ASILO NIDO E SCUOLA DELL'INFANZIA
REGINA MARGHERITA
SERVIZIO EDUCATIVO 0-6 ANNI
Cassina Ferrara - Scuola Paritaria
Via P. Busnelli 2/4 - 21047 Saronno - Tel./Fax 029602381
e-mail: asiloreginamargherita1898@gmail.com – P.E.C.: asiloinfantilerm@pec.it
P.I.00617330121

RISERVATO ALLA SEGRETERIA

Domanda N . _____

Data Presentazione _____

Non residenti _____

Anno Nascita .....

M o F ☐ M ☐ F

Inserimento da _____

Orario _____

DOMANDA D' ISCRIZIONE

ANNO EDUCATIVO 2027-2028

Termini di presentazione: entro il 29 gennaio 2027
dalle 9.30 alle 12.00 sabato escluso previo appuntamento telefonico

Il/la sottoscritto/a _____

padre ☐ madre ☐ tutore ☐ Esercente la potestà parentale del minore

_____
(nome e cognome)

Residente a _____ CAP_____ Via _____

CHIEDE

l'iscrizione dello stesso/a **all'ASILO NIDO** di Via P. Busnelli n. 2/4 per l'anno scolastico **2027/2028.**

A tal fine **dichiara**, consapevole delle responsabilità cui va incontro in caso di dichiarazioni mendaci o non rispondenti al vero, che il

bambino/a: _____

- è nato/a a _____ il _____
- codice fiscale _____
- ha la cittadinanza: italiana ☐ Altro (indicare nazionalità) _____
- è residente a _____ C.A.P. _____ provincia ____

  via/piazza _____ n. _____
- num. telefono casa _____ num. cellulare (madre) _____

  num. cellulare (padre) _____ e-mail _____

ASILO NIDO E SCUOLA DELL'INFANZIA
REGINA MARGHERITA
SERVIZIO EDUCATIVO 0-6 ANNI

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI

(Art. 2 Legge n. 15/1968 come modificato dall'art. 1 del D.P.R. n. 403/1998)

Il/la sottoscritto/a _____
(nome e cognome)

DICHIARA

sotto la propria responsabilità

- che la sua famiglia è così composta:

COGNOME NOME Componenti il nucleo familiare	DATA di nascita	PROFESSIONE	GRADO di parentela
			Genitore/capofamiglia
			Madre
			Figlio/a
			Figlio/a
			Figlio/a

- che il/la bambino/a à stato/a sottoposto/a alle vaccinazioni obbligatorie: SI ☐ NO ☐
  presso l'AT.S. di……

.

- di essere consapevole che la scuola può utilizzare i dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini dell'Istituzione Educativa (D.Lgs 30 giugno 2003, n°196 integrato e modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n°101 e dal Regolamento U.E.679/2016 del Parlamento Europeo art.13);

di aver per il/la proprio/a figlio/a inoltrato domanda di iscrizione in altro Nido SI ☐ NO ☐

- di impegnarsi, qualora la domanda venga accolta:
  a) a far frequentare il proprio bimbo/a al sevizio educativo per tutto l'anno scolastico, consapevole che l'iscrizione comporta il **pagamento della retta fissa mensile per 11 mensilità** (settembre luglio), a titolo di penale ex art. 1382 c.c.; pure nei casi di mancata frequenza o di ritiro anticipato.

  b) a optare per la sola iscrizione al Nido di Cassina Ferrara.

- di impegnarsi, inoltre, ad osservare le norme interne emanate ed emanande dall'Ente Gestore per regolare il servizio educativo.

- **di essere consapevole** che le rette scolastiche che verranno applicate sono parametrate ai costi effettivi del servizio;

- di impegnarsi al pagamento delle rette alle scadenze indicate nel bollettino con avvertenza che dopo due mesi di morosità il servizio viene automaticamente sospeso senza bisogno di formalità o comunicazione preventiva, fino alla regolarizzazione dei pagamenti pregressi;

- di essere consapevole e di condividere il progetto educativo e il tipo di organizzazione del servizio.

In riferimento alle vaccinazioni, la normativa prevede l'obbligatorietà per le seguenti vaccinazioni:

Anti-poliomielitica;	Anti-difterica
Anti-tetanica;	Anti-epatite B;
Anti-pertosse	Anti-Haemophilus influenzae tipo b
Anti-morbillo	Anti-rosolia
Anti-parotite	Anti-varicella

Al momento dell'iscrizione si deve **consegnare una** tra le seguenti attestazioni:

• Vaccinazioni effettuate, o certificato vaccinale o copia del libretto vaccinale rilasciati dall'ASST - può essere sostituita da autodichiarazione con consegna della documentazione entro il 10 luglio 2025.

• Differimento o dell'omissione delle vaccinazioni per motivi di salute redatta dal pediatra o da un medico.

• Avvenuta immunizzazione a seguito di malattia naturale rilasciata dal pediatra o da un medico

Tale documentazione costituisce requisito di accesso, quindi in caso di mancata consegna, i bambini/e non potranno frequentare l'asilo nido.

