

SCUOLA MATERNA PARITARIA MILENA CAVALLO  
VIA GUGLIELMO MARCONI 18 - 12026 PIASCO (CN)  
P.IVA 01752630044 - COD.FISC 85001630044  
TEL 0175 79414 - FAX 0175 79414

# CARTA DEI SERVIZI

## INDICE

COS' E' E COSA CONTIENE	pg.2
PRINCIPI FONDAMENTALI	pg.3
LA STORIA	pg.5
ARREDO	pg.6
SICUREZZA	pg.6
REGOLAMENTO SCUOLA MATERNA	pg.7
AREA DIDATTICA	pg.9
COME SI ACCEDE	pg.9
LISTE ATTESA	pg.10
PERSONALE	pg.11
VALUTAZ. SERVIZIO SCOLASTICO	pg.11
FORMAZIONE PERSONALE	pg.11
SERVIZIO MENSA	pg.12

## CHE COS'È E COSA CONTIENE

La Carta dei Servizi della Scuola dell'Infanzia "Milena Cavallo" vuole essere un documento nel quale vengono esplicitati i vari servizi offerti dalla Scuola. Tali servizi sono in qualche caso descritti nel dettaglio in altri documenti scolastici quali il Piano dell'Offerta Formativa, il Piano di Protezione e Prevenzione, la bozza del Documento sulla Privacy, il manuale dell'HACCP, le programmazioni annuali delle Insegnanti.. Ad essi si farà talora riferimento nell'intenzione di non appesantire il presente testo evitando nel contempo inutili ripetizioni.

## PREMESSA

La scuola considera finalità generali del proprio operare pedagogico i principi di cui agli art. 30 - 33 -34 della Costituzione italiana.

La seguente Carta dei servizi fa, inoltre, propri i principi fondamentali indicati dal dispositivo ministeriale d'uguaglianza, imparzialità e regolarità, accoglienza e integrazione, diritto di scelta, partecipazione, libertà d'insegnamento e aggiornamento del personale, garantendone la concreta attuazione con le disposizioni dei successivi capitoli che fissano standard e procedure.

## PRINCIPI FONDAMENTALI

- ❖ Uguaglianza
- ❖ Imparzialità
- ❖ Regolarità
- ❖ Accoglienza
- ❖ Integrazione
- ❖ Diritto di scelta
- ❖ Frequenza
- ❖ Partecipazione
- ❖ Efficienza
- ❖ Trasparenza
- ❖ Libertà d'insegnamento
- ❖ Aggiornamento
- ❖ Educazione permanente

Uguaglianza e imparzialità : è garantita la pari opportunità formativa attraverso l'adozione di :

- a) criteri collegiali nell'assegnazione degli alunni alle classi che tengano conto delle esigenze organizzative, ma anche della necessità pedagogica di favorire il massimo di socializzazione possibile e di integrazione culturale ; b) iniziative didattiche - quali modifiche e integrazioni dei programmi - funzionali all'individualizzazione dei processi di apprendimento ; c) cooperazione con l'ASL CN1, i servizi SocioAssistenziali, Enti Locali allo scopo di realizzare le migliori condizioni possibili per l'integrazione scolastica, l'assistenza a soggetti in difficoltà o diversamente abili ; d) cooperazione con Scuole, reti di Scuole, Associazioni Professionali, Enti e altri soggetti al fine di confronto, consulenza, attività di ricerca, realizzazione di progetti comuni .

Regolarità del servizio : in presenza di agitazioni sindacali, nel rispetto delle norme di legge, recepite nel Contratto Nazionale del Comparto Scuola e dal contratto nazionale FISM, il Legale Rappresentante si impegna a garantire , a seguito della dichiarazione volontaria di adesione da parte del personale :

