anche i bambini che già frequentavano il Centro Infanzia.

Scheda informativa N° 2

AREA PSICOPEDAGOGICA

Una giornata tipo al Centro

ore 8.30	Apertura Centro Infanzia: accoglienza dei bambini, gioco libero
ore 9.30	Inizio attività guidate e ludiche con piccoli o grandi gruppi
ore 10.30	Piccolo spuntino
ore 12.00	Preparazione per il pranzo (igiene personale).
ore 12.30	Pranzo
ore 13.00	Riposo
ore 14.00	Inizio attività guidate e ludiche in gruppi
ore 15.00	Uscita

Scheda informativa N° 3

AREA DELLE ATTIVITA' DI SUPPORTO

Assistenza sanitaria e relativi comportamenti

La tabella dietetica è esposta nella bacheca del Centro

Il personale del Centro non può somministrare farmaci, a eccezione di situazioni particolari e documentate e con la preventiva autorizzazione del pediatra.

I genitori devono informare il personale educativo su eventuali cure mediche del bambino e su eventuali controindicazioni nell'alimentazione comprovate da certificato medico.

I genitori devono lasciare più recapiti telefonici per poter essere avvertiti e intervenire tempestivamente in caso di necessità.

Il bambino che presenta malessere o febbre sarà allontanato dal Centro nel più breve tempo possibile.

Più precisamente, se il bambino ha uno o più dei seguenti sintomi:

- febbre
- diarrea
- vomito
- congiuntivite
- otite acuta
- altri sintomi di malattia che può essere nociva agli altri bambini

il personale del Centro chiamerà immediatamente i genitori, che dovranno prendere il bambino e tenerlo a casa per almeno **3** giorni.

Il bambino potrà riprendere a frequentare il Centro solo dopo che siano cessati i sintomi del malessere.

Per i bambini con particolari problemi di natura fisica o psicologica, se l'Ufficio Servizi Sociali lo ritiene necessario, sarà assicurata assistenza integrativa con idoneo personale di sostegno.

Scheda informativa N° 4

AREA DELLE ATTIVITA' DI SUPPORTO

Assenze dal Centro e relative conseguenze

Il bambino che è stato assente dal Centro, per malattia, per un periodo di almeno 5 giorni (compresi gli eventuali giorni festivi), può essere riammesso al Centro solo con un certificato medico da cui risulta la sua guarigione.

Se, per esigenze o volontà della famiglia, il bambino deve rimanere lontano dal Centro per un periodo di almeno 5 giorni (compresi gli eventuali giorni festivi), i genitori devono dichiarare tale situazione per iscritto.

Scheda informativa N° 5

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Orario e calendario

Il Centro Infanzia è aperto tutti i giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 15.00.

L'anno scolastico inizia nel mese di settembre e termina il 30 giugno, in coincidenza con l'orario stabilito dall'Istituto Comprensivo di Pieve Torina per la Scuola dell'Infanzia di Visso. Il Centro Infanzia resta chiuso nei giorni festivi e durante le vacanze scolastiche di Natale e Pasqua.

L'orario di ingresso dei bambini è dalle ore 8.30 alle ore 9.30.

L'orario di uscita può essere diversificato in rapporto alle esigenze dei genitori e deve essere concordato con le educatrici.

I genitori che hanno la necessità di portare i bambini dopo le ore 9.30 e/o di anticipare l'uscita dei bambini rispetto agli orari già concordati, devono avvertire il personale educativo il giorno prima.

Al momento dell'uscita, le educatrici possono affidare il bambino soltanto ai genitori. Se i genitori non possono recarsi al Centro nel momento dell'uscita, dovranno comunicare personalmente all'educatrice qual è la persona autorizzata a sostituirli.

Scheda informativa N° 6

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Iscrizioni

Quando

La domanda di iscrizione al Centro può essere presentata in qualsiasi momento dell'anno.

