



# CITTA' di SEREGNO

Area Servizi alla Persona

## PRO MEMORIA PER I GENITORI

### INFORMAZIONI ORGANIZZATIVE

#### SEGRETERIA

La segreteria sarà aperta nei giorni feriali su appuntamento con la Coordinatrice della struttura, dott.ssa Leila Calabrese.

#### ORARI

E' assolutamente indispensabile rispettare gli orari di entrata e di uscita per consentire a bambini ed educatori di avviare e/o concludere l'attività mattutina e pomeridiana senza continue interruzioni.

- dalle ore 7.30 alle ore 9.30 – accoglienza
- dalle ore 12.30 alle ore 13.15 – ricongiungimento part-time
- dalle ore 15.30 alle ore 16.30 – ricongiungimento pomeridiano
- dalle ore 16.30 alle ore 18.00 – post nido (se attivo).

All'arrivo in struttura, l'accompagnatore attende le educatrici **all'ingresso del salone o della sala di riferimento (dipende dall'orario di arrivo). Al momento dell'accoglienza, il bambino lascerà nel proprio armadietto eventuali effetti personali (giochi, peluches,...) e/o cibo in quanto NON è consentito introdurli in salone/sala.**

Il servizio POST NIDO (dalle ore 16.30 alle ore 18.00) è riservato ai bambini i cui genitori ne abbiano fatto esplicita richiesta di frequenza.

#### N.B.:

- **il bambino viene considerato presente in struttura al momento dell'ingresso, pertanto la quota giornaliera viene addebitata NON essendo legata alla somministrazione del pasto**
- **l'utilizzo dei bagni delle sale, in ingresso ed in uscita, è consentito SOLO previa autorizzazione del personale educativo**
- **i pannolini sono ad USO ESCLUSIVO del personale educativo**

#### RITARDI E/O USCITE ANTICIPATE

In entrambe le situazioni, sporadiche, chiediamo di essere tempestivamente informati. Nel caso di visite o altro, il personale è disponibile ad accogliere il piccolo al Nido entro e non oltre le ore 11.00 previa comunicazione da parte della famiglia. E' sconsigliato che il bambino frequenti il Nido nella giornata in cui ha fatto il vaccino

#### DIMISSIONI GIORNALIERE

I bambini potranno essere riaccompagnati a casa a fine giornata solo dai rispettivi genitori o da persona anticipatamente delegata per iscritto e maggiorenne dal genitore e/o esercente la responsabilità genitoriale. Consigliamo, per maggior sicurezza, di far conoscere anticipatamente le persone delegate ed informare, la mattina, il personale, sulla persona che si ricongiungerà col bimbo se diversa da uno dei genitori avvisando, almeno telefonicamente, per ogni cambio.

#### RINUNCE

La rinuncia al posto prima della data prevista per l'ambientamento ad inizio a.e. o la dimissione ad ambientamento già effettuato o in corso, deve necessariamente avvenire per iscritto:

- nel primo caso la rinuncia deve avvenire almeno 20 giorni prima perché non venga applicata la quota fissa per intero della tariffa prevista,
- negli altri casi, è necessario che la richiesta di dimissione sia formalizzata entro la prima metà del mese precedente a quello per il quale si intende dimettere il piccolo pena il pagamento anche per il mese successivo della intera quota fissa.

Nei periodi in cui l'Asilo Nido rimarrà chiuso all'utenza, eventuali comunicazioni di disdetta potranno essere inoltrate tramite e-mail all'indirizzo [info.asilonido@seregno.info](mailto:info.asilonido@seregno.info) oppure all'Ufficio Protocollo del Comune anche tramite e-mail all'indirizzo [info.protocollo@seregno.info](mailto:info.protocollo@seregno.info).

## INFORMAZIONI ALIMENTARI

### ALIMENTAZIONE

Sono previsti due tipi di menu, estivo e invernale, articolati su cinque giorni con variazione ogni quattro settimane. In presenza di richiesta di dieta speciale certificate dall'ATS territorialmente competente, è possibile introdurre diete personalizzate (chiedere modulo presso la segreteria dell'Asilo Nido).

La dieta leggera o in bianco, nel caso si protragga oltre i cinque giorni lavorativi, deve essere certificata dal proprio pediatra e riportare l'indicazione degli alimenti che si possono consumare.

FESTE DI COMPLEANNO: è possibile consumare alimenti non preparati nella mensa dell'Asilo Nido, purché confezionati o acquistati in esercizi pubblici. Sono comunque da evitare alimenti contenenti creme.

