

Nido Regina Margherita Asiago (VI) Tel 0424/463127	CARTA DEL SERVIZIO	MOD. DIR. 01.03 Pag. 1 di pag. 14
Data di emissione: 25 agosto 2022	Approvazione: 	

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 2022/2023

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.	5
6.	Obiettivi generali del servizio	pag.	5
7.	Spazi del servizio	pag.	5
8.	Capacità ricettiva e sezioni	pag.	6
9.	Personale	pag.	7
10.	Cucina	pag.	8
11.	Accoglienza e ambientamento	pag.	8
12.	Giornata tipo	pag.	9
13.	Calendario e orari di apertura	pag.	10
14.	Programmazione dell'attività didattica	pag.	10
15.	Incontri di programmazione delle insegnanti	pag.	10
16.	Aggiornamento del personale	pag.	11
17.	Modalità di osservazione e valutazione dei bambini	pag.	11
18.	Partecipazione dei genitori	pag.	11
19.	Integrazione	pag.	12
20.	Malattia del bambino	pag.	12
21.	Ammissioni e dimissioni	pag.	13
22.	Retta di frequenza	pag.	13
23.	Supervisione	pag.	13
24.	Qualità del servizio	pag.	13
25.	Rapporti con l'utenza	pag.	14
26.	Riferimenti normativi	pag.	14
27.	Allegati	pag.	15

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
- La bacheca degli avvisi

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 ss. mm. e ii.. Il servizio condivide con la scuola dell'infanzia Paritaria "Regina Margherita" la proposta educativa nella concezione cristiana della vita.

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

Si ritengono peculiari e fondamentali i seguenti obiettivi:

- a) rispondere ai bisogni delle famiglie;
- b) riconoscere il ruolo centrale del bambino e di una cultura dell'infanzia che lo tratti come soggetto attivo della propria storia;
- c) proporsi alle famiglie come luogo di crescita, di formazione e di confronto grazie ad una risposta professionale e qualificata delle educatrici.

7.SPAZI DEL SERVIZIO

Lo spazio del Nido è così costituito:

- un atrio adibito ad aula in caso di necessità;
- un'ampia stanza adibita ad aula per le attività educative, a dormitorio e a sala da pranzo;
- due ampie stanze attrezzate per le varie attività (esplorative, grafiche pittoriche, ecc.), ma anche a sala da pranzo;
- un ampio salone suddiviso in zona accoglienza, e due aule entrambe allestite per poter svolgere attività didattiche e adibite a sala da pranzo;

- 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 a norma di sicurezza.

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.CAPACITA' RICETTIVA E SEZIONI

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.

9.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.

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".

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 Piano Triennale dell'Offerta Formativa della Scuola dell'Infanzia e del 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.

5) Collaborazioni.

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

10.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.

11.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.

Per i bambini che si iscrivono presso il nostro asilo Nido vengono svolti con i genitori dei colloqui individuali con le educatrici durante l'ambientamento.

Le educatrici illustreranno 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...), e illustreranno il calendario al quale fare riferimento durante l'ambientamento. L'entrata dei bambini al nido segue delle linee generali dettate dal rispetto dei loro tempi di adattamento: vi è un'entrata scaglionata, per la prima settimana, con la progressiva introduzione del pasto e del riposo per le settimane successive. 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.

12.GIORNATA TIPO

7.30- 9.0: 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

13. CALENDARIO E ORARI DI APERTURA

Il servizio di Nido funziona dal lunedì al venerdì, dal mese di settembre al successivo mese di luglio; il mese di "agosto" e il "Periodo Natalizio" sono previsti con quote e modalità che verranno stabilite dal Consiglio di amministrazione durante l'anno scolastico in corso.

Il calendario educativo di frequenza viene annualmente deliberato dal Consiglio di Amministrazione rifacendosi al calendario scolastico Regionale.

L'orario di funzionamento è fissato dalle ore 7,30 alle ore 16,00. I bambini accederanno al nido nella fascia oraria da loro prescelta. I bambini 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 (periodo natalizio e il mese di agosto) del nido il Consiglio di Amministrazione si riserva la facoltà di stabilire di anno in anno orari e modalità di funzionamento.

14. 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 in sede di collegio docenti e individuano alcune aree di sviluppo, evidenziate dai progetti educativi, all'interno delle quali si evidenziano gli obiettivi generali e specifici in base alle età.