Per essere inseriti nella graduatoria valida per le ammissioni che saranno fatte da settembre a dicembre, la domanda deve essere presentata entro il 20 giugno dello stesso anno (ciò vale anche per le domande che l'anno precedente erano in lista d'attesa)

Per essere inseriti nella graduatoria valida per le ammissioni che saranno fatte da febbraio a giugno, la domanda deve essere presentata entro il 20 gennaio dello stesso anno. Entro la stessa data devono essere aggiornate le domande già in lista d'attesa.

Per i bambini che già frequentano il Centro, l'iscrizione all'anno successivo viene rinnovata automaticamente, tranne che nei seguenti casi:

- bambini che appartengono a famiglie non residenti. Per tali bambini, l'ammissione al Centro scade con la fine dell'anno educativo. Entro il 20 giugno, quindi, i genitori devono ripresentare la domanda, se sono ancora interessati al Centro;
- bambini che sono stati ammessi solo grazie ad accordi con altri Enti, raggiunti dal Comune per l'ampliamento del numero dei posti. Entro il 20 giugno, quindi, i genitori devono ripresentare la domanda, se sono ancora interessati al Centro.

Dove, Da Chi e Come

La domanda deve essere presentata all'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Visso da uno dei genitori del bambino, in carta semplice e su modello disponibile presso l'Ufficio Servizi Sociali.

A chi rivolgersi:	Ufficio Servizi Sociali del Comune di Visso
Quando:	dal lunedì al venerdì, dalle ore 10,30 alle ore 13,30
Numeri telefonici utili:	0737/95421

Scheda informativa N° 7

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Graduatoria

La graduatoria delle domande di ammissione al Centro, dopo l'istruttoria viene fatta dall'Ufficio Servizi Sociali, sulla base dei seguenti criteri (priorità e punteggi).

Priorità

Hanno la priorità nell'inserimento in graduatoria, nell'ordine:

- a) i bambini delle famiglie residenti a Visso e comuni limitrofi;
- b) i bambini con handicap;
- c) i bambini che appartengono a famiglie con ridotta presenza delle funzioni genitoriali (bambini che appartengono a famiglie in cui uno dei genitori sia affetto da una grave malattia; bambini orfani anche di un solo genitore; bambini figli di genitori divorziati o legalmente separati che non convivono; bambini figli di "ragazza madre" e cioè che non sono stati riconosciuti dal padre).

Inoltre:

- i bambini di famiglie non residenti, che l'anno precedente sono stati ammessi al Centro (e l'ammissione non sia decaduta o rinunciata), hanno la priorità in graduatoria rispetto ad altri bambini di famiglie non residenti;
- tra i bambini di famiglie non residenti, pur essendo confermata la priorità per i bambini ammessi l'anno precedente, hanno la priorità quelli la cui famiglia ha nel Comuni il domicilio;
- i bambini che l'anno precedente sono stati ammessi al Centro solo grazie ad accordi con altri Enti per l'ampliamento del numero dei posti (e l'ammissione non sia decaduta o rinunciata), hanno la precedenza nell'applicazione della priorità per il nuovo anno educativo.

Punteggi

Per la situazione lavorativa dei genitori

PUNTI 2 se lavora un solo genitore

PUNTI 4 se lavorano entrambi i genitori

Per situazione lavorativa si intende esclusivamente: lavoro subordinato, lavoro autonomo, collaborazione coordinata e continuativa. Ai fini dell'attribuzione del punteggio, sono equiparati alla situazione lavorativa il dottorato di ricerca, l'assegno di ricerca e tutte le tipologie di rapporti da cui, ai sensi dell'art. 50, comma c, DPR n. 917/1986 e successive modifiche e integrazioni, derivi un reddito assimilato ai redditi di lavoro dipendente.