## INFORMAZIONI SANITARIE

### ALLONTANAMENTO

Di norma non è necessario allontanare i bambini con malattia lieve, a condizione che non si presenti una delle seguenti situazioni:

- febbre con temperatura rettale superiore a 38,5°, pigrizia insolita, irritabilità, pianto persistente, difficoltà respiratoria o altri segni di malattia grave
- dissenteria (tre scariche in tre ore)
- congiuntivite in caso di occhi arrossati e secrezione purulenta
- esantema ad esordio improvviso e non altrimenti motivato da patologie preesistenti

### INFORTUNI E/O INCIDENTI

Nel caso di incidenti banali il personale provvederà ad informare tempestivamente i genitori, mentre in casi più gravi si provvederà a chiamare il 118, contestualmente all'immediato avviso dei genitori.

### RIAMMISSIONI

In caso di assenza anche superiore ai 5 giorni non sarà necessario presentare certificato medico.

**I bambini allontanati dal personale potranno essere riammessi solo dopo aver consultato il proprio medico**

### SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Il personale dell'Asilo Nido non è tenuto alla somministrazione di alcun farmaco né per la cura di patologie acute, né per la cura di patologie croniche.

### OBBLIGO VACCINALE

Per tutte le informazioni si rimanda all'allegato specifico relativo ai **vaccini obbligatori**

## INFORMAZIONI GENERALI

### RAPPORTI CON I GENITORI

Durante l'anno sono previsti sia momenti individuali di confronto e riflessione con ciascuna famiglia, anche a richiesta di quest'ultima, sia momenti collettivi di confronto e festa che verranno, di volta in volta, comunicati. Particolare importanza viene attribuita agli scambi giornalieri con la famiglia per renderla partecipe di ciò che accade quotidianamente al Nido e per acquisire dai genitori informazioni sui momenti trascorsi a casa dai bambini. Tali momenti, data la presenza di altri bimbi in sala, dovranno necessariamente essere brevi.

### ASSENZE

Ci farebbe piacere essere informati sulle assenze a qualsiasi titolo dei bimbi, anche telefonicamente.

**Regolamento Asilo Nido e norme gestionali:** tale documentazione è consultabile presso gli uffici dell'Asilo Nido a richiesta o reperibile sul sito del comune [www.comune.seregno.mb.it](http://www.comune.seregno.mb.it) (percorso: uffici comunali – asilo nido – allegati).

**Reperibilità: è assolutamente indispensabile che per comunicazioni urgenti, i numeri telefonici indicati sulla domanda di iscrizione siano sempre attivi e che qualcuno della famiglia sia sempre reperibile telefonicamente.**

## Regolamento Asilo Nido - Art. 19 – RUOLO DELLE FAMIGLIE

Le famiglie sono chiamate a concorrere con il personale dell'asilo nido ad un corretto funzionamento del servizio e per questo hanno l'obbligo di:

- a. avere cura di dare al personale tutte le informazioni necessarie sullo stato di salute del bambino e della bambina sia nel caso di patologie importanti, sia nel caso di situazioni di malessere transitorio;
- b. avere cura di essere sempre reperibili telefonicamente nel caso in cui si verificassero situazioni che necessitano di allontanare tempestivamente la bambina e il bambino dall'asilo nido o situazioni che richiedano semplicemente, ma con urgenza, informazioni utili alla gestione del bambino o della bambina;
- c. avere cura di prevenire la diffusione di malattie tenendo a riposo la bambina e il bambino nella propria casa per il tempo necessario;
- d. avere cura di favorire l'igiene personale del bambino e della bambina non solo cambiandogli spesso gli indumenti intimi e non, dopo averlo/a accuratamente rinfrescato/a, ma anche monitorando costantemente l'igiene della cute;
- e. avere cura della sicurezza delle bambine e dei bambini durante la frequenza all'asilo nido evitando di far indossare e portare nelle sale gioco oggetti di piccole dimensioni che potrebbero essere facilmente ingeriti;
- f. in generale, rispettare le buone norme di organizzazione e funzionamento contenute nel presente regolamento e negli altri provvedimenti adottati dagli uffici comunali per la gestione del nido.

Nel caso in cui vengano commesse violazioni delle disposizioni sopra indicate, si potrà procedere con un richiamo scritto alla famiglia e, in caso di ulteriori violazioni, con successiva diffida, cui potrà seguire la dimissione d'ufficio del bambino e della bambina, in particolare per quanto riguarda le violazioni che compromettono la sicurezza.