|  |  |
| --- | --- |
| **e-mail: asilooggiona@libero.it** | 1 |
| **Sitoweb:   http://asilodioggiona.jimdo.com/** |  |

**SCUOLA DELL’INFANZIA**

**“SPERI CASTELLINI”**

***Via Asilo n. 2 – 21040 Oggiona***               ***con S.Stefano (VA)***

***Tel.***        ***e Fax. 0331-217364 – CF 82012160121***

 **Carta dei servizi**

**e**

**Regolamento**

**interno**

 **Approvato dal CdA in data 30/4/2022**

La Carta dei Servizi, prevista dalla Legge n. 328/2000, viene qui proposta quale patto tra la Scuola dell’Infanzia “Speri Castellini” e le famiglie dei bambini iscritti, al fine di impostare un proficuo confronto con l’obiettivo del miglioramento continuo del servizio offerto. Essa è uno strumento di comunicazione ed informazione fondamentale, con il quale si dà concreta attuazione al principio di trasparenza, attraverso l’esplicita dichiarazione dei diritti e dei doveri in essere tra la struttura e i suoi utenti. Inoltre, con la redazione della Carta, la Scuola si impegna ad assicurare standard condivisi di qualità nei servizi che vengono erogati.

La tutela e il rispetto dei principi di uguaglianza, imparzialità, tutela della dignità della persona e il divieto di ogni forma di discriminazione basata sul sesso, sull’appartenenza etnica, sulle convinzioni religiose, sono le fondamenta di questo patto, nel quadro di una politica per l’infanzia che pone al centro il tema della condivisione e della partecipazione nella vita dei servizi educativi.

La Carta dei Servizi non è tuttavia la conclusione del percorso verso la qualità, ma ne rappresenta certo un primo importante passo. E’ uno strumento che descrive finalità, modi, criteri attraverso cui il servizio viene attuato, modalità e tempi di partecipazione che i genitori hanno a loro disposizione, ma soprattutto un documento di dialogo che rafforza il patto tra Scuola e famiglia. E’ uno strumento dinamico, suscettibile di verifiche ed aggiustamenti, i cui risultati saranno oggetto di periodici monitoraggi e di attenta riflessione da parte del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Docenti, in una prospettiva di miglioramento graduale ma continuo, con il pieno coinvolgimento delle famiglie.

**1.    APERTURA**

La scuola svolgerà attività didattica dal mese settembre al mese di giugno, mentre per le prime quattro settimane di luglio sarà previsto un campo estivo, con retta differenziata.

L’orario giornaliero è dalle ore 9.00 alle ore 15.45.

Sono previsti un servizio di pre asilo dalle ore 7.30 alle ore 9.00 ed uno di post asilo dalle ore 15.45 alle ore 18.00. All’inizio dell’anno ci sarà un’iscrizione per il servizio di pre e post scuola.

L'uscita intermedia per il ritiro dei bambini è fissata tra le ore 13.00 e le ore 13.15.

  Le uscite fuori orario devono essere comunicate giornalmente alla Coordinatrice e all’insegnante di sezione tramite mail.

Inoltre, dopo l’affidamento alla Scuola, i bambini non potranno essere ritirati da persone non delegate in sede di iscrizione dai genitori, salvo firma di apposita delega da richiedere all’insegnante di sezione e comunicazione alla Coordinatrice.

I genitori che non hanno fatto esplicita domanda di utilizzo di pre e post asilo sono tenuti a rispettare gli orari di entrata ed uscita.

Il Consiglio d'Amministrazione e il Collegio Docenti fissano annualmente il calendario scolastico,secondo le indicazioni della Fism provinciale di Varese,e lo distribuiscono alle famiglie.