- a) tempestiva informazione alle famiglie sulle modalità e sui tempi dell'agitazione (ad esempio sulla regolarità o sospensione delle lezioni, parziale modifica dell'orario, garanzia di ore di sola assistenza , ecc...) b) garanzia dei servizi minimi essenziali di custodia e vigilanza qualora nella scuola risulti presente personale che non aderisce all'agitazione c) nell'eventualità in cui l'agitazione sindacale vedesse la

completa adesione del personale le porte della scuola resteranno chiuse e nessuna responsabilità competerà al personale ; le famiglie saranno comunque preavvisate. Si esclude il caso che tale evento possa verificarsi senza preavviso nella giornata medesima. D) Nel compito delle famiglie di controllare il materiale necessario agli alunni rientra anche il caso delle comunicazioni di servizio. Qualora *motivi di forza maggiore* dovessero comportare l'impossibilità dell'accesso a scuola (esempio calamità improvvise) o l'interruzione delle attività (ad esempio di procedere all'evacuazione della scuola in caso di pericolo) le famiglie saranno al più presto avvertite delle disposizioni prese direttamente dal Presidente o chi da lui delegato , dalla segreteria e dai collaboratori del servizio di Prevenzione e Protezione (vedi Piano di sicurezza ed evacuazione della scuola) o se il caso, direttamente dal Comune o tramite "catena telefonica" attraverso i rappresentanti dei genitori.

Accoglienza e integrazione : la scuola promuove l'accoglienza degli alunni e dei genitori attraverso iniziative atte a far conoscere strutture , forme organizzative, Regolamento interno di frequenza, Piano Triennale dell'Offerta Formativa a tutti i genitori degli alunni nuovi iscritti , ma anche con l'organizzazione entro il primo mese di lezioni, di un incontro tra genitori degli alunni e i docenti di interclasse.

Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza : l'Istituto si adegua alle disposizioni ministeriali e a criteri oggettivi nell'individuazione degli aventi diritto alla frequenza e nella formazione delle sezioni , fatto salvo quanto può essere definito attraverso specifiche priorità e modalità che fanno parte comunque del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Si impegna a prevenire e controllare l'evasione e la dispersione scolastica attraverso strumenti quali il controllo delle frequenze , delle assenze e la richiesta delle relative giustificazioni.

Partecipazione, efficienza e trasparenza : si considera la trasparenza nei rapporti interni amministrativi e didattici e in quelli con l'utenza condizione fondamentale per favorire la partecipazione democratica alla gestione sociale della scuola. Verranno pertanto garantiti, con modalità coerenti con i valori dei cui all'art. 21 della Costituzione :

- ❖ Una bacheca generale d'Istituto - nell'atrio della scuola - dove si troveranno affissi copia della presente carta, del Ptof, del regolamento degli alunni, del Bilancio Consuntivo dell'anno solare precedente e le convocazioni degli Organi Collegiali ;
- ❖ Una bacheca, all'interno della scuola, con funzione di Albo per il personale docente e non docente dove verranno affissi tutti gli atti e le comunicazioni che lo riguardano ;
- ❖ Comunicazioni di rilievo riguardanti il personale e l'utenza verranno affisse in un'apposita bacheca allestita nel primo ingresso della scuola in modo da risultare immediatamente visibili all'esterno. Modifiche dell'orario scolastico o delle attività, proposte e richieste di consenso a partecipare ad attività se

rivolte al personale circoleranno con allegato foglio-firme, se rivolte ai genitori e agli alunni perverranno in forma scritta richiedendo sempre la firma dei genitori per presa visione o accettazione. Informazioni sulle attività didattiche svolte dalla scuola, su avvenimenti e notizie di rilevanza educativa o su aspetti rilevanti di vita della scuola potranno trovare spazio in comunicazioni dirette del Presidente o della Coordinatrice delle Insegnanti.

### Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale :

- la libertà di insegnamento si realizza nel rispetto della personalità dell'alunno ;
- l'esercizio della libertà di insegnamento si fonda sul presupposto della conoscenza aggiornata delle teorie psicopedagogiche, delle strategie didattiche e sul confronto collegiale con gli altri operatori;
- l'aggiornamento è un obbligo per l'Amministrazione e un diritto/dovere per il docente.

