

CARTA DEL SERVIZIO
ASILO NIDO
Aggiornamento del 19/12/2023

**DAL 1893
ABBIAMO CURA
DEI VOSTRI FIGLI**

Il Centro Infanzia Umberto I è l'ambiente
gioioso e dinamico dove il tuo bimbo o la
tua bimba possono crescere nella gioia.



1. CARTA DEI SERVIZI

1.1 Che cos'è la Carta dei Servizi

La Carta dei Servizi è lo strumento con il quale l'I.P.A.B. – Asilo Infantile Umberto I, di seguito chiamato "Ente", dà tutte le informazioni relative al servizio offerto di Nido.

La Carta dei Servizi è considerata un requisito indispensabile per l'erogazione dei servizi ed ha le seguenti finalità:

- esplicitare le procedure per accedere al servizio;
- individuare gli obiettivi del Servizio;
- indicare le modalità di erogazione delle prestazioni;
- assicurare ai cittadini informazioni sul servizio;
- garantire la tutela dei bambini.

L'Ente rende pubblica la propria Carta dei Servizi dalla quale sarà possibile conoscere:

- il soggetto che gestisce il servizio;
- l'organizzazione del nido;
- le modalità di funzionamento;
- i servizi forniti;
- le modalità di rilevazione della soddisfazione e dei reclami esplicitati dell'utenza.

1.2 Quali sono i principi ai quali si ispira

La carta dei servizi adottata risponde ai principi fondamentali cui devono ispirarsi i Servizi Pubblici, secondo la DCPM del 27.01.1994.

Il servizio è accessibile a tutti, senza distinzioni: di sesso, di razza, di lingua, di religione e di opinioni politiche. Il comportamento del personale nei confronti degli utenti è dettato da criteri di obiettività, imparzialità.

In riferimento ai bisogni specifici del singolo bambino, senza preclusione di differenze di genere, lingua, razza e religione, il Nido non fa nessun riferimento nella programmazione educativa e didattica ad un particolare credo religioso. Inoltre nel rispetto delle diverse culture e credenze etniche, accoglie le particolari richieste o indicazioni delle famiglie.

Il Nido, in caso di esigenze particolari a livello alimentare o per allergie e intolleranze, risponde alle richieste delle famiglie. L'erogazione del servizio è regolare e continua secondo gli orari indicati.

I nostri utenti hanno diritto di accesso alle informazioni che li riguardano, nel totale rispetto alla discrezione imposta dal trattamento dei dati personali. Sono gradite le osservazioni e i suggerimenti per migliorare il servizio.

I servizi sono erogati mediante l'attivazione di percorsi e modalità che garantiscono un rapporto ottimale tra risorse impiegate, prestazioni erogate e risultati ottenuti, nel pieno rispetto della normativa vigente.

L'efficacia delle prestazioni è raggiunta attraverso la formazione permanente del personale.



2. SERVIZIO NIDO

2.1 Mission

Il Nido si propone come un servizio educativo e sociale di interesse pubblico. In collaborazione con le famiglie e nel rispetto della loro identità culturale favorisce e monitora l'armonico sviluppo psico-fisico e l'integrazione sociale dei bambini, nei primi tre anni di vita, mantenendo un forte legame con la comunità territoriale.

Consente alle famiglie l'affidamento e la cura dei figli a figure diverse da quelle familiari, dotate di una specifica competenza professionale.

L'Ente progetta e organizza il servizio di nido per bambini in età compresa tra i 3 ed i 36 mesi.

2.2 Principi ispiratori

Il servizio si ispira al totale rispetto dei diritti del bambino così come sono espressi nella "Convenzione sui diritti dell'Infanzia" approvata dall'ONU il 20 dicembre 1989 del quale, si richiama il preambolo: *"(...) convinti che la famiglia, unità fondamentale della società e ambiente naturale per la crescita e il benessere di tutti i suoi membri e in particolare dei fanciulli, deve ricevere la protezione e l'assistenza di cui necessita per poter svolgere integralmente il suo ruolo nella collettività"*.

Ci preme sottolineare come il servizio di Nido contribuisca al conseguimento degli obiettivi di: tutela della salute (art.24), sviluppo integrato ed equilibrato (art.29) e di rispetto del diritto all'espressione (art. 13) e al gioco dei più piccoli (art. 31).

2.3 Finalità

Le finalità principali del sono:

- offrire ai bambini un luogo di cura;
- di formazione e di socializzazione per il loro benessere psico-fisico;
- per lo sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive, sociali e motorie.