Per la composizione della famiglia

PUNTI 0 per 1 solo figlio

PUNTI 1 per ogni figlio in più, di età inferiore a 6 anni

PUNTI 0,5 per ogni figlio in più, di età compresa fra i 6 e i 14 anni

Per la presenza di situazioni di handicap

PUNTI 1 se nella famiglia è presente una persona con handicap. L'handicap deve essere riconosciuto ai sensi dell'art. 4 della legge n. 104/1992. Per i minori la cui situazione di handicap non sia stata ancora ben definita, è sufficiente una documentazione sanitaria simile (che attesti la patologia), rilasciata dalla Asl o da un centro privato autorizzato.

Per la presenza nell'ultima graduatoria di ammissione al Centro. Il punteggio si applica anche a chi, l'anno precedente, è stato ammesso al Centro solo grazie ad accordi con altri Enti e non abbia successivamente rinunciato.

PUNTI 0,5 per i bambini inseriti nell'ultima graduatoria valida e che non sono stati ammessi per mancanza di posti

Situazione di parità

A parità di punteggio, ha la precedenza in graduatoria il bambino che appartiene alla famiglia con ISEE più basso. Per poter avere tale precedenza, bisogna presentare - entro il termine di scadenza per la presentazione della domanda di ammissione - anche l'attestazione ISEE.

Se anche l'ISEE dà una situazione di parità o se nessuno dei richiedenti in situazione di parità ha presentato l'ISEE, ha la precedenza in graduatoria il bambino più piccolo di età.

A chi rivolgersi:	Ufficio Servizi Sociali del Comune di Visso
Quando:	dal lunedì al venerdì, dalle ore 10,30 alle ore 13,30
Numeri telefonici utili:	0737/95421

Scheda informativa N° 8

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Ammissione

In base al numero dei posti disponibili, l'Ufficio Servizi Sociali approva le ammissioni delle nuove domande seguendo l'ordine della graduatoria.

I bambini di famiglie non residenti possono essere ammessi solo se, dopo aver accolto tutte le domande delle famiglie residenti, restano ancora posti disponibili.

Le ammissioni dei bambini di famiglie non residenti sono valide solo per l'anno educativo di riferimento. Il Comune potrà confermare tali ammissioni anche per l'anno successivo solo se, accolte le richieste delle famiglie residenti, ci sono ancora posti liberi.

Anche per quanto riguarda i bambini che sono stati ammessi solo grazie ad accordi con altri Enti per l'ampliamento del numero dei posti, l'ammissione è valida solo per l'anno educativo di riferimento. Il Comune potrà confermare l'ammissione anche per l'anno successivo solo se viene rinnovato l'accordo con l'ente di appartenenza del genitore.

A chi rivolgersi:	Ufficio Servizi Sociali del Comune di Visso
Quando:	dal lunedì al venerdì, dalle ore 10,00 alle ore 13,30
Numeri telefonici utili:	0737/95421

Scheda informativa N° 9

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Norme relative all'inserimento

Gli inserimenti iniziano, di norma, nei mesi di settembre e febbraio.

I bambini in lista d'attesa sono ammessi nel corso dell'anno solo se ci sono posti disponibili.

Non sono disposti nuovi inserimenti nei mesi di gennaio e giugno.

L'ammissione del bambino al Centro è comunicata alla famiglia dall'Ufficio Servizi Sociali.

I genitori dei bambini ammessi al Centro devono consegnare al personale o all'Ufficio Servizi Sociali, prima dell'inserimento:

- a) il certificato di vaccinazione del bambino;
- b) un certificato medico da cui risulti che il bambino può frequentare una comunità;
- c) la documentazione richiesta dall'Ufficio Servizi Sociali per comprovare le situazioni dichiarate nella domanda di ammissione al Centro.

L'ammissione del bambino al Centro avviene attraverso il passaggio graduale dalla famiglia alla vita collettiva.

L'inserimento dura tre settimane.

Affinché il bambino si ambienta serenamente, è necessario che uno dei genitori sia presente al Centro nelle prime due settimane di frequenza, secondo le modalità concordate con il personale educativo.