ORARIO

L'apertura dell'Asilo Nido prevede **ORARIO FULL-TIME:** dalle ore 7.30 alle ore 18.00; **ORARIO ORDINARIO:** dalle ore 7.30 alle ore 16.00; **ORARIO RIDOTTO dalle** ore 7.30 alle ore 13.00 o in alternativa dalle ore 12.30 alle ore 18.00.

Per l'anno educativo 2027/2028

SI CHIEDE

di avvalersi dell'orario: ☐ Full-time ☐ Ordinario ☐ Ridotto

di conoscere **in modo del tutto indicativo**, quando il bambino/a inizierà a frequentare il servizio: a partire da: ……..

I genitori
o di chi esercita la potestà parentale

^Data …… Firma……

Firma ……

^ Alla luce delle disposizioni del codice civile in materia di filiazione, la scelta, rientrando nella responsabilità genitoriale, deve essere sempre condivisa dai genitori. Qualora, **domanda ed allegati** siano firmati da un solo genitore, si intende che la scelta sia comunque condivisa.

AVVERTENZE:

La presente domanda di iscrizione deve essere completata con i seguenti moduli:

Per tutti: da pag. 1 a pag. 9

- "Dichiarazione esplicita d'impegno alla frequenza per l'anno educativo 2027/2028"

- "Presa d'atto dell'avvenuta consegna dell'informativa sul trattamento dei dati personali"

- "Consenso al trattamento dei dati personali"

Da trattenere a cura del genitore da pag.10 a pag. 18

- Regolamento per la gestione ed il funzionamento del servizio nido

- Corredo personale

- Proposta tariffe del servizio

DICHIARAZIONE

di impegno:

- **alla frequenza educativa per l'anno 2027/2028**
- **al versamento della quota annua nel caso di ritiro anticipato a titolo di penale, ex art.1382 c.c.**

Il sottoscritto, esercente la potestà parentale del minore _____
ad integrazione della domanda d'iscrizione all'Asio Nido di Cassina Ferrara, presentata per il proprio figlio/a

DICHIARA

subordinatamente all'accettazione della domanda,

- di optare in via definitiva per l'iscrizione del proprio figlio/a AL SOLO NIDO REGINA MARGHERITA di CASSINA FERRARA, rinunciando ad eventuali altre iscrizioni;
- di impegnarsi a far frequentare a suo figlio/a al predetto Nido per tutto l'anno educativo;
- di impegnarsi, nel caso di ritiro anticipato, a versare la quota fissa mensile fino al termine dell'anno educativo (Luglio 2028), a titolo di penale ex art. 1382 c.c.;
- di aver letto e condiviso il "Regolamento per il funzionamento del servizio" inserito nella domanda di prima iscrizione.

Saronno, _____

I Genitori
o l'esercente la potestà parentale

_____

_____

INFORMATIVA CODICE DELLA PRIVACY

Prot. n.66/2018

OGGETTO:	INFORMATIVA EX ART. 13 DEL CODICE DELLA PRIVACY. (D.LGS. 30 GIUGNO 2003, N. 196, MODIFICATO DAL D.LGS. 10 AGOSTO 2018, N. 101 E REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO).

Gentile Signore/a,

desideriamo informarvi, ai sensi dell'articolo 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice Privacy" e Regolamento UE 679/2016, che le informazioni ed i dati da Voi forniti o altrimenti acquisiti nell'ambito del rapporto, saranno oggetto di trattamento nel rispetto delle disposizioni sopra menzionate e degli obblighi di riservatezza che ispirano l'attività **dell'Asilo Nido e scuola dell'Infanzia "** ***Margherita" servizio educativo 0-6 anni di Saronno***.

Per trattamento di dati personali intendiamo qualunque operazione, o complesso di operazioni, effettuata anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati.

Secondo le norme del Codice, i trattamenti effettuati dall'**Asilo Nido e scuola dell'Infanzia** "***Regina Margherita "servizio educativo 0-6-anni, di Saronno*** saranno improntati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nonché di tutela della vostra riservatezza e dei vostri diritti. Nella nostra struttura sono in vigore procedure operative che coinvolgono tutti gli operatori sia con mansioni amministrative, che didattiche, che ausiliarie.

Fra i dati personali che vi vengono chiesti per la compilazione della **Scheda Personale** sono presenti quelli rientranti nel novero dei **"dati sensibili"** di cui agli articoli 4, comma 1 e 26 del Codice ed in particolare le informazioni riguardanti la salute del bambino. La presenza di queste informazioni porta ad applicare severe e vincolanti norme di comportamento alle quali tutto il personale è tenuto ad attenersi.

Ai sensi dell'articolo 13 del Codice, i dati relativi alle iscrizioni alla scuola dell'Infanzia sono raccolti per le finalità connesse all'iscrizione e all'erogazione del servizio di refezione scolastica e verranno utilizzati, con modalità anche automatizzate, solo per tale scopo.

Vi forniamo quindi le seguenti informazioni:

1. I dati personali e le informazioni riguardanti il bambino ed i componenti del nucleo familiare vengono richiesti al fine di:
   a) *gestire nel miglior modo possibile l'inserimento del bambino nella nostra struttura educativa;*
   b) *valutare il livello di autonomia personale del bambino;*
   c) *organizzare le attività nelle quali il bambino verrà inserito (interne ed esterne: gite, visite);*
   d) *essere in grado di rintracciare un adulto in caso di necessità (numeri di telefono, indirizzi email);*
   e) *adempiere agli obblighi amministrativi (emissione di ricevute di pagamento).*

2. Il conferimento dei dati e delle informazioni richieste è obbligatorio per il perseguimento delle finalità descritte al punto 1).

