

Asilo Nido Regina Margherita Asiago (VI) Tel 0424/463127	CARTA DEL SERVIZIO	MOD. DIR. 01.03 Pag. 1 di pag. 16
Data di emissione: Revisione n. 01 del 26/08/2026		Approvazione: Firmato Piergiorgio Valente

CARTA DEL SERVIZIO DI NIDO REGINA MARGHERITA



Fondazione Asilo infantile – Scuola d'Infanzia "Regina Margherita"
Via Matteotti, 75 - 36012 Asiago (VI)
Tel. e fax 0424/463127
C.F. 84007070240 – P.Iva 01666110240
e-mail: info@asilomargherita.it

***“NATURA(L)MENTE
giocando con la Natura sviluppiamo la Mente”***

ANNO SCOLASTICO 2026/2027

L.R. n.22 del 16.08.2002 “Autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali”.

INDICE

1.	Presentazione della Fondazione "REGINA MARGHERITA"	pag.	3
2.	I principi fondamentali	pag.	3
3.	Il Nido Regina Margherita	pag.	4
4.	Tipologia del servizio	pag.	5
5.	Gestione del servizio	pag.	6
6.	Obiettivi generali del servizio	pag.	6
7.	Spazi del servizio	pag.	7
8.	Iscrizione	pag.	8
9.	Lista di attesa	pag.	8
10.	Personale	pag.	10
11.	Cucina	pag.	11
12.	Accoglienza e ambientamento	pag.	11
13.	Giornata tipo	pag.	12
14.	Calendario e orari di apertura	pag.	12
15.	Programmazione dell'attività didattica	pag.	13
16.	Aggiornamento del personale	pag.	13
17.	Partecipazione dei genitori	pag.	14
18.	Integrazione	pag.	14
19.	Tutela della salute	pag.	14
20.	Retta di frequenza	pag.	15
21.	Qualità del servizio	pag.	15
22.	Rapporti con l'utenza	pag.	16
23.	Allegati	pag.	16

La Carta dei Servizi è uno strumento atto a fornire alle famiglie tutte le informazioni relative ai servizi offerti dal Nido. Essa va ad inserirsi in un progetto pedagogico e culturale che costituisce uno strumento di informazione e promozione della cultura del diritto dell'infanzia e che considera lo sviluppo e la crescita del bambino come un valore per l'intera comunità.

La Carta dei Servizi ha le seguenti finalità:

- informare sulle procedure per accedere al servizio;
- fornire informazioni sul servizio;
- indicare le modalità di erogazione delle prestazioni da parte del servizio.

La Carta del Servizio è anche una modalità per favorire la partecipazione dei genitori alla vita del Nido al fine di promuovere miglioramenti all'interno del Nido stesso.

1. PRESENTAZIONE DELLA FONDAZIONE "REGINA MARGHERITA"

La Fondazione "REGINA MARGHERITA" è una istituzione privata, autonoma amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto così come previsto dallo Statuto vigente.

La gestione tecnica dei servizi è affidata al Responsabile della Segreteria che opera seguendo le direttive del Presidente e delle decisioni del Consiglio di Amministrazione. Lo Statuto è la carta fondamentale della Fondazione.

2. I PRINCIPI FONDAMENTALI

a) Imparzialità

La Fondazione si impegna ad offrire i propri servizi in base a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità, nel rispetto della privacy.

b) Continuità

La Fondazione si impegna ad offrire il servizio in modo continuo e regolare. L'orario di apertura dell'Asilo Nido è determinato in modo da soddisfare le esigenze della maggioranza degli utenti del servizio. Il calendario scolastico viene comunicato e consegnato alle famiglie, in modo da ridurre eventuali disagi.

c) Partecipazione

La Fondazione garantisce ed incoraggia la partecipazione delle famiglie alla vita della scuola, mediante:

- Il consiglio di intersezione o scolastico
- L'assemblea dei genitori
- Le riunioni periodiche
- Gli incontri individuali
- La bacheca della documentazione

d) Qualità e miglioramento continuo

La Fondazione promuove la rilevazione del grado di soddisfazione dell'utente; questo consente di valutare i risultati raggiunti per migliorare continuamente il servizio.

3. IL NIDO " REGINA MARGHERITA"

La Fondazione gestisce la Scuola dell'Infanzia "Regina Margherita" e l'Asilo Nido che, dall'anno scolastico 2003/2004, condivide con la scuola spazi e risorse.

