

SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA E NIDO DON LORENZO MILANI MODENA

Carta dei Servizi A.S. 2024/2025



INDICE

Presentazione	p. I
1. La Carta dei Servizi - Non solo principi	p.1
1.1 <i>Principi Ispiratori della Carta dei Servizi</i>	p.2
2. Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e Progetto Educativo	p.5
3. Caratteristiche del Servizio	p.6
3.1 <i>Il Polo Scolastico</i>	p.7
3.2 <i>Prescuola Gratuito</i>	p.8
3.3 <i>Prolungamento Orario</i>	p.9
3.4 <i>Mini Post Orario Infanzia</i>	p.10
3.5 <i>Info sulle iscrizioni</i>	p.11
4. La Relazione con le Famiglie	p.12
4.1 <i>Momenti di dialogo</i>	p.13
4.2 <i>Il Consiglio di Gestione</i>	p.15
4.3 <i>Gruppi di Lavoro</i>	p.16
4.4 <i>Consiglio di amministrazione della Fondazione Don Milani</i>	p.17
4.5 <i>L'Ufficio Segreteria</i>	p.18
5. Il Personale	p.19
5.1 <i>Educatori ed Insegnanti</i>	p.20
5.2 <i>Il Coordinamento Pedagogico</i>	p.21
5.3 <i>Collaboratori Scolastici</i>	p.22
5.4 <i>La Cucina</i>	p.23
6. Regolamenti	p.25
6.1 <i>Tempi</i>	p.26
6.2 <i>Orari di Ingresso a Scuola</i>	p.27
6.3 <i>Uscita dei Bambini, Ritardi e Deleghe</i>	p.28
6.4 <i>Regolamento Sanitario</i>	p.29
6.5 <i>Alimenti e Cibi Portati da Casa</i>	p.30
6.6 <i>Rette e Rinunce</i>	p.31
7. Reclami e Complimenti	p.32
8. Oggetti o Capi di Valore Indossati dai Bambini	p.33



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 dai 24 mesi ai 6 anni di età.

Questa carta contiene i termini del reciproco impegno tra la Scuola e cittadini/genitori utenti e “rende conto” delle responsabilità assunte da Aliante per un efficace funzionamento dei servizi a vantaggio dei bambini e delle famiglie.

Sancisce un **Patto di Corresponsabilità Educativa** riferito 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 dei genitori alla vita della Scuola.

Si declina nelle seguenti parti: l' area didattica, che comprende i documenti pedagogici fondamentali (il Progetto Educativo per il Nido, il Piano dell'Offerta Formativa per la Scuola dell'Infanzia con le scelte educative, didattiche, organizzative, di ricerca e sviluppo e di gestione sociale), le figure professionali (coordinatore pedagogico, insegnanti, educatori ausiliari, amministrazione), gli Organi di Gestione, i tempi, le pratiche di cura 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 azioni e collaborazioni;**
- **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 può 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 agire una genitorialità solida e sicura.

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 Insegnanti, Educatori ed Operatori**.

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.



1.1 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 genere, 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 in caso di assenza.

Indicatore 1: (per anno scolastico) numero di giornate di apertura del servizio – minimo: 190

Indicatore 2: (per anno scolastico) numero di giornate di interruzione del servizio per sciopero o altro motivo / giornate di apertura previste.

Indicatore 3: (per anno scolastico) numero di giornate svolte dal personale titolare del servizio / numero di giornate svolte da sostituti e relativa motivazione.

1.1 PRINCIPI ISPIRATORI DELLA CARTA DEI SERVIZI

INFORMAZIONE

Con diverse iniziative ci impegniamo a favorire l'accoglienza dei bambini e dei loro genitori, informandoli ed orientandoli sulle offerte e sui progetti realizzati, sull'organizzazione e sulle finalità delle attività didattico-educative. I genitori ricevono informazioni su quanto attiene alla vita dei figli a Scuola attraverso il dialogo diretto con il personale educativo, la documentazione messa a disposizione quotidianamente in bacheca, relazionandosi con i rappresentanti eletti nel Consiglio di Gestione, partecipando alle riunioni con gli Insegnanti/Educatori e attraverso colloqui individuali ogni qualvolta ne ravvisino la necessità. Nello svolgimento della propria attività ogni Insegnante/Educatore ha piena consapevolezza dei diritti e degli interessi dei bambini ed ha il dovere di vigilare sul rispetto delle norme che regolano la vita della comunità scolastica.

