Comune di Terni

**DIPARTIMENTO PROMOZIONE SISTEMA FORMATIVO E SOCIALE**

**UFFICIO SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI**

# *Anche Io*

nome del/la bambino/a

## *vado alla Scuola dell'Infanzia*

## *VALNERINA GISA GIANI*

Anno Scolastico 2017/2018

**Le Scuole dell'Infanzia Comunali nascono per:**

- favorire lo sviluppo dell'identità e dell'autonomia del bambino;
- favorire lo sviluppo di competenze relative a diversi campi di esperienza educativa;
- promuovere la costruzione di un vissuto etico, sociale, affettivo significativo per il bambino, elaborato e confrontato con le famiglie.

Queste, riconosciute paritarie dal MIUR, accolgono i bambini e le bambine da 3 a 6 anni, offrendo un percorso educativo sostenuto dall'esperienza e dalle competenze sviluppatesi in decenni di attività legata alle peculiarità del territorio.
Le Scuole dell'Infanzia comunali, nel rispetto degli *"Orientamenti dell'attività educativa nelle scuole materne statali" (Decreto Ministeriale del 3 Giugno 1991)*, ispirano al loro proposta educativa ad una concezione del bambino come soggetto attivo del processo di crescita, un bambino capace di intrecciare relazioni con i coetanei e gli adulti, di cogliere dall'ambiente stimoli e risorse per sviluppare nuovi saperi e di scoprire quei percorsi di crescita che portano all'autonomia dei bambini quali soggetti capaci in una società competente.

**La struttura**, l'articolazione e la caratterizzazione degli spazi, i colori, gli arredi, gli oggetti vogliono proporre l'ambiente più idoneo per favorire una piacevole permanenza del bambino nella Scuola dell'Infanzia, rispondendo al bisogno di cura e sicurezza, di protezione e di autonomia, di movimento, di esplorazione e di espressività, di gioco collettivo e di momenti di intimità. Il bambino trascorre la sua giornata a scuola alternando momenti di routine a momenti di gioco individuale e di gruppo e svolgendo attività organizzate per sezioni e per piccoli gruppi, rispondenti agli obiettivi didattici specifici che ciascun collettivo definisce nella propria programmazione.

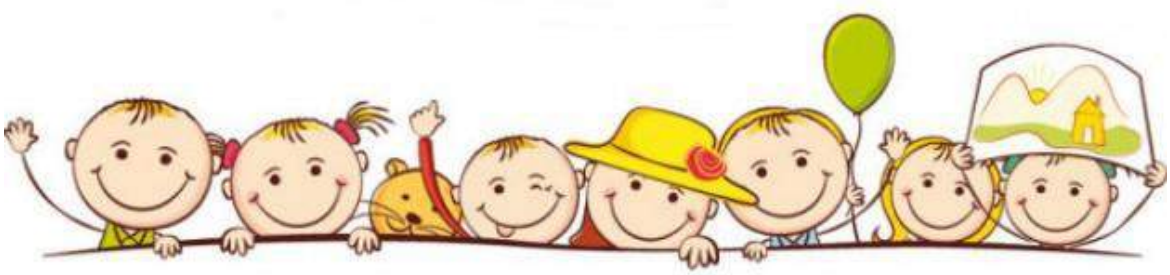
**La centralità della CONTINUITÀ EDUCATIVA nei Servizi Educativi Comunali (S.E.C.)**

La particolare attenzione che i S.E.C. rivolgono alla continuità educativa nasce dalla consapevolezza che essa sia garanzia di un reale sviluppo armonico del bambino.

Per CONTINUITÀ ORIZZONTALE si intende la condivisione di una coerenza educativa tra il servizio e in primis la famiglia, ma più in generale tutta la comunità (familiare, sociale e territoriale) in cui il bambino cresce.

Per CONTINUITÀ VERTICALE si intende la cura di seguire il bambino in tutte le sue fasi di crescita, assicurando il necessario raccordo tra le diverse istituzioni educative e scolastiche che lo accolgono durante il suo sviluppo.

**UFFICIO COMPETENTE** per le Scuole dell'Infanzia è il **DIPARTIMENTO PROMOZIONE SISTEMA FORMATIVO E SOCIALE - UFFICIO SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI** sito in Corso C. Tacito n. 146 (palazzina ex Foresteria) piano primo.



## I L  P E R S O N A L E

***Si occupano di me le insegnanti***
**VALORI Angela *e* PIACENTI Marta**

***Il pranzo viene preparato in loco dalla Ditta Concessionaria secondo le indicazioni della dietista la***
Dott.ssa Simonetta BANCONI

***L'igiene e la pulizia della Scuola dell'Infanzia è curata da...***

**DE ANGELIS Serenella**
**IACONI Catia**

**N.B.** Il **Dipartimento Promozione Sistema Formativo e Sociale - Ufficio Servizi Educativi e Scolastici**, per motivi organizzativi e contingenti legati alla migliore ed efficace organizzazione del Servizio può in ogni momento, mediante idonei atti, variare il personale.

# COMITATI DI GESTIONE, COMMISSIONI MENSA e ASSEMBLEE DEI SERVIZI EDUCATIVI

## ➔ COMITATO DI GESTIONE (*)

In ogni Scuola dell'Infanzia, entro il 31 Ottobre di ogni anno, viene istituito ed insediato un **COMITATO DI GESTIONE**, composto da due genitori per ogni sezione, tra i quali viene anche eletto il presidente del Comitato stesso, un rappresentante del personale insegnante ed uno del personale ausiliario, ove sia presente personale comunale.

Il Comitato di Gestione è impegnato, insieme al gruppo degli/delle operatori/trici a livello di Servizio, a ricercare momenti specifici e programmati di partecipazione collettiva su tutti gli aspetti organizzativi ed educativi del Servizio stesso.

I genitori che fanno parte del Comitato di Gestione svolgono anche il ruolo di Commissione Mensa.

## ➔ LA COMMISSIONE MENSA (*)

Presso ogni istituzione scolastica sede di ristorazione viene organizzata una **COMMISSIONE MENSA** formata da personale competente dell'Ufficio Servizi Educativi e Scolastici del Comune e genitori.

La Commissione agisce in collaborazione con l'Amministrazione Comunale; previo accordo con il personale comunale, svolge sopralluoghi in qualsiasi momento per l'osservazione, la raccolta di dati e informazioni e per le rilevazioni relative alla qualità dei pasti forniti presso le mense scolastiche (refettori e cucina).

Possono essere effettuati fino ad un massimo di tre sopralluoghi anche su richiesta di gruppi di genitori e/o rappresentanti del Comitato di Gestione. Durante i sopralluoghi, i componenti della Commissione Mensa hanno l'obbligo di compilare apposite schede di rilevazione dati, fornite dall'Amministrazione Comunale ed elaborate in collaborazione con la Commissione stessa.

## ➔ ASSEMBLEA DEL SERVIZIO EDUCATIVO (*)

L'**ASSEMBLEA** della singola sede di servizio educativo è il primo momento della gestione sociale dei servizi educativi.

L'Assemblea è costituita dai genitori dei/delle bambini/e che frequentano la Scuola dell'Infanzia e da tutto il personale del Servizio, essa si riunisce su convocazione del Comitato di Gestione o in seguito alla richiesta di un quinto dei componenti l'assemblea stessa.

**(*) N.B.** *Si ricorda, in relazione al percorso decisionale inclusivo sui S.E.C. per la riorganizzazione dei Servizi Educativi Comunali che è in fase di elaborazione il nuovo regolamento, il quale rivedrà fra le altre cose, anche la composizione dei Comitati di Gestione, le Commissioni mensa e le Assemblee dei Servizi Educativi.*

# O R A R I  D E L  S E R V I Z I O

La Scuola dell'Infanzia *"Velnerina Gisa Giani"* **è aperta** dalle **7.45** alle **15.00** dal **Lunedì** al **Venerdì**

Il **Sabato è chiuso**

L'ingresso è previsto entro le ore **09.30**

Una **prima uscita** è prevista **tra le 11.45 e le 12.00** per i/le bambini/e che **non usufruiscono del servizio di refezione**.

Una **seconda uscita** è prevista **tra le 13.30 e le 13.45**

La **terza uscita** è prevista tra le **14.45 e le 15.00** (chiusura della scuola)

I **bambini che usufruiscono del servizio di trasporto** (pulmino) **escono alle 14.30 circa.**

Al momento della chiusura della scuola si raccomanda di uscire dall'area di competenza della stessa e **di non sostare né al suo interno né nel giardino** per motivi sia organizzativi che di sicurezza.