Si tratta di un servizio educativo e sociale che accoglie i bambini di età compresa tra i 3 e i 36 mesi, i quali sono affidati alle cure di personale con una specifica competenza professionale.

I bambini vengono suddivisi in gruppi per età eterogenee le proposte educative sono comunque adattate al grado di maturazione, ai bisogni e alle caratteristiche dei bambini stessi considerando, in ogni caso, che tutti i momenti della giornata divengono "attività", ossia occasioni fondamentali per l'esperienza affettiva, cognitiva, linguistica e di gioco.

Gli spazi dell'Asilo Nido si trovano al piano primo, in locali attigui alla scuola dell'infanzia.

Le iscrizioni e gli aspetti amministrativi del servizio vengono svolti presso la Segreteria, mentre per tutte le informazioni inerenti l'organizzazione, l'attività didattica e la permanenza del bambino al Nido è disponibile la coordinatrice del servizio stesso.

4. TIPOLOGIA DEL SERVIZIO

L'Asilo Nido "Regina Margherita" è un servizio innovativo, secondo quanto previsto dalla Legge Regionale 32/90 e successive modifiche e integrazioni. Il Nido è un servizio educativo e sociale teso a garantire ai bambini che lo frequentano uguali opportunità educative e di sviluppo psico-fisico, affettivo, relazionale e cognitivo senza distinzione di sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche o socio-economiche.

Il servizio viene erogato secondo i criteri di obiettività, equità e trasparenza. Le famiglie hanno la possibilità di entrare al Nido non solo come destinatarie di un servizio ma come protagoniste attive; a tale scopo verranno organizzati momenti di incontro dei genitori con il personale educativo.

Il Nido, inoltre, richiamandosi alle sue radici cristiane, 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 di cui, in particolare, 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". Il servizio, inoltre, contribuisce al conseguimento degli obiettivi di tutela della salute (art. 24), di sviluppo psicologicamente equilibrato del bambino (art. 29) e al rispetto del diritto all'espressione (art. 13) e al gioco dei più piccoli (art. 31).

5. GESTIONE DEL SERVIZIO

La gestione del servizio di Nido è attuata dalla Fondazione "Regina Margherita" di Asiago (VI), con mezzi idonei e personale qualificato.

6. OBIETTIVI GENERALI DEL SERVIZIO

Il Nido è un luogo che sostiene, stimola, orienta lo sviluppo globale del bambino, offrendogli la possibilità di sperimentare, conoscere, creare; è un luogo dove egli può costruire legami affettivi significativi in un ambiente emotivamente rassicurante, pensato per lui. In particolare, il Nido si propone di:

- offrire un contesto educativo qualificato che permetta al bambino una crescita equilibrata e armonica dal punto di vista affettivo, emotivo, sociale, cognitivo e il raggiungimento di una propria autonomia di base;
- affiancare la famiglia offrendole un supporto nell'affrontare le diverse esigenze di tipo lavorativo e, nello stesso tempo, ponendosi come luogo di confronto e di scambio tra i genitori su problematiche relative all'educazione dei figli;
- favorire la creazione di una rete educativa che, ponendo il bambino al centro, possa legare tra loro il Nido stesso, la famiglia, la Scuola dell'Infanzia e tutte le altre agenzie educative legate alla prima infanzia, nel rispetto di un'armonia educativa che è fondamentale per lo sviluppo equilibrato del bambino;
- ricercare e favorire una continuità educativa e di intenti tra ciò che viene proposto al suo interno e ciò che verrà poi proposto ai bambini alla Scuola dell'Infanzia;
- prevenire e individuare precocemente eventuali situazioni di difficoltà e di svantaggio psico-fisico e socio-culturale;

- svolgere nella comunità locale e nel territorio circostante un'opera di informazione e di promozione culturale su problematiche relative alla prima infanzia.

7. SPAZI DEL SERVIZIO

Lo spazio del Nido è così costituito:

- un atrio all'ingresso, al piano terra della scuola, in cui le famiglie troveranno gli armadietti dove poter riporre le cose del proprio bambino;
- al piano primo sono situate quattro aule attrezzate per le varie attività (esplorative, grafiche pittoriche, ecc.) e adibite anche per la consumazione dei pasti;
- un ampio salone suddiviso in tre spazi : zona psicomotoria e sala da pranzo, una zona allestita ad aula per poter svolgere attività didattiche, e una zona adibita a dormitorio per consentire ai bambini il riposo pomeridiano;
- una stanza adibita a spogliatoio per il personale interno della scuola;
- una stanza adibita ad ufficio e documentazione inerente all'asilo Nido.

