

Asilo Nido Regina Margherita Asiago (VI) Tel 0424/463127	<b>CARTA DEL SERVIZIO</b>	MOD. DIR. 01.03 Pag. 1 di pag. 16
Data di emissione: 17/10/2024	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](mailto:info@asilomargherita.it)**

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

**ANNO SCOLASTICO 2025/2026**

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. 9
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. 13
18.	Integrazione	pag. 14
19.	Tutela della salute	pag. 14
20.	Retta di frequenza	pag. 14
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 di 150 euro, 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 punti successivi verrà data priorità ai bambini che frequentano l'intero anno scolastico, a seguire quelli che frequentano per un numero minore di mesi.

- c) residenti nel comune di Asiago;
- d) residenti nei comuni di Gallio e di Roana;
- e) fratelli di bambini già frequentanti la scuola;
- f) 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 eventuali posti disponibili o in lista d'attesa saranno soddisfatti in base ai criteri sopra elencati aggiornati ogni fine mese.

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 2023) 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](mailto:presidenteasilorm@gmail.com);
- ✓ Con una lettera o una e-mail a [info@asilomargherita.it](mailto:info@asilomargherita.it)
- ✓ Con apposito modulo reclami

## 23. ALLEGATI

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

DATA

Asiago, 17 Ottobre 2024.

FIRMA

Il Legale Rappresentante/Il Presidente  
Dott. PIERGIORGIO VALENTE





# OBIETTIVI PER LA QUALITA' A.S. 2024/2025

Data di emissione 17/10/24

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 Coordinatore/personale educativo	Verbale dell'incontro  Carta del Servizio revisionata	Entro 31 agosto 2025	Approvazione del C.d.A  Valutare il raggiungimento dell'obbiettivo 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 2025	Approvazione del C.d.A  Valutare il raggiungimento dell'obbiettivo 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 2025	Valutare il raggiungimento dell'obbiettivo nella relazione finale

<p>4- Rilevazione del grado soddisfazione del personale</p>	<p>Percentuale media di soddisfazione almeno del 70% sul totale dei questionari compilati</p> <p>C.d.A. consegna i questionari sulla soddisfazione del personale ausiliario/educativo/segreteria</p>	<p>Questionari sulla soddisfazione del personale</p> <p>Relazione dei questionari sulla soddisfazione del personale</p>	<p>Entro 31 agosto 2025</p>	<p>Il C.d.A. valuta il raggiungimento dell'obiettivo</p> <p>Valutare il raggiungimento dell'obiettivo nella relazione finale</p>
<p>5- Continuità orizzontale con le famiglie</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettuare il colloquio pre-ambientamento nel 100% dei casi</li> <li>- Compilazione delle schede di osservazione entro un mese dal primo giorno di ambientamento nel 90% dei casi con frequenza regolare</li> <li>- Aggiornamento delle fotografie inerenti le varie attività svolte con i bambini almeno una volta al mese</li> <li>- Effettuare almeno un colloquio annuo con le famiglie sull'andamento del bambino</li> <li>- Effettuare almeno un incontro formativo annuo per le famiglie</li> </ul>	<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.</p> <p>Relazione dei questionari sulla soddisfazione dei genitori</p>	<p>In corso d'anno e controllare la documentazione entro 31 agosto 2025</p>	<p>Il C.d.A. valuta il raggiungimento dell'obiettivo</p> <p>Valutare il raggiungimento dell'obiettivo nella relazione finale</p>

	<p>- Percentuale di almeno 80% di "soddisfatto" e "molto soddisfatto" sul totale dei questionari di soddisfazione dell'ambiente Nido</p> <p>Personale educativo/famiglie/segreteria</p>			
<p>6- Progettazione educativa annuale</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 2025</p>	<p>Il C.d.A. valuta il raggiungimento dell'obiettivo</p> <p>Valutare il raggiungimento dell'obiettivo nella relazione finale</p>
<p>7- HACCP</p>	<p>Effettuazione e rispetto del 100% dei controlli previsti dal piano HACCP</p> <p>Cuoca/personale ausiliario/segreteria</p>	<p>Griglie di monitoraggio piano HACCP</p>	<p>Corso d'anno</p>	<p>Il C.d.A. valuta il raggiungimento dell'obiettivo</p> <p>Valutare il raggiungimento dell'obiettivo nella relazione finale</p>
<p>8- Resoconto piano programmatico annuale e approvazione del piano programmatico per il successivo anno scolastico</p>	<p>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</p> <p>C.d.A.</p>	<p>Verbale del C.d.A.</p>	<p>Entro 31 agosto 2025</p>	<p>Il C.d.A. valuta il raggiungimento dell'obiettivo</p>





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

Data di emissione: 17/10/2024	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** (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.

