



SCUOLA MATERNA dell'Asilo Infantile

Anno Scolastico 2014 – 2015  
Scuola Materna dell'Asilo Infantile  
**CARTA DEI SERVIZI**



# Carta dei Servizi



SCUOLA MATERNA dell'Asilo Infantile

Anno Scolastico 2014 – 2015  
Scuola Materna dell'Asilo Infantile  
**CARTA DEI SERVIZI**

## INDICE

**1. Presentazione generale \_\_\_\_\_ pag. 3**

- Uguaglianza
- Imparzialità e regolarità
- Accoglienza ed integrazione
- Frequenza
- Partecipazione, efficienza e trasparenza

**2. Area Didattica \_\_\_\_\_ pag. 4**

**3. Organizzazione \_\_\_\_\_ pag. 4**

- Iscrizioni
- Colloqui
- Orari
- Contatto telefonico

**4. Servizi Amministrativi \_\_\_\_\_ pag. 5**

- Contributi al funzionamento
- Ufficio Segreteria

**5. Organizzazione strutturale \_\_\_\_\_ pag. 6**

- Piano di evacuazione
- Ambienti e attrezzature

**6. Qualità del servizio \_\_\_\_\_ pag. 6**

- Segnalazione reclami
- La valutazione del servizio



SCUOLA MATERNA dell'Asilo Infantile

Anno Scolastico 2014 – 2015  
Scuola Materna dell'Asilo Infantile  
**CARTA DEI SERVIZI**

## 1. PRESENTAZIONE GENERALE

**Scuola dell'Infanzia** riconosciuta Paritaria ai sensi della legge 10 marzo 2002 n. 62 a decorrere dall'a.s. 2001/2002

La scuola dell'infanzia "Scuola Materna dell'Asilo Infantile" ha elaborato il PROGETTO DELLA SCUOLA sulla base del PROGETTO EDUCATIVO NAZIONALE (PEN), edito l' 8 settembre 2000.

Soggetti dell'educazione e del progetto sono le nostre comunità educative che hanno dato origine, scolastica e formativa alla storia culturale salesiana e hanno rappresentato, e continuano a rappresentare un punto di riferimento nel territorio.

### **Il nostro Progetto educativo si basa sui principi di:**

#### ● **Uguaglianza**

La Scuola é aperta a tutti quelli che ne condividono l'impostazione e ne apprezzano i principi informativi e le finalità formative proposte, senza alcuna pregiudiziale discriminazione.

Purtroppo ci si rammarica che tale principio non possa trovare sempre pratica applicazione, a motivo della non ancora raggiunta parità di trattamento economico con la Scuola Statale.

Nonostante questa difficoltà di gestione, il Presidente della scuola si impegna a discutere l'aspetto economico e a venire incontro, nei limiti del possibile alle famiglie più bisognose.

#### ● **Imparzialità e regolarità**

La Scuola garantisce imparzialità di trattamento per tutti gli allievi e regolarità di funzionamento dell'attività in ogni caso, anche quando scioperi e conflitti sindacali mettono in serio disagio analoghe strutture scolastiche.

#### ● **Accoglienza e integrazione**

La Scuola si impegna con ogni mezzo per favorire l'accoglienza dei Genitori e degli Alunni, che risultano componenti attive della Scuola.

Si presta particolare attenzione:

- all'accoglienza all'inizio di ogni anno scolastico;
- all'accoglienza all'inizio di ogni settimana;
- all'accoglienza all'inizio di ogni giornata;
- all'accoglienza di ogni nuovo inserimento.

Figura di riferimento è il docente di sezione.

#### ● **Frequenza**

La scuola con la sua struttura organizzativa si preoccupa che il diritto-dovere di frequenza venga salvaguardato con:

- una scrupolosa osservanza del calendario scolastico ministeriale, regionale e comunale.
- un'attenta osservanza delle disposizioni del Ministero della Pubblica Istruzione;
- un accurato, capillare e tempestivo controllo delle assenze, in una costante e pronta comunicazione con le famiglie;
- un accompagnamento dell'alunno, specialmente in questi primi anni di distacco dalle figure parentali.