Le educatrici si riservano in base alle esigenze e al numero di bambini la possibilità di una diversa distribuzione degli spazi.

Vi sono quattro locali adibiti a servizi igienici: due arredati per il personale adulto (di cui uno con il servizio per le persone diversamente abili), due appositamente per i bambini.

Questo servizio inoltre dispone di un cortile esterno di pertinenza esclusiva dei bambini frequentanti il Nido, quindi fornito di giochi e strutture adatte alla fascia d'età interessata; una parte del cortile è a fondo ghiaioso e una parte recintata con fondo ad erba sintetica per i bambini che ancora non camminano.

Vi è inoltre la cucina, in comune con la scuola dell'infanzia, dove sono quotidianamente preparati i cibi consumati dai bambini.

8. ISCRIZIONE

La capacità ricettiva del servizio è di 40 posti oltre al 20% in più previsto dalla legge, pertanto si possono accogliere fino a 48 bambini di età compresa tra i 3 e i 36 mesi.

Il servizio è organizzato in vari gruppi, la cui composizione è eterogenea in base alla fascia oraria prescelta dai genitori.

Le iscrizioni al Nido vengono accettate fino ad esaurimento dei posti disponibili. Per iscrivere il bambino al Nido è necessario compilare la domanda di iscrizione cartacea (scaricabile anche dal sito del Nido) ed effettuare, all'accettazione della domanda, tramite bonifico bancario, il versamento di una quota di iscrizione, che in caso di ritiro del bambino dall'asilo Nido per qualsiasi motivo non sarà rimborsata.

L'iscrizione va ripetuta ogni anno anche per i già frequentanti.

Il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di sospendere o far cessare il servizio scolastico per mancato pagamento delle rette.

La domanda di iscrizione deve essere sottoscritta da entrambi i genitori del bambino o da chi ne fa le veci e consegnata alla segreteria assieme a tutta la documentazione richiesta.

Quando tutti i documenti richiesti sono stati regolarmente presentati, verrà regolarizzata l'iscrizione. Con la firma della domanda di iscrizione viene concordata ed accettata anche la data di inizio dell'Ambientamento del bambino.

9. LISTA DI ATTESA

L'ammissione al Nido è rivolta a tutti i bambini dai 3 ai 36 mesi nel rispetto della vigente normativa in materia. Tra tutte le domande di iscrizione pervenute entro il 28 febbraio di ogni anno verrà data la precedenza in base al seguente ordine:

- a) bambini con disabilità o situazione di disagio;
- b) già iscritti nell'anno precedente;

Per i restanti posti disponibili verrà data priorità ai bambini che frequentano l'intero anno scolastico, a seguire quelli che frequentano per un numero minore di mesi, in base al seguente ordine:

- c) residenti nel comune di Asiago;
- d) fratelli di bambini già frequentanti la scuola;
- e) in lista d'attesa nell'anno precedente;
- f) residenti nei comuni limitrofi con i quali sono state sottoscritte convenzioni vigenti per l'intero anno scolastico del quale si chiede la frequenza;
- g) bambini con entrambi i genitori al lavoro.

Nel caso di parità di punteggio verrà data la precedenza in base alla data di presentazione della domanda di iscrizione in segreteria.

Gli ambientamenti verranno concordati e programmati con le Educatrici in base alle risorse disponibili.

Alla scadenza del 28 febbraio la graduatoria verrà chiusa e pertanto non saranno accettate ulteriori domande di iscrizione salvo eventuali posti disponibili.

Qualora il numero dei bambini iscritti all'Asilo Nido superi il numero dei posti autorizzati sarà cura del Consiglio di Amministrazione deliberare in merito e comunicare tempestivamente ai genitori tale circostanza.

In caso di ritiro del bambino dall'Asilo Nido la quota di iscrizione non verrà rimborsata.

10. PERSONALE

1) Personale con funzioni di coordinamento.

Il coordinamento delle attività di Nido è affidato alla coordinatrice che collabora attivamente con il resto del personale educativo per:

- a- Programmare le attività
- b- Organizzare le attività
- c- Presentare il Nido alle famiglie degli utenti
- d- Verificare i percorsi educativi
- e- Verificare l'efficacia del servizio e la corrispondenza al progetto ed alle norme vigenti.

