

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

# CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA MATERNA

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 IL CURRICOLO DELLA SCUOLA

#### **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 FORMAZIONE DELLE SEZIONI
- 2.5 ASSICURAZIONE DEGLI ALUNNI
- 2.6 ABBIGLIAMENTO
- 2.7 ASSUNZIONE MEDICINALI
- 2.8 ALIMENTAZIONE
- 2.9 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 ATTIVITA' INTEGRATIVE
- 3.6 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 dalla scuola materna in una logica di trasparenza.

### **1.2 PREMESSA**

La scuola dell'infanzia non obbligatoria e di durata triennale, concorre all'educazione ed allo sviluppo affettivo, psicomotorio, cognitivo, morale, religioso 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).

Operando in questa direzione con sistematica professionalità pedagogica, essa contribuisce alla realizzazione del principio dell'uguaglianza e delle opportunità.

La Scuola Materna si propone fini di educazione, di sviluppo della personalità infantile, di assistenza e di preparazione alla frequenza della scuola dell'obbligo, integrando l'opera della famiglia.

In particolare:

- promuove la partecipazione e la collaborazione dei genitori per il raggiungimento degli obiettivi educativi;
- favorisce i rapporti con le altre istituzioni educative presenti sul territorio per realizzare forme costruttive e di collaborazione;
- cura i rapporti con gli enti locali e con le strutture centrali e periferiche dello Stato, nel rispetto delle reciproche autonomie e competenze.

### **1.3 PRINCIPI ISPIRATORI DELL'OFFERTA FORMATIVA**

La Scuola Materna 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. La scuola materna adegua le proprie procedure al sistema di certificazione di qualità ISO 9001:2008, che le 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 IL CURRICOLO DELLA SCUOLA MATERNA**

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 Nazionali del 2012. Il bambino è soggetto attivo, impegnato in un processo di continua integrazione con i pari, con gli adulti ed i genitori, l'ambiente e la cultura.

La scuola dell'infanzia, insieme alla famiglia, concorre a promuovere la formazione integrale della personalità dei bambini, nella prospettiva della formazione di soggetti liberi, responsabili e attivamente partecipi alla vita della comunità.

In questo quadro la scuola dell'infanzia si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- 1) **maturazione dell'identità personale** "per imparare a stare bene e a sentirsi sicuri nell'affrontare nuove esperienze in un ambiente sociale allargato, a sentirsi riconosciuto come persona unica ed irripetibile, appartenente ad una comunità"
- 2) **conquista dell'autonomia** attraverso l'identificazione dei bisogni reali mediante l'attuazione di un clima educativo sereno e nell'ottica del "fare" per acquisire autostima, sicurezza, fiducia, nell'instaurazione di un rapporto adulto-bambino con modalità di ascolto empatico
- 3) **sviluppo graduale di competenze** come aiuto alla strutturazione delle personali capacità in un'ottica di stimolazione dei molteplici tipi di intelligenze
- 4) **educazione alla cittadinanza** cioè saper gestire i contrasti attraverso regole condivise che si definiscono attraverso le relazioni, il dialogo, l'espressione del proprio pensiero, l'attenzione al punto di vista dell'altro, il primo riconoscimento dei diritti e dei doveri.

Le Indicazioni Nazionali propongono diversi campi di esperienza, cioè aree globali che contengono esperienza diretta, esplorazione, gioco attraverso i quali portare i bambini alla propedeuticità dei saperi disciplinari e dei loro alfabeti.

- 1) IL SE' E L'ALTRO (le grandi domande, il senso morale, il vivere insieme)
- 2) IL CORPO E IL MOVIMENTO (identità, autonomia e salute)
- 3) IMMAGINI, SUONI, COLORI (gestualità, arte, musica, multimedialità)
- 4) I DISCORSI E LE PAROLE (comunicazione, lingua e cultura)
- 5) LA CONOSCENZA DEL MONDO (ordine, misura, spazio, tempo e natura)

## **SECONDA PARTE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

### **2.1 A CHI SI RIVOLGE**

La scuola dell'infanzia accoglie i bambini dai 3 ai 6 anni. L'ingresso dei bambini di età inferiore ai 3 anni è previsto in base alla normativa ministeriale e con le disposizioni del Consiglio di Amministrazione della scuola materna.

### **2.2 ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI**

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

Per i bambini già iscritti e frequentanti deve essere sottoscritta la riconferma di iscrizione per l'anno scolastico successivo.