SCUOLA MATERNA dell'Asilo Infantile

Anno Scolastico 2014 – 2015  
Scuola Materna dell'Asilo Infantile  
**CARTA DEI SERVIZI**

● **Partecipazione, efficienza e trasparenza**

La Scuola promuove e favorisce la partecipazione delle varie componenti (Docenti e Genitori) all'impostazione, alla conduzione e al controllo del buon andamento dell'attività didattica, culturale e formativa della Scuola.

Le strutture di partecipazione (Collegio dei Docenti, Consiglio di Intersezione, Assemblee dei Genitori, Assemblee di sezione) mirano a creare le condizioni ideali per una sempre maggiore corresponsabilità alla vita scolastica, incrementando la collaborazione fra Docenti, Alunni e Genitori. La Scuola garantisce la più ampia e snella possibilità di comunicazione con le famiglie:

- con la consegna, a inizio anno, del calendario con tutte le scadenze e attività previste;
- con la consegna di circolari per le varie scadenze e attività dell'anno;
- con le assemblee dei genitori;
- con la possibilità di colloqui e con la Coordinatrice;
- con la possibilità di incontro e di colloquio con le Maestre di Sezione;
- con momenti di incontro comunitario in particolari circostanze e festività.

## 2. AREA DIDATTICA

La programmazione educativa e didattica è contenuta nel POF, elaborato nel mese di luglio. Tale documento è ratificato dal Consiglio di Amministrazione e dal Collegio Docenti ed è a disposizione in Segreteria per la consultazione di chiunque ne faccia richiesta.

## 3. ORGANIZZAZIONE

### Iscrizioni

Le iscrizioni si effettuano ogni anno nei tempi previsti nel rispetto delle norme vigenti. Il comune di Galliate, nella persona dell'Assessore alla Pubblica Istruzione, stabilisce in collaborazione con i responsabili delle scuole dell'Infanzia presenti sul territorio, dei criteri secondo i quali vengono accolte le domande di iscrizione delle famiglie con bambini in età regolare.

### Colloqui

- con il Presidente: previo appuntamento anche telefonico
- con la Coordinatrice: previo appuntamento
- con i Docenti: previo accordi per appuntamento

### Orari

La scuola ha il seguente orario di apertura: entrata dalle ore 8,45 alle ore 9,00; uscita dalle ore 15,45 alle ore 16,00.

Per venire incontro alle esigenze delle famiglie, la scuola offre il servizio di pre-scuola dalle ore 7,30 alle ore 8,45 e il servizio di post-scuola dalle ore 16,00 alle ore 17,30. Tali servizi prevedono un costo aggiuntivo.

**Il contatto telefonico** avviene attraverso il centralino della Scuola in modo da favorire una maggiore facilità di comunicazione con la Direzione. Non è possibile, se non in casi molto particolari, intrattenersi telefonicamente con i Docenti durante l'orario scolastico.



#### 4. SERVIZI AMMINISTRATIVI

I servizi amministrativi della scuola sono così strutturati:

**La segreteria**, aperta al pubblico tutti i giorni dalle ore 8,00 alle ore 12,30 e nei pomeriggi di martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 14,30 alle ore 16,00.

##### **Contributi al funzionamento**

I costi della scuola comprendono la quota versata al momento dell'iscrizione e contributi di funzionamento con scadenza mensile da settembre a giugno.

La retta viene saldata con bonifico bancario o presso la Segreteria entro i primi dieci giorni del mese di competenza.

Sono escluse dalla retta:

- la quota di iscrizione
- l'acquisto dei blocchetti per il pre-scuola e il dopo-scuola
- la quota prevista per i laboratori di educazione motoria, di lingua inglese e di educazione musicale.