Apertura da **Settembre** a **Giugno**
**Luglio** e **Agosto** chiuso

Per le **altre chiusure**, la Scuola dell'Infanzia, segue il calendario allegato.
(vedi **Allegato L**)

# L ' I N S E R I M E N T O

Ad inizio anno scolastico viene organizzato un **incontro con i genitori** dei bambini nuovi iscritti che verranno inseriti alla Scuola dell'Infanzia, per la presentazione del Servizio, del progetto educativo e del personale. Nel corso della riunione, ai genitori verranno consegnate delle schede che dovranno essere compilate dagli stessi e riconsegnate al personale del Servizio. Queste riguardano:

- ***Le informazioni anagrafiche del/della bambino/a, dei genitori e nominativo e recapiti telefonici del/della pediatra***; (vedi **Allegato A**)
- ***L'elenco delle persone autorizzate a prelevare il/la bambino/a dal Servizio*** con il numero del relativo documento di identità;*;* (vedi **Allegato B**)
- **L'*autorizzazione alle uscite didattiche;*** (vedi **Allegato C**)
- ***L'autorizzazione per l'utilizzo delle immagini dei/delle bambini/e.*** (vedi **Allegato D**)

**I primi tre giorni di scuola frequentano** soltanto **i bambini dell'anno precedente.**

L'**inserimento dei nuovi iscritti** rappresenta la prima occasione di incontro e scoperta tra il bambino, la sua famiglia e il nuovo ambiente educativo della Scuola dell'Infanzia. Consiste in un percorso graduale che favorisce l'instaurarsi di un rapporto di fiducia e di collaborazione tra la famiglia, gli/le insegnanti e gli/le operatori/trici, ed è finalizzato in primo luogo al benessere del bambino. Può avere una durata variabile, **secondo la risposta di ogni singolo bambino.**

E' bene scegliere nel nucleo familiare una persona che condivida questo percorso con il bambino e lo rassicuri.

***Il primo impegno mio e dei miei genitori, per conoscere e per scoprire la Scuola dell'Infanzia, prevede il seguente percorso:***

- i **primi giorni** è prevista la compresenza bambino-figura familiare (genitore, nonno/a, baby-sitter) per un intervallo di tempo di circa un'ora, un'ora e trenta;

- nei **giorni successivi**, se il bambino è tranquillo, viene fatta allontanare la figura familiare (anche per verificare la reazione del bambino) per breve tempo, poi, in modo graduale, l'allontanamento avrà una durata maggiore;

- **quando il bambino si dimostra tranquillo e sereno** durante la mattinata, **si ferma a pranzo** e viene ripreso subito dopo il pasto;

- **successivamente** si concorda con il genitore il prolungamento della permanenza del bambino alla Scuola dell'Infanzia.

L'inserimento rappresenta una evoluzione e una crescita dei rapporti tra la famiglia, il bambino e tutto il personale della struttura; è un momento delicato e particolare, per cui queste "regole" non sono rigide, ma possono variare a seconda dei tempi di adattamento dei singoli bambini.

# Cosa devo portare con me

1. se il bambino usa un **oggetto transizionale**, quale un pupazzo, un lembo di stoffa, ecc., portarne uno da tenere alla Scuola dell'Infanzia;

2. un cambio di vestiario completo adeguato alla stagione in busta con nome, da lasciare a disposizione nell'armadietto del proprio bambino;

# Cosa NON devo portare con me

1. non far portare ai bambini oggetti pericolosi da casa (controllare anche le tasche), come ad esempio, monetine, spille da balia,ecc;

2. è opportuno che il bambino non porti giocattoli o libri da casa per evitare che si rompano e l'insorgere di conflitti tra i bambini legati al possesso di un gioco proprio;

3. è bene evitare di far portare al bambino alla Scuola dell'Infanzia, pizza, cioccolato, caramelle, o altri alimenti;

4. secondo la normativa vigente, nel caso di feste, compleanni od altro, non si possono portare cibi fatti in casa ma solo alimenti confezionati ed acquistati nei negozi, al fine di garantire la tracciabilità degli stessi. E' necessario pertanto lasciare presso il Servizio lo scontrino fiscale dei prodotti acquistati.

# L A  G I O R N A T A  T I P O

La Scuola dell'Infanzia si propone di promuovere la **"formazione integrale"** del/della bambino/a e lo sviluppo della sua personalità, perché diventi soggetto libero, responsabile, partecipe della vita civile.

La Scuola dell'Infanzia *"Valnerina Gisa Giani"* ogni anno individua all'interno della programmazione didattica un filo conduttore sulla base del quale realizzare varie esperienze, tenendo conto sia degli obiettivi generali previsti dagli *Orientamenti per la Scuola dell'Infanzia del '91*[1], dettati dal *MIUR (Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca)* quali:

- *Maturazione dell'identità* come rafforzamento degli atteggiamenti di stima di sé, di sicurezza, di fiducia delle proprie capacità, nonché capacità ad accettare, vivere ed esprimere positivamente la propria affettività e rendersi sensibili ai sentimenti altrui;
- *Conquista dell'autonomia* come sviluppo della capacità di orientarsi e compiere scelte autonome, di pensare liberamente, di interiorizzare e rispettare i valori, di prendere coscienza della realtà e di saper agire per modificarla;
- *Sviluppo delle competenze* come sviluppo e/o consolidamento di abilità sensoriali/intellettive, motorie, linguistiche/espressive, logico/critiche, culturali e cognitive;

sia degli obiettivi estrapolati dai campi di esperienza.

Le strategie educative e le attività della nostra sezione partono dal principio della *"centralità del bambino"* e del suo fondamentale diritto ad essere conosciuto, valorizzato ed educato secondo i suoi ritmi di sviluppo.

**I criteri metodologici a cui intendiamo rifarci a livello di intersezione, di team e di singoli docenti sono:**

- l'attenzione alla dimensione dell'accoglienza;
- il riconoscimento e la valorizzazione delle diversità;
- l'organizzazione flessibile e funzionale della didattica, dei tempi e degli spazi;

---

**1** D.M. 03.06.1991 *"Orientamenti dell'attività educativa nelle scuole materne statali"*

Per una migliore organizzazione dell'attività, il tempo scolastico è stato suddiviso in fasce orarie, chiaramente i tempi hanno solo valore indicativo e non devono essere applicati in modo rigido e acritico.
Questa organizzazione consente di mantenere sia una struttura per sezioni, con un riferimento personalizzato, sia di realizzare ampi momenti di eterogeneità, fondamentali per la circolarità della cultura, della comunicazione e della socializzazione.

## MODULO ORGANIZZATIVO DELLA GIORNATA SCOLASTICA

| TEMPI | SPAZI | ATTIVITA' |
|---|---|---|
| **ore 7.45 – 9.30 entrata** | **Sezione** | Giochi e attività collettive individuali in piccolo gruppo spontaneo |

**ore 9.30 colazione** con frutta di stagione[2]

## ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ

| TEMPI | SPAZI | ATTIVITA' |
|---|---|---|
| **dalle 9.30 alle 11.30 – 12.00** | **Sezione** | Organizzazione di gruppi di lavoro in base a progetti didattici, età, capacità e interessi. Momento assembleare, conta, calendario, conversazione generale. |

## USO DEI SERVIZI IGIENICI

**Bagno** (prima e dopo il pranzo) — Fruizione come momento fisso di gruppo o libero ai bisogni personali.

## PRANZO

**dalle 12.00 alle 13.00** — Conversazione fra bambino-bambino e bambino-adulto, abilità motorie riferite all'assunzione del cibo, preparazione e riordino dei tavoli, esperienze di educazione alimentare, responsabilizzazione dei bambini più grandi e l'aiuto ai piccoli

**dalle ore 13.00 alle ore 13.30 gioco libero**

**dalle ore 13.30 alle ore 14.30 attività con materiale strutturato e non**
**dalle ore 14.30 alle ore 15.00 uscita**

---

**2** La scelta del consumo di frutta a colazione è conseguenza del fatto che a fine pranzo spesso viene rifiutata dai bambini. Inoltre, a volte, la colazione portata da casa non è adeguata alle esigenze dei bambini .