Dentro queste finalità tutto il personale pone cura e attenzione in modo specifico a:

- favorire e sostenere l'armonica crescita psico-fisica di ciascun bambino e nel rispetto della sua individualità;
- sostenere le famiglie nella cura dei figli e nella pratica educativa;
- facilitare l'accesso delle madri al lavoro e promuovere la conciliazione delle scelte professionali e familiari di entrambi i genitori;
- promuovere una cultura attenta e rispettosa dei diritti dell'infanzia.

2.4 Obiettivi

Gli obiettivi educativi che il Nido si prefissa sono:

- favorire e sostenere un armonico sviluppo psicomotorio;
- favorire e sostenere il processo di separazione dalla figura del genitore;
- educare ad una corretta e varia alimentazione;
- educare ad adeguati ritmi biologici di veglia – attività e sonno – riposo;
- garantire incolumità e sicurezza;
- sostenere l'acquisizione dell'autonomia;
- offrire possibilità di fare esperienze sensoriali diversificate;
- favorire la comunicazione verbale e non verbale;





- offrire ascolto ai bisogni profondi di ogni bambino;
- creare situazioni relazionali sicure, rivolte al benessere e alla crescita;
- sostenere il riconoscimento e l'espressione delle proprie emozioni;
- facilitare positivi rapporti con coetanei e adulti sostenendo la competenza sociale;
- accompagnare alla conoscenza e l'uso dello spazio e degli oggetti;
- favorire l'interiorizzazione di regole di convivenza;
- fare prevenzione sull'insorgere di difficoltà evolutive;
- inviare a interventi specialistici quando necessario;
- sostenere la risoluzione positiva dei conflitti;
- promuovere situazioni di cooperazione.

3. ACCESSO AL SERVIZIO

3.1 Iscrizioni

L'iscrizione avviene con la compilazione della "Domanda d' Iscrizione" a disposizione presso l'ufficio di Segreteria nei giorni e con orario esposto all'ingresso dell'Ente stesso. All'iscrizione verranno consegnati: il Regolamento Interno e il Piano dei Costi.

Le domande presentate durante l'anno troveranno accoglimento secondo:

- la disponibilità dei posti;
- la programmazione annuale degli inserimenti, come da regolamento.
- la data della presentazione della domanda.

È possibile visitare i locali concordando con il personale educativo le opportune modalità.

3.2 Ammissioni

Alla scadenza del termine d'iscrizione si procederà alla formazione della graduatoria per l'ammissione dei bambini, secondo le norme espresse nel regolamento interno. In caso di esubero di iscrizioni verrà formulata una lista di attesa sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Amministrazione. Dopo l'ammissione i genitori prendono contatto con il servizio di nido per concordare le modalità dell'inserimento del bambino.

3.3 Retta di frequenza

La retta è comprensiva di pannolini, pasto, merende e tutto il materiale di consumo per le attività di laboratorio e di gioco. Le modalità per il diritto ed utilizzo delle detrazioni del costo retta sono descritte nel regolamento interno.

3.4 Dimissioni

L'iscrizione ha validità annuale e il ritiro può avvenire in qualsiasi momento per comprovato motivo (es. trasferimento presso un'altra città), con preavviso di 3 mesi. Se il ritiro dovesse avvenire oltre il mese di aprile è fatto obbligo il versamento delle rate fino al mese di giugno compreso.



4. ORGANIZZAZIONE

4.1 Personale – Funzione e compiti

Coordinatrice

- Mantiene i contatti con la Segreteria e con l'Amministrazione;
- Mantiene i rapporti con le famiglie;
- Garantisce la realizzazione della progettazione educativa e didattica del servizio;
- Monitora lo sviluppo evolutivo dei bambini;
- Valuta la sostituzione del personale assente;
- Supervisiona la conformità di comportamento di tutto il personale;
- Raccoglie le rilevazioni di soddisfazione e/o i reclami delle famiglie.

Educatrici

- Provvedono alla cura dei bambini;
- Progettano e svolgono le attività educative;
- Mantengono la relazione con la famiglia;
- Partecipano al buon funzionamento del servizio;
- Promuovono la partecipazione dei genitori;
- Controllano la qualità dei cibi;
- Provvedono alla propria formazione e partecipano alla formazione/aggiornamento previsto;

Ausiliari

- Collaborano attivamente con il personale per il buon funzionamento del servizio;

Tirocinanti

- Osservano e affiancano le educatrici in un'ottica di formazione.