15. INCONTRI DI PROGRAMMAZIONE DELLE INSEGNANTI

Le educatrici del nido predispongono una serie di incontri collegiali durante tutto l'anno: nei primi mesi dedicano l'attività educativa al progressivo ambientamento dei bambini che, soprattutto se alla prima esperienza di asilo

nido, necessitano di attenzioni e tempi più lunghi rispetto a quelli che hanno già frequentato il servizio l'anno precedente. Le educatrici, durante i mesi di ottobre e novembre, dopo una prima fase di osservazione, si incontrano periodicamente per stendere delle ipotesi di percorsi formativi.

16. AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

L'aggiornamento, diritto e dovere dell'educatore, si svolge tramite la partecipazione a corsi di formazione didattico-pedagogica comprendenti attività creative e manuali 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. MODALITA' DI OSSERVAZIONE E VALUTAZIONE DEI BAMBINI

Per le educatrici dell'Asilo Nido rivestono estrema importanza:

- **L'osservazione diretta del bambino:** come interagisce a scuola e con i genitori, nei momenti di distacco, ecc.
- **I prodotti dell'osservazione:** foto, lavori del bambino, disegni, ecc.

18. 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.

19. 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.

20. MALATTIA DEL BAMBINO

L'assenza del bambino deve essere tempestivamente comunicata al Nido anche in caso di sintomi non riconducibili al COVID-19 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 del medico curante di riammissione a Scuola (L.R. 24/01/2020 n.1).

I genitori sono tenuti a rispettare le disposizioni regionali e nazionali in materia di sanità.

21. AMMISSIONI E DIMISSIONI

Le ammissioni e dimissioni sono stabilite in apposito regolamento approvato dal C.d.A., disponibile presso la segreteria della Scuola.

22. 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.

23. 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.

24.RAPPORTI CON L'UTENZA

Ogni genitore può presentare suggerimenti, segnalazioni e reclami nei seguenti modi:

- ✓ Rivolgendosi all'educatrice di riferimento;
- ✓ Rivolgendosi al Presidente;
- ✓ Con una telefonata al Presidente;
- ✓ Con una lettera, un fax o una e-mail;
- ✓ Con apposito modulo reclami.

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.

25. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Artt. 2-3-33-34 della Costituzione Italiana;
- Costituzione Internazionale sui Diritti del fanciullo (Legge n. 176/1991);
- L.R. n. 32 del 23/04/1990 "Disciplina degli interventi regionali per i servizi educativi alla prima infanzia: asili nido e servizi innovativi";
- L.R. n.22 del 16.08.2002 "Autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali"
- L.R. n.1 del 20.01.2020 "Abolizione obbligo di presentazione del certificato di riammissione a scuola per assenze dovute a malattia"
- Deliberazione della Giunta regionale n. 84 del 16.01.2007 "Autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali" – Approvazione dei requisiti e degli standard, degli indicatori di attività e di risultato, degli oneri per l'accreditamento e della tempistica di applicazione, per le strutture sociosanitarie e sociali" e successive modifiche ed integrazioni;
- Regolamento per il funzionamento di Nido "Regina Margherita";
- Progetto Psicopedagogico del Nido "Regina Margherita"

- Linee di indirizzo per la riapertura dei servizi per l'infanzia 0-6 anni interventi e misure di sicurezza per la prevenzione e il contenimento della diffusione di SARS COV2 (Prot.n. 322746 del 13/08/2020 Regione del Veneto).

27.ALLEGATI

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

DATA

Asiago, 9 agosto 2022.

FIRMA

Il Legale Rappresentante Il Presidente
F.to Dott. 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, all'atto dell'iscrizione, la quota di € **150,00**;
- b) L'importo annuale per bambino è pagabile a rate; in tal caso verranno corrisposte **n. 11 RATE MENSILI** diversificate in base alla fascia oraria prescelta:
 - Fino alle ore 13.00 € **310,00** / Lattanti (dai 3 ai 12 mesi) € **350,00**
 - Fino alle ore 16.00 € **380,00** / Lattanti (dai 3 ai 12 mesi) € **420,00**
 - Servizio con più di 7 ore giornaliere € **390** / Lattanti (dai 3 ai 12 mesi) € **430,00**
(per i gruppi dalle 7.30 alle 16.00 e dalle 8.00 alle 16.00)

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

L'Amministrazione in caso di necessità di bilancio si riserva la facoltà di aggiornare 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:

BANCHE VENETE RIUNITE - Agenzia di Asiago
IBAN n. IT 03 Q086 6960 1300 1900 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 ha la facoltà di sospendere o far cessare il servizio scolastico per mancato pagamento delle rette.