## LA STORIA

La sede storica della scuola situata in Via Umberto I, venne inaugurata il primo gennaio 1878. L'idea di aprire un asilo era già maturata nei piaschesi due anni prima . Infatti il 15 luglio 1876 tutti padri di famiglia residente a Piasco si erano riuniti nella sala della Adunanze del Consiglio Comunale per procedere alla nomina di una commissione Ordinatrice del progetto Asilo Infantile. Nel primo luglio 1877 giunse il Decreto Ministeriale che autorizzava l'apertura della scuola. Nel frattempo vennero richiesti ed ottenuti sussidi da parte di enti, corporazioni e dal Ministero della Pubblica Istruzione. Il Corpo Insegnanti fu composto fra le suore facenti parte dell'Ordine della Congregazione della Carità : nel 1925 il Comune approvò il progetto che doveva dare il via alla costruzione dell'attuale sede in via Guglielmo Marconi . Nel 1927 con il patrocinio della famiglia Wild, titolare della filatura Wild di Piasco, iniziarono i lavori, che terminarono nel luglio 1955. La nuova sede venne denominata MILENA CAVALLO in memoria della figlia di Edilberto Cavallo, subentrato ai Wild nella proprietà della filatura. Il nulla osta all'abilità dei locali arrivò il 18 aprile 1958 e l'ingresso ufficiale dei bambini nella nuova sede avvenne il 24 aprile dello stesso anno.

Con il passare degli anni, la scuola è sempre stata al centro dell'attenzione di molti e bravi benefattori che hanno contribuito alla gestione e al mantenimento dell'Asilo stesso. Nel 1993 con la riunione della Giunta regionale del 30 luglio (D.G.R n. 82/27021 del 30/07/93) la Scuola Materna diventa Scuola Privata con personalità giuridica e viene ridenominata ASILO INFANTILE MILENA CAVALLO SCUOLA MATERNA. Grazie a questo passaggio, nel settembre 1993, la scuola stipula una convenzione con il comune di Piasco che prevede la completa ristrutturazione dei locali

esistenti e quindi la messa in regola di tutte le disposizioni sulla sicurezza dei locali e sull'eventuale inserimento di alunni portatori di handicap, in cambio della cessione della proprietà dei locali dell'intero edificio, la cui parte superiore verrà destinata all'ampliamento delle attigue scuole elementari.

Il 20 febbraio 1997 viene approvata la stesura definitiva di un'ulteriore convenzione con il Comune di Piasco, in ottemperanza alla nuova legge regionale del Piemonte, la n. 61 del 6 agosto 1996, che oltre a prevedere uno stanziamento fisso dell'Amministrazione comunale a favore della scuola, permette di accedere ad un contributo annuale erogato dalla Regione Piemonte, tramite il comune.

Con il decreto legislativo n. 155 del 26/05/1997 il servizio della mensa interna viene allineato agli standard previsti dalla legge, garantendo un ottimo, già per altro esistente, livello e mettendo, quindi, la scuola sotto un ulteriore controllo di competenti autorità sanitarie locali. Con Decreto Ministeriale prot. n. 488/3532 del 28 febbraio 2000 e con decorrenza dall'anno scolastico 2000/2001, la nostra scuola è diventata Scuola dell'Infanzia Paritaria. Fin dall'inizio della sua inaugurazione, la Scuola Materna è sempre stata gestita tramite un Consiglio di Amministrazione formato da n. 7 membri e presieduto da un Presidente. I Consiglieri vengono eletti dall'Assemblea dei Soci Azionisti, alla quale per partecipare basta sottoscrivere annualmente una quota associativa meglio conosciuta come "azione" dal valore simbolico attuale di € 5,00. Il direttivo dura in carica quattro anni al termine del quale, sempre con votazione segreta, può essere riconfermato o subire variazioni. Il Presidente viene eletto all'interno del Consiglio di Amministrazione e ha funzioni rappresentative e legali. Oltre alla gestione ordinaria, il Consiglio di Amministrazione, vigila sulle varie attività proposte dalla Scuola. Con determina n. 757 del 10/08/2017, la Regione Piemonte, approva la variazione di denominazione dell'ente portandolo a SCUOLA MATERNA "MILENA CAVALLO" e la trasforma in ASSOCIAZIONE RICONOSCIUTA.