3. Alcuni dati, anche sensibili, potranno essere comunicati, cioè trasmessi ad un soggetto determinato, solamente se tale comunicazione risulti necessaria al perseguimento delle finalità descritte al punto 1). Per queste comunicazioni è necessario raccogliere il vostro consenso. La mancanza del consenso porterebbe all'impossibilità di operare nell'interesse del bambino. Per le operazioni indispensabili per la tutela della salute del bambino stesso ci considereremo comunque autorizzati ad operare senza limitazione alcuna.
   A titolo di esempio indichiamo, fra gli ambiti di comunicazione possibili:
   a) *enti pubblici che abbiano titolo per richiedere l'invio di dati o informazioni (Comuni, Ufficio Scolastico Provinciale e Regionale, AST, Assistenti sociali);*
   b) *personale medico, paramedico o amministrativo di strutture sanitarie impiegato in attività di controllo, di prevenzione o di assistenza;*
   c) *compagnie di assicurazione, periti o altri soggetti coinvolti nella definizione di pratiche di rimborso a seguito di infortuni;*
   d) *società di servizi amministrativi o di controllo della qualità dei servizi oggetto della nostra offerta.*

4. I dati non saranno comunicati ad altri soggetti, tranne quanto previsto al punto successivo, né saranno oggetto di diffusione, ad esempio a mezzo web o materiale divulgativo delle attività della nostra struttura, senza il vostro preventivo consenso scritto e saranno trattati su supporto cartaceo e/o informatico da incaricati appositamente nominati.

5. In caso sia necessario che veniamo a conoscenza di vincoli di qualsiasi natura dei quali si debba tenere conto nelle attività nelle quali il bambino/a potrà essere inserito, voi siete pregati di darcene comunicazione con le modalità che vi verranno indicate.

6. La documentazione che verrà prodotta nel corso dell'intero percorso formativo, a cura del personale insegnante, potrà contenere riferimenti, dati, informazioni relative al bambino/a; la stessa unita alla Scheda personale costituirà il Fascicolo personale del minore, e lo accompagnerà nel suo percorso scolastico.

   Relativamente a questa documentazione Le comunichiamo che:
   a) al termine il fascicolo verrà conservato presso la nostra struttura;
   b) sarà conservato in archivi appositi, accessibili soltanto sotto diretto controllo del Responsabile dei Trattamenti

   Le schede di progetto, invece, saranno consegnate annualmente alla famiglia.

   Al termine del percorso didattico, sulla scorta della documentazione elaborata dal personale insegnante, si terrà un colloquio conoscitivo del bambino/a con le docenti della scuola primaria.

8) Durante le attività è possibile che vengano effettuate riprese video o scatti fotografici al fine di documentare quanto svolto. Nella maggior parte dei casi questa è una necessità didattica, in altri casi documentale. In ogni caso l'ambito di diffusione delle immagini è esclusivamente interno e funzionale alle finalità descritte al punto 1).

In caso si verifichi la necessità di utilizzare le immagini in ambiti più generici o indeterminati, ad esempio pubblicazioni o proiezioni pubbliche, vi verrà chiesto un apposito consenso.

9) Secondo un pronunciamento del Garante della Protezione dei Dati Personali informiamo che è possibile effettuare riprese o fotografie da parte dei familiari dei bambini frequentanti la scuola, purché durante

occasioni pubbliche di feste, ricorrenze, o attività aperte e purché le immagini non siano destinate alla diffusione o ad un uso commerciale, ma solo ad un uso familiare.

10) Per la gestione del registro di sezione, le insegnanti si avvalgono del registro elettronico.

11) Vi verrà chiesto di indicare i nominativi di altre persone autorizzate al ritiro, al termine dell'orario scolastico, dell'alunno/a. L'elenco potrà essere aggiornato in qualsiasi momento, mediante una vostra comunicazione scritta e firmata. un modulo da ritirare presso la Direzione.
Il foglio di delega al ritiro del bambino/a deve essere firmato da entrambi i genitori. Su tale documento non sono ammesse cancellazioni, abrasioni, modifiche in corrispondenza dei nominativi delle persone autorizzate a prelevare il bambino/a all'uscita della scuola.
L'autorizzazione al ritiro solleva la Scuola da ogni responsabilità civile o penale per eventi o incidenti che possano accadere.

Titolare per il trattamento dei dati da voi forniti è lo scrivente: '**Asilo Nido e scuola dell'Infanzia** "***Regina Margherita" servizio educativo 0-6-anni, di Saronno" via P. Busnelli 2/4 21047 Saronno, (VA)*** **Tel. 02-9602381** nella figura del Presidente pro-tempore / Legale rappresentante.