**2.    ISCRIZIONE E AMBIENTAMENTO**

Alla Scuola dell’infanzia possono iscriversi i bambini compresi nella fascia di età come da norma di legge (a partire da coloro che compiono tre anni entro il 30 aprile dell’anno successivo a quello di riferimento). La domanda deve essere presentata, di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno presso la Direzione, versando la relativa quota di iscrizione stabilita annualmente dal Consiglio di Amministrazione e comprendente l’assicurazione per gli infortuni. La scuola si riserva la facoltà di aprire le pre-iscrizioni a decorrere dal mese di novembre; iscrizioni tardive possono essere accettate se vi è ancora disponibilità di posti. All’atto di iscrizione i genitori sono tenuti a comunicare eventuali malattie del bambino.

La coordinatrice, insieme con i genitori, concorda la data e le modalità con cui avverrà l’ambientamento del bambino, salvo poi definirne le specifiche modalità in sede di colloquio iniziale con l’insegnante di sezione.

L’inserimento del bambino alla Scuola dell’Infanzia rappresenta, in alcuni casi, il primo distacco ufficiale dalla famiglia ed è quindi un passaggio di grande impatto emotivo per tutte le persone coinvolte, ma è soprattutto una tappa delicata del percorso di crescita del bambino. In questi casi l’ambientamento va svolto con gradualità e flessibilità. Generalmente l’ambientamento si protrae per due settimane, ma poiché ogni bambino è diverso, può variare. Durante questo periodo, è prevista la presenza di uno dei genitori per qualche ora. Le ore di permanenza del bambino a scuola aumenteranno progressivamente, fino a raggiungere l’orario prescelto dai genitori. La collaborazione e la serenità della famiglia aiuteranno il bambino a sentirsi sicuro nel nuovo ambiente.

Prima dell’ambientamento le famiglie vengono invitate ad un incontro generale di presentazione della struttura e successivamente ad un colloquio individuale con l’insegnante di sezione.

Il giorno di inizio dell’ambientamento occorre portare tutto il necessario indicato nel corredo.

All’atto dell’iscrizione la Coordinatrice didattica consegna il Regolamento interno della Scuola che i genitori sono tenuti a firmare per conoscenza e per accettazione si impegnano a rispettarlo e a collaborare con la scuola per la sua attuazione, per il tempo che il bambino frequenterà la stessa.

**3.    RETTA**

Il Consiglio di Amministrazione fissa la retta di frequenza in maniera autonoma, tenuto conto delle direttive concordate in sede di Commissione Asili in forza della convenzione in essere con il Comune di Oggiona con Santo Stefano, al fine di perseguire il pareggio di bilancio. Essa varia per i residenti e non residenti nel Comune di Oggiona con Santo Stefano. Con l’iscrizione i genitori si impegnano al versamento della retta mensile, comprensiva del servizio di refezione, per l’intera durata dell’anno scolastico (10 mesi). In caso di ritiro, esso deve essere comunicato in forma scritta alla Direzione, con un preavviso di 30 giorni; non è previsto alcun rimborso della quota di iscrizione.

La frequenza è subordinata al versamento della retta con cadenza mensile tramite bonifico bancario. Mensilmente viene saldata la frequenza del mese in corso e quella dei servizi di pre e post asilo del mese precedente, nonché eventuali arretrati. Per la primavera vengono calcolati i pasti realmente consumanti nel mese precedente. Il Consiglio di Amministrazione si riserva la facoltà di non ammettere a scuola i bambini per i quali non sia stato versato il contributo di frequenza in maniera ripetuta.

Sono previste le seguenti riduzioni della retta di frequenza:

1. in caso di fratelli frequentanti la materna, vi sarà una riduzione del 25% sulla retta del secondo figlio
2. in caso di fratelli che frequentano uno la materna e uno la primavera, vi sarà una riduzione del 10% in primavera.

c.    qualora il bambino si assentasse per più di 6 giorni feriali consecutivi (escluso il sabato), verrà applicata una riduzione di € 3,50 al giorno;

d.    qualora il bambino si assentasse per un intero mese, la retta sarà di € 100,00. Per la sezione primavera la retta va pagata anche in caso di assenza giustificata.

