

Scuola Materna " Sandrini Mazza "
Fondazione di Partecipazione
Via Dante Alighieri, 5
25027 Quinzano d'Oglio (Brescia)

CARTA DEI SERVIZI DEL NIDO

Approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 14/12/2016



La Carta dei Servizi è il documento che definisce e rende espliciti all'utenza i seguenti punti

PRIMA PARETE: PRINCIPI FONDAMENTALI

- 1.1 CHE COS'E' LA CARTA DEI SERVIZI
- 1.2 PREMESSA
- 1.3 I PRINCIPI ISPIRATORI DELL'OFFERTA FORMATIVA
- 1.4 ATTIVITA' DIDATTICO FORMATIVE

SECONDA PARTE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

- 2.1 A CHI SI RIVOLGE
- 2.2 ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI
- 2.3 TUTELA DELLA PRIVACY
- 2.4 ASSICURAZIONE DEGLI ALUNNI
- 2.5 ABBIGLIAMENTO
- 2.6 ASSUNZIONE MEDICINALI
- 2.7 ALIMENTAZIONE
- 2.8 AMBIENTI

TERZA PARTE: ORARIO DI FUNZIONAMENTO

- 3.1 ENTRATA E USCITA
- 3.2 RITARDI
- 3.3 PRE E POST ASILO
- 3.4 CALENDARIO SCOLASTICO
- 3.5 RETTE SCOLASTICHE

QUARTA PARTE: IL PERSONALE

- 4.1 IL PERSONALE

QUINTA PARTE: RELAZIONI CON LE FAMIGLIE

- 5.1 CONSIGLIO DI INTERSEZIONE
- 5.2 COMMISSIONE MENSA
- 5.3 COLLOQUI
- 5.4 RECLAMI

DISPOSIZIONI FINALI

PRIMA PARTE: PRINCIPI FONDAMENTALI

1.1 CHE COS'È LA CARTA DEI SERVIZI

La carta dei servizi è uno strumento con cui si intende dare informazioni relative ai servizi offerti in una logica di trasparenza.

1.2 PREMESSA

Il Nido nasce per rispondere alle esigenze lavorative delle famiglie presenti sul territorio accogliendo bambini da 1 anno a tre anni d'età, concorre all'educazione ed allo sviluppo affettivo, psicomotorio, cognitivo, morale, e sociale delle bambine e dei bambini promuovendo le potenzialità di relazione, autonomia, creatività, apprendimento e ad assicurare una effettiva eguaglianza delle opportunità educative (art. 1 legge 28 marzo 2003 n. 53).

Il Nido intende promuovere il benessere del bambino ponendolo al centro dell'attenzione. Al bambino viene offerta la possibilità di:

- agire ed esprimersi liberamente nel rispetto delle norme educative concordate con le famiglie;
- vivere in un ambiente equilibrato e sereno;
- apprendere e socializzare con i pari.

1.3 PRINCIPI ISPIRATORI DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il Nido si propone di essere una scuola autonoma, consapevole delle proprie scelte, attenta alle esigenze di chi la vive e capace di fornire gli strumenti del saper essere e del saper fare ai bambini che la frequentano. Non a caso il logo scelto è un albero che tiene per mano due bambini, con il motto "Una scuola che cresce insieme a te". Ciò sta a significare un radicamento ed un'interazione proficua col territorio, ma anche la crescita della struttura stessa nel momento in cui accoglie i bambini e le loro famiglie e con esse dialoga, cresce e si consolida. Il Nido adegua le proprie procedure al sistema di certificazione di qualità ISO 9001:2008, che gli consente di attivare azioni efficaci di controllo e di implementazione del servizio erogato, ma anche di garantire la massima attenzione alle modalità di apprendimento e di crescita del bambino attraverso il monitoraggio continuo dei processi messi in atto in campo educativo.

