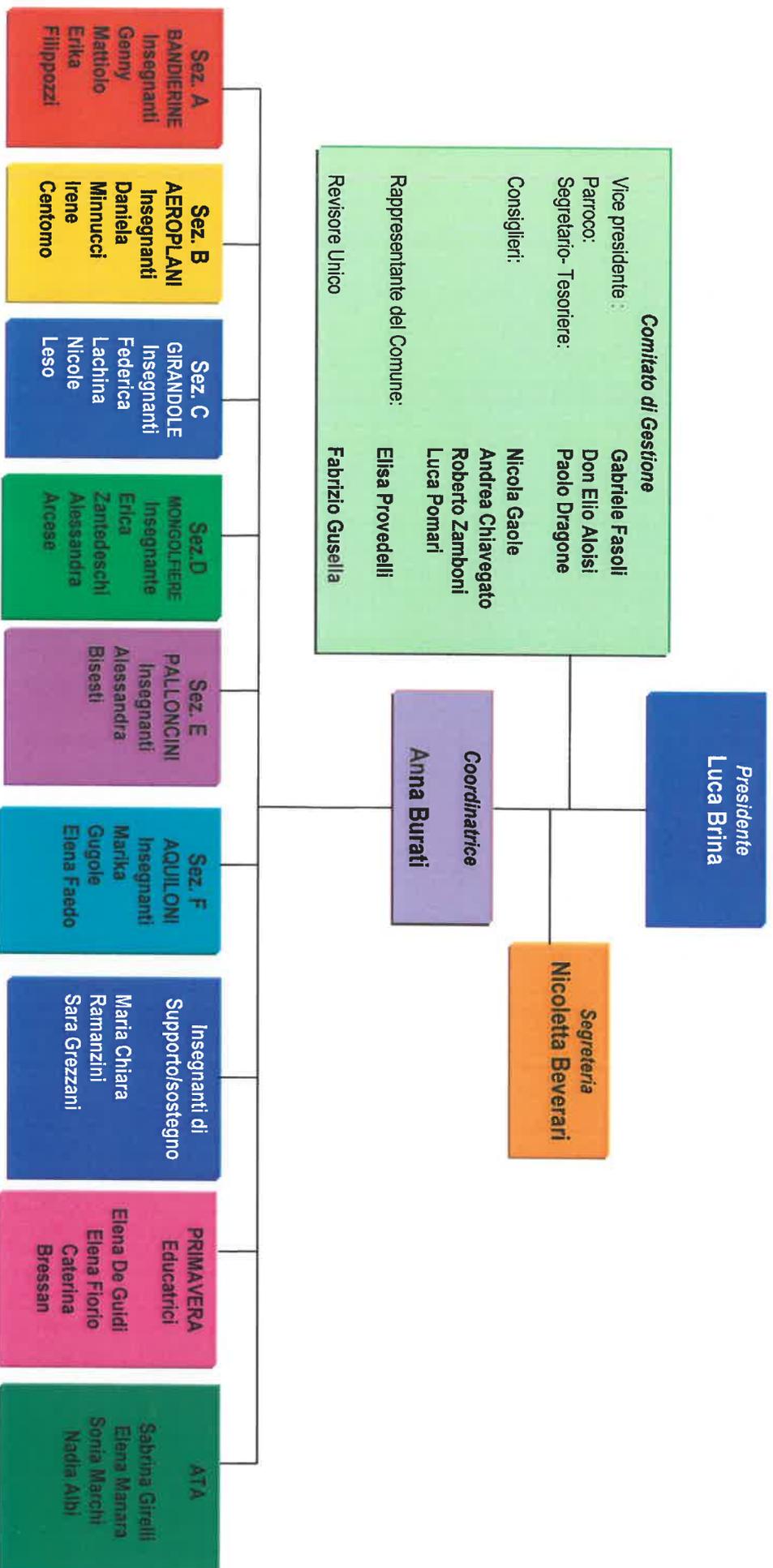
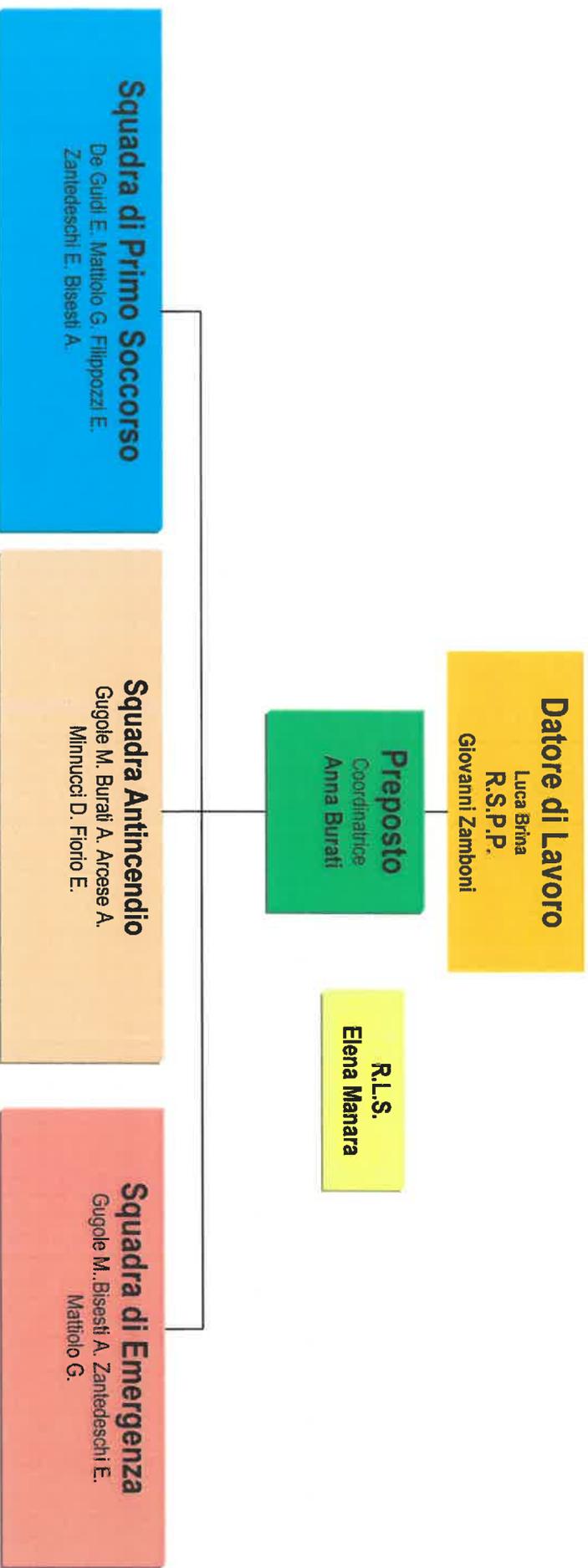


ORGANIGRAMMA del PERSONALE 2022-2023



ORGANIGRAMMA AZIENDALE 2022-2023
Scuola dell'Infanzia Maria Immacolata
Via N. Sauro, 16 San Giovanni Lupatoto (VR)



Definizioni Ricorrenti

Azienda: il complesso della struttura organizzata dal datore di lavoro pubblico o privato.
Datore di lavoro: il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.
R.S.P.P.: **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione** (persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 D. lgs. 81/08 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi).
Preposto: (persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa).
R.L.S. Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: (persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro).

GRUPPI DI LAVORO: INTERSEZIONE

GRUPPO 1

Mattina:

Stelline e Stelle marine: SARA- MARIKA-IRENE

Cavallucci e Delfini gr.eterogeneo: DANIELA- ALESSANDRA B.- MARIA CHIARA- ELENA

Pomeriggio:

Cavallucci: ELENA- IRENE

Delfini: DANIELA-MARIA CHIARA-ALESSANDRA B.

GRUPPO 2

Mattina:

Stelle marine ERICA Z. - FEDERICA

Cavallucci e Delfini gr.eterogeneo: NICOLE-GENNY-ERIK A F.

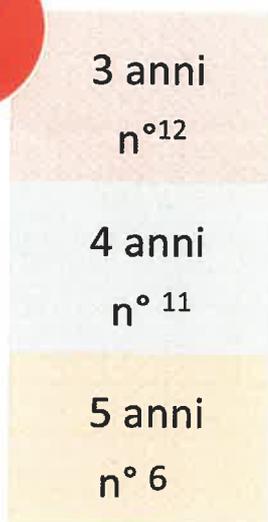
Pomeriggio:

Cavallucci: ERIKA F-FEDERICA

Delfini: GENNY-NICOLE- ALE A.

ALLEGATO BAMBINI ISCRITTI ANNO SCOLASTICO 2022/2023

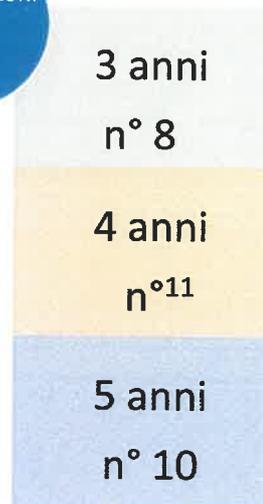
SEZIONE
BANDIE
29
bambini



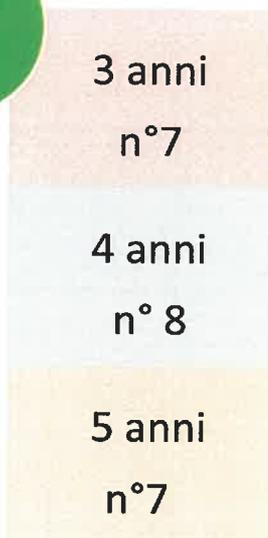
SEZ.
MONGO
16
bambini



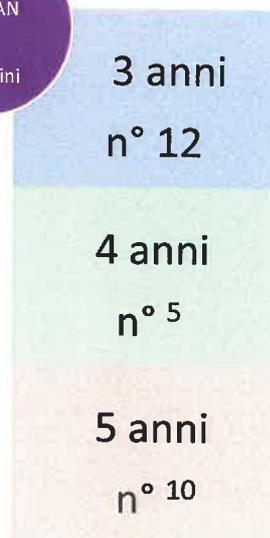
SEZ. AQUILONI
29
bambini



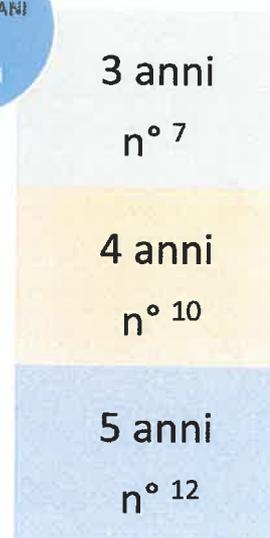
SEZIONE
PALLON
22
bambini



SEZIONE
GIRAN
27
bambini



SEZIONE
AEROPLANI
29
bambini



SEZIONE PRIMAVERA: 20 BAMBINI ISCRITTI



Scuola dell'Infanzia Legalmente Riconosciuta

MARIA IMMACOLATA

Iscritta al n. 990 del Registro Regionale delle Persone Giuridiche di Diritto Privato

Via Nazario Sauro, 16 - Fraz. Pozzo

37057 San Giovanni Lupatoto (VR)

CF: 80029220235 - Partita IVA: 00768790230



REGOLAMENTO SEZIONE PRIMAVERA

SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA "MARIA IMMACOLATA" – FEDERATA FISM

Premessa

La scrivente Scuola dell'Infanzia Maria Immacolata è paritaria ai sensi della L. 62/2000 e aderisce alla FISM (Federazione Italiana Scuole Materne) di Verona. Ferma restando la concezione pedagogica, educativa e formativa che la ispira, adotta i documenti del Ministero dell'Istruzione relativi alla fascia d'età 0/6 e i testi del Coordinamento Pedagogico ZeroSei di FISM Verona.