## ARREDO :

Tutti gli arredi rispondono alle norme di sicurezza, sono consoni alle necessità dei bimbi e funzionali al personale.

**SICUREZZA** : la struttura è controllata in ogni suo ambiente perché rispetti le norme di sicurezza previste dalle leggi vigenti attribuendo notevole importanza alle misure di prevenzione dei pericoli. In diverse occasioni si è proceduto all'allineamento dei parametri di sicurezza (vedi legge 626/94 meglio conosciuta come legge sulla sicurezza e la successiva legge 81/2008) sia per quanto riguarda l'impianto elettrico che l'installazione di estintori, dei maniglioni antipánico alle porte principali e l'individuazione delle porte di sicurezza e dei punti di raccolta in caso di evacuazione dai locali. Dall'anno scolastico 2001/2002 la scuola materna accoglie alunni diversamente abili grazie alla costruzione di rampe di accesso ai locali che permettono anche ad eventuali sedie a rotelle l'ingresso nella scuola. Almeno 2 volte all'anno viene effettuata una prova di evacuazione che può avvenire con o senza preavviso.

# REGOLAMENTO PER LA FREQUENZA ALLA SCUOLA MATERNA

1. Sono ammessi alla Scuola tutti i bambini regolarmente iscritti. Ogni bambino deve essere accompagnato e prelevato da un **adulto** o maggiorenne suo responsabile. Qualora vi fossero più persone addette all'accompagnamento e al ritiro del piccolo, oltre ai genitori, è necessario segnalarlo nel foglio predisposto a parte e debitamente sottoscritto.
2. L'orario di entrata è il seguente : dalle 7.30 alle 9.00 mentre le uscite sono : la prima alle 12.45, la seconda alle 15.45. Il rispetto dei seguenti orari va a vantaggio di tutta la scuola.
3. La retta mensile, il cui importo è stabilito dal Consiglio di Amministrazione della Scuola, deve essere versata ENTRO LA PRIMA SETTIMANA di ogni mese.
4. Il versamento della retta è possibile nelle le seguenti modalità :
  1. Bonifico bancario o forma di pagamento tracciabile
5. La quota di iscrizione alla scuola materna, da versare UNA VOLTA SOLA all'inizio di ogni anno scolastico è fissata dal Consiglio di Amministrazione e comprende tutto il materiale didattico di cui necessita l'alunno/a durante l'anno scolastico.
6. All'inizio di ogni anno scolastico il Consiglio di Amministrazione in accordo con la Commissione di controllo del Comune di Piasco delibera la quota mensile a carico delle famiglie. L'importo è comunicato tramite l'affissione di avvisi nelle bacheche interne della scuola , così come ogni eventuale variazione o specifica per casi particolari .
7. Se sono presenti due o più fratellini, contemporaneamente, la quota da versare, mensile, sarà pari alla quota piena per il fratellino più grande , più una leggera riduzione per il fratellino minore .
8. La Scuola Materna, come previsto dalle disposizioni ministeriali, svolge la propria attività didattica su 10 mesi e cioè da settembre a giugno di ogni anno. Sulla base di questo principio, il Consiglio di Amministrazione nella sua seduta del 22 giugno 2004 con verbale n. 07/2004 ha deliberato quanto segue : mancata frequenza (cioè assenza totale nel mese), compreso il mese di giugno, la famiglia dovrà ugualmente corrispondere una quota pari € 50.00 . Se l'alunno frequenta per un massimo di 5 giorni, nel mese, la retta sarà leggermente ridotta, come specificato nell'avviso di inizio anno distribuito a tutti gli alunni e comunque sempre affisso in bacheca. In tutti gli altri casi la quota sarà sempre piena.
9. Eventuali ritardi nel pagamento della retta verranno sollecitati con richiami scritti.
10. In riferimento alla legge regionale n. 15 del 25 giugno 2008 relativa alla semplificazione delle procedure amministrative , qualora l'alunno rimanga assente per motivi di salute per un qualunque periodo di tempo NON è più necessaria l'esibizione del certificato medico al rientro a scuola, ma è bene