# I L  P A S T O  A L L A  S C U O L A  D E L L ' I N F A N Z I A

Il **P A S T O** costituisce la condizione affettiva e relazionale in cui il contatto tra l'adulto e il/la bambino/a è più stretto e ricco di implicazioni : *importante è valorizzare "come" si mangia prima del "quanto".*

Un primo elemento di qualità che caratterizza questo servizio è la preparazione dei pasti in loco nelle Scuole dell'Infanzia.
Il pranzo viene servito in appositi spazi dedicati, organizzati e attrezzati per tale funzione; un esempio è l'utilizzo di piatti riutilizzabili e di posate inox.
Un altro elemento di qualità è l'inserimento nei Menù di **prodotti biologici**, che risponde ad una crescente attenzione nei confronti della sicurezza e della qualità degli alimenti.

Nelle Scuole dell'Infanzia il pasto rispetta le indicazioni delle tabelle dietetiche secondo le fasce di età e le norme igienico-sanitarie relative.

| ETA' utenza | Kcal | PROTEINE g | LIPIDI g | GLUCIDI g |
|---|---|---|---|---|
| 4 - 6 anni | 600 | 22,5 | 20 | 82,5 |

Gli alimenti sono preparati e cucinati secondo il menù previsto nella giornata e consumati dai bambini e dalle bambine con l'ausilio del personale del Servizio.

Tutti gli alimenti utilizzati hanno requisiti di **alta qualità merceologica** secondo quanto previsto nel *"Capitolato speciale di concessione del Servizio di ristorazione scolastica del Comune di Terni a ridotto impatto ambientale"*. Le derrate alimentari ed i fornitori vengono monitorati costantemente dallo staff tecnico.

L'Amministrazione Comunale assicura l'attività e la competenza della dietista, la *Dott.ssa Simonetta BANCONI*, che elabora i menù, coordina l'attività di formazione e aggiornamento del personale, cura rapporti costanti con le ditte esterne, con il personale dipendente e con gli utenti, segue gli aspetti organizzativi e gestionali del servizio, compreso il necessario raccordo con gli uffici tecnici coinvolti.

Il **servizio mensa** può essere così sintetizzato:

**A. Servizio controllato**

La sicurezza igienica e la qualità degli alimenti sono assicurati in base al sistema di autocontrollo HACCP, sono aspetti del servizio che vengono curati con particolare attenzione per la tutela dei piccoli utenti.

Le attrezzature presenti nelle cucine vengono verificate tutti i giorni, specialmente quelle riguardanti la conservazione dei prodotti e le temperature di cottura, che sono rispettate e studiate in modo tale da garantire la sicurezza degli alimenti ed evitare l'alterazione dei cibi.

**B. Personale qualificato**

Gli/le operatori/trici addetti/e alle cucine sono continuamente formati/e, informati/e ed assistiti/e in loco sulle procedure da seguire per garantire il mantenimento delle corrette pratiche di lavorazione degli alimenti.

Lo staff organizza e partecipa a corsi annuali di aggiornamento e formazione.

**C. Alimentazione Sana, Corretta e Gustosa**

L'alimentazione proposta è in linea con le indicazioni del *Ministero della Sanità*, e con le *"Linee di indirizzo per la ristorazione scolastica"* approvate con D.G.R. Umbria n. 59 del 3 Febbraio 2014.

I menù proposti alla Scuola dell'Infanzia sono "dinamici", suscettibili di variazioni e miglioramenti qualitativi al fine di far sperimentare nuovi sapori e consolidare alcune sane abitudini alimentari, ad esempio il consumo di ortaggi, legumi e pesce, che sono alimenti poco graditi, ma insostituibili.

I menù vengono elaborati dalla dietista incaricata e sono testati, verificati e periodicamente modificati.

Il **M E N U ' P R O P O S T O** ha come modello la **dieta biomediterranea.** E' basato prevalentemente sul consumo di cibi di origine vegetale (derivati dei cereali, legumi, frutta, ortaggi, verdure, ecc.) con l'olio di oliva extra vergine come grasso di condimento, l'inclusione moderata di alimenti di origine animale (uova, carni, latte e derivati) e il consumo di cibi meno raffinati per aumentare l'apporto di fibra alimentare. Si utilizzano alimenti provenienti da agricoltura biologica (pasta, polpa di pomodoro, riso, uova, olio), prodotti di elevata qualità, carni nazionali, sale arricchito con iodio.

I **menù elaborati** prevedono una rotazione dei pasti articolata su quattro settimane e ognuno di essi è articolato secondo una versione inverno ed una versione estate, con l'utilizzo di ortaggi e frutta si stagione.

I menù delle Scuole dell' Infanzia sono vari sia per soddisfare l'appetibilità sia per equilibrare i principi nutritivi indispensabili per una sana crescita.

Le preparazioni alimentari sono semplici e di facile digestione e a tale scopo si eseguono cotture a vapore, al forno e in umido e non fritture e soffritti.

## I C O N S I G L I  D E L L A  D I E T I S T A

➔ **Consigli per la PRIMA COLAZIONE**

E' importante che la prima colazione fornisca un quantitativo di energia sufficiente per affrontare la prima parte della giornata (20%).

Una colazione scarsa può influire negativamente sull'umore del/della bambino/a, il calo degli zuccheri nel sangue (ipoglicemia) determina stanchezza e difficoltà di apprendimento e attenzione.

**E' importante che la prima colazione sia più variata possibile.**

Pertanto, accanto al tradizionale latte e biscotti, è opportuno introdurre yogurt, fiocchi di cereali, frutta di stagione, pane (possibilmente integrale) e marmellate o miele.

➔ **Consigli per la MERENDA**

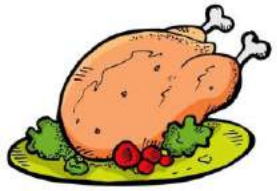
Gli spuntini di metà mattina e pomeriggio (si raccomanda di limitare al massimo l'uso di merendine preconfezionate sia dolci che salate) non devono essere troppo abbondanti, perché compromettono l'appetito del pranzo e della cena e ciò provocherebbe uno squilibrio nella suddivisione giornaliera delle calorie e dei nutrimenti.

➔ **Consigli per la CENA**

Non è necessario che la cena sia abbondante in quanto prelude al riposo notturno; deve essere facilmente digeribile e assimilabile per non creare un superlavoro all'apparato digerente.

Sono previste **D I E T E  I N D I V I D U A L I** (diete speciali) per particolari esigenze alimentari, opportunamente certificate dal medico di famiglia, o per motivi etici e religiosi autodichiarati dai genitori.

La **R I C H I E S T A  D I  D I E T E  S P E C I A L I** ha validità corrispondente alla durata dell'Anno Scolastico e dovrà essere ripresentata all'inizio di ogni Anno Scolastico direttamente all'Ufficio GEMOS preposto alle iscrizioni al servizio di ristorazione scolastica Terni. (vedi **Allegato E**).



# PRIMA SETTIMANA

## MENU' INVERNALE

| L U N E D I |
|---|
| - Sedanini al burro<br>- Bastoncini di pesce<br>- Purea di patate<br>- Pane integrale<br>- Frutta |

| M A R T E D I |
|---|
| - Riso e lenticchie<br>- Scaloppine di maiale<br>- Insalata mista<br>- Pane comune<br>- Frutta |

| M E R C O L E D I |
|---|
| - Lasagne al forno<br>- Stracchino<br>- Pomodori<br>- Pane integrale<br>- Frutta |

| G I O V E D I |
|---|
| - Orecchiette al pomodoro<br>- Uova sode/Frittata<br>- Piselli all'olio<br>- Pane comune<br>- Frutta |

| V E N E R D I |
|---|
| - Mezze penne al pomodoro<br>- Polpette di manzo<br>- Insalata di cavoli<br>- Pane comune<br>- Frutta |

## MENU' ESTIVO

| L U N E D I |
|---|
| - Lumache al sugo di piselli<br>- ….....<br>- Caprese<br>- Pane integrale<br>- Frutta |

| M A R T E D I |
|---|
| - Linguine al pesto<br>- Scaloppine di maiale<br>- Fagiolini<br>- Pane comune<br>- Frutta |

| M E R C O L E D I |
|---|
| - Lasagne al forno<br>- ….....<br>- Insalata mista<br>- Pane integrale<br>- Frutta |

| G I O V E D I |
|---|
| - Risotto alla parmigiana<br>- Merluzzo gratinato<br>- Patate prezzemolate<br>- Pane comune<br>- Frutta |

| V E N E R D I |
|---|
| - Pastina in vegetale<br>- Roast-beef<br>- Spinaci<br>- Pane comune<br>- Frutta |

