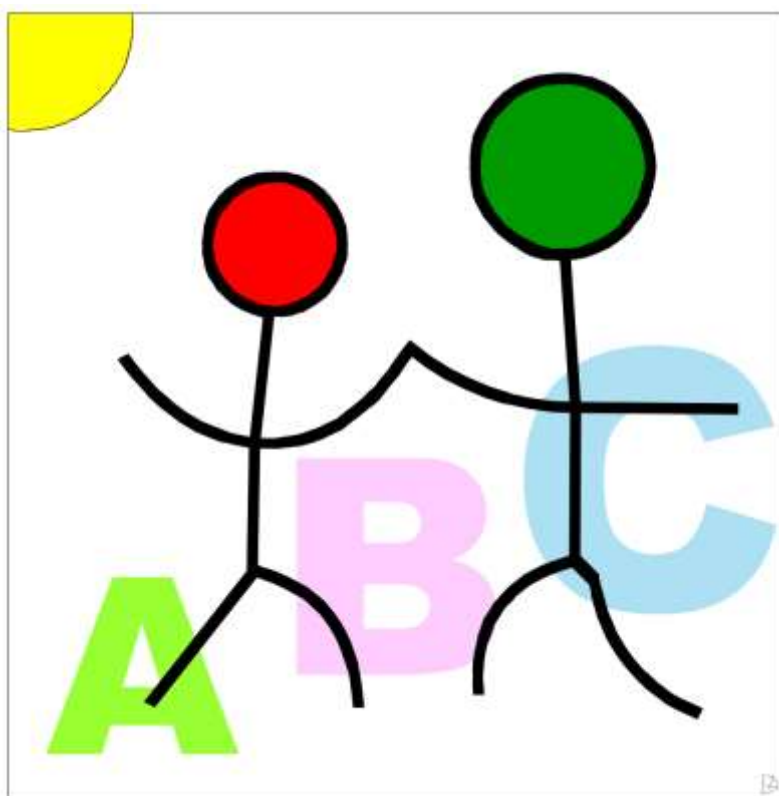


SCUOLA PER L'INFANZIA E NIDO MONS. TIMOTEO TELO'

CARTA DEI SERVIZI ASILO NIDO A.S. 2026-2027



Sede Legale: Viale Rimembranze, 2 – 20062 Cassano d’Adda (Mi)
Sede operativa: Via Monte Grappa, 9 – 20062 Cassano d’Adda (Mi)

Tel. 0363-60868

www.asilocassano.it - e-mail: asiloinfantile@libero.it

SOMMARIO

- ART. 1 *Premessa***
- ART. 2 *La Carta dei Servizi***
- ART. 3 *I principi fondamentali***
- ART. 4 *La gestione del servizio***
- ART. 5 *L'alimentazione al Nido***
- ART. 6 *Una giornata al Nido***
- ART. 7 *Il calendario scolastico a.s. 2026-'27***
- ART. 8 *Le giornate Open Day***
- ART. 9 *Gli incontri tra l'asilo nido e le famiglie***
- ART. 10 *La salute al Nido***
- ART. 11 *Cosa occorre al nido***
- ART. 12 *Le condizioni igieniche e di sicurezza***
- ART. 13 *La tutela della privacy***
- ART. 14 *La quota associativa, le rette di frequenza, le tariffe dei servizi aggiuntivi e i rimborsi***
- ART. 15 *Il regolamento del Nido***
- ART. 16 *Ulteriori informazioni***
- ART. 17 *Il grado di soddisfazione del servizio Nido***

ART. 1 – PREMESSA

La Scuola per l'Infanzia Mons. Timoteo Telò nasce a Cassano d'Adda, quale libera associazione nell'anno 1869, su iniziativa comune di Sindaco, Parroco e di alcuni importanti benefattori dell'epoca, con denominazione Asilo Infantile di Cassano d'Adda.

Venne eretto Ente Morale nel 1872, anno in cui iniziò la sua attività con un proprio statuto.

La sua identità giuridica fu riconfermata nel 1977 con un Decreto Presidenziale che collocava questa scuola tra le istituzioni svolgenti servizi socio-educativi.

Nel 2000 la Scuola Mons. Telò viene depubblicizzata e nel contempo riconosciuta quale Ente di Diritto Privato, a base associativa, di ispirazione cattolica, senza fini di lucro e operante nell'ambito territoriale della Regione Lombardia.

Nell'anno 2001, con decreto ministeriale, la Scuola Mons. Telò viene riconosciuta quale Scuola Paritaria e di conseguenza, svolgendo un servizio pubblico, inserita nel Sistema Nazionale di Istruzione. In seguito la Scuola assume l'attuale denominazione di "Ente Morale privato Mons. Timoteo Telò".

Da molti anni la Scuola è associata alla Federazione Italiana Scuola Materne (F.I.S.M.), per quanto concerne la consulenza normativa, pedagogica ed amministrativa.

ART. 2 – LA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi è il documento attraverso il quale si illustra ai cittadini come viene svolto il servizio Asilo Nido e come vengono garantiti i livelli di qualità dello stesso.

La carta dei Servizi si ispira alla Direttiva del Consiglio dei Ministri del 27/01/1994 "Principi sull'erogazione dei servizi Pubblici" che pone, alla base della stesura del documento, esigenze di trasparenza, di chiarezza del "contratto di servizio", di conoscenza dei diritti e dei bisogni del Cittadino-Utente; da questo punto di vista la carta dei servizi è anche testimonianza di un orientamento alla qualità.

Le informazioni che troverete contenute riguardano principalmente:

- le modalità di gestione e di realizzazione del servizio;*
- gli strumenti adottati dall'ente gestore per il controllo della qualità;*
- le procedure di reclamo che gli utenti possono attivare nel caso di violazione degli standard di qualità del servizio;*

La carta dei servizi è stata stilata secondo:

- 1. DGR 09 marzo 2020 n XI/2929**
- 2. Requisiti di accreditamento del piano di zona a cui afferisce il servizio.*
- 3. Normative ministeriali e regionali per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi.*

ART. 3 – I PRINCIPI FONDAMENTALI

La già citata Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/01/1994 emana i principi ai quali devono attenersi i Servizi Pubblici e Privati.

