

Talijanski dječji vrtić – Giardino d'infanzia italiano

“Naridola”

Rovinj – Rovigno

Omladinska – Viale della Gioventù 20

Tel. 052 830 138

Fax 052 840 735

MB 01330683

OIB 88070753043

e-mail: dv-gi-naridola@pu.htnet.hr

Piano e programma di lavoro per l'a.p. 2013/14

Rovigno, agosto 2013.

Indice

- I. Organizzazione dell'attività**
 - Introduzione
 - Programmi primari, numero delle sezioni pianificate e numero dei bambini
 - Organizzazione dei programmi primari regolari e orario di lavoro dell'Istituzione
 - Struttura orientativa delle attività
 - Elenco dei lavoratori e dei compiti lavorativi
- II. Condizioni materiali**
 - a) lo spazio
 - Piano degli investimenti e manutenzione dell'edificio e degli arredi
 - b) attrezzature didattiche
- III. Cura per la crescita e la salute dei bambini**
 - Compiti fondamentali
- IV. Lavoro educativo-istruttivo**
 - Compiti fondamentali
 - Progetti
 - Incontri con i genitori
 - Attività particolari dell'Istituzione
 - Calendario delle manifestazioni pubbliche e festività
- V. Elevamento professionale delle educatrici**
 - 1. Elevamento professionale individuale
 - 2. Elevamento professionale a livello di Istituzione
 - 3. Elevamento professionale esterno
- VI. La collaborazione con i genitori**
- VII. La collaborazione con le altre Istituzioni**
- VIII. Piano annuale del direttore**
- IX. Piano annuale del Consiglio di amministrazione**
- X. Programmi particolari**
- XI. Conclusione**

PIANO E PROGRAMMA ANNUALE DI LAVORO

I. ORGANIZZAZIONE DELL' ATTIVITÀ

Introduzione:

Il G.I.I. "Naridola" è un'istituzione educativo-istruttiva autonoma che ha come fine la realizzazione degli obiettivi dei principi dell'educazione prescolare.

Il compito di programmare e pianificare il lavoro annuale, di tutti i compiti dell'istituzione nonché della loro realizzazione, è affidato alla responsabilità del Consiglio di amministrazione e del direttore.

Il G.I.I. "Naridola" è un'istituzione con lingua d'insegnamento italiana e svolge la sua attività a Rovigno e nell'unità dislocata di Valle.

Comprende cinque sezioni con i seguenti programmi:

PROGRAMMI PRIMARI, NUMERO DELLE SEZIONI PIANIFICATE E NUMERO DEI BAMBINI

| LUOGO | TIPO DI PROGRAMMA | NRO DELLE SEZIONI | NRO DEI BAMBINI |
|--------------------------|--|-------------------|--|
| SEDE CENTRALE ROVIGNO | <i>Programma primario regolare di 10 ore</i> | 5 | NIDO (SEZ.MISTA 1-3 ANNI) – 15 NIDO (SEZ.MISTA 1-3 ANNI) - 14 SEZIONE DEI PICCOLI - 22 SEZIONED DEI MEDI - 29 SEZIONE DEI GRANDI - 25 |
| SEDE PERIFERICA VALLE | <i>Programma primario regolare di 10 ore</i> | 1 | SEZIONE MISTA (3-6 ANNI) - 19 |
| TOTALE: | | 6 | 124 |

ORGANIZZAZIONE DEI PROGRAMMI PRIMARI REGOLARI E ORARIO DI LAVORO DELL'ISTITUZIONE

| SEDE | PROGRAMMA | SEZIONE EDUCATIVA | SEZIONE DI SERVIZIO | ORARIO DI SERVIZIO | NOTA |
|---------|--------------|-------------------|---------------------|--------------------|--|
| ROVIGNO | 6,30 – 16,30 | 1– 6 anni | 2 | 15,30 – 16,30 | Ogni settimana due insegnanti svolgono questo servizio |
| VALLE | 6,30- 16,30 | 3 – 6 anni | - | | Ogni settimana una insegnante svolge questo servizio |