Qualora le circostanze dovessero richiederlo, verranno adottati gli opportuni protocolli per la gestione della diffusione di Covid-19 o altri virus/malattie, seguendo le indicazioni nazionali e regionali, anche se in contrasto con il presente regolamento.

All'atto dell'iscrizione la scrivente Scuola consegna il presente Regolamento, la modulistica completa e la sintesi del PTOF (Piano Triennale Offerta Formativa) che **entrambi i genitori** sono tenuti a firmare per conoscenza impegnandosi a rispettarli e a collaborare con la Scuola per la loro attuazione, per il tempo in cui il bambino frequenterà la stessa.

1. Criteri di ammissione

La Sezione Primavera è a "titolo sperimentale" ed è autorizzata di anno in anno dalle competenti istituzioni regionali. Sono ammessi alla Scuola dell'Infanzia paritaria "Maria Immacolata" Sezione Primavera i bambini di età prescolare che compiono i due anni entro il 31 dicembre dell'anno solare della richiesta e possono frequentare la Scuola solo al compimento dei due anni.

L'ammissione avverrà secondo i seguenti criteri:

1. avere fratelli e sorelle già iscritti alla Scuola dell'Infanzia "Maria Immacolata";
2. essere residenti, alla data della richiesta, nel Comune di San Giovanni Lupatoto (VR) in ordine di nascita;
3. essere residenti, alla data della richiesta, nel territorio del Comune di Zevio "Vie limitrofe" e del Comune di Verona in ordine di nascita;
4. essere residenti, alla data della richiesta, al di fuori dei Comuni sopra citati in ordine di nascita.

La Scuola si riserva inoltre la possibilità di creare liste di attesa.

2. Modalità di iscrizione

Le domande di iscrizione per i nuovi iscritti si presentano secondo indicazioni ministeriali, compilando l'apposito stampato fornito dalla Scuola all'atto della richiesta e versando l'importo di **€ 100,00** (comprensivo della quota assicurativa). **Tale importo non verrà in nessun caso rimborsato.**

3. Accettazione del Regolamento e dello Statuto

L'iscrizione comporta l'**accettazione integrale del Regolamento** della Scuola dell'Infanzia paritaria, l'**impegno a rispettare la proposta educativa** (PE e PTOF) di ispirazione cattolica della Scuola e a collaborare alla sua attuazione, nel pieno rispetto delle esigenze educative del bambino.

4. Orari

I bambini dovranno essere accompagnati alla Scuola dell'Infanzia, Sezione Primavera, nella fascia oraria concordata e sottoscritta. **Dopo tale orario non potranno più entrare a Scuola, fatte salve eccezioni motivate e autorizzate dalla Coordinatrice, preventivamente comunicate per iscritto a mezzo mail, e comunque non oltre le ore 11.** I genitori o chi per loro, dovranno riprendere i bambini nella fascia oraria concordata e sottoscritta; sarà possibile anticipare l'uscita alle ore 12,45 solo previa richiesta motivata, scritta e firmata, fatta pervenire il giorno precedente o il giorno stesso compilando l'apposito modulo in ingresso. **In nessun caso è consentito l'uscita fuori dagli orari indicati se non per necessità giustificate, sempre autorizzate dalla Coordinatrice.** Per le prime settimane la Scuola potrà osservare un orario ridotto per facilitare l'inserimento dei bambini, comunicando tempi e modalità alle famiglie per iscritto a mezzo mail. L'orario scelto ed indicato in sede di iscrizione e/o rinnovo **non può essere modificato in corso d'anno.** Tutti i genitori dei bambini che usufruiscono del servizio di trasporto devono rispettare scrupolosamente la normativa e gli orari fissati dall'Amministrazione Comunale. I bambini saranno consegnati solo

ed esclusivamente ai rispettivi genitori. È possibile incaricare un altro maggiorenne solo in presenza di delega scritta da consegnare alle rispettive insegnanti titolari della sezione di appartenenza dell'alunno/a, firmata dai genitori stessi o da chi esercita la patria potestà. La persona delegata al ritiro dell'alunno/a, su richiesta, dovrà esibire un documento di identità personale in corso di validità. Non sono ammesse eccezioni alcune quali, ad esempio, dichiarazioni di delega a mezzo telefonico. Si esclude la consegna ai minori anche se familiari.

5. Retta di frequenza

La frequenza alla Scuola è subordinata al versamento della retta annua di frequenza come più avanti specificato. La retta annua di frequenza è dovuta per intero anche in caso di assenze prolungate, di sospensione o chiusura del servizio per qualsivoglia causa, ivi incluse cause di forza maggiore (ad esempio: ordine delle autorità). La Scuola dell'infanzia non è obbligata ad applicare rette differenziate secondo ISEE; può applicare agevolazioni valutando caso per caso le richieste ricevute in proposito, che saranno prese in esame dal Comitato di Gestione.

LA RETTA ANNUA DI FREQUENZA da Settembre a Luglio è di:

- euro 4.070,00: orario 8.00-16.00 (eventuale retta corrisposta mensilmente euro 370,00)
- euro 4.235,00: orario anticipato 7.30 e/o posticipato 16.30 (eventuale retta corrisposta mensilmente euro 385,00)

Nel caso di Famiglie aventi due o più figli che frequentano la nostra Scuola, a richiesta, potrà essere praticato uno sconto del 10% sul fratello che frequenta la Scuola dell'infanzia. **Le Famiglie sono fermamente invitate ad effettuare il versamento della retta annua di frequenza in un'unica soluzione, entro l'inizio anno scolastico, con le modalità di seguito indicate.** Le Famiglie che non volessero effettuare il pagamento della retta annua di frequenza in un'unica soluzione, previa preventiva comunicazione alla Scuola, potranno effettuare il pagamento rateale della retta annua di frequenza corrispondendola in maniera così definita:

- in 2 rate, versando l'importo di 4 mensilità (Settembre-Ottobre-Novembre-Dicembre) entro il 12 di Settembre e l'importo di 7 mensilità (Gennaio-Febbraio-Marzo-Aprile-Maggio-Giugno-Luglio) entro il 12 di Gennaio;
- in 11 rate mensili dal 12 di settembre al 12 di luglio compresi.

Il pagamento dovrà essere effettuato tramite bonifico bancario con valuta entro e non oltre il 12 di ogni mese, sul conto corrente intestato ad Associazione Scuola Materna Maria Immacolata c/o Unicredit Banca S.p.A., codice IBAN IT8310200859770000041330732 con la seguente causale: nome e cognome dell'alunno / mese di competenza.

Eventuali ritardi di pagamento dovranno essere preventivamente comunicati in segreteria.

In caso di assenza certificata del bambino per quattro settimane intere consecutive, per cause diverse da quelle di forza maggiore, solo se il caso lo richiede e a discrezione della direzione scolastica, su richiesta scritta dei genitori potrà essere applicata, in via del tutto straordinaria e senza che il fatto costituisca precedente di sorta, **una riduzione del 25% della retta mensile a valere sulla mensilità successiva**, senza restituzione di retta parziale da parte della Scuola.

Eventuali progetti didattici complementari potranno essere proposti dietro corresponsione di una indennità extra una tantum. Il Comitato di Gestione potrà provvedere ad adeguamenti delle rette, anche durante l'anno scolastico, dandone comunicazione scritta. In caso di inadempienze non giustificate in ordine ai pagamenti dovuti, la Scuola ha il diritto di intraprendere ogni azione prevista dalla normativa vigente per il recupero del credito, non ultima la possibilità di valutare con l'autorità scolastica preposta la sospensione dalla frequenza in caso di mancato pagamento di tre rette mensili senza giustificato e documentato motivo. La Scuola si riserva altresì la facoltà di non conservare il posto al bambino iscritto (o ad un fratello/sorella dello stesso) e non frequentante per il quale i genitori non versano i contributi (anche nell'anno successivo).

- La Scuola, su richiesta scritta della famiglia, rilascia regolare attestazione degli incassi ricevuti ai fini dell'accesso da parte dei genitori a benefici fiscali.

6. Rinuncia e ammissione alla frequenza in corso d'anno

I genitori del bambino iscritto alla Scuola dell'infanzia sezione Primavera che decidessero, per varie cause, di rinunciare alla frequenza della Scuola, devono darne comunicazione scritta. **Per le rinunce comunicate dopo 30 giorni dall'iscrizione, non in corso d'anno scolastico, è prevista una penale di € 100,00. Se il ritiro avviene in corso d'anno scolastico dovrà essere dato un preavviso di almeno tre mesi e in tal caso nessuna penale sarà dovuta, mentre nel caso non sia dato il preavviso sopraindicato, i genitori dovranno provvedere a versare il contributo fino alla fine dell'anno scolastico.** Nel caso di richiesta di ammissione, nel corso dell'anno scolastico, dovranno essere seguite le stesse modalità di iscrizione con i relativi oneri di cui ai punti precedenti.