Di seguito viene perciò descritto come l'Ente Gestore assolve all'impegno di dare applicazioni a tali principi nell'erogare il Servizio di asilo Nido:

Art. 3.1 – Il principio dell'uguaglianza (accessibilità al servizio)

La frequenza all'Asilo Nido è aperta a tutti, in età compresa tra i 12 e i 36 mesi, senza discriminazioni di razza, religione, sesso, lingua, condizioni psichiche e socio-economiche; in particolare i bambini diversamente abili usufruiscono di assistenza specialistica personalizzata.

Art. 3.2 – Il principio dell'imparzialità

Il principio di imparzialità caratterizza l'intera azione amministrativa volta all'erogazione del Servizio Nido; in particolare l'ente gestore ha l'obbligo di erogare il servizio applicando i criteri di accesso con imparzialità e trasparenza.

Art. 3.3 – Il principio della continuità

L'erogazione del Servizio Asilo Nido è continua e regolare durante tutto l'arco dell'anno educativo, per 5 giorni a settimana per almeno 205 giorni come previsto dalla DGR 2929/2020.

La continuità didattica viene garantita dalla compresenza delle educatrici nelle ore centrali della giornata e dalla sostituzione del personale eventualmente assente.

Eventuali interruzioni, dovute a causa di forza maggiore, saranno tempestivamente comunicate all'utenza, unitamente alla motivazione, nei seguenti modi:

- affissione di cartelli sulla bacheca del nido,
- comunicazioni dirette alle famiglie tramite mail o telefono

Nel caso di eventi eccezionali che influiscono sul regolare svolgimento del Servizio sono previsti interventi atti ad arrecare agli Utenti il minor disagio possibile.

Art. 3.4 – Il principio della partecipazione

La partecipazione del cittadino all'erogazione del servizio Asilo Nido è garantita ed incoraggiata allo scopo di far emergere i bisogni cui il Servizio deve rispondere e quindi adeguare le risposte alle Aspettative degli Utenti.

Pertanto i genitori hanno il diritto di ottenere informazioni, dare suggerimenti e naturalmente presentare i reclami.

La partecipazione viene attivamente favorita dal personale del Nido attraverso i momenti di confronto e di scambio (inserimento, assemblea dei genitori, rappresentanti di Classe e di istituto, colloqui...).

Nido e famiglia collaborano quindi ad un comune progetto educativo mirato ad una equilibrata crescita dei bambini.

Attraverso i momenti di incontro, ai genitori vengono offerte occasioni di confronto su tematiche connesse alla crescita dei bambini che al tempo stesso facilitano l'aggregazione tra le famiglie coinvolte nella stessa esperienza.

Art. 3.5 – L'efficienza e l'efficacia

La gestione del Servizio Asilo Nido persegue obiettivi di efficienza e di efficacia.

L'efficienza viene perseguita anche attraverso la tempestiva e completa assegnazione dei posti liberi, l'efficacia invece, viene verificata tramite il monitoraggio degli obiettivi educativi e la rilevazione del grado di soddisfazione delle famiglie.

ART. 4 – LA GESTIONE DEL SERVIZIO

L'Asilo Nido fa parte di "Ente Morale Mons. Timoteo Telò – Scuola per l'Infanzia e Nido", sostenuto dalla generosità e dal volontariato da parte del CDA e dalle rette dei genitori.

L'organizzazione interna del Nido prevede una divisione dei bambini in gruppi, creati utilizzando i criteri della stabilità delle reazioni, della tendenziale omogeneità dell'età e del numero dei bambini.

La possibilità di interagire in piccoli gruppi è decisiva per garantire un clima sereno e una organizzazione della giornata educativa, che consenta di modulare comunicazioni e relazioni fortemente individualizzate.

Gli inserimenti avverranno in gruppo all'inizio del mese di settembre; successivamente potranno essere effettuati anche singolarmente.

Durante il periodo dell'inserimento gli orari d'ingresso e d'uscita sono concordati tra genitori ed educatrici.

Art. 4.1 – Tempi e modalità di inserimento per i bimbi nuovi

L'inserimento al nido rappresenta uno dei primi grandi passi di distacco per il vostro bambino e noi vogliamo renderlo il più dolce possibile.

Quest'anno, l'asilo nido adotta un percorso di ambientamento ispirato al modello svedese, fondato sulla partecipazione attiva della famiglia durante i primi giorni di frequenza.

Il Metodo Svedese dei 3 giorni è un approccio che ha dimostrato di avere numerosi vantaggi per i bambini e i loro genitori.... Durante questo periodo, il bambino e il genitore trascorrono insieme la giornata al nido, esplorando l'ambiente, interagendo con le educatrici e gli altri bambini, e condividendo momenti di gioco e conoscenza.

Il bambino apprende la routine del nido in modo graduale, affiancato dai genitori. Questo contribuisce a creare un ambiente familiare e confortevole.

Gli inserimenti vengono fatti in due gruppi, per garantire la massima attenzione da parte delle educatrici ai bambini e genitori.

Per noi della Scuola dell'infanzia e Nido Mons. "Timoteo Telò", è importante che il personale educativo e didattico sia costante, in modo da porsi come figura fissa di riferimento per il bambino in parallelo ai genitori, figure di riferimento nel contesto familiare.

Quando i bambini vedono tranquilla la mamma, o il papà, che parlano con le educatrici, anche loro si sentono più sicuri. Si instaurano relazioni di fiducia, rendendo il distacco più agevole.

1 GRUPPO

DATA	PERMANENZA DEL BAMBINO	PERMANENZA DEL GENITORE
2 settembre	09:20-13:30	09:20-13:30
3 settembre	09:20-15:20	09:20-15:20
4 settembre	08:20-15:20	08:20-15:20
07 settembre	ORARIO ORDINARIO	NESSUNA

2 GRUPPO

DATA	PERMANENZA DEL BAMBINO	PERMANENZA DEL GENITORE
9 settembre	09:20-13:30	09:20-13:30
10 settembre	09:20-15:20	9:20-15:20
11 settembre	08:20-15:20	08:20-15:20
14 settembre	ORARIO ORDINARIO	NESSUNA

Art. 4.2 – Tempi e modalità di inserimento per i bambini che hanno già frequentato il Nido

Data	Permanenza del bambino	Permanenza del genitore
01 settembre	08.20-11.30	Nessuna
02 settembre	08.20-13.15/30	Nessuna
03 settembre	entrata: 08:20-09:20 uscita: 15:20-15:30	Nessuna
04 settembre	08:20-16:30	Nessuna
07 settembre	Orario ordinario + post scuola	Nessuna

Sarà cura della Scuola assicurare la presenza di un fascicolo personale per ogni bambino che contenga i dati necessari ai fini del mantenimento dei requisiti minimi di esercizio e di accreditamento.

