



Scuola dell'infanzia Paritaria "T.A. Galimberti"

Via Sobrero, 18 Cuneo

Tel. 0171 693535

[direttrice.cuneo@fma-ipi.it](mailto:direttrice.cuneo@fma-ipi.it)

[coordinatrice.scuolam@gmail.com](mailto:coordinatrice.scuolam@gmail.com)

# Carta dei servizi

**Anno scolastico 2021 - 2022**



## **Presenza della nostra scuola sul territorio**

La Scuola dell'Infanzia Paritaria "T.A. Galimberti" situata in via Sobrero 18 - Cuneo, fu costruita dal Comune nel 1958. L'insediamento di giovani famiglie nella zona, rese necessario il funzionamento di un Asilo nel rione. Furono gli stessi abitanti a far presente tale necessità alle autorità comunali. L'amministrazione comunale si preoccupò anche della futura gestione dell'asilo. A tale scopo interpellò le suore Giuseppine di Cuneo che agivano già in altre sezioni di Asilo della Città. Prudentemente le suore Giuseppine reclinarono l'invito, facendo presente che nella zona vi era già un'opera salesiana (oratorio maschile e Parrocchia) e sarebbe stato più giusto interpellare le Figlie di Maria Ausiliatrice. Il Comune delegò il Parroco della Parrocchia

S. G. Bosco, il Rev.do Don Mario Bava. Le Figlie di Maria Ausiliatrice accettarono l'invito con soddisfazione di tutta la popolazione.

Il 1° settembre 1958 nasce ufficialmente la Scuola Materna con la direttrice sr. Teresa Rinaldi.

Il 18 ottobre 1958, alla presenza delle autorità cittadine, prefetto, sindaco ingegner Galimberti e il vescovo, viene inaugurato il nuovo e moderno asilo, con la benedizione di una lapide recante la seguente scritta: *"La costruzione di questo Asilo venne disposta il 9 aprile 1956 da Consiglio Comunale, perché fossero appagate le vitali esigenze della zona d'ampliamento della città"*.

Nel 1993 accanto alla gestione didattica le FMA hanno affiancato anche la gestione amministrativa.

Attualmente la Scuola dell'Infanzia "A.T. Galimberti" è situata in pieno centro cittadino, sono operative 5 sezioni con 5 insegnanti in organico ( contratto FISM 2016/2018) e 2 educatrici. La maggior parte delle famiglie appartengono al ceto medio e diversi sono gli stranieri iscritti alla scuola: albanesi, rumeni, cinesi e africani.

La scuola è convenzionata con il Comune e con nota prot. n°488/3517 del 28 febbraio 2001 il Ministero della Pubblica Istruzione ha decretato il riconoscimento paritario ai sensi della legge 10 marzo 2000, n°62 alla Scuola Materna "A.T. Galimberti" con sede in via Sobrero 18 a Cuneo a decorrere dall'anno scolastico 2000/2001.

## Premessa

### Principi ispiratori

#### La scuola dell'infanzia è:

- Vera e propria istituzione educativa
- Luogo di vita e ambiente scolastico
- Primo grado del sistema scolastico

La Scuola dell'infanzia non statale di ispirazione cattolica salesiana si riconosce nei suddetti documenti, nell'ambito del pluralismo istituzionale e pedagogico garantito dalla Costituzione ( L.210 del 1999). Poiché **SCUOLA CATTOLICA**, la Scuola dell'Infanzia Galimberti è inoltre riconosciuta " soggetto ecclesiale", luogo di promozione umana e d'evangelizzazione, in cui si integrano fede-cultura-vita. Nell'ambito salesiano la Scuola dell'Infanzia fin dai primordi è riconosciuta come ambiente educativo che, in fedeltà a Don Bosco e Madre Mazzarello, coniuga - **RAGIONE-RELIGIONE-AMOREVOLEZZA**, adeguando criteri e metodi alle esigenze dei bambini dai tre ai sei anni. Valorizza lo spirito di famiglia, di serenità, di spontaneità e di impegno ispirandosi alla "carità di Cristo buon Pastore" e alla " sollecitudine materna di Maria".