La scuola si avvale di una psicologa interna per attività di supervisione e sostegno psicopedagogico alle insegnanti nonché per eventuali necessità evidenziate dai genitori.

2) Personale addetto alle funzioni educativo assistenziale.

Il personale addetto alla funzione educativa è provvisto dello specifico titolo di studio secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

La dotazione di Personale rispetta gli standard in materia di rapporto numerico educatrice-bambini previsto dalle norme vigenti.

3) Personale addetto a compiti amministrativi.

La gestione amministrativa è assicurata dall'ufficio dell'ente Fondazione "Regina Margherita", la segreteria si trova al piano terra, con orario di apertura dalle ore 8.30-12.30.

4) Personale addetto ai servizi.

Il personale addetto ai servizi di cucina garantisce l'applicazione del sistema "H.A.C.C.P. – Sicurezza e Salubrità degli Alimenti".

1. Tutto il personale:
 - a- Condivide gli indirizzi educativi stabiliti dal Progetto Psicopedagogico del Nido.

- b- Osserva quanto disposto dal regolamento dell'Ente.
 - c- Rispetta le normative vigenti in materia.
- 2. Il personale educativo:
 - a- Collabora alla stesura delle programmazioni didattiche ed educative.
 - b- Applica quanto disposto dai progetti educativi.
- 3. Il personale ausiliario:
 - a- Svolge le proprie funzioni rispettando le norme vigenti in materia di igiene e le indicazioni emanate dall'ULSS di competenza.

11.CUCINA

Negli ambienti della Scuola d'Infanzia è attivato il servizio di refezione, che fornisce anche il Nido nel rispetto delle tabelle dietetiche indicate dall'ULSS di competenza e periodicamente revisionate dallo stesso.

E' garantito il diritto dei minori a diete particolari previa idonea certificazione medica. E' possibile, per brevi periodi atti a determinare reali necessità dei bambini, avere una dieta "leggera" e controllata.

12. ACCOGLIENZA E AMBIENTAMENTO

L'ambientamento del bambino al nido rappresenta, per il bambino stesso e per la famiglia, un momento molto importante e delicato in quanto comporta un cambiamento sia nei ritmi che nelle abitudini di vita.

E' proprio per questo motivo che fondamentali risultano essere la gradualità dei tempi da un lato e l'iniziale partecipazione e condivisione del genitore dall'altro, la presenza e la disponibilità di un genitore nei primi tre giorni di frequenza, in modo da offrire al bambino una base sicura perché possa affidarsi con fiducia alle novità è fondamentale per consentire al bambino un ambientamento sereno. Nell'arco di questo periodo il genitore resterà al Nido con l'educatrice e gli altri bambini del gruppo.

Durante l'ambientamento vengono svolti con i genitori dei colloqui individuali con le educatrici, in cui verranno illustrate le modalità di funzionamento del servizio, i giorni e gli orari d'apertura e forniranno informazioni di carattere pratico (cosa portare, cosa servirà al bambino durante la sua permanenza, ecc...). L'entrata dei bambini al Nido segue delle linee generali dettate dal rispetto dei loro tempi di adattamento, tale modalità ha lo scopo di favorire, tramite la gradualità dei tempi di permanenza, la facilitazione del distacco dalle figure parentali. Le educatrici, in dialogo costante con la famiglia, valutano le risposte emotive del bambino fino a raggiungere la permanenza al nido con orario prescelto adattandosi ai tempi e ai bisogni di ogni bambino.

13. GIORNATA TIPO

7.30 - 9.00: Entrata ed accoglienza dei bambini

9.15 - 9.30: Gioco libero

9.30 - 10.00: Merenda con canti e filastrocche

10.00-11.00: Attività didattiche

11.00-11.30: Cambio ed igiene

11.30-12.00: Pranzo

12.00-12.30: Cambio ed igiene

12.30-13.00: Commiato e Uscita intermedia per i bambini che usufruiscono dell'orario ridotto

13.00-15.00: Nanna

15.00-15.30: Cambio e merenda

15.30-16.00: Commiato e Uscita

14. CALENDARIO E ORARI DI APERTURA

Il servizio di Nido funziona dal lunedì al venerdì, dal mese di settembre al mese di luglio. Il calendario educativo di frequenza viene annualmente deliberato dal Consiglio di Amministrazione visto il calendario scolastico Regionale.