La Scuola dell’infanzia “Speri Castellini” non è obbligata ad applicare rette differenziate. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare l’applicazione di agevolazioni valutando caso per caso le richieste scritte ricevute in proposito e accompagnate da apposita documentazione, esaminata la posizione anche con l’assistente sociale del Comune di Oggiona con Santo Stefano.

Sono esclusi dalla retta eventuali costi aggiuntivi relativi a singole iniziative che verranno di volta in volta proposte alle famiglie (ad esempio corso di acquaticità, di inglese, uscite didattiche).

 La retta mensile è comprensiva di buoni pasto:

La retta va pagata entro i primi **quindici giorni** del mese di frequenza .

**Il servizio pre e post scuola comporta il pagamento della quota indipendentemente dalla frequenza di uso del servizio.**

**L’ente gestore si riserva di modificare le tariffe sopra indicate, anche nel corso dell’anno scolastico, dandone preventiva informazione agli organi collegiali.**

**IL RECESSO DAI SERVIZI AGGIUNTIVI E’ DA RICHIEDERE PER ISCRITTO SPIEGANDONE LE MOTIVAZIONI** con 30 giorni di preavviso**.**

Il pagamento delle rette e dei servizi accessori deve essere fatto tramite bonifico bancario

Eventuale disdetta e ritiro del bambino da scuola per motivi comprovati, va comunicata per iscritto con 30 giorni di preavviso e comporta quindi il pagamento della retta del mese successi

**Dopo due mensilità non saldate verrà applicata la sospensione temporanea del servizio, cioè il bambino non potrà più frequentare, fino a pagamento di quanto dovuto.**

**4.    PRANZO, DIETE E FESTE DI COMPLEANNO**

La struttura è dotata di una cucina interna dove quotidianamente si preparano i pasti, con l’uso di alimenti freschi di prima qualità.

Il menù è predisposto conformemente alla tabella dietetica approvata dall’Asl di Varese e giornalmente è esposto in bacheca; viene consegnato alle famiglie all’inizio dell’anno scolastico.

La mattina è offerta una porzione di frutta fresca, che viene consumata poco dopo le 9.30.

Il pranzo è composto da primo, secondo, porzione di verdura. Quando è previsto il piatto unico, viene comunque assicurato il corretto bilanciamento degli elementi nutritivi.

Nel pomeriggio, per coloro che usufruiscono del servizio di post asilo, vengono proposte merende come yogurt, fette biscottate, latte e cereali, frutta e torte.

Si assicura un menù stagionale, con preferenza per la dieta mediterranea ed utilizzo di alimenti controllati in adeguata grammatura, secondo le indicazioni dell’ATS di competenza.

In caso di intolleranze alimentari, allergie o altre problematiche alimentari, è necessario presentare alla Coordinatrice un’adeguata documentazione medica e lasciare a scuola copia della dieta con l’elenco degli alimenti che il bambino non può mangiare.

Laddove la dieta fosse dettata da motivi religiosi o ideologici andrà presentata una semplice comunicazione scritta della famiglia.

In occasione dei compleanni è possibile richiedere una torta, preparata dalla cuoca, con un offerta minima di € 15,00, da comunicare sempre via mail

**5. CORREDO E ABBIGLIAMENTO**

**PER L’INFANZIA**

Il bambino deve possedere:

* grembiule per le attività
* sacchetto di stoffa contenente almeno tre cambi completi (scarpe, calzini, pantaloni, maglietta, biancheria intima), da usarsi in caso di necessità e lasciare nell’armadietto, avendo cura di cambiarlo in base alla stagione e alla crescita del bambino,

* una borraccia
* una confezione di fazzoletti di carta

* per i bambini di tre anni: un lenzuolino con elastici, una coperta di pile, ciuccio se usato.

E’ gradito un abbigliamento comodo per i bambini (tuta, pantaloni con elastico, magliette e maglioni, scarpe con gli streep), così da favorirne l’autonomia nei momenti di cura (bagno, nanna, pranzo). Si chiede di non far indossare loro collane, braccialetti e orecchini, pericolosi nei momenti di gioco.