## Le ragioni di un Scelta

L'elemento tipico del Sistema Preventivo è l'**ACCOMPAGNAMENTO**. L'esperienza dell'accompagnamento, modalità del sistema preventivo nello spirito della famiglia, porta a **PRENDERSI CURA** le une delle altre e ad attuare la missione educativa. Ciò richiede:

- ❖ Partire dalla situazione reale di ogni persona o gruppo
- ❖ Favorire nei bambini l'esperienza del sapersi amati, così da alimentare la fiducia di base, l'assunzione dei propri limiti e responsabilità, il senso di sentirsi a casa, appartenenti ad una comunità, ad una cultura, al mondo.

## Alcuni principi di riferimento dello stile educativo di DON BOSCO

- ❖ **Ottimismo**
- ❖ **Fede nell'educazione**
- ❖ **Vera prevenzione**
- ❖ **La centralità dell'amore nell'educazione**
- ❖ **Chiara presenza del fine ultimo: un'esperienza autentica di DIO**

## La scuola dell'Infanzia nel progetto didattico: identità, autonomia, competenza, cittadinanza

La scuola dell'infanzia è parte integrante del percorso formativo unitario previsto dalle Indicazioni 2018 e, soprattutto negli istituti comprensivi, contribuisce alla elaborazione del curriculum verticale. In questo grado di scuola la centralità di ogni soggetto nel processo di crescita è favorita dal particolare contesto educativo: è la scuola dell'attenzione e dell'intenzione, del curriculum implicito - che si manifesta nell'organizzazione degli spazi e dei tempi della giornata educativa - e di quello esplicito che si articola nei campi di esperienza. Questi mettono al centro dell'apprendimento l'operare del bambino, la sua corporeità, le sue azioni, i suoi linguaggi. Nella scuola dell'infanzia non si tratta di organizzare e "insegnare" precocemente contenuti di conoscenza o linguaggi/abilità, perché i campi di esperienza vanno piuttosto visti come contesti culturali e pratici che "amplificano" l'esperienza dei bambini grazie al loro incontro con immagini, parole, sottolineature e "rilanci" promossi dall'intervento dell'insegnante.

L'offerta formativa che la Scuola dell'Infanzia Paritaria T. A. Galimberti eroga, viene descritta sotto forma di profilo del bambino suddiviso per età 3-4-5 anni. Attraverso percorsi, obiettivi, contenuti e metodi la Scuola dell'Infanzia si propone di aiutare il bambino a:

- ❖ **SVILUPPARE L'IDENTITÀ**: imparare a star bene e a sentirsi sicuri nell'affrontare nuove esperienze, in un ambiente sociale allargato; imparare a conoscere e a sentirsi riconosciuti come persone uniche e irripetibili.
- ❖ **SVILUPPARE L'AUTONOMIA**: acquisire la capacità di interpretare e governare il proprio corpo; partecipare alle attività nei diversi contesti; aver fiducia in se stessi, fidarsi degli altri.
- ❖ **SVILUPPARE LE COMPETENZE**: imparare a riflettere sull'esperienza attraverso l'esplorazione, l'osservazione e l'esercizio del confronto
- ❖ **SVILUPPARE IL SENSO DI CITTADINANZA**: scoprire gli altri, i loro bisogni, e imparare a gestire i contrasti attraverso regole condivise.

In base alle Nuove Indicazioni Nazionali la nostra scuola prende in considerazione le competenze chiave come strumento di cui tutti hanno bisogno per la realizzazione e per lo sviluppo personale, per una cittadinanza attiva e sociale. Le competenze chiave unite alle scelte educative, alla progettazione diventa il centro dello sviluppo delle **abilità**.

Esse sono:

- ✓ Competenza alfabetiche funzionali
- ✓ Competenza multilinguistica
- ✓ Competenza matematiche e competenze in scienze, tecnologia e ingegneria
- ✓ Competenza digitale
- ✓ Competenza personali, sociale e capacità di imparare a imparare
- ✓ Competenza in materia di cittadinanza
- ✓ Competenza imprenditoriale
- ✓ Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali

L'articolazione dei contenuti avviene attraverso i "campi di esperienza", accompagnando i bambini alla conoscenza, al piacere di raccontare ed ascoltare, alla passione, alla sperimentazione. Un progetto per campi di esperienza va costruito dunque a partire:

