

CARTA DEI SERVIZI

Brevi cenni storici

1. Il Consiglio di Amministrazione

- 1.1 Composizione
- 1.2 Funzioni e compiti

2. La carta dei servizi

- 2.1 Principi
- 2.2 La qualità dell'attività educativa
- 2.3 Servizi amministrativi
- 2.4 Condizioni ambientali della scuola
- 2.5 Procedura dei reclami e valutazione del servizio
- 2.6 Colloqui
- 2.7 Servizio sanitario
- 2.8 infortuni agli alunni
- 2.9 criteri per l'uso della struttura scolastica
- 2.10 criteri per la distribuzione del materiale informativo
- 2.11 organizzazione del personale
- 2.12 partecipazione dei genitori

3. Scuola dell'infanzia

- 3.1 quota iscrizione
- 3.2 retta
- 3.3 servizi integrativi (pre-post orario)
- 3.4 contributi comunali
- 3.5 trasporto scolastico
- 3.6 ammissione ed inserimento
- 3.7 calendario ed orario

4. Servizio mensa

- 4.1 partecipazione e tutela dei diritti
- 4.2 organizzazione del servizio
- 4.3 i nostri menù
- 4.4 diete ed esigenze particolari.

5. Planning

La Fondazione Ferrari gestisce una scuola materna e un asilo nido; entrambe le agenzie educative sono il risultato della fusione tra la Scuole Materne “Margherita Marzotto” e “Giacomo Ferrari”. In breve si riportano brevi cenni storici.

- **La Scuola Materna e l’Asilo Nido Ferrari** sono ubicati in una vasta zona verde nel centro storico di Manerbio (Brescia), che conta 13.201 abitanti (dato al 30.11.2007).
- La scuola materna fu costituita nel 1884 per legato testamentario del Sig. Giacomo Ferrari con il nome di “asilo infantile Ferrari” e vi lavorarono per molti anni le suore orsoline nell’edificio di Via Solferino, 29; nel 1964 fu costruita una nuova struttura poco distante (n. civico 51) che rimase di proprietà del Comune di Manerbio fino all’anno 2003, quando, grazie alla permuta del vecchio immobile, si è fatto l’ampliamento inaugurato il giorno 4 novembre 2003. Con questo intervento, la struttura di via Solferino, 51 è per metà di proprietà del Comune. L’ampliamento è coinciso con la depubblicizzazione dell’Ente Scuola Materna Ferrari che da IPAB si è trasformato in Fondazione.
- Nell’anno scolastico 1970-71 l’Asilo è stato trasformato in Scuola Materna, possedendo tutti i requisiti prescritti dalle leggi.
- Dall’ottobre 1988 è stato costituito un organismo collegiale denominato “Comitato consultivo Scuola-Famiglia”, in analogia con gli organi collegiali della scuola statale.
- Per alcuni anni, fino all’a.s. 1994-95 il coordinamento didattico fu affidato ad una religiosa della Congregazione Salesiana, mentre dall’a.s. 1995-96 il personale è tutto laico.
- Nell’a.s. 2000-2001 è stata riconosciuta scuola paritaria con Decreto n. 488 del 27.2.2001.
- La “Fondazione Scuola Materna Ferrari” a fronte della richiesta pervenuta dalla Città di Manerbio, assume – a partire dal 1° gennaio 2007 – il Servizio Nido fino ad allora gestito dall’associazione “Amici di Maga Magò”. Nel corso dell’anno 2007, in attesa della ristrutturazione dei locali in via Lombardi, 10 e dell’ampliamento del medesimo edificio, i bambini vengono accolti temporaneamente nei locali della scuola materna in via Solferino, 51. Da dicembre 2007, il Servizio Nido della Fondazione Scuola materna Ferrari viene offerto negli ambienti di via Lombardi.
- Nel corso dell’anno 2007, la Fondazione Marzotto comunica che gestirà la Scuola Materna “Margherita Marzotto” solo fino al 31.08.2008, data nella quale anche le suore salesiane presenti nell’attività educativo-didattica termineranno il proprio

servizio. L'Amministrazione comunale, nella persona del Sindaco dr. Cesare Trebeschi, s'impegna per quella data, a rilevare la gestione per darla in carico alla "Fondazione Scuola Materna Ferrari", ente che ha questo tipo di attività come propria missione statutaria.