# SECONDA SETTIMANA

## MENU' INVERNALE

| L U N E D I |
|---|
| - Risotto al burro<br>- Merluzzo alla livornese<br>- Patate lesse<br>- Pane integrale<br>- Frutta |

| M A R T E D I |
|---|
| - Passato di verdure<br>- Bocconcini di pollo<br>- Carote lesse<br>- Pane comune<br>- Frutta |

| M E R C O L E D I |
|---|
| - Ravioli al pomodoro<br>- Prosciutto crudo<br>- Insalata con finocchi<br>- Pane integrale<br>- Frutta |

| G I O V E D I |
|---|
| -Gnocchi sardi al pomodoro<br>- Arista di maiale<br>- Fagiolini<br>- Pane comune<br>- Frutta |

| V E N E R D I |
|---|
| - Pasta e fagioli<br>- Robiola<br>- Pomodori<br>- Pane comune<br>- Frutta |

## MENU' ESTIVO

| L U N E D I |
|---|
| - Minestra d'orzo e fagioli<br>- Prosciutto cotto<br>- Bieta<br>- Pane integrale<br>- Frutta |

| M A R T E D I |
|---|
| - Risotto con zucchine<br>- Polpettone<br>- Pomodori<br>- Pane comune<br>- Frutta |

| M E R C O L E D I |
|---|
| - Mezze penne al pomodoro<br>- Platessa panata<br>- Purea di patate<br>- Pane integrale<br>- Frutta |

| G I O V E D I |
|---|
| - Lumache con burro<br>- Bocconcini di pollo<br>- Fagiolini<br>- Pane comune<br>- Frutta |

| V E N E R D I |
|---|
| - Gnocchi al pomodoro<br>- Stracchino<br>- Insalata con pomodori<br>- Pane comune<br>- Frutta |

# TERZA SETTIMANA

## MENU' INVERNALE

### L U N E D I
- Spaghetti al pomodoro
- Uova sode/Frittata
- Insalata con carote
- Pane integrale
- Frutta

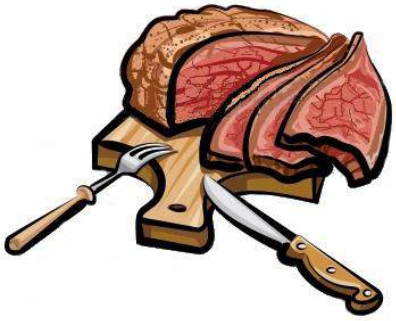
### M A R T E D I
- Riso in vegetale
- Fettina in pizzaiola
- Patate arrosto
- Pane comune
- Frutta

### M E R C O L E D I
- Tagliatelle/Gnocchi al pomodoro
- Prosciutto crudo
- Insalata mista
- Pane integrale
- Frutta

### G I O V E D I
- Minestra d'orzo
- Petto di pollo arrosto
- Spinaci
- Pane comune
- Frutta

### V E N E R D I
- Sedanini al burro
- Sogliola panata
- Carote lesse
- Pane comune
- Frutta

## MENU' ESTIVO



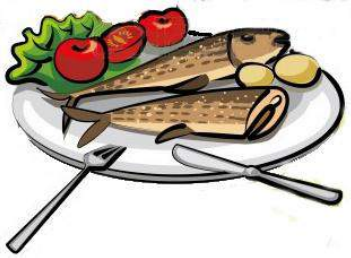
### L U N E D I
- Sedanini olio e parmigiano
- Crocchette di pesce
- Patate lesse
- Pane integrale
- Frutta

### M A R T E D I
- Lumache al pomodoro
- Spezzatino di vitellone
- Carote lesse
- Pane comune
- Frutta

### M E R C O L E D I
- Tagliatelle al ragù
- Caciottina
- Insalata mista
- Pane integrale
- Frutta

### G I O V E D I
- Quadrucci con lenticchie
- Svizzere di maiale
- Zucchine trifolate
- Pane comune
- Frutta

### V E N E R D I
- Spaghetti con tonno
- Petto di tacchino gratinato
- Fagiolini
- Pane comune
- Frutta



# QUARTA SETTIMANA

## MENU' INVERNALE

### L U N E D I
- Mezze penne al pomodoro
- Polpettone di manzo
- Bieta
- Pane integrale
- Frutta

### M A R T E D I
- Minestrone di verdure
- Petto di tacchino panato
- Fagiolini
- Pane comune
- Frutta

### M E R C O L E D I
- Ciriole al pomodoro
- Prosciutto cotto
- Insalata
- Pane integrale
- Frutta

### G I O V E D I
- Crema di verdure
- Svizzere di maiale
- Piselli all'olio
- Pane comune
- Frutta

### V E N E R D I
- Spaghetti al tonno
- Platessa al limone/Spiedini di pesce
- Patate lesse
- Pane comune
- Frutta

## MENU' ESTIVO

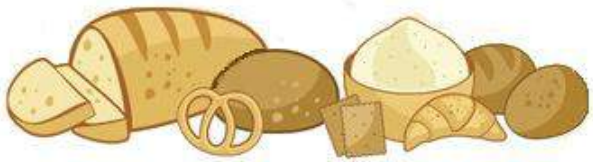
### L U N E D I
- Mezze penne al pomodoro
- Sogliola al limone
- Piselli all'olio
- Pane integrale
- Frutta

### M A R T E D I
- Crema di verdure con crostini
- Fesa di tacchino arrosto
- Pomodori
- Pane comune
- Frutta

### M E R C O L E D I
- Farfalle al burro
- Polpette al pomodoro
- Spinaci
- Pane integrale
- Frutta

### G I O V E D I
- Ciriole al pomodoro
- Prosciutto crudo
- Insalata con pomodori
- Pane comune
- Frutta

### V E N E R D I
- Risotto al sugo di verdure
- Uova sode/Frittata
- Patate arrosto
- Pane comune
- Frutta



# indicazioni sanitarie

Il personale educativo è tenuto all'allontanamento del/della bambino/a in caso di:

- **esantema** se ad esordio improvviso;
- **congiuntivite** con secrezione purulenta;
- **diarrea** se superiore a tre o più scariche liquide;
- **vomito** se ripetuto per due o più episodi nell'arco di tre ore;
- **pediculosi** fino alla mattina dopo il primo trattamento
- **febbre** se superiore a 38,5°C (temperatura rettale). Anche in caso di febbre inferiore ai 38,5°C rettali, qualora il/la bambino/a dia segni di malessere che ne compromettano la partecipazione alle attività.

Per la riammissione il genitore dovrà autocertificare di essersi attenuto alle indicazioni ricevute dal pediatra compilando l'apposito modulo allegato. (vedi **Allegato F**)

In riferimento al *Regolamento Sanitario* vigente, si ricorda che il personale del Servizio non può somministrare farmaci ai/alle bambini/e, ad eccezione dei *"farmaci salvavita"*, relativi ai casi di **crisi convulsive**, **asma bronchiale**, **shock anafilattico** e **diabete giovanile**, come precisato dal "*Protocollo di Intesa in Materia di Somministrazione dei Farmaci a Scuola"*, tra la Regione Umbria e l'Ufficio Scolastico Regionale.
In questi esclusivi casi gli/le insegnanti possono essere autorizzati/e mediante richiesta/autorizzazione scritta dei genitori, accompagnata da apposita certificazione medica del pediatra di libera scelta, o del medico di medicina generale o dello specialista Ospedaliero, che specifichi le patologie già riconosciute e che si manifestano in modo acuto e non prevedibile, le modalità di conservazione e di somministrazione del farmaco, le dosi da somministrare e gli eventuali effetti collaterali. **Il farmaco sarà fornito integro dalla famiglia.**
Il personale dei Servizi Educativi Comunali sarà sostenuto in questo percorso da corsi di formazione finalizzati ad affrontare gli interventi richiesti.

(**N.B.** Per informazioni rivolgersi alla *Dott.ssa Laura Del Re* - Tel. **0744/549.905** - e-mail: **laura.delre@comune.terni.it**)

# Il progetto individualizzato

I Servizi Educativi Comunali si propongono di promuovere in modo attivo i diritti dell'infanzia, secondo i principi di uguaglianza e pari opportunità, rispetto delle diversità, libertà e solidarietà.