- **dall'osservazione di ciascun bambino**, sui dati raccolti in continuità con la loro storia culturale, tenendo conto delle loro caratteristiche, dell'ambiente sociale di riferimento, delle risorse disponibili;
- **dalle conversazioni e dalle discussioni dei bambini**;
- **dall'individuazione di contenuti, di tempi, di strumenti di lavoro** per offrire a tutti i bambini pari opportunità culturali;
- **attraverso la predisposizione di contesti**, di situazioni, di sollecitazioni favorevoli all'acquisizione delle competenze richieste;

- la definizione e la scansione dei tempi, la distribuzione dei compiti e dei ruoli, nonché l'attribuzione di responsabilità;
- l'articolazione del lavoro secondo gruppi di varia composizione;
- la globalità e l'unitarietà dell'esperienza, le interconnessioni con altri campi di esperienza, non separando i saperi e le discipline tra loro;
- l'esperienza diretta, il gioco, il procedere per tentativi e errori, la discussione, la riflessione, l'apprendimento per scoperta.

### Punti fondamentali carta dei servizi:

Aspetti organizzativi

Servizi amministrativi

Condizioni ambientali

Procedure per la segnalazione dei reclami

La valutazione del servizio

### Aspetti organizzativi:

Le parti evidenziate hanno subito un cambiamento di organizzazione e programmazione, causa Covid 19. Viene preso in considerazione il PROTOCOLLO ANTI - CONTAGIO INTERNO COVID 19. ATTUAZIONE DEL PROTOCOLLO NAZIONALE ADOTTATO IL 24 APRILE 2020 TRA LE PARTI SOCIALI ALLA PRESENZA DEL GOVERNO.

Gli orari di ingresso sono stati modificati seguendo un orario differenziato per sezione per evitare assembramenti. Il piano di accoglienza è presente in segreteria.

<b>Pre-Ingresso:</b>	ore 7,30 alle ore 8,00
<b>Ingresso</b>	ore 8:00 alle ore 9:00
<b>Uscita:</b>	ore 13.45 alle ore 14.00 (orario minimo) ore 15.45 alle ore 16.00 (orario normale) ore 16.00 alle ore 17.30 (orario massimo)

### Organizzazione scolastica: sezioni - personale

Sezioni: n.5 classi eterogenee

Personale :

- Direttrice -economa n° 1
- Coordinatrice didattica n°1

- Docenti n° 5
- Educatrici n.2
- Portinaia n°1
- Personale Ausiliario n°2
- Comunità religiosa n° 4

### Attività didattica e di laboratorio

**Le parti evidenziate hanno subito un cambiamento di organizzazione e programmazione, causa Covid 19. Viene preso in considerazione il PROTOCOLLO ANTI - CONTAGIO INTERNO COVID 19. ATTUAZIONE DEL PROTOCOLLO NAZIONALE ADOTTATO IL 24 APRILE 2020 TRA LE PARTI SOCIALI ALLA PRESENZA DEL GOVERNO.**

I laboratori, i progetti e tutte le attività di intersezione sono state sospese. L'unità di apprendimento viene svolta in classe seguendo il programma in situazione di " classe a bolla ". Sono state create delle tabelle per i turni in bagno, in refettorio e nel gioco libero. Per quanto riguarda la nanna i bambini vengono divisi per sezione, viene utilizzato un salone ( riconosciuto dall'ASL come luogo per il riposo ) con la disposizione delle brandine rispettando le misure di distanziamento.

## Personale direttivo

### LA DIRETTRICE :

ORARIO	ATTIVITA'	LUOGO	GRUPPO	COMPETENZE
7,30-8,30	Accoglienza Gioco e attività libera	Sala polivalente Sezione	Eterogenei	Socializzazione Emotivo-affettivo
9,00 – 9,30	Gioco libero e attività espressive manuali	Sezione	Eterogenei	Vita pratica
9,30-10,15	Attività di programmazione  Attività motoria	Sezione  Salone polivalente	Eterogenei  Eterogenei	Esplorazione, ricerca, apprendimento  Attività motoria
10,15-11,15	Attività d'intersezione Laboratori	Salone polivalente Ambienti destinati ai Laboratori Salone polivalente	Omogenei	Esplorazione, ricerca, apprendimento, metacognizione
11,15-11,30	Uso dei servizi igienici	Sala igienica	Eterogenei	Cura di sé
11,30-12,30	Pranzo	Sala da pranzo	Eterogenei	Corretto comportamento a tavola- sana alimentazione
12,30-13,30	Gioco libero	Sala polivalente Cortile	Eterogenei	Socializzazione Movimento
13,30-14,00	Uso dei servizi igienici	Sala igienica	Eterogenei	Cura di sé
14,00-15,45	Riposo per i piccoli  Attività di sezione	Sala polivalente	Eterogenei  Eterogenei	Riposo  Apprendimento Riflessione
15,45 – 16,00	Uscita	sezione	Eterogenei	
16 – 17,30	Orario massimo	Merenda e attività pomeridiana	Eterogenei	Socializzazione