Si prevedono dei servizi aggiuntivi: il centro estivo durante il mese di "agosto" e il " Posticipo" (solamente per i bambini nati entro il 30 aprile 2025) dell'orario di uscita fino alle ore 17.00. I servizi verranno svolti con modalità e con un numero minimo di partecipanti che saranno stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

L'orario di funzionamento è fissato dalle ore 7:30 alle ore 16:00. I bambini accederanno al nido nella fascia oraria prescelta e quindi potranno entrare dalle 7:30 alle ore 9:00 ed uscire dalle ore 12:30 alle 13:00 o dalle 15:30 alle 16:00. Nei periodi facoltativi di apertura il Consiglio di Amministrazione si riserva la facoltà di stabilire di anno in anno orari e modalità di funzionamento.

15. PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Al Nido le attività vengono organizzate sulla base di progetti educativi, i quali da un lato prevedono molteplici attività di laboratorio e, dall'altro, non sono predefiniti con rigidità ma modulati a seconda delle esigenze dei bambini. Le educatrici di riferimento del gruppo, guidano e propongono le attività seguendo le programmazioni didattiche elaborate nel progetto psicopedagogico all'interno del quale si evidenziano gli obiettivi generali e specifici in base alle età.

16. AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

L'aggiornamento, diritto e dovere dell'educatore, si svolge tramite la partecipazione a corsi di formazione didattico-pedagogica tenuti da enti accreditati.

Anche il personale di cucina partecipa a corsi di aggiornamento, in materia di preparazione degli alimenti e delle tabelle dietologiche.

Tutto il personale è tenuto a partecipare ai corsi inerenti in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro.

17. PARTECIPAZIONE DEI GENITORI

Sono previste varie forme di partecipazione dei genitori alla vita scolastica dei bambini, come sotto descritto:

- mediante **riunione di inizio anno** indetta dalla coordinatrice ove vengono presentati i programmi e l'attivazione degli stessi e nominati i rappresentanti dei genitori.
- mediante gli **incontri individuali**, ossia i colloqui che le educatrici concordano con i genitori dei bambini, in alcuni periodi dell'anno, e comunque ogni qualvolta se ne denoti la necessità, aventi lo scopo di favorire e approfondire la conoscenza reciproca del bambino, al fine di facilitare e perseguire una felice permanenza del bambino stesso a scuola.

18. INTEGRAZIONE

La Fondazione "Regina Margherita" presta attenzione particolare ai bambini affetti da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali che provochino difficoltà di apprendimento o di relazione promuovendo l'integrazione sociale; inoltre le educatrici cercano di favorire lo sviluppo del bambino rispettando le sue capacità e i suoi tempi.

19. TUTELA DELLA SALUTE

I bambini, a tutela di sé stessi e degli altri, possono frequentare il Nido solo quando sono in buone condizioni di salute. Il servizio adotta a riguardo regole e disposizioni molto precise illustrate in dettaglio all'interno del Regolamento del Nido ricevuto e accettato da tutti i genitori: il Regolamento fornisce indicazioni in particolare sulla disciplina da seguire in caso di assenza del bambino per malattia, sulle situazioni che prevedono il suo allontanamento dal Nido e sulle condizioni per la sua riammissione. E' importante ricordare che il personale del servizio non può somministrare ai bambini farmaci di alcun genere, neanche di tipo omeopatico, eccetto farmaci salva-vita.

Per assenze dovute a malattia oltre i 5 (cinque) giorni è abolito l'obbligo di presentazione del certificato del medico curante di riammissione a Scuola (L.R. 24/01/2020 n.1).

20. RETTA DI FREQUENZA

La frequenza dei bambini al Nido comporta il pagamento della relativa retta mensile stabilita dal C.d.A.. Le norme generali di frequenza e di funzionamento riguardanti anche l'entità della retta per ciascun anno educativo, costituiscono parte integrante della presente carta del servizio e vengono aggiornate di anno in anno e consegnate a tutti i genitori.

L'Amministrazione in caso di necessità di bilancio si riserva la facoltà di aggiornare il contributo mensile.