- **Responsabile dei trattamenti è** la Sig.ra Maria Teresa Legnani alla quale potrete rivolgervi, presso i recapiti della scrivente, per esercitare i diritti previsti dall'articolo 7 che la legge vi riconosce, accesso, aggiornamento.
  Vi ricordiamo che potrete sempre rivolgervi all'autorità di controllo per proporre un reclamo sul sito: www.garanteprivacy.it

- ***Responsabili per i trattamenti esterni****:*
  - Dott.ssa Beatrice Vanazzi Ditta Pellegrini SPA Divisione Ristorazione per i pasti

I dati saranno conservati presso la sede del Titolare, per al massimo due anni dopo l'ultimo anno di scuola del bambino. Vi informiamo altresì che tali dati saranno raccolti, trattati e custoditi nel pieno rispetto di quanto previsto dagli articoli 31 e seguenti del Codice della Privacy e dal Disciplinare Tecnico – Allegato B al Codice – in materia di misure di sicurezza. I dati saranno inoltre trattati nel pieno rispetto delle norme di autoregolamentazione in materia di trattamento dei dati personali contenute nei Codici Deontologici di settore in vigore.

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO
(PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE)



CONSENSO AL TRATTAMENTO

(D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 - modificato dal D.Lgs. 10.08.2018, n. 101, Regolamento (UE) 2016/679.

Luogo e data _____

I sottoscritti _____

in qualità di _____

dell'alunno/a _____

A seguito dell'informativa fornita dichiariamo di averne letto il contenuto ed esprimiamo il consenso al trattamento dei dati necessari al perseguimento delle finalità espresse. In particolare, relativamente ai punti:

punto 3): trattamento e comunicazione di dati sensibili per le finalità dichiarate al punto 1), e negli ambiti descritti al punto 3, consapevole delle conseguenze di una eventuale negazione del consenso:

☐ do il consenso ☐ nego il consenso

punto 5): vincoli di qualsiasi natura

☐ allego richiesta

punto 12): elenco delle persone autorizzate al ritiro, al termine dell'orario scolastico, del bambino:

Il presente elenco potrà essere aggiornato **solo mediante comunicazione scritta e firmata da entrambi i genitori**. (non sono ammesse cancellazioni, abrasioni, modifiche in corrispondenza dei nominativi delle persone autorizzate a prelevare il bambino/a all'uscita della scuola):

Cognome e Nome	N° carta di Identità	Grado di parentela

Con la presente dichiarazione solleviamo la Scuola da

Data

ogni responsabilità civile per eventi dannosi. Data:

FIRMA LEGGIBILE DEL PADRFE O DI CHI NE FA LE VECI

FIRMA LEGGIBILE DELLA MADRE O DI CHI NE FA LE VECI

Regolamento interno
Asilo Nido Regina Margherita



Prima stesura luglio 2023

ART. 1
Definizione e finalità del servizio

L'Asilo Nido Regina Margherita è un servizio educativo e di assistenza per la prima infanzia. Concorre con le famiglie alla crescita ed alla formazione di bambini di età compresa tra i 3 e i 36 mesi di età. Nasce con l'intento di favorire un equilibrato sviluppo psico-fisico dei bambini e la loro socializzazione, salvaguardandone i diritti ei bisogni attraverso un percorso pedagogico di formazione ed un continuo scambio di informazione e confronto con i genitori.
Il nido è un luogo sicuro per stare insieme, socializzare, crescere ed acquisire competenze e autonomia, facilitare la comunicazione bambino-bambino e bambino-adulto, un luogo dove i bambini e le bambine possono essere liberi di esprimere la creatività e la fantasia.

ART. 2
Organizzazioni delle sezioni

Il Nido è parte integrante della scuola dell'infanzia Regina Margherita, sito in via P. Busnelli 2/4 Cassina Ferrara- Saronno.
L'attività educativa è programmata annualmente e resa operativa dalle educatrici nella programmazione e nei progetti.
È organizzato per bambini dai 3 ai 36 mesi rispettivamente suddivise in 3 gruppi nel rispetto delle normative vigenti in merito al rapporto ottimale educatrici/bambini:

- ♣ rapporto operatore socio educativo: bambini (da 1:8 a 1:10) come stabilito dalla DGR 2929/2020 a fronte del numero dei bambini presenti.

Ogni bambino può frequentare il Nido fino al 31 dicembre dell'anno in cui compie i tre anni.
Per i bambini con disabilità certificata si prevedono interventi educativi mirati.

ART.3
Iscrizione e documenti richiesti

Possono iscriversi al nostro servizio nido i bambini e le bambine dai 6 ai 36 mesi d'età. La domanda di iscrizione deve essere presentata su apposito modulo, scaricabile dal sito, presso la Direzione della scuola durante la fase di apertura delle iscrizioni o, in caso di posti liberi, in qualsiasi altro periodo dell'anno; se accolta, va immediatamente completata col versamento della quota di iscrizione. L'accettazione e la sottoscrizione della modulistica completa, unitamente al versamento **della quota di iscrizione,** costituiscono elementi essenziali per la regolarizzazione dell'ammissione.
Per il mantenimento del posto, si chiede il versamento di una quota pari al 50% della retta relativa al periodo richiesto a partire dal sesto mese di età.

