



Fondazione Scuola Materna Paritaria e Asilo-Nido "Don Lorenzo Milani"

**aliente**  
COOPERATIVA SOCIALE

# ***CARTA DEI SERVIZI***

## **Polo scolastico Don L. Milani Modena**



Polo scolastico Don L. Milani  
Via Forlì 126 Modena  
Tel: 059 300252

e-mail: [donmilani@aliantecoopsociale.it](mailto:donmilani@aliantecoopsociale.it)  
sito: [www.scuolainfanziadonmilani.it](http://www.scuolainfanziadonmilani.it)



## INDICE

PRESENTAZIONE .....	3
<b>1) LA CARTA DEI SERVIZI: NON SOLO PRINCIPI .....</b>	<b>4</b>
PRINCIPI ISPIRATORI DELLA CARTA DEI SERVIZI .....	4
IL PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA.....	5
<b>2) IL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (SC. INFANZIA) E PROGETTO EDUCATIVO (SEZ PRIMAVERA).....</b>	<b>5</b>
<b>3) CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO .....</b>	<b>5</b>
<b>4) LA RELAZIONE CON LE FAMIGLIE.....</b>	<b>7</b>
<b>5) IL PERSONALE.....</b>	<b>8</b>
Il personale educatore/insegnante .....	8
Il Coordinamento Pedagogico-gestionale .....	8
Il personale Ausiliario .....	9
La Cucina.....	9
<b>6) NOTE E REGOLAMENTI .....</b>	<b>10</b>
Tempi.....	10
Orari.....	10
<i>Dopo il terzo richiamo per ritardo nel ritiro dei bambini, segnalato da educatori ed insegnanti in apposito registro, sarà addebitata la cifra forfettaria di 50 euro nella fattura mensile. ....</i>	<i>11</i>
Regolamento sanitario .....	11
Il cibo .....	11
Accesso al servizio, rette e rinunce (dimissioni d'ufficio degli utenti).....	11
<b>7) RECLAMI E APPREZZAMENTI.....</b>	<b>12</b>
<b>8) RISARCIMENTI.....</b>	<b>12</b>



## PRESENTAZIONE

*La Scuola dell'Infanzia Paritaria e Nido d'infanzia Don Lorenzo Milani di Modena eroga un servizio educativo in risposta ai bisogni formativi dei bambini da due a sei anni di età.*

*La Carta trae il suo significato nel reciproco impegno tra Scuola e cittadini/genitori utenti, a "render conto" delle responsabilità assunte per un efficace funzionamento dei servizi a vantaggio dei bambini.*

*Sancisce un patto educativo in riferimento ai valori ai quali la scuola si ispira, esplicita gli standard di qualità garantiti attraverso indicatori semplici e misurabili, definisce gli impegni assunti nei confronti delle famiglie per il benessere dei bambini e il sostegno alla partecipazione responsabile e alla corresponsabilità educativa.*

*Si declina nelle seguenti parti: l' area didattica, che comprende i documenti pedagogici fondamentali (il Progetto educativo, il Piano dell'offerta formativa con le scelte educative, didattiche, organizzative, di ricerca e sviluppo, gestione sociale), le figure professionali (coordinatore pedagogico, insegnanti, educatori ausiliari, amministrazione, genitori) e gli organi di gestione, i tempi, le pratiche di cura e la salute dei bambini, le modalità di accesso al servizio, le rette, le rinunce e i trasferimenti, gli apprezzamenti, i reclami e i ricorsi.*

*Risponde a due fondamentali esigenze:*

- rendere trasparente un servizio complesso ed articolato che funziona grazie a una molteplicità di collaborazioni, accordi, azioni;*
- mettere i genitori nella condizione di essere informati e di padroneggiare gli strumenti per partecipare e chiedere il rispetto di quanto dichiarato e garantito.*

*Può svolgere, quindi, anche un'importante funzione di comunicazione fra scuola e tutti coloro che, a differenti livelli di responsabilità, portano interessi, bisogni e punti di vista al suo interno.*

*Grazie a questa comunicazione continua (accordi, conoscenze, condivisione delle regole, rispetto del lavoro di ciascuno, gestione dei conflitti, impegno a tradurre in pratica quanto dichiarato, tutela dei diritti di tutti), la scuola potrà continuare a svolgere l'importante compito di accompagnare i bambini nell'acquisizione delle autonomie, delle competenze per diventare grandi e per favorire gli adulti nel loro importantissimo compito di una genitorialità solida e sicura.*