La quota annuale viene suddivisa in 11 rette mensili (da settembre a luglio) che deve essere versata anticipatamente, con bonifico bancario indicante il nome e cognome del bambino, e senza deroghe entro il 5 di ogni mese presso:

BVR BANCA VENETO CENTRALE - Agenzia di Asiago

IBAN n. IT 53P0859060130073000307695

21. QUALITA' DEL SERVIZIO

La Fondazione "REGINA MARGHERITA" si fa garante della conformità del servizio agli standard di funzionamento previsti dalla Legge Regionale relativi a:

- Idoneità e funzionalità dell'edificio che ospita l'Asilo Nido;
- Rispetto del rapporto numerico tra personale e bambini;
- Rispetto dei requisiti relativi alla professionalità degli operatori;
- Rispetto delle linee guida in materia igienico sanitaria emanate dalla competente ULSS.

Particolare attenzione è dedicata all'acquisto di arredi e giochi, che garantiscono l'assoluta rispondenza alle normative vigenti in materia di sicurezza.

22. RAPPORTI CON L'UTENZA

Il rapporto tra il personale addetto al servizio e gli utenti deve essere ispirato al reciproco rispetto e alla cortesia.

Per ogni anno educativo l'Ente gestore provvede a rilevare il grado di soddisfazione dell'utenza mediante la consegna di apposito questionario consegnato ai genitori che saranno successivamente informati sugli esiti.

Ogni genitore può presentare suggerimenti, le segnalazioni e i reclami possono essere effettuati nei seguenti modi:

- ✓ Rivolgendosi all'educatrice di riferimento;
- ✓ Rivolgendosi al Presidente anche telefonicamente o via e-mail a presidenteasilorm@gmail.com;
- ✓ Con una lettera o una e-mail a info@asilomargherita.it
- ✓ Con apposito modulo reclami

23. ALLEGATI

- Norme generali di frequenza e di funzionamento;
- Obiettivi per la qualità;
- Modulo reclami.

DATA

Asiago, 26 Agosto 2026.

FIRMA

Il Legale Rappresentante/Il Presidente
Dott. PIERGIORGIO VALENTE
Firmato Piergiorgio Valente

NORME GENERALI DI FREQUENZA E FUNZIONAMENTO

Art. 1 Finalità:

Il Nido è un servizio innovativo che attraverso gli strumenti educativi della flessibilità, della continuità didattica, del confronto, della sperimentazione e della ricerca, tende a perseguire con una forza rinnovata l'obiettivo principale del benessere psico-fisico-sociale del bambino e della sua famiglia. I percorsi educativi specifici accompagneranno quindi i bambini da casa al nido e dal Nido alla scuola d'infanzia con l'obiettivo di favorire il più possibile una continuità di esperienze significative sempre più complesse.

Art. 2 Utenti ed Aree di Utenza- Criteri di Ammissione:

Al fine di mantenere i costi, i genitori si devono impegnare a far frequentare ai loro bambini il Nido per tutta la durata di funzionamento del servizio;

La graduatoria delle ammissioni, qualora il numero delle domande superi quello dei posti disponibili, sarà stilata come previsto dal Regolamento Interno.

Art. 3 Modalità- Contributo delle famiglie:

L'iscrizione obbliga alla frequenza ed impegna a corrispondere i seguenti contributi:

- a) Una volta all'anno la quota di € **160,00** alla conferma dell'avvenuta accettazione della domanda di iscrizione ;
- b) L'importo annuale per bambino è pagabile a rate; in tal caso verranno corrisposte **n. 11 RATE MENSILI** diversificate in base all'età del bambino e alla fascia oraria prescelta:
 - Fino alle ore 13.00 € **350,00** / Lattanti (dai 3 ai 12 mesi) € **400,00**
 - Fino alle ore 16.00 € **430,00** / Lattanti (dai 3 ai 12 mesi) € **470,00**
 - Servizio con più di 7 ore giornaliere € **450,00** / Lattanti (dai 3 ai 12 mesi) € **490,00**
(per i gruppi dalle 7.30 alle 16.00 e dalle 8.00 alle 16.00)

Solamente per i nuovi inserimenti la retta del mese di settembre viene ridotta al 50%.