Se l'iscrizione avviene prima del sesto mese del bambino/a, deve essere corrisposto il 50%, della retta riferita al part-time, fino al raggiungimento dei sei mesi di età.
In entrambi i casi, la quota non è restituibile, anche se il bambino non dovesse frequentare il servizio Nido al momento prestabilito

La quota d'iscrizione include:
• l'assistenza
• la quota di riscaldamento per tutto il periodo invernale
• l'assicurazione
• il pasto
• le merende
• il materiale didattico
• tutto ciò che serve per l'igiene personale.

Per essere ammessi al nido i bambini devono portare:
• fotocopia tesserino delle vaccinazioni previste dalla legge.
• Se un bambino è un soggetto allergico o intollerante ad alcuni alimenti, il genitore dovrà informare la Direzione e farsi rilasciare dal proprio pediatra un certificato medico da portare in asilo dove sono specificati tutti gli alimenti da non somministrare al bambino. Per il reinserimento di alimenti, ai quali il bambino dopo un determinato periodo non è più intollerante, la procedura è la stessa: il genitore deve fornire all'asilo il certificato con gli alimenti specificati che il bambino può nuovamente mangiare. Le educatrici non possono somministrare farmaci ai bambini, salvo casi particolari con richiesta scritta del medico curante accompagnata da autorizzazione scritta dei genitori.

ART. 4
Calendario, orari e turni
(*modifica nella nota integrativa alla pagina 9)

Il Nido è aperto dalla prima settimana di settembre a tutto il mese di luglio.
L'attività resta sospesa nell'intero **mese di agosto** e per le festività religiose, nazionali e locali, compreso il periodo natalizio e del capodanno. I genitori verranno preventivamente informati dei giorni esatti di chiusura mediante comunicazioni ufficiali affisse in bacheca**.**
L'orario giornaliero da lunedì a venerdì:

Orario full-time dalle ore 7.30 -- 18.00
con accoglienza dalle ore 7.30 alle ore 9.00 ed uscita dalle ore 17.30 alle ore 18.00

Orario ordinario 7.30 – 16.00
con accoglienza dalle ore 7.30 alle ore 9.00 ed uscita dalle ore 15.30 alle ore 16.00

Orario ridotto antimeridiano 7.30 -- 13.00
con accoglienza dalle ore 7.30 alle ore 9.00 ed uscita dalle ore 12.30 alle ore 13.00

Orario ridotto postmeridiano 12.30 – 18.00
con accoglienza dalle ore 12.30 alle 13.00 ed uscita dalle ore 17.30 alle ore 18.00

È fatto divieto a coloro che accompagnano o riprendono i bambini di sostare a lungo all'interno dell'edificio durante l'orario scolastico, fatto salvo il periodo di primo inserimento, previa autorizzazione della coordinatrice.

ART. 5
Inserimento

Previo accordo con la Direzione e/o con la coordinatrice è possibile visitare il Nido prima dell'iscrizione. Per permettere un corretto inserimento dei bambini è richiesta inizialmente la presenza di un genitore o di

una persona significativa per il bambino.
È necessario fare riferimento alle educatrici nel valutare i tempi e le modalità dell'inserimento, che sono regolati in ragione delle effettive esigenze dei bambini.

In nessun caso verranno ammessi al periodo di inserimento bambini che non sono in regola con il pagamento della quota di prima iscrizione.

ART. 6
Assenze, ritardi e uscite

Per **giornate di assenza** si considerano quelle di effettivo funzionamento del servizio.
Anche le assenze per **motivi di salute** giustificate da certificato medico o certificato di ricovero ospedaliero o autocertificazione non danno luogo ad alcuna riduzione della tariffa, **ad eccezione** di un rimborso pari ad € 100,00, qualora l'assenza si protragga per un periodo di almeno 15 giorni, a condizione che l'assenza sia comunicata anticipatamente**.**
Ogni assenza o stabile variazione nell'orario di ingresso o di uscita dei bambini dovrà essere comunicata tempestivamente alla persona all'uopo incaricata.
Per i bambini che devono essere sottoposti a visite mediche, visite specialistiche e vaccinazioni, previa comunicazione da parte dei genitori alla coordinatrice o alle educatrici, l'ingresso viene posticipato fino alle ore 11.00.
All'uscita i bambini verranno affidati dall'educatrice ai propri genitori ovvero a persone precedentemente autorizzate con delega dagli stessi, o in possesso di delega occasionale compilata dai genitori.
Nel caso di genitori separati o divorziati la Direzione si riserva la facoltà di chiedere una copia degli atti giudiziari attestanti i diritti dei singoli genitori sui bambini.

Si chiede la massima collaborazione nel rispettare gli orari per la corretta organizzazione e gestione delle attività didattiche.

ART. 7
Alimentazione

Il servizio mensa è gestito dalla Ditta Pellegrini, S.P.A Divisione Ristorazione impresa specializzata per la preparazione di pranzi e merende.
Alla ditta esterna incaricata, competono la preparazione dei pasti rispettando la tabella dietetica approvata dall' ASL, garanzia di una sana ed equilibrata nutrizione del bambino in rapporto all'età ed al Suo fabbisogno e le mansioni connesse al riordino ed il funzionamento della stessa secondo la normativa vigente.
Eventuali patologie, allergie o intolleranze alimentari dovranno essere segnalate alla Direzione e/o alle educatrici al momento dell'iscrizione, o comunque tempestivamente quando dovessero presentarsi, documentandole con un certificato medico: ciò consentirà di ordinare un menu personalizzato.
Al nido è fatto divieto di introdurre alimenti provenienti dall'esterno: merende, succhi di frutta, biberon di latte, **solo in caso di feste, compleanni**, sono ammessi prodotti confezionati o di pasticceria con allegata certificazione.