*Il Consiglio di Amministrazione  
della Fondazione*



## 1) LA CARTA DEI SERVIZI: NON SOLO PRINCIPI

Come previsto dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27-01-94 e dal Decreto Ministeriale 07-06-1995 la "Carta dei Servizi Scolastici" costituisce una sorta di carta d'identità del servizio educativo ed è fondamentalmente rivolta alla tutela dei diritti degli utenti in quanto attribuisce ad essi un potere di controllo sulla qualità dei servizi erogati (descrive tempi, modi, impegni, responsabilità che possono essere verificati). La Carta dei servizi rappresenta inoltre un importante strumento di riferimento interno in grado di orientare le scelte dei singoli Educatori ed Operatori.

La Carta dei servizi è sottoposta all'approvazione del Consiglio di Gestione.

La presente Carta dei Servizi è pubblicata mediante affissione nella bacheca del Servizio ed è consegnata in copia ad ogni Famiglia nel momento dell'avvio dell'esperienza presso il polo scolastico.

### PRINCIPI ISPIRATORI DELLA CARTA DEI SERVIZI

#### Uguaglianza

Il Servizio è erogato rispettando prioritariamente il principio dell'Uguaglianza dei Diritti degli Utenti (che d'ora in poi chiameremo Bambini), nessuna discriminazione verrà compiuta nell'erogazione del servizio educativo per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione ed opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche. L'Uguaglianza è da interpretare come divieto e ripudio di ogni ingiustificata discriminazione piuttosto che uniformità nelle prestazioni sotto il profilo delle condizioni personali e sociali.

#### Imparzialità

I comportamenti nei confronti dei bambini adottati dagli Operatori del Servizio si ispirano ai criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.

#### Continuità

Assicuriamo la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative.

Nell'eventualità di funzionamento irregolare e/o interruzione (es: situazioni di sciopero) agiremo nel rispetto della legislazione vigente sia nei confronti dell'utenza che nel rispetto dei diritti dei lavoratori.

Ci impegniamo a favorire la continuità nel rapporto educativo e nelle sostituzioni del personale per malattie.

Indicatore: numero di giornate di apertura del servizio ad anno scolastico – *standard: 195*

Indicatore: numero di giornate di interruzione del servizio per sciopero o altro motivo / giornate di apertura previste.

Indicatore: per anno scolastico: numero di giornate svolte dal personale titolare del servizio / numero di giornate svolte da sostituti e relativa motivazione

#### Informazione

Con strumenti ed iniziative ci impegniamo a favorire l'accoglienza dei bambini e dei loro genitori, informandoli ed orientandoli sulle offerte e sui progetti educativi predisposti e sulla organizzazione e finalità delle attività didattico-educative. I genitori possono ricevere informazioni su quanto attiene alla vita dei figli nel Polo Scolastico sia leggendo i documenti e gli strumenti messi a disposizione quotidianamente, sia relazionandosi con i rappresentanti eletti nel Consiglio di Gestione, sia partecipando agli incontri con gli Educatori/Insegnanti, sia fissando dei colloqui individuali ogni qualvolta ne ravvisino la necessità.

Nello svolgimento della propria attività ogni Educatore/Insegnante ha piena consapevolezza dei diritti e degli interessi dei bambini ed ha il dovere di pretendere il rispetto delle norme che regolano la vita di comunità.

Indicatore: tutti i giorni affissione del foglio delle informazioni e routine – *standard: 100%*.

Carta dei Servizi polo scolastico Don L. Milani



Indicatore: numero di colloqui individuali svolti rispetto a quelli richiesti – standard: 100%

### Partecipazione, efficienza e trasparenza

L'attuazione della Carta dei Servizi coinvolge, in un'ampia partecipazione, istituzioni, personale educatore/insegnante, genitori e bambini per favorire la realizzazione degli standard generali del servizio. L'organismo di partecipazione è il Consiglio di Gestione. Al fine di realizzare efficacemente ogni forma di partecipazione, è favorita la semplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente tramite la creazione di moduli precompilati che facilitino l'esecuzione degli adempimenti richiesti.

### Riservatezza

I bambini frequentanti e le loro famiglie hanno diritto alla salvaguardia della *privacy* per quanto attiene al trattamento delle immagini e degli altri dati personali sensibili.

Il personale insegnante, educativo, ausiliario e amministrativo è tenuto all'assoluto rispetto del segreto professionale. Il personale garantisce un'assoluta discrezione sulle informazioni sui bambini o sulle famiglie di cui viene a conoscenza.