- **La Scuola Materna "Margherita Marzotto"** fa parte del grande piano di opere sociali create dal conte Gaetano Marzotto, proprietario del Lanificio di Valdagno, che volle dare ai propri dipendenti strutture assistenziali atte a migliorare la qualità della vita. L'istituzione infantile iniziò la sua attività il 17 novembre 1940; fu intitolata alla contessa Margherita Marzotto, moglie del conte Gaetano e madre di otto figli, prematuramente scomparsa il 23 settembre 1939, all'età di 42 anni. Fin dall'inizio, l'asilo fu riconosciuto dalle autorità scolastiche "scuola materna e centro di esperimento secondo la nuova carta della scuola". La conduzione educativo-didattica fu affidata alle Figlie di Maria Ausiliatrice, le Salesiane di Don Bosco, che applicarono lo stile pedagogico "preventivo" del santo.
- Nel 1959 la famiglia Marzotto istituì la Fondazione Marzotto e stabilì che tutti i beni legati alle opere sociali delle sue industrie, compresa la scuola materna di Manerbio, fossero donati alla Fondazione stessa. Il primo statuto della scuola risale all'atto costitutivo della Fondazione datato 16 ottobre 1959. La fondazione Marzotto gestisce anche un asilo nido, sito al primo piano dell'edificio di via Verdi. L'attività scolastica si è sempre svolta nel medesimo edificio fino all'anno scolastico 2010-2011, anno di cambiamento epocale che vede la fusione delle due scuole dell'infanzia paritarie e dei due asili nido che ora erogano il loro servizio negli edifici della Fondazione Ferrari:
Servizio Nido: via Lombardi, 10
Scuola dell'infanzia: via Solferino, 51.
Per decisione dell'Amministrazione comunale, l'edificio storico di via Verdi ospita la scuola dell'infanzia statale dal 1° settembre 2010.

1. IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1.1 Composizione

Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque membri, compreso il Presidente ed è nominato come segue:

- un membro è nominato dal Dirigente Scolastico competente per territorio;
- quattro membri sono nominati dal Sindaco del Comune di Manerbio.

Tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione durano in carica cinque anni e possono essere rinominati.

Il Consiglio di Amministrazione scaduto resta in carica fino all'insediamento di quello nuovo, nei limiti e con i poteri previsti dalla normativa vigente. (...)

I componenti del Consiglio di Amministrazione che, senza giustificato motivo, non intervengano a tre sedute consecutive decadono dalla carica. La decadenza è pronunciata dal Consiglio di Amministrazione.

I consiglieri dimissionari, revocati e decaduti, devono essere sostituiti entro 30 giorni decorrenti dalla data di presentazione delle dimissioni o dalla deliberazione di loro revoca e decadenza. I consiglieri nominati in surroga restano comunque in carica sino alla decadenza naturale del Consiglio di Amministrazione. Le dimissioni o la decadenza della maggioranza di componenti dell'organo di amministrazione comportano in ogni caso la decadenza dell'intero collegio. (Art. 9 dello Statuto della "Fondazione Scuola materna G. Ferrari").

Il Consiglio di Amministrazione, nominato il 4 novembre 2009, è attualmente composto da:

Mosca Federico (Presidente)

Bracchi Samantha (Consigliera)

Camisani Nica (Consigliera)

Capra Augusta (Consigliera)

Roda Francesco (Consigliere)

Ambrogio Irmano (Segretario).

1.2 - Funzione e compiti

Il Consiglio di Amministrazione ha tutti i poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Fondazione.

In particolare provvede a:

- approvare i regolamenti di servizio interno, di amministrazione e del personale;

- gestire il personale;
- approvare il bilancio d'esercizio annuale e il conto economico di previsione;
- deliberare in ordine all'accettazione di eredità, legati e donazioni nonché all'acquisto e all'alienazione di beni immobili;
- proporre eventuali modifiche statutarie;
- svolgere tutti gli ulteriori compiti attribuiti dal presente statuto;
- nominare il proprio presidente.

(Articolo 10 "Poteri del Consiglio di Amministrazione").

2. LA CARTA DEI SERVIZI

(Carta dei Diritti e dei Doveri nella scuola. Ai sensi del D.P.C.M 7 giugno 1995, pubblicato sulla G.U. dei 15 giugno 1995)

2.1 I Principi

La carta di diritti e dei doveri della scuola materna "G. Ferrari" ha come fonte d'ispirazione gli articoli 3, 30, 33, 34 della Costituzione della Repubblica Italiana e gli articoli 1 e 3 del proprio statuto. La scuola è stata riconosciuta paritaria con decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n° 488/2233 del 28 febbraio 2001, ai sensi della legge 10 marzo 2000 n°62 e perciò vive una sostanziale autonomia che si articola:

- a livello istituzionale,
- a livello pedagogico,
- a livello organizzativo.

La Fondazione garantisce inoltre il rispetto dei seguenti principi istituzionali:

Principio di uguaglianza

L'erogazione del servizio scolastico avviene senza discriminazioni in ordine al sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche delle persone che ne usufruiscono.

Principio di imparzialità e regolarità

L'azione del gestore e dei soggetti preposti all'erogazione del servizio è ispirata a criteri di equità. La scuola, attraverso tutte le sue componenti, garantisce la regolarità e la

continuità del servizio e delle attività educative, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

Principio di accoglienza e integrazione

La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase iniziale e alle situazioni di rilevante necessità. Particolare attenzione è accordata alla soluzione delle problematiche degli alunni disabili, in condizione di disagio sociale e agli alunni stranieri. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi del bambino.

Principio del diritto di scelta e di frequenza

La famiglia ha diritto di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico per l'infanzia in relazione alla sintonia tra i propri bisogni ideali educativi e il Progetto educativo e alla corrispondenza tra le proprie esigenze e il Piano dell'Offerta Formativa delle scuole medesime. La scuola ha il dovere di rispondere alle richieste d'iscrizione delle famiglie nei limiti della capienza obiettiva. In caso di eccedenza di domande va, comunque, considerato il criterio della territorialità come uno dei criteri fondamentali, anche se non esaustivo, per la precedenza. La famiglia e la scuola si impegnano a favorire una frequenza regolare dei bambini, avvalendosi anche della collaborazione di altri servizi o Enti.

Principio di partecipazione e trasparenza

Il Consiglio di amministrazione, il personale operante nella scuola e i genitori sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta" attraverso una gestione partecipata della scuola nell'ambito di organismi collegiali operanti nella scuola stessa. Al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, l'istituzione garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione continua, completa e trasparente. L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, è improntata a criteri di efficienza, efficacia, di flessibilità nell'organizzazione dei servizi dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

Principio di libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale

La scuola assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti in rapporto alle esigenze dei bambini e delle bambine e al primario diritto/dovere dei genitori di educare i figli. La libertà di insegnamento si esplica in rapporto agli obiettivi formativi generali stabiliti a livello nazionale e a quelli stabiliti dal curriculum della scuola. L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione.

2.2 La qualità dell'attività educativa

Ad ogni bambino è proposto un cammino di educazione integrale, finalizzato ad una crescita globale e completa sotto il profilo corporeo, intellettuale, affettivo, sociale e spirituale. La proposta educativa della scuola intende offrire, in accordo con i genitori, una risposta ragionevole ai bisogni del bambino (bisogni di accoglienza, relazione, appartenenza, libertà, significato, bellezza, conoscenza di sé e del mondo). La scuola riconosce nella famiglia il contesto educativo primario del bambino; con la sua presenza sostiene e rende possibile l'espressione concreta del diritto/dovere dei genitori di scegliere liberamente la scuola per i propri figli, in coerenza con il proprio progetto di vita.

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne la congruenza con la propria identità culturale, con le esigenze formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

Per favorire la trasparenza e la corresponsabilità educativa la scuola garantisce l'elaborazione dei seguenti documenti:

IL PROGETTO EDUCATIVO

Contiene l'identità della scuola da cui derivano le scelte educative ed organizzative. La nostra scuola si ispira al Progetto Educativo Adasm, una copia del quale viene distribuita durante l'assemblea dei genitori dei nuovi iscritti.

IL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Contiene l'offerta formativa della scuola correlata agli obiettivi e alle finalità istituzionali, delineati nel Progetto educativo e a quelli stabiliti a livello nazionale. Una copia può

essere visionata in Direzione, previo appuntamento, mentre un estratto è distribuito durante l'assemblea dei genitori nuovi iscritti.

I PERCORSI FORMATIVI

Rappresentano lo sviluppo del cammino educativo fatto dai bambini con le insegnanti e comunicato ai genitori di ogni sezione; devono corrispondere ai criteri espressi nel progetto educativo e declinare in forma didattica ed esperienziale le linee di piano dell'offerta formativa. I percorsi formativi sono adeguatamente documentati e verificati.

CARTA DEI SERVIZI

Contiene le norme che regolano l'organizzazione e il funzionamento del servizio scolastico, le forme di corresponsabilità nella gestione del servizio da parte delle famiglie che ne usufruiscono e i compiti del personale assegnato alla scuola.

SITO INTERNET/ www.maternaenidoferrari.it

Attraverso il sito della scuola è possibile accedere alle informazioni che riguardano le procedure amministrative e le attività didattiche. E' disponibile sul sito tutta la modulistica che riguarda le iscrizioni e la frequenza. Il sito contiene anche una sezione che si chiama "area bambini".

2.3 I SERVIZI AMMINISTRATIVI

Procedure dei servizi amministrativi:

- la distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata nei giorni di apertura della scuola, in periodi ed orari prestabiliti ed adeguatamente pubblicizzati;
- l'iscrizione avviene nell'ambito di un colloquio d'accoglienza con la segreteria dell'Ente;
- il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della scuola;
- la documentazione ai genitori è consegnata con rilegatura e ordinata secondo un criterio pedagogico esplicativo.

Trasparenza dei servizi amministrativi:

- in caso di esubero di domande in relazione al numero di posti disponibili si formeranno delle graduatorie utilizzando criteri obiettivi ed espliciti;

- i documenti prodotti dalla scuola sono pubblici, salvo diversa indicazione; ciascuno che ne abbia un interesse legittimo può prenderne visione, facendone richiesta alla Direzione. Coloro che volessero delle copie fotostatiche dei documenti dovranno versare una cifra stabilita dal C.d.A. per ogni pagina;
- i criteri di impostazione dell'attività educativa, della progettazione didattica e dell'organizzazione sono chiaramente comunicati ai genitori che chiedono l'iscrizione del loro bambino. Nel tempo della frequenza questi criteri devono diventare orientamento condiviso di azione per genitori e insegnanti attraverso le modalità di partecipazione individuate dalla scuola;
- la scuola si propone di documentare adeguatamente i percorsi formativi realizzati e di far conoscere tale documentazione all'esterno;
- i bambini vengono assegnati alle sezioni secondo criteri funzionali ed espliciti.

Flessibilità organizzativa:

- gli orari del personale docente, di cucina ed ausiliario devono rispondere alle esigenze specifiche del servizio;
- il calendario scolastico risponde a criteri educativi e garantisce la crescita armonica del bambino;
- l'organizzazione della scuola è uno strumento per mezzo del quale l'istituzione offre risposte ragionevoli alle esigenze dei bambini e delle loro famiglie;
- la sezione costituisce l'ambito di riferimento per lo sviluppo dell'esperienza educativa di ogni bambino; il lavoro d'intersezione e ogni proposta aggiuntiva (uscite e laboratori didattici con enti territoriali) ne costituisce la necessaria integrazione e arricchimento;
- ad ogni sezione di norma è assegnata una insegnante,
- diverse modalità organizzative possono essere valutate dalla Direttrice sulla base di specifiche esigenze oppure su proposta del collegio docenti;
- di norma le sezioni possono raggiungere fino a 28 bambini (25 in presenza di bambini diversamente abili), di età diverse.
- Le insegnanti assicurano con la loro presenza l'apertura del servizio dalle ore 8.00 alle ore 16.30 e ricevono i genitori su appuntamento; il servizio di pre orario (7.30-8.00) è garantito da una adetta della Fondazione coadiuvata da due religiose volontarie; il servizio di post-orario (16.15-18.30) è prestato da una dipendente della cooperativa "La Loggetta" supportata dalle medesime religiose del mattino;

- Il personale ausiliario della Fondazione, coadiuvato dal personale esterno della cooperativa, presta il suo servizio dalle 7.30 del mattino alle 18.30, secondo una turnistica settimanale;
- La scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione.

2.4 CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza confortevole per gli alunni e il personale. La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna. La scuola si impegna ad eliminare le barriere architettoniche e a garantire condizioni di sicurezza strutturali e per i lavoratori, secondo quanto disposto dalle leggi vigenti. I fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali sono i seguenti:

- l'edificio della scuola materna "Ferrari" offre alla comunità di Manerbio uno spazio scolastico per 9 sezioni, due al piano superiore e 7 al pianterreno; le attività educative possono disporre di tre saloni polivalenti, due laboratori oltre che delle 9 suddette aule;
- l'edificio è circondato da un ampio giardino attrezzato per i giochi dei bambini;
- nel seminterrato dell'edificio sono stati ricavati una dispensa, una lavanderia, lo spogliatoio per le inservienti, un deposito per il materiale didattico e l'archivio della Fondazione.

2.5 PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DELSERVIZIO

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax, e devono:

- contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente;
- i reclami orali e telefonici devono, successivamente, essere sottoscritti;
- essere indirizzati sempre al Presidente, in qualità di legale rappresentante della scuola, e alla Direttrice in qualità di persona preposta al coordinamento educativo-didattico.

Comunicazioni con la scuola possono avvenire anche:

- Via posta all'indirizzo: Scuola materna "G. Ferrari", via Solferino 51. 25025 Manerbio (Bs);
- Via telefono: 030 9380278;
- Via Fax.: 030 9386464
- Via Mail: info@maternaenidoferrari.it

2.6 COLLOQUI

Durante l'anno scolastico sono previsti tre momenti, uno per ogni età, dedicati ai colloqui individuali con i genitori. Questi colloqui avvengono fuori l'orario di servizio in sezione e vengono concordati direttamente con l'insegnante. Per casi particolarmente urgenti possono essere fissati ulteriori momenti di incontro.

2.7 SERVIZIO SANITARIO

Il Consiglio di Amministrazione, in collaborazione con il personale, assicura un'adeguata vigilanza medico-igienico-sanitaria, nonché gli interventi della ASL/NPIA per quanto riguarda il sostegno ai bambini diversamente abili.

Nel caso di diete speciali è necessaria la certificazione del proprio pediatra, con l'indicazione della durata della dieta e degli alimenti da non somministrare.

Sono tenute in considerazione le richieste di utenti con esigenze dietetiche speciali, legate alla religione o a motivi di carattere culturale. La somministrazione dei farmaci all'interno della scuola dell'infanzia è limitata a casi di assoluta necessità. L'autorizzazione alla somministrazione dei farmaci viene data dal genitore il quale deve presentare anche l'autorizzazione scritta del pediatra ed esatta indicazione di dosi, orario, durata del trattamento.

2.8 INFORTUNI DEGLI ALUNNI

In caso di infortuni o malori subiti dai bambini durante l'orario scolastico, l'insegnante presta i primi interventi di pronto soccorso e provvede ad avvertire immediatamente la Direzione e la famiglia. In caso di infortuni o malori di particolare gravità l'insegnante informa prioritariamente i genitori e con loro decide quali interventi attuare. In caso di non reperibilità del familiare o in caso di dubbi l'insegnante dovrà chiedere l'intervento dell'ambulanza telefonando al 118 ed accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso, dopo aver avvertito la Direttrice. Quest'ultima, da parte sua, trasmette la denuncia alla

compagnia di assicurazione, sulla base della descrizione della dinamica dell'incidento fornita dall'insegnante tramite apposito modulo.

2.9 CRITERI PER L'USO DELLA STRUTTURA SCOLASTICA

I locali, il giardino esterno e le attrezzature della scuola permettono il raggiungimento dei suoi fini istituzionali e sono destinati all'uso scolastico. L'accesso alla struttura è consentito al personale operante in essa, ai bambini e ai loro accompagnatori. E' vietato l'ingresso a persone estranee non autorizzate. L'accesso dei genitori e del personale avviene dal cancello centrale della struttura al numero civico 51 di via Solferino. Per motivi di sicurezza i cancelli della scuola sono mantenuti chiusi negli orari di permanenza dei bambini; non è consentito l'accesso ai famigliari durante l'orario scolastico, salvo autorizzazione.

2.10 CRITERI PER LA DISTRIBUZIONE DEL MATERIALE INFORMATIVO

Enti, associazioni e gruppi possono chiedere alla Direttrice di distribuire o di affiggere materiale informativo riguardante iniziative patrocinate dal Comune o dalla Parrocchia di Manerbio. La Direttrice autorizza la distribuzione valutandone l'opportunità e garantendo che:

- Il contenuto non contrasti con i fini istituzionali della scuola;
- Lo scopo non sia di lucro;
- L'iniziativa non ostacoli il buon funzionamento della scuola;
- L'informazione non sia lesiva della dignità della persona e non contrasti con la legge.

2.11 ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

La Direttrice, Dr.ssa Chiara Candusso, è nominata dal C.d.A., dopo aver sostenuto e vinto un concorso pubblico per titoli ed esami DPR 333/90; è responsabile di tutte le attività che riguardano la gestione e conduzione della scuola.

La Direttrice è coadiuvata da:

- Una vicedirettrice che supporta la funzione direttiva nell'area didattica ed educativa;
- Un'impiegata d'ordine per le funzioni di segreteria;
- Le capo-èquipes responsabili, insieme al collegio, dello sviluppo, dello svolgimento e della verifica dei progetti.

Il collegio delle Docenti è il luogo di crescita umana e professionale del personale educativo della scuola. E' composto dalle educatrici operanti nella scuola ed è presieduto dalla Direttrice. Le attribuzioni del Collegio Docenti sono:

- Curare l'elaborazione del progetto educativo della scuola dell'infanzia, del piano dell'offerta formativa e della programmazione didattica annuale. Esso esercita tale potere nel rispetto delle esigenze dei bambini e della libertà di insegnamento propria di ciascun educatore, nella prospettiva della continuità educativa della scuola di base;
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione educativa per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento all'interno della scuola e suggerendo, ove possibile, idonee integrazioni da attuarsi da parte della famiglia;
- Prende in considerazione, su iniziativa delle educatrici, i casi di difficoltà di sviluppo e di comportamento dei bambini, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero anche in rapporto a figure professionali specialistiche;
- Propone alla Direttrice iniziative di sperimentazione, di aggiornamento professionale e di collaborazione con le famiglie; promuove scambi di esperienze con altre istituzioni educative per un confronto e un arricchimento di esperienze;
- Decide in ordine allo svolgimento delle attività educative.

2.12 PARTECIPAZIONE DEI GENITORI

Il coinvolgimento attivo dei genitori alla vita scolastica è fondamentale per la realizzazione di una scuola partecipata; l'opera educativa della scuola infatti raggiunge il suo fine quando quest' ultima assume il carattere di una comunità educante che opera in comunione d'intenti sia al suo interno sia con le istituzioni presenti sul territorio. Convinti che i genitori siano chiamati a svolgere un ruolo cruciale all'interno della scuola dell'autonomia, nella nostra Fondazione è stato istituito il "Comitato scuola-famiglia".

Esso è composto dai genitori eletti annualmente, un genitore per ogni sezione di scuola materna, due per il nido. E' convocato e presieduto dalla Direttrice, coadiuvata dalla vicedirettrice. Il Comitato dura in carica un anno. La convocazione viene inviata dalla segreteria della scuola oppure su richiesta dei rappresentanti stessi; alle riunioni possono essere invitati a partecipare i membri del Consiglio d'Amministrazione. Il verbale delle riunioni è conservato nell'archivio della scuola e chiunque ne faccia richiesta può visionarlo. Il Comitato scuola/famiglia è un organo collegiale con potere consuntivo; ha compiti di assistenza e collaborazione per l'attività educativo-didattica; formula proposte, esprime pareri in ordine al piano scolastico; agevola i rapporti tra docenti e genitori, si riunisce almeno tre volte l'anno.

I rappresentanti dei genitori vengono eletti secondo le seguenti modalità:

- I genitori (o chi ne fa legalmente le veci) dei bambini iscritti alla Scuola materna e al Servizio nido costituiscono l'elettorato attivo e sono eleggibili come rappresentanti di sezione.
- La disponibilità alla candidatura viene espressa compilando il modulo esposto nelle sezioni della materna e all'ingresso del nido.
- Le elezioni hanno luogo entro il mese di ottobre, secondo modalità che vengono comunicate.
- Nelle segreterie, i genitori firmano la propria presenza sul modulo apposito;
- L'insegnante incaricata distribuisce le schede per la votazione; si consegna la scheda compilata al seggio.
- A votazioni ultimate avviene lo spoglio; viene eletto il genitore con maggiori voti, il secondo in ordine di voti rappresenta la riserva nel caso in cui il primo fosse impossibilitato a presenziare agli incontri.

3. SCUOLA DELL'INFANZIA

3.1 QUOTA DI ISCRIZIONE

La quota di iscrizione per l'anno scolastico 2011-2012 è di € 60 e va versata in segreteria contestualmente alla consegna del modulo di iscrizione debitamente compilato. Tale cifra è comprensiva della polizza assicurativa R:C: ed infortuni e non viene restituita indipendentemente dai ritiri e dalla frequenza nulla degli iscritti.

3.2 RETTA DI FREQUENZA

Con l'obiettivo di uniformare gli indicatori patrimoniali utilizzati anche dagli Enti comunali, provinciali e regionali, la retta mensile viene determinata e graduata in base all'indicatore ISEE (Indicatore della Situazione Patrimoniale Equivalente), determinato secondo i criteri previsti dal D. Lgs. 109798. L'ISEE è un parametro che permette un'analisi sia della situazione reddituale e patrimoniale del soggetto richiedente, considerando congiuntamente anche la composizione del nucleo familiare cui lo stesso soggetto appartiene. A tale proposito l'Ente ha individuato la sottoriportata tabella in cui collocare il risultato ISEE di riferimento:

	Indicatore ISEE	Retta Mensile
FASCIA 1	0-10.000,00 EURO	155,00 EURO
FASCIA 2	Oltre 10.000,00 EURO	175,00 EURO
	ISEE non presentato	
FASCIA 3	Non residenti	190,00 EURO

L'importo è maggiorato dall'imposta di bollo prevista dalla normativa vigente (attualmente pari a 1,81 euro).

Per ottenere l'attestato ISEE il nucleo familiare predispone una Dichiarazione Sostitutiva Unica da richiedere ad uno degli Enti autorizzati (Comune Ufficio Servizi alla Persona, centri di assistenza fiscale CAF, sedi INPS) che provvederanno al relativo calcolo.

Le riduzioni applicabili singolarmente e quindi non cumulabili per ciascun utente:

50% per il secondo e successivi figli iscritti ad uno dei servizi offerti dalla Fondazione (la riduzione è applicata a partire dal figlio di maggiore età, pertanto la retta intera sarà applicata al figlio di età inferiore);

20% per le presenze fino a otto giorni/mese (dal nono giorno pagamento totale);

20% per le assenze superiori al mese, ai fini del mantenimento del posto, giugno compreso.

Due membri del Consiglio di Amministrazione sono disponibili, con cadenza mensile, ad incontrare i genitori che hanno qualsiasi difficoltà di pagamento delle rette (Sportello Rette).

3.3 SERVIZI INTEGRATIVI

Al momento dell'iscrizione è possibile chiedere i seguenti servizi:

Entrata anticipata	Dalle 7.30 alle 8.00	10,00€/mese
Uscita posticipata	Dalle 16.15 alle 18.30	30,00€/mese

La quota prevista è addebitata alla retta mensile. Il servizio di pre-orario prevede la presenza di due religiose e un'ausiliaria, mentre il servizio di post-orario è garantito dal personale della cooperativa "La Loggetta" coadiuvato dalle due religiose presenti al servizio di pre-orario.

3.4 CONTRIBUTI COMUNALI

"Tra Amministrazione comunale e Fondazione Ferrari sono state definite le modalità per la gestione operativa delle strutture di Via Solferino e di via Lombardi ed i reciproci obblighi. A decorrere dal mese di settembre 2010 le sezioni di scuola materna Ferrari sono state accorpate in un unico plesso sito in via Solferino; pertanto il contributo da versare alla Fondazione Ferrari per il contenimento delle rette a carico degli utenti ed il miglioramento del servizio offerto è determinato per l'anno 2010 in € 600.000,00. Nel 2011 tale contributo potrebbe subire ulteriori variazioni." (PIANO DEL DIRITTO ALLO STUDIO, Anno scolastico 2010/2011, pag. 6)

3.5 TRASPORTO SCOLASTICO

" Il servizio di trasporto è fornito a tutti gli alunni della scuola dell'infanzia (...) Il servizio è erogato solo per i residenti nel Comune di Manerbio. Eccezionalmente ed a seguito di stipula di apposita convenzione, il servizio può essere esteso anche ad alunni residenti in comuni limitrofi che frequentano scuole di Manerbio. (...) Gli utenti concorrono al costo del servizio con una retta mensile determinata in base al reddito familiare. (...) le rette mensili sono fisse, indipendentemente dal numero dei viaggi giornalieri e dei giorni di utilizzo dello scuolabus, salvo assenze dalla scuola di durata superiore ad un mese o di rinuncia al servizio comunicata precedentemente all'ufficio comunale preposto.(...)" (PIANO DEL DIRITTO ALLO STUDIO, Anno scolastico 2010/2011, pag. 21)

3.6 AMMISSIONE ED INSERIMENTO

Alla scuola dell'infanzia possono essere iscritti bambini che compiano i 3 anni entro il 28 febbraio; l'inserimento avviene nel mese di settembre secondo modalità che vengono comunicate durante l'assemblea dei genitori dei nuovi iscritti che solitamente si tiene nel mese di giugno. Le iscrizioni si aprono nel mese di gennaio secondo orari che vengono comunicati con avviso affisso nella bacheca sul cancello d'entrata; durante questo periodo viene organizzato un "Open day" che dà la possibilità a genitori e bambini di visitare la scuola e di provvedere all'iscrizione per chi non l'avesse ancora fatto. Quando il numero di domande supera il numero di posti disponibili viene composta una graduatoria in ordine di richiesta. Al momento dell'iscrizione i genitori devono segnalare eventuali situazioni di disagio o di difficoltà del bambino così che sia possibile attivare i supporti adeguati.

3.7 CALENDARIO ED ORARIO

Nell'anno scolastico 2011/2012 la scuola materna è aperta dal 5 settembre per i "veterani", dal 7 settembre per i bambini nuovi iscritti fino alla fine di giugno. Per i genitori che ne fanno richiesta la scuola offre il servizio anche nel mese di luglio, secondo modalità comunicate in corso d'anno scolastico. Tale servizio è aperto a tutte le famiglie del territorio. E' prevista la chiusura per il mese di agosto e nei periodi di vacanza e festività come da calendario ministeriale definito annualmente.

La scuola materna funziona nei giorni feriali dal lunedì al venerdì per tutti i bambini dalle 8.00 alle 16.00; solo per i bambini iscritti ai servizi integrativi dalle 7.30 alle 8.00 (pre-orario) e dalle 16.15 alle 18.30 (post-orario). La Fondazione organizza anche un servizio di assistenza educativa e di socializzazione per bambini e bambine dai 18 mesi ai 5 anni ogni sabato dalle 8.30 alle 12.00.

3.8 INFORMAZIONI

Per qualsiasi informazione o chiarimento in merito alla frequenza, all'iscrizione e alle attività educative del servizio, i genitori sono pregati di rivolgersi in direzione, tutti i giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 16.00, oppure di telefonare allo 030 9380278, o mandare una mail al seguente indirizzo: info@maternaenidoferrari.it o un fax al n° 030 9386464.

4. SERVIZIO MENSA

4.1 PARTECIPAZIONE E TUTELA DEI DIRITTI

La partecipazione attiva degli utenti è considerata fondamentale per il buon andamento del servizio, così come il diritto ad ottenere informazioni, dare suggerimenti e presentare reclami. Il reclamo deve essere preciso, con tutte le informazioni necessarie ad individuare il problema e rendere facile l'accertamento dei fatti segnalati.

4.2 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

I pasti sono prodotti dal personale della Scuola dell'Infanzia nelle apposite cucine che si trovano all'interno della scuola stessa. Tutte le operazioni di consegna e preparazione dei cibi sono effettuate nella giornata stessa in cui il pasto viene proposto ai bambini e cucinato secondo il menù previsto nella giornata.

La sicurezza igienica e la qualità degli alimenti sono aspetti del servizio che vengono curati con particolare attenzione per la tutela e la salute dei bambini, secondo la normativa vigente e il piano di Autocontrollo (HACCP).

Il servizio mensa è così articolato:

- Pranzo composto da primo, secondo, contorno di verdure e frutta di stagione; oppure da un piatto unico con contorno di verdure e frutta di stagione; il pranzo è servito alle ore 11.30. Quattro sezioni mangiano in aula, cinque in refettorio.
- Merenda del pomeriggio per i bambini che usufruiscono del servizio del tempo prolungato: (a rotazione) budino, frutta di stagione e pane, succo di frutta e biscotti, yogurt, pane marmellata o pane e nutella.

Un buon pasto dipende da:

- Qualità dei cibi,
- Cura nella preparazione,
- Relazione positiva con i bambini,
- Sostegno alla loro capacità di autonomia,
- Organizzazione di spazio e tempi di svolgimento di questo momento educativo.

4.3 I NOSTRI MENU'

I menù previsi dal servizio mensa sono controllati ed approvati dal Distretto S.S. N°9 di Leno. Per tutti gli anni scolastici 2008/2009 e 2009/2010 sono stati monitorati dalla nutrizionista Dr.ssa Paola Cavagnoli, la quale ha:

- fornito consigli e suggerimenti sulle caratteristiche, la qualità e la quantità giornaliera degli alimenti da utilizzare per la preparazione dei pasti, tenendo conto delle diverse fasce di età dei commensali;
- elaborato i menù nel rispetto delle normative nazionali e delle raccomandazioni sull'alimentazione espresse dagli organismi competenti.

Nel corso dell'anno scolastico sono previsti due menù: menù invernale e menù primaverile/estivo; il passaggio da un menù all'altro può essere anticipato o posticipato a seconda dell'andamento del clima. Ogni menù stabilisce i pasti che verranno serviti ogni giorno per quattro settimane.

Può accadere che per motivi tecnici di servizio siano preparati pasti diversi da quelli previsi dal menù; le famiglie sono portate a conoscenza di queste variazioni tramite affissione di un avviso nella bacheca menù. Il regolamento Sanitario per le Comunità infantili non consente il consumo all'interno della scuola di cibi preparati dalle famiglie.

4.5 DIETE ED ESIGENZE PARTICOLARI

I genitori che sono nella condizione di richiedere una dieta particolare per il proprio figlio rispetto ai menù previsti dal servizio mensa devono fare richiesta in Segreteria. La variazione è prevista per motivi religiosi e per motivi di carattere sanitario, in questo caso è necessario presentare un certificato medico nel quale saranno indicati gli alimenti da escludere. Quando si tratta invece di una richiesta di variazione per alcuni giorni (comunque legata ad esigenze contingenti di carattere sanitario), i genitori segnalano la cosa direttamente alla maestra. In questo caso si fa riferimento ai menù sostitutivi che prevedono una dieta leggera.

Tutti i giorni sono previsti pane comune o integrale, acqua naturale. La frutta e la verdura variano a seconda della stagionalità e della fornitura. Per visionare i menù, si controlli allegato1.

5.PLANNING

Anno scolastico 2011/2012

Inizio delle attività: lunedì 5 settembre solo per i “veterani; mercoledì 7 settembre anche per i nuovi iscritti.

Termine delle attività: 30 giugno 2012; per i bambini che ne hanno fatto richiesta, il servizio di luglio termina venerdì 27 luglio 2012.

Giorni e periodi di sospensione delle attività:

- 31 ottobre 2011, ponte di Onnisanti;
- 9 dicembre 2011, per ponte dell’Immacolata;
- dal 27 dicembre 2011 al 7 gennaio 2012 per le vacanze natalizie;
- dal 5 al 10 aprile 2012 per le vacanze pasquali;
- 30 aprile 2012 per ponte del primo maggio.