- avvisare il personale anche qualora l'alunno/a rimanesse assente anche solo per un giorno e per qualsiasi motivo.
11. La frequenza saltuaria o discontinua della scuola dell'infanzia e le assenze non giustificate (salvo gravi motivi documentati) danno adito all'esclusione dalla frequenza per l'anno in corso ed obbliga la famiglia dell'alunno, se interessata alla frequenza nell'anno successivo, a una reinscrizione.
  12. In osservanza alla Legge 119/2017 : " Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale " accetta esclusivamente iscrizioni di bambini in regola con le vaccinazioni. Pertanto in ragione della Legge attualmente in vigore , si richiede ai genitori/tutori/affidatari che vogliono procedere all'iscrizione del proprio figlio di produrre , unitamente al Modello di Iscrizione, di sottoscrivere un'autocertificazione che attesta l'adempimento delle vaccinazioni previste dalla sopra citata legge. Tale documentazione verrà , a stretto giro , inviata all'Autorità competente per un controllo : se ci perverrà parere positivo circa l'idoneità della documentazione , l'iscrizione diverrà definitiva , diversamente non verrà accettata. La scuola si impegna ad informare i genitori/affidatari/tutori , nel più breve tempo possibile , della conferma o meno , dell'iscrizione.
  13. Essendo presente all'interno dei locali la mensa , il menù utilizzato è stato debitamente autorizzato dalla competente autorità sanitaria. Eventuali variazioni, per festeggiare compleanni o ricorrenze speciali, dovranno essere precedentemente accordate con il personale della cucina.
  14. Tutti gli alunni devono essere forniti del materiale contrassegnato richiesto dalle Insegnanti, come specificato nelle assemblee di inizio anno scolastico.
  15. Eventuali importanti comunicazioni verso le famiglie da parte del personale docente e dell'Amministrazione della scuola verranno fatte per iscritto con avvisi e inviati o tramite gli alunni o con qualunque altro mezzo di comunicazione concordato tra la scuola e le famiglie.

## **NORME DI SICUREZZA**

Vi preghiamo di aiutarci a salvaguardare la sicurezza dei vostri bimbi prestando alcune attenzioni :

- ❖ Al momento dell'ingresso affidate sempre vostro/a figlio/a ad un Insegnante ;
- ❖ Al momento dell'uscita le Insegnanti affideranno i bambini solo a persone **MAGGIORENNI** presenti nell'elenco degli "addetti" all'accompagnamento compilato e sottoscritto da Voi all'inizio dell'anno.
- ❖ Ricordatevi di **chiudere , sempre** , con cura la **porta di accesso** alla scuola ;
- ❖ **Guidate** in modo prudente ed attento vicino alla scuola.
- ❖ **Parcheeggiate** SOLO negli spazi previsti
- ❖ Qualora vi sia la necessità di arrivare a scuola o uscire in orari diversi da quelli stabiliti dovrete compilare e sottoscrivere apposite autorizzazioni che troverete in Segreteria ;

- ❖ Leggete OGNI GIORNO gli avvisi e le comunicazioni appese nelle bacheche nell'atrio della scuola o inviate tramite modalità concordate tra le famiglie e la scuola.