#### 5. ORGANIZZAZIONE STRUTTURALE

La Scuola ritiene fortemente educativo che l'Alunno sia accolto in ambienti ordinati e funzionali con attrezzature efficienti, aggiornate e certificate.

Il Personale ausiliario si occupa dell'igiene degli ambienti.

I locali sono conformi alle disposizioni dettate in materia di tutela alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro secondo il decreto legislativo del 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni e integrazioni.

##### **Piano di evacuazione**

Secondo quanto disposto dal Testo Unico della Sicurezza, la scuola predispone e aggiorna annualmente il Piano di evacuazione con specifiche per i vari ambienti.

Tale Piano è reso pubblico a tutto il personale dipendente perché sia al corrente del percorso di uscita in caso di emergenza.

Si prevedono inoltre con cadenza periodica annuale le esercitazioni di prove di evacuazione.

##### **La scuola è dotata di tali strutture e/o attrezzature per il servizio all'utenza:**

- sala consigliare
- segreteria scolastica
- aule per lo svolgimento delle attività
- ampia sala da pranzo
- sala riposo
- salone multifunzionale
- sala per audiovisivi
- ampio cortile
- cappella interna



- Tv con videoregistratori/DVD
- videoproiettore portatile
- videocamera
- video cassette, DVD e diapositive
- proiettori per diapositive
- fotocopiatrice
- episcopio

● **La sala TV** è a disposizione delle insegnanti quando sopraggiunge la necessità o per l'integrazione dell'attività didattica.

● **La cappella interna** è ubicata in un luogo facilmente accessibile a tutta la Comunità Educante. Le insegnanti, a occasione, accompagnano i bambini per un momento di preghiera.

## 6. QUALITÀ DEL SERVIZIO

### SEGNALAZIONI E RECLAMI

La comunità educativa della nostra scuola, nella prospettiva del continuo miglioramento della qualità del servizio offerto, si avvale delle segnalazioni e dei reclami dell'utenza e del personale interno.

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

- I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via e-mail e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
- I reclami anonimi non sono presi in considerazione.
- In seguito alla segnalazione di reclami, la Direzione riferisce all'utente, entro quindici giorni, gli accertamenti compiuti e, in caso di accertate non conformità, sarà sua cura indicare anche i termini entro i quali l'ente stesso provvederà alla rimozione delle irregolarità riscontrate.
- Alla fine di ogni anno scolastico la Direzione redige un elenco dei reclami e non conformità e dei successivi provvedimenti. Tale testo è successivamente condiviso con il Consiglio di Amministrazione e con il Collegio Docenti 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, alle persone sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

### LA VALUTAZIONE

- Al termine di ogni anno scolastico la scuola acquisisce, attraverso questionari applicati, il giudizio dei genitori (o di chi ne fa le veci) e dei docenti sulle prestazioni rese con riferimento alle gestioni dell'attività scolastica e didattica, alle condizioni ambientali e all'attività amministrativa.
- I questionari prevedono una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.
- Alla fine di ogni anno scolastico la Direzione, partendo dai Questionari, fornisce una rilettura dell'attività scolastica e la sottopone all'attenzione del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Docenti.



SCUOLA MATERNA dell'Asilo Infantile

Anno Scolastico 2014 – 2015  
Scuola Materna dell'Asilo Infantile  
**CARTA DEI SERVIZI**

Galliate, 1 settembre 2014

Il presente Documento viene visionato e approvato:

dal Consiglio di Amministrazione della Scuola in data \_\_\_\_\_

dal Collegio Docenti della Scuola materna dell'Asilo Infantile di Galliate in data \_\_\_\_\_

Il Presidente della Scuola  
Sig. Panigone Giorgio

\_\_\_\_\_

Coordinatrice della Scuola dell'Infanzia  
Martelli Elena

\_\_\_\_\_