4.2 Calendario scolastico e orari di apertura del servizio

Il nido stila il suo calendario delle attività in osservanza delle indicazioni emanate dalla Regione del Veneto e viene consegnato alle famiglie all'inizio di ogni anno scolastico.

Il servizio inizia alle ore 8,00 e termina alle ore 17,00 (l'attivazione della fascia 16.00 – 17.00 sarà effettuata solo con un numero di iscrizioni che permettano la qualità e la copertura economica).

4.3 Inserimento dei bambini

Per garantire un sereno inserimento del bambino al nido è indispensabile la presenza di uno dei genitori per un periodo di circa due/tre settimane.

Il primo inserimento corrisponde con l'inizio dell'anno scolastico a settembre. Gli inserimenti in corso d'anno vengono valutati e concordati dalla Coordinatrice e dalla Presidenza dell'Ente.

4.4 Partecipazione dei genitori

Le famiglie sono chiamate a partecipare alla vita del nido.



A questo fine sono previste iniziative e momenti di incontro:

- il primo colloquio: l'incontro è l'occasione per favorire una prima conoscenza e per fare la presentazione dell'organizzazione del servizio;
- l'incontro di sezione: viene presentata la programmazione dell'attività educativa che sarà svolta nel corso dell'anno scolastico;
- i colloqui individuali: da effettuarsi nel corso dell'anno scolastico. I colloqui sono un momento importante di reciproca conoscenza, di scambio e di condivisione delle modalità di intervento e di monitoraggio della crescita del bambino;
- momenti di incontro informali e di festa: caratterizzano alcuni momenti significativi della vita del bambino.

4.5 Accoglienza

L'accoglienza è effettuata dal personale dalle ore 8.00 alle ore 9.00.

Il genitore entra nella struttura, provvede al cambio delle scarpe del bambino e ripone gli oggetti personali nell'armadietto. Consegna il bambino all'Educatrice in servizio.

4.6 Giornata tipo

8.00 – 9.00	Accoglienza
9.00 – 9.30	Merenda, Cambio e Pulizia
9.45 – 10.45	Laboratori
10.45 – 11.00	Preparazione al pranzo
11.00 – 12.00	Pranzo
12.00 – 12.30	Gioco, Cambio e Pulizia. Preparazione al sonno.
12.30 – 13.00	1 ^a Uscita
13.00 – 15.30	Sonno. Primi risvegli. Cambio. Merenda
15.30 – 16.00	2 ^a Uscita
16.00 – 17.00	3 ^a Uscita <i>(l'attivazione della fascia sarà effettuata solo con un numero di iscrizioni che permettano la qualità e la copertura economica)</i>

4.7 Attività

Le attività che le educatrici applicano seguono la programmazione annuale (depositata e consultabile all'interno del Servizio) e sono finalizzate allo sviluppo armonico del bambino comprendendo:

- attività di manipolazione;
- espressione grafico pittorica;
- educazione all'ascolto;
- attività senso-motorie;
- giochi di socializzazione;
- gioco simbolico,
- gioco di esplorazione e scoperta.

Con i bambini dell'ultimo anno di nido si sviluppa un laboratorio di integrazione con la sezione dei piccoli

di tre anni, della Scuola dell'Infanzia, per avviarli all'esperienza della Scuola dell'Infanzia.



4.8 Rientro a casa

Le educatrici del nido hanno l'obbligo di affidare il bambino al momento del congedo ai genitori o a chi ne fa le veci. Qualunque altra persona venga a prendere il bambino deve essere maggiorenne e munito di delega compilata e sottoscritta dai genitori e firmata dal delegato ed accompagnata da fotocopia della carta d'identità.

Il bambino può essere allontanato dal nido in caso di sospetta malattia infettiva.

4.9 Corredo

Come corredo personale dei bambini i genitori devono portare:

- n. 1 sacchetto di stoffa contenente: tre bavaglini con elastici e due cambi completi;
- per i bambini che dormono al nido: un asciugamano grande, un completo di lenzuola, una copertina (da cambiare in base alla stagione), un cuscino (per chi lo usa);
- è indispensabile che tutti i capi di vestiario abbiano la fettuccia, o comunque siano contrassegnati in modo evidente, con nome e cognome leggibile per evitare lo smarrimento;

Altri dettagli verranno comunicati nel primo colloquio dalle Educatrici.

4.10 Assenze e riammissione al nido

In caso di assenza prevedibile, ferie o altro, i genitori devono preventivamente avvisare la Segreteria e il personale del nido precisando la durata dell'assenza.