L'iscrizione e la riconferma iscrizione comportano per i genitori:

- Il versamento della quota di iscrizione stabilita annualmente come convalida dell'iscrizione stessa
- 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 sezioni ed ai locali scolastici,

(I) In presenza di liste di attesa gli alunni saranno inseriti secondo i seguenti criteri:

- a) l'età: prima i grandi, poi i mezzani ed infine i piccoli;
- b) a parità di età o fascia di età: le crescenti necessità verranno esposte alla Presidente e valutate dalla Presidente, a seguito della data di iscrizione.

La conferma della domanda di iscrizione avviene mediante versamento della quota stabilita per l'anno scolastico di riferimento.

La permanenza nella scuola materna di alunni di età superiore ai sei anni è prevista, in via eccezionale, su proposta motivata e scritta degli specialisti dell'ASL con approvazione scritta dei genitori.

L'iscrizione durante il corso dell'anno richiede l'autorizzazione del C. d. A. che, previo parere dei docenti, valuterà l'opportunità dell'inserimento.

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.

## **2.4 FORMAZIONE DELLE SEZIONI**

Ogni sezione è costituita secondo quanto è stabilito dalle norme previste per la scuola materna statale.

Ogni sezione è affidata a uno o più docenti forniti del titolo di studio richiesto dalle vigenti disposizioni.

Nel lavoro di intersezione i bambini potranno essere raggruppati secondo le attività da svolgere e seguiti da personale specializzato in determinati settori.

Le classi sono formate dalla coordinatrice della didattica e da un membro del CDA tenendo presente i seguenti criteri:

- a) sesso

- b) etnia
- c) data di nascita ( primo semestre, secondo semestre)
- d) equilibrata distribuzione di bambini di 3,4,5 anni

## **2.5 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 e durante il tragitto casa-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 della Scuola.

## **2.6 ABBIGLIAMENTO**

I bambini devono indossare il grembiulino che può essere di colore e di foggia libera. Esso serve per mantenere un certo decoro e creare il senso di appartenenza all'istituzione scolastica, ma soprattutto è utilizzato per motivi di igiene personale. E' superfluo ricordare che i genitori devono vestire i bambini in modo adeguato alla temperatura del periodo, evitando indumenti troppo pesanti ed ingombranti per i movimenti. Ogni bambino deve portare in uno zainetto, che deve lasciare nel proprio armadietto, almeno un cambio completo (mutande, calze, pantaloni, canottiera, maglietta). E' necessario portare anche una bavaglia ed una salvietta con il contrassegno dato durante l'Open day dalle insegnanti.

## **2.7 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 deve inoltre descrivere la posologia ed i tempi di somministrazione.

## **2.8 ALIMENTAZIONE**

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

I pasti sono preparati nel rispetto delle indicazioni dietetiche previste per le mense scolastiche. Hanno diritto ad una dieta differenziata tutti coloro che, per intolleranze, presentino il certificato medico. Per motivi religiosi è prevista una dieta alternativa.

Alle famiglie viene consegnato all'inizio di ogni anno scolastico una copia del menù adottato.

## **2.9 AMBIENTI**

La scuola è dotata di un vasto giardino esterno piantumato e dotato di impianto di irrigazione per il mantenimento di un'adeguata zona erbosa.

L'area interna è dotata di:

- ampie vetrate che rendono la scuola luminosa
- una zona per il gioco libero utilizzata nei mesi invernali
- una sala polifunzionale dotata di lavagna interattiva per attività di psicomotricità e momenti di aggregazione
- sei aule-sezioni più un'aula per la nanna pomeridiana;
- bagni adiacenti le sezioni
- un ampio refettorio per il momento del pranzo

## TERZA PARTE: ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

### 3.1 ENTRATA ED USCITA

La scuola funziona dal Lunedì al Venerdì con orario giornaliero dalle ore 09:05 alle ore 15:50;

PRE-ASILO	ENTRATA	USCITA	POST-ASILO
7.30/9.05	9.05/9.20	15.40/15.50	15,50/16.30

Per garantire la massima sicurezza dei bambini il cancello della scuola durante l'orario delle lezioni e del pre e post-asilo deve restare chiuso.

L'orario per la scuola materna è il seguente:

ATTIVITÀ (3)	DALLE	ALLE
Accoglienza in sezione	9.05	9.20
Attività di routine	9.20	10.00
Progetto integrato/Laboratori	10.00	11.00
Igiene personale	11.05	11.20
Pranzo	11.30	12.10
Gioco di gruppo o spontaneo	12.10	13.30
Uscita anticipata		13.30
Relax (4)	13.30	14.00
Laboratori/Progetto integrato	14.00	15.30
Merenda	15.30	15.40
Uscita	15.40	15.50

(3) Per una dettagliata descrizione delle attività si rimanda al POF.