Si prevede:

- il “**Campo Estivo**” per il mese di Agosto 2027 con quote, modalità e con un numero minimo di partecipanti che verranno stabiliti dal Consiglio di Amministrazione durante l'anno scolastico 2026/2027;
- il “**Posticipo**” dell'orario di uscita fino alle ore 17.00 ; l'iscrizione dovrà essere per l'intero anno scolastico 2026/2027 per i bambini nati entro il 30 aprile 2025 con un incremento mensile della retta di € 50,00 . Il servizio verrà svolto con modalità e con un numero minimo di partecipanti che verranno stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

PER QUANTO SOPRA, PERTANTO, NON SONO AMMESSI RIDUZIONI O PAGAMENTI PARZIALI

L'Amministrazione in caso di necessità di bilancio si riserva la facoltà di variare il contributo mensile.

LA QUOTA CONTRIBUTO DEVE ESSERE VERSATA ANTICIPATAMENTE, CON BONIFICO BANCARIO INDICANTE IL **NOME e COGNOME** DEL BAMBINO, E SENZA DEROGHE ENTRO IL **5 DI OGNI MESE** PRESSO:

BVR Banca Veneto Centrale - Agenzia di Asiago (VI):
IBAN IT53 P085 9060 1300 7300 0307 695

L'iscrizione va ripetuta ogni anno anche per i già frequentanti.

In caso di ritiro del bambino dall'asilo Nido per qualsiasi motivo la quota di iscrizione non sarà rimborsata. Il Consiglio di Amministrazione si riserva di esaminare le situazioni che presentassero difficoltà particolari. Il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di sospendere o far cessare il servizio scolastico per mancato pagamento delle rette.

Art. 4 Assenze:

Le persone che accompagnano i bambini sono tenute a rispettare gli orari di entrata ed uscita per non ostacolare il corretto svolgimento dell'attività didattica. Le uscite fuori orario sono permesse solo per reali necessità.

L'assenza del bambino deve essere tempestivamente comunicata alla Scuola e il genitore al rientro a Scuola del bambino dovrà sottoscrivere un'autocertificazione.

Per assenze dovute a malattia oltre i 5 (cinque) giorni è abolito l'obbligo di presentazione del certificato di riammissione a Scuola (L.R. 24/01/2020 n.1).

Per assenze dovute a malattia per minimo di 15 gg. consecutivi (compresi sabato e domenica) la retta è ridotta del 25% . Per assenze di minimo 30 gg. consecutivi (compresi sabato e domenica) la retta è ridotta del 40% .

In caso di chiusura per emergenza sanitaria o per la calamità naturale la retta verrà ridotta di € 40,00 per l'asilo nido, considerato che la Scuola deve comunque sostenere i costi fissi di gestione e del personale.

Art. 5 Norme di Funzionamento:

Il Nido Regina Margherita è aperto da Lunedì al Venerdì secondo un proprio calendario di attività e con il seguente orario:

ENTRATA dalle ore 7.30 alle ore 9.00

1° USCITA dalle ore 12.30 alle ore 13.00

2° USCITA dalle ore 15.30 alle 16.00

Art. 6 Corredo:

Ogni bambino deve essere fornito di:

- 5 bavaglie contrassegnate con il nome del bambino
- Un sacchetto per le bavaglie contrassegnato col nome del bambino
- Scarpe da ginnastica da lasciare a Scuola
- 2 ricambi completi (body, pantaloni, calzini, t-shirt, mutandine, canottiere)
- Telo mare e una copertina (per i bambini che effettueranno il riposino pomeridiano)
- Ciuccio con scatolina porta ciuccio (solo se il bambino è abituato ad usarlo)

Tutto il materiale che il bambino porta al Nido deve essere contrassegnato con il NOME del bambino (può essere utilizzato un pennarello indelebile o un ricamo).

Il buon andamento della scuola, richiede da parte di tutti (insegnanti e genitori) reciproca fiducia ed effettiva collaborazione nell'osservanza delle norme sopra descritte.

Per quanto non previsto nel presente atto si fa riferimento al Regolamento Interno.

Asiago, 17/12/2025.

Il Presidente
F.to Dott. Piergiorgio Valente

Asilo Nido Regina Margherita Asiago (VI)	MODULO RECLAMI	MOD.DIR.01.05 Rev. 00 Pag. 19 di pag. 19
--	-----------------------	--

Data di emissione: 26/08/2026	Approvazione: F.to Piergiorgio Valente
-------------------------------	--

Con l'obiettivo di migliorare la Qualità dei Servizi offerti e di rilevare le non conformità o le migliorie agli standard previsti dalla Carta dei Servizi, la Scuola le propone di compilare questo modulo, affinché Lei possa esprimere il suo reclamo o il suo suggerimento migliorativo.