Indicatore: numero di famiglie che hanno richiesto il prescuola / numero massimo di bambini accolti

Indicatore: numero di famiglie che hanno richiesto il prolungamento orario (parziale o completo) / numero massimo di bambini accolti

### IL PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

Dall'anno educativo 2016-2017, Aliante propone a tutte le famiglie frequentanti i servizi educativi in gestione la sottoscrizione del "Patto di corresponsabilità educativa" (istituito dall'art. 5-bis del D.P.R. 249/98 così integrato ai sensi dell'art.3 DPR 235/2007), frutto di un lavoro biennale proposto dal Comune di Modena a tutti i servizi educativi ed alle famiglie. Il PCE ha come obiettivo di impegnare le famiglie sin dal momento dell'iscrizione a **condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.**

### 2) IL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (SC. INFANZIA) E PROGETTO EDUCATIVO (SEZ PRIMAVERA)

Il PTOF per la Scuola dell'Infanzia e il Progetto educativo/pedagogico per la Sezione Primavera nascono dal confronto tra scelte pedagogiche del personale insegnante, teorie pedagogiche di riferimento, ricerca sul campo, esperienza professionale e pratica.

Sono conformi agli ordinamenti e disposizioni vigenti, ne indicano la Mission (progettazione e realizzazione dei processi educativi e formativi, uso razionale e ottimizzazione delle risorse materiali e professionali, corretto funzionamento dell'organizzazione, autonomia di ricerca e sviluppo).

Si pongono in atteggiamento di apertura, di confronto e di dialogo con i differenti contesti di vita dei bambini (famiglie, altre scuole, ente locale, associazioni, volontariato).

Sono affissi nelle bacheche all'ingresso della struttura scolastica e disponibili per la consultazione.

Indicatore: utilizzo del rapporto di autovalutazione per la scuola dell'infanzia

### 3) CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Il Polo Scolastico è composto da tre sezioni di scuola dell'infanzia (omogenee per età: 3, 4 e 5 anni) e da una sezione nido. In particolare la scuola dell'infanzia, in quanto scuola paritaria riconosciuta con D.M. 51 del 30



luglio 2001, convenzionata con il Comune di Modena, risponde oltre che alle normative nazionali anche ai criteri di qualità definiti nella convenzione e verificati dall'amministrazione comunale attraverso l'attività dell'ufficio qualità del settore istruzione.

La Sezione nido, convenzionata con il Comune di Modena, è stata costituita nell'anno 2007/2008 seguendo le indicazioni ministeriali ed è destinata ad accogliere bambini fra i 24 e i 36 mesi di età.

Il servizio è gestito, tramite apposita convenzione dalla cooperativa sociale ALIANTE che è certificata UNI EN ISO 9001:2015 per la qualità dei servizi e ISO 45001:2018 per la sicurezza dei lavoratori.

Il polo scolastico (sez. nido e scuola d'infanzia)

- è aperto da settembre a giugno
- le chiusure natalizie e pasquali sono le stesse dei servizi comunali dei quali viene seguito il calendario;
- funziona dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 16.00.
- è offre un servizio gratuito di prescuola dalle 7.30 alle 8.00 per quei bambini i cui genitori risultino entrambi occupati con orario che non permetta di portare il bambino a scuola successivamente alle ore 8.00.;
- è possibile attivare un servizio a pagamento di prolungamento dalle 16.00 alle 18.00 a seguito di almeno 6 richieste da parte delle famiglie. L'iscrizione è annuale, non è possibile pertanto il ritiro in corso d'anno.
- dalle 16.00 alle 16.15 per i bambini dell'infanzia è disponibile un servizio gratuito di mini-prolungamento orario, gestito dal personale ausiliario, cui si accede su richiesta scritta sulla base di motivi lavorativi.
- dalle 13.00 alle 13.15 per i bambini della sezione Primavera che frequentano a tempo parziale è disponibile un servizio gratuito di mini-prolungamento orario, gestito dal personale ausiliario, cui si accede su richiesta scritta sulla base di motivi lavorativi.
- è gestito dalla Cooperativa Aliante in base ad un contratto stipulato a seguito di apposita gara d'appalto. Il contratto prevede specifiche regole che disciplinano il rapporto e le verifiche sulla gestione del servizio.