La Mission che si propone è esposta nei seguenti principi:

- garantire un servizio efficiente e di alto livello
- creare un clima sereno e positivo tra i bambini e le persone che a diverso titolo lavorano nella scuola
- educare ai valori della solidarietà, della tolleranza, del rispetto di sé e degli altri in una continua interazione con le famiglie
- fornire occasioni di aiuto per individuare precocemente ed affrontare il disagio scolastico
- garantire l'uso di strumenti informatici per l'ampliamento delle competenze e l'ampliamento delle conoscenze
- promuovere un rapporto attivo con la realtà locale
- creare un contesto che permetta a chi lavora di trovare appagamento delle proprie aspettative, di esprimere appieno le proprie attitudini e di realizzare al meglio il proprio lavoro.
- migliorare costantemente

1.4 ATTIVITA' DIDATTICO FORMATIVE

Tutte le iniziative didattico - formative hanno come punto focale la centralità del bambino nella piena condivisione degli obiettivi generali della scuola dell'Infanzia contenuti nelle Indicazioni per il curricolo. Il bambino è soggetto attivo, impegnato in un processo di continua integrazione con i pari, con gli adulti ed i genitori, con l'ambiente e la cultura.

Il nido insieme alla famiglia, concorre a promuovere la crescita integrale della personalità dei bambini.

In questo quadro sono tre gli obiettivi generali che ci proponiamo di attuare:

AUTONOMIA: come costruzione della capacità di fare e di stare bene da solo ma anche in rapporto con gli altri;

IDENTITÀ: come maturazione di un'immagine di sé positiva, di fiducia in sé stesso, nelle proprie capacità;

GIOCO: come modalità principale di relazione ed interazione con gli altri, ambito nel quale non solo conoscere la realtà, ma anche trasformarla, ricostruirla per avere il piacere del fare, del far finta, del condividere esperienze con gli altri.

SECONDA PARTE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

2.1 A CHI SI RIVOLGE

Il nido accoglie i bambini da 1 a 3 anni.

2.2 ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI

L'iscrizione deve essere presentata entro la scadenza prevista per le scuole materne statali, entro fine gennaio di ogni anno, salvo diverse disposizioni e proroghe.

Essa comporta per i genitori la conoscenza della presente Carta dei Servizi con l'impegno di rispettarla e di collaborare alla sua attuazione.

L'accoglienza è subordinata al verificarsi delle seguenti condizioni:

- esaurimento delle liste d'attesa (I);
- disponibilità di posti: in ordine al numero delle educatrici ed alla capacità recettiva dei locali;

(I) In presenza di liste di attesa gli alunni saranno inseriti dando la precedenza:

- a) ai bambini di genitori entrambi lavoratori;
- b) alla data di iscrizione.

La scuola potrà dare all'alunno la possibilità di interrompere temporaneamente la frequenza. In tal caso la famiglia dovrà versare una quota pari all'83% del fisso mensile rapportata al periodo di sospensione dell'alunno dalla scuola per assicurarsi il mantenimento del posto.

Per ritirare definitivamente il bambino dalla scuola è necessario presentare richiesta sottoscritta dai genitori. La scuola potrà dare all'alunno la possibilità di ricominciare la frequenza nel medesimo anno scolastico secondo i seguenti criteri:

- a) valutazione delle capacità ricettive della scuola
- b) valutazione dell'incidenza del reinserimento dell'alunno sull'organizzazione didattica

2.3 TUTELA DELLA PRIVACY

All'atto dell'iscrizione viene richiesto, tramite un apposito spazio nella scheda stessa, il consenso ai genitori per il trattamento dei dati personali dei bambini e delle famiglie. Ad ogni famiglia è consegnata un'informativa sul trattamento dei dati ordinari e sensibili in possesso della scuola, come previsto dal D.L. 196\03.

Viene richiesta inoltre la liberatoria per l'uso delle immagini dei bambini realizzate all'interno della scuola per aggiornare il sito internet, per la realizzazione di oggettistica (calendari, cd rom) e per articoli su pubblicazioni locali autorizzate dal C.d.A.

2.4 ASSICURAZIONE DEGLI ALUNNI

Tutti gli alunni devono essere coperti da una polizza integrativa scelta dal Consiglio di Amministrazione che copre eventuali incidenti durante la permanenza a scuola. La natura comunitaria della scuola non consente ai genitori, per gli infortuni e responsabilità civili, rivalse di alcun genere nei confronti degli altri genitori, personale dipendente, soci o amministratori.

2.5 ABBIGLIAMENTO

I bambini devono vestire in modo pratico e adeguato alla temperatura del periodo, evitando indumenti troppo pesanti ed ingombranti per i movimenti. Ogni bambino necessita di almeno 3 cambi completi da lasciare nel proprio armadietto. All'inizio della settimana il genitore porta lo zainetto contenente una bavaglia con elastico, una salvietta con fettuccina in velcro e un lenzuolino, con il contrassegno dato durante l'Open day dalle insegnanti.