- è la responsabile della scuola e dei rapporti con i terzi;

- è principio primo di unità e di interazione all'interno della comunità educativa;
- mantiene vivo lo spirito e lo stile educativo di Don Bosco tra i docenti, i genitori, i bambini;
- promuove l'accordo, la collaborazione e la corresponsabilità tra la varie componenti della comunità educativa;
- si avvale della collaborazione:
  - \* della coordinatrice didattica per l'aspetto didattico e gli adempimenti istituzionali;

#### **LA COORDINATRICE DIDATTICA:**

- ha compiti di animazione, organizzazione, programmazione e progettazione di attività didattiche in sintonia con la direttrice e l'economista.

#### **L'ECONOMISTA:**

- cura gli aspetti economici ed organizzativi in materia di "Igiene, Alimentazione e Nutrizione", alle procedure di verifica, all'autocontrollo delle forniture in conformità al Decreto LGS 155/97.

#### **Servizi amministrativi**

#### **RETTA SCOLASTICA.**

La retta mensile è fissata in base al bilancio, calcolata sui costi di gestione. Viene approvata dal Consiglio di Amministrazione.

Le mensilità sono 10, da settembre a giugno. La retta di luglio viene suddivisa in base alle settimane di frequenza del bambino.

L'utente versa la somma prevista tramite banca, entro i primi 5 giorni del mese. La quota d'iscrizione **non viene** restituita in caso di rinuncia da parte della famiglia dell'accettazione del bambino presso il nostro ente. L'iscrizione all'anno successivo avviene automaticamente nei tempi stabiliti e fatti conoscere dalla Direzione. Il rinnovo dell'iscrizione comporta la compilazione di un modulo e il versamento della quota d'iscrizione. Informazioni più dettagliate in proposito verranno date ai singoli interessati dalla Direzione.

#### **ORARIO DIREZIONE.**

Dal lunedì al venerdì in orario scolastico.

Per la richiesta di documenti, certificazioni... la Direzione risponde alla richiesta degli utenti entro 5 giorni.

#### **ORARIO COORDINATRICE Didattica**

Dal lunedì al venerdì in orario scolastico previo appuntamento.



## **TRASPARENZA.**

Agli utenti è data la possibilità di avere tutte le informazioni relative al funzionamento e all'amministrazione della scuola facendone richiesta alla Direzione, entro 5 giorni.

## **PERSONE E SPAZI ADIBITI ALL'INFORMAZIONE.**

Le informazioni scolastiche sono fatte dalla Direttrice e dalla Coordinatrice didattica a seconda dell'informazione stessa negli appositi uffici o in Portineria.

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

## **ISCRIZIONI.**

Gli utenti interessati all'iscrizione nella nostra Scuola si rivolgono alla Direttrice o alla Coordinatrice didattica nei giorni stabiliti, resi noti da avviso affisso al portone della scuola e della Parrocchia.

All'atto dell'iscrizione vengono consegnati appositi moduli da compilare e riportati a scuola nei tempi e nelle modalità indicate con il versamento della quota d'iscrizione. L'iscrizione all'anno successivo avviene automaticamente nei tempi stabiliti e fatti conoscere dalla Direzione.

## **RINNOVO ISCRIZIONI.**

L'iscrizione all'anno scolastico successivo, avviene automaticamente nei tempi stabiliti e fatti conoscere dalla Direzione. Il rinnovo dell'iscrizione comporta la compilazione di un modulo e il versamento della quota d'iscrizione.