Il summenzionato fascicolo dovrà contenere:

- *i dati anagrafici, i riferimenti telefonici, la liberatoria al trattamento dei dati personali, la tipologia di frequenza del bambino, l'autorizzazione per effettuare uscite sul territorio/riprese fotografiche e videoregistrazioni, la delega al ritiro;*
- *le informazioni sanitarie: intolleranze, allergie, informazioni utili al personale per la salvaguardia del bambino all'interno della nostra Scuola.*

ART. 5 – L'ALIMENTAZIONE AL NIDO

Il momento del pasto è caratterizzato da un clima sereno e accogliente, dall'attenzione che è riservata alle componenti emotive legate all'alimentazione e agli aspetti della piacevolezza e del benessere.

Nell'elaborazione delle tabelle dietetiche si fa riferimento ai LARN (livelli di assunzione raccomandati di energie e nutrienti per la popolazione italiana).

Il menù del Nido tiene conto anche dell'indice di gradimento dei bambini.

Al Nido esistono momenti di festa (compleanni, ricorrenze, ecc.) che si svolgono durante il normale orario di apertura.

Trattandosi di una struttura nella quale è necessaria una scrupolosa osservanza delle norme igieniche, dovranno essere consumati, anche in tali occasioni, solo cibi preparati dalla nostra cucina.

ART. 6 – UNA GIORNATA AL NIDO

La permanenza di un bambino al Nido è caratterizzata da routine che lo rassicurano, rendendo la giornata prevedibile.

Momenti di cura, attività e gioco libero si alternano secondo ritmi predefiniti, pur mantenendo un margine di flessibilità nel rispetto dei bisogni dei bambini.

L'asilo nido accoglierà nell'anno scolastico 2026/'27, 16 bambini dal mese di settembre al mese di dicembre 2026; dal mese di gennaio 2027 il numero dei bambini frequentanti salirà a 17.

Il servizio è organizzato nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa regionale lombarda, distinguendo le ore di funzionamento educativo dalle ore non finalizzate.

Ore di funzionamento educativo (rapporto educatore/ bambini 1:8):

- dalle ore 08:20 alle ore 15:20;

Ore non finalizzate (rapporto educatore/bambini 1:10):

- dalle ore 07:30 alle ore 08:20;
- dalle ore 15:20 alle ore 16:30.

Nella fascia oraria compresa tra le ore 07:30 e le ore 08:20 i bambini saranno accolti nel salone della scuola, alla presenza dell'educatrice del nido con il supporto di una docente della scuola dell'infanzia.

Nella fascia oraria compresa tra le ore 16:00 e le ore 16:30 un'educatrice garantirà la continuità del servizio con il supporto del personale ausiliario.

E' inoltre attivo il servizio di post scuola dalle ore 16:30 alle ore 18:00.

I momenti che scandiscono la giornata al Nido sono:

Accoglienza:

è un'idea chiave nel processo educativo.

Dalle 07:30 alle 09:20 i bambini vengono accolti dalle educatrici che dedicano un momento ai genitori per lo scambio di informazioni e facilitano il saluto attraverso rituali e gesti simbolici.

Merenda del mattino:

durante la mattinata è prevista una piccola merenda a base di frutta fresca di stagione

Attività:

è importante sottolineare la valenza pedagogica del gioco e il ruolo che l'adulto ha di promozione delle competenze e delle capacità simboliche; attraverso il gioco il bambino esprime emozioni, desideri e inclinazioni.

Durante la mattinata vengono proposte diverse attività, strutturate e non, in piccolo gruppo, alle quali il bambino può partecipare secondo le sue capacità e preferenze.

Cambio e cura personale:

il momento del cambio non rappresenta esclusivamente un gesto di cura e dell'igiene personale del bambino, ma anche e soprattutto un momento privilegiato di relazione.

Pranzo:

il momento del pranzo rappresenta un'importante occasione di espressione affettiva ed emotiva e di condivisione.

Particolare attenzione viene posta al conseguimento delle autonomie, nel rispetto dei tempi di sviluppo individuali.

Il pranzo viene proposto intorno alle 11:40.

Uscita part-time:

dalle 13:15 alle 13:30 i bambini che frequentano modulo part-time si preparano all'uscita.

Nanna:

il momento della nanna è un aspetto della giornata al Nido particolarmente dedicato, perché comporta un passaggio che richiede l'esistenza di un rapporto di fiducia e di una relazione significativa con l'educatrice, che pensa e costruisce un percorso di progressiva autonomia.

Il momento del sonno mattutino, per i bimbi più piccoli che esprimono tale necessità, si svolge indicativamente tra le 10:00 e le 11:00, mentre il sonno pomeridiano si svolge indicativamente tra le 13:30 e le 14:45/15:00.

Merenda pomeridiana:

alle 14:45 circa, tutti insieme ci si ritrova ai tavoli per consumare la merenda, in un clima di convivialità e condivisione.

Uscita pomeridiana:

avviene tra le 15:20 e le 16:30. Il bambino/a viene affidato solo ai genitori o loro delegati.

Durante il post scuola i bambini giocano liberamente nello spazio della sezione Primavera o in giardino.

ART. 7 – IL CALENDARIO SCOLASTICO A.S. 2026-2027:

L'Asilo Nido è aperto dal mese di settembre al mese di luglio dell'anno successivo, dal lunedì al venerdì per un minimo di 205 giorni annuali, secondo il calendario scolastico adottato dalla Scuola dell'infanzia Mons. Timoteo Telò.

Calendario Scolastico A.S. 2026-2027 – NIDO	
Inizio ed interruzioni delle attività didattiche	
1 settembre 2026	Inizio delle attività didattiche
5 ottobre 2026	Festa Santo Patrono
7 e 8 dicembre 2026	Festività Santa Immacolata
dal 23 dicembre 2026 al 6 gennaio 2027	Festività Natalizie
dal 8 febbraio 2027 al 9 febbraio 2027	Carnevale
dal 25 marzo 2027 al 30 marzo 2027	Festività Pasquali
dal 31 maggio al 02 giugno 2027	Festa Nazionale della Repubblica
30 luglio 2027	Termine delle attività didattiche
OPEN DAY	
La scuola sarà aperta nelle giornate di:	
sabato 07 novembre 2026	sabato 16 gennaio 2027
dalle ore 9.30 alle ore 12.30	dalle ore 9.30 alle ore 12.30

ART. 8 – LE GIORNATE OPEN DAY

Questa proposta, pensata per offrire elementi utili alla conoscenza dell'offerta educativa e per chiarire dubbi e perplessità, prevede l'apertura del Nido a tutte le famiglie potenzialmente interessate al Servizio, in due giornate di sabato prima di apertura delle iscrizioni.