ART. 8
L'abbigliamento

Il bambino deve presentarsi a scuola sempre pulito e ordinato.
Si consiglia un abbigliamento comodo e pratico con contrassegni per l'identificazione: pantaloncini con elastico sono da preferire a fibbie e bottoni, evitare le bretelle, le tute intere, le cinture, privilegiare magliette di cotone piuttosto che camicie e felpe. Per motivi di sicurezza evitare di mettere, soprattutto alle bambine, fermagli, mollette, bracciali e collane o comunque oggetti piccoli che possono essere ingoiati o inalati.
È sconsigliato portare da casa oggetti o giocattoli; in ogni caso la Direzione e le educatrici non assumono nessuna responsabilità sugli oggetti/giocattoli che il bambino porta con sé, né sugli eventuali danni**.**

Cosa mettere nello zaino:
o una sacca con n° 2/3 cambi completi in base alla stagione: maglietta, pantaloni, 2 body (o canottiera e mutandine), calzini, calzini antiscivolo.;

Nella sacca mettere un sacchetto, per gli indumenti sporchi.

• un asciugamano piccolo con asola e una bavaglia con l'elastico;
• per i bambini che escono dopo le 12.30, un lenzuolino da lettino (acquistabile presso la scuola) e una copertina;
• un ciuccio con relativa porta ciuccio da lasciare in asilo o un oggetto di riferimento per la nanna (se usato);
• un bicchiere con beccuccio/ biberon in relazione alle abitudini del bambino;

• una fotografia (primo piano) del bimbo/a formato cartolina.

Si chiede gentilmente di scrivere NOME e COGNOME del/la vostro/a bambino/a
su qualsiasi cosa che porterete in asilo.
Grazie alla vostra collaborazione il lavoro delle educatrici risulterà più agevole e verrà ridotto il rischio di scambi o smarrimenti.

ART. 9
Uscite didattiche-ricreative

È richiesta la presenza di un genitore per le eventuali uscite didattiche-ricreative che verranno programmate dalla Direzione. Le spese per spostamenti e attività (es. partecipazione ad escursioni o ingressi in fattorie didattiche) sono a carico dei genitori.

ART. 10
Assicurazione

Le attività svolte durante il periodo di permanenza del bambino all'interno della struttura o durante le uscite didattiche sono coperte da assicurazione.
Per nessun motivo i bambini possono essere lasciati incustoditi dai genitori prima della consegna alle educatrici e dopo il ritiro dalle stesse, nemmeno all'interno della struttura (es. nel cortile esterno).

ART. 11
Riscossione e modalità di pagamento delle rette
(*modifica nella nota integrativa alla pagina 10)

- si provvederà a seguito dell'emissione di apposito bollettino,
- il bollettino sarà inviato tramite email all'indirizzo di posta elettronica comunicato sulla domanda di iscrizione,
- il pagamento delle rette mensili di frequenza del Nido può avvenire solo a mezzo bonifico bancario o online indicando il nome, il numero della bolletta e l'importo sulle seguenti coordinate bancarie:

IBAN: IT40Z0843050520000000340938 BANCA BCC CANTU'

Il pagamento della retta deve essere corrisposto mensilmente entro la data di scadenza indicata nel bollettino.
Le tariffe fisse mensili dell'intero servizio educativo (copertura dei costi di gestione) dal mese di settembre al mese di luglio comprendono pure la quota assicurativa annuale di responsabilità civile. Tali importi coprono i costi per beni e servizi resi per l'intero mese scolastico e pertanto non possono essere causa di trattativa a fronte di ritiro, assenze o chiusure programmate e non.

_

ART. 12
Ritiri anticipati e decadenza dall'iscrizione

In caso di **Ritiro Anticipato dovranno comunque essere corrisposte** le mensilità residue fino alla fine dell'anno scolastico.

ART. 13
Fatturazione

(*modifica nella nota integrativa alla pagina 10)

La fattura viene emessa regolarmente sulla base dell'importo ricevuto, pari alla retta mensile ed intestata all'utente.
Eventuali variazioni relative alla fatturazione devono essere prodotte per iscritto nel mese precedente l'emissione e inviate alla mail istituzionale della scuola: asiloreginamargherita1898@gmail.com.

ART. 14
Norme sanitarie
Criteri generali per l'allontanamento

Lievi indisposizioni sono molto frequenti tra i bambini e la maggior parte di esse non necessita l'allontanamento dalla comunità.
I bambini verranno invece allontanati quando la malattia:

- impedisca al bambino di partecipare adeguatamente alle attività
- richieda cure che il personale non sia in grado di fornire senza compromettere la salute e/o la sicurezza degli altri bambini;
- sia trasmissibile ad altri e l'allontanamento riduca la possibilità di contagi.