## **CONDIZIONI AMBIENTALI**

L'edificio della Scuola dell'infanzia Paritaria T. A. Galimberti è in condizioni strutturali buone. Annualmente la scuola assicura la normale manutenzione dell'edificio scolastico. L'ambiente scolastico si presenta pulito, accogliente, sicuro. Quotidianamente la Scuola assicura l'igiene e la pulizia degli ambienti affidati ad un'impresa di pulizia.

La Scuola è in possesso del Protocollo Aziendale dell'HACCP secondo le normative ministeriali (D.L. n.155 del 13/06/97).

Ai sensi della lettera b), comma 4, articolo unico, legge n. 62/2000, la nostra Scuola è dotata di locali, spazi, arredi e attrezzature didattiche proprie del tipo di Scuola e conformi alle norme vigenti.

Lo spazio è:

- + Immediatamente leggibile in modo tale che i bambini possano comprendere la sua funzione
- + Adeguato alle esigenze di tutti ( bambini, insegnanti, genitori...)
- + Flessibile e modificabile nel tempo

Gli ambienti della scuola comprendono zone destinate a:

- + Aule attrezzate
- + Gioco libero e strutturato ( ampio giardino con verde di circa 180 m<sup>o</sup>, cortile di circa 400 m<sup>o</sup>)
- + Cucina e refettorio
- + Saloni per occasioni sociali e di apprendimento
- + Locali di incontro tra insegnanti e genitori
- + Direzione - segreteria
- + Locali di sgombero e depositi

<b>SPAZI INTERNI</b>	<b>SPAZI ESTERNI</b>
5 Sezioni	area adibita a prato di circa 180 m <sup>o</sup>
3 Saloni polivalenti	1 cortile di circa 400 m <sup>o</sup>
2 Sale igieniche	
1 Sala da pranzo	
1 Direzione	
1 Segreteria	
1 Cucina	
1 Dispensa	

Alla Scuola dell'infanzia i bambini possono usufruire di attrezzature e strumenti idonei all'età, secondo le modalità e i tempi richiesti dalla programmazione didattica. La Scuola possiede anche strumenti didattici e operativi per i docenti.

<b>ATTREZZATURE ESTERNE</b>	<b>STRUMENTI</b>
Strumenti per l'attività motoria	2 Televisori
Giochi strutturati	2 Lettori DVD
6 Giochi da cortile	1 Fotocopiatrice
Biciclette	4 Computer
1 sabbionaia	3 stampanti
	1 Video proiettore
2 contenitori da esterno per ritiro palette, secchielli...	6 Registratori
	1 impianto stereo
Ombrelloni per ombreggiare il cortile N. 5	1 Teatro dei burattini

<b>ATTREZZATURE DA INTERNO</b>	Testi di Pedagogia, Psicologia, Didattica per la formazione e aggiornamento dei docenti.
2 calcio balilla	Audiovisivi
2 tavoli didattici con strumenti: cubetti, incastri,...	DVD
7 cucina didattica con armadi, pentolame, bambole...	CD
Giochi didattici: incastri, giochi in scatola...	Materiale didattico
Giochi liberi: costruzioni, macchinine, animali, giochi in legno...	Libri biblioteca
Giochi di gruppo: tombole, puzzle, coordinazione oculo manuale...	

Gli ambienti interni ed esterni, le attrezzature e gli strumenti ludici sono omologati in base alle normative CE, nel rispetto della legislazione vigente sulla sicurezza e agibilità.

### **PROCEDURA PER LA SEGANLAZIONE DEI RECLAMI**

La gestione riceve reclami presentati all'utente circa la violazione dei principi sanciti nella presente carta.

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

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

In seguito al ricorso, la gestione riferisce all'utente, entro quindici giorni, circa gli accertamenti compiuti, indicando anche i termini entro i quali l'ente stesso provvederà alla rimozione delle irregolarità riscontrate.

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

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

Qualora il reclamo non sia di competenza della gestione della scuola, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

## VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Al termine di ogni anno scolastico la scuola acquisisce, attraverso un apposito questionario, il giudizio dei genitori sul servizio reso con riferimento alla gestione dell'attività scolastica.

I questionari prevedono una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

Alla fine di ogni anno scolastico la gestione redige una relazione sull'attività scolastica che viene sottoposta all'attenzione del Consiglio della Scuola e, ove il caso, al Consiglio di Amministrazione.

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