ART. 9 – GLI INCONTRI TRA L'ASILO NIDO E LE FAMIGLIE

Art. 9.1 – Il modello di ambientamento partecipato

Viene proposto ai genitori dei nuovi iscritti durante il primo incontro conoscitivo, previsto nel mese di maggio, ed è finalizzato alla presentazione delle linee guida pedagogiche e dell'organizzazione interna del Nido.

L'incontro è altresì finalizzato ad una riflessione sul periodo di inserimento e alla presentazione dell'equipe educativa.

Art. 9.2 – Colloquio conoscitivo individuale pre-ambientamento

Questo momento permette di conoscere la storia del bambino, lo stadio evolutivo raggiunto e le autonomie, così come il suo mondo, il suo spazio, i suoi giochi, la sua relazione con le cose e con gli altri; permette inoltre la costruzione di un rapporto di fiducia con la famiglia, in quanto il racconto passa attraverso le loro emozioni e i loro vissuti.

Art. 9.3 – Colloqui individuali

Le educatrici e la Coordinatrice pedagogica sono disponibili ad incontrare i genitori per un colloquio ogni qualvolta essi ne esprimono la necessità.

Sono previsti inoltre due colloqui, programmati nel corso dell'anno (indicativamente a novembre e a giugno), con lo scopo di condividere il percorso svolto e le relative acquisizioni, momenti di bisogno e di criticità.

Art. 9.4 – Il Nido e le famiglie

Sono previsti vari momenti di partecipazione e attivazione delle famiglie, delle occasioni ludiche e di socializzazione.

A titolo esemplificativo sono stati negli anni proposti:

- ❖ *Festa di Natale*
- ❖ *Festa del papà*
- ❖ *Festa della Famiglia*
- ❖ *Festa della mamma*
- ❖ *Festa di fine anno*

ART. 10 – LA SALUTE AL NIDO

Una delle preoccupazioni più diffuse tra i genitori è la frequenza con cui i bambini tendono ad ammalarsi quando iniziano a frequentare il nido.

Per tutelare la salute e il benessere dei bambini che frequentano il Nido viene applicato il seguente regolamento igienico-sanitario che prevede l'allontanamento dei bambini nei seguenti casi:

- 1) temperature uguali o superiori a 38° corporea o 38,5° rettale;*
- 2) diarrea > 2 scariche liquide in due ore*
- 3) 2 o più episodi di vomito;*
- 4) congiuntivite con occhi arrossati e secrezione purulenta;*
- 5) esantema di esordio improvviso e non motivato da patologie preesistenti.*

Ai genitori è richiesto di informare con sollecitudine le educatrici in merito al motivo delle assenze del bambino soprattutto per comunicare agli altri genitori eventuali malattie infettive in atto.

Dopo l'allontanamento per febbre, episodio di vomito o diarrea, il bambino dovrà rimanere a casa anche il giorno successivo e potrà rientrare al nido non prima del secondo giorno successivo all'allontanamento, al fine di verificare la completa risoluzione dei sintomi e ridurre il rischio di diffusione di eventuali malattie contagiose all'interno della comunità.

In caso di congiuntivite, il rientro al nido è consentito dopo l'avvio della terapia prescritta dal pediatra. Nel caso di esantema cutaneo, sarà necessario consultare il pediatra per valutare l'origine. Qualora venisse esclusa una malattia contagiosa, il bambino potrà rientrare regolarmente al nido.

Il Servizio si riserva, laddove lo ritenga necessario per la tutela della salute della comunità educativa, di chiedere indicazioni o conferme da parte del pediatra curante.

In merito alla somministrazione di farmaci si riporta di seguito quanto indicato nell'art. 5 – a pag. 7 – del Regolamento interno per l'accesso e la frequenza ai servizi (edizione 2025):

Tutto il personale dell'Ente non è autorizzato e non può somministrare farmaci ai bambini.

La somministrazione di farmaci "salvavita" potrà avvenire solo ed unicamente dietro autorizzazione scritta da tutti gli esercenti la responsabilità genitoriale nonché la presentazione di certificato rilasciato dal medico curante e/o pediatra che attesti la patologia del bambino, il farmaco da somministrare, la modalità di conservazione del farmaco, la modalità di intervento in caso di necessità e la modalità di somministrazione del farmaco.

La fornitura del farmaco e la verifica della scadenza dello stesso è competenza "esclusiva" della famiglia del bambino.

In caso di pediculosi accertata, verranno informati i genitori del minore, affinché provvedano a mettere in atto tutte le misure necessarie per la risoluzione del problema.

In caso di infortunio al Nido si farà riferimento ai genitori e al Pronto Soccorso degli ospedali più vicini.

ART. 11 – COSA OCCORRE AL NIDO

Il Nido provvede alla fornitura dei pannolini e del materiale utile per l'igiene personale.

Ai genitori è chiesto di assicurare un piccolo corredo, in un sacchetto con nome, costituito da:

- ✓ *due cambi completi*
- ✓ *eventuale biberon o ciuccio*
- ✓ *eventuale oggetto transizionale nuovo*

E' opportuno che i bambini indossino vestiti che permettano la massima libertà di movimento, nonché il gioco con materiali sporchevoli (tempere, colori a dita, pennarelli, ecc.).

ART. 12 – LE CONDIZIONI IGIENICHE E DI SICUREZZA

L'ambiente dell'asilo Nido è pulito, accogliente, sicuro ed accessibile ai piccoli utenti.

Le condizioni di igiene, assicurate dal personale ausiliario, la sicurezza dei locali, dei servizi, delle attrezzature garantiscono una permanenza confortevole e sicura per i bambini e per il personale.

Gli arredi e le strutture di gioco sono adeguati alle normative vigenti.

Tutti i bambini che frequentano l'asilo Nido sono coperti da polizza assicurativa.

ART. 13 – LA TUTELA DELLA PRIVACY

I dati personali e le immagini dei bambini sono tutelati dalla normativa vigente.