Indicatore 1: tutti i giorni affissione in bacheca della documentazione giornaliera e del foglio routine (per il Nido) – standard : 100%

Indicatore 2: numero di colloqui individuali svolti rispetto a quelli richiesti – standard 100 %

PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA

L'attuazione della Carta dei Servizi coinvolge, in un'ampia partecipazione, istituzioni, personale educatore e insegnante, genitori e bambini per favorire la realizzazione degli standard generali del servizio.

RISERVATEZZA

Il 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 garantisce l'assoluto segreto professionale sulle informazioni riguardanti i bambini e le famiglie di cui viene a conoscenza.

Tutte le famiglie ricevono dalla Scuola l'informativa completa riguardante il trattamento dei dati personali.

Indicatore 1: numero di famiglie che hanno ricevuto completa ed esaustiva informativa sulla privacy - standard : 100%

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA



Dall'anno educativo 2016-2017, Aliante propone a tutte le famiglie frequentanti i servizi educativi che gestisce la sottoscrizione del "Patto di Corresponsabilità Educativa" (istituito dall'art. 5-bis del D.P.R. 249/98 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 del territorio. Il PCE ha come obiettivo di impegnare famiglie e scuola, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa.

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

Il Piano dell'Offerta Formativa ed il Progetto Educativo nascono dal confronto *tra scelte pedagogiche del Coordinatore e del Personale Educativo, dalla ricerca sul campo, dall'esperienza professionale e pratica.*

Sono conformi agli ordinamenti e disposizioni vigenti e indicano la mission del servizio: progettazione e realizzazione dei processi educativi-didattici, uso razionale e ottimizzazione delle risorse materiali e professionali, corretto funzionamento dell'organizzazione, autonomia di ricerca e sviluppo.

In armonia con la normativa in materia di servizi per l'infanzia, sono il **punto di riferimento del processo educativo** ed esprimono i **valori essenziali dell'orientamento culturale** e dell'indirizzo **pedagogico-didattico** della nostra organizzazione.

La Scuola si caratterizza come vivaio di relazioni umane, che dialoga con le nuove generazioni, attraverso l'**alleanza educativa** e la **partecipazione attiva dei genitori**, nel convincimento che *ogni soggetto* (famiglie, scuola e comunità) **deve concorrere alla riuscita del processo educativo.**

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

Indicatore 1: Per il Nido - utilizzo dello strumento di autovalutazione condiviso con il Coordinamento Pedagogico Territoriale. Relazione

Indicatore 2: verifica indiretta della qualità del servizio mediante somministrazione di sondaggi di gradimento ai familiari (Questionario, Relazione di Esito, Standard definiti dalla Cooperativa in relazione ai propri obiettivi di qualità)

3. CARATTERISTICHE



DEL SERVIZIO

Il Polo Scolastico è composto da:

- tre sezioni di scuola dell'infanzia (omogenee per età: 3, 4 e 5 anni)
- una sezione nido primavera (24 mesi-36 mesi)

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 Convenzionati del Settore Servizi Scolastici del Comune di Modena.

Indicatore 1: verifica dell'andamento e della durata delle fasi di inserimento/ambientamento dei bambini nuovi iscritti (Relazione a cura del personale educativo)

3.1 IL POLO SCOLASTICO (SEZIONE NIDO E SCUOLA D'INFANZIA)

- 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.

Il servizio è gestito da ALIANTE Coop. Sociale che è certificata UNI EN ISO 9001:2015 per la qualità dei servizi e ISO 45001:2018 per la sicurezza dei lavoratori.

- osserva il calendario scolastico dei servizi comunali
- è aperto da settembre a giugno
- funziona dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 16:00
- offre un servizio di prescuola (dalle 7.30) e di prolungamento orario (dalle 16:00 alle 18:00)
- ★ solo per le sezioni infanzia offre un servizio di mini-post con personale ausiliario dalle 16:00 alle 16:15 per comprovati motivi lavorativi.

3.2 PRESCUOLA GRATUITO



Il Polo Scolastico Don Milani (Sezione Nido e Scuola d'Infanzia) offre:
un servizio gratuito di prescuola **dalle 7.30 alle 8.00**: i genitori che intendono usufruirne devono consegnare agli insegnanti/educatori la richiesta corredata di autocertificazione che attesti il luogo di lavoro, i giorni e gli orari di lavoro che svolgono.