STRUTTURA ORIENTATIVA DELLE ATTIVITÀ

| SEDE | ATTIVITÀ | ORARIO ORIENTATIVO | OSSERVAZIONI |
|---------|---|---|---|
| ROVIGNO | <ul style="list-style-type: none"> - accoglienza dei bambini - colazione - attività finalizzate, passeggiate, visite e giochi all' aperto - merenda - pranzo - riposo giornaliero-attività finalizzate e libere - merenda pomeridiana - attività e giochi, rientro a casa | <ul style="list-style-type: none"> - 6,30 – 8,30 - 8,30 – 9,00 - 9,00 – 11,30 - 10,00 - 11,30 – 12,30 - 12,30 – 14,30 - 14,30 - 14,30 – 16,30 | L' orario delle attività è orientativo e flessibile si adegua alle necessità dei bambini. |
| VALLE | <ul style="list-style-type: none"> - accoglienza dei bambini - colazione - attività finalizzate, giochi, uscite ecc. - Merenda - Pranzo - riposo giornaliero - merenda pomeridiana-attività finalizzate e libere - attività pomeridiane, giochi e rientro a casa | <ul style="list-style-type: none"> - 6,30 – 8,30 - 8,30 – 9,00 - 8,30 – 12,15 - 10,00 - 12,15– 13,00 - 13,00-14,30 - 14,30 - 14,30-16,30 | L' orario delle attività è orientativo e flessibile si adegua alle necessità dei bambini. |

STRUTTURA DELL'ORARIO DI LAVORO DELLE EDUCATRICI

La norma settimanale delle educatrici, in base al Contratto collettivo è formata come segue:

- lavoro diretto con i bambini – 27,30 ore settimanali (5,30 ore giornaliere)
- preparazione giornaliera – 5 ore settimanali (1 ora giornaliera)
- pausa giornaliera – 2,30 ore settimanali (0,30 ore giornaliere)
- lavoro non effettivo – 5 ore settimanali (1 ora giornaliera)

Le ore di lavoro non effettive vengono distribuite per i seguenti compiti lavorativi: pianificazione trimestrale, pianificazione mensile estiva, pianificazione settimanale, valorizzazione mensile e trimestrale, consigli educatrici, riunioni dei genitori, consultazioni con i genitori, incontri-laboratori con i genitori, collaborazione con collaboratori esterni, seminari e aggiornamenti professionali individuali ecc.

ELENCO DEI LAVORATORI E DEI COMPITI LAVORATIVI

| Nr. | Nome e cognome | Prep. Scolastica | Posto di lavoro | Esame di stato | Status di lavoro |
|-----|-----------------------------------|------------------|-----------------------------|----------------|-----------------------|
| 1. | Godena Susanna | PSS | Direttrice | si | a tempo indeterminato |
| 2. | Brezovečki Ornella | PSS | Educatrice | si | a tempo indeterminato |
| 3. | Ugrin Elvia | PSS | Educatrice | si | a tempo indeterminato |
| 4. | Opšivač Luciana | PSS | Educatrice | si | a tempo indeterminato |
| 5. | Pamić Orietta | PSS | Educatrice | si | a tempo indeterminato |
| 6. | Apollonio Edita | PSS | Educatrice | si | a tempo indeterminato |
| 7. | Apollonio Eni | PSS | Educatrice | si | a tempo indeterminato |
| 8. | Nastasio Poretti Laura Claudia | PSS | Educatrice | si | a tempo indeterminato |
| 9. | Trošt Delia | PSS | Educatrice | si | a tempo indeterminato |
| 10. | Santin Kocijančić Serena | PSS | Educatrice | si | a tempo indeterminato |
| 11. | Sanković Martina | PSS | Educatrice | si | a tempo indeterminato |
| 12. | Curto Rita | PSS | Educatrice | si | a tempo indeterminato |
| 13. | Curto Bruno | PSS | Educatore | si | a tempo indeterminato |
| 14. | Maružin Fides | PSS | Infermiera | si | a tempo indeterminato |
| 15. | Zovich Stanić Tiziana | PSS | Psicologa | si | a tempo indeterminato |
| 16. | Curto Romina | PSS | Psicologa (sostituzione) | no | a tempo determinato |
| 17. | Rajić Ariana | PSS | Contabile | | a tempo indeterminato |
| 18. | Martinčić Matika Patrizia | PMS | Segretaria amministr. | | a tempo indeterminato |
| 19. | Han Silvana | PMS | Cuoca | | a tempo indeterminato |
| 20. | Žufić Gracijela | PMS | Inserv.-sarta- lavandaia | | a tempo indeterminato |
| 21. | Popović Irene | NQ | Adetta alle pulizie | | a tempo indeterminato |
| 22. | Bilić Eleonora | PMS | Adetta alle pulizie | | a tempo indeterminato |
| 23. | Šetić Riccardo | PMS | Mastro di casa | | a tempo indeterminato |
| 24. | Sponza Gordana | PMS | Adetta alle pulizie | | a tempo indeterminato |
| 25. | Mottica Fabriš Marisa | PMS | Adetta alle pulizie | | a tempo indeterminato |

II. CONDIZIONI MATERIALI

a) lo spazio

Lo spazio soddisfa pienamente tutte le necessità per uno svolgimento ottimale del lavoro, l'istituzione ha a disposizione i seguenti ambienti :

- ufficio della direzione
- segreteria e ufficio contabilità,
- due stanze di asilo nido,
- tre stanze di asilo
- la cucina,
- l' officina per il mastro di casa,
- lo spazio per la caldaia,
- la lavanderia
- magazzino
- l' ufficio per la psicologa
- l'ufficio per l' infermeria
- sala insegnanti
- piccola palestra

PIANO DEGLI INVESTIMENTI E MANUTENZIONE DELL'EDIFICIO E DEGLI ARREDI

| SEDE | COMPITI | MEZZI FINANZIARI | RESPONSABILE | TERMINE DI ESECUZIONE |
|----------------|--|-------------------------|------------------------|------------------------------|
| ROVIGNO | <i>-grondaie nella parte non ristrutturata dell'edificio e pavimentazione terrazze esterne</i> | <i>Fondatore</i> | <i>Direttore</i> | <i>31.08.2014</i> |
| VALLE | <i>- completamento degli arredi</i> | <i>Comune di Valle</i> | <i>Comune di Valle</i> | <i>31.08.2014</i> |

b) attrezzature didattiche

Nel corso dell'anno verranno acquistati nuovi mezzi e materiali didattici necessari alla realizzazione dei vari programmi. Verrà procurato il materiale di recupero non strutturato. La biblioteca per i bambini e per le educatrici verrà rifornita ulteriormente.

Gli stessi mezzi e materiali, così come l'arricchimento della biblioteca verranno assicurati anche per la sezione periferica di Valle.

III. CURA PER LA CRESCITA E LA SALUTE DEI BAMBINI

Compiti fondamentali:

1. Informare i genitori sul protocollo di sicurezza e prevenzione nell'asilo.
2. Curare l'alimentazione dei bambini .
3. Riconoscere e valutare le necessità reali e potenziali del bambino.
4. Organizzare la permanenza giornaliera all'aperto.
5. Seguire l'intero sviluppo del bambino (motorico, cognitivo,socio-emozionale).
6. Organizzare attività di prevenzione .
7. Controllare costantemente che tutti gli ambienti dell'Istituzione siano igienicamente idonei.
8. Educare il bambino allo sport come mezzo di crescita fisico ed emotivo:

| COMPITI | CONTENUTI | RESPONSABILE | DURATA |
|--|--|---|---------------------------------------|
| 1. INFORMARE I GENITORI SUL PROTOCOLLO DI SICUREZZA E PREVENZIONE NELL'ASILO | - <i>Collaborare con i genitori informandoli sugli atteggiamenti da adottare affinché la permanenza all'asilo sia sicura.</i> | <i>Educatrici, direttrice, psicologa, infermiera</i> | <i>Dal 01.09.2013. al 31.08.2014.</i> |
| 2. CURARE L'ALIMENTAZIONE DEI BAMBINI | - <i>Compilare il menu rispettando il fabbisogno alimentare del bambino per una crescita ottimale e l'acquisizione di sane abitudini alimentari</i> - <i>Adattare il menu con le esigenze dei bambini che soffrono di allergie alimentari</i> - <i>Effettuare periodicamente l'analisi microbiologica degli alimenti e i controlli igienici della cucina</i> - <i>Rispettare i normativi alimentari previsti, tenendo conto del valore energetico e della composizione degli alimenti</i> - <i>Controllo dello stato igienico di tutti gli ambienti dell'asilo</i> | <i>Direttrice,segretaria infermiera cuoca, in collaborazione con l'Istituto per l'igiene pubblica di Pola</i> | <i>Dal 01.09.2013 al 31.08.2014.</i> |

| | | | |
|---|--|--|---------------------------------------|
| 3.RICONOSCERE E VALUTARE LE NECESSITÀ REALI E POTENZIALI DEL BAMBINO | - <i>Individuare, riconoscere e valutare particolari difficoltà nello sviluppo del bambino attraverso la sua costante osservazione</i> | <i>Educatrici, psicologa infermiera , difettologo- logopedista</i> | <i>Dal 01.09.2013. al 31.08.2014.</i> |
| 4.ORGANIZZARE LA PERMANENZA GIORNALIERA ALL'APERTO | <i>Collaborare con le educatrici nella realizzazione delle attività all'aperto effettuare diverse gite in natura</i> | - <i>Direttrice, educatrici infermiera</i> | <i>Dal 01.09.2013. al 31.08.2014.</i> |
| 5.SEGUIRE LO SVILUPPO DEL BAMBINO (MOTORICO, COGNITIVO, SOCIO-EMOZIONALE) | <i>Seguire le varie fasi dello sviluppo durante la permanenza in sezione, scambio e raccolta di informazioni con le educatrici.</i> | - <i>Educatrici psicologa e infermiera</i> | <i>Dal 01.09.2013 al 31.08.2014</i> |
| 6.ORGANIZZARE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE | - <i>seguire la crescita del bambino tramite le misurazioni antropometriche</i> - <i>collaborare con la pediatra</i> - <i>collaborare con la stomatologa per il controllo dei denti</i> - <i>promuovere attività per l'acquisizione delle norme igieniche</i> - <i>usare costantemente la palestra</i> | <i>Educatrici, direttrice, infermiera, psicologa stomatologo e pediatra</i> | <i>Dal 01.09.2013. al 31.08.2014.</i> |
| 7.CONTROLLARE COSTANTEMENTE CHE TUTTI GLI AMBIENTI SIANO IGIENICAMENTE IDONEI . | - <i>inviare tutti i dipendenti ai controlli sanitari obbligatori</i> - <i>attuare misure di prevenzione in caso di epidemie</i> <i>collaborare con tutte le Istituzioni competenti per assicurare le condizioni igieniche in tutti gli ambienti dell'asilo</i> | <i>Direttrice infermiera</i> | <i>Dal 01.09.2013. al 31.08.2014.</i> |
| 8.EDUCARE IL BAMBINO ALLO SPORT COME MEZZO DI CRESCITA FISICO ED EMOTIVO | <i>-promuovere nel bambino la presa di coscienza dell'importanza dell'attività sportiva per la crescita personale.</i> | <i>Educatrici, direttrice, infermiera Unione sportiva della Città di Rovigno</i> | <i>DAL 01.10.2013 al 31. 05 2014.</i> |

IV. LAVORO EDUCATIVO – ISTRUTTIVO

Compiti fondamentali:

1. Aiutare i bambini ad inserirsi nel nuovo nucleo sociale ed ad instaurare un rapporto di fiducia con il personale dell'asilo.
2. Sviluppare la relazione, il gioco e l'esperienza.
3. Dare ai bambini, l'opportunità di consolidare la lingua italiana e di apprenderla.
4. Sviluppare la maturazione dell'identità personale nel bambino.
5. Potenziare nel bambino il rispetto per se stesso, per gli altri e per il bene comune.
6. Potenziare lo sviluppo del gusto estetico
7. Conoscere le peculiarità e la tipicità dei luoghi della nostra città.

I temi e gli argomenti trattati verranno elaborati offrendo la possibilità ai bambini di osservare direttamente e di sperimentare. Nel corso dell'anno verranno inoltre elaborati diversi progetti.

PROGETTI:

- “Cosa posso fare con le mie manine.”
- “La frutta ed i suoi colori”
- “I colori”
- “L'amicizia”
- “Scopriamo il corpo umano”
- “Acqua amica mia”
- “La mia casa la mia città”
- “Conosco il mio corpo”
- “Anche io sarò uno sportivo”

Si pianificano visite allo scopo di allargare ed arricchire la conoscenza dei contenuti proposti dai bambini, dai genitori o dalle educatrici.

INCONTRI CON I GENITORI:

- Incontro di Natale
- Sfilata - Carnevale
- Laboratorio “La febbre alta” (relatrici la psicologa e l'infermiera).
- Laboratorio : “I no che aiutano” (relatrice la psicologa).
- Laboratorio : “L'importanza dell'alimentazione e dell'attività fisica” (relatrici l'infermiera e la psicologa).
- Laboratorio “Cresciamo insieme” – programma Unicef (relatrici le educatrici abilitate).
- Riunione: “I denti permanenti” (relatrice l'infermiera).
- Riunione: “Bambini tv e videogiochi” (relatrice la psicologa).
- Riunione “Pronti per la scuola” (relatrice la psicologa).
- Riunione “L'Educazione sfinterica: smettere l'uso del pannolino” (relatrici l'infermiera e la psicologa)

ATTIVITÀ PARTICOLARI DELL' ISTITUZIONE:

Durante l'anno ai bambini verrà offerta la possibilità di assistere a diverse manifestazioni teatrali e a mostre.

CALENDARIO DELLE MANIFESTAZIONI PUBBLICHE E FESTIVITÀ:

- **10 settembre** – giornata olimpica della Croazia
- **16 settembre** – Giornata della Città di Rovigno (S. Eufemia)
- **ottobre** – settimana del bambino, giornate del pane e del ringraziamento per i prodotti della terra
- **novembre**- Le giornate della cultura fisica
- **dicembre** – Festeggiamo S.Nicolò - Incontro di Natale
- **febbraio** – Carnevale
- **8 marzo** – Giornata della donna
- **19 marzo** – Festa del papà
- **maggio** – Festa della mamma
- **maggio** – Girotondo dell'amicizia e Olimpiadi per le istituzioni prescolari
- **maggio** –Popolana, L'età non conta (in collaborazione con la casa dell'anziano D. Pergolis)
- **giugno** – Spettacoli ed incontri di fine anno

nel corso dell' anno – partecipazione agli spettacoli organizzati dalla Comunità degli italiani e dalla scuola elementare e dalla Città di Rovigno

V. ELEVAMENTO PROFESSIONALE DELLE EDUCATRICI

1. Elevamento professionale individuale

Le educatrici seguiranno costantemente le riviste di carattere didattico e consulteranno la letteratura professionale.

2. Elevamento professionale a livello di Istituzione

Si pianificano, a livello interno, gli attivi di elevamento professionale delle educatrici con i seguenti temi:

- ◆ *Incontri con la pedagoga, la logopeda, la psicologa, l'infermiera e la pediatra*
- ◆ *relazioni sui seminari e attivi esterni all'Istituzione*
- ◆ *attivo sul tema: “ I no che aiutano”(relatrice la psicologa)*
- ◆ *attivo sul tema: “ Colpi di sole e di calore nei bambini” (relatrice l'infermiera)*
- ◆ *attivo sul tema: “Il bambino ed i media” (relatrice la logopedista)*

3. Elevamento professionale esterno

Le educatrici parteciperanno, a seconda delle possibilità dell' Istituzione, ai seminari scelti dal Catalogo degli attivi professionali per l'a.s. 2013/14, a quelli organizzati dalla Giunta professionale della Contea Istriana nonché e a quelli organizzati per gli asili italiani in collaborazione con l'UI e l' UPT .

VI. LA COLLABORAZIONE CON I GENITORI

Compiti fondamentali:

- 1. Consolidare la collaborazione con i genitori.*
- 2. Includere i genitori nell'organizzazione degli incontri, delle manifestazioni, delle gite, delle visite .*
- 3. Si pianificano le riunioni dei genitori con tema svolte dalla psicologa, l'infermiera, la logopeda e collaboratori esterni.*
- 4. Le educatrici svolgeranno colloqui individuali con i genitori, riunioni organizzative, la proiezione delle attività realizzate con i bambini, l'angolo informativo per i genitori, gli incontri con i genitori in occasione delle festività Natalizie, del Carnevale, delle gite, degli incontri sportivi e del picnic.*
- 5. La psicologa, l'infermiera e la logopeda svolgeranno incontri individuali con i genitori per quanto riguarda il loro campo lavorativo.*
- 6. Laboratori per i genitori "Cresciamo insieme"-Programma Unicef*

VII. LA COLLABORAZIONE CON LE ALTRE ISTITUZIONI:

Il G.I.I. "Naridola" collaborerà costantemente con:

- la SEI "Bernardo Benussi", per la realizzazione di manifestazioni e celebrazioni comuni e per un progetto di avvicinamento dei bambini agli alunni e insegnanti della scuola .*
- la Comunità degli Italiani di Rovigno e di Valle, nella realizzazione di particolari contenuti,*
- l' Unione Italiana e l' Università popolare di Trieste, per la fornitura dei sussidi didattici e dei libri, e per l'organizzazione dei seminari in lingua italiana,*
- l' Istituzione prescolare "Neven" di Rovigno, per l'organizzazione delle manifestazioni comuni e per la consulenza dei collaboratori professionali di cui la nostra Istituzione non dispone,*
- l' amministrazione della Città di Rovigno, per la realizzazione del Piano e programma di lavoro dell' Istituzione*
- il Comune di Valle,*
- l' ufficio regionale per l'istruzione, la cultura, la tecnica e lo sport*
- le Istituzioni sanitarie (il Dispensario e l' Ambulatorio dentistico, l' Istituto per la salute pubblica della Regione...)*
- l' Università popolare aperta della Città di Rovigno, nell' organizzazione di spettacoli per i bambini*
- il Museo civico di Rovigno, per le visite e le mostre*
- il Centro per la tutela sociale, nella soluzione di eventuali problematiche legate alle situazioni disagiate delle famiglie*
- la Facoltà di pedagogia di Pola per l' organizzazione del tirocinio pratico dei loro studenti,*
- l' Istituto pedagogico di Fiume, per i consigli professionali ed informazioni*
- e con tutte le altre istituzioni che operano nel campo dell' educazione e dell'istruzione.*

VIII. PIANO ANNUALE DEL DIRETTORE:

La direttrice, nella sua attività regolare quotidiana, nel corso dell' anno si impegnerà del seguente:

- Rappresentare e coordinare l'Istituzione,
- partecipare attivamente alle riunioni del Consiglio d'amministrazione,
- seguire e coordinare la realizzazione del piano e programma di lavoro del G.I.I. "Naridola"
- assicurare le condizioni ottimali per lo svolgimento regolare del lavoro,
- collaborare con tutti i lavoratori per un funzionamento ottimale dell'Istituzione,
- pianificare e richiedere i mezzi finanziari,
- preparare i materiali, le relazioni e le statistiche per la Giunta municipale, per il Ministero per l'istruzione e lo sport, per la Regione Istriana e per il Comune di Valle,
- pianificare e preparare le riunioni del Consiglio delle educatrici,
- seguire ed attuare le norme legislative
- collaborare con le educatrici, con la consulente pedagogica e il consulente per le scuole della nazionalità, con i collaboratori professionali esterni,
- collaborare con la Città di Rovigno, in particolar modo con il Settore per gli affari sociali,
- seguire il piano di tirocinio delle studentesse e delle loro educatrici-mentori,
- organizzare e seguire le educatrici tirocinanti volontarie nella preparazione dell'esame professionale

IX. PIANO DI LAVORO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di amministrazione seguirà il lavoro dell'istituzione e si riunirà per proporre, approvare e decidere in base alle proprie competenze. Il Consiglio di amministrazione pianifica al minimo 6 sedute. Le sedute vengono pianificate per i seguenti motivi e nei seguenti periodi:

1. Presentazione del Resoconto Finanziario dell'anno precedente – gennaio
2. Richiesta del benessere per le iscrizioni dei bambini per il seguente anno pedagogico e decisione sul Bando di concorso per l'iscrizione – aprile
3. Resoconto finanziario per il 30.06. e decisione sull'iscrizione dei bambini – luglio
4. Presentazione della Relazione sul lavoro svolto nell' anno pedagogico – luglio o agosto
5. Piano e programma di lavoro dell'Istituzione per il nuovo anno pedagogico - settembre
6. Piano finanziario per il prossimo anno solare – settembre

In base alle necessità che si presenteranno durante l'anno e che saranno di competenza del Consiglio di amministrazione, verranno effettuate ulteriori riunioni.

X. PROGRAMMI PARTICOLARI

Nel corso dell' anno scolastico e a seconda dell' interesse espresso dai genitori, si offriranno i seguenti programmi:

- *Coro (con programma verificato).*
- *Laboratorio grafico-pittorico (con programma verificato).*

- *all'inizio dell' anno si informeranno i genitori della possibilità di introdurre l' **educazione religiosa (cattolica)** nell' asilo, se ci saranno genitori interessati procederemo come la Legge prevede.*

CONCLUSIONE

Accanto ai contenuti pianificati nel corso dell' anno si realizzeranno obiettivi non pianificati che potrebbero scaturire dall' attività corrente e dalle necessità nonché dai desideri espressi dai genitori e dai bambini.

La direttrice:

Susanna Godena

Il Piano e programma è stato discusso al Consiglio delle educatrici il giorno.19.09.2013. ed è stato accettato al Consiglio di amministrazione il giorno 26.09. 2013.

Il presidente del Consiglio di amministrazione:

Ambretta Medelin, prof.