

*Scuola dell'infanzia Paritaria "MARIA AUSILIATRICE"*  
*Corso Langhe, 77*  
*12051 Alba (CN)*

# CARTA DEI SERVIZI

**Anno scolastico 2018-2019**

# INDICE

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

# **Scuola dell'Infanzia**

## **Paritaria**

### **"MARIA AUSILIATRICE"**

**Corso Langhe, 77  
12051 ALBA (CN)**

**Telefono: 0173.440466  
0173.223967**

**Coordinatrice: 389.0070585**

**Email: [mail@infanziamoretta-alba.it](mailto:mail@infanziamoretta-alba.it)  
[alba@pec.fma-ipi.it](mailto:alba@pec.fma-ipi.it)**

**Sito Internet: [www.infanziamoretta-alba.it](http://www.infanziamoretta-alba.it)**

# ASPETTI ORGANIZZATIVI

La Scuola dell'infanzia Maria Ausiliatrice accoglie i bambini e le bambine che abbiano compiuto o compiano entro il 31 dicembre 2018 il terzo anno di età. Secondo le indicazioni della Circolare Ministeriale sulle Iscrizioni n. protocollo 14659 del 13

*"(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.*

*Qualora il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, hanno precedenza le domande relative a coloro che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre 2018, tenendo anche conto dei criteri di preferenza definiti dal Consiglio di istituto della scuola prescelta.*

*L'ammissione di bambine e bambini alla frequenza anticipata è condizionata, ai sensi dell'art. 2, comma 2, del D.P.R. 89 del 2009:*

- alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;*
- alla disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze delle bambine e bambini di età inferiore a tre anni;*
- alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza."*

## ORARIO:

**Ingresso:** dalle ore 7.15 alle ore 8.15 (pre-scuola)  
dalle ore 8,15 alle ore 9,15

**Uscita:** dalle ore 11.20 alle ore 11.30 (prima del pranzo)  
dalle ore 13,00 alle ore 13,15  
dalle ore 16.00 alle ore 16.15  
dalle ore 16.15 alle ore 18.15 (post-scuola)

## ORGANIZZAZIONE:

**SEZIONI** eterogenee: n° 4

(PULCINI, SCOIATTOLI, COCCINELLE, CERBIATTI).

▪ **PERSONALE:**

- Direttrice
- Coordinatrice delle attività educativo didattiche
- Economa
- Segretaria
- Docenti n° 5
- Assistenti n° 1
- Portinaie n° 2
- Ausiliarie n° 1

▪ **ATTIVITÀ** svolte in:

- sezioni eterogenee;
- intersezione.

## GIORNATA TIPO

| ORARIO        | ATTIVITA'  | LUOGO  | GRUPPO   | COMPETENZE   |
|---------------|--|--|--|--|
| 7,15-9,15     | Accoglienza<br>Gioco e attività libera   | Sala polivalente<br>Sezione                      | Eterogenei   | Socializzazione Emotivo-<br>affettivo  |
| 9,15-11,15    | Attività di:<br>- riordino dell'aula;<br>- programmazione;<br>- bilinguismo<br><br>- da gennaio una<br>settimana al mese<br>LABORATORI | Sezione o sala<br>polivalente                    | Omogenei<br>Eterogenei                                   | Esplorazione, ricerca,<br>apprendimento,<br>metacognizione,<br>espressione libera,<br>comunicazione.<br>Avvicinamento dei bambini<br>alla lingua Inglese |
| 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<br>tavola- sana alimentazione   |
| 12,30-13,15   | Gioco libero   | Sala polivalente,<br>cortile.                    | Eterogenei   | Socializzazione<br>Movimento   |
| 13,15-13,30   | Uso dei servizi igienici   | Sala igienica                                    | Eterogenei   | Cura di sé   |
| 13,30-16,15   | Riposo per i piccoli<br>Attività di sezione.<br>Bilinguismo 4-5 anni<br>Merenda<br>Uscita  | Sala riposo<br>Sezione<br><br>Sezione<br>Sezione | Eterogenei<br>Eterogenei<br><br>Eterogenei<br>Eterogenei | Riposo<br>Apprendimento mirato al<br>piccolo gruppo.<br>Comunicazione, creatività.<br>Avvicinamento dei bambini<br>alla lingua Inglese.                  |
| 16,15 – 18,15 | Orario massimo   | Sala polivalente,<br>Cortile                     | Eterogenei   | Socializzazione  |

La Scuola dell'Infanzia "Maria Ausiliatrice", è in funzione dai primi di settembre a fine giugno. La scuola organizza la "scuola estiva" nelle prime due settimane di luglio per tutti coloro che ne fanno richiesta.

Le date di inizio-termini scuola vengono comunicate alle famiglie all'atto dell'iscrizione.

Le festività e le vacanze sono dettate dal Calendario scolastico consegnato ad ogni famiglia nell'assemblea d'inizio anno, esposto nella bacheca presente nell'atrio della scuola, inserito sul Sito.