Scheda informativa N° 10

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Retta di frequenza

Le famiglie dei bambini ammessi al Centro devono pagare al Comune una retta di frequenza, costituita da:

- una quota fissa mensile secondo l'importo risultante dall'ISEE corrente
- una quota per il buono pasto

La retta di frequenza è annualmente stabilita dal Comune.

Attualmente è pari a:

- | | |
|----------------------------|------------------------------------|
| - quota fissa mensile | € 150,00 (ISEE fino a € 10.000,00) |
| - " " " | € 200,00 (ISEE oltre € 10.000,00) |
| - quota per il buono pasto | € 4,00 |

La retta deve essere pagata entro il giorno 10 di ogni mese, presso la Tesoreria Comunale BPER Banca Agenzia di Visso.

Il pagamento della retta mensile, essendo forfetaria fissa, è sempre dovuto per intero, indipendentemente dai giorni di effettiva frequenza.

In caso di assenza superiore ai 30 giorni, previamente e debitamente giustificata, con comunicazione scritta al Comune di Visso, la retta non è dovuta.

Scheda informativa N° 11

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Rimborsi

Se il Centro, durante l'anno scolastico, resta chiuso per uno o più giorni a prescindere dalle chiusure per i giorni festivi o di vacanza scolastica (a esempio, per sciopero del personale dipendente o per altri motivi che ne rendono necessaria o opportuna la chiusura per causa di forza maggiore per periodi continuativi superiori ai 15 giorni), il Comune rimborserà alle famiglie una somma pari, per ogni giorno di chiusura, a un venticinquesimo della quota fissa mensile.

Per ogni mese, comunque, la somma da rimborsare non potrà superare l'importo della corrispondente retta fissa mensile.

La somma sarà rimborsata riducendo, di pari importo, la retta fissa dovuta per il mese successivo. Se, nel mese successivo, il bambino non è più iscritto al Centro, la somma sarà rimborsata direttamente alla famiglia.

A chi rivolgersi:	Ufficio Servizi Sociali del Comune di Visso
Quando:	Ufficio Servizi Sociali: dal lunedì al venerdì, dalle ore 10,00 alle ore 13.30
Numeri telefonici utili:	Ufficio Servizi Sociali: 0737/95421

Scheda informativa N° 12

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Reclami e segnalazioni

Reclami, segnalazioni di disservizi e di malfunzionamenti del Centro sono diritti – doveri per la tutela dei bambini, ma rappresentano anche un prezioso indicatore di eventuali problemi da risolvere o di modifiche da portare alla gestione del Centro.

I reclami e le segnalazioni possono essere fatti per iscritto o a voce.

Se fatti per iscritto, i reclami e le segnalazioni devono essere presentati all'Ufficio Servizi Sociali direttamente o tramite le educatrici del Centro. Il responsabile dell'Ufficio Servizi Sociali, il prima possibile e, comunque, entro 15 giorni, comunicherà alla persona interessata le eventuali soluzioni di quanto segnalato.

Se fatti a voce, chi riceve il reclamo o la segnalazione (operatori del Centro o operatori dell'Ufficio Servizi Sociali), se non è possibile dare subito una soluzione a quanto segnalato:

- deve prendere nota di quanto riferito, come se fosse fatto in forma scritta.
- (se chi riceve il reclamo è una persona diversa dal responsabile dell'Ufficio Servizi Sociali) deve trasmettere il reclamo, entro il giorno successivo, al responsabile dell'Ufficio Servizi Sociali.

Il responsabile dell'Ufficio Servizi Sociali risponderà al reclamo o segnalazione verbale con la stessa procedura prevista per i reclami e le segnalazioni scritte.