Indicatore: verifica della durata effettiva dei periodi di inserimento. *Relazione*  
Indicatore: verifica indiretta del servizio mediante somministrazione di questionari ai familiari. *Questionario. Relazione di esito.*  
Standard definiti dalla cooperativa in relazione ai propri obiettivi di qualità.

### Informazioni per il genitore:

#### 🗨️ ATTIVAZIONE DEL PRESCUOLA NIDO D'INFANZIA

I genitori che ne sono interessati devono consegnare agli educatori della sezione idonea autocertificazione che attesti il luogo di lavoro, i giorni e gli orari di lavoro che svolgono. Dette certificazioni/dichiarazioni devono essere consegnate prima dell'attivazione del servizio di prescuola.

#### 🗨️ ISCRIZIONI

Possono essere iscritti alla sezione "Primavera" i bambini dai 24 ai 36 mesi e alla Scuola d'infanzia tutti i bambini in età compresa fra i 3 e i 5 anni, secondo quanto stabilito dalle norme nazionali.

Le iscrizioni sono gestite dal Comune di Modena. I criteri di ammissione e i criteri per la determinazione delle rette (ISEE), oltre agli eventuali aggiornamenti normativi, sono reperibili sul sito web del Comune di Modena.

#### 🗨️ POSTI PER PRIVATI

Possono essere iscritti privatamente alla sezione "Primavera" ed alla Scuola d'infanzia i bambini in numero compatibile con le autorizzazioni e le iscrizioni da liste comunali.

Le iscrizioni private così come le dimostrazioni di interesse sono raccolte dalla Cooperativa Aliante.



#### 4) LA RELAZIONE CON LE FAMIGLIE

Il dialogo e la relazione tra il servizio e le famiglie si costruisce man mano con incontri, scambi, documenti, esperienze, attività laboratoriali. La conoscenza e la fiducia reciproca si costruiscono anche con la gestione sociale, la partecipazione alla vita della Scuola ed alla realtà cittadina.

I momenti sono:

**Colloqui individuali al nido:** precedono l'inserimento del bambino al nido (è il primo momento per conoscersi ed iniziare un dialogo); colloqui a metà anno scolastico (servono per illustrare l'evolversi e la crescita del bambino in relazione alle autonomie acquisite, alle abilità ed alla relazione e socializzazione con gli altri bambini ed adulti); colloqui di approfondimento al bisogno se richiesti da entrambe le parti.

**Colloqui individuali all'Infanzia:** sono previsti colloqui individuali per tutti i nuovi iscritti e ogni volta che lo si valuta necessario sia da parte della famiglia che da parte del collettivo.

informazioni per il genitore:

🗨️ SCHEDE PER IL COLLOQUIO INIZIALE

Vengono inviate tramite link ai genitori prima della riunione iniziale. Le schede compilate sono conservate in copia unica cartacea presso il servizio nel rispetto delle prescrizioni per la privacy ed in copia informatizzata. Autorizzazione e comunicazione al riguardo viene consegnata ad inizio anno scolastico insieme al link di documentazione.

**Incontri di sezione:** appuntamenti di gruppo durante i quali il coordinatore e le educatrici/insegnanti illustrano la struttura e l'impostazione del servizio (riunione di inizio anno scolastico), il progetto educativo o il P.T.O.F. e lo stato di avanzamento /verifica (prima riunione di sezione prevedibile intorno al mese di ottobre-novembre e di verifica a marzo-aprile). I progetti vengono presentati, discussi, verificati periodicamente con i genitori. Diventano la base e lo strumento del "lavorare insieme", servizio e famiglia.

Indicatore: Numero di incontri di sezione fatti / numero definito da standard da parte della Cooperativa: 3

Indicatore: Numero di incontri del comitato di gestione, registrazione delle presenze

#### Consiglio di gestione

E' l'espressione più significativa e rappresentativa della gestione sociale: è formato da un rappresentante per sezione del personale (educatori/insegnanti), da tre genitori per sezione, da una rappresentante del personale ausiliario, da un rappresentante del C.d.A. e dal Coordinatore di Aliante (tecnico/pedagogico). Si riunisce indicativamente ogni 60/90 giorni così come quando se ne ravvisi l'esigenza. Le riunioni del Consiglio sono comunque pubbliche (ogni genitore può assistervi) e ciò di cui si discute viene concordato in precedenza, in modo che tutti i componenti possano concorrere alla scelta degli argomenti da affrontare. Compiti e funzioni di questo organo sono presentati in sede di elezione e presenti presso il Servizio (regolamento della gestione sociale)

#### Gruppi di lavoro

E' possibile costituire gruppi di lavoro formati da genitori e insegnanti/educatori quali: gruppo manutenzione, feste, biblioteca.