(4) I coniglietti fanno un riposino.

### USCITE DEGLI ALUNNI

Al momento dell'entrata e dell'uscita la responsabilità del minore è in capo al genitore o di chi ne fa le veci, il quale dovrà accompagnare o ritirare il bambino all'interno della rispettiva aula. Non è consentito entrare e uscire al di fuori degli orari scolastici se non per necessità particolari e/o improrogabili. L'uscita viene registrata sul registro dell'insegnante di sezione attraverso la firma da parte di chi ritira il bambino.

I bambini possono essere ritirati dal genitore o dal delegato nella prima uscita delle ore 13.30. I delegati devono avere compiuto il sedicesimo anno d'età.

### 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 nonché del servizio di post asilo (termine improrogabile ore 16.30). 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. Al fine di evitare continue interruzioni del servizio è fatto obbligo ai genitori di rispettare scrupolosamente gli orari di entrata ed uscita.

### **3.3 PRE E POST ASILO**

E' offerta alle famiglie la possibilità di usufruire del servizio di pre e di post 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 della scuola materna inizia il 1 settembre e termina il 30 giugno di ogni anno.

La scuola adotta il calendario predisposto, dal Ministero e dal Sovrintendente scolastico della Regione Lombardia, per le scuole statali.

### **3.5 ATTIVITA' INTEGRATIVE**

La scuola, per soddisfare motivate e reali esigenze delle famiglie, organizza nel mese di luglio, un servizio educativo - assistenziale.

Il servizio deve autofinanziarsi: pertanto il costo a carico dell'utenza è determinato in base al numero degli iscritti.

### **3.6 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 i genitori devono presentare la dichiarazione ISEE all'amministrazione comunale entro una data prefissata.

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

Le rette a carico delle famiglie sono versate, tramite SDD Sepa Direct Debit o Bonifico Bancario entro il 16 del mese di riferimento.

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

I servizi di ingresso anticipato (Pre-asilo) e di uscita posticipata (Post-asilo) sono a pagamento.

## **QUARTA PARTE: ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE**

## **4.1 IL PERSONALE**

Nella scuola dell'infanzia operano varie figure.

La coordinatrice didattica: è la responsabile del gruppo delle insegnanti; elabora e sviluppa gli indirizzi pedagogici e gli strumenti operativi insieme alle maestre, verifica l'attuazione degli obiettivi della programmazione, individua le esigenze formative.

Le insegnanti: sono le figure di riferimento per il bambino e per le famiglie, ad ognuna è affidata una classe composta da bambini di diverse età.

Il personale ausiliario: cura la pulizia e l'igiene degli ambienti e degli oggetti utilizzati dai bambini quotidianamente, collabora con la cuoca nella preparazione e nella distribuzione dei pasti

Le Segretarie: collaborano con la Presidente ed il Consiglio di Amministrazione, si occupano delle procedure amministrativo-contabili, cooperano con le insegnanti e con personale ausiliario al fine di garantire il corretto servizio offerto alle famiglie.

## **QUINTA PARTE: RELAZIONI CON LE FAMIGLIE**

### **5.1 CONSIGLIO DI INTERSEZIONE**

Per ogni sezione vengono eletti i genitori rappresentanti della classe i quali fungono da referenti nel momento in cui nascono esigenze nuove o si evidenziano problemi. Le docenti comunicano i progetti adottati ed il loro stato di avanzamento.

Il consiglio è convocato tre volte durante l'anno scolastico (indicativamente nei periodi di novembre, febbraio, maggio). Al termine di ogni consiglio viene redatto un verbale, depositato agli atti della scuola e divulgato ai genitori dei bambini iscritti.

I genitori partecipano attivamente facendosi promotori a supporto di iniziative didattiche (organizzazione della Santa Lucia, dello spettacolo natalizio, del carnevale e della festa di fine anno), nel rispetto del regolamento scolastico.

### **5.2 COMMISSIONE MENSA**

I genitori eletti hanno il diritto di assaggiare il cibo proposto ai bambini, redigendo in seguito un verbale di verifica valutando gli aspetti e la qualità di quanto somministrato. Vedi Regolamento della Commissione Mensa.

### **5.3 COLLOQUI**

I colloqui, calendarizzati ad inizio anno scolastico, rappresentano il momento di confronto diretto con la famiglia e la docente di sezione, anche se per qualsiasi problema, le insegnanti, previa comunicazione, sono sempre disponibili all'ascolto e al dialogo.

### **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](mailto:segreteria@sandrini-mazza.org)