Il personale può effettuare riprese video e fotografiche, esclusivamente previa autorizzazione scritta da parte degli esercenti la responsabilità genitoriale.

Foto e filmati possono essere utilizzati esclusivamente nell'ambito di iniziative educative o culturali. Tutti gli operatori del Servizio inoltre, sono tenuti al segreto d'ufficio.

ART. 14 - LA QUOTA ASSOCIATIVA, LE RETTE DI FREQUENZA, LE TARIFFE DEI SERVIZI AGGIUNTIVI E I RIMBORSI

Di seguito viene riportato un estratto dell'art. 12 del Regolamento interno per l'accesso e la frequenza ai servizi (edizione 2025) di Scuola per l'Infanzia e Nido – Mons. Timoteo Telò:

L'Ente Morale Privato Mons. Timoteo Telò è persona giuridica di diritto privato a base associativa.

Le famiglie dei bambini che vengono iscritti ai servizi dell'Ente, in forma continuativa intesa per anno scolastico, rappresentate da un genitore per alunno negli adempimenti associativi, assumono la qualifica di Associati Ordinari come indicato nel Regolamento interno amministrativo dell'Ente stesso.

Le famiglie, in qualità di Associati Ordinari, sono tenute al versamento della quota associativa intesa per anno scolastico e definita di anno in anno dal Consiglio di Amministrazione.

***La quota associativa** viene versata dalle famiglie annualmente all'atto dell'iscrizione del bambino (o della riconferma d'iscrizione per l'anno successivo) ad uno dei servizi dell'Ente, unitamente alla quota di iscrizione al servizio dell'Ente.*

***Le rette di frequenza, le tariffe dei servizi aggiuntivi e i rimborsi** vengono definiti di anno in anno dal Consiglio di Amministrazione della Scuola e **vengono comunicate alle famiglie tramite il modulo "Rette – tariffe e rimborsi"** (parte integrante del presente regolamento) dedicato al servizio frequentato dal bambino.*

*I corrispettivi delle rette di iscrizione e di frequenza costituiscono **obbligazione unica ed indivisibile** (fatto salvo che l'iscrizione avvenga in corso d'anno scolastico) e dovranno essere versati entro e non oltre il primo giorno scolastico dell'anno a cui si riferisce (ovvero entro e non oltre il primo giorno di frequenza in caso di inizio in corso d'anno scolastico).*

*Pur essendo la retta di frequenza **annuale** unica ed indivisibile, **viene applicato il pagamento rateale** (10 rate anticipate per la Scuola per l'Infanzia – 11 rate anticipate per Nido e Sezione Primavera), da versare tramite bonifico bancario entro e non oltre il giorno 10 (dieci) di ogni mese con riferimento al bollettino che verrà emesso mensilmente ed inviato via mail all'indirizzo di posta elettronica comunicato nel modulo di iscrizione del bambino.*

***La retta di iscrizione annuale (unitamente alla quota associativa) per il 1° anno di frequenza** dovrà essere versata – **in unica soluzione** – tramite bonifico bancario all'atto dell'iscrizione e a conferma dell'iscrizione stessa.*

Copia dell'avvenuto versamento dovrà essere consegnata all'Ente unitamente al modulo di iscrizione debitamente compilato, firmato e corredato di tutti i moduli necessari.

In caso di mancato versamento l'iscrizione verrà considerata nulla.

***La retta di iscrizione annuale (unitamente alla quota associativa) per gli anni successivi** dovrà essere versata – **in unica soluzione** - tramite bonifico bancario, entro e non oltre il giorno 10 (dieci) del mese di emissione del bollettino su cui verrà addebitata.*

I pagamenti delle rette dovranno essere effettuati **unicamente tramite bonifico bancario** utilizzando il **codice IBAN** indicato sul bollettino che verrà emesso mensilmente

La retta di iscrizione (unitamente alla quota associativa) per il 1° anno di frequenza e/o per gli anni successivi **non verrà rimborsata** in caso di ritiro dell'iscrizione.

Non è prevista alcuna riduzione della retta di frequenza annuale in caso di ritiro anticipato del bambino. Pertanto il corrispettivo della retta di frequenza annuale dovrà essere comunque versato nella sua integrità e nelle modalità sopra indicate, **ovvero anche le quote mensili successive al ritiro del bambino e fino a chiusura dell'anno scolastico.**

Il mancato pagamento del bollettino mensile comporterà la sospensione della frequenza del bambino, oltre alla messa in atto di quanto necessario per il recupero del credito.

I corrispettivi dei servizi aggiuntivi di pre-scuola e/o post scuola, se richiesti in modo continuativo (**programmati**), verranno addebitati **anticipatamente** nel bollettino del mese di utilizzo.

I corrispettivi dei servizi aggiuntivi e/o di pre-scuola e post-scuola richiesti **occasionalmente (non programmati)** verranno invece addebitati nel bollettino del mese successivo l'utilizzo.

I corrispettivi dei servizi aggiuntivi richiesti **occasionalmente (non programmati)** e utilizzati nell'ultimo mese di frequenza (giugno per la Scuola per l'Infanzia – luglio per il Nido e la Sezione Primavera), non preventivati quindi all'atto dell'emissione del bollettino dei mesi di giugno (Scuola per l'Infanzia) e luglio (Nido e Sezione Primavera), verranno addebitati come segue:

- **per i bambini che rimarranno** presso l'Ente anche per l'anno scolastico successivo, verranno addebitati nel primo bollettino utile, ovvero nel bollettino relativo al mese di **settembre dell'anno scolastico successivo**
- **per i bambini che non rimarranno** presso l'Ente anche per l'anno scolastico successivo, quindi **lasceranno la Scuola definitivamente**, verrà emesso un ulteriore bollettino a saldo **nello stesso mese di fine frequenza** (giugno per la Scuola per l'Infanzia – luglio per il Nido e la Sezione Primavera)

I rimborsi per le assenze durante l'anno scolastico – unicamente previsti per i servizi Nido e Scuola per l'Infanzia (Sezione Primavera esclusa) **e riconosciuti solo in caso di versamento dell'intera retta di frequenza annuale**, verranno gestiti come segue:

- **i giorni di assenza** del bambino verranno **memorizzati** ogni mese e ne verrà indicata la quantità nel bollettino del mese successivo
- **per ogni giorno di assenza** verrà riconosciuto l'importo indicato nel modulo "Rette – tariffe e rimborsi" (parte integrante del presente regolamento) dedicato al servizio frequentato dal bambino ed il valore complessivo delle assenze memorizzate verrà **dedotto nell'ultimo bollettino dell'anno scolastico**, ovvero nel bollettino relativo al mese di giugno (Scuola per l'Infanzia) e/o luglio (Nido), **solo ed unicamente ad avvenuto pagamento di tutti i bollettini precedenti**

Eventuali giorni di assenza nel mese di giugno (Scuola per l'Infanzia) e/o luglio (Nido) verranno gestiti come segue:

- *per i bambini che rimarranno presso l'Ente anche per l'anno scolastico successivo, verranno memorizzati ed indicati nel primo bollettino utile, ovvero nel bollettino relativo al mese di **settembre dell'anno scolastico successivo** per essere poi dedotti nel bollettino dell'ultimo mese di frequenza dell'anno scolastico successivo*
- *per i bambini che non rimarranno presso l'Ente anche per l'anno scolastico successivo, quindi **lasceranno la Scuola definitivamente**, se preventivate e comunicate per tempo (entro e non oltre il mese precedente) verranno sommati ai giorni di assenza dell'anno e dedotti **nello stesso mese di fine frequenza** (giugno per la Scuola per l'Infanzia – luglio per il Nido).
Se non preventivate e/o comunicate per tempo, **non daranno diritto ad alcun rimborso.***

14.1. RETTE - TARIFFE E RIMBORSI per il Nido (Edizione 2025)

LE RETTE DI ISCRIZIONE E DI FREQUENZA, LE TARIFFE DEI SERVIZI AGGIUNTIVI E I RIMBORSI di seguito riportati sono assoggettati e regolamentati da quanto indicato all'art. 12 del Regolamento interno per l'accesso e la frequenza ai servizi (edizione 2025) di Ente Morale Priv. Mons. Timoteo Telò.

RETTE DI ISCRIZIONE E DI FREQUENZA	Quota annuale	Quota mensile
Retta di iscrizione annuale (1° anno di frequenza) comprensiva della quota associativa annuale, da versare all'atto dell'iscrizione e a conferma dell'iscrizione stessa, a mezzo bonifico bancario	110,00 Euro	
Retta di iscrizione ridotta (1° anno di frequenza) in caso di iscrizione e inizio frequenza dopo il 31 gennaio, comprensiva della quota associativa annuale, da versare all'atto dell'iscrizione e a conferma dell'iscrizione stessa, a mezzo bonifico bancario	70,00 Euro	
Retta di iscrizione annuale (2° anno di frequenza) comprensiva della quota associativa annuale, addebitata in unica soluzione nel primo bollettino emesso dopo la riconferma per l'anno successivo	100,00 Euro	
Retta di frequenza ordinaria – Full-Time Retta di frequenza ordinaria – Part-Time	6.204,00 Euro 5.104,00 Euro	564,00 Euro 464,00 Euro
Retta di frequenza ridotta fratello – Full-Time Retta di frequenza ridotta fratello – Part-Time nel caso in cui due fratelli gemelli frequentano il Nido nello stesso periodo, applicato ad uno dei due fratelli	5.104,00 Euro 4.224,00 Euro	464,00 Euro 384,00 Euro

Art. 14.2 – Le tariffe dei servizi aggiuntivi

TARIFFE DEI SERVIZI AGGIUNTIVI		Quota mensile
Retta mensile Post - scuola	dalle ore 16.30 alle ore 18.00	45,00 Euro
Retta giornaliera Post - scuola occasionale	dalle ore 16.30 alle ore 18.00	4,00 Euro
Compimese con foto ogni terzo giovedì del mese si festeggiano i bambini che compiono gli anni nel mese, il contributo viene richiesto ai bambini festeggiati per l'acquisto di bibite, per gli ingredienti della torta e per la foto che viene distribuita. I bambini che compiono gli anni nel mese di agosto verranno festeggiati nel mese di luglio, insieme ai compagni che compiono gli anni nel mese di luglio		7,00 Euro
Rimborso per ogni singolo giorno di assenza		1.50 Euro
Rimborso della quota di inserimento: nel bollettino del mese di luglio, ad avvenuto pagamento dei bollettini precedenti , ai bambini che frequentano la nostra istituzione per il 1° anno verrà scontata la “quota di inserimento” con le seguenti modalità:	➤ Per i bambini inseriti ad inizio mese ➤ Per i bambini inseriti a metà mese	70,00 Euro 140,00 Euro

ART. 15 – IL REGOLAMENTO DEL NIDO

Di seguito viene riportato un estratto degli art. 3 – 4 e 5 del Regolamento interno per l'accesso e la frequenza ai servizi (edizione 2025) di Scuola per l'Infanzia e Nido – Mons. Timoteo Telò:

ART. 3 – I giorni di frequenza e gli orari di funzionamento dei servizi della Scuola

I giorni di frequenza e gli orari di funzionamento si diversificano da servizio a servizio, in conformità a quanto previsto dalle normative in essere e dai calendari di ciascun servizio.

Il primo e ultimo giorno di attività vengono comunicati alle famiglie sia tramite il calendario inviato via mail, all'indirizzo di posta elettronica fornito alla Scuola, che tramite avviso esposto all'ingresso della Scuola e sulle bacheche dei singoli servizi e/o sezioni.

NIDO

in conformità a quanto previsto dalle normative in essere per i Servizi all'Infanzia

	PART-TIME giornaliero apertura della scuola	FULL-TIME + servizi aggiuntivi giornaliero apertura della scuola
<i>Mesi di frequenza</i>	<i>dal mese di settembre al mese di luglio dell'anno successivo</i>	
<i>Giorni di frequenza</i>	<i>dal lunedì al venerdì</i>	
<i>Orario di permanenza</i>	<i>07.30-13.30</i>	<i>07.30-16.30</i>
<i>Orario di ingresso</i>	<i>07.30-09.20</i>	
<i>Orario di uscita</i>	<i>13.15 – 13.30</i>	<i>15.20 – 16.30</i>
<i>Post-scuola</i>		<i>16.30-18.00</i>

Si raccomanda la massima puntualità sia all'ingresso che all'uscita.

Ritardi di ingresso occasionali dovranno essere, in ogni caso, preventivamente e telefonicamente comunicati alla Scuola e ***non dovranno divenire abitudinari*** poiché incidono negativamente sul funzionamento della giornata scolastica (accoglienza, inizio attività ecc.).