Al fine di prevenire ogni forma di svantaggio e discriminazione viene garantita l'integrazione dei bambini con certificazione **Lg. 104/92** attraverso:

1) La presenza dell'educatrice di sostegno, quale supporto all'intero gruppo educativo;

2) Il raccordo sinergico con gli operatori socio-sanitari titolari della presa in carico;

3) Una progettazione individualizzata calibrata sulle risorse e sui bisogni del bambino che va a complessizzare ed arricchire la pianificazione educativa dell'intero gruppo;

4) Gli opportuni ausili didattici e tecnologici su indicazione dei servizi specialistici.

# La sicurezza

Come indicato dal **D.lgs 81/2008** ***"Testo Unico in Materia di Sicurezza"*** il personale dei Servizi Educativi Comunali viene periodicamente **INFORMATO**, **FORMATO** e **ADDESTRATO** per quanto attiene all'argomento sicurezza.

- per **INFORMAZIONE** si intende il complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro;
- con il termine **FORMAZIONE** viene, invece individuato il processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze.

**L'attività di INFORMAZIONE, FORMAZIONE e ADDESTRAMENTO riguarda i seguenti temi:**

1) le procedure di primo soccorso e di gestione delle emergenze;
2) le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate nei casi di emergenza;
3) le misure e le attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro e di salvataggio;
4) le misure e le attività di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di terremoto.

***Le attività di informazione, formazione e addestramento sono il presupposto di una costante prudenza, diligenza e perizia***

# I CONSIGLI DELLE/DEGLI INSEGNANTI

Per permettere ai/alle bambini/e di vivere un'esperienza positiva e tranquilla alla Scuola dell'Infanzia, è necessaria la collaborazione delle famiglie nel rispettare alcuni importanti e fondamentali consigli ormai sperimentati nel tempo:

- ✓ **rispettare sempre l'orario di entrata dalle ore 7.45 alle ore 9.30.**
  I ritardi non devono essere un'abitudine e devono essere comunicati entro tale orario con una telefonata allo **0744.62868**, per permettere al personale di cucina di avviare la preparazione di un numero di pasti corretto. Oltre tale orario il bambino non troverebbe l'ambiente più adatto ad accoglierlo, poiché le/gli insegnanti sono ormai impegnate/i nelle varie attività di gruppo. Il momento dell'entrata rappresenta la situazione in cui il bambino vive il distacco dal genitore e non deve essere frettolosa. Nel periodo invernale, ad esempio, aiutarlo a togliersi il cappotto, la sciarpa, i guanti, il cappello e mettere il tutto nell'armadietto contrassegnato con il suo nome, divengono semplici gesti che aiutano il bambino ad elaborare e gestire questa particolare circostanza. Inoltre, se è il bambino stesso con il genitore vicino a riporre il tutto nel proprio armadietto, questo momento acquisisce un considerevole valore educativo;

- ✓ **tenere** sempre **nell'armadietto del proprio figlio,** in una busta con il nome dello stesso, **un cambio di indumenti completo adeguato alla stagione** e controllare se vi siano vestiti sporchi ed in tal caso sostituirli con altri puliti (gli indumenti sporchi vanno lavati a casa);

- ✓ **rispettare sempre le fasce orarie previste dal servizio** ed in particolar modo **l'orario di chiusura**. La Scuola dell'Infanzia chiude all'utenza **entro e non oltre le ore 15.00**, pertanto si invitano i genitori ad arrivare in tempo utile per consentire uno scambio informativo con l'insegnante sull'andamento della giornata del bambino. Inoltre spesso il ritardo del genitore viene vissuto dal bambino, che rimane da solo senza compagni di gioco, come un abbandono;

- ✓ **leggere sempre** con attenzione **gli avvisi esposti** o alla porta di ingresso o nella bacheca;

- ✓ **vestire i bambini con abiti pratici** senza cinte, bretelle, salopette, pantaloni stretti; è preferibile una tuta per consentirgli di muoversi liberamente e di poter svolgere qualsiasi attività. I bambini alla Scuola dell'Infanzia devono esplorare, manipolare, sperimentare, infatti potrebbe essere possibile che a fine giornata il loro abbigliamento risulti anche macchiato;

- ✓ tenere il proprio figlio a casa, come da normativa sanitaria vigente, per evitare il contagio degli altri bambini, in caso di *esantema*, *congiuntivite purulenta*, *diarrea*, *vomito*, *pediculosi* o *febbre* come specificato nella sezione *"Indicazioni Sanitarie"* della presente guida di orientamento. (vedi pag. 16)

- ✓ **Non portare a scuola** al momento dell'ingresso del bambino **cibi o bevande, non sono ammessi**. La colazione (frutta) è offerta dal servizio;
- ✓ **Sono ammessi menù personalizzati** solo ed esclusivamente **dietro richiesta corredata da** apposita **certificazione medica per motivi di salute** o da **autocertificazione** del genitore **per motivi religiosi**; (vedi **Allegato E**)
- ✓ **Non sostare all'interno o all'esterno della scuola oltre l'orario di uscita** dei bambini per motivi organizzativi e di sicurezza.
- ✓ **In occasione dei compleanni i/le bambini/e possono portare a scuola palloncini, trombette ed altri gadget** per festeggiare con i/le compagni/e.
- ✓ Si sottolinea inoltre che l'Amministrazione comunale, compatibilmente con le risorse disponibili, **promuove e favorisce le uscite didattiche finalizzate alla partecipazione ed alla realizzazione di percorsi laboratoriali e didattici.**

# IL NUOVO SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA DEL COMUNE DI TERNI

GEMOS
La ristorazione che piace.

Comune di Terni

A partire da Settembre 2017 l'Amministrazione Comunale ha provveduto tramite gara pubblica all'affidamento del servizio di ristorazione scolastica e relativa gestione della riscossione delle rette alla ditta **Gemos Soc.Coop.**

Le tariffe e le modalità applicative sono definite con Delibera di C.C. n° 107 del 10.04.2017

**TARIFFA UNICA SERVIZIO REFEZIONE € 88,55**

La tariffa è un contributo che copre circa il 38% del costo complessivo di tutti i servizi a domanda individuale. L'entità della tariffa è stata individuata tenendo conto delle spese di refezione e non è direttamente proporzionale al numero dei pasti fruiti mensilmente

Sono previste **tariffe agevolate**, su richiesta dell'utente, applicate a nuclei familiari in particolari condizioni socio-economiche. Per accedere a tali agevolazioni l'utente dovrà produrre un autocertificazione dalla quale emergerà l'ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) del proprio nucleo familiare.

| VALORI I.S.E.E. | TARIFFA AGEVOLATA |
|---|---|
| da € 0,00 a € 5.000,00 | **€ 41,40** |
| da € 5.001,00 a € 10.000,00 | **€ 77,05** |
| da € 10.001,00 a € 20.000,00 | **€ 81,65** |

La tariffa mensile attribuita potrà essere variata, nel corso dell'anno scolastico, per decisione dell'Amministrazione Comunale (organo politico competente), o su istanza dell'interessato qualora dovessero intervenire modifiche sostanziali del reddito, della situazione patrimoniale, immobiliare, anagrafica, debitamente documentate attraverso la presentazione di un nuovo e aggiornato ISEE.

La variazione verrà applicata dal primo giorno del mese successivo alla data di presentazione della richiesta o della decisione dell'Amministrazione Comunale.

IMPORTANTE
**L'I.S.E.E. SCADE IL 15 GENNAIO DI OGNI ANNO.**
PERTANTO E' RESPONSABILITA' DEGLI UTENTI PROVVEDERE
ALLA CONSEGNA DELLA NUOVA ATTESTAZIONE.
IN CASO DI NON PRESENTAZIONE VERRA' APPLICATA LA TARIFFA MASSIMA

**Le modalità di pagamento della retta mensile sono le seguenti:**

1. addebito SEPA -SDD in c/c bancario con scadenza 45 gg rispetto al mese di riferimento (COMPILARE MODULO AUTORIZZAZIONE ALL'ADDEBITO) – nessun costo di transazione;
2. MAV (bollettini bancari) con scadenza 45 gg rispetto al mese di riferimento – nessun costo di transazione;
3. PAGAMENTI ONLINE
   - **a.** Tramite Carta di Credito sul portale Web Genitori
   - **b.** Tramite MY BANK sul portale Web Genitori
   - **c.** Tramite APP direttamente dal proprio smartphone

Le modalità sopradescritte sono intercambiabili, AD ECCEZIONE DEI PAGAMENTI TRAMITE SEPA e MAV che sono VINCOLANTI per tutto l'anno scolastico e possono essere modificati solo tramite richiesta scritta dell'interessato.