Data _____

Cognome e Nome (facoltativo) _____

Reclamo o suggerimento che si vuole esprimere (precisare che cosa si è rilevato, non rispondente o migliorabile a quanto previsto dalla Carta dei Servizi, il momento ed il luogo dell'avvenimento, le eventuali persone responsabili dell'accaduto):

- ☐ Reclamo
- ☐ Suggerimento migliorativo

GRAZIE.

OBIETTIVI PER LA QUALITA' A.S. 2026/2027

Data di emissione 26-08-2026

Approvazione F.to Piergiorgio Valente

Mod. DIR.01.01

AMBITO	PROCEDURA/ SOGGETTI COINVOLTI	EVIDENZE	QUANDO	VERIFICA OBIETTIVO
1- Carta del Servizio	Realizzazione di uno o più incontri annuali per verificare l'attualità della Carta del Servizio C.d.A. valuta la documentazione Coordinatore/personale di segreteria	Verbale dell'incontro Carta del Servizio revisionata	Entro 31 agosto	Approvazione del C.d.A. Valutare il raggiungimento dell'obiettivo nella relazione finale
2- Obiettivi per la qualità	Realizzazione di uno o più incontri annuali per verificare l'attualità degli obiettivi per la qualità C.d.A. valuta la documentazione Coordinatore/personale educativo	Verbale dell'incontro Obiettivi per la qualità revisionati	Entro 31 agosto	Approvazione del C.d.A. Valutare il raggiungimento dell'obiettivo nella relazione finale
3- Formazione e qualificazione del personale	Il 100% del personale educativo a tempo indeterminato deve effettuare almeno un corso di formazione in ambito educativo/didattico C.d.A. valuta la richiesta formativa Personale educativo	Attestati di presenza ai corsi di formazione	Entro 31 agosto	Valutare il raggiungimento dell'obiettivo nella relazione finale

4- Rilevazione del grado soddisfazione del personale	Percentuale media di soddisfazione almeno del 70% sul totale dei questionari compilati C.d.A. consegna i questionari sulla soddisfazione del personale ausiliario/educativo/segreteria	Questionari sulla soddisfazione del personale Relazione dei questionari sulla soddisfazione del personale	Entro 31 agosto	Il C.d.A. valuta il raggiungimento dell'obiettivo Valutare il raggiungimento dell'obiettivo nella relazione finale
5- Continuità orizzontale con le famiglie	- Effettuare il colloquio pre-ambientamento nel 100% dei casi - Compilazione delle schede di osservazione entro un mese dal primo giorno di ambientamento nel 90% dei casi con frequenza regolare - Aggiornamento delle fotografie inerenti le varie attività svolte con i bambini almeno una volta al mese - Effettuare almeno un colloquio annuo con le famiglie sull'andamento del bambino - Effettuare almeno un incontro formativo annuo per le famiglie - Percentuale di almeno 80% di "soddisfatto" e "molto soddisfatto" sul totale dei	Griglie di monitoraggio documentazione nel fascicolo di ogni bambino aggiungere le fotografie nel drive di ogni gruppo fogli firme relazione dei questionari	In corso d'anno e controllare la documentazione entro 31 agosto	Il C.d.A. valuta il raggiungimento dell'obiettivo Valutare il raggiungimento dell'obiettivo nella relazione finale

	questionari di soddisfazione dell'ambiente Nido			
6- Progettazione educativa annuale	Personale educativo/famiglie/segreteria Predisporre almeno tre laboratori nel progetto psicopedagogico Registrazione giornaliera delle attività svolte Coordinatore/personale educativo	Progetto psicopedagogico Registro attività	Da ottobre a luglio e controllare la documentazione entro 31 agosto	Il C.d.A. valuta il raggiungimento dell'obiettivo Valutare il raggiungimento dell'obiettivo nella relazione finale
7- HACCP	Effettuazione e rispetto del 100% dei controlli previsti dal piano HACCP Cuoca/personale ausiliario/segreteria	Griglie di monitoraggio piano HACCP	Corso d'anno	Il C.d.A. valuta il raggiungimento dell'obiettivo Valutare il raggiungimento dell'obiettivo nella relazione finale
8- Resoconto piano programmatico annuale	La psicopedagogista valuta il raggiungimento degli obiettivi previsti dal piano programmatico dell'anno scolastico concluso	Relazione finale	Entro 31 agosto	Relazione finale