La Coordinatrice trascorsi 30 giorni di assenza ingiustificata, dopo aver compiute le opportune verifiche, può proporre al C.d.A. la dimissione del bambino.

4.11 Mensa

I pasti sono freschi e forniti dalla cucina interna alla struttura. Il menu è affisso all'albo.

Le esigenze dietetiche particolari devono essere documentate da certificato medico.



5. QUALITÀ DEL SERVIZIO

5.1 Rilevazione della soddisfazione delle famiglie

L'Ente gestore del servizio educativo/didattico si impegna ad attuare le verifiche e le valutazioni del servizio anche con la collaborazione degli Utenti ai quali viene consegnato un questionario annuale per esprimere la valutazione della qualità percepita.

5.2 Reclami

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

Il reclamo scritto dovrà pervenire alla Segreteria e/o alla Coordinatrice che, dopo attenta ed immediata valutazione, attueranno i provvedimenti ritenuti opportuni.



6. PUBBLICAZIONE E/O VISIONE DI FOTO E/O VIDEO

Premesso che:

- La scuola ai sensi dell'art. 30 della Costituzione e negli articoli 1 e 2 del D.lgs n. 297/1994 svolge una funzione sociale e istituzionale la cui finalità è la realizzazione del diritto individuale del bambino all'istruzione e all'educazione
- Le immagini e i filmati costituiscono dati personali fonti di rinvenimento di dati personali
- La comunicazione e/o diffusione di immagini deve seguire il dettato normativo e deve essere prevista da norme di legge o regolamento o essere necessaria alla realizzazione delle finalità istituzionali

Ciò premesso, di seguito vengono riportate le attività didattico – educative nel corso delle quali l'Asilo Infantile Umberto I prevede l'utilizzo di foto e/o immagini a fini istituzionali/educativi

- Foto del bambino apposta sull'anta esterna dell'armadietto personale con l'obiettivo di incentivare l'autonomia personale e la cura del proprio materiale
- Utilizzo di una foto del bambino sul posto dal medesimo occupato nel cerchio o nei luoghi dedicati alla routine quotidiana con l'obiettivo di incentivare il "fare da sé", di identificare il luogo a lui dedicato nell'ambiente scolastico
- Utilizzo di una foto del bambino durante il circle time e l'accoglienza del mattino con lo scopo di rendere ufficiale la sua presenza e rafforzarne l'identità, favorire la conoscenza del nome dei compagni, riscontare insieme al gruppo classe i bambini assenti, favorendo così i concetti di numero e conta nonché la consapevolezza dello scorrere del tempo
- Foto del bambino apposta sul libro di raccolta dei lavori laboratoriali del bambino che verrà consegnato a fine anno scolastico agli esercenti la responsabilità genitoriale
- Foto e/o video del bambino nel corso di attività scolastiche curricolari ed extracurricolari (ad esempio riunioni di fine anno, festa di Natale e/o di fine anno; foto e video in occasione di open day finalizzati a illustrare alla famiglia interessata ad iscrivere il bambino le attività proposte dalla scuola): tale materiale rimarrà agli atti della scuola in qualità di documentazione del percorso didattico e/o formativo e potrà essere consegnato agli esercenti la responsabilità genitoriale solo previa specifica richiesta scritta e espressa manleva nei confronti della scuola in relazione all'utilizzo che l'esercente la responsabilità genitoriale intende farne;
- Foto del bambino e dei propri famigliari nell'ambito del progetto "Famiglia al Nido" al fine di rispondere ai bisogni di rassicurazione e sicurezza, autorealizzazione e sviluppo armonico con l'obiettivo di permettere alla famiglia di instaurare un rapporto di fiducia con le educatrici.

Infine, la scuola si impegna a non pubblicare foto di minori riconoscibili, anche se legate ad eventi positivi, sul sito web della scuola e/o su giornalini di scuola





7. NUMERI E INDIRIZZI UTILI

I.P.A.B. – Asilo Infantile Umberto I:

Borgo Pieve, 76 - 31033 CASTELFRANCO VENETO (TV)

Telefono: +39 0423 495094

Sito web: www.centroinfanziaumbertoprimo.it

E-mail Segreteria IPAB: info@centroinfanziaumbertoprimo.it

Pec IPAB: pec@pec.centroinfanziaumbertoprimo.it

E-mail Segreteria del Centro Infanzia: segreteriaumbertol@codess.org

-