#### Consiglio di amministrazione

La Fondazione è amministrata da un Consiglio composto da rappresentanti del Comune (2), della Curia (1), della Parrocchia di Saliceta S. Giuliano (1) e da un consigliere eletto fra tutti i genitori:

Carta dei Servizi polo scolastico Don L. Milani



- approva il bilancio preventivo e il bilancio di esercizio;
- provvede all'amministrazione e al funzionamento della scuola;
- effettua gli interventi di manutenzione straordinaria degli edifici scolastici durante il periodo di sospensione delle attività (vacanze natalizie e pasquali, oltre che nella chiusura estiva), quando possibile;
- assicura l'immobile e pertinenze sia per la responsabilità civile verso terzi che antincendio;
- stabilisce l'ammontare delle rette degli utenti nelle quote differenziate per fasce;
- approva il calendario di apertura della scuola;
- approva i regolamenti interni;
- approva i disciplinari di uso dei beni della Fondazione e le convenzioni;
- vigila che la Cooperativa di gestione applichi giustamente la convenzione
- nomina il segretario del C.d.A.
- elegge il Presidente;
- segnala all'Ufficio Scolastico Provinciale il Coordinatore delle attività didattiche ed educative.

### **L'Ufficio di segreteria**

- cura la corrispondenza e gli adempimenti amministrativi, anche per l'apertura della scuola in collaborazione con la Cooperativa Aliante;
- predisporre la documentazione del servizio prestato dal personale;
- cura i verbali delle sedute del C.d.A. e dell'Assemblea generale;
- risponde alle richieste amministrative e valutative dell'Ufficio scolastico provinciale e del Comune di Modena;
- predisporre il bilancio preventivo e il bilancio di esercizio per conto del C.d.A.
- osserva l'orario settimanale stabilito annualmente e comunicato nelle bacheche informative.

## **5) IL PERSONALE**

### **Il personale educatore/insegnante**

All'interno del servizio opera personale munito di adeguato titolo di studio e con comprovata esperienza. In caso di presenza di bambini con bisogni speciali è previsto, a seguito di certificazione dell'A.U.S.L., la presenza di ulteriori figure educative di sostegno.

L'organizzazione del personale prevede tempi specifici dedicati alla programmazione e progettazione educativa oltre che alla formazione, all'allestimento degli spazi, al rapporto con le famiglie.

Periodicamente tutti gli educatori/insegnanti si incontrano con la pedagoga per l'elaborazione e la verifica del progetto educativo e didattico.

### **Il Coordinamento Pedagogico-gestionale**

Attraverso il suo intervento il coordinatore pedagogico garantisce l'attuazione del progetto pedagogico, con la sollecitudine ed il supporto tecnico costante al personale, verificando ed appianando le difficoltà anche pratiche che si incontrano nell'agire quotidiano.

Perché l'organizzazione sia sempre più efficiente, cura con i collettivi gli allestimenti degli spazi affinché sia visibile il modello pedagogico sottostante alle proposte, soprattutto interviene e sollecita una corretta programmazione delle attività, affinché l'ambiente, con tutto ciò che di routine e creatività può proporre, sia sempre più a misura del bambino "reale" che lo frequenta.



In collaborazione con il coordinamento pedagogico Aliante si rapporta con il collettivo ed elabora il progetto di formazione. È disponibile ogni volta che un educatore/insegnante ne ravvisi la necessità, oltre a garantire la sua presenza nei servizi per il tempo necessario a verificarne il buon funzionamento e tenere sotto controllo l'andamento e la qualità complessiva del servizio.

Inoltre agisce nella relazione con la sede della Cooperativa e con i genitori e le educatrici ed insegnanti per gli aspetti organizzativi, sostitutivi, integrativi. Cura le relazioni con il personale segreteria della Fondazione e con il personale ausiliario che opera nel servizio.