In caso di ritardi, al momento dell'ingresso ***l'accompagnatore dovrà compilare*** lo specifico registro nel quale dovranno essere indicati:

- *data e ora di entrata*
- *nome del bambino e sezione di appartenenza*
- *identificazione della persona che accompagna il bambino (genitore/nonno ecc.)*
- *firma della persona che accompagna il bambino*

Entrate posticipate o uscite anticipate sono consentite ***solo per eccezionali motivi*** e dovranno essere comunicate alla Coordinatrice Pedagogico-Didattica.

Per variazioni di orario che si protraggono nel corso dell'anno scolastico, è necessario formulare una richiesta scritta alla Coordinatrice Pedagogico-Didattica.

In caso di entrate posticipate o uscite anticipate, l'accompagnatore dovrà compilare lo specifico registro nel quale dovranno essere indicati:

- data e ora di entrata/uscita
- nome del bambino e sezione di appartenenza
- identificazione della persona che accompagna/ritira il bambino (genitore/nonno ecc.)
- firma della persona che accompagna/ritira il bambino

Al pari di quanto indicato al paragrafo precedente, al momento del ritiro dei bambini frequentanti il post-scuola (sia per i bambini che lo frequentano in modo continuativo e fisso che per i bambini che lo frequentano occasionalmente) la persona che ritira il bambino dovrà compilare lo specifico registro nel quale dovranno essere indicati:

- data e ora di uscita
- nome del bambino e sezione di appartenenza
- identificazione della persona che ritira il bambino (genitore/nonno ecc.)
- firma della persona che ritira il bambino

ART. 4 – Le regole di comportamento all'ingresso e all'uscita dalla Scuola

All'ingresso e all'uscita dalla scuola gli adulti avranno cura di osservare, e far osservare ai bambini, le semplici regole comportamenti di seguito indicate atte a garantire:

a) la massima sicurezza per sé stessi e per gli altri

b) l'inizio delle attività didattiche – dalle ore 9.20 – nonché il proseguimento delle attività didattico/ludiche previste dalle ore 16.00 per i bambini che frequentano il servizio di post-scuola sia all'interno che all'esterno della struttura (cortile/giardino)

All'ingresso e all'uscita, i bambini devono essere accompagnati, possibilmente tenuti per mano, evitando di lasciarli correre lungo il corridoio nei momenti di maggior presenza di persone che possono oscurarli alla vista di chi li accompagna ed evitando comportamenti che possano generare inconvenienti al bambino stesso o a chi è nelle vicinanze.

All'ingresso alla Scuola, i bambini devono essere accompagnati al proprio armadietto, per depositare eventuali indumenti, e di seguito affidati dall'accompagnatore all'insegnante o all'educatore in servizio.

All'uscita dalla scuola, i bambini saranno consegnati dall'insegnante o dall'educatore in servizio esclusivamente ai genitori e/o a persone che siano state formalmente delegate (su apposito modulo).

All'uscita dalla scuola, i bambini potranno essere consegnati occasionalmente dall'insegnante o dall'educatore in servizio ad altra persona che non sia stata formalmente delegata precedentemente ma solo previa comunicazione scritta alla Scuola fornendo informazioni utili al riconoscimento della stessa e in tempi utili a darne informazione all'insegnante o all'educatore in servizio al momento dell'uscita.

I bambini non saranno consegnati a persone minorenni, anche se parenti di qualsiasi grado.

Durante l'ingresso e l'uscita dei bambini, al fine di non ostacolare le attività di sorveglianza e le attività didattico/ludiche, l'accompagnatore non potrà soffermarsi a colloquio con insegnante/educatore in servizio, fatto salvo per brevi comunicazioni urgenti che non precludano il corretto svolgimento delle mansioni dell'insegnante/educatore.

*Si invitano gli accompagnatori dei bambini a **non sostare a lungo nei locali e nel cortile della scuola**, sia durante il momento dell'entrata che durante il momento dell'uscita, **dissuadendo i bambini all'utilizzo delle strutture di gioco presenti nel cortile.***

*All'interno della struttura della Scuola, ivi compreso il cortile/giardino esterno, **non sono ammessi animali** di alcun genere.*

*Allo stesso modo, all'interno del cortile/giardino esterno, **non è ammesso l'ingresso o il transito di vetture private**, fatto salvo le vetture autorizzate (veicoli del personale della Scuola o di altre persone autorizzate) mentre **l'accesso alle biciclette è consentito ma solo ed unicamente portate a mano.***

*Conformemente alle norme vigenti, a tutela dei bambini e degli ambienti ad essi dedicati, **è fatto assoluto divieto di fumare all'interno della struttura e nel cortile/giardino esterno** (luogo di gioco dei bambini) sia durante l'ingresso e l'uscita dei bambini che durante la permanenza in occasione di feste/eventi che si svolgessero nella struttura della scuola.*

ART. 5 – Le regole comportamentali durante la frequenza

Durante la frequenza ai servizi della Scuola i genitori (o persone da essi delegate) avranno cura di osservare le regole comportamentali di seguito riportate.

*A tutela dei bambini, degli adulti e nel rispetto delle normative sulla privacy, **è fatto assoluto divieto scattare fotografie o riprendere video sia all'interno della Scuola che nel cortile e nel parco giochi.***

***Insegnanti ed educatori non rispondono** dei giochi o altri oggetti portati da casa, si invitano pertanto gli adulti a dissuadere i bambini da questa pratica.*

La scuola**, pur riservando spazi per il parcheggio di passeggini/carrozzine/biciclette o quant'altro nel cortile/parco esterno della struttura, **non è responsabile di eventuali danni e/o furti.

Tutto il personale dell'Ente non è autorizzato e non può somministrare farmaci ai bambini.

La somministrazione di farmaci "salvavita" potrà avvenire solo ed unicamente dietro autorizzazione scritta da tutti gli esercenti la responsabilità genitoriale nonché la presentazione di certificato rilasciato dal medico curante e/o pediatra che attesti la patologia del bambino, il farmaco da somministrare, la modalità di conservazione del farmaco, la modalità di intervento in caso di necessità e la modalità di somministrazione del farmaco.

La fornitura del farmaco e la verifica della scadenza dello stesso è competenza "esclusiva" della famiglia del bambino.