Nello specifico sarà allontanato qualora presentasse sintomi di:

- congiuntivite purulenta
- diarrea (tre scariche)
- febbre superiore a 37,5°C (temperatura ascellare)
- stomatite
- vomito (due o più episodi)
- pediculosi
- esantemi con febbre o cambiamenti del normale comportamento (torpore, pianto continuo, …)
- eruzione cutanea diffusa
- difficoltà respiratoria.

Il periodo di allontanamento non potrà mai essere inferiore alle 24 h.
In caso di allontanamento per sospetta malattia contagiosa (congiuntivite, malattie esantematiche, …) il bambino deve sempre rientrare con il certificato medico anche se l'assenza è inferiore a cinque giorni. Per la tutela e la salvaguardia di tutti i bambini che frequentano il nido, le educatrici si riservano la facoltà di non riammettere i bambini privi di certificazione sanitaria.
Nel caso in cui i genitori non siano rintracciabili, il personale del Nido, in considerazione della gravità del caso, (infortunio o malattia), appurata la necessità di un soccorso ha l'obbligo di chiamare il 112 senza aspettare nessuna autorizzazione. L'educatrice provvederà ad accompagnare il bambino al pronto soccorso più vicino, con l'utilizzo di ambulanza (il relativo costo sarà addebitato alla famiglia).

Criteri generali di riammissione
È importante che i genitori motivino sempre le assenze del proprio figlio/a, anche se si tratta di un solo giorno, telefonando direttamente all'asilo: questo per permettere alle educatrici di organizzare per tempo le attività della giornata e i pasti in base al numero dei bambini presenti.

Per assenze dovute a motivi sanitari, non preventivamente comunicati alla Direzione o alle educatrici, di oltre 3 giorni consecutivi per riprendere normalmente la frequenza **NON** è necessaria la presentazione di un certificato medico. (D.P.R.22/12/76 n° 1518 art. 42)

Assenze non legate a motivi sanitari e preventivamente comunicate alla Direzione o alle educatrici non necessitano di certificato medico per la riammissione, qualunque sia il periodo di assenza. In caso di assenze superiori ai 5 giorni, preventivamente non comunicate alla Direzione scolastica, il genitore dovrà Autocertificare il motivo dell'assenza non legata a malattia o altri problemi sanitari.
S**omministrazione di terapie** La somministrazione di farmaci durante l'orario di frequenza del Nido da parte del personale non è ammessa, salvo per patologie particolari, che dovranno essere documentate da un certificato del medico curante contenente indicazione dei farmaci, posologia, orari, modalità di somministrazione e di conservazione e di una dichiarazione scritta firmata dai genitori.
Vaccinazioni Ai sensi della legge 31 luglio 2017 n.119 e della circolare del Ministero della Salute del 16 agosto 2017 e successive integrazioni, per ogni bambino iscritto presso la nostra struttura deve essere presentata inderogabilmente copia della cartella sanitaria con i timbri di avvenuta vaccinazione. In caso di mancata vaccinazione:
a) ogni genitore dovrà autocertificare di aver presentato alla ATS (ASL) richiesta di vaccinazione, con annotazione dei dati di prenotazione;
b) in casi eccezionali, dovrà essere presentato il certificato medico che ne attesti l'esonero.
Ogni altro motivo di mancata vaccinazione comporterà, a norma di legge l'impossibilità di frequentare la nostra struttura, e in caso di accertata difformità tra l'autocertificazione rilasciata con la successiva presentazione della tessera sanitaria o certificazione ATS/ASL, comporterà la segnalazione agli uffici competenti.

Il Regolamento interno dell'Asilo Nido Regina Margherita si compone di n° 9 pagine, ed è valido l'anno scolastico 2023-2024 e seguenti, salvo ulteriori variazioni ed integrazioni.

NOTA INTEGRATIVA AL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ASILO NIDO

Ad integrazione della revisione di settembre 2026 del regolamento per la gestione ed il funzionamento del servizio asilo nido si modifica quanto segue

ART. 4
Calendario, orari e turni

Il Nido è aperto dalla prima settimana di settembre a tutto il mese di luglio.
L'attività resta sospesa nell'intero **mese di agosto** e per le festività religiose, nazionali e locali, compreso il periodo natalizio e del capodanno. I genitori verranno preventivamente informati dei giorni esatti di chiusura mediante comunicazioni ufficiali affisse in bacheca**.**
L'orario giornaliero da lunedì a venerdì:

Orario full-time dalle ore 7.30 -- 18.00
con accoglienza dalle ore 7.30 alle ore 9.00 ed uscita dalle ore **17.00 alle ore 18.00**

Orario ordinario 7.30 – 16.00
con accoglienza dalle ore 7.30 alle ore 09.00 ed uscita dalle ore 15.30 alle ore 16.00

Orario ridotto antimeridiano 7.30 -- 13.00
con accoglienza dalle ore 7.30 alle ore 9.00 ed uscita dalle ore 12.30 alle ore 13.00

Orario ridotto postmeridiano 12.30 – 18.00
con accoglienza dalle ore 12.30 alle 13.00 ed uscita dalle ore 17.30 alle ore 18.00

È fatto divieto a coloro che accompagnano o riprendono i bambini di sostare a lungo all'interno dell'edificio durante l'orario scolastico, fatto salvo il periodo di primo inserimento, previa autorizzazione della coordinatrice.

