

Scuola dell'infanzia Paritaria "T. A. Galimberti"  
Via Sobrero, 18 Cuneo  
Tel. 0171/693535 – fax 0171/436091 – email: [galimberti@webmail.it](mailto:galimberti@webmail.it)

## Carta dei servizi



**Anno scolastico 2018 - 2019**

Il Ministro dell'Istruzione, Università e Ricerca ha emanato, in data 13 novembre 2017, la C.M. prot. n. 14659, relativa alle iscrizioni degli alunni alla scuola dell'infanzia per l'anno scolastico 2018/19.

Allo scopo di fornire utili indicazioni ai gestori delle scuole dell'infanzia federate, si trascrivono i passi significativi della citata C.M. allegata alla presente.

*“(omissis)... Si segnala che, ai sensi dell’art. 3, comma 3, del decreto legge 7 giugno 2017, n. 73, convertito con modificazioni dalla legge 31 luglio 2017, n. 119, recante “Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale, di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione di farmaci”, per le scuole dell’infanzia la presentazione della documentazione di cui all’art. 3, comma 1, del predetto decreto legge costituisce requisito di accesso alla scuola stessa. Ai sensi dell’art. 24 del decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89, la scuola dell’infanzia accoglie bambine e bambini di età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell’anno scolastico di riferimento.*

*Possono, altresì, a richiesta dei genitori, essere iscritti bambine e bambini che compiono il terzo anno di età entro il 30 aprile 2019. Non è consentita, anche in presenza di disponibilità di posti, l’iscrizione alla scuola dell’infanzia di bambine e bambini che compiono i tre anni di età successivamente al 30 aprile 2019.*

## Indice

- **Dati essenziali della scuola**
- **Aspetti organizzativi**
- **Servizi amministrativi**
- **Condizioni ambientali**
- **Procedure per la segnalazione dei reclami**
- **La valutazione del servizio**

## Aspetti organizzativi

### ORARIO:

**Pre-Ingresso:** dalle ore 7,30 alle ore 8,00

**Ingresso:** alle ore 8,00 alle ore 9,00

**Uscita:** dalle ore 13.45 alle ore 14.00 (orario minimo)  
dalle ore 15.45 alle ore 16.00 (orario normale)  
dalle ore 16.00 alle ore 17.30 (orario massimo)

### ORGANIZZAZIONE:

- **SEZIONI** eterogenee: n° 5
- **PERSONALE:** Direttrice -economista n° 1
  - Coordinatrice didattica n°1
  - Docenti n° 6
  - Portinaia n°1
  - Personale Ausiliario n°2

- **ATTIVITÀ** svolte in:
  - sezioni eterogenee;
  - intersezione.

ORARIO	ATTIVITA'	LUOGO	GRUPPO	COMPETENZE
7,30-9,00	Accoglienza Gioco e attività libera	Sala polivalente Sezione	Eterogenei	Socializzazione Emotivo-affettivo
9,00 – 9,30	Gioco libero e attività espressive manuali	Sezione	Eterogenei	Vita pratica
9,30-10,15	Attività di programmazione	Sezione	Eterogenei	Esplorazione, ricerca, apprendimento
	Attività motoria	Salone polivalente	Eterogenei	Attività motoria
10,00-11,15	Attività d'intersezione Laboratori	Salone polivalente Ambienti destinati ai Laboratori Salone polivalente	Omogenei	Esplorazione, ricerca, apprendimento, metacognizione
11,15-11,30	Uso dei servizi igienici	Sala igienica	Eterogenei	Cura di sé
11,30-12,30	Pranzo	Sala da pranzo	Eterogenei	Corretto comportamento a tavola- sana alimentazione
12,30-13,30	Gioco libero	Sala polivalente Cortile	Eterogenei	Socializzazione Movimento
13,30-14,00	Uso dei servizi igienici	Sala igienica	Eterogenei	Cura di sé
14,00-15,45	Riposo per i piccoli Attività di sezione	Sala polivalente	Eterogenei	Riposo
			Eterogenei	Apprendimento Riflessione
15,45 – 16,00	Uscita	sezione	Eterogenei	
16 – 17,30	Orario massimo	Merenda e attività pomeridiana	Eterogenei	Socializzazione

## **GIORNATA TIPO**

La Scuola dell'infanzia Paritaria T. A. Galimberti, è in funzione dai primi di settembre a metà luglio . Le date vengono comunicate alle famiglie interessate all'atto dell'iscrizione.