I genitori devono portare i pannolini ed eventuali creme o polveri per il cambio igienico.

2.6 ASSUNZIONE DI MEDICINALI

Il personale non è tenuto alla somministrazione di farmaci, a meno che non si tratti di medicinali salva-vita. Il genitore deve personalmente in questi casi somministrare il farmaco al proprio bambino durante le attività scolastiche. Se impossibilitato, deve presentare alla segreteria un certificato medico che attesti la necessità della somministrazione del determinato farmaco in orari coincidenti con la permanenza a scuola. Il certificato, relativo alla procedura del protocollo farmaci, deve inoltre descrivere la posologia ed i tempi di somministrazione.

2.7 ALIMENTAZIONE

La scuola è dotata di una cucina interna gestita da personale formato secondo i parametri della normativa HACCP che ne regola e definisce la corretta applicazione, attraverso il piano di autocontrollo.

I pasti sono preparati nel rispetto delle indicazioni date dall'ASL; hanno diritto ad una dieta differenziata tutti coloro che, per intolleranze, presentano il certificato medico.

Su richiesta alle famiglie viene consegnato, all'inizio di ogni anno scolastico, una copia del menù adottato.

2.8 AMBIENTI

All'interno della struttura sono allestiti angoli, spazi con materiali come ad esempio spazio del movimento libero (salone), spazio morbido (piscine con peluches e cuscini), spazio simbolico (casetta, cucina, attrezzi da lavoro), spazio dei travestimenti (cappelli, parrucche, foulards), spazio lettura con libri morbidi e cartonati, giardino esclusivo esterno con giochi adatti per l'età.

L'AULA DELL'ACCOGLIENZA è situata appena oltre l'atrio ed è lo spazio dove l'educatrice del Nido accoglie i bambini e li consegna ai genitori al termine della giornata.

IL SALONE è il grande spazio del gioco e del movimento.

LA STANZA DELLE ATTIVITA' è uno spazio strutturato con tappeti morbidi, giochi, tavoli per l'attività manipolativa, spazio biblioteca con libri cartonati e morbidi.

LA STANZA DELLA NANNA è lo spazio riservato al riposo pomeridiano.

I SERVIZI IGIENICI E L'ANGOLO DEL CAMBIO consentono all'ausiliaria un intervento rapido ed efficace, nel rispetto della privacy e dell'igiene personale.

IL GIARDINO è il luogo del gioco all'aperto, ci sono gli scivoli, la sabbionaia, i dondoli individuali. E' stata prevista, per la permanenza durante i mesi più caldi all'aperto, una copertura in legno tipo gazebo.

TERZA PARTE: ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

3.1 ENTRATA ED USCITA

ENTRATA USCITE DEGLI ALUNNI

L'entrata e l'uscita degli alunni della scuola devono avvenire con tranquillità e ordine.

I genitori, o chi ne fa le veci, accompagnano i bambini nell' aula accoglienza affidandoli all'educatrice.

Al momento dell'entrata e dell'uscita la responsabilità del minore è in capo al genitore o di chi ne fa le veci che dovrà accompagnare o ritirare il bambino all'interno della rispettiva aula.

Non è consentito entrare e uscire fuori dagli orari scolastici se non per necessità particolari e/o improrogabili che possono essere riferite dai genitori; l'uscita anticipata viene avvalorata dalla firma sul registro dell'insegnante di sezione da parte di chi ritira il bambino.

I bambini possono essere ritirati dal genitore o dal delegato nella prima uscita delle ore 12.45.

Il Nido funziona dal Lunedì al Venerdì con orario giornaliero dalle ore 07:30 alle ore 16.30;

PRE-ASILO	ENTRATA	USCITA	
7.30/8.30	8.30/9.00	16.15/16.30	

Non è permessa l'entrata e l'uscita dei bambini in orari diversi da quelli stabiliti, se non per giustificati motivi. Per garantire la massima sicurezza dei bambini il cancello della scuola durante la permanenza nella struttura deve restare chiuso.

3.2 RITARDI

Al fine di evitare continue interruzioni e \o prolungamenti del servizio è fatto obbligo ai genitori di rispettare scrupolosamente gli orari di entrata e di uscita . I ritardi continui saranno segnalati alla segreteria. In caso di prolungate inosservanze saranno presi dei provvedimenti da parte del Consiglio di Amministrazione (richiami verbali e\o scritti). Le insegnanti ed il personale sono tenuti alla comunicazione in segreteria dei ritardatari.