A chi rivolgersi:	Ufficio Servizi Sociali del Comune di Visso
Quando:	Ufficio Servizi Sociali: dal lunedì al venerdì, dalle ore 10,00 alle ore 13,30
Numeri telefonici utili:	Ufficio Servizi Sociali: 0737/95421

Scheda informativa N° 13

NORME COMPORTAMENTALI E CONSIGLI UTILI

Per ogni bambino che frequenta il Centro, il genitore deve consegnare al personale del Centro:

- un sacchetto porta biancheria, con il nome del bambino;
- ricambio (maglietta intima, mutandina, calzini, tutina);
- cinque bavaglini con le iniziali del bambino;
- due asciugamani, uno piccolo ed uno grande, con le iniziali del bambino;
- pannolini, crema protettiva;
- un paio di pantofole.

Il genitore deve mantenere costantemente fornito il cambio.

Poiché i bambini devono avere libertà di movimento e possono sporcarsi facilmente, è consigliabile che i loro indumenti siano semplici (tutine, pantaloni con elastico, felpe, magliette) e di poco valore. Sono consigliabili, inoltre, le calzature senza stringhe.

Sono vietate cinte e bretelle.

È opportuno che i genitori controllino che il bambino non porti all'interno del Centro oggetti pericolosi (piccoli giochi, monete, elastici etc.) per la sua incolumità o che possano essere ingeriti.

Il Centro non è responsabile degli oggetti o indumenti di valore indossati dal bambino eventualmente smarriti o danneggiati.

Scheda informativa N° 14

ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

Sono organismi di partecipazione:

- Il Collegio del personale del Centro.
Tutto il personale del Centro, inteso come organismo collegiale di lavoro, attua le indicazioni organizzative e gli indirizzi pedagogici elaborati in collaborazione con l'Ufficio servizi Sociali ed eventuali esperti.
- L'Assemblea dei genitori
L'assemblea è composta dai genitori dei bambini che frequentano il Centro.
E' convocata periodicamente dal Coordinatore del Centro o su richiesta di un terzo dei genitori (a tal riguardo, la rappresentanza va intesa nel senso di un genitore per ogni bambino che frequenta il Centro).
L'assemblea promuove tutte quelle attività che tendono a migliorare i rapporti tra il Centro e la famiglia.
- Rappresentanti dei genitori
Si tratta dei due genitori eletti dall'Assemblea.

I rapporti delle educatrici con i genitori hanno luogo ogni giorno, all'ingresso e all'uscita dei bambini.

In questi momenti si scambieranno le notizie di interesse reciproco sullo svolgimento della giornata.

Il personale educativo organizza riunioni periodiche per discutere dei problemi di interesse educativo e generale, a cui i genitori sono chiamati a partecipare.

Scheda informativa N° 15

GESTIONE SOCIALE

La gestione sociale del Centro (con esclusione dell'organico e dei provvedimenti relativi allo stato giuridico ed economico del personale) spetta al Comune di Visso.

Scheda informativa N° 16

IL PERSONALE DEL CENTRO

Tutto il personale del Centro, indipendentemente dalle mansioni svolte, partecipa alla realizzazione delle indicazioni organizzative e degli indirizzi pedagogici elaborati in collaborazione con l'Amministrazione Comunale e con in particolare con il relativo Ufficio dei Servizi Sociali.

In tal senso, il personale costituisce un organismo collegiale di lavoro.

Gli operatori che non hanno la qualifica di "educatore" svolgono funzioni complementari e sussidiarie all'attività educativa e assistenziale.

I momenti di informazione e di aggiornamento che si svolgono all'interno del Centro riguardano tutto il personale che vi lavora.

Fra il personale educativo ci deve essere un coordinatore.

I compiti del coordinatore sono:

- a) promuovere periodicamente la riunione di tutto il personale del Centro;
- b) curare e coordinare l'attività e il lavoro all'interno del Centro, secondo le indicazioni stabilite dall'Amministrazione Comunale e in particolare dall'Ufficio Servizi Sociali;
- c) verificare le presenze settimanali del personale e il registro mensile delle presenze dei bambini;
- d) svolgere i compiti di collegamento tra il personale, il Comune e le famiglie.

Il coordinatore, pur assicurando tali mansioni, continua a svolgere la normale specifica attività di educatore.