Le festività e le vacanze sono dettate dal Calendario scolastico consegnato ad ogni famiglia nell'assemblea di inizio anno ed esposto nella bacheca presente nell'atrio della scuola.

La scuola organizza annualmente incontri di **formazione per i genitori**. L'Offerta formativa per i genitori viene fatta conoscere a tutte le famiglie durante l'assemblea di inizio anno, inoltre, il volantino è affisso in bacheca nell'atrio della scuola e consegnato ad ogni famiglia.

## **PERSONALE DIRETTIVO:**

### **LA DIRETTRICE :**

- è la responsabile della scuola e dei rapporti con i terzi;
- iscrive i bambini alla scuola dell'infanzia;
- è principio primo di unità e di interazione all'interno della comunità educativa;
- mantiene vivo lo spirito e lo stile educativo di Don Bosco tra i docenti, i genitori, i bambini;
- promuove l'accordo, la collaborazione e la corresponsabilità tra la varie componenti della comunità educativa;
- si avvale della collaborazione:
  - \* della coordinatrice didattica per l'aspetto didattico e gli adempimenti istituzionali;

### **LA COORDINATRICE DIDATTICA:**

- ha compiti di animazione, organizzazione, programmazione e progettazione di attività didattiche in sintonia con la direttrice e l'economista.

### **L'ECONOMISTA:**

- cura gli aspetti economici ed organizzativi in materia di "Igiene, Alimentazione e Nutrizione", alle procedure di verifica, all'autocontrollo delle forniture in conformità al Decreto LGS 155/97.

# SERVIZI AMMINISTRATIVI

## SERVIZI AMMINISTRATIVI

### **RETTA SCOLASTICA.**

La retta mensile è fissata in base al bilancio, calcolata sui costi di gestione. Viene approvata dal Consiglio di Amministrazione.

Le mensilità sono 10, da settembre a giugno. La retta di luglio viene suddivisa in base alle settimane di frequenza del bambino.

L'utente versa la somma prevista tramite banca, entro i primi 5 giorni del mese. Informazioni più dettagliate in proposito verranno date ai singoli interessati dalla Direzione.

### **ORARIO DIREZIONE.**

Dal lunedì al venerdì in orario scolastico.

Per la richiesta di documenti, certificazioni... la Direzione risponde alla richiesta degli utenti entro 5 giorni.

### **ORARIO COORDINATRICE Didattica**

Dal lunedì al venerdì in orario scolastico previo appuntamento.

### **TRASPARENZA.**

Agli utenti è data la possibilità di avere tutte le informazioni relative al funzionamento e all'amministrazione della scuola facendone richiesta alla Direzione, entro 5 giorni.

### **PERSONE E SPAZI ADIBITI ALL'INFORMAZIONE.**

Le informazioni scolastiche sono fatte dalla Direttrice e dalla Coordinatrice didattica a seconda dell'informazione stessa negli appositi uffici o in Portineria.

Per eventuali informazioni e contatti telefonici, gli utenti possono telefonare a scuola, secondo orario scolastico, comunicando con la portineria o, per particolari necessità, direttamente con la persona

interessata. I docenti, durante il servizio, non possono essere chiamati se non per gravi motivi.

### **ISCRIZIONI.**

Gli utenti interessati all'iscrizione nella nostra Scuola si rivolgono alla Direttrice nei giorni stabiliti, resi noti da avviso affisso al portone della scuola e della Parrocchia.