*Nel caso di **allergie ed intolleranze alimentari**, è possibile richiedere un menu personalizzato ma **solo dietro presentazione di certificato rilasciato dal medico allergologo.***

A tutela della salute dei bambini, nel caso in cui il bambino venisse allontanato dalla Scuola per dissenteria (dopo due scariche), vomito, febbre o congiuntive non potrà essere ammesso nella giornata successiva l'allontanamento.

Per il bene della comunità scolastica, in caso di malattia grave (in particolare malattie infettive e pediculosi) i genitori sono invitati ad evitare che il bambino riprenda la frequenza prima dell'avvenuta guarigione.

*Le famiglie sono invitate a comunicare alla Scuola le **assenze dei bambini**, attraverso i canali di comunicazione tra Scuola e famiglie di seguito indicati.*

Le comunicazioni alle famiglie vengono inviate via mail, tramite l'indirizzo di posta elettronica comunicato dalle famiglie stesse a tale scopo, ed esposte sulle bacheche all'esterno di ciascuna sezione. ***Si invitano le famiglie a porre la massima attenzione a tali comunicazioni e, ove richiesto, a darne seguito.***

*Le famiglie dei bambini che frequentano la **Scuola per l'Infanzia** avranno cura di riporre nell'armadietto assegnato al bambino **una sacca**, contrassegnata con il nome del bambino, contenente due cambi completi.*

Il primo giorno di frequenza della settimana dovranno essere portati l'asciugamano di sezione (da riporre nel locale antistante i bagni dei bambini) e il bicchiere personale (da riporre in sezione).

*Le famiglie dei bambini che frequentano **Nido e Sezione Primavera** avranno cura di portare una sacca contenente i cambi e consegnarla agli educatori del servizio.*

ART. 16 – ULTERIORI INFORMAZIONI

Art. 16.1 – La programmazione annuale

Nel mese di ottobre, durante l'assemblea generale, viene presentata la programmazione annuale dell'anno in corso.

Tale incontro, dovrà essere verbalizzato dalla Coordinatrice e, successivamente, sottoscritto dai genitori intervenuti, dalle educatrici e dalla Coordinatrice stessa.

E' previsto un progetto educativo individualizzato (PEI) per eventuali bambini iscritti e frequentanti diversamente abili.

Art. 16.2 – L'aggiornamento del personale

Viene garantito l'aggiornamento di tutto il personale, come previsto dalla DGRXII/1428/2023, per un totale minimo di n.20 ore annue per le educatrici.

Per la coordinatrice, la Scuola garantisce l'aggiornamento per un totale di 40 ore annue.

Le educatrici partecipano al Coordinamento nidi/primavera della FISM/AMISM.

La Coordinatrice invece, oltre a partecipare al Tavolo dei coordinatori della FISM/AMISM, partecipa anche al coordinamento pedagogico territoriale Ambito 5, che si realizza ai sensi della DGR n. 6397/2022 e così come previsto della DGR n. XII/1428 del 27/11/2023.

Inoltre, il personale partecipa annualmente a 10 ore di formazione congiunta che coinvolgono coordinatrice, educatrici del Nido, educatrici della Sezione primavera e docenti della Scuola dell'Infanzia.

La formazione condivisa riguarda in particolare:

- il progetto di continuità educativa 0-6;*
- le metodologie e lo stile educativo;*
- l'identità della scuola;*
- l'organizzazione degli incontri formali e informali con le famiglie;*
- la progettazione di attività e laboratori comuni.*

Art. 16.3 – Altre figure professionali al Nido

La Scuola dell'infanzia Mons. "Timoteo Telò" potrà avvalersi inoltre di collaboratori volontari o tirocinanti/stagisti, che concorrono agli standard gestionali di accreditamento, come specificato dalla DGR X/7633 del 28/12/2019.

ART. 17 – IL GRADO DI SODDISFAZIONE DEL SERVIZIO NIDO

La Scuola per l'Infanzia e Nido Mons. "Timoteo Telò", nell'anno scolastico 2025-2026 ha inteso rilevare il grado di soddisfazione degli utenti in relazione alla gestione e al rapporto nido-famiglia.

Gli obiettivi dell'indagine:

- *verificare il livello di soddisfazione dell'utenza sul funzionamento del servizio;*
- *evidenziare i punti di forza e di debolezza del servizio erogato;*
- *avanzare proposte di interventi migliorativi al fine di innalzare il livello di qualità del servizio erogato;*
- *mantenere ed intensificare il dialogo e confronto con i genitori, affinché diventi un punto di riferimento per lo sviluppo qualitativo del servizio.*

<i>Destinatari</i>	<i>i genitori dei bambini frequentanti</i>
<i>Questionario</i>	<i>in formato cartaceo</i>
<i>Periodo dell'indagine</i>	<i>giugno-luglio 2026</i>

17.1. La scheda piano di miglioramento

Il piano di miglioramento della qualità del servizio nidi è uno strumento che presenta misure idonee a garantire la massima trasparenza e partecipazione delle famiglie.

Nel mese di luglio 2026, la Scuola per l'Infanzia Mons. Timoteo Telò ha invitato le famiglie che hanno usufruito dei servizi del Nido nell'a.s. 2025/2026 alla compilazione di un "questionario" allo scopo di rilevare il grado di soddisfazione e ricavarne utili indicazioni per un continuo miglioramento dei servizi stessi.

L'indagine ha ottenuto un'elevata adesione a testimonianza dell'interesse e della collaborazione che le famiglie dimostrano nei confronti della proposta educativa.

Il giudizio emerso dai questionari sottoposti alle famiglie risulta complessivamente positivo.

Hanno ottenuto apprezzamento le aree relative alla chiarezza delle informazioni, all'organizzazione del servizio, al progetto pedagogico, alla professionalità e disponibilità del personale, alla sicurezza degli ambienti e al servizio refezione.

I miglioramenti che le famiglie, con spirito di collaborazione, hanno suggerito si riferiscono in particolare alle modalità di comunicazione tra scuola e famiglia (anche attraverso sistemi informatici istituzionali), alla digitalizzazione del questionario e alla promozione di attività didattiche e di laboratori all'aperto.

I risultati dell'indagine costituiscono un importante strumento di autovalutazione e orientano la progettazione educativa ed organizzativa del servizio nell'ottica di un continuo miglioramento della qualità dell'offerta formativa.

**Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione di Ente Morale Privato
Mons Timoteo Telò di Cassano d'Adda (Mi) in data 18 settembre 2026**