## Il personale Ausiliario

Il personale ausiliario presente in servizio svolge molteplici funzioni:

- ➔ garantisce una situazione igienico sanitaria ottimale dell'intera struttura, degli arredi e delle attrezzature;
- ➔ è di supporto al personale educativo per tutte le routines;
- ➔ garantisce la disponibilità degli spazi da utilizzare per le diverse attività didattiche e non, che vengono proposte ai bambini, attraverso il riordino, la disposizione di particolari arredi, il supporto nell'allestimento degli spazi;
- ➔ contribuisce a garantire la sicurezza dei bambini attraverso la disponibilità, l'attenzione ed il controllo del gruppo di bambini nelle diverse situazioni;
- ➔ collabora nella realizzazione di iniziative particolari (feste, serate di lavoro ecc.) nello spirito di collaborazione di tutti i partecipanti, siano essi genitori, educatrici o ausiliari;

Sono presenti quattro ausiliari nel servizio.

## La Cucina

Gli alimenti vengono confezionati da apposito personale presso la **cucina interna** al servizio gestita da CIRFOOD s.c. nel rispetto di tutte le disposizioni dettate in merito dal competente Servizio AUSL.

La dieta proposta è definita in conformità con quanto stabilito dall'équipe medica per gli analoghi servizi comunali e approvato dall'AUSL.

Dietro presentazione di certificato medico è possibile ottenere variazioni al menù in caso di problemi particolari (intolleranze, allergie ecc.).

Con autodichiarazione è possibile richiedere ed ottenere menù rispettosi di indicazioni etiche e religiose.

È possibile inoltre chiedere, per non più di tre giorni consecutivi, la dieta in bianco per indisposizioni transitorie.

Il menù è organizzato per quattro settimane, che si alternano durante il mese, tenendo conto degli alimenti tipici e indicati nelle diverse stagioni. All'interno del menù sono presenti alimenti di produzione biologica.

### informazioni per il genitore:

#### ☛ MENU'

I menù stagionali sono consegnati annualmente ai genitori. Il cibo consumato giornalmente è verificabile presso il servizio per la sezione nido.

Indicatore: Rispetto dei menù personalizzati anche a seguito di richieste etico-religiose: *Standard 100%*

Indicatore: Variabilità del menù per stagione e per settimana.

Indicatore: numero e tipologia di intolleranze alimentari presenti. *Registrazione ai soli fini statistici e non nominativa o rintracciabile nel rispetto delle indicazioni sulla legislazione inerente la privacy ed i dati sensibili.*



Indicatore: valutazione indiretta tramite questionario ASEI del gradimento del pasto. *Questionario. Relazione di esito.*  
Standard definiti dalla cooperativa in relazione ai propri obiettivi di qualità.

## 6) NOTE E REGOLAMENTI

### Tempi

La scuola organizza il calendario scolastico in armonia con quello deciso dal Settore Istruzione del Comune di Modena.

Assicura un'apertura minima di 190 giorni per il nido e di 185 giorni per la scuola dell'infanzia su 10 mesi nel periodo compreso fra il 1° settembre ed il 30 giugno, con interruzione di 3 settimane complessive per il periodo di Natale e Pasqua.

Aliante consegna a tutte le famiglie entro il mese di giugno il calendario con l'inizio della frequenza e la gradualità degli orari, ed entro la fine di settembre il calendario di funzionamento annuale del servizio (comprensivo delle chiusure per festività e ponti e di eventuali sospensioni del servizio) assieme al menù.

Aliante, inoltre, si impegna ad informare le famiglie con almeno 5 giorni di anticipo di eventuali modifiche al calendario scolastico ed all'organizzazione del servizio, per giustificato motivo o per agitazione sindacale, tramite comunicazione personale e l'affissione all'albo della scuola.

### Orari

*Gli orari di ingresso e di uscita sono importanti per il lavoro all'interno del Servizio e per il valore intrinseco da trasmettere ai bambini.*

**L'ingresso** deve avvenire tra le 8.00 e le 9.00 del mattino (con possibile anticipo dalle 7.30 con autocertificazione come prima descritto). Se l'ingresso viene posticipato per validi motivi (es una visita medica) chiediamo ai genitori di avvisare preventivamente le educatrici/insegnanti del servizio.

Data l'importanza pedagogica ed organizzativa del rispetto degli orari:

1. I bambini che giungono a scuola dopo le ore 9.00 non saranno accolti dal personale educativo, ma dal personale ausiliario all'ingresso. Eventuali comunicazioni dovranno essere fornite al personale ausiliario.
2. In caso di ritardo NON anticipato telefonicamente, non sarà possibile usufruire del servizio pasto ed i bambini dovranno essere portati a casa alle ore 11 per il nido e alle ore 11.30 per la scuola dell'infanzia. Non è possibile il rientro pomeridiano.
3. Dopo il terzo richiamo per ritardo nell'accompagnare i bambini a scuola non giustificato da validi motivi come sopra specificato e segnato da educatori ed insegnanti in apposito registro - anche se comunicato telefonicamente in anticipo - il bambino non potrà essere accolto per quel giorno a scuola.