All'atto dell'iscrizione vengono consegnati appositi moduli da compilare e ritornare alla Direttrice nei tempi e nelle modalità indicate dalla medesima.

### **RINNOVO ISCRIZIONI.**

L'iscrizione all'anno scolastico successivo, avviene automaticamente nei tempi stabiliti e fatti conoscere dalla Direzione. Il rinnovo dell'iscrizione comporta la compilazione di un modulo e il versamento della quota d'iscrizione.

## ***CONDIZIONI AMBIENTALI***

L'edificio della Scuola dell'infanzia Paritaria T. A. Galimberti è in condizioni strutturali buone. Annualmente la scuola assicura la normale manutenzione dell'edificio scolastico.

L'ambiente scolastico si presenta pulito, accogliente, sicuro. Quotidianamente la Scuola assicura l'igiene e la pulizia degli ambienti affidati ad un'impresa di pulizia.

La Scuola è in possesso del Protocollo Aziendale dell'HACCP secondo le normative ministeriali.

<b>SPAZI INTERNI</b>	<b>SPAZI ESTERNI</b>
5 Sezioni	1 area adibita a prato di circa 180 m <sup>°</sup>
3 Saloni polivalenti	1 cortile di circa 400 m <sup>°</sup>
2 Sale igieniche	
1 Sala da pranzo	
1 Direzione	
1 Segreteria	
1 Cucina	
1 Dispensa	

Alla Scuola dell'infanzia i bambini possono usufruire di attrezzature e strumenti idonei all'età, secondo le modalità e i tempi richiesti dalla programmazione didattica.

La Scuola possiede anche strumenti didattici e operativi per i docenti.

ATTREZZATURE	STRUMENTI
Strumenti per l'attività motoria	2 Televisore
Giochi strutturati	1 DVD
1 Gioco in sala giochi	
6 Giochi da cortile	2 Fotocopiatrice
Biciclette	3 Computer
1 sabbionaia	3 stampanti
	1 Video proiettore
2 contenitori da esterno per ritiro palette, secchielli...	6 Registratori 1 impianto stereo
Telo da esterno per ombreggiare il cortile	1 Teatro dei burattini
	Testi di Pedagogia, Psicologia, Didattica per la formazione e aggiornamento dei docenti.
2 calcio balilla	Audiovisivi
2 tavoli didattici con strumenti: cubetti, incastri,...	DVD
1 cucina didattica con armadi, pentolame, bambole...	CD
	Materiale didattico
	Libri biblioteca

Gli ambienti interni ed esterni, le attrezzature e gli strumenti ludici sono omologati in base alle normative CE, nel rispetto della legislazione vigente sulla sicurezza e agibilità.

## Procedura per la segnalazione di reclami

La gestione riceve reclami presentati all'utente circa la violazione dei principi sanciti nella presente carta.



I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax, e-mail, e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

In seguito al ricorso, la gestione riferisce all'utente, entro quindici giorni, circa gli accertamenti compiuti, indicando anche i termini entro i quali l'ente stesso provvederà alla rimozione delle irregolarità riscontrate.

Alla fine di ogni anno scolastico la gestione redige una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti.

Tale relazione è sottoposta all'attenzione del Consiglio di amministrazione e al Consiglio della Scuola e costituisce documento per l'elaborazione dei piani di miglioramento della qualità del servizio.

Qualora il reclamo non sia di competenza della gestione della scuola, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

# Valutazione del servizio

Al termine di ogni anno scolastico la scuola acquisisce, attraverso un apposito questionario, il giudizio dei genitori sul servizio reso con riferimento alla gestione dell'attività scolastica.

I questionari prevedono una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

Alla fine di ogni anno scolastico la gestione redige una relazione sull'attività scolastica che viene sottoposta all'attenzione del Consiglio della Scuola e, ove il caso, al Consiglio di Amministrazione.

Copia del questionario di verifica di fine anno è a disposizione, degli interessati, in Direzione