Nei confronti dei tutori morosi il Concessionario Gemos Soc. Coop. si riserva la facoltà di affidare a terzi la gestione del recupero crediti, informando fin da ora che saranno addebitate agli utenti morosi i costi relativi alle spese sostenute per tale attività. In caso di contestazione, la prova del pagamento consiste nella ricevuta di versamento: è pertanto utile che gli utenti conservino le ricevute di pagamento per almeno 5 anni.

Il servizio di refezione si svolge secondo il Calendario Scolastico Regionale ufficiale, deliberato annualmente dalla Giunta Regionale dell'Umbria. La retta del primo e dell'ultimo mese di attività scolastica viene definita in modo proporzionale al numero di settimane di effettiva attività scolastica (intendendo per settimana almeno tre giorni di effettiva attività). Le rette degli altri mesi sono state definite tenendo già conto delle periodiche chiusure previste dal calendario scolastico (festività natalizie e pasquali).

Possono essere accordate, su richiesta scritta (vedi modulo allegato - **Allegato G**), **riduzione del 50% della quota mensile** in caso di mancata fruizione del servizio **per almeno 30 gg. consecutivi e multipli vi trenta** (anche sericadenti in mesi diversi). Non è accordata nessuna riduzione a causa di modifiche del calendario delle lezioni decise dalla singola Scuola e non concordate con l'Ufficio Servizi Educativi e Scolastici Dipartimento Promozione Sistema Formativo e Sociale.

In caso di **rinuncia al Servizio di refezione** l'utente dovrà farne apposita richiesta scritta tramite il modello allegato (vedi **Allegato H**), consapevole che la sospensione del pagamento avrà inizio esclusivamente dal primo giorno del mese successivo alla data di consegna del modulo di rinuncia che si intende definitiva per l'anno scolastico in corso.

Nel caso di secondo figlio e successivi che usufruiscono dello stesso Servizio, è prevista a favore del secondo figlio la riduzione della quota pari al 50% di quella attribuita al primo.

## ESENZIONI

Possono essere esentati dal pagamento della retta, su richiesta degli interessati, solo i nuclei familiari in carico ai Servizi Sociali del Comune che possono accordare l'esenzione o la riduzione della retta attribuita. L'esenzione del pagamento della retta è concessa inoltre ai bambini portatori di handicap riconosciuti ai sensi della Legge n° 104. I richiedenti dovranno allegare relativa documentazione dei Servizi Pubblici assistenziali.

## COMUNICAZIONI

Il genitore potrà consultare la posizione del proprio figlio sul portale Web che verrà messo a disposizione degli utenti accreditandosi con le credenziali:

- Utente
- Password

che saranno comunicate post-iscrizione.

Sul sito, oltre a consultare il nr. dei pasti effettuati ed ad effettuare i pagamenti, sarà possibile la consultazione delle posizioni dei figli iscritti, leggere tutte le informazioni (esempio solleciti per mensilità scadute o comunicazioni di validità delle certificazioni ISEE, oltre ad informazioni relative al servizio mensa, menu, qualità del servizio ecc.).
Nella sezione Comunicazioni della propria area privata saranno disponibili le documentazioni prodotte ai fini della detrazione fiscale per le spese di mensa scolastica.

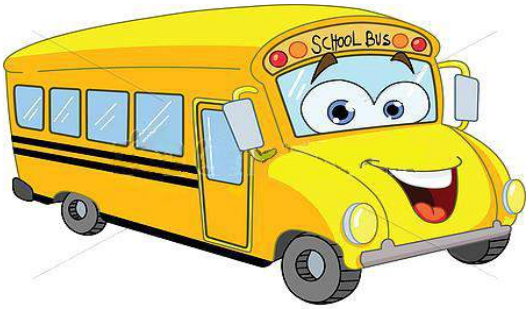
Qualora risultino posizioni debitorie sarà inviata comunicazione di sollecito tramite sms / e-mail / lettera per regolarizzare la posizione.

**Per informazioni rivolgersi a:**
**GEMOS Soc. Coop.**
Via della Punta, 21 – 48018 Faenza (RA) Tel. 0546/600711 - Fax 0546/664328
e-mail: mensaterni@gemos.it

## RINUNCIA AL SERVIZIO (SCUOLA DELL'INFANZIA) IN CORSO D'ANNO

Nel caso di rinuncia al Servizio (Scuola dell'Infanzia) in corso d'anno, l'utente dovrà farne apposita richiesta tramite il modello che troverà presso l'Ufficio Servizi Educativi e Scolastici del Dipartimento Promozione Sistema Formativo e Sociale e/o allegato alla presente guida (vedi **Allegato I**), consapevole che **la rinuncia comporterà la perdita alla riserva del posto.** In caso di ripensamento l'utente dovrà presentare una nuova domanda nei tempi e nei periodi previsti a norma di legge.

# Il servizio trasporto scolastico




**IL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO** viene assicurato per i bambini della Scuola dell'Infanzia dalla Società *Umbria Mobilità* per tramite della *C.M.T., Cooperativa Mobilità Trasporti*.
Sono previsti specifici percorsi definiti da zone di competenza per ciascun plesso scolastico, all'interno delle quali il bambino deve risiedere per poter usufruire del servizio di trasporto.

L'Amministrazione Comunale, attraverso personale addetto, garantisce per i bambini della Scuola dell'Infanzia anche il **SERVIZIO DI ACCOMPAGNAMENTO DURANTE IL TRASPORTO**, per la custodia e la vigilanza dei piccoli utenti.

**POSSONO ESSERE ESENTATI, TOTALMENTE O PARZIALMENTE, DAL PAGAMENTO DELL'ABBONAMENTO DEL TRASPORTO SCOLASTICO,** su richiesta degli interessati, i nuclei familiari in carico all'Ufficio Servizi Sociali del Dipartimento Promozione Sistema Formativo e Sociale del Comune, che può accordare l'esenzione o la riduzione della quota stabilita.
L'autorizzazione e la comunicazione al gestore dei servizi di trasporto dei nominativi di coloro che sono autorizzati ad usufruire della riduzione e/o dell'esenzione viene effettuata dall'*Ufficio Servizi Educativi e Scolastici* del *Dipartimento Promozione Sistema Formativo e Sociale*.
**L'esenzione dal pagamento dell'abbonamento del trasporto scolastico spetta inoltre ai bambini e alle bambine portatori di handicap, riconosciuti ai sensi della Legge 104/1992**.

**IL SERVIZIO DI TRASPORTO INIZIA SECONDO IL CALENDARIO SCOLASTICO REGIONALE** ufficiale, deliberato annualmente dalla Giunta Regionale della Regione Umbria.

**LE MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO** sono semplici e sono quelle tipiche del trasporto pubblico: **abbonamenti annuali**, **trimestrali** e **mensili**, **biglietti di corsa semplice** sulle tratte programmate e facenti capo ai singoli plessi scolastici.

## COSA FARE

**PER RICHIEDERE IL TRASPORTO SCOLASTICO PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA** è necessario rivolgersi alla *C.M.T., Cooperativa Mobilità Trasporti* attraverso le seguenti modalità:

1. accedendo al sito ***www.cmt-mobilita.com***
2. mandando una e-mail al seguente indirizzo ***scolastico@cmtsoccoop.com***
3. telefonando al numero ***0744.4479 01***
4. chiedendo direttamente agli autisti del servizio

Sono gli uffici o il personale della *C.M.T.* che provvedono al rilascio dei bollettini di pagamento per la fruizione del servizio e dei relativi tesserini.

