

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](mailto:dv-gi-naridola@pu.htnet.hr)

# **Piano e programma di lavoro per l'a.p. 2014/15**

Rovigno, settembre 2014.

# 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 <b>ROVIGNO</b>	<i>Programma primario regolare di 10 ore</i>	5	NIDO (SEZ.MISTA 1-3 ANNI) – <b>12</b> SEZ.NEL TERZO ANNO - <b>17</b> SEZIONE DEI PICCOLI – <b>24</b> SEZIONED DEI MEDI – <b>22</b> SEZIONE DEI GRANDI - <b>28</b>
SEDE PERIFERICA <b>VALLE</b>	<i>Programma primario regolare di 10 ore</i>	1	SEZIONE MISTA (3-6 ANNI) - <b>25</b>
<b>TOTALE:</b>		<b>6</b>	<b>128</b>

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

<b>SEDE</b>	<b>COMPITI</b>	<b>MEZZI FINANZIARI</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>TERMINE DI ESECUZIONE</b>
<b>ROVIGNO</b>	<i>-grondaie nella parte non ristrutturata dell'edificio e pavimentazione terrazze esterne</i>	<i>Fondatore</i>	<i>Direttore</i>	<i>31.08.2015</i>
<b>VALLE</b>	<i>- completamento degli arredi</i>	<i>Comune di Valle</i>	<i>Comune di Valle</i>	<i>31.08.2015</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 01.09.2014. al 31.08.2015.</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 01.09.2014 al 31.08.2015.</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 01.09.2014. al 31.08.2015.</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 01.09.2014. al 31.08.2015.</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 01.09.2014 al 31.08.2015</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 01.09.2014. al 31.08.2015.</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 01.09.2014. al 31.08.2015.</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 01.10.2014 al 31. 05 2015.</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. Valorizzare il gioco.
3. Dare ai bambini, l'opportunità di consolidare la lingua italiana e di apprenderla.
4. Rafforzare la crescita dell'identità del bambino e la sua felicità.
5. Potenziare nel bambino la cultura ecologica.
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:

- *“Tempo che fa, tempo che passa”*
- *“Piccoli esploratori conoscono la città: le sue istituzioni e i luoghi particolari”*
- *“I colori”*
- *“Vita e avventure del pescatore Ziro”*
- *“C'erano una volta.....le storie”*
- *“I nostri amici animali”*
- *“Il 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 e ballo mascherato - Carnevale*
- *Laboratorio “La febbre alta”(relatrici l'infermiera).*
- *Laboratorio : “ Leggiamo loro fin dalla prima infanzia”(relatrice la psicologa) .*
- *Laboratorio : “Alcune difficoltà in età prescolare”(relatrice la psicologa).*
- *Laboratorio “ Cresciamo insieme” – programma Unicef ( relatrici le educatrici abilitate) e Club dei genitori.*
- *Riunione: “I denti permanenti”(relatrice l'infermiera).*
- *Riunione: “Le situazioni conflittuali e l'aggressività tra i bambini” (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 e Olimpiadi dei vigili del fuoco
  - **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 logopedista, la psicologa, l'infermiera e la pediatra*
- ◆ *relazioni sui seminari e attivi esterni all'Istituzione*
- ◆ *laboratorio sul tema : “ Indossa le mie scarpe”( relatrice la psicologa)*
- ◆ *attivo sui temi : “ Alcuni disturbi dello sviluppo : la stitichezza i tic nervosi. “ La masturbazione” (relatrici la psicologa e l'infermiera)*
- ◆ *attivo sul tema : “Le situazioni conflittuali e l'agrasività tra i bambini” (relatrice la psicologa)*
- ◆ *attivo sul tema : “ Giochi ed attività per i bambini prescolari”(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. 2014/15, 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.24.09.2014. ed è stato accettato al Consiglio di amministrazione il giorno 30.09.2014.*

*Il presidente del Consiglio di amministrazione:*

---

*Ambretta Medelin, prof.*