7. Assenze e rientri alla frequenza scolastica

Ogni tipo di assenza (per malattia, pediculosi, vacanza, visita medica, ...) deve essere comunicata preventivamente o il giorno stesso entro e non oltre le ore 9.00 all'indirizzo email info@scuolamaternapozzo.it con esplicitata la motivazione di tale assenza. Qualora pervenissero delle comunicazioni non corredate da motivazione, sarà premura della Scuola contattare la famiglia. Non è richiesta alcuna giustificazione per il rientro alla frequenza scolastica al di fuori di assenze per positività al Covid-19. In tal caso per la riammissione a Scuola è necessario inviare all'indirizzo email info@scuolamaternapozzo.it, prima del rientro del bambino, il referto dell'esito negativo del tampone.

8. Norme per malattie, visite, terapie e quant'altro di ordine sanitario

- I bambini che a Scuola presentano sintomi di malattia acuta in atto incompatibili con la partecipazione scolastica verranno allontanati e, senza certificazione medica comprovante l'avvenuta completa guarigione, l'alunno/a non potrà rientrare prima delle 24 ore successive.
- In caso di pediculosi l'alunno/a verrà allontanato e potrà rientrare dopo aver effettuato lo specifico trattamento.
- In caso di assenza per malattie infettive è necessario avvisare la Scuola che provvederà, nel rispetto della privacy, a comunicare il fatto alla sezione o ai contatti degli/delle alunni/e interessati/e.
- I bambini con limitazioni funzionali temporanee (es: ingessature, bendaggi estesi, punti di sutura, ...) possono frequentare dopo valutazione della Coordinatrice e delle Insegnanti e previo certificato di idoneità alla frequenza rilasciato dal Pediatra di SSN.
- La comunicazione di visite mediche che comportano l'entrata a Scuola **dopo le ore 8,55 e comunque entro e non oltre le ore 11**, deve essere preventivamente **comunicata almeno 24 ore prima**.
- In caso di terapie mediche precedentemente programmate (ad es. Logopedia, Psicomotricità, ...) l'entrata a Scuola potrà avvenire **entro e non oltre le ore 11**, previa comunicazione mediante la modulistica "scaricabile" dal sito istituzionale.

9. Diete

- Le diete alimentari diverse da quella standard, devono essere preventivamente richieste per iscritto e firmate da entrambi i genitori, adducendone le motivazioni e allegando le relative certificazioni mediche. Detta richiesta sarà inviata agli enti competenti per la definizione di un piano alimentare attinente che sarà firmato per accettazione da entrambi i genitori. La Scuola si riserva altresì, se necessario, di rivolgersi alle autorità competenti per l'avvallo della richiesta.
- Tutti i menù e le relative tabelle dietetiche sono approvate e vidimate dall'AULSS competente.
- **Nel caso l'alunno/a con dieta speciale entri senza preavviso successivamente le ore 8,55 dopo che la Scuola ha inviato l'ordine al gestore mensa, non sarà possibile accoglierlo/a perché impossibilitati a garantire le disposizioni alimentari/sanitarie necessarie.**
- Non è consentito portare alimenti o bevande da casa da condividere in gruppo (ad esempio torte, caramelle, latte, etc..)

10. Rapporti con l'AULSS - norme igienico sanitarie

La Scuola è inserita dall'AULSS nel programma di controlli igienico-sanitari e di medicina scolastica. Le educatrici e il personale in servizio nelle scuole non possono somministrare farmaci o qualsivoglia crema ai bambini, salvo in casi di estrema necessità ed urgenza, preventivamente documentati dal medico curante ed autorizzati per iscritto dal genitore che è tenuto anche a sollevare da ogni responsabilità le insegnanti. Pertanto, nel caso suddetto, il medico curante deve certificare, relativamente al farmaco: l'inderogabilità della somministrazione, il nome, i casi specifici in cui somministrarlo, nonché dose e modalità. In ogni caso la Scuola (e tutti gli incaricati preposti) è sollevata pienamente da ogni responsabilità. Le famiglie sono tenute a informare la Coordinatrice della patologia dell'alunno/a e del relativo farmaco salvavita da somministrare. Provvederà la Scuola a fornire la modulistica necessaria per esplicitare la corretta procedura.

11. Colloqui con il personale docente

Le educatrici sono a disposizione per eventuali colloqui personali con i genitori previo avviso e concordando insieme l'orario e il giorno dell'appuntamento oppure tramite richiesta dall'apposito banner sul sito istituzionale. Sono previsti colloqui individuali per tutti i genitori durante l'anno scolastico. La Coordinatrice delle attività didattiche ed educative riceve su appuntamento concordato tramite richiesta all'indirizzo email coordinatrice@scuolamaternapozzo.it e resta comunque a disposizione dei genitori in orario d'entrata e/o uscita per brevi comunicazioni di servizio.

12. Norme comportamentali

Gli alunni dovranno indossare un abbigliamento comodo e utile all'autonomia personale e dovranno presentarsi a Scuola puliti ed ordinati nella persona, poiché sono chiamati a vivere in comunità con altri bambini. **Tutti** coloro che accedono alla Scuola dell'Infanzia devono mantenere un **comportamento ed un linguaggio corretto** quale si addice ad un ambiente educativo.

13. Organizzazione

L'attività della Scuola dell'Infanzia paritaria "Maria Immacolata" è diretta dal Comitato di Gestione. La responsabile della Scuola è la Coordinatrice. Le attività educative e didattiche sono programmate dalla Coordinatrice con il Collegio Docenti.

14. Partecipazione

Per una più concreta partecipazione dei genitori nella vita associativa, il Comitato di Gestione è impegnato nell'ascolto di osservazioni e proposte per una ottimizzazione nella conduzione della Scuola dell'Infanzia.

15. Comunicazioni

- Tutte le comunicazioni Scuola/Famiglia avverranno per mezzo di informazioni a mezzo mail. Comunicazioni generaliste saranno comunque affisse anche in bacheca, ovvero inviate utilizzando programmi informatici dedicati (sito istituzionale e applicazione Padlet)

- Le comunicazioni scolastiche sono esclusivamente di competenza della Scuola, per cui nessun genitore, rappresentante di sezione od altro, ha il permesso di usare la procedura istituzionale per avvisi di tipo diverso e non afferenti alle attività scolastiche stesse, fatte salve le deroghe richieste alla Coordinatrice per iscritto e, dalla stessa Coordinatrice, autorizzate di volta in volta e per iscritto.

16. Varie

- La composizione delle sezioni è di competenza unicamente della Scuola, e la metodologia adottata e le proposte formative sono quelle previste dal PTOF vigente.

17. Rapporti con la FISM provinciale

Questa Scuola dell'Infanzia paritaria aderisce alla FISM (Federazione Italiana Scuole Materne) mediante la federazione provinciale di Verona. Ferma restando la concezione pedagogica, educativa e formativa che la ispira, adotta le "Indicazioni Nazionali per i Piani Personalizzati delle Attività Educative nelle Scuole dell'Infanzia" (D.L. n° 59 del 19/02/2004). La quota associativa è comprensiva anche dei servizi che la FISM provinciale eroga alle scuole.

18. Volontariato

La Scuola dell'Infanzia si avvale di personale volontario regolarmente iscritto all'Associazione di Volontariato "Mons. Carraro" della FISM di Verona, per espletare i propri servizi, quali ad es. l'assistenza, il servizio di manutenzione, il servizio di sorveglianza, ecc.

19. Perdita di oggetti personali

La Scuola non si assume responsabilità per oggetti personali persi dai bambini all'interno dell'ambiente scolastico.

20. Rispetto del Regolamento

Tutto il personale scolastico docente e non docente (personale ausiliario, ecc.), è tenuto a conoscere e far rispettare il presente Regolamento.

21. Rinvio a Statuto e a leggi vigenti

Per quanto non contemplato da questo Regolamento, si rimanda allo statuto della Scuola e alle norme vigenti in materia.

Dichiarazione dei genitori e/o titolari della responsabilità genitoriale:

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ prov. _____
il _____ residente a _____ prov. _____
via/piazza/... _____ n. _____
CF: _____ in qualità di genitore (o titolare della responsabilità genitoriale)

e

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ prov. _____
il _____ residente a _____ prov. _____
via/piazza/... _____ n. _____
CF: _____ in qualità di genitore (o titolare della responsabilità genitoriale)

dell'alunno/a _____ nato/a a _____ prov. _____
il _____ residente a _____ prov. _____
via/piazza/... _____ n. _____
CF: _____ che frequenterà il suddetto Servizio per l'Infanzia

dichiaro di aver preso visione del presente Regolamento, impegnandoci a rispettarlo, a farlo rispettare a nostro/a figlio/a e a conservarlo per i successivi anni scolastici, laddove non sia modificato.

Pozzo, addì ____/____/2022

Firma del Padre (o del tutore)

Firma della Madre (o della tutrice)

Il presente Regolamento Scolastico è stato approvato dal Comitato di Gestione* in data 26/09/2022 e rimane valido fino a nuova variazione/approvazione.



Il Segretario Tesoriere
Paolo Dragone



La Coordinatrice
Anna Burati



Il Presidente
Luca Brina

*** Il Comitato di Gestione**

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| - Presidente: | Luca BRINA |
| - Vice Presidente: | Gabriele FASOLI |
| - Coordinatrice: | Anna BURATI |
| - Parroco pro-tempore: | Don Elio ALOISI |
| - Segretario Tesoriere: | Paolo DRAGONE |
| - Consigliere: | Andrea CHIAVEGATO |
| - Consigliere: | Nicola GAOLE |
| - Consigliere: | Luca POMARI |
| - Consigliere: | Roberto ZAMBONI |
| - Rappresentante comunale: | Elisa PROVEDELLI |



Scuola dell'Infanzia Legalmente Riconosciuta

MARIA IMMACOLATA

Iscritta al n. 990 del Registro Regionale delle Persone Giuridiche di Diritto Privato

Via Nazario Sauro, 16 - Fraz. Pozzo

37057 San Giovanni Lupatoto (VR)

CF: 80029220235 - Partita IVA: 00768790230



REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA "MARIA IMMACOLATA" – FEDERATA FISM

Premessa

La scrivente Scuola dell'Infanzia Maria Immacolata è paritaria ai sensi della L. 62/2000 e aderisce alla FISM (Federazione Italiana Scuole Materne) di Verona. Ferma restando la concezione pedagogica, educativa e formativa che la ispira, adotta i documenti del Ministero dell'Istruzione relativi alla fascia d'età 0/6 e i testi del Coordinamento Pedagogico ZeroSei di FISM Verona.

Qualora le circostanze dovessero richiederlo, verranno adottati gli opportuni protocolli per la gestione della diffusione di Covid-19 o altri virus/malattie, seguendo le indicazioni nazionali e regionali, anche se in contrasto con il presente regolamento.

All'atto dell'iscrizione la scrivente Scuola consegna il presente Regolamento, la modulistica completa e la sintesi del PTOF (Piano Triennale Offerta Formativa) che **entrambi i genitori** sono tenuti a firmare per conoscenza impegnandosi a rispettarli e a collaborare con la Scuola per la loro attuazione, per il tempo in cui il bambino frequenterà la stessa.

1. Criteri di ammissione

Sono ammessi alla Scuola dell'Infanzia paritaria "Maria Immacolata" i bambini di età prescolare che compiono tre anni entro il 31 dicembre dell'anno solare della richiesta.

L'ammissione avverrà secondo i seguenti criteri:

1. aver frequentato la Sezione "Primavera" della Scuola dell'Infanzia paritaria "Maria Immacolata";
2. avere fratelli e sorelle che già frequentano la Scuola dell'Infanzia "Maria Immacolata";
3. essere residenti, alla data della richiesta, nel Comune di San Giovanni Lupatoto (VR);
4. essere residenti, alla data della richiesta, nel territorio del Comune di Zevio "Vie limitrofe" e del Comune di Verona;
5. essere residenti, alla data della richiesta, in altri Comuni non sopra citati.

La Scuola potrà iscrivere anche "anticipatori" che compiranno tre anni entro il 30 aprile, fatta salva la precedenza d'ammissione di cui sopra. La Scuola si riserva inoltre la possibilità di creare liste di attesa.

2. Modalità di iscrizione

Le domande di iscrizione per i nuovi iscritti e i rinnovi per i già frequentanti si presentano secondo indicazioni ministeriali, compilando l'apposito stampato fornito dalla Scuola all'atto della richiesta e versando l'importo di **€ 100,00** (comprensivo della quota assicurativa). **Tale importo non verrà in nessun caso rimborsato.**

3. Accettazione del Regolamento e dello Statuto

L'iscrizione comporta l'**accettazione integrale del Regolamento** della Scuola dell'Infanzia paritaria, l'**impegno a rispettare la proposta educativa** (PE e PTOF) di ispirazione cattolica della Scuola e a collaborare alla sua attuazione, nel pieno rispetto delle esigenze educative del bambino.

4. Orari

I bambini dovranno essere accompagnati alla Scuola dell'Infanzia nella fascia oraria concordata e sottoscritta. **Dopo tale orario non potranno più entrare a Scuola, fatte salve eccezioni motivate e autorizzate dalla Coordinatrice, preventivamente comunicate per iscritto a mezzo mail, e comunque non oltre le ore 11.** I genitori o chi per loro, dovranno riprendere i bambini nella fascia oraria concordata e sottoscritta; sarà possibile anticipare l'uscita alle ore 12,45 solo previa richiesta motivata, scritta e firmata, fatta pervenire il giorno precedente o il giorno stesso compilando l'apposito modulo in ingresso. **In nessun caso è consentito l'uscita fuori dagli orari indicati se non per necessità giustificate, sempre autorizzate dalla Coordinatrice.** Per le prime settimane la Scuola potrà osservare un orario ridotto per facilitare l'inserimento dei bambini, comunicando tempi e modalità alle famiglie per iscritto a mezzo mail. L'orario scelto ed indicato in sede di iscrizione e/o rinnovo **non può essere modificato in corso d'anno.** Tutti i genitori dei bambini che usufruiscono del servizio di trasporto devono rispettare scrupolosamente la normativa e gli orari fissati dall'Amministrazione Comunale. I bambini saranno consegnati solo ed esclusivamente ai rispettivi genitori. È possibile incaricare un altro maggiorenne solo in presenza di delega scritta da consegnare alle rispettive insegnanti titolari della sezione di appartenenza dell'alunno/a, firmata dai genitori stessi o da chi esercita la patria potestà. La

persona delegata al ritiro dell'alunno/a, su richiesta, dovrà esibire un documento di identità personale in corso di validità. Non sono ammesse eccezioni alcune quali, ad esempio, dichiarazioni di delega a mezzo telefonico. Si esclude la consegna ai minori anche se familiari.

5. Retta di frequenza

La frequenza alla Scuola è subordinata al versamento della retta annua di frequenza come più avanti specificato. La retta annua di frequenza è dovuta per intero anche in caso di assenze prolungate, di sospensione o chiusura del servizio per qualsivoglia causa, ivi incluse cause di forza maggiore (ad esempio: ordine delle autorità). La Scuola dell'Infanzia non è obbligata ad applicare rette differenziate secondo ISEE; può applicare agevolazioni valutando caso per caso le richieste ricevute in proposito, che saranno prese in esame dal Comitato di Gestione. LA RETTA ANNUA DI FREQUENZA (10 MESI DA SETTEMBRE A FINE GIUGNO) è di:

- a) € 1.350,00 per ogni bambino residente nel territorio del Comune di San Giovanni Lupatoto;
- b) € 1.507,50 per ogni bambino residente nel territorio del Comune di Zevio "Vie limitrofe" e Verona;
- c) € 1.759,50 per ogni bambino residente negli altri Comuni e nel Comune di Zevio "altre Vie".

La retta annua di frequenza sopra indicata sarà aumentata di:

- € 144,00 annui per chi richiede l'orario anticipato 7.30 e/o posticipato fino alle ore 16.30;
- € 450,00 annui per chi richiede l'orario posticipato fino alle ore 18.00.

Nel caso di Famiglie aventi due o più figli che frequentano la nostra Scuola, a richiesta, potrà essere praticato uno sconto del 10% sul fratello che frequenta la Scuola dell'Infanzia. Le Famiglie sono fermamente invitate ad effettuare il versamento della retta annua di frequenza in un'unica soluzione, entro il 12 di Settembre, con le modalità di seguito indicate. Le Famiglie che non volessero effettuare il pagamento della retta annua di frequenza in un'unica soluzione, previa preventiva comunicazione alla Scuola, potranno effettuare il pagamento rateale della retta annua di frequenza corrispondendola in maniera così definita:

- in 2 rate, versando l'importo di 4 mensilità (Settembre-Ottobre-Novembre-Dicembre) entro il 12 di Settembre e l'importo di 6 mensilità (Gennaio-Febbraio-Marzo-Aprile-Maggio-Giugno) entro il 12 di Gennaio;
- in 9 rate mensili dal 12 di settembre al 12 di maggio compresi.

Il pagamento dovrà essere effettuato tramite bonifico bancario con valuta entro e non oltre il 12 di ogni mese, sul conto corrente intestato ad Associazione Scuola Materna Maria Immacolata c/o Unicredit Banca S.p.A., codice IBAN IT8310200859770000041330732 con la seguente causale: nome e cognome dell'alunno / mese di competenza.

Eventuali ritardi di pagamento dovranno essere preventivamente comunicati in segreteria.

In caso di assenza certificata del bambino per quattro settimane intere consecutive, per cause diverse da quelle di forza maggiore, solo se il caso lo richiede e a discrezione della direzione scolastica, su richiesta scritta dei genitori potrà essere applicata, in via del tutto straordinaria e senza che il fatto costituisca precedente di sorta, una riduzione del 25% della retta mensile a valere sulla mensilità successiva, senza restituzione di retta parziale da parte della Scuola.

Eventuali progetti didattici complementari potranno essere proposti dietro corresponsione di una indennità extra una tantum. Il Comitato di Gestione potrà provvedere ad adeguamenti delle rette, anche durante l'anno scolastico, dandone comunicazione scritta. In caso di inadempienze non giustificate in ordine ai pagamenti dovuti, la Scuola ha il diritto di intraprendere ogni azione prevista dalla normativa vigente per il recupero del credito, non ultima la possibilità di valutare con l'autorità scolastica preposta la sospensione dalla frequenza in caso di mancato pagamento di tre rette mensili senza giustificato e documentato motivo. La Scuola si riserva altresì la facoltà di non conservare il posto al bambino iscritto (o ad un fratello/sorella dello stesso) e non frequentante per il quale i genitori non versano i contributi (anche nell'anno successivo).

- La Scuola, su richiesta scritta della famiglia, rilascia regolare attestazione degli incassi ricevuti ai fini dell'accesso da parte dei genitori a benefici fiscali.

6. Rinuncia e ammissione alla frequenza in corso d'anno

I genitori del bambino iscritto alla Scuola dell'Infanzia che decidessero, per varie cause, di rinunciare alla frequenza della Scuola, devono darne comunicazione scritta. Per le rinunce comunicate dopo 30 giorni dall'iscrizione, non in corso d'anno scolastico, è prevista una penale di € 100,00. Se il ritiro avviene in corso d'anno scolastico dovrà essere dato un preavviso di almeno tre mesi e in tal caso nessuna penale sarà dovuta, mentre nel caso non sia dato il preavviso sopraindicato, i genitori dovranno provvedere a versare il contributo fino alla fine dell'anno scolastico. Nel caso di richiesta di ammissione, nel corso dell'anno scolastico, dovranno essere seguite le stesse modalità di iscrizione con i relativi oneri di cui ai punti precedenti.

7. Assenze e rientri alla frequenza scolastica

Ogni tipo di assenza (per malattia, pediculosi, vacanza, visita medica, ...) deve essere comunicata preventivamente o il giorno stesso entro e non oltre le ore 9.00 all'indirizzo email info@scuolamaternapozzo.it con esplicitata la motivazione di tale assenza. Qualora pervenissero delle comunicazioni non corredate da motivazione, sarà premura della Scuola contattare a mezzo e mail la famiglia. Non è richiesta alcuna giustificazione per il rientro alla frequenza scolastica al di fuori di assenze per positività al Covid-19. In tal caso per la riammissione a Scuola è necessario inviare all'indirizzo email info@scuolamaternapozzo.it, prima del rientro del bambino, il referto dell'esito negativo del tampone.

8. Norme per malattie, visite, terapie e quant'altro di ordine sanitario

- I bambini che a Scuola presentano sintomi di malattia acuta in atto incompatibili con la partecipazione scolastica verranno allontanati e, senza certificazione medica comprovante l'avvenuta completa guarigione, l'alunno/a non potrà rientrare prima delle 24 ore successive.
- In caso di pediculosi l'alunno/a verrà allontanato e potrà rientrare dopo aver effettuato lo specifico trattamento.
- In caso di assenza per malattie infettive è necessario avvisare la Scuola che provvederà, nel rispetto della privacy, a comunicare il fatto alla sezione o ai contatti degli/delle alunni/e interessati/e.
- I bambini con limitazioni funzionali temporanee (es: ingessature, bendaggi estesi, punti di sutura, ...) possono frequentare dopo valutazione della Coordinatrice e delle Insegnanti e previo certificato di idoneità alla frequenza rilasciato dal Pediatra di SSN.
- La comunicazione di visite mediche che comportano l'entrata a Scuola **dopo le ore 8,55 e comunque entro e non oltre le ore 11**, deve essere preventivamente **comunicata almeno 24 ore prima**.
- In caso di terapie mediche precedentemente programmate (ad es. Logopedia, Psicomotricità, ...) l'entrata a Scuola potrà avvenire **entro e non oltre le ore 11**, previa comunicazione mediante la modulistica "scaricabile" dal sito istituzionale.

9. Diete

- Le diete alimentari diverse da quella standard, devono essere preventivamente richieste per iscritto e firmate da entrambi i genitori, adducendone le motivazioni e allegando le relative certificazioni mediche. Detta richiesta sarà inviata agli enti competenti per la definizione di un piano alimentare attinente che sarà firmato per accettazione da entrambi i genitori. La Scuola si riserva altresì, se necessario, di rivolgersi alle autorità competenti per l'avvallo della richiesta.
- Tutti i menù e le relative tabelle dietetiche sono approvate e vidimate dall'AULSS competente.
- **Nel caso l'alunno/a con dieta speciale entri senza preavviso successivamente le ore 8,55 dopo che la Scuola ha inviato l'ordine al gestore mensa, non sarà possibile accoglierlo/a perché impossibilitati a garantire le disposizioni alimentari/sanitarie necessarie.**
- Non è consentito portare alimenti o bevande da casa da condividere in gruppo (ad esempio torte, caramelle, etc..)

10. Rapporti con l'AULSS - norme igienico sanitarie

La Scuola è inserita dall'AULSS nel programma di controlli igienico-sanitari e di medicina scolastica. Le insegnanti e il personale in servizio nelle scuole non possono somministrare farmaci o qualsivoglia crema ai bambini, salvo in casi di estrema necessità ed urgenza, preventivamente documentati dal medico curante ed autorizzati per iscritto dal genitore che è tenuto anche a sollevare da ogni responsabilità le insegnanti. Pertanto, nel caso suddetto, il medico curante deve certificare, relativamente al farmaco: l'inderogabilità della somministrazione, il nome, i casi specifici in cui somministrarlo, nonché dose e modalità. In ogni caso la Scuola (e tutti gli incaricati preposti) è sollevata pienamente da ogni responsabilità. Le famiglie sono tenute a informare la Coordinatrice della patologia dell'alunno/a e del relativo farmaco salvavita da somministrare. Provvederà la Scuola a fornire la modulistica necessaria per esplicitare la corretta procedura.

11. Colloqui con il personale docente

Le insegnanti sono a disposizione per eventuali colloqui personali con i genitori previo avviso e concordando insieme l'orario e il giorno dell'appuntamento oppure tramite richiesta dall'apposito banner sul sito istituzionale. Sono previsti colloqui individuali per tutti i genitori durante l'anno scolastico. La Coordinatrice delle attività didattiche ed educative riceve su appuntamento concordato tramite richiesta all'indirizzo email coordinatrice@scuolamaternapozzo.it e resta comunque a disposizione dei genitori in orario d'entrata e/o uscita per brevi comunicazioni di servizio.

12. Norme comportamentali

Gli alunni dovranno indossare il grembiule sopra un abbigliamento comodo e utile all'autonomia personale e dovranno presentarsi a Scuola puliti ed ordinati nella persona, poiché sono chiamati a vivere in comunità con altri bambini. **Tutti** coloro che accedono alla Scuola dell'Infanzia devono mantenere un **comportamento ed un linguaggio corretto** quale si addice ad un ambiente educativo.

13. Organizzazione

L'attività della Scuola dell'Infanzia paritaria "Maria Immacolata" è diretta dal Comitato di Gestione. La responsabile della Scuola è la Coordinatrice. Le attività educative e didattiche sono programmate dalla Coordinatrice con il Collegio Docenti.

14. Partecipazione

Per una più concreta partecipazione dei genitori nella vita associativa, il Comitato di Gestione è impegnato nell'ascolto di osservazioni e proposte per una ottimizzazione nella conduzione della Scuola dell'Infanzia.

15. Comunicazioni

- Tutte le comunicazioni Scuola/Famiglia avverranno per mezzo di informazioni a mezzo e mail. Comunicazioni generaliste saranno comunque affisse anche in bacheca, ovvero inviate utilizzando programmi informatici dedicati (sito istituzionale e applicazione Padlet)

- Le comunicazioni scolastiche sono esclusivamente di competenza della Scuola, per cui nessun genitore, rappresentante di sezione od altro, ha il permesso di usare la procedura istituzionale per avvisi di tipo diverso e non afferenti alle attività scolastiche stesse, fatte salve le deroghe richieste alla Coordinatrice per iscritto e, dalla stessa Coordinatrice, autorizzate di volta in volta e per iscritto.

16. Varie

- La composizione delle sezioni è di competenza unicamente della Scuola, e la metodologia adottata e le proposte formative sono quelle previste dal PTOF vigente.

17. Rapporti con la FISM provinciale

Questa Scuola dell'Infanzia paritaria aderisce alla FISM (Federazione Italiana Scuole Materne) mediante la federazione provinciale di Verona. Ferma restando la concezione pedagogica, educativa e formativa che la ispira, adotta le "Indicazioni Nazionali per i Piani Personalizzati delle Attività Educative nelle Scuole dell'Infanzia" (D.L. n° 59 del 19/02/2004). La quota associativa è comprensiva anche dei servizi che la FISM provinciale eroga alle scuole.

18. Volontariato

La Scuola dell'Infanzia si avvale di personale volontario regolarmente iscritto all'Associazione di Volontariato "Mons. Carraro" della FISM di Verona, per espletare i propri servizi, quali ad es. l'assistenza, il servizio di manutenzione, il servizio di sorveglianza, ecc.

19. Perdita di oggetti personale

La Scuola non si assume responsabilità per oggetti personali persi dai bambini all'interno dell'ambiente scolastico.

20. Rispetto del Regolamento

Tutto il personale scolastico docente e non docente (personale ausiliario, ecc.), è tenuto a conoscere e far rispettare il presente Regolamento.

21. Rinvio a Statuto e a leggi vigenti

Per quanto non contemplato da questo Regolamento, si rimanda allo statuto della Scuola e alle norme vigenti in materia.

Dichiarazione dei genitori e/o titolari della responsabilità genitoriale:

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ prov. _____
il _____ residente a _____ prov. _____
via/piazza/... _____ n. _____
CF: _____ in qualità di genitore (o titolare della responsabilità genitoriale)

e

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ prov. _____
il _____ residente a _____ prov. _____
via/piazza/... _____ n. _____
CF: _____ in qualità di genitore (o titolare della responsabilità genitoriale)

dell'alunno/a _____ nato/a a _____ prov. _____
il _____ residente a _____ prov. _____
via/piazza/... _____ n. _____
CF: _____ che frequenterà il suddetto Servizio per l'infanzia

dichiariamo di aver preso visione del presente Regolamento, impegnandoci a rispettarlo, a farlo rispettare a nostro/a figlio/a e a conservarlo per i successivi anni scolastici, laddove non sia modificato.

Pozzo, addì ____/____/2022

Firma del Padre (o del tutore)

Firma della Madre (o della tutrice)

**Il presente Regolamento Scolastico è stato approvato dal Comitato di Gestione*
in data 26/09/2022 e rimane valido fino a nuova variazione/approvazione.**



Il Segretario Tesoriere
Paolo Dragone



La Coordinatrice
Anna Burati



Il Presidente
Luca Brina

*** Il Comitato di Gestione**

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| - Presidente: | Luca BRINA |
| - Vice Presidente: | Gabriele FASOLI |
| - Coordinatrice: | Anna BURATI |
| - Parroco pro-tempore: | Don Elio ALOISI |
| - Segretario Tesoriere: | Paolo DRAGONE |
| - Consigliere: | Andrea CHIAVEGATO |
| - Consigliere: | Nicola GAOLE |
| - Consigliere: | Luca POMARI |
| - Consigliere: | Roberto ZAMBONI |
| - Rappresentante comunale: | Elisa PROVEDELLI |



Pozzo, 09/09/2022
Protocollo n.: 393
Modalità invio: e-mail

Oggetto: **LINEE GUIDA PER ACCOGLIENZA E RICONGIUNGIMENTO A.S. 2022/2023**

Carissimi Genitori,

la Scuola è una comunità e, come tale, perché possa funzionare al meglio, ha bisogno di regole. Regole semplici ma molto importanti che Vi chiediamo di voler osservare con scrupolo per permettere la prosecuzione della vita scolastica nel modo più regolare e sicuro.

Di seguito le indicazioni:

- È consentito l'accesso all'interno della Scuola ad un solo genitore/accompagnatore. Eventuali fratelli/sorelle di età superiore ai 6 anni dovranno sostare all'ingresso;
- Al genitore/accompagnatore verrà richiesto prudenzialmente di igienizzarsi le mani all'ingresso di ogni sezione;
- L'ingresso e l'uscita per le sezioni Aquiloni, Mongolfiere, Bandierine, Aeroplani e Girandole avverrà dalla porta di ingresso principale;
- L'ingresso e l'uscita per le sezioni Palloncini e Primavera avverrà passando dal giardino, entrando poi dalla porta centrale, NON scendendo nelle sezioni tramite il giardino stesso;
- Le persone addette alla sorveglianza alla porta di ingresso sono autorizzate a limitare l'accesso per evitare eventuali affollamenti nei pressi delle sezioni e nei corridoi;
- Il genitore/accompagnatore è tenuto ad accompagnare il/la bambino/a SOLO fino all'armadietto e all'ingresso della sezione;
- Non è consentito entrare in sezione né utilizzare spazi comuni e/o materiali (es: Salone, materiali sugli armadietti o mobili);
- Non è consentito l'accesso ai bagni nei momenti di accoglienza e ricongiungimento da parte dei genitori/accompagnatori con i propri bambini (ci penserà il personale preposto);
- L'uso della mascherina, ancorché non obbligatorio, è lasciato alla libera decisione personale;
- **Non è consentito l'accesso a Scuola al genitore/accompagnatore che presenti sintomi influenzali quali raffreddore, tosse, etc., o che non si trovi in buono stato di salute;**
- È vietato sostare nei pressi dell'armadietto del proprio bambino e davanti alla sezione se non per un brevissimo scambio con l'insegnante e il tempo necessario per preparare il/la proprio/a bambino/a. Qualora abbiate bisogno di confrontarVi con le insegnanti potete richiedere un appuntamento per dedicare del tempo adeguato al confronto e alle Vostre domande;

- Gli accessi e le uscite devono avvenire nello scaglione di entrata ed uscita come da Voi indicato e firmato nell'apposito modulo consegnato alla Coordinatrice. Eventuali modifiche degli orari devono essere comunicate via e-mail ed autorizzati dalla Coordinatrice;
- Non è consentito portare a Scuola oggetti che non facciano parte del corredo scolastico (giochi, caramelle, etc...). Fanno eccezione i cosiddetti oggetti transizionali (peluche, ciucci, etc...) che rimarranno a Scuola, previo accordo con le insegnanti;
- **Ogni famiglia è tenuta ad avvisare la Scuola tramite comunicazione all'indirizzo e-mail info@scuolamaternapozzo.it, in caso di assenze per visite mediche, malattie ed eventuali casi di positività al Covid-19; altresì è necessario inviare il modulo di giustificazione dell'assenza al momento del rientro;**
- **È buona prassi tenere a casa e monitorato il bambino o la bambina che presentino sintomi incompatibili con la permanenza scolastica quali, ad es.: forte raffreddore con abbondante muco, congiuntivite, tosse, episodi di vomito, dissenteria e/o scariche molli.**

Il nostro compito è evidentemente ed unicamente quello di fare appello al senso di responsabilità di ognuno, per permettere ad ogni persona che vive la Scuola, dal bambino, al personale docente, non docente, e ai volontari, di vivere in sicurezza la permanenza nell'ambiente. Di più, riteniamo che dimenticare semplici pratiche di prudenza sia potenzialmente controproducente e, nel caso denegato di complicazioni, anche controindicato per la tutela della salute pubblica.

Siamo certi che essere invece cauti ed attenti ci permetterà di godere di questo ritorno o, per alcuni, inizio alla vita scolastica che abbiamo sempre conosciuto.

La Scuola, nella figura della Coordinatrice e del Comitato di Gestione, si riservano la facoltà di modificare tali linee guida qualora si presentassero comportamenti tali da compromettere il buon funzionamento della Scuola e, soprattutto, la sicurezza della comunità scolastica.

RingraziandoVi fin da ora per la collaborazione, confidiamo che questa significativa apertura sia apprezzata e sostenuta facendo attenzione al protocollo sopra esposto.

Porgiamo cordiali saluti.


per il Comitato di Gestione
il Presidente
Luca Brina




La Coordinatrice
Dott.ssa Anna Burati

CALENDARIO SCOLASTICO A.S. 2022/2023

Chiusure e festività



5 Settembre 2022	Inizio anno scolastico Sezione Primavera
6 Settembre 2022	Inizio anno scolastico Scuola dell'Infanzia
12 Settembre 2022	
31 Ottobre -1 Novembre 2022	Ponte di Ognissanti - Scuola chiusa
8 - 9 Dicembre 2022	Ponte dell'Immacolata - Scuola chiusa
24 Dicembre 2022- 8 Gennaio 2023	Vacanze Natalizie. Si ritorna lunedì 9 Gennaio 2023
Dal 20 al 22 Febbraio 2023 <u>compresi</u>	Vacanze di Carnevale e Mercoledì delle Ceneri.
Dal 6 al 10 Aprile 2023 <u>compresi</u>	Vacanze di Pasqua. Si rientra l'11 Aprile 2023.
24-25 Aprile 2023	Ponte Festa della Liberazione - Scuola chiusa

1 Maggio 2023	Festa dei lavoratori - Scuola chiusa
2 Giugno 2023	Festa della Repubblica - Scuola chiusa
30 Giugno 2023	Fine anno scolastico Scuola dell'Infanzia con orario di frequenza regolare.
28 Luglio 2023	Fine anno scolastico Sezione Primavera

MENU' SCOLASTICO CICCARELLI SERVIZI PER SCUOLA MONS. CICCARELLI

TABELLE DIETETICHE ANNO SCOLASTICO 2022/2023 - Menù estivo aprile / settembre

	1° settimana	2° settimana	3° settimana	4° settimana
lunedì	crema di carote con arzo spezzatino di tacchino con verdure lattuga frutta fresca/frutta fresca	pasta all'ortolana petto di pollo alla salvia pomodori frutta fresca/frutta fresca	pasticcio di verdure fagiolini al vapore carota julienne frutta fresca/frutta fresca	pasta al pesto filetto di platessa dorato al forno spinaci all'olio frutta fresca/frutta fresca
martedì	forno con piselli, carote e zucchine minestrone carote alla julienne frutta fresca/pane marmellata	pizza margherita carote al vapore insalata verde yogurt/frutta fresca	pasta pomodoro petto di pollo alla salvia pomodori frutta fresca/pane marmellata	MINESTRONE PRIMAVERA E ESTATE petto di pollo alla salvia purè di patate frutta fresca/pane marmellata
mercoledì	PASTA AL RAGU' pomodori radicchio in insalata yogurt/frutta fresca	riso all'olio Polpetta di legumi lattuga frutta fresca/pane marmellata	crema di patate e sedano con crostini filetti di persico al vapore zucchine al vapore yogurt/frutta fresca	riso con zucchine Purè di ceci carote alla julienne yogurt/frutta fresca
giovedì	pasta OLIO EVO e S.M.A. filetti di merluzzo al pomodoro cetrioli frutta fresca/LATTE E BISCOTTI SECCHI	minestrone primavera e estate cetrioli patate al forno frutta fresca/LATTE E BISCOTTI SECCHI	insalata di fieno greco e zucchine mozzarella cetrioli frutta fresca/LATTE E BISCOTTI SECCHI	ditalini in insalata scaloppine di tacchino al limone fagiolini al vapore frutta fresca/LATTE E BISCOTTI SECCHI
venerdì	pasta al pomodoro robola spinaci al vapore frutta fresca/frutta fresca	orzo alla caprese filetto di platessa al limone cetrioli frutta fresca/frutta fresca	riso con piselli frutta fresca/frutta fresca lattuga frutta fresca/frutta fresca	pizza margherita lattuga carote al vapore frutta fresca/frutta fresca

Menù vitimato - ULSS 9 Scaligera
 Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione
 (allegato a nota prot. n. 00081/08
 del 18/04/2022)

MENU' SCOLASTICO CICCARELLI SERVIZI PER SCUOLA MONS. CICCARELLI

TABELLE DIETETICHE ANNO SCOLASTICO 2022/2023- Menù invernale Ottobre / marzo

	1° settimana	2° settimana	3° settimana	4° settimana
lunedì	zuppa di fagioli con riso Scaloppine di tacchino al limone finocchio al vapore frutta fresca/frutta fresca	pasta all'olio Scaloppina di pollo alla pizzaiola finocchio gratinato frutta fresca/frutta fresca	bocconcini di tacchino con piselli e patate spinafi al fritto carote julienne frutta fresca/frutta fresca	risotto alla zucca Merluzzo alle figure carote e finocchio alla julienne frutta fresca/frutta fresca
martedì	pasta al pomodoro e piselli risotto alla zucca con verdure radicchio e insalata frutta fresca/pane marmellata	pizza margherita carote al vapore insalata verde yogurt/frutta fresca	pasta al pomodoro e basilico Filetti di parielco al vapore insalata e radicchio frutta fresca/pane marmellata	Minestra di sedano e patate Sphraci al vapore frutta fresca/pane marmellata
mercoledì	lasagne al ragu cavolfiori al vapore cappuccio julienne yogurt/frutta fresca	risotto alla zucca Polpetta di legumi cappuccio julienne frutta fresca/pane marmellata	Crema di carote e porri con pastina Mozzarella broccolo all'olio yogurt/frutta fresca	pasta al pomodoro e basilico Purée di ceci Cavolfiori al vapore yogurt/frutta fresca
giovedì	risotto ai porri Filetto di platessa dorata al forno carote alla julienne frutta fresca/LATTE E BISCOTTI SECCHI	minestrone autunno inverno Spinafi di parielco al fritto cavolo verde al vapore frutta fresca/LATTE E BISCOTTI SECCHI	pasta all'olio Filetto di platessa dorata al forno cappuccio alla julienne frutta fresca/LATTE E BISCOTTI SECCHI	pasta all'olio Spezzatino di POLLO con verdure radicchio frutta fresca/LATTE E BISCOTTI SECCHI
venerdì	pasta all'olio Caciotta radicchio in insalata frutta fresca/frutta fresca	Spinafi di patate al pomodoro Filetti di merluzzo al forno insalata verde frutta fresca/frutta fresca	Riso con lentichie carote al vapore frutta fresca/frutta fresca	pizza margherita Carote al vapore cappuccio julienne frutta fresca/frutta fresca

Menù validato - ULSS 9 Scaligera
Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione
 (allegato a nota prot. n. 00090408
 del 02/10/2022)



Scuola dell'Infanzia MARIA IMMACOLATA

via Nazario Sauro, 16
37057 Pozzo – San Giovanni Lupatoto (VR)
CF: 80029220235
Partita I.V.A. : 00768790230
Tel./Fax 045 8778120
E-mail: info@scuolamaternapozzo.it



P.A.I

Piano annuale

per l' inclusione

2022-2023

CHE COS'È IL PAI?

Il PAI è un documento che **“fotografa” lo stato dei bisogni educativi /formativi della scuola** e le azioni che si intende attivare per fornire delle risposte adeguate.

A QUALI SCOPI RISPONDE?

Il PAI conclude il lavoro svolto collegialmente da una scuola ogni anno scolastico e costituisce il **fondamento per l'avvio del lavoro** dell'a.s. successivo.

Ha lo scopo di:

- garantire l'**unitarietà dell'approccio educativo e didattico** della comunità scolastica
- garantire la **continuità dell'azione educativa e didattica** anche in caso di variazione dei docenti e del dirigente scolastico
- consentire una **riflessione** collegiale **sulle modalità educative e sui metodi di insegnamento** adottati nella scuola.

QUAL È LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO?

Introdotta dalla **Direttiva sui BES del 27/12/12** e dalla **CM del 6/03/13**, il PAI è stato poi oggetto di tutta una serie di note e circolari, sia nazionali sia regionali.

“Come noto, la C.M. n. 8 del 6 marzo 2013 prevede che il Gruppo di lavoro per l'inclusione di ciascuna istituzione scolastica elabori una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico.

A tale scopo, il Gruppo procederà ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso [...].”

PERCHÉ REDIGERLO?

La redazione del PAI, come pure la sua realizzazione e valutazione, è **l'assunzione collegiale di responsabilità** da parte dell'intera comunità scolastica **sulle modalità educative e i metodi di insegnamento** adottati nella scuola per garantire l'apprendimento di tutti i suoi alunni.

QUALI SONO I PUNTI ESSENZIALI DA TRATTARE?

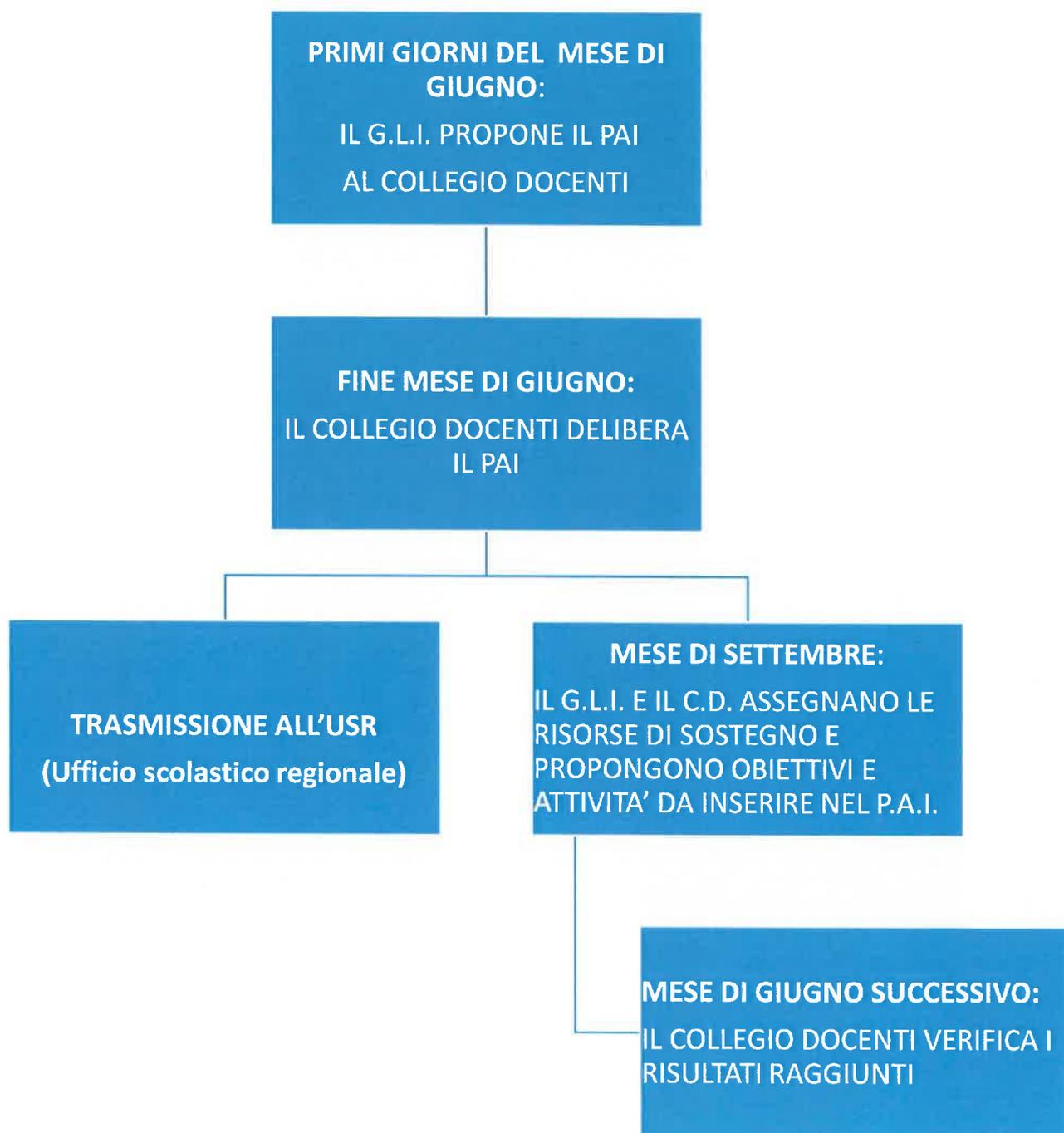
- la definizione, collegialmente condivisa, delle modalità di **identificazione delle necessità di personalizzazione dell'insegnamento**.
- la definizione di protocolli e di procedure ben precise per la **valutazione delle condizioni individuali** e per il **monitoraggio** e la **valutazione dell'efficacia degli interventi educativi e didattici**.
- le analisi di contesto, le modalità valutative, i criteri di stesura dei piani personalizzati, della loro valutazione e delle eventuali modifiche.
- la definizione del **ruolo delle famiglie** e delle modalità di mantenimento dei rapporti scuola/famiglia in ordine allo sviluppo delle attività educative/didattiche.
- le risorse interne ed esterne da poter utilizzare.

QUALI SONO I COMPITI DELLA SCUOLA?

I documenti ministeriali sui BES invitano le scuole alla **valorizzazione delle risorse professionali** di cui dispongono (in termini di competenza), ... affinché possano essere adeguatamente valorizzate e messe a disposizione di tutto il corpo docente. (...)

PIANO ANNUALE PER L'INCLUSIONE

Ogni scuola è chiamata ad "elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusione riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno)"



Parte I – analisi dei punti di forza e di criticità

A. Rilevazioni dei BES presenti:	n°
1. Disabilità certificate (Legge 104/92 art. 3, commi 1 e 3)	2
➤ Minorati vista	/
➤ Minorati udito	/
➤ Psicofisici	/
2. Disturbi evolutivi specifici	/
➤ DSA	/
➤ ADHD/DOP	/
3. Svantaggio (indicare il disagio prevalente)	
➤ Socio-economico	4
➤ Linguistico-culturale	4
➤ Disagio comportamentale/relazionale	9
➤ Altro : LINGUAGGIO	10
Totali	24
scolastica	% su popolazione
N. PEI redatti dai GLHO	2
N. di PDP redatti dai docenti di sezione in presenza di certificazione sanitaria	/
N. di PDP redatti dai docenti di sezione in assenza di certificazione sanitaria	/

B. Risorse professionali specifiche	Prevalentemente utilizzate in	SI'/NO
Insegnanti di sostegno	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	SI
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc)	NO
AEC (assistenti educativi culturali)	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	NO
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	NO

Funzioni strumentali/coordinamento		NO
Referenti strumentali di Istituto (disabilità, DSA, BES)		NO
Psicopedagogisti e affini esterni/interni		SI
Docenti tutor/mentor		NO
Altro		

C.Coinvolgimento docenti curricolari	Attraverso	SI'/NO
Coordinatrici di scuola	Partecipazione a GLI	SI
	Rapporti con le famiglie	SI
	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	NO
	Tutoraggio alunni	NO
	Altro	
Docenti con specifica formazione	Partecipazione a GLI	SI
	Rapporti con le famiglie	SI
	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	SI
	Tutoraggio alunni	SI
	Altro	
Altri docenti	Partecipazione a GLI	SI
	Rapporti con le famiglie	SI
	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	NO
	Tutoraggio alunni	NO
	Altro	

D.Coinvolgimento personale ATA	Assistenza alunni disabili	NO
	Progetti di inclusione/laboratori integrati	NO
	altro	
E.Coinvolgimento famiglie	Informazione/formazione su genitorialità e psicopedagogia dell'età evolutiva	SI

	Coinvolgimento in progetti di inclusione	NO
	Coinvolgimento in attività di promozione della comunità educante	SI
F.Rapporti con servizi sociosanitari territoriali e istituzioni deputate alla sicurezza. Rapporti con CTS/CTI	Accordi di programma/protocolli di intesa formalizzati su disagio e simili	NO
	Procedure condivise di intervento su disagio e simili	NO
	Progetti territoriali integrati	NO
	Progetti integrati a livello di singola scuola	NO
	Rapporti con CTS /CTI	NO
	Altro	NO
G.Rapporti con privato sociale e volontariato	Progetti territoriali integrati	NO
	Progetti integrati a livello di singola scuola	SI
	Progetto a livello di reti di scuola	NO
H.Formazione docente	Strategie e metodologie educativo-didattiche /gestione delle classe	SI
	Didattica speciale e progetti educativo-didattici a prevalente tematica inclusiva	NO
	Didattica interculturale	NO
	Psicologia e psicopatologia dell'età evolutiva (compresi DSA, ADHD, ecc)	NO
	Progetti di formazione su specifiche disabilità (autismo, ADHD, Dis. Intellettive e sensoriali)	NO

Sintesi dei punti di forza e di criticità rilevati*:	0	1	2	3	4
Aspetti organizzativi e gestionali coinvolti nel cambiamento inclusivo			x		
Possibilità di strutturare percorsi specifici di formazione e aggiornamento degli insegnanti				X	
Adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive		X			

Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'interno della scuola				X	
Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'esterno della scuola, in rapporto ai diversi servizi esistenti					x
Ruolo delle famiglie e della comunità nel dare supporto e nel partecipare alle decisioni che riguardano l'organizzazione delle attività educative	X				
Sviluppo di un curriculum attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusivi			X		
Valorizzazione delle risorse esistenti			X		
Acquisizione e distribuzione di risorse aggiuntive utilizzabili per la realizzazione dei progetti di inclusione			X		
Attenzione alle fasi di transizione che scandiscono l'ingresso nel sistema scolastico, la continuità tra diversi ordini di scuola e il successivo inserimento lavorativo				X	
Altro					
*0: per niente 1: poco 2: abbastanza 3: molto 4: moltissimo					

Parte II – Obiettivi di incremento dell'inclusività proposti per il prossimo anno scolastico

Aspetti organizzativi e gestionali coinvolti nel cambiamento inclusivo (Chi fa cosa, livelli di responsabilità nelle pratiche di intervento, ecc

Costituzione del gruppo GLI (formato da tutte le docenti) che effettua la rilevazione dei BES, raccoglie la documentazione, offre consulenza e verifica periodicamente le pratiche inclusive. Inoltre può apportare modifiche ai PEI, verificando così anche il grado di inclusione della scuola

Possibilità di strutturare percorsi specifici di formazione e aggiornamento degli insegnanti

Nel corso del corrente anno scolastico il gruppo GLI si impegna nella prosecuzione della formazione personale e nella partecipazione a specifici corsi

Adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive

Nella stesura ed utilizzo del PEI e PDP la valutazione sarà adeguata al percorso personale di ogni singolo alunno.

Si farà riferimento alle LINEE GUIDA DEL "Quaderno operativo" e si adotteranno schede di osservazione specifiche.

Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'interno della scuola

Alla base del piano esiste un modello di flessibilità che coinvolge soprattutto i docenti di sostegno ma tutto il gruppo docente è chiamato ad utilizzare e mettere in atto prassi inclusive

Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'esterno della scuola, in rapporto ai diversi servizi esistenti

La Scuola collabora con Asl, Consulenti Fism, Logopedisti del Territorio, Psicomotricisti, Enti Sanitari privati

Ruolo delle famiglie e della comunità nel dare supporto e nei percorsi formativi inclusivi

Le famiglie partecipano ai colloqui e condividono con la scuola gli obiettivi educativi espressi nei PEI e PDP come assunzione diretta di corresponsabilità educativa. Partecipano inoltre agli incontri di Equipe e alle serate formative organizzate dalla scuola

Valorizzazione delle risorse esistenti

La Scuola prevede di valorizzare le risorse esistenti tramite progetti educativi a prevalente tema inclusivo. Il Pai, elaborato alla fine dell'anno scorso, prevede comunque momenti di verifica e modifiche da parte del GLI per confronto sui casi, azioni di formazione e monitoraggio e verifica/valutazione del livello di inclusività della scuola.

Acquisizione e distribuzione di risorse aggiuntive utilizzabili per la realizzazione dei progetti di inclusione

La scuola mette a disposizione spazi, materiali e strutture adeguate che possano favorire l'inclusività dei bambini con bisogni educativi speciali.

Attenzione dedicata alle fasi di transizione che scandiscono l'ingresso nel sistema scolastico, la continuità tra i diversi ordini di scuola e il successivo inserimento lavorativo

La scuola prevede una serie di incontri tra docenti dei diversi gradi scolastici (NIDO-SCUOLA DELL'INFANZIA- SCUOLA PRIMARIA) per assicurare l'inserimento e la continuità didattica nel Sistema Scolastico degli alunni con bisogni educativi speciali.

I documenti relativi ai Bes sono accolti e condivisi dalle scuole di provenienza, in modo da assicurare continuità e coerenza nell'azione educativa.

Approvato dal Gruppo di Lavoro per l'Inclusione in data 27/10/2021 _____

Deliberato dal Collegio dei Docenti in data 27/10/2021 _____

RELAZIONE FINE GIUGNO 2023

Parte I – analisi dei punti di forza e di criticità

B. Rilevazioni dei BES presenti:	n°
4. Disabilità certificate (Legge 104/92 art. 3, commi 1 e 3)	
➤ Minorati vista	
➤ Minorati udito	
➤ Psicofisici	
5. Disturbi evolutivi specifici	
➤ DSA	
➤ ADHD/DOP	
6. Svantaggio (indicare il disagio prevalente)	
➤ Socio-economico	
➤ Linguistico-culturale	
➤ Disagio comportamentale/relazionale	
➤ Altro : LINGUAGGIO	
Totali	
scolastica	% su popolazione
N. PEI redatti dai GLHO	
N. di PDP redatti dai docenti di sezione in presenza di certificazione sanitaria	
N. di PDP redatti dai docenti di sezione in assenza di certificazione sanitaria	

B. Risorse professionali specifiche	Prevalentemente utilizzate in	SI'/NO
Insegnanti di sostegno	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc)	
AEC (assistenti educativi culturali)	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	

	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	
Funzioni strumentali/coordinationamento		
Referenti strumentali di Istituto (disabilità, DSA, BES)		
Psicopedagogisti e affini esterni/interni		
Docenti tutor/mentor		
Altro		

C.Coinvolgimento docenti curricolari	Attraverso	SI'/NO
Coordinatrici di scuola	Partecipazione a GLI	
	Rapporti con le famiglie	
	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	
	Tutoraggio alunni	
	Altro	
Docenti con specifica formazione	Partecipazione a GLI	
	Rapporti con le famiglie	
	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	
	Tutoraggio alunni	
	Altro	
Altri docenti	Partecipazione a GLI	
	Rapporti con le famiglie	
	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	
	Tutoraggio alunni	
	Altro	

D.Coinvolgimento personale ATA		
	Assistenza alunni disabili	
	Progetti di inclusione/laboratori integrati	

	altro	
E.Coinvolgimento famiglie	Informazione/formazione su genitorialità e psicopedagogia dell'età evolutiva	
	Coinvolgimento in progetti di inclusione	
	Coinvolgimento in attività di promozione della comunità educante	
F.Rapporti con servizi sociosanitari territoriali e istituzioni deputate alla sicurezza. Rapporti con CTS/CTI	Accordi di programma/protocolli di intesa formalizzati su disagio e simili	
	Procedure condivise di intervento su disagio e simili	
	Progetti territoriali integrati	
	Progetti integrati a livello di singola scuola	
	Rapporti con CTS /CTI	
	Altro	
G.Rapporti con privato sociale e volontariato	Progetti territoriali integrati	
	Progetti integrati a livello di singola scuola	
	Progetto a livello di reti di scuola	
H.Formazione docente	Strategie e metodologie educative-didattiche /gestione delle classe	
	Didattica speciale e progetti educativo-didattici a prevalente tematica inclusiva	
	Didattica interculturale	
	Psicologia e psicopatologia dell'età evolutiva (compresi DSA, ADHD, ecc)	
	Progetti di formazione su specifiche disabilità (autismo, ADHD, Dis. Intellettive e sensoriali)	

Sintesi dei punti di forza e di criticità rilevati*:	0	1	2	3	4
Aspetti organizzativi e gestionali coinvolti nel cambiamento inclusivo					

Possibilità di strutturare percorsi specifici di formazione e aggiornamento degli insegnanti					
Adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive					
Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'interno della scuola					
Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'esterno della scuola, in rapporto ai diversi servizi esistenti					
Ruolo delle famiglie e della comunità nel dare supporto e nel partecipare alle decisioni che riguardano l'organizzazione delle attività educative					
Sviluppo di un curriculum attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusivi					
Valorizzazione delle risorse esistenti					
Acquisizione e distribuzione di risorse aggiuntive utilizzabili per la realizzazione dei progetti di inclusione					
Attenzione alle fasi di transizione che scandiscono l'ingresso nel sistema scolastico, la continuità tra diversi ordini di scuola e il successivo inserimento lavorativo					
Altro					
*0: per niente 1: poco 2: abbastanza 3: molto 4: moltissimo					

Parte II – Obiettivi di incremento dell'inclusività proposti per il prossimo anno scolastico

Aspetti organizzativi e gestionali coinvolti nel cambiamento inclusivo (Chi fa cosa, livelli di responsabilità nelle pratiche di intervento, ecc

Costituzione del gruppo GLI (formato da tutte le docenti) che effettua la rilevazione dei BES, raccoglie la documentazione, offre consulenza e verifica periodicamente le pratiche inclusive.

Inoltre può apportare modifiche ai PEI, verificando così anche il grado di inclusione della scuola

Possibilità di strutturare percorsi specifici di formazione e aggiornamento degli insegnanti

Nel corso del corrente anno scolastico il gruppo GLI si impegna nella prosecuzione della formazione personale e nella partecipazione a specifici corsi

Adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive

Nella stesura ed utilizzo del PEI e PDP la valutazione sarà adeguata al percorso personale di ogni singolo alunno.

Si farà riferimento alle LINEE GUIDA DEL "Quaderno operativo" e si adotteranno schede di osservazione specifiche.

Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'interno della scuola

Alla base del piano esiste un modello di flessibilità che coinvolge soprattutto i docenti di sostegno ma tutto il gruppo docente è chiamato ad utilizzare e mettere in atto prassi inclusive

Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'esterno della scuola, in rapporto ai diversi servizi esistenti

La Scuola collabora con Asl, Consulenti Fism, Logopedisti del Territorio, Psicomotricisti, Enti Sanitari privati

Ruolo delle famiglie e della comunità nel dare supporto e nei percorsi formativi inclusivi

Le famiglie partecipano ai colloqui e condividono con la scuola gli obiettivi educativi espressi nei PEI e PDP come assunzione diretta di corresponsabilità educativa. Partecipano inoltre agli incontri di Equipe e alle serate formative organizzate dalla scuola

Valorizzazione delle risorse esistenti

La Scuola prevede di valorizzare le risorse esistenti tramite progetti educativi a prevalente tema inclusivo. Il Pai, elaborato alla fine dell'anno scorso, prevede comunque momenti di verifica e modifiche da parte del GLI per confronto sui casi, azioni di formazione e monitoraggio e verifica/valutazione del livello di inclusività della scuola.

Acquisizione e distribuzione di risorse aggiuntive utilizzabili per la realizzazione dei progetti di inclusione

La scuola mette a disposizione spazi, materiali e strutture adeguate che possano favorire l'inclusività dei bambini con bisogni educativi speciali.

Attenzione dedicata alle fasi di transizione che scandiscono l'ingresso nel sistema scolastico, la continuità tra i diversi ordini di scuola e il successivo inserimento lavorativo

La scuola prevede una serie di incontri tra docenti dei diversi gradi scolastici (NIDO-SCUOLA DELL'INFANZIA- SCUOLA PRIMARIA) per assicurare l'inserimento e la continuità didattica nel Sistema Scolastico degli alunni con bisogni educativi speciali.

I documenti relativi ai Bes sono accolti e condivisi dalle scuole di provenienza, in modo da assicurare continuità e coerenza nell'azione educativa.

Approvato dal Gruppo di Lavoro per l'Inclusione in data ____/6/2022 _____

Deliberato dal Collegio dei Docenti in data ____/06/2022 _____