## UFFICI COMPETENTI

**COMUNE DI TERNI**
**DIPARTIMENTO PROMOZIONE SISTEMA FORMATIVO E SOCIALE**
**UFFICIO SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI**
**UFFICIO ASSISTENZA SCOLASTICA**
Via Cassian Bon, 4
05100 TERNI
Tel. 0744/549.922 – 549.904
Fax 0744/426911
e-mail: **cinzia.colagrande@comune.terni.it**
**clarita.zannori@comune.terni.it**

**ORARIO APERTURA AL PUBBLICO**

dal **LUNEDI'** al **VENERDI'** dalle **9.00** alle **12.00**
e **MARTEDI'** e **GIOVEDI'** dalle **15.30** alle **17.00**

**C.M.T. COOPERATIVA MOBILITÀ TRASPORTI**
Sede operativa Via Ratini, 5 (Zona Maratta Bassa)
05100 TERNI
Tel. 0744/4479 01
e-mail: **scolastico@cmtsoccoop.com**

# I N D I C E


**IL PERSONALE** …..... pag. 1

**COMITATI DI GESTIONE, COMMISSIONI MENSA e ASSEMBLEE DEI SERVIZI EDUCATIVI**

- **IL COMITATO DI GESTIONE** …..... pag. 2
- **LA COMMISSIONE MENSA**..... pag. 2
- **L'ASSEMBLEA DEL SERVIZIO EDUCATIVO**…..... pag. 2

**ORARI DEL SERVIZIO** …..... pag. 3

**L'INSERIMENTO** …..... pag. 4

**COSA DEVO PORTARE CON ME**.....pag. 6

**COSA NON DEVO PORTARE CON ME** …..... pag. 6

**LA GIORNATA TIPO** …..... pag. 7

**IL PASTO ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA**…..... pag. 9

- **IL MENU' PROPOSTO** …..... pag. 10
- **I CONSIGLI DELLA DIETISTA** …..... pag. 11
- **LE DIETE INDIVIDUALI** …..... pag. 11
- **LA RICHIESTA DI DIETA INDIVIDUALE** …..... pag. 11

**I MENU' DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

- **MENU' PRIMA SETTIMANA** …..... pag. 12
- **MENU' SECONDA SETTIMANA** …..... pag. 13
- **MENU' TERZA SETTIMANA**..... pag. 14
- **MENU' QUARTA SETTIMANA** …..... pag. 15

**INDICAZIONI SANITARIE** …..... pag. 16

**IL PROGETTO INDIVIDUALIZZATO**..... pag. 17

**LA SICUREZZA**..... pag. 18

**I CONSIGLI DELLE/DEGLI INSEGNANTI** ……..…..... pag. 19

**IL NUOVO SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA DEL COMUNE DI TERNI** …..... pag. 21

**IL SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO** …..... pag. 23


**MODULISTICA ALLEGATA**


Allegato **A)** **Informazioni Anagrafiche**
Allegato **B)** **Elenco delle persone autorizzate a prendere il/la bambino/a in uscita**
Allegato **C)** **Autorizzazione alle uscite didattiche**
Allegato **D)** **Autorizzazione all'utilizzo delle immagini**
Allegato **E)** **Richiesta diete speciali Ristorazione Scolastica Comune di Terni**
Allegato **F)** **Autocertificazione per riammissione in seguito a malattia**
Allegato **G)** **Richiesta riduzione 50% quota mensile retta refezione per assenza oltre 30 gg. continuativi**
Allegato **H)** **Modello rinuncia refezione scolastica**
Allegato **I)** **Rinuncia Servizi educativi comunali**
Allegato **L)** **Calendario Scolastico 2017/2018**

**Comune di Terni**
**Dipartimento Promozione Sistema Formativo e Sociale**
**Ufficio Servizi Educativi e Scolastici**

## Allegato A) alla Guida di Orientamento alla Scuola dell'Infanzia
## Informazioni Anagrafiche

### A. BAMBINO/A

Cognome.....Nome.....

Luogo e data di nascita.....

Indirizzo.....

### B. PADRE

Cognome.....Nome.....

Luogo e data di nascita.....

Indirizzo.....

Orari di lavoro ….....

Telefono del posto di lavoro ….....

### C. MADRE

Cognome.....Nome.....

Luogo e data di nascita.....

Indirizzo.....

Orari di lavoro ….....

Telefono del posto di lavoro ….....

### D. Altri riferimenti telefonici ….....

### E. PEDIATRA

Cognome.....Nome.....Tel. .....

---

Artt. 7 e 13 D.Lgs. 196/03 "**Codice in materia di protezione dei dati personali"**e successive modifiche**:** i dati personali trattati verranno utilizzati ai fini dell'erogazione del servizio e per le finalità sopra specificate. Titolare del trattamento è il Comune di Terni, responsabile del trattamento è il Dirigente del Dipartimento Promozione Sistema Formativo e Sociale.

Il sottoscritto dichiara inoltre di avere compilato il presente modello in osservanza delle disposizioni sulla **responsabilità genitoriale** di cui all'art. 316, 337 ter e 337 quater del Codice Civile che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

| (Data) | (Firma 1° genitore) | (Firma 2° genitore) |
|---|---|---|

**Firma congiunta se i genitori sono divorziati o separati legalmente**; altrimenti a firma dell'affidatario, il quale si obbliga a comunicare all'Ufficio eventuali variazioni dell'affido.

**I genitori dichiarano se concordano che l'Ufficio effettui le comunicazioni più rilevanti a entrambi i genitori o soltanto all'affidatario.**

□ ENTRAMBI I GENITORI □ AFFIDATARIO

**Comune di Terni**
**Dipartimento Promozione Sistema Formativo e Sociale**
**Ufficio Servizi Educativi e Scolastici**

**Allegato B) alla Guida di Orientamento alla Scuola dell'Infanzia**
**Elenco delle persone autorizzate a prendere il/la bambino/a in uscita**

I/Il Sottoscritti/o ……...
(Cognome e Nome 1° genitore)

……...
(Cognome e Nome 2° genitore)

Esercenti/e la responsabilità genitoriale nei confronti del/della bambino/a:

….....

Iscritto/a e frequentante il Servizio Educativo.....

**AUTORIZZANO/AUTORIZZA**

le seguenti persone a ritirare il/la bambino/a dal servizio.

| COGNOME e NOME | DOCUMENTO numero | RECAPITO TELEFONICO |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

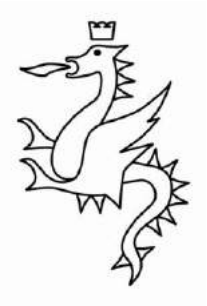
Artt. 7 e 13 D.Lgs. 196/03 "**Codice in materia di protezione dei dati personali"**e successive modifiche**:** i dati personali trattati verranno utilizzati ai fini dell'erogazione del servizio e per le finalità sopra specificate. Titolare del trattamento è il Comune di Terni, responsabile del trattamento è il Dirigente del Dipartimento Promozione Sistema Formativo e Sociale.

I/Il sottoscritti/o dichiarano/a inoltre di avere rilasciato la presente autorizzazione in osservanza delle disposizioni sulla **responsabilità genitoriale** di cui all'art. 316, 337 ter e 337 quater del Codice Civile che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

_____ _____ _____
(Data) (Firma 1° genitore) (Firma 2° genitore)

**Firma congiunta se i genitori sono divorziati o separati legalmente**; altrimenti a firma dell'affidatario, il quale si obbliga a comunicare all'Ufficio eventuali variazioni dell'affido.
**I genitori dichiarano se concordano che l'Ufficio effettui le comunicazioni più rilevanti a entrambi i genitori o soltanto all'affidatario.**

□ ENTRAMBI I GENITORI □ AFFIDATARIO



**Comune di Terni**
**Dipartimento Promozione Sistema Formativo e Sociale**
**Ufficio Servizi Educativi e Scolastici**

**Allegato C) alla Guida di Orientamento alla Scuola dell'Infanzia**
**Autorizzazione alle uscite didattiche**

I/Il Sottoscritti/o ……...
(Cognome e Nome 1° genitore)

……...
(Cognome e Nome 2° genitore)

Esercenti/e la responsabilità genitoriale nei confronti del/della bambino/a:

….....

Iscritto/a e frequentante il Servizio Educativo.....

☐ **AUTORIZZANO/A** ☐ **NON AUTORIZZANO/A**

il/la bambino/a **ad effettuare le uscite didattiche** programmate dal Servizio nel corso dell'anno scolastico 20...../20.....