ART. 13
Fatturazione

La fattura viene emessa regolarmente sulla base dell'importo ricevuto, pari alla retta mensile ed intestata al genitore pagante.
Eventuali variazioni relative alla fatturazione devono essere prodotte per iscritto nel mese precedente l'emissione e inviate alla mail istituzionale della scuola: asiloreginamargherita1898@gmail.com

ART. 11

Riscossione e modalità di pagamento delle rette

- si provvederà a seguito dell'emissione di apposito bollettino,
- il bollettino sarà inviato tramite email all'indirizzo di posta elettronica comunicato sulla domanda di iscrizione,
- il pagamento delle rette mensili di frequenza del Nido può avvenire solo a mezzo bonifico bancario o online indicando il nome, il numero della bolletta e l'importo sulle seguenti coordinate bancarie:

IBAN: IT40Z0843050520000000340938 BANCA BCC CANTU'

Il pagamento della retta deve essere corrisposto mensilmente entro la data di scadenza indicata nel bollettino.
Le tariffe fisse mensili dell'intero servizio educativo (copertura dei costi di gestione) dal mese di settembre al mese di luglio comprendono pure la quota assicurativa annuale di responsabilità civile. Tali importi coprono i costi per beni e servizi resi per l'intero mese scolastico e pertanto non possono essere causa di trattativa a fronte di ritiro, assenze o chiusure programmate e non.

Saronno, Settembre 2026

ASILO NIDO E SCUOLA DELL'INFANZIA
REGINA MARGHERITA

Il Presidente



CORREDO PERSONALE

Il corredo personale obbligatorio comprende:

o una sacca con n° 2/3 cambi completi in base alla stagione: maglietta, pantaloni, 2 body (o canottiera e mutandine), calzini, calzini antiscivolo.;

Nella sacca mettere un sacchetto, per gli indumenti sporchi.

• un asciugamano piccolo con asola e una bavaglia con l'elastico;

• per i bambini che escono dopo le 12.30, un lenzuolino da lettino (acquistabile presso la scuola) e una copertina;

• un ciuccio con relativa porta ciuccio da lasciare in asilo o un oggetto di riferimento per la nanna (se usato);

• un bicchiere con beccuccio/ biberon in relazione alle abitudini del bambino;

• una fotografia (primo piano) del bimbo/a formato cartolina.

Vi chiediamo gentilmente di scrivere NOME e COGNOME del/la vostro/a bambino/a su qualsiasi cosa che porterete in asilo.
Grazie alla vostra collaborazione il nostro lavoro risulterà più agevole e verrà ridotto il rischio di scambi o smarrimenti

Il Presidente
(Banfi Rag. Luciana)

PROPOSTA DI TARIFFE DEL SERVIZIO EDUCATIVO

DA APPLICARE A DECORRERE DAL 1° SETTEMBRE 2027

Le rette vengono calcolate in base alle ore di presenza in struttura.

Orario full-time 7.30 -- 18.00 **€ 750.00**
con accoglienza dalle ore 7.30 alle ore 9.00 ed uscita dalle ore 17.00 alle ore 18.00

Orario ordinario 7.30 – 16.00 **€ 650.00**
con accoglienza dalle ore 7.30 alle ore 9.00.0ed uscita dalle ore 15.30 alle ore 16.00

Orario ridotto antimeridiano 7.30 -- 13.00 **€ 495.00**
con accoglienza dalle ore 7.30 alle ore 9.00 ed uscita dalle ore 12.30 alle ore 13.00

Orario ridotto postmeridiano 12.30 – 18.00 **€ 495.00**
Con accoglienza dalle ore12.30 alle 13.00 ed uscita dalle ore 17.30 alle ore 18.00

Tutti gli importi coprono i costi per beni e servizi resi per
l'intero mese educativo e pertanto non possono essere causa di trattativa a fronte di ritiro,
assenze o chiusure programmate e non.

Quota di iscrizione annua **€ 102,00** (comprensiva di € 2 di marca da bollo) per l'istruttoria della pratica, da consegnare in contanti all'educatrice di riferimento contestualmente al modulo della reiscrizione, o tramite bonifico bancario.

la retta comprende:

- pasto, merenda (mattina e pomeriggio, materiale didattico, tutto ciò che necessita per il cambio)
- educatrice in possesso di titolo di studio idoneo
- operatrice per servizi generali di pulizia
- area giochi esterna attrezzata

la retta non comprende eventuali progetti dell'offerta formativa:

- uscite didattiche (verranno organizzate in base al progetto educativo)
- corsi a tema per genitori corso di disostruzione pediatrica, primo soccorso, etc.)
- corsi vari anche in base alle richieste dei genitori.

La retta è ' soggetta a riserva di adeguamento, se ed in quanto la società fornitrice apporti variazioni al costo dei pasti.

N. B IL SERVIZIO NIDO CONSENTE LA POSSIBILITÀ DI CHIEDERE ALL'INPS IL BONUS NIDO.