### Uscita dei Bambini e RITARDI

L'uscita, sia essa per i part time che per i tempi pieni deve avvenire agli orari definiti; se, occasionalmente, viene anticipato chiediamo ai genitori di avere l'accortezza di avvisare preventivamente per permettere la corretta programmazione delle attività.

Al momento dell'uscita, il bambino viene affidato da educatori ed insegnanti soltanto ai genitori. Qualora i genitori risultassero impossibilitati a presentarsi al momento dell'uscita, possono rilasciare all'educatrice una delega firmata (il modulo lo trovate presso il servizio o presso la sede della Cooperativa). Tale delega avrà, a seconda delle necessità, validità annua o temporanea e dovrà

Carta dei Servizi polo scolastico Don L. Milani



riportare il nominativo della persona (maggiorenne) che dovrà presentarsi munita del documento d'identità.

*Dopo il terzo richiamo per ritardo nel ritiro dei bambini, segnalato da educatori ed insegnanti in apposito registro, sarà addebitata la cifra forfettaria di 50 euro nella fattura mensile.*

## Regolamento sanitario

La sorveglianza sanitaria (interventi di prevenzione, assistenza) è affidata al pediatra di base per quanto riguarda le certificazioni e alla pediatria di comunità del distretto per l'assistenza sanitaria così come nei servizi comunali.

Il personale si impegna:

- a regolare l'eventuale somministrazione di farmaci salvavita, tramite apposito protocollo stipulato con il pediatra di riferimento della famiglia;
- segnalare con tempestività ai genitori sospetti stati di malessere ed anticiparne l'uscita, tramite contatto telefonico con il genitore o altro adulto appositamente delegato.

informazioni per il genitore:

🗨️ **REGOLAMENTO SANITARIO**

Copia del regolamento sanitario viene inviato in allegato al presente regolamento.

## Il cibo

I genitori non possono distribuire all'interno della struttura dolciumi, snack o qualsiasi altro cibo, né al proprio figlio/a né ad alcuno dei compagni.

I bambini che la mattina arrivano consumando la colazione sono invitati a terminarla prima di entrare nei locali della struttura.

È necessario che i genitori controllino che i bambini non portino all'interno del servizio alcun tipo di oggetto.

**In occasione di feste all'interno di comunità infantili**, gli alimenti (torte o altri dolci) che vengono assunti dai bambini non possono essere prodotti artigianali di casa ma devono essere preparati da esercizi pubblici esterni. I prodotti consegnati a scuola dalle famiglie devono essere accompagnati da scontrino.

È consentito al genitore l'acquisto di prodotti secchi confezionati a lunga conservazione (senza crema o panne o simili) da consegnare direttamente a propria cura per la distribuzione alle educatrici/insegnanti.

Gli alimenti in oggetto dovranno, quindi essere preparati con ingredienti semplici, facilmente digeribili, con caratteristiche tali da non trasformarsi in veicolo di potenziali tossinfezioni alimentari.

In particolare sono consigliate: torte margherita prive di farciture di liquori o caffè, ciambelle, torte secche (es: crostate alla marmellata), torte alle carote, allo yogurt, a base di frutta ma prive di creme o panna.

Per le bevande sono da preferirsi quelle non gassate come succhi di frutta o spremute.

## Accesso al servizio, rette e rinunce (dimissioni d'ufficio degli utenti)

Ogni anno scolastico sarà consegnato ai genitori il materiale informativo relativo all'accesso al servizio, rette e rinunce.

Il servizio non è responsabile degli oggetti o capi di valore indossati dai bambini ed eventualmente smarriti.

Informazioni per il genitore:

SEDE E CANALI DI COMUNICAZIONE:

🗨️ **CON LA SCUOLA**

E-mail: [donmilani@aliantecoopsociale.it](mailto:donmilani@aliantecoopsociale.it)

059 300252

🗨️ **CON LA FONDAZIONE**

Carta dei Servizi polo scolastico Don L. Milani



Fondazione Scuola Materna Paritaria e Asilo-Nido "Don Lorenzo Milani"

**aliente**  
COOPERATIVA SOCIALE

E-mail: [segreteria@scuolainfanziaadonmilani.it](mailto:segreteria@scuolainfanziaadonmilani.it)

331 1143491

**CON ALIANTE**

Sede della cooperativa Aliante:

Via Salvemini, 12, 41123 Modena tel. 059.8831511 fax 059.8831550

E-mail: [aliente@aliantecoopsociale.it](mailto:aliente@aliantecoopsociale.it)

Ufficio ragioneria (rette): [ragioneria@aliantecoopsociale.it](mailto:ragioneria@aliantecoopsociale.it)

Gli uffici sono aperti al pubblico nei seguenti orari:

da lunedì a giovedì: dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14,30 alle 17,30

il venerdì dalle 9.00 alle 14.00.