La scuola organizza annualmente incontri di **formazione per i genitori**. L'Offerta formativa per i genitori è fatta conoscere e consegnata a tutte le famiglie durante l'assemblea d'inizio anno inoltre, il volantino della singola iniziativa è affisso in bacheca nell'atrio della scuola, inserito sul Sito e consegnato ad ogni famiglia nei giorni precedenti l'incontro.

## **PERSONALE DIRETTIVO:**

### **LA DIRETTRICE:**

- è la prima 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 le varie componenti della comunità educativa;
- si avvale della collaborazione:
  - \* della Coordinatrice didattica per l'aspetto didattico;
  - \* dell'Economa per gli aspetti amministrativi e fiscali della gestione dell'attività scolastica;
  - \* della Segretaria per gli adempimenti istituzionali.

### **LA COORDINATRICE DIDATTICA:**

- ha compiti di animazione, organizzazione, partecipazione adempiuti in sintonia di intenti e in collaborazione con la Direttrice e l'Economa.

### **L'ECONOMA:**

- cura, in dipendenza con la Direttrice, gli aspetti economici, amministrativi, e fiscali.

# SERVIZI AMMINISTRATIVI

## **RETTA SCOLASTICA.**

La retta scolastica è fissata dal Consiglio della casa in base al Bilancio, calcolata sui costi di gestione e comunicata al Consiglio della Scuola.

I costi per l'anno scolastico 2018-2019 sono i seguenti:

- quota d'iscrizione annua € 110,00;
- Mensilità € 135,00 (le mensilità sono 10 da settembre a giugno);
- 18 Buoni pasto € 90,00;
- Bilinguismo: € 260,00 per i bambini "piccoli"; € 455,00 per i bambini "mezzani e grandi".

L'utente versa la somma prevista per la retta scolastica tramite Bonifico bancario, entro la prima decade del mese.

Informazioni più dettagliate in proposito verranno date ai singoli interessati dalla Direzione.

## **ORARIO DIREZIONE e COORDINATRICE**

Dal lunedì al venerdì in orario di entrata e di uscita dalla scuola e, durante il tempo scolastico, previo appuntamento.

## **ORARIO SEGRETERIA**

Dal lunedì al venerdì in orario scolastico. Per la richiesta di documenti, certificazioni la Segreteria risponde alla richiesta degli utenti entro 5 giorni.

## **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 elaborate oppure scritte dalla Direttrice e/o dalla Coordinatrice didattica e, a seconda dell'informazione stessa, dagli appositi uffici.

Per eventuali informazioni e contatti telefonici, gli utenti possono telefonare a scuola, secondo orario scolastico, comunicando con la Direttrice o con la Coordinatrice didattica e, per particolari necessità, direttamente con la persona interessata. I docenti, durante il servizio, non possono essere chiamati.

## **ISCRIZIONI**

Gli utenti interessati all'iscrizione nella nostra Scuola si rivolgono alla Direttrice e alla Coordinatrice nei giorni stabiliti, resi noti da avviso affisso nella bacheca della Portineria o consultando il sito della scuola [www.infanziamoretta-alba.it](http://www.infanziamoretta-alba.it).

All'atto dell'iscrizione vengono consegnati appositi moduli da compilare e ritornare alla Coordinatrice 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.

La rinuncia alla frequenza alla scuola dell'infanzia Maria Ausiliatrice deve essere regolarizzata in tempo utile, ossia nei tempi dati per il rinnovo dell'iscrizione, con apposito modulo, in modo da permettere l'accoglienza di nuovi bambini.

# CONDIZIONI AMBIENTALI

L'edificio della Scuola dell'infanzia Paritaria "Maria Ausiliatrice" è in condizioni strutturali buone. Annualmente la scuola assicura la normale manutenzione dell'edificio scolastico. L'ambiente scolastico si presenta funzionale, pulito, accogliente, sicuro. Quotidianamente la Scuola assicura l'igiene e la pulizia degli ambienti affidati alla Ditta Mosaico.

| SPAZI INTERNI                     | SPAZI ESTERNI                                |
|-----------------------------------|--|
| 5 Sezioni                         | 2 aree adibite a parco giochi di circa mq 78 |
| 1 Salone polivalente              | 1 cortile di circa mq 180                    |
| 3 Sale igieniche                  |  |
| 1 Sala da pranzo                  |  |
| 1 Sala di riposo                  |  |
| 1 Ufficio Direzione               |  |
| 1 Ufficio Coordinatrice didattica |  |
| 1 Ufficio Segreteria/Sala docenti |  |
| 1 Cappella                        |  |
| 1 Parlatorio                      |  |
| 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.

Strumenti ed attrezzature ad uso della Scuola, sono descritti nell'Inventario presente in Segreteria.

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 DEI RECLAMI

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

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

La Direzione tiene conto comunque di ogni forma di reclamo fatto anche in forma orale, in situazioni e contesti diversi.

In seguito al ricorso, la gestione, esaminati gli elementi del reclamo, valutata ogni singola situazione, si impegna, entro quindici giorni, a riferire all'utente circa gli accertamenti compiuti, indicando anche i termini entro i quali l'ente stesso provvederà alla rimozione di eventuali irregolarità riscontrate.

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

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

## 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.

Il questionario prevede 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 al Consiglio della casa.

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

Alba, 3 settembre 2018

La Direttrice