3.3 PROLUNGAMENTO ORARIO (A PAGAMENTO)

è possibile attivare un servizio a pagamento di prolungamento dalle 16.00 alle 18.00 a seguito di almeno 5 richieste da parte delle famiglie. L'iscrizione è annuale, se il servizio viene attivato ci si può iscrivere anche in corso d'anno ma una volta iscritti non è possibile il ritiro.

3.4 MINI-POST ORARIO INFANZIA GRATUITO

dalle 16.00 alle 16.15 per i bambini dell'infanzia è disponibile un servizio gratuito di mini-post orario, gestito dal personale ausiliario, cui si accede su richiesta scritta sulla base di motivi lavorativi



3.5 INFO SULLE ISCRIZIONI

1 ISCRIZIONI

Possono essere iscritti alla sezione Nido 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-Servizi Scolastici. 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.

2 ATTIVAZIONE DEI SERVIZI AGGIUNTIVI PRESCUOLA (per Nido Infanzia) e MINI POST (solo per Infanzia)

I genitori che sono interessati devono consegnare agli Educatori/Insegnanti della sezione del proprio bambino la richiesta corredata di autocertificazione che attesti il luogo di lavoro, i giorni e gli orari di lavoro che svolgono.

3 POSTI PER PRIVATI

Possono essere iscritti privatamente alla sezione Nido ed alla Scuola d'infanzia i bambini in numero compatibile con le iscrizioni da liste comunali previa autorizzazione da parte del Comune di Modena. 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 con 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 e della comunità.

I momenti sono:

- Colloqui Individuali al Nido e all'Infanzia
- Riunioni di Sezione
- Documentazione Educativa
- Consiglio di Gestione
- Gruppi di Lavoro Volontario con i Genitori
- Interlocuzioni con il Consiglio di Amministrazione
- Interlocuzioni con la Segreteria

4.1 MOMENTI DI DIALOGO

COLLOQUI INDIVIDUALI E RIUNIONI DI SEZIONE

Le SCHEDE DI ACCOGLIENZA utilizzate per il colloquio iniziale, la cui compilazione è a cura delle famiglie, vengono inviate **tramite e-mail ai genitori prima dell'inizio dell'anno educativo.**

Le schede compilate sono conservate in copia unica cartacea presso il servizio nel rispetto delle prescrizioni per la privacy ed in copia informatizzata. Autorizzazioni e comunicazioni al riguardo vengono consegnate alle famiglie insieme alla scheda di accoglienza.

Colloqui individuali al nido

colloqui di pre-inserimento (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 (su richiesta dei genitori e/o del Personale Educativo).

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 degli insegnanti.

Riunioni di sezione

appuntamenti di gruppo durante il Personale Educativo coadiuvato dal Coordinatore Pedagogico illustra 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 delle attività (nella prima riunione di sezione che si tiene tra il mese di ottobre e quello di novembre), di verifica del progetto didattico-educativo (nella seconda riunione di sezione che si tiene tra il mese di marzo e quello di aprile). I progetti educativi vengono quindi presentati, discussi, verificati periodicamente con i genitori. Diventano la base e lo strumento del "lavorare insieme".

4.1 MOMENTI DI DIALOGO

LA DOCUMENTAZIONE EDUCATIVA



La documentazione -elaborata dagli insegnanti con il supporto della coordinatrice pedagogica- ha la finalità di mostrare alle famiglie i processi e gli esiti della progettazione educativa. La nostra scuola fornisce un ricco pacchetto documentale utilizzando strategie di comunicazione che garantiscono la assoluta privacy dei bambini e delle famiglie:

- ogni giorno è consultabile dai genitori a scuola/al nido "il diario di bordo giornaliero", realizzato in formato cartaceo;
- il diario di bordo viene integrato con "contenuti della giornata" inviati dal personale educativo tramite broadcast Whatsapp in occasione di gite, feste e altri eventi o attività degni di particolare nota ed eventuali segnalazioni/comunicazioni importanti per le famiglie.
- due volte all'anno gli insegnanti consegnano alle famiglie un elaborato - contenente foto e testo - in cui vengono illustrati e spiegati i momenti di routine in sezione, le attività, i laboratori e l'intreccio dei percorsi educativi svolti nel corso del tempo.