Coordinatore pedagogico-gestionale:

Dr.ssa Manuela Vaccari [vaccari@aliantecoopsociale.it](mailto:vaccari@aliantecoopsociale.it)

338 6747138

Indicatore: Puntualità nel pagamento, numero e tipo di morosi, numero e tipo di ritiri e dimissioni. *Relazione*

## 7) RECLAMI E APPREZZAMENTI

I reclami, i suggerimenti e gli apprezzamenti possono essere formalizzati dai genitori utilizzando l'apposito modulo che è presente presso il Servizio e/o utilizzando altre forme scritte, sia autografe che anonime.

Le segnalazioni scritte devono essere trasmesse, da parte dei Genitori, all'Ufficio Qualità della Cooperativa Aliante sia in forma diretta che consegnandole alle educatrici/insegnanti in busta chiusa o all'interno delle apposite cassettoni.

Fatte le opportune verifiche Aliante risponderà in forma scritta entro 30 giorni alle sole comunicazioni autografe. Qualora il reclamo sia fondato interverrà per rimuoverne la causa informando i genitori degli interventi pianificati ed attuati.

Se il reclamo non è di competenza della Cooperativa e/o per la risoluzione del quale non interviene la sola Cooperativa, saranno fornite al segnalante indicazioni circa il corretto destinatario e verranno valutate insieme le soluzioni ottimali attuabili.

Per raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio oltre agli abituali scambi previsti, la Cooperativa Sociale utilizza strumenti di rilevazione della soddisfazione del servizio erogato. Questi strumenti implicano il coinvolgimento delle famiglie. La valutazione che ne emerge sarà resa pubblica sia ai genitori che al Committente.

## 8) RISARCIMENTI

Qualora si accerti il mancato rispetto degli impegni o l'utente non abbia potuto usufruire di un proprio diritto o prestazione sancito dalla presente carta, il servizio riconosce, per particolari eventi, le seguenti forme di risarcimento:



Evento	Risarcimento previsto
a) Interruzione, anche non continuativa, del servizio, a seguito di scioperi del personale o altre cause imputabili alla scuola, per una durata complessiva superiore a 3 giornate, quando il totale dei giorni di apertura sia comunque uguale o superiore a 185 per la scuola d'infanzia e a 190 per il nido.	Rimborso di una quota pari al 2% della retta dell'ultimo mese di frequenza per ogni giornata di interruzione oltre le prime 3.
b) Ripetute sospensioni del servizio tali da ridurre il n° di giornate di apertura nell'anno scolastico, rispettivamente: sotto i 190 per il nido e sotto i 185 per la scuola d'infanzia.	Rimborso di una quota pari al 3% della retta dell'ultimo mese di frequenza per ogni giornata in meno di servizio potenzialmente fruibile rispetto al minimo garantito.
c) Prestazione del servizio all'utenza con orario giornaliero inferiore a quello minimo previsto per almeno 5 volte in corso d'anno (escluso il periodo di inserimento)	Rimborso di una quota pari al 1% della retta dell'ultimo mese di frequenza per ogni giornata oltre le prime 4 con prestazione oraria inferiore al minimo.

Nei casi a) e b), per i bambini immessi a seguito di sostituzioni nel corso dell'anno, la durata minima di apertura del servizio viene conteggiata in proporzione al numero dei mesi mancanti alla fine dell'anno scolastico, escludendo quello di inserimento.

Il diritto al risarcimento sarà valutato dietro presentazione di richiesta a cura dell'utente entro 90 giorni dal termine dell'anno scolastico.

**Revisione n. 18 di novembre 2022**

Il presente documento è valido e le condizioni descritte si applicano fino alla variazione delle stesse. E' premura della Cooperativa Sociale Aliante informare gli utenti della variazione e provvedere all'aggiornamento della documentazione tramite affissione nei luoghi interni alla struttura scolastica.