Art. 4 Assenze:

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).

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

I genitori sono tenuti a rispettare le disposizioni regionali e nazionali in materia di sanità.

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 rispettivamente di € 20,00 alla settimana per la scuola d'infanzia e 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 Situazioni particolari:

Il Consiglio di Amministrazione si riserva di esaminare le situazioni che presentassero difficoltà particolari.

Art. 7 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
- Calzini antiscivolo o ciabattine da usare esclusivamente al Nido
- 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 scatola 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).

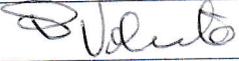
Il buon andamento della scuola, richiede da parte di tutti (insegnanti e genitori) reciproca fiducia ed effettiva collaborazione nell'osservanza delle norme sopra descritte.

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

Asiago, 25/08/2022.

Il Presidente
Dott. Piernigro Valente

Nido Regina Margherita Asiago (VI)	MODULO RECLAMI	MOD.DIR.01.05 Rev. 00 Pag. 1 di pag. 1
---	-----------------------	--

Data di emissione: 25/08/2022	Approvazione: 
-------------------------------	--

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 _____

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. 2022/2023

Data di emissione 25/08/22

Approvazione



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	Verbale dell'incontro Carta del Servizio revisionata	Entro 31 agosto 2023	Approvazione del C.d.A Valutare il raggiungimento dell'obiettivo nella relazione finale
2- Obiettivi per la qualità	Coordinatore/personale educativo Realizzazione di uno o più incontri annuali per verificare l'attualità degli obiettivi per la qualità C.d.A. valuta la documentazione	Verbale dell'incontro Obiettivi per la qualità revisionati	Entro 31 agosto 2023	Approvazione del C.d.A Valutare il raggiungimento dell'obiettivo nella relazione finale
3- Formazione e qualificazione del personale	Coordinatore/personale educativo 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	Attestati di presenza ai corsi di formazione	Entro 31 agosto 2023	Valutare il raggiungimento dell'obiettivo nella relazione finale
4- Rilevazione del grado soddisfazione del personale	Personale educativo 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 2023	Il C.d.A. valuta il raggiungimento dell'obiettivo Valutare il raggiungimento dell'obiettivo nella relazione finale

<p>5- Continuità orizzontale con le famiglie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 questionari di soddisfazione dell'ambiente Nido 	<p>Griglie di monitoraggio e documento per ogni bambino</p> <p>Griglie di monitoraggio e documento per ogni bambino</p> <p>Griglie di monitoraggio, esposizione fotografica nelle cornici digitali</p> <p>Griglie di monitoraggio, Calendario colloqui con firma dei genitori</p> <p>Firma presenze e documentazione fotografica</p> <p>Questionari dei genitori. Relazione dei questionari sulla soddisfazione dei genitori</p>	<p>In corso d'anno e controllare la documentazione entro 31 agosto 2023</p>	<p>Il C.d.A. valuta il raggiungimento dell'obiettivo</p> <p>Valutare il raggiungimento dell'obiettivo nella relazione finale</p>
<p>6- Progettazione educativa annuale</p>	<p>Personale educativo/famiglie/segreteria</p> <p>Predisporre almeno tre laboratori nel progetto psicopedagogico</p> <p>Registrazione giornaliera delle attività svolte</p> <p>Coordinatore/personale educativo</p>	<p>Progetto psicopedagogico</p> <p>Registro attività</p>	<p>Da ottobre a luglio e controllare la documentazione entro 31 agosto 2023</p>	<p>Il C.d.A. valuta il raggiungimento dell'obiettivo</p> <p>Valutare il raggiungimento dell'obiettivo nella relazione finale</p>

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 e approvazione del piano programmatico per il successivo anno scolastico	Il C.d.A. valuta il raggiungimento degli obiettivi previsti dal piano programmatico dell'anno scolastico concluso e approva gli obiettivi per l'anno scolastico successivo C.d.A.	Verbale del C.d.A.	Entro 31 agosto 2023	Il C.d.A. valuta il raggiungimento dell'obiettivo