## AREA DIDATTICA

La Scuola dell'Infanzia , con l'apporto delle competenze professionali ed educative del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie e delle Istituzioni , è responsabile della qualità delle attività educative e s'impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni. La Scuola s'impegna a elaborare e promuovere progetti e strumenti volti a garantire la continuità con la Scuola Elementare del paese nell'ottica di uno sviluppo armonico della personalità degli alunni e con il Baby Parking. Nell'ambito delle normative vigenti e dell'Autonomia Scolastica, la Scuola, si impegna a definire un percorso educativo e didattico coerente per alunni dai 3 ai 6 anni che sia caratterizzato da un curriculum di insegnamento e apprendimento unitario e di idonei strumenti di documentazione e valutazione. Nella scelta dei libri schede e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa con particolare riguardo agli obiettivi formativi. Nell'adozione di strumenti e materiali didattici, come pure nelle proposte di uscite guidate e viaggi di istruzione o di altre attività ritenute significative ascolta sempre preventivamente il parere espresso dai consigli di sezione e tiene conto dei costi scolastici sostenuti dalle famiglie. L'istituto si impegna, relativamente all'esistenza di risorse disponibili, ad evitare alle famiglie spese superflue o che possano essere sostenute con altre disponibilità; richiede nel contempo, all'interno del patto educativo che deve caratterizzare l'azione concordata di scuola e famiglia di abituare i bambini ad un uso consapevole e finalizzato delle risorse economiche.

## COME SI ACCEDE

L'iscrizione al primo anno di frequenza della Scuola Materna deve essere fatta nei tempi previsti dalle disposizioni ministeriali, emanate appositamente e valide per tutti gli ordini di scuola statale e paritaria. I moduli predisposti devono essere compilati e sottoscritti in presenza della segretaria della Scuola e occorre allegare i documenti richiesti. In seguito all'entrata in vigore della nuova normativa sulla privacy, anche la nostra scuola protegge i dati raccolti con opportune modalità e vincoli.

## CRITERI LISTA D'ATTESA SCUOLA DELL'INFANZIA.

Una sezione può essere composta al massimo da 28 alunni, ma tale numero è suscettibile delle variazioni che possono essere introdotte dal Ministero della Pubblica Istruzione al quale la nostra scuola è tenuta a uniformarsi. Il numero viene ridotto a 25 qualora nella sezione sia presente un bambino in situazione di handicap o 20 alunni qualora nella sezione siano presenti più alunni diversamente abili. Le sezioni vengono costituite con bambini di età eterogenea ( 3, 4, 5 anni) cercando di garantire un equilibrio fra l'età degli alunni già appartenenti alla sezione ed i nuovi inserimenti. Qualora al termine delle iscrizioni e delle conferme di iscrizioni, il numero delle domande di iscrizione superi i posti disponibili si forma una lista d'attesa secondo criteri che stabiliscono il diritto all'inserimento e le eventuali temporanee esclusioni.

I criteri saranno i seguenti :

Bambini di 5 anni

Bambini di 4 anni

Bambini che necessitano l'inserimento giustificati da relazione dei servizi socio assistenziali di qualunque età compresa tra i 3 ed i 6 anni

Bambini NON residenti nel comune di Piasco.

Qualora si liberasse il posto per un nuovo inserimento e più soggetti si trovassero in parità di condizioni , si darà priorità alla data di nascita. In caso di inserimento in corso d'anno di alunno diversamente abile in sezione già completa , potrà avvenire solo a condizione che siano assegnate risorse e personale adeguate.

La frequenza saltuaria o discontinua della Scuola dell'Infanzia e le assenze non giustificate (salvo gravi motivi documentati ) danno adito all'esclusione dalla frequenza per l'anno in corso ed obbliga la famiglia dell'alunno, se interessata alla frequenza nell'anno successivo, a una reinscrizione. Nei posti residui disponibili subentreranno i primi aventi diritto secondo l'ordine della lista d'attesa. Per quanto riguarda i bambini di età inferiore ai 3 anni potranno essere inseriti , se ci sono posti disponibili, già dal mese di settembre , in sussiego alle disposizioni sui pre- ingressi. I bambini devono comunque compiere i 3 anni entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Una volta formate le sezioni non sono ammesse richieste di cambio delle medesime da parte delle famiglie. Nel primo periodo di frequenza a seguito delle attività di accoglienza e relative osservazione, il Consiglio dei Docenti può proporre in casi particolari e a fronte di un'analisi approfondita una diversa organizzazione delle sezioni e/o alcuni spostamenti.. Casi particolari che dovessero presentarsi nel corso dell'anno scolastico potranno essere valutati, se sostenuti da adeguata documentazione, dal Consiglio di Amministrazione.