---

I/Il sottoscritti/o dichiarano/a di avere rilasciato la presente autorizzazione in osservanza delle disposizioni sulla **responsabilità genitoriale** di cui all'art. 316, 337 ter e 337 quater del Codice Civile che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

_____ _____ _____
(Data) (Firma 1° genitore) (Firma 2° genitore)

**Firma congiunta se i genitori sono divorziati o separati legalmente**; altrimenti a firma dell'affidatario, il quale si obbliga a comunicare all'Ufficio eventuali variazioni dell'affido.
**I genitori dichiarano se concordano che l'Ufficio effettui le comunicazioni più rilevanti a entrambi i genitori o soltanto all'affidatario.**

☐ ENTRAMBI I GENITORI ☐ AFFIDATARIO

**Comune di Terni**
**Dipartimento Promozione Sistema Formativo e Sociale**
**Ufficio Servizi Educativi e Scolastici**

**Allegato D) alla Guida di Orientamento alla Scuola dell'Infanzia**
**Autorizzazione all'utilizzo delle immagini**

I/Il Sottoscritti/o ……...
(Cognome e Nome 1° genitore)

……...
(Cognome e Nome 2° genitore)

Esercenti/e la responsabilità genitoriale nei confronti del/della bambino/a:

….....

Iscritto/a e frequentante il Servizio Educativo.....

☐ **AUTORIZZANO/A** ☐ **NON AUTORIZZANO/A**

**il Comune di Terni alla pubblicazione e/o diffusione sotto qualsiasi forma** delle immagini relative al/alla bambino/a realizzate nell'ambito delle attività educative previste dai Servizi Educativi Comunali.

Le immagini e le riprese video potranno essere riprodotte, pubblicate, proiettate e comunque diffuse con qualsiasi mezzo e in qualsiasi formato per finalità didattiche, culturali e divulgative, escludendone usi commerciali o in contesti che ne pregiudichino la dignità personale ed il decoro.
La posa e l'utilizzo delle immagini sono da considerarsi effettuate in forma gratuita.

---

**Riferimenti normativi**
Art. 96 l. 633/1941 **"Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio":** "Il ritratto di una persona non può essere esposto, riprodotto o messo in commercio senza il consenso di questa […] o del tutore legale".
Art. 10 c.c. (Abuso dell'immagine altrui) – "Qualora l'immagine di una persona o dei genitori, del coniuge o dei figli sia stata esposta o pubblicata fuori dei casi in cui l'esposizione o la pubblicazione è dalla legge consentita, ovvero con pregiudizio al decoro o alla reputazione della persona stessa o dei detti congiunti, l'autorità giudiziaria, su richiesta dell'interessato, può disporre che cessi l'abuso, salvo il risarcimento dei danni".
Artt. 7 e 13 D.Lgs. 196/03 "**Codice in materia di protezione dei dati personali"**e successive modifiche**:** i dati personali trattati verranno utilizzati ai fini dell'erogazione del servizio e per le finalità sopra specificate. Titolare del trattamento è il Comune di Terni, responsabile del trattamento è il Dirigente del Dipartimento Promozione Sistema Formativo e Sociale.
L'interessato ha diritto di revocare la presente autorizzazione all'utilizzo della propria immagine facendone richiesta espressa all'Ufficio Servizi Educativi e Scolastici del Dipartimento Promozione Sistema Formativo e Sociale del Comune di Terni.
I/Il sottoscritti/o dichiarano/a inoltre di avere rilasciato la presente autorizzazione in osservanza delle disposizioni sulla **responsabilità genitoriale** di cui all'art. 316, 337 ter e 337 quater del Codice Civile che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

_____ _____ _____
(Data) (Firma 1° genitore) (Firma 2° genitore)

**Firma congiunta se i genitori sono divorziati o separati legalmente**; altrimenti a firma dell'affidatario, il quale si obbliga a comunicare all'Ufficio eventuali variazioni dell'affido.
**I genitori dichiarano se concordano che l'Ufficio effettui le comunicazioni più rilevanti a entrambi i genitori o soltanto all'affidatario.**

☐ ENTRAMBI I GENITORI ☐ AFFIDATARIO

**Allegato E) alla Guida di Orientamento alla Scuola dell'Infanzia**

GEMOS
La ristorazione che piace.

Comune di Terni

## Richiesta diete speciali Ristorazione Scolastica Comune di Terni

Il/La sottoscritto/a .....

residente in via ..... n. ..... città .....

telefono ..... e-mail .....

esercente la responsabilità genitoriale nei confronti del/della minore .....

nato/a a .....il .....frequentante per l'anno scolastico 20...../20.....

la scuola .....classe ..... sezione .....

**1) Fa presente che il proprio figlio/la propria figlia è affetto/a da:**

☐ Intolleranza alimentare

☐ Allergia alimentare

☐ Malattia metabolica (diabete, celiachia, fenilchetonuria, ecc…)

☐ Altro .....

**Nei casi sopra elencati allegare certificato medico recente.**

*(Si accolgono certificazioni dei* ***pediatri di base*** *e degli* ***specialisti in allergologia o malattie metaboliche*** *con prescrizione dettagliata degli ingredienti da utilizzare e/o precisa indicazione terapeutica; nel caso di utilizzo di prodotti dietetici speciali, si prega di farlo presente nel medesimo certificato).*

**2) Fa presente che il proprio figlio/la propria figlia per motivi etici o religiosi NON può assumere:**

.....

.....

**3) Fa presente che il proprio figlio/la propria figlia sospende la dieta speciale precedentemente richiesta e può seguire il menù scolastico a partire da:**

.....

Il richiedente dichiara di essere a conoscenza che, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 20/06/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche, il trattamento dei dati personali è indispensabile ai fini dell'erogazione del servizio di cui alla presente domanda ed è svolto da personale incaricato dall' Ente e/o dai Soggetti attuativi degli interventi. La mancata indicazione dei dati richiesti comporta l'esclusione dal servizio. Il sottoscritto dichiara anche di essere a conoscenza che l'Ente può trattare i suoi dati personali per adempiere agli obblighi di legge e/o di regolamento, anche relativamente al diritto di accesso e di trasparenza connessi ai servizi/benefici erogati, nelle modalità e nei limiti previsti dalla legge. Il richiedente dichiara altresì di essere informato che, ai sensi dell'art. 22 comma 2 del medesimo D.Lgs. 196/2003, il trattamento dei dati sensibili forniti avviene nel rispetto degli obblighi e dei compiti previsti dalla normativa in materia, quali solo a titolo esemplificativo: Legge n. 104/1992, D.P.R. n. 445/2000, Legge n. 328/2000, L.R. n. 28/2002 e L.R. 30/2005. Tutti i dati forniti, resi anonimi, possono essere utilizzati anche per finalità statistiche. L'interessato, in relazione al trattamento dei suoi dati personali, dichiara di essere a conoscenza di godere dei diritti di cui all'art. 7 del sopra citato D.Lgs., che sono consultabili nel dettaglio presso l'Ufficio dell'Ente, che il Titolare del trattamento dei dati è il Concessionario Gemos Soc. Coop., che il Responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente Delegato di Gemos Soc. Coop). Il sottoscritto dichiara inoltre di avere effettuato la presente richiesta in osservanza delle disposizioni sulla **responsabilità genitoriale** di cui all'art. 316, 337 ter e 337 quater del Codice Civile che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

(Data) (Firma 1° genitore) (Firma 2° genitore)

**Firma congiunta se i genitori sono divorziati o separati legalmente**; altrimenti a firma dell'affidatario, il quale si obbliga a comunicare all'Ufficio eventuali variazioni dell'affido.

**I genitori dichiarano se concordano che l'Ufficio effettui le comunicazioni più rilevanti a entrambi i genitori o soltanto all'affidatario.**

ENTRAMBI I GENITORI AFFIDATARIO

La dieta speciale richiesta sarà automaticamente spedita ai centri cottura ed avrà validità corrispondente alla durata dell'Anno Scolastico. **Pertanto la presente richiesta dovrà essere ripresentata all'inizio di ogni Anno Scolastico,**

(Data) (Firma 1° genitore) (Firma 2° genitore)

Da sottoscrivere davanti all'impiegato dell'Ufficio al momento della presentazione della richiesta, ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28.01.2000, in caso di invio per posta ordinaria, posta elettronica, fax occorre allegare alla presente copia del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore, ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28.01.2000.

GEMOS Soc. Coop.
Via della Punta, 21 48018 Faenza (Ra)
Tel. +39 0546 600711 Fax +39 0546 664328

gemos@gemos.it www.gemos.it
PEC: gemos@gemospec.it
Cod.Fisc. e P.IVA Reg. Imprese RA N° 00353180391
REA RA N° 85573
Albo società cooperative n. A 113368

**Comune di Terni**
**Dipartimento Promozione Sistema Formativo e Sociale**
**Ufficio Servizi Educativi e Scolastici**

## Allegato F) alla Guida di Orientamento alla Scuola dell'Infanzