

# P.T.O.F. 2019/2022

Piano Triennale dell'Offerta Formativa



**SCUOLA DELL'INFANZIA-NIDO INTEGRATO A.M. CALZAVARINI**  
Via don Mario Marini, 245 – frazione Chiesa - Frassinelle Polesine - RO

Piano redatto ai sensi della Legge n. 107 del 13 luglio 2015

# INDICE

PREMESSA.....	3
DALLE ORIGINI...AD OGGI.....	4
I PILASTRI DELL’AZIONE EDUCATIVA.....	5
INSEGNAMENTO RELIGIONE CATTOLICA (IRC) .....	7
ORGANIZZAZIONE DELLE SEZIONI .....	7
ORARIO.....	9
ORGANICO .....	10
ATTIVITÀ .....	10
INSERIMENTO.....	11
RAPPORTI CON LE FAMIGLIE .....	11
CONTINUITÀ EDUCATIVA.....	12
OSSERVAZIONE VERIFICA E VALUTAZIONE .....	13
IL PIANO DI MIGLIORAMENTO .....	14
FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	16
ORGANI DI PARTECIPAZIONE SCOLASTICA.....	16
PIANO ANNUALE PER L’INCLUSINE SCOLASTICA (PAI).....	17

## Allegati:

Statuto & Regolamento .....	20/27
Regolamento interno della scuola 2020/2021.....	28/31
Menù mensa 2020/2021.....	32/33
Comitato di Gestione 2020/2021.....	34

## PREMESSA

**Il Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF) è il documento indicativo dell’identità della scuola che declina operativamente le scelte antropologiche e educative** di fondo descritte nei documenti costitutivi quali lo Statuto dell’Ente e il Progetto educativo.

La sua redazione si richiama alle norme rappresentate dal D.P.R. 8 marzo 1999 n.275 *“Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59”*, dalla Legge 10 marzo 2000 n. 62 art. 3 *“Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all’istruzione”*, dalla Legge 13 luglio 2015 n. 107 art.1 comma 1, 2, 3 e 14 *“Riforma del sistema nazionale d’istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”*, dal Decreto del MIUR 16 novembre 2012, n. 254 *“Regolamento recante indicazioni nazionali per il curriculum della scuola dell’infanzia e del primo ciclo d’istruzione, a norma dell’articolo 1, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89”*.

**Il PTOF contiene le scelte riguardanti il metodo educativo e all’offerta formativa mostrate attraverso la progettazione curricolare, extracurricolare e organizzativa.**

Il PTOF è elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola (in futuro si completerà con il Piano di Miglioramento redatto in base ai risultati del Rapporto di Autovalutazione).

E’ strutturato in maniera da adattarsi nel tempo attraverso l’aggiornamento di alcune parti, in relazione al nascere di nuove necessità educative e formative, di esigenze nell’ambito di nuove normative.

L’attuale stesura del P.T.O.F. è stata approvata all’unanimità dal Comitato di Gestione il 17/12/2019 con delibera numero 1/2019 e ha valore per il periodo 2019/2022

La pubblicizzazione del documento è fatta attraverso l’affissione all’albo della scuola, l’invio al MIUR attraverso SIDI e la pubblicazione sul sito internet della scuola ([www.scuolamaternafrassinelle.it](http://www.scuolamaternafrassinelle.it))

## DALLE ORIGINI...AD OGGI

La nostra Scuola dell'Infanzia è stata costruita nel 1955 su un terreno nella frazione di Chiesa donato alla Parrocchia di S.Bartolomeo Apostolo dalle sorelle Adalgisa e Maria Calzavarini (da cui prende il nome) e inizia la sua attività come "Asilo" nel 1955 ad opera delle "Suore Missionarie del Lieto Messaggio". Nel 1981 viene approvato uno statuto che identifica la Scuola Materna come "Associazione di Genitori".



Il 28 febbraio 2001 con decreto del M.P.I. 488/4942 ottiene il riconoscimento di "Parità Scolastica".

Il 1 gennaio 2008 la scuola da "Associazione Genitori" diventa "Parrocchiale"; in quella occasione viene approvato l'attuale Statuto, vengono eletti i primi componenti sia del Comitato di Gestione che del Consiglio Scolastico. Da questo momento la Scuola Materna Parrocchiale "Adalgisa M. Calzavarini" si configura giuridicamente ed amministrativamente come attività della Parrocchia di S. Bartolomeo Apostolo di Frassinelle Polesine che la costituisce e la gestisce a norma dell'art. 16 lettera-b della legge 222/85.

Mantiene la qualifica di "Paritaria" come stabilito dal M.P.I. prot. 488/4942 del 28 febbraio 2001. Il legale rappresentante e Presidente della Scuola Materna è il Parroco pro-tempore.

L'attività della scuola rientra nell'ambito della Parrocchia di S. Bartolomeo Apostolo e la sua gestione è svolta separatamente agli effetti fiscali, amministrativi, civilisti.

Il vigente Statuto e l'annesso Regolamento approvati in data 12/5/2008 costituiscono ad ogni effetto di legge le norme di riferimento della gestione della Scuola Materna e lo svolgimento dell'attività scolastica.

Dal 1981 ad oggi la scuola svolge la sua attività didattica e sociale con personale laico diplomato e qualificato ottemperando alle norme scolastiche impartite dagli organi competenti (Provveditorato agli Studi, Direzione Didattica, Regione).

# I PILASTRI DELL'AZIONE EDUCATIVA

Secondo le *indicazioni nazionali per il curricolo 2012* la nostra scuola si prefigge di:

## **Sviluppare l'identità**

Significa imparare a stare bene, a sentirsi sicuri nell'affrontare nuove esperienze in un ambiente sociale allargato. Vuole dire imparare a conoscersi, a sentirsi riconosciuti come persona unica e irripetibile, ma anche sperimentare diversi ruoli e diverse forme d'identità: figlio, alunno, compagno, maschio o femmina, abitante del territorio, appartenente ad una comunità.

## **Sviluppare l'autonomia**

Comporta l'acquisizione delle capacità di interpretare e governare il proprio corpo, partecipare alle attività nei diversi contesti, avere fiducia in sé e fidarsi degli altri, realizzare le proprie attività senza scoraggiarsi, provare piacere nel fare da sé e con gli altri e saper chiedere aiuto; esprimere con diversi linguaggi i sentimenti e le emozioni, esplorare la realtà e comprendere le regole della vita quotidiana, partecipare alle negoziazioni ed alle decisioni, motivando le proprie opinioni, le proprie scelte ed i propri comportamenti, assumere atteggiamenti sempre più responsabili.

## **Sviluppare le competenze**

Significa imparare a riflettere sull'esperienza attraverso l'esplorazione, l'osservazione, l'esercizio al confronto; descrivere la propria esperienza e tradurla in tracce personali e condivise, rievocando, narrando, rappresentando fatti significativi; sviluppare l'attitudine a fare domande e riflettere.

## **Sviluppare il senso della cittadinanza**

Significa scoprire gli altri, i loro bisogni e la necessità di gestire i contrasti attraverso regole condivise, che si definiscono con il dialogo, l'espressione del proprio pensiero e l'attenzione al punto di vista dell'altro nelle relazioni interpersonali. Significa porre le fondamenta di un ambito democratico, eticamente orientato ed aperto al futuro, rispettoso del rapporto uomo-natura che si fonda su un primo riconoscimento di diritti-doveri.

Attraverso questi percorsi il bambino raggiungerà dei precisi **traguardi di sviluppo** e in particolare sarà:

- ✓ introdotto nella realtà e alla scoperta del suo significato
- ✓ aiutato a scoprire tutte le strutture e le potenzialità che caratterizzano il suo io, la sua personalità e a realizzarle integralmente
- ✓ sostenuto nella scoperta di tutte le possibilità di connessione attiva delle sue strutture e potenzialità con tutta la realtà, attraverso i processi di osservazione (stupore, attenzione e attesa), la scoperta (ricerca determinata dalla certezza) e la trasformazione (creatività).

Ogni campo di esperienza offre specifiche opportunità di apprendimento e contribuisce allo stesso tempo a realizzare i compiti di sviluppo pensati unitariamente per i bambini dai tre ai sei anni, in termini di identità (costruzione del sé, autostima, fiducia nei propri mezzi), di autonomia (rapporto sempre più consapevole con gli altri), di competenza (come elaborazione di conoscenze, abilità, atteggiamenti), di cittadinanza (come attenzione alle dimensioni etiche e sociali). Al termine del percorso triennale della scuola dell'infanzia, è ragionevole attendersi che ogni bambino abbia sviluppato svariate competenze di base che strutturano la sua crescita personale.

# INSEGNAMENTO RELIGIONE CATTOLICA (IRC)

La Scuola Materna Paritaria Adalgisa Maria Calzavarini è gestita dalla Parrocchia S. Bartolomeo Apostolo e aderente alla FISM (Federazione Italiana scuole Materne) e **secondo l'accordo MIUR-CEI svolge attività di religione**. Tutte le docenti sono abilitate all'insegnamento della religione cattolica e seguono specifici corsi di aggiornamento annuali.

## ORGANIZZAZIONE DELLE SEZIONI

La nostra scuola dell'Infanzia nell'anno scolastico 2020/2021 ha due sezioni omogenee (4-5 anni), una sezione primavera (2-3 anni) e una sezione di nido integrato (1-2 anni) per un totale di 60 bambini ed il personale docente è formato da sei insegnanti.

L'organizzazione delle sezioni è un elemento d'importanza fondamentale poiché l'ambiente che si viene a creare influenza l'atteggiamento del bambino nello sviluppo affettivo, sociale e cognitivo. Il bambino infatti impara dai compagni e dall'adulto ed ha bisogno di trovare nell'ambiente i mezzi per compiere scoperte e conquiste autonome.

L'organizzazione attenta e ragionata delle sezioni accompagnata da scelte educative avvedute e consapevoli fondate su esperienze, riflessioni, raffronti con altre realtà è importante per creare un ambiente caldo e accogliente ideale per il bambino. La sezione non è intesa come un semplice contenitore, ma costituisce una precisa risorsa educativa e relazionale.

### Sezioni e spazi

La sezione è lo spazio di riferimento per i bambini, i genitori e le docenti ed è uno spazio fisico e affettivo perché ricco di relazioni.

All'interno delle sezioni si svolgono le attività organizzate: il saluto, il calendario, le presenze, i lavori inerenti a progetti, le attività libere, il gioco, la lettura di libri, il disegno. Nel tempo di compresenza delle insegnanti i bambini vengono divisi in sottogruppi, a rotazione, per permettere interventi più mirati a secondo delle esigenze. Questa modalità permette di creare relazioni significative tra insegnante-bambino e tra bambino-bambino.

Le insegnanti hanno creato degli spazi all'interno delle sezioni curandone l'allestimento, i materiali e le modalità d'azione. Gli ambienti così disposti permettono di valorizzare il gioco che costituisce, in queste età, una risorsa privilegiata d'apprendimento e di relazione. Il gioco infatti favorisce rapporti attivi e creativi sul terreno sia cognitivo che relazionale. Consente al bambino di trasformare la realtà secondo le sue esigenze interiori, di realizzare le sue potenzialità, di rivelarsi a se stesso e agli altri in una molteplicità di aspetti, desideri e funzioni.

L'insegnante, evitando facili improvvisazioni, invia al bambino attraverso la pluralità delle offerte e la varietà delle proposte di gioco, una varietà di messaggi e di stimoli utili all'attività didattica nei diversi campi d'esperienza.

Altri spazi sono previsti all'esterno delle sezioni:

- salone: utilizzato per gioco, svolgimento feste, psicomotricità, canto, minirugby
- giardino: attrezzato con scivoli, altalene, sabbioni, casette, giochi vari
- spazio per il riposo pomeridiano



# ORARIO

La nostra scuola materna è aperta nei giorni dal lunedì al venerdì e giornalmente rispetta i seguenti orari:

07,30-09,15	Ingresso e attività di pre-scuola
09,15-11,30	Accoglienza, attività didattica e laboratori
11,30-11,45	Igiene personale
12,00-13,00	Pranzo
13,00-13,30	Attività di motricità globale, gioco
13,00-13,30	Prima uscita
13,30-15,30	Attività di sezione (medi e grandi)
13,30-15,30	Riposo piccoli
15,30-15,45	Cura della persona (risveglio piccoli)
15,45-16,00	Seconda uscita
16,00-17,00	Attività di gioco libero in attesa di uscita

Gli orari sopra riportati potrebbero subire variazioni secondo le esigenze.

## ORGANICO

La struttura organica della nostra scuola prevede la presenza di sei insegnanti a tempo indeterminato di cui una nel ruolo di coordinatrice.

Tutte le insegnanti sono in possesso dei titoli di abilitazione previsti dalla normativa vigente per le scuole dell'infanzia.

Con la frequenza ai corsi di aggiornamento organizzati dalla FISM-Rovigo viene mantenuto il livello di conoscenza e specializzazione che fanno della scuola materna un punto altamente qualificato per competenze e preparazione.

Al personale docente si aggiunge la cuoca qualificata in quanto la nostra scuola dispone di una cucina interna per la preparazione giornaliera dei pasti. Questi (i pasti) sono preparati in base al menù approvato dall'ULS-5 e che sono distinti per stagione: INVERNALE/ESTIVO.

A questi si aggiunge una persona addetta alle pulizie (sempre a t.i.) che porta il personale della scuola a otto dipendenti.

## ATTIVITÀ

Sono organizzate tenendo conto degli interessi e dei bisogni dei nostri bambini e sviluppate all'interno dei seguenti progetti che approfondiscono e integrano le attività curricolari:

- progetto educazione religiosa
- progetto musica
- progetto minirugby (per i bambini dai 5 anni)
  
- progetto inglese (per i bambini di 3- 4 - 5 anni)
- progetto musica
- progetto psicomotricità
- progetto continuità asilo nido
  
- progetto raccordo scolastico
- uscite per conoscere il nostro territorio

## INSERIMENTO

L'inserimento dei bambini piccoli avviene con un primo incontro nel mese di giugno, al quale sono invitati i bambini e i loro genitori per conoscere l'ambiente scuola e le insegnanti, giocare con gli altri bambini già presenti. L'inserimento vero e proprio avviene a settembre con l'ingresso graduale dei piccoli accompagnati preferibilmente da un genitore e divisi in gruppi con tempi brevi di permanenza. Questa modalità permette al bambino l'adattamento graduale al nuovo ambiente facilitando la progressiva conquista dell'autonomia personale e sociale. Con il tempo la durata di permanenza nella scuola viene gradualmente aumentata fino al raggiungimento dell'orario a tempo pieno.

## RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Il tempo scuola è importante per il bambino, per le famiglie e le insegnanti: a tale scopo sono previsti colloqui individuali con i genitori generalmente predisposti in due momenti dell'anno. Dove ci fosse la convenienza di rispondere a precise esigenze questi colloqui possono avvenire anche durante il percorso scolastico.

Altro momento d'incontro scuola-famiglia sono le assemblee con i genitori che costituiscono un'utile occasione per presentare il corpo docente della scuola, i programmi differenziati per sezione, eleggere i rappresentanti di classe, verificare il percorso didattico, organizzare eventi e confrontarsi.

Sulla base delle tematiche che emergono nel costruttivo confronto tra insegnanti e famiglie, o loro rappresentanti, sono organizzati incontri specifici con esperti in problematiche dell'età evolutiva.

# CONTINUITÀ EDUCATIVA

La continuità educativa è molto importante: segue i processi di sviluppo del bambino in modo organico e armonico e dovrebbe essere il più lineare possibile per garantire in ogni momento la serenità dell'apprendimento. Tutto ciò è possibile se la famiglia e gli educatori hanno un obiettivo comune: il benessere e la crescita del bambino. Per arrivare a questo c'è bisogno della collaborazione, del dialogo e del confronto scuola-famiglia. Per questo si deve prestare attenzione alla continuità in senso orizzontale (si realizza attraverso una sinergia tra scuola, famiglia e territorio) e alla continuità verticale che richiede il raccordo tra gli enti di formazione (Asilo Nido– Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria).

La **continuità orizzontale** avviene con:

- colloqui individuali
- assemblee di scuola

La **continuità verticale con il nido integrato** avviene con:

- colloqui tra educatrici del nido e insegnanti della scuola dell'infanzia
- i bambini del nido vengono con le loro educatrici nella nostra scuola e partecipano ad attività espressamente ideate
- partecipazione ad open day dei bambini che frequenteranno la nostra scuola
- colloqui con i genitori
- presentazione dei bambini da parte delle educatrici del nido durante un colloquio con le insegnanti della scuola dell'infanzia.

La **continuità verticale con la scuola primaria** avviene con:

- laboratori concordati presso le scuole primarie di Arquà, Polesella, Bosaro, Canaro o eventuali altri plessi sulla base delle pre-iscrizioni indicate dalle scuole.
- un colloquio con le insegnanti della scuola primaria.

# OSSERVAZIONE VERIFICA E VALUTAZIONE

L'osservazione è lo strumento che le insegnanti utilizzano per la progettazione delle attività da proporre ai bambini.

La verifica e la valutazione della progettazione si basano sull'osservazione delle esigenze dei bambini e delle loro risposte ad un'attività proposta: ciò è utile per modificare il percorso o confermarlo.

Gli strumenti utilizzati per verificare e valutare il percorso sono:

- compilazione periodica delle unità d'apprendimento
- discussioni formative durante i collegi docenti mirate anche all'autovalutazione della propria professionalità
- compilazione del "diario di bordo" dove vengono annotati appunti su fatti particolari osservati durante le attività quotidiane
- raccolta, durante i tre anni, di materiale che documenta il percorso del bambino. Ciò è utile alla compilazione di un portfolio delle competenze, strumento oggi non più obbligatorio, ma ritenuto valido dalle insegnanti
- colloqui con i genitori
- assemblee di scuola

## IL PIANO DI MIGLIORAMENTO

Il processo di valutazione non si esaurisce nell'analisi e nel giudizio della situazione e progetti esistenti, ma è orientata alla programmazione futura, innescando un cambiamento volto ad ottenere un più efficace perseguimento degli obiettivi strategici della scuola.

Partendo da questi presupposti, per migliorarsi, la scuola ha individuato degli obiettivi di processo da raggiungere, con relative priorità e, per ognuno di loro, le attività specifiche da mettere in atto.

AREA DI PROCESSO	OBIETTIVO DI PROCESSO	PRIORITA'
Offerta formativa, progettazione e valutazione	1. Integrare l'offerta formativa con progetti promossi da enti esterni	2
Ambiente di apprendimento	2. Migliorare l'area esterna del cortile	2
Inclusione e differenziazione	3. Individuare esigenze specifiche e continuare a fornire percorsi formativi personalizzati	1
Potenziamento delle risorse umane	4. Favorire e cercare l'ingresso di stagisti e volontari  5. Valutare corsi di potenziamento promossi da Enti a cui si aderisce e/o avvalendosi di competenze specifiche di volontari della comunità	1  1
Integrazione con famiglie e territorio	6. Mantenere e rafforzare le occasioni di incontro con le famiglie	1

Obiettivo	Attività	Responsabile
1. Integrare l'offerta formativa con progetti promossi da enti esterni	Individuare i progetti (con particolare riferimento al protocollo d'intesa Scuola-Regione) Aderire ai progetti Progettare e programmare il percorso	Gigliola Forestan
2. Migliorare l'area esterna del cortile	Individuare le risorse per ritinteggiare l'edificio e acquisire nuove attrezzature	Luciano Roncon
3. Individuare esigenze specifiche e continuare a fornire percorsi formativi personalizzati	Programmare riunioni tra docenti Promuovere il confronto tra genitori	Corpo docente
4. Favorire e cercare l'ingresso di stagisti e volontari	Prendere contatto con le università	Gigliola Forestan
5. Valutare corsi di potenziamento promossi da Enti a cui si aderisce e/o avvalendosi di competenze specifiche di volontari della comunità	Informare sui corsi programmati e raccogliere adesioni Individuare possibili percorsi formativi con i volontari	Gigliola Forestan
6. Mantenere e rafforzare le occasioni di incontro con le famiglie	Organizzare e programmare gli incontri alunni – genitori/comunità	Gigliola Forestan

## FORMAZIONE DEL PERSONALE

Tutto il personale della nostra scuola partecipa a corsi di formazione e aggiornamento pedagogico didattico promossi da enti accreditati presso il MIUR (FISM...e altri).

Inoltre sono stati resi d'obbligo la partecipazione a corsi di formazione Haccp (DL193/07-ex 155/97), Antincendio (DPR 151/11), Sicurezza e Pronto Soccorso (DL81/80)

## ORGANI DI PARTECIPAZIONE SCOLASTICA

Il **Collegio dei Docenti** è l'organo collegiale della Scuola che ha la responsabilità dell'impostazione didattica ed educativa con competenza esclusiva per quanto attiene gli aspetti pedagogico formativi e organizzazione didattica.

Il Consiglio di Scuola

Il **Consiglio di Scuola** è un organo assembleare costituito dai rappresentanti del personale educativo, del personale ausiliario e dei genitori, oltre che dal Presidente del Comitato di Gestione. Obiettivo del Consiglio di Scuola è quello di promuovere un dialogo corresponsabile tra le famiglie e i servizi educativi, per rendere la scuole luogo nel quale genitori, personale educativo, personale ausiliario e amministrazione possano incontrarsi e lavorare insieme per offrire ai bambini occasioni sempre migliori di crescita e condivisione.

**L'Assemblea dei Genitori**

E' costituita da tutti i genitori dei bambini che frequentano la scuola. Possono partecipare gli insegnanti, il Coordinatore Educativo e il personale non docente. Nella prima riunione elegge i rappresentanti dei genitori.

Elabora proposte da sottoporre al Consiglio di Scuola.



# PIANO ANNUALE PER L'INCLUSINE SCOLASTICA (PAI)

I **Bisogni Educativi Speciali** sono riferiti agli alunni che si trovano in una difficoltà evolutiva, permanente o transitoria. Le particolari condizioni di difficoltà e/o svantaggio possono essere di tipo sociale, culturale o di apprendimento, e richiedono la predisposizione e la realizzazione di percorsi individuali specifici.

Nella Direttiva Ministeriale del 27 Dicembre 2012, “Strumenti d’intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali e organizzazione territoriale per l’inclusione scolastica” si chiarisce come “ogni alunno, con continuità o per determinati periodi, può manifestare Bisogni Educativi Specifici: o per motivi fisici, biologici, fisiologici, o anche per motivi psicologici, sociali, rispetto ai quali è necessario che le scuole offrano adeguata e personalizzata risposta”.

Gli alunni con BES, al contrario degli alunni disabili o con DSA, non sono individuati da apposita certificazione, ma all'individuazione da parte dei consigli di classe che redigono un **Piano Didattico Personalizzato (PDP)** individuale o riferito a tutti gli alunni con BES della classe, ma comunque con riferimento alle singole specificità.

Tra i Bisogni Educativi Speciali si individuano tre categorie principali, dettagliabili come di seguito:

Disabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disabilità, anche con certificazione medica incompleta o in corso di elaborazione;</li></ul>
Disturbi evolutivi specifici	<ul style="list-style-type: none"><li>• Difficoltà di apprendimento: DSA, deficit di attenzione con o senza iperattività, disturbi di comprensione visuo-spaziali o motorie;</li><li>• Difficoltà emozionali: timidezza, ansia, inibizione, depressione, disturbi della personalità, collera, psicosi;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difficoltà comportamentali: aggressività, oppositività, disturbi della condotta, bullismo, delinquenza, disturbi del comportamento alimentare, uso di droghe;</li> <li>• Difficoltà relazionali: passività, eccessiva dipendenza isolamento;</li> </ul>
<p>Svantaggio socioeconomico, linguistico o culturale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difficoltà familiari: famiglie trascuranti, disgregate, in conflitto, con episodi di abuso, maltrattamento, con esperienze di lutto o carcerazione;</li> <li>• Difficoltà linguistiche, sociali, economiche e culturali.</li> </ul>

Gli allievi con i BES possono avvalersi di opportuni strumenti compensativi e di misure dispensative previste già dalla legge 170/2010; la scuola deve quindi creare un Gruppo di Lavoro per l'inclusione (GLI) che motivi e verbalizzi opportunamente le decisioni prese, per valutare e documentare le strategie di intervento ed i singoli percorsi scelti. Il GLI, in particolare, ha il compito di:

- Individuare i casi di BES, nelle loro specificità e documentare tutti gli interventi didattico-educativi;
- Valutare il livello di inclusività della scuola;
- Elaborare, entro giugno, il Piano Annuale per l'Inclusività (PAI), deliberato dal Collegio dei Docenti, che sarà inviato all'USR insieme alle richieste di organico di sostegno e/o di risorse specifiche.

**STATUTO E REGOLAMENTO**  
**DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA PARROCCHIALE**  
**“ADALGISA MARIA CALZAVARINI”**  
**FRASSINELLE POLESINE - ROVIGO**

PREMESSA

La Scuola Materna Parrocchiale “Adalgisa M. Calzavarini” si configura giuridicamente ed amministrativamente come attività della Parrocchia di S. Bartolomeo Apostolo di Frassinelle Polesine che la costituisce e la gestisce, a norma dell’art. 16, lettera b della legge 222/85. Mantiene la qualifica di “Paritaria” come stabilito dal M.P.I. prot. 488/4942 del 28 febbraio 2001.

Da ciò consegue che:

- Il Legale Rappresentante della Scuola Materna è il Parroco pro-tempore
- L’attività della Scuola Materna rientra nell’ambito della Parrocchia di S. Bartolomeo Apostolo e la sua gestione è svolta separatamente agli effetti amministrativi, civilisti e fiscali.
- Assume il c.f. 93004390295 con assegnata p.iva 01348880293

Il presente Statuto e l’annesso Regolamento approvati in modo autonomo dal Parroco pro-tempore, costituiscono ad ogni effetto di legge le norme di riferimento della gestione della Scuola Materna e dello svolgimento dell’attività scolastica.

## PARTE I<sup>^</sup> - STATUTO

Capo I° - COSTITUZIONE, IDENTITA’ e FINALITA’, GESTIONE

ART. 1 – COSTITUZIONE

1.1 E’ costituita, nell’ambito delle attività pastorali della Parrocchia S. Bartolomeo Apostolo, Comune di Frassinelle Polesine (RO), la Scuola Materna Paritaria Parrocchiale “Adalgisa Maria Calzavarini” approvata, ai sensi del Can. 800 del Codice di Diritto Canonico, dall’Ordinario diocesano di Adria-Rovigo e riconosciuta “Paritaria” ai sensi della L. 10 marzo 2000, n. 62 con decreto a prot. 488/4942 del Ministero della P.I. del 28 febbraio 2001.

## ART. 2 – IDENTITA' E FINALITA' DELLA SCUOLA

2.1 La Scuola dell'Infanzia è espressione della Comunità Parrocchiale che si assume spontaneamente l'impegno di soddisfare l'esigenza sociale dell'educazione prescolare, avvertendola come espressione della propria identità religiosa ed ideale: luogo fondamentale per l'itinerario di fede dei bambini e l'incontro con le loro famiglie.

2.2 La Scuola dell'Infanzia, nel rispetto del primario diritto e dovere dei genitori di educare i figli, intende sostenere la propria proposta educativa nella concezione cristiana della vita che genitori ed insegnanti s'impegnano a rispettare in spirito di collaborazione.

2.3 La Scuola ha un Progetto Educativo che afferma la sua identità di scuola Cattolica e costituisce lo "scenario integratore" all'interno del quale si struttura e si realizza il P.O.F. ( Piano Offerta Formativa). La dimensione religiosa della vita deve essere perciò curata almeno quanto sono coltivate l'intelligenza, l'affettività e la socialità.

2.4 La Scuola Materna è aperta a tutti. Accoglie i bambini di nazionalità straniera e d'altro credo religioso e ne rispetta le credenze senza per altro rinunciare ad essere fedele alla propria identità della quale i genitori sono informati. Promuove progetti interculturali per ottimizzare l'inserimento scolastico e sociale dei bambini e delle loro famiglie.

2.5 La Scuola considera, con rispettosa discrezione, le situazioni familiari difficili e/o economicamente precarie verso le quali testimonia concretamente accoglienza, comprensione e solidarietà.

2.6 La Scuola non persegue fini di lucro e intende costituire l'occasione per il concreto esercizio dei primari diritti riconosciuti dalla Costituzione della Repubblica Italiana, siano essi personali, comunitari, di iniziativa sociale, di libertà educativa e religiosa.

2.7 La Scuola dell'Infanzia è a tutti gli effetti autonoma ai sensi della Legge 59/97 e successivo DPR 275/99 e riconosciuta paritaria ai sensi della Legge 62/2000 prot. 488/4942 del 28/02/2001. Per la preparazione del suo curriculum si avvale delle Indicazioni Nazionali per i Piani Personalizzati, della Attività Educative nelle Scuole dell'Infanzia e delle raccomandazioni per la loro attuazione emanate dal competente Ministero.

## ART. 3 – GESTIONE

3.1 La gestione della Scuola Materna è svolta sui principi di trasparenza, efficacia ed economicità secondo le norme riportate nel successivo “Regolamento Interno” e dalle indicazioni del Parroco pro-tempore che è giuridicamente indicato come “Gestore”.

# PARTE II^ - REGOLAMENTO INTERNO

## CAPO I° PRINCIPI DI GESTIONE

### ART. 4 – RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

4.1 I rapporti con le famiglie e gli utenti sono regolamentati da apposito Regolamento Interno approvato dal Comitato di Gestione, sentiti l’Amministratore e il Consiglio Scolastico della Scuola. In esso sono stabilite le modalità di ammissione, frequenza alla scuola e ogni altra norma che attiene al regolare svolgimento dell’attività scolastica

4.2 Il Regolamento s’ispira ai principi d’accoglienza anche con l’impegno a valorizzare le diversità e, per quanto concerne il rapporto con i genitori e la comunità, a far crescere la loro partecipazione comunitaria.

### ART. 5 – PERSONALE DELLA SCUOLA

5.1 I rapporti col personale dipendente osservano la normativa in vigore e il Contratto di Lavoro del settore. Al personale è richiesta, pena lo scioglimento del rapporto di lavoro, la piena e permanente condivisione delle finalità “cristiane” della scuola manifestate sia nello svolgimento della professionalità che nel comportamento personale nell’ambito scolastico.

5.2 La Scuola può utilizzare il volontariato nel rispetto delle norme vigenti in materia. In quest’ipotesi chi opera deve avere idonea copertura assicurativa e non essere sostitutivo del personale effettivo.

## CAPO II° MEZZI FINANZIARI E STRUTTURE

### ART. 6 – MEZZI FINANZIARI

6.1 Il finanziamento dell'attività della Scuola Materna è realizzato con:

- Contributi dello Stato, della Regione, del Comune ed altri Enti Pubblici o Privati
- Rette mensili
- Lasciti, liberalità, oblazioni varie
- Proventi derivati da attività marginali organizzate internamente alla Scuola

### ART. 7 – STRUTTURE

7.1 La parrocchia di S. Bartolomeo Apostolo mette a disposizione della Scuola l'immobile di proprietà sito in Via Don M. Marini, 245 – Frassinelle Polesine (Ro).

7.2 Le spese di straordinaria manutenzione dell'immobile sono a carico della Parrocchia. Nel caso che si determini un eventuale avanzo di gestione, frutto d'iniziativa interne della Scuola, questo potrà concorrere al finanziamento della spesa di manutenzione straordinaria.

7.3 La Scuola Materna può trovare sede anche in idonei edifici di proprietà di Enti Pubblici o Privati. In questo caso l'uso dei locali sarà regolato con separati atti, convenzione e contratto stipulati dal Presidente della Scuola.

## CAPO III° AMMINISTRAZIONE E GESTIONE

### ART. 8 – ORGANISMI

8.1 Per l'amministrazione e la gestione della scuola, il Gestore (Parroco pro-tempore) si avvale della collaborazione del Comitato di Gestione.

## CAPO IV° COMITATO DI GESTIONE

### ART. 9 – COMPOSIZIONE

9.1 La Scuola Materna è guidata dal Comitato di Gestione composto da:

- 1 Presidente
- 1 Vice-presidente

- 1 Amministratore
- 2 Rappresentanti della comunità scelti dal Parroco che abbiano requisiti di dedizione, rappresentatività, benemeranza nei confronti della scuola.
- 1 Rappresentante FISM di Rovigo
- 3 Genitori eletti quali rappresentanti dei bambini frequentanti la scuola materna. Nel caso che si avvii il Nido Integrato i genitori rappresentanti, diventeranno 4.
- 1 Rappresentante il personale insegnante e/o dipendente la Scuola Materna
- 1 Rappresentante dell'Amministrazione Comunale per il sostegno economico che l'Ente locale assicura alla scuola a mezzo convenzione.

9.2 Il Presidente del Comitato di Gestione è il Parroco con il ruolo di Gestore e Legale Rappresentante della Scuola.

E' nelle sue prerogative delegare, con corretto provvedimento verbalizzato in assemblea, un componente del Comitato stesso a svolgere funzioni vicarie temporanee o permanenti.

9.3 Per tutte le cariche del presente Statuto non sono previste remunerazioni.

## ART. 10 – COMPETENZE

### 10.1 Compiti del Comitato di Gestione

Provvedere agli atti d'ordinaria e straordinaria amministrazione fra i quali:

- Esaminare e dare un parere sui bilanci preventivi e consuntivi
- Prescrivere il Regolamento Interno
- Fissare le rette mensili
- Valutare eventuali condizioni d'indigenza nel formalizzare la retta
- Esprimere parere sulla stipula di convenzioni con altri Enti
- Esprimere parere sulla costituzione in giudizio in genere
- Suggerire tutti quegli interventi atti a migliorare il servizio della Scuola

10.2 I provvedimenti del Comitato di Gestione sono esecutivi salvo che il Parroco non ne opponga il veto entro 7 giorni. E' compito del Vice-Presidente rispettare i termini dell'informativa e relativa risposta/parere del Parroco.

## ART. 11 – FUNZIONAMENTO

11.1 Il Comitato di Gestione si riunisce di regola ogni 2 mesi.

11.2 Si possono convocare riunioni straordinarie tutte le volte che il Presidente o il Vice-Presidente (su intesa col Presidente) lo ritengano opportuno

11.3 La convocazione può avvenire per richiesta di almeno i 2/3 dei membri del Comitato

## ART. 12 – DURATA DELLA CARICA

12.1 Il Comitato di Gestione dura in carica 3 anni e i membri sono rieleggibili

12.2 Il genitore ( dei 3 e/o 4 ) eletto nel Comitato decade dalla funzione, quando il bambino non è più iscritto alla scuola

12.3 Ogni componente può recedere in qualsiasi momento dalla carica

12.4 Un membro può essere dichiarato decaduto se non partecipa a 3 sedute consecutive del Comitato di Gestione

12.5 La sostituzione del membro vacante è fatta come previsto dall'art. 9 a seconda che si tratti di un rappresentante della Società o un genitore

NOTA.

Nel Comitato di Gestione, previa delibera, può essere ammesso n 1 genitore in rappresentanza della sezione di dopo-scuola.

## ART. 13 – SCIOGLIMENTO

13.1 Il Comitato di Gestione deve presentarsi dimissionario nel caso di cambiamento del Parroco. Può essere riconfermato e in ogni caso esplica le sue funzioni fino alla rielezione del nuovo organismo.

13.2 Il Parroco può dichiarare decaduto il Comitato di Gestione nel caso ne riscontri l'inefficienza e l'inadeguatezza gestionale dello stesso.

CAPO V° - PRESIDENTE, VICE-PRESIDENTE, AMMINISTRATORE,  
SEGRETARIO, BILANCIO

## Art. 14 – IL PRESIDENTE

14.1 Nomina il Vice-presidente, l' Amministratore e il Segretario-Tesoriere

14.2 Convoca, presiede, coordina il Comitato di Gestione in assemblea

14.3 Rappresenta legalmente la Scuola di fronte a terzi e in giudizio



14.4 Stipula convenzioni con altri Enti, previo esame e sentito il parere non vincolante del Comitato di Gestione

14.5 Adotta provvedimenti d'urgenza che riferirà al Comitato nella prima seduta

#### ART. 15 – VICE-PRESIDENTE

15.1 E' nominato dal Presidente e, con delega appropriata e circostanziale comunicata all'Assemblea, svolge quanto previsto dall'art. 14.2

#### ART. 16 – AMMINISTRATORE

16.1 All'interno del Comitato di Gestione, è previsto il ruolo dell'Amministratore con funzioni e mansioni che saranno definite dal Parroco. La figura sarà operativa e funzionale al Comitato e potrà alternarsi per disposizione dal Parroco stesso.

#### ART. 17 – SEGRETARIO-TESORIERE

17.1 Redige i verbali delle riunioni del Comitato di Gestione.

17.2 Dirama gli inviti e le convocazioni del Comitato

17.3 Vigila sulla corretta e regolare tenuta della contabilità

17.4 Tiene tutta la documentazione e i registri attinenti all'attività educativa e didattica di competenza delle Insegnanti

17.5 Svolge ogni altro adempimento per l'ordinata amministrazione e gestione della scuola

#### ART. 18 – BILANCIO

18.1 L'esercizio finanziario coincide con l'anno solare

18.2 Ogni anno viene redatto entro il mese di novembre il bilancio di previsione dell'anno finanziario successivo.

18.3 Il bilancio d'esercizio ( o rendiconto ) è redatto nelle forme di legge e approvato entro il 30 aprile di ciascun anno

18.4 La tenuta della contabilità, gli adempimenti fiscali e civilisti sono affidati al centro servizi della FISM o a persone competenti

## PARTE III<sup>^</sup> - LA PARTECIPAZIONE

### CAPO I – ORGANI - RIUNIONI-

#### ART. 19 – ORGANI COLLEGIALI

19.1 Per favorire la condivisione della comunità al conseguimento dei fini propri della Scuola Materna di cui alla Parte I<sup>^</sup> dello Statuto, vengono previsti appositi

organi di partecipazione quali il Consiglio Scolastico e il Collegio delle Insegnanti

19.2 Per quanto attiene a questi istituti vedi allegato B

#### ART. 20 – RIUNIONE DEGLI ORGANI DI PARTECIPAZIONE

20.1 Gli organi di partecipazione possono dotarsi di un proprio regolamento di funzionamento. Di norma le riunioni sono convocate fuori orario scolastico nella sede della Scuola Materna e sono dirette dalla Coordinatrice

20.2 Il Presidente della Scuola Materna deve essere invitato a tutte le riunioni degli organi di partecipazione ed ha diritto di parola e di voto

### CAPO II - CONCLUSIONI

#### ART. 21 – CLAUSOLA ARBITRALE

21.1 Eventuali controversie in seno alla Scuola Materna saranno sottoposte alla competenza della F.I.S.M. provinciale che avanzerà delle proposte all'interno delle quali dovrà essere individuata la soluzione.

#### ART. 22 – NORMA FINALE

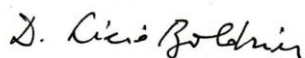
22.1 Il presente statuto è a disposizione dei genitori che lo vogliono consultare e dell'Autorità di vigilanza delle Scuole Paritarie.

22.2 Modifiche statutarie possono essere richieste dagli organismi del presente statuto: per trovare applicazione devono essere accettate dal Parroco pro-tempore

Il Presidente

Frassinelle Polesine 01 gennaio 2008

Parroco - Don Licio Boldrin





PARROCCHIA “San BARTOLOMEO APOSTOLO”  
SCUOLA MATERNA  
PARITARIA “Adalgisa M. Calzavarini”  
Via don M. Marini, 245 – Chiesa  
45030- Frassinelle Polesine -(Ro)  
tel./fax **0425-933038**  
mail : [scuolainf.frassinell@libero.it](mailto:scuolainf.frassinell@libero.it)  
sito internet: [www.scuolamaternafrassinelle.it](http://www.scuolamaternafrassinelle.it)

## **REGOLAMENTO**

### **anno 2020/2021**

#### **PREMESSA**

La ns/Scuola Materna con la sezione del Nido Integrato sono in grado di accogliere bambini che abbiano compiuto 1 anno all’apertura della Scuola nel mese di settembre fino all’età di frequenza alla “Primaria”.

A ogni sezione corrisponde un’età stabilita dal nostro regolamento.

#### **ORARI**

La scuola è aperta dal lunedì al venerdì, da SETTEMBRE a GIUGNO per le sezioni Materna, fino a LUGLIO per il Nido Integrato dell'anno successivo osservando i periodi e le festività previste dal Calendario Scolastico Regionale.

Orario di entrata: dalle ore **07,30** alle ore **09,15**

Orario di uscita: ore **11,15** per i bambini che non usufruiscono della mensa  
ore **13,00** per i bambini che non si fermano il pomeriggio  
ore **17,00** uscita pomeridiana

**NB:** *I genitori sono tenuti al rispetto rigoroso degli orari sopra riportati. Qualora ci fossero impedimenti è doveroso informare telefonicamente le insegnanti: se il ritardo va oltre i 15', il genitore è tenuto a pagare 1 ora utilizzando l'apposito blocchetto disponibile presso le insegnanti.*

#### **ANIMAZIONE ESTIVA**

Su richiesta di un **adeguato** numero di genitori il Comitato di Gestione valuterà la possibilità di proseguire con le attività di “animazione” nel mese di LUGLIO 2020. L’offerta è valida SOLO per i bambini frequentanti la ns/scuola e sarà articolata con attività di gioco, pranzo, ecc. L’importo della frequenza corrisponde alla retta relativa alla sezione frequentata nell’anno dal bambino.

La domanda dovrà pervenire alla Direzione entro il 15 Maggio 2020

## CALENDARIO SCOLASTICO

Il calendario scolastico annuale della ns/Scuola è quello stabilito dalla Regione Veneto ed è allegato al presente regolamento.

### ASSENZE

L'assenza dell'alunno va sempre segnalata tempestivamente all'insegnante. Nel caso sia determinata da malattia e il periodo sia superiore ai 5 giorni (sabato e domenica compresi) il rientro a scuola è condizionato dalla presentazione del certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione. Per le assenze a seguito di malattie infettive soggette a denuncia il certificato deve essere redatto dal medico nel rispetto del periodo prescritto. Le assenze per "motivi famigliari" oltre i 5 gg. vanno AUTOCERTIFICATE dal genitore

### ACCOMPAGNAMENTO

I bambini all'uscita saranno affidati dalle insegnanti SOLO a familiari conosciuti o a persone autorizzate per iscritto dai genitori.

### CORREDO

E' consigliabile che il bambino indossi un abbigliamento semplice e pratico che lo aiuti nel movimento e agevoli le insegnanti nei loro interventi. Sono inidonee salopette, bretelle, cinture e quanto impedisce la celerità del necessario intervento. Ogni bambino sarà provvisto di uno zainetto contenente un cambio completo adeguato alla stagione (biancheria intima, calzini, pantaloni, maglietta...) Nello zainetto è consigliabile che ci sia sempre il cambio giornaliero del bavaglino.

### MENSA

La ns/scuola è provvista della mensa interna ed il menù che viene servito è articolato in estivo / invernale e la sua composizione è depositata ed approvata dall'ULSS5 di Rovigo ed esposta nella "bacheca" della scuola.

I bambini con particolari esigenze alimentari **devono** presentare il certificato medico.

Può essere istituita una "Commissione mensa" formata da n° 2 rappresentanti dei genitori che con frequenza bimestrale verificano la qualità dei pasti serviti

formalizzando per iscritto il risultato della verifica.

E' bene ricordare che durante questa fase la commissione dovrà indossare un opportuno abbigliamento nel rispetto delle norme dettate dalla ULSS.

## SALUTE

dal "**MANUALE PER LA PREVENZIONE DELLE MALATTIE INFETTIVE NELLE COMUNITÀ INFANTILI E SCOLASTICHE**" pubblicato dall' Assessorato alla Sanità della Regione Veneto

### ALLONTANAMENTO

*Le malattie infettive possono diffondersi nella collettività con tempi e modalità diverse a seconda dell'agente infettivo; l'allontanamento del bambino dalla frequenza della comunità (scuola, asilo nido, baby- parking), consente di limitare la trasmissione diretta o indiretta dell'agente infettivo. **I genitori non devono accompagnare il figlio all'asilo nido o a scuola quando presenta sintomi di malattia acuta in atto: febbre a 38° C o più, vomito, diarrea, manifestazioni cutanee, congiuntivite, parassitosi.** Qualora insorga una malattia acuta o si verifichi un trauma durante l'attività scolastica, il Responsabile o suo delegato avvisa tempestivamente il genitore o l'adulto di riferimento delegato affinché provveda al rientro in famiglia o al trasporto presso strutture sanitarie. In caso di aggravamento delle condizioni del bambino e in caso di irreperibilità del genitore o dell'adulto di riferimento delegato, potrà essere attivato il Servizio di Emergenza 118.*

*Il Responsabile della collettività o suo delegato, in base alla sintomatologia del bambino e qualora lo ritenga necessario, può disporre l'allontanamento (D.P.R. 22.12.1967, n. 1518, art. 40). L'allontanamento può essere disposto anche per gli operatori della collettività se manifestano sintomi di malattia infettiva durante l'espletamento dell'attività.*

La scuola avviserà tempestivamente la famiglia nel caso si verificano indisposizioni del bambino inerenti al suo stato di salute.

E' fatto obbligo ai genitori di lasciare un recapito telefonico **certo** al momento dell'iscrizione in modo da permettere alle insegnanti di segnalare tempestivamente particolari casi sospetti o di malessere quali:

- febbre oltre i 37,5°C
- scariche di feci liquide
- vomito ripetuto
- sospetta congiuntivite
- sospetta infezione alla bocca
- sospetta infezione alla cute
- sospetta malattia infettiva o parassitaria

.... e quanto può sembrare alle insegnanti una situazione sospetta.

**All'interno della scuola non vengono somministrati farmaci di alcun tipo.**

**Qualora si presenti la necessità il farmaco verrà somministrato solo dietro presentazione del certificato medico e autorizzazione scritta dei genitori.**

**In presenza nella scuola di stati epidemici (vomito, diarrea....)si provvederà**

all'esposizione nella bacheca di apposito cartello

## **COLLABORAZIONE SCUOLA/FAMIGLIA**

E' molto importante e auspicabile la partecipazione della famiglia alla vita della scuola.

La collaborazione, la partecipazione attiva, la presenza agli incontri programmati nell'ambito scolastico sono momenti in cui si possono dare suggerimenti, consigli e quanto può servire a migliorare il servizio offerto dalla scuola.

E' altresì importante l'approccio genitore/insegnante per lo scambio di idee, informazioni, suggerimenti, giudizi.....

## **ISCRIZIONI**

La domanda va compilata su apposito modulo che è a disposizione presso la nostra scuola e consegnata all'insegnante incaricato. Moduli simili sono scaricabili nel ns/sito (**[www.scuolamaternafassinelle.it](http://www.scuolamaternafassinelle.it)**).

Il periodo dell'iscrizione scade il 30 Giugno salvo venga programmata l'attività estiva a Luglio per cui il termine è prorogato al 31 Luglio.

All'inizio di ogni anno scolastico viene stabilita la quota di iscrizione che serve a coprire l'assicurazione e acquistare il materiale didattico e di consumo.

La quota di iscrizione per l'anno 2020/2021 è stabilita in € 50,00 per le sez. Materna e € 100,00 per il Nido Integrato.

Il primo giorno di frequenza dovranno essere consegnati all'insegnante i seguenti documenti:

- modulo di iscrizione debitamente compilato
- certificato delle vaccinazioni (da richiedere all'ASL di zona)

## **TRASPORTI**

Il servizio è fornito dal Comune e i genitori interessati dovranno recarsi presso l'Ufficio Tecnico del Comune e concordare le modalità del trasporto.

## **RETTE**

La ns/scuola è "Paritaria" e "Parrocchiale" e per il servizio che presta riceve un finanziamento dal MIUR, dalla Regione Veneto e dal ns/Comune.

Tutto questo copre in parte le spese di gestione per cui la scuola si trova nella necessità di formulare delle rette mensili.

L'importo di dette rette, differenziate per sezione e subordinate all'orario di ritiro del bambino, sono deducibili dal ns/documento "Disposizioni anno

scolastico 2020/2021 che verrà consegnato ad ogni genitore all'atto dell'iscrizione.

**Detto documento riporta “Regole”, “Agevolazioni” e spiegazioni varie utili a conoscere la vita della ns/Scuola.**

### **DOPO SCUOLA**

Per l'anno scolastico 2020/2021 si prevede un'attività di dopo-scuola per i ragazzi della primaria e sarà resa operativa qualora il numero delle iscrizioni non sia inferiore a 5. L'iscrizione dovrà essere fatta con l'apposita scheda e al genitore sarà consegnato un regolamento con le indicazioni del tipo del servizio e relativa retta.

Il Presidente

Frassinelle Polesine .....

Don Licio Boldrin