## PERSONALE

L'attuale pianta organica della Scuola dell'Infanzia Paritaria Milena Cavallo prevede , come corpo docente, n. 5 insegnanti di cui n. 3 a tempo pieno e n. 2 part time. Sono inoltre presenti una segretaria (orario part-time) una cuoca (tempo pieno) e un'addetta alle pulizie (part-time). Tutto il personale attualmente alle dipendenze della scuola è provvisto dei titoli di studio e abilitazione necessari a svolgere le mansioni affidate. La quota oraria del personale docente della nostra scuola è di 32 ore settimanali (orario a tempo pieno) e di 24 ore settimanali per il part-time. L'orario di apertura dell'ufficio di segreteria risponde alla duplice esigenza di garantire senza interferenze lo svolgimento dell'attività amministrativa e a sostegno della didattica e di garantire nel contempo orari di accesso al pubblico nella fascia antimeridiana e pomeridiana. (Orari di apertura ufficio di segreteria , dal lunedì al venerdì dalla 7.40 alle 11.30 e il martedì e il giovedì dalle 14.30 alle 16.00)

## VALUTAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Sarà effettuata in Consiglio di Amministrazione, anche a seguito di attività precedentemente svolte in tal senso all'interno dei Consigli di Classe o Corpo Docenti. Potrà avvalersi eventualmente di resoconto/verbale di incontri con i soggetti interessati e/o dell'utilizzo di questionari di indagine delle esigenze e di gradimento di aspetti organizzativi, educativi e didattici. I questionari a seconda della necessità, potranno oltre agli alunni e alle loro famiglie coinvolgere il personale in servizio nella scuola . A tutti i questionari sarà garantito l'anonimato.

## FORMAZIONE DEL PERSONALE :

Il personale docente ogni anno è tenuto a seguire corsi di aggiornamento e a partecipare ad incontri di formazione con altre scuola della zona.

Il personale della cucina periodicamente partecipa a corsi di aggiornamento sulle attività di prevenzione dei rischi della lavorazione dei prodotti, tenute dalle locali autorità sanitarie con relativo rilascio di certificazione.

Il personale amministrativo partecipa periodicamente ad attività di aggiornamento sulle "novità" in campo informatico tenuti dagli appaltatori dei canoni di manutenzione dei programmi software ed hardware, mentre per la parte contabile - fiscale oltre ad avvalersi dell'aiuto dei studi contabili competenti , partecipa a diverse sedute durante l'anno, per l'aggiornamento delle "ultime fiscali". Per quanto riguarda le questioni

relative al personale (cedolini, contratti, contributi, ecc...), sono deputate allo studio di consulenti del lavoro.

## SERVIZIO MENSA

Il pranzo viene servito dalle ore 11.45 alle 12.40. Come già accennato in precedenza , tale servizio fornito direttamente dalla scuola , è soggetto a controlli strettissimi attuati sia direttamente dal personale della cucina che dalla ASL CN1 competente al fine di adempiere alla normativa n. 155/97 e successivi Regolamenti Europei 852/2004 e 178/2002 , la cosiddetta legge HACCP e sulla TRACCIABILITA' dei prodotti utilizzati. Tali controlli partono dal momento del ricevimento della merce al momento della distribuzione agli alunni del prodotto lavorato e finito.

Alleghiamo al presente documento una copia del menù attualmente utilizzato durante l'anno scolastico 2018/2019, mentre per la documentazione relativa ai controlli della legge n. 155/97 e Reg. CE 852/2004 e Reg. CE 178/2002 , si rimanda alla documentazione appositamente custodita nei locali della cucina e al piano di autocontrollo (manuale HACCP).

Il presente documento è stato aggiornato e revisionato in data 21 gennaio 2019.

Con verbale n. del 21/01/19 la presente Carta dei Servizi è stata approvata dal CdA della Scuola Materna.

Il presente documento è stato rivisto in data 23 dicembre 2020 con delibera del Collegio docenti nella seduta del 23/12/2020.