**PER PRIMAVERA**

**-** una maglietta grande per le attività

* sacchetto di stoffa contenente almeno tre cambi completi (scarpe, calzini, pantaloni, maglietta, biancheria intima), da usarsi in caso di necessità e lasciare nell’armadietto, avendo cura di cambiarlo in base alla stagione e alla crescita del bambino,

* una borraccia
* una confezione di fazzoletti di carta

* un lenzuolino con elastici, una coperta di pile, ciuccio se usato.
* Un paio di pantofole per l’inverno che i bambini indosseranno all’arrivo in asilo e lasceranno nell’armadietto all’uscita.

**6. TUTELA DELLA SALUTE: ASSENZE, MODALITA’ DI ALLONTANAMENTO E RIAMMISSIONE A SCUOLA**

In caso di assenza, si richiede alla famiglia di avvisare la Direzione. Qualora il bambino contraesse malattie infettive, i genitori devono comunicarlo tempestivamente alla Coordinatrice così che possano essere attuate tutte le misure necessarie per la tutela della salute all’interno della comunità infantile. Per la riammissione a scuola non è necessaria la presentazione di alcuna certificazione medica. Qualora, durante l’orario di frequenza, il bambino ravvisasse:

1.    vomito ricorrente o diarrea (tre scariche liquide consecutive in un lasso di tempo di tre ore circa);

2.    temperatura corporea superiore a 38°;

3.    esantema o eruzione cutanea ad esordio improvviso;

4.    congiuntivite;

la Direzione contatterà i genitori e chiederà l’allontanamento dalla Scuola.

Si ricorda che, per il benessere di tutti, i bambini devono essere portati a Scuola in buono stato di salute.

Si allega protocollo COVID che sarà in vigore fino a fine pandemia

**7. EVENTUALI INCIDENTI ED ASSICURAZIONE**

La natura comunitaria della Scuola non consente alle Famiglie, per gli infortuni e le responsabilità civili, rivalse di alcun genere nei confronti di altri genitori, personale dipendente, amministratori. La Scuola è coperta da adeguate polizze assicurative; in caso di infortunio di un bambino la Direzione provvederà ad effettuare immediata denuncia di sinistro alla Compagnia assicurativa preposta.

Nonostante l’attenzione del personale e la messa in sicurezza degli ambienti, i piccoli incidenti possono sempre accadere; in questi casi le insegnanti sono preparate per intervenire con semplici medicazioni o altri trattamenti e riferiranno l’accaduto al genitore al momento del ritiro del bambino. Potranno, in alternativa, valutare di avvertire telefonicamente la famiglia nel corso della giornata, prima che il bambino venga ritirato.

Laddove si presentassero condizioni di salute o incidenti più complessi, la scuola è autorizzata, nei casi di emergenza, a chiamare il 112, avvertendo tempestivamente i genitori.

**8. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

 La Direzione e le insegnanti non possono somministrare farmaci ai bambini, salvo terapie salva vita e dietro apposita consegna di certificazione medica e richiesta scritta dei genitori. Eventuali allergie e intolleranze devono essere tempestivamente segnalate alla Direzione e all’insegnante di sezione, presentando certificazione medica.

**9. COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA**

 Le principali comunicazioni relative a riunioni, colloqui, o altre iniziative vengono inviate via mail.

 Al momento dell’iscrizione, viene chiesto alle famiglie di compilare un modulo con i recapiti telefonici cui ci si può riferire per eventuali necessità.

**10.**   **ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA**

 Il totale dei bambini per ogni sezione non supererà il numero previsto dalle norme vigenti. Ogni sezione è affidata ad un’insegnante fornita del titolo di studio e dell'abilitazione richiesti dalle vigenti disposizioni di legge. La responsabilità dei bambini resta alle Insegnanti titolari di sezione e, in caso di loro assenza, alle supplenti.

 I genitori devono comunicare all’insegnante di sezione se il bambino verrà riaccompagnato a casa da persona diversa da loro stessi, previa firma di apposita delega come previsto al punto 1. Si esclude la consegna a soggetti minorenni, anche se familiari.

La Scuola dell’Infanzia “Speri Castellini” dispone del personale insegnante ed ausiliario provvisto dei requisiti di legge necessari per le attività che svolge, in base alle necessità di organico della scuola stessa, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti.

Per la qualificazione e l’aggiornamento pedagogico e professionale del personale, la scuola aderisce alle iniziative della F.I.S.M. e di altri enti pubblici e privati.

**11. ORGANI COLLEGIALI**

 La scuola dell’infanzia si avvale dei seguenti organi collegiali:

        ***CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE***

Il Consiglio di amministrazione è composto da membri eletti dall’Assemblea dei Soci e da membri di diritto, secondo quanto stabilito dallo Statuto.

Le sue competenze sono:

a)    eleggere nel proprio seno il Presidente, il vicepresidente, il segretario e il tesoriere;

b)    compilare i bilanci da sottoporre al voto dell’assemblea;

c)     proporre all’assemblea le modifiche allo Statuto;

d)    provvedere alla gestione amministrativa;

e)    deliberare i regolamenti interni;

f)      deliberare le nomine del personale, stipulare i contratti di lavoro e le convenzioni;

g)    deliberare la costituzione in giudizio di ogni genere;

h)    promuovere scambi e confronti culturali con altre scuole dell’infanzia;

i)      proporre e promuovere iniziative per l’educazione permanente degli operatori e dei genitori.

        **ASSEMBLEA DEI SOCI**

E’ convocata dal CdA e vi partecipa colui che è socio della Scuola dell’Infanzia.

        **COLLEGIO DOCENTI**

Il Collegio dei docenti è composto dal personale insegnante in servizio nella scuola ed è presieduto dalla Coordinatrice o da insegnante da lei designata.

Il collegio dei docenti:

* cura la programmazione dell’azione educativa e dell’attività didattica;

* formula proposte all’ente gestore della scuola, in ordine alla formazione e alla composizione       delle sezioni, agli orari e all’organizzazione della scuola, tenendo conto del regolamento interno;

* valuta periodicamente l’andamento complessivo dell’azione didattica per verificarne l’efficacia in rapporto agli obiettivi programmati;

* esamina i casi di alunni che presentano difficoltà di inserimento, allo scopo di individuare le strategie più adeguate per una loro utile integrazione;

|  |
| --- |
| 8 |

* sentiti gli altri organi collegiali e l’ente gestore, predispone il P.T.O.F. che viene reso pubblico affissione in bacheca e pubblicazione su scuola in chiaro

Il collegio si insedia all’inizio dell’anno scolastico e si riunisce almeno una volta al mese. Viene redatto sintetico verbale.

        **COMITATO GENITORI**

L’assemblea generale dei genitori è costituita dai genitori dei bambini iscritti.

L’assemblea viene convocata dai Rappresentanti di Classe eletti ad inizio anno almeno due volte in un anno e ogni qualvolta specifiche esigenze lo richiedano. L’assemblea deve essere obbligatoriamente convocata anche quando lo richieda, per iscritto, almeno un terzo dei suoi componenti.

L’assemblea esamina le iniziative scolastiche progettate per il miglioramento della qualità e l’ampliamento dell’offerta formativa e riporta al Consiglio di Amministrazione.

Di ogni riunione viene redatto sintetico verbale***.***

        **COLLEGIO DI SEZIONE**

E’ convocato dalla Coordinatrice didattica e dall’ insegnante di sezione; a tale collegio sono invitati i genitori della sezione di riferimento. I genitori collaborano con l’insegnante per la migliore soluzione di questioni proposte.

Di ogni riunione viene redatto sintetico verbale.

        **COLLEGIO DI INTERSEZIONE**

E’ convocato dalla Coordinatrice didattica e dalle insegnanti e ci partecipano i genitori delle sezioni attive nella Scuola. Ha il compito di formulare proposte al Collegio dei Docenti, per le sue specifiche competenze; inoltre ha il compito di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e bambini.

Di ogni riunione viene redatto sintetico verbale.

  **12. VOLONTARIATO**

Chiunque abbia il desiderio di contribuire con il proprio lavoro al buon andamento della Scuola offrendo servizio di Volontariato è ben accetto e ne deve fare richiesta in Direzione.

**13. RECLAMI**

La famiglia può rivolgere istanze e reclami alla Coordinatrice oppure direttamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione a mezzo mail.

I reclami devono essere presentati in forma scritta tramite mail

Deve in ogni caso essere sempre permessa l’identificazione del proponente.

La struttura assicura una risposta a tutte le segnalazioni ricevute a mezzo mail

**14. RISPETTO DELLE NORMATIVE VIGENTI**

La struttura garantisce il rispetto della normativa in tema sicurezza del lavoro (D.Lgs. 81/2008 ex L. 626/1994). A tal fine è stato predisposto il piano della valutazione dei rischi e delle disposizioni di prevenzione e protezione.

E’ stato inoltre predisposto il piano di autocontrollo per l’igiene degli alimenti (sistema HACCP).

Viene garantita la privacy relativa alla divulgazione di informazioni e di aspetti riguardanti il bambino e la sua famiglia, in particolare per quanto attiene alle informazioni rese in sede di iscrizione, le immagini, i dati personali e la salute, salvo deroghe autorizzate dai genitori.

I genitori sono sempre consultati preventivamente per autorizzare le uscite didattiche fuori sede.

**15. RILEVAZIONE DEL LIVELLO DI SODDISFAZIONE DELLE FAMIGLIE**

La Scuola dell’Infanzia “Speri Castellini” ha previsto un momento di rilevazione dei livelli di soddisfazione delle famiglie rispetto al servizio erogato, attraverso un questionario che viene inviato a mezzo mail (google form) alla fine di ogni anno scolastico.

Fattori di qualità, indicatori e standard di qualità del servizio:

 **16. MODALITA’ E PRIORITA’ DI ACCESSO ALLA SCUOLA**

 La scuola dell’infanzia “Speri Castellini” offre priorità di accesso ai bambini residenti nel comune di Oggiona con Santo Stefano e che hanno frequentato (l’anno precedente alla presentazione della domanda per la scuola dell’infanzia) la sezione primavera annessa alla scuola stessa.

Per ogni domanda di accesso alla scuola verranno assegnati i seguenti punteggi:

* Entrambi i genitori lavoratori: punti **2**
* Solo un genitore lavoratore: punti **1**
* Presenza di fratelli minorenni nel nucleo familiare: punti **1**
* Certificazione di disabilità e/o invalidità del minore per il quale si chiede iscrizione: punti **3**
1. Ad ogni domanda presentata verrà attribuito numero progressivo, data e ora di accettazione.
2. A parità di punteggio verrà considerata l’età anagrafica del richiedente (ha diritto di accesso il bambino più piccolo-non anticipatario-)
3. A parità di punteggio, dopo aver verificato l’età del richiedente, verrà considerata la data di presentazione della domanda.
4. I bambini anticipatari accedono solo in presenza di posti disponibili dopo che le domande di tutti gli aventi diritto sono state soddisfatte.

Le domande devono essere presentate entro il 31 gennaio dell’anno in cui si chiede l’iscrizione e comunque possono essere presentate a partire dal mese di novembre dell’anno educativo in corso.

**Per tutto ciò che non è presente in questo regolamento, fa testo lo Statuto della scuola.**

Io sottoscritto\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Genitore di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Classe: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Dichiaro**

di aver preso visione del regolamento della scuola materna, di accettarlo e di averne ricevuto copia.

Data Firma

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_