4.2 IL CONSIGLIO DI GESTIONE

Il Consiglio di Gestione è l'espressione più significativa e rappresentativa della gestione sociale: è formato da un rappresentante per sezione del personale educativo (educatori/insegnanti), da un rappresentante del Personale Ausiliario, da tre genitori per sezione e dal Coordinatore Organizzativo-Pedagogico di Aliante.

Si riunisce indicativamente ogni 60/90 giorni così come quando se ne ravvisi l'esigenza.

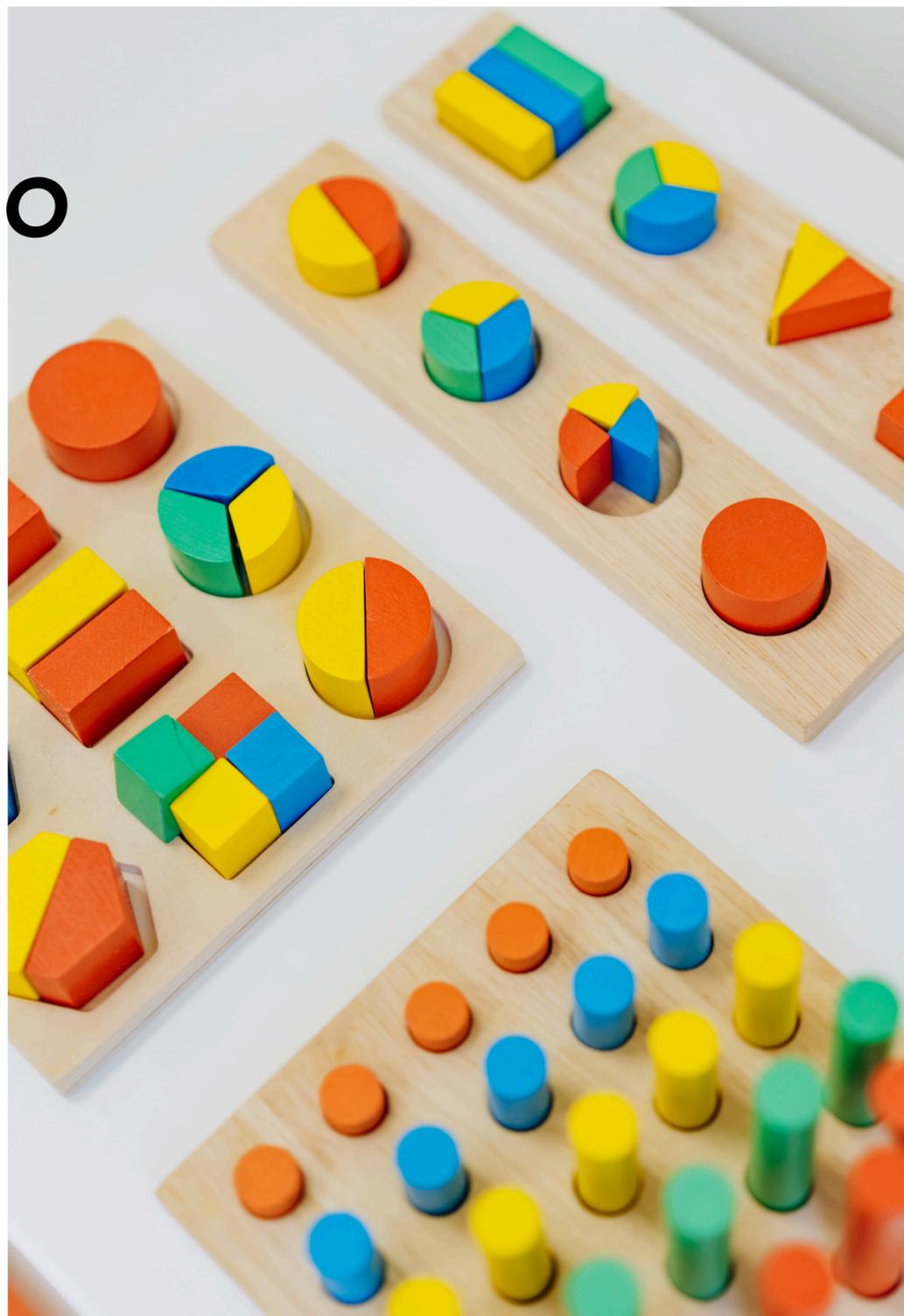
Le riunioni del Consiglio sono comunque **pubbliche** (ogni genitore può assistervi) e ciò di cui si discute viene concordato in precedenza, in modo che tutti i componenti possano concorrere alla scelta degli argomenti da affrontare.

Compiti e funzioni di questo organo sono presentati ai genitori in sede di elezione dei Rappresentanti di Sezione e sono illustrati nel Regolamento della Gestione Sociale, affisso nella bacheca della scuola.

Indicatore 1: (per anno educativo) Numero di incontri del Consiglio di Gestione: 3

Indicatore 2: registrazione delle presenze al Consiglio di Gestione

4.3 GRUPPI DI LAVORO



Vi è la possibilità di costituire gruppi di lavoro formati da genitori e insegnanti ed educatori quali: gruppo manutenzione, feste, biblioteca.

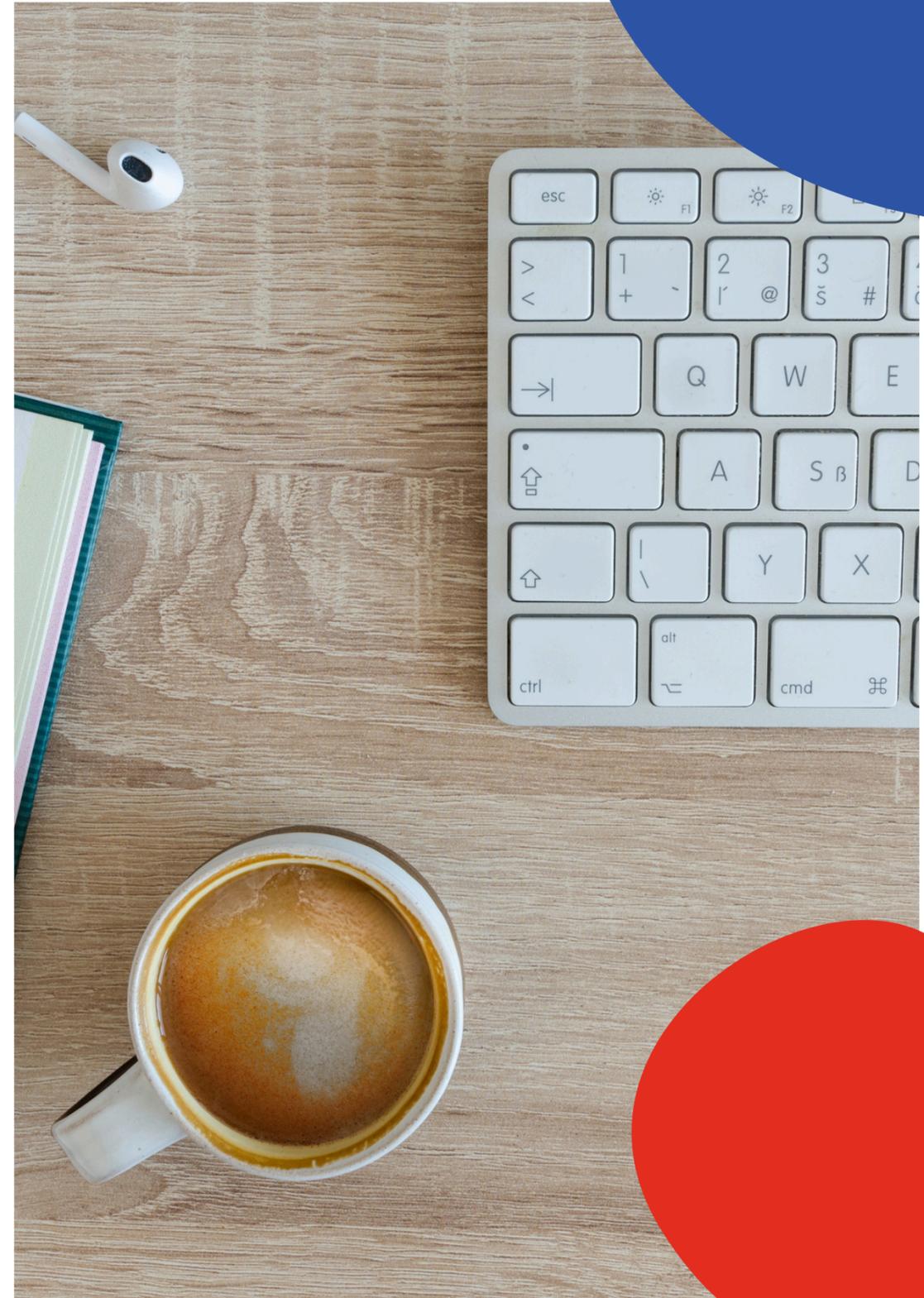
4.4 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELLA FONDAZIONE DON MILANI

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

- 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.

4.5 L'UFFICIO SEGRETERIA

- cura la corrispondenza e gli adempimenti amministrativi, anche per l'apertura della scuola in collaborazione con la Cooperativa Aliante;
- predispone 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;
- predispone 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



5.1 EDUCATORI ED INSEGNANTI



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 e insegnanti si incontrano con la pedagoga per l'elaborazione e la verifica del progetto educativo e didattico.

5.2 IL COORDINAMENTO PEDAGOGICO

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

Affinchè l'organizzazione sia efficiente, cura insieme al Personale Educativo gli allestimenti degli spazi affinché sia riconoscibile il modello pedagogico sottostante alle proposte. Interviene e sollecita per garantire la corretta programmazione delle attività, affinché il contesto educativo sia a misura del bambino "reale" che lo frequenta.

In **collaborazione con il Coordinamento Pedagogico Distrettuale ed il Coordinamento Pedagogico Territoriale**, elabora il **progetto di formazione dedicato al Personale Docente ed Educativo**. È disponibile ogni volta che un educatore e insegnante ne ravvisi la necessità, oltre a garantire la sua presenza nei servizi per il tempo necessario a verificarne il buon funzionamento e monitorare l'andamento e la qualità complessiva del servizio.

Inoltre agisce in relazione agli altri settori della Cooperativa e con i genitori e le educatrici ed insegnanti per gli tutti aspetti organizzativi. Cura le relazioni con il personale della segreteria della Fondazione Don Milani e con i Collaboratori Scolastici che operano nella scuola.

5.3 COLLABORATORI SCOLASTICI

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;

Al Don Milani sono presenti 5 Collaboratori Scolastici e 2 cuoche.



5.4 LA CUCINA



I pasti da somministrare ai bambini vengono preparati da apposito personale presso la cucina interna della scuola 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 SUL MENÙ



I MENU'

I menù stagionali sono consegnati ai genitori dal Personale Educativo. Per la sezione nido il cibo consumato giornalmente dai bambini è segnalato nella scheda delle routine affissa in bacheca quotidianamente.

Indicatore 1: Rispetto dei menù personalizzati anche a seguito di richieste etico-religiose:
Standard 100%

Indicatore 2: Variabilità del menù per stagione e per settimana.

Indicatore 3: 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.

6. REGOLAMENTI



6.1 TEMPI

La scuola utilizza il calendario scolastico dell'Ufficio Servizi Scolastici del Comune di Modena.

Assicura un'apertura minima di 190 giorni per il Nido e 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 la metà del mese di luglio le date di inizio frequenza e lo schema orario settimanale di inserimento per i nuovi iscritti. Il calendario di funzionamento annuale del servizio (comprensivo delle chiusure per festività e ponti e di eventuali sospensioni del servizio) viene inoltrato alle famiglie non appena comunicato dal Comune di Modena (in genere entro la fine del mese di settembre).

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 affissione all'albo della scuola.

6.2 ORARI DI INGRESSO A SCUOLA

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

L'ingresso deve avvenire tra le **8.00 e le 9.00** del mattino (con possibile anticipo dalle 7.30 nel caso di richiesta di prescuola). Se l'ingresso viene posticipato per validi motivi (es. una visita medica o una vaccinazione) è richiesto alla famiglia di avvisare preventivamente il Personale Educativo.

Data il peso pedagogico e l'importanza 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 comunicato entro le ore 9:00, non sarà possibile usufruire del servizio pasto ed i bambini dovranno essere prelevati alle ore 11 per il nido e alle ore 11.30 per la scuola dell'infanzia. In questo caso non è possibile il rientro pomeridiano.**
3. **Ogni tre richiami per ritardo in entrata senza idonea giustificazione, al successivo ritardo non giustificato, il bambino non potrà avere accesso al servizio (per quel giorno).**

6.3 USCITA DEI BAMBINI, RITARDI E DELEGHE

L'uscita, sia essa per i part time che per i tempi pieni deve avvenire agli orari definiti:

- **Per il Nido Part-Time:** dalle 12:30 alle 13:00
- **Per il Nido Full Time:** dalle 15:30 alle 16:00
- **Per tutte le Sezioni di Scuola dell'Infanzia:** dalle 15:30 alle 16:00

Per la scuola dell'infanzia non è previsto il regime di Part-time. Tuttavia chi ne abbia necessità può venire a prendere il proprio bambino prima del riposo pomeridiano. In questo caso l'orario previsto per il ricongiungimento è tra le ore 12:45 e le ore 13:00.

Se il bambino viene prelevato in anticipo al mattino (per visita medica, vaccinazioni, rilascio documenti o altra valida motivazione) non può rientrare al pomeriggio.

In ogni caso la regola che deve essere sempre rispettata è: sono concesse una sola entrata ed una sola uscita da scuola al giorno.

Ogni tre richiami per ritardo nel ritiro dei bambini, segnalati dagli educatori/insegnanti in apposito registro, sarà addebitata la cifra equivalente al costo del prolungamento orario mensile.

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 consegnare al Personale Educativo apposita delega firmata. La delega avrà, a seconda delle necessità, validità annua o temporanea e dovrà riportare il nominativo della persona (maggiorenne) che dovrà presentarsi munita del documento d'identità.

6.4 REGOLAMENTO SANITARIO

La sorveglianza sanitaria (interventi di prevenzione, assistenza) è affidata al Pediatra di base e alla Pediatria di Comunità del Distretto.

Il Personale Scolastico si impegna:

- all'eventuale somministrazione di farmaci salvavita su formale richiesta del Pediatra del bambino che deve fornire alla Scuola adeguata documentazione medica riportante posologia, modalità di somministrazione e modalità di conservazione del farmaco.
- a segnalare con tempestività ai genitori sospetti stati patologici o di malessere del bambino e ad anticiparne l'uscita, tramite contatto telefonico con il genitore o altro adulto delegato.

INDICAZIONI SANITARIE FORNITE ALLA FAMIGLIA

Copia delle Indicazioni Sanitarie emanate annualmente dal Dipartimento Aziendale di Cure Primarie dell'Ausl Distretto di Modena viene consegnata alle famiglie dal Personale Scolastico non appena disponibile (indicativamente entro la fine del mese di settembre). Le indicazioni vengono altresì affisse nelle bacheche a scuola

6.5 ALIMENTI E CIBI PORTATI DA CASA

I genitori non possono distribuire all'interno della struttura dolci, 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 alimento o bevanda.

In occasione di feste all'interno della Scuola, gli alimenti (torte, focacce, pizze o altro) che verranno assunti dai bambini non possono essere prodotti casalinghi ma devono essere preparati da esercizi commerciali 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 o 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 farcitura 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.

6.6 RETTE E RINUNCE

Ogni anno scolastico sarà a disposizione dei genitori, mediante pubblicazione **sul sito web della Scuola**, il materiale informativo relativo alle rette e alle eventuali rinunce.

7. RECLAMI E COMPLIMENTI



Per eventuali segnalazioni, reclami, suggerimenti o complimenti le famiglie possono utilizzare l'apposito modulo presente sul sito web di Aliante Cooperativa Sociale.

Dopo le opportune verifiche e, qualora il reclamo sia fondato, l'Ufficio Sistemi di Gestione di Aliante Cooperativa Sociale prende in carico la segnalazione. Inoltre, se la famiglia in fase di compilazione del modulo fornisce anche i propri dati di contatto, Aliante provvede ad inviarle riscontro.

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, 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. OGGETTI O CAPI DI VALORE INDOSSATI DAI BAMBINI



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

INFORMAZIONI PER LA FAMIGLIA

SEDE E CANALI DI COMUNICAZIONE:

CON LA SCUOLA

E mail: donmilani@aliantecoopsociale.it

059/300252

CON LA FONDAZIONE DON MILANI

E mail: segreteria@scuolainfanziaadonmilani.it

CON ALIANTE

Sede della cooperativa Aliante:

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

E mail: aliente@aliantecoopsociale.it

Ufficio ragioneria-rette: 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

GRAZIE PER L'ATTENZIONE

Polo scolastico Don L. Milani

Via Forlì 126 Modena

Tel 059.300252

fax 059.300252

e-mail: donmilani@aliantecoopsociale.it

sito: www.scuolainfanziadonmilani.it