3.3 PRE-ASILO

E' offerta alle famiglie la possibilità di usufruire del servizio di pre-asilo. I genitori che ne hanno necessità devono darne comunicazione in segreteria al momento dell'iscrizione. Hanno la precedenza i bambini di entrambi i genitori lavoratori.

3.4 IL CALENDARIO SCOLASTICO

L'attività didattica del nido inizia il 1 settembre e termina il 31 luglio di ogni anno secondo le vigenti normative.

3.5 RETTE SCOLASTICHE

Entro il mese di giugno il C.d.A approva le richieste da inoltrare all'Amministrazione comunale per l'attuazione del Piano Diritto allo Studio di cui alla L.R 31/80. Comunica inoltre all'amministrazione comunale il costo mensile del bambino determinato sulla base delle scritture contabili: conto consuntivo e bilancio di previsione.

L'Amministrazione Comunale delibera il Piano Diritto allo Studio ed approva la convenzione per l'attuazione del diritto del bambino all'educazione. In detta convenzione sono indicati:

- i servizi da fornire
- gli obiettivi formativi da perseguire

- la quota di integrazione a carico dell'amministrazione comunale rideterminata ogni anno in base alle fasce di reddito del piano socio-assistenziale ed a criteri stabiliti dagli amministratori comunali.

Per poter fruire dell'integrazione della retta a carico dell'amministrazione comunale, i genitori devono presentare la propria dichiarazione ISEE all'amministrazione comunale. La scuola provvederà a comunicare i termini fissati.

Successivamente all'approvazione del Piano Diritto allo Studio da parte dell'Amministrazione comunale verranno definite le fasce di retta a carico delle famiglie.

La modalità di pagamento è attraverso bonifico bancario o pagamento automatico SDD.

In attesa dell'approvazione del Piano Diritto allo Studio, le rette a carico delle famiglie sono determinate in modo provvisorio.

Il servizio di ingresso anticipato (Pre-asilo) è a pagamento.

QUARTA PARTE: ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

4.1 IL PERSONALE

Nel nido operano:

La coordinatrice didattica: è responsabile del gruppo delle insegnanti e con queste elabora e sviluppa gli indirizzi pedagogici e gli strumenti operativi da adottare, verifica la realizzazione dei programmi e individua le esigenze formative.

Le educatrici : sono le figure di riferimento per il bambino e per le famiglie

Personale ausiliario: è la figura di supporto alle maestre. Cura la pulizia e l'igiene degli ambienti e degli oggetti utilizzati dai bambini quotidianamente.

QUINTA PARTE: RELAZIONI CON LE FAMIGLIE

5.1 CONSIGLIO DEL NIDO

Viene eletto un genitore rappresentante il quale funge da referente con le educatrici e l'amministrazione. Il consiglio è convocato durante l'anno scolastico e/o per particolari necessità di servizio.

5.2 COMMISSIONE MENSA

Il genitore eletto che si ferma a pranzo deve redigere un verbale di valutazione del cibo somministrato.

5.3 COLLOQUI

I colloqui vengono effettuati in base alle disposizioni della direzione oppure su richiesta del genitore.

5.4 PROCEDURE PER I RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma anonima scritta tramite modulistica reperibile nell'atrio e depositati presso un contenitore posto nelle vicinanze dell'ingresso. Verranno presi in considerazione solo quelli non lesivi della dignità personale degli operatori. Al termine di ogni anno scolastico il CDA può predisporre un questionario per la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti relativo al servizio prestato, o raccogliere informazioni attraverso la valutazione di parametri interni. I risultati verranno pubblicati, mentre i suggerimenti o i reclami saranno valutati e presi in considerazione dall'amministrazione, se pertinenti al servizio offerto.

DISPOSIZIONI FINALI

Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi direttamente presso la segreteria della scuola:

Scuola Materna "Sandrini-Mazza" Fondazione di Partecipazione

Via Dante Alighieri, 5

25027 Quinzano d'Oglio (BS)

Telefono 030/933012 Fax 030/9925111 dalle ore 08.30 alle ore 12.30 dal lunedì al venerdì

Oppure al nostro indirizzo di posta elettronica: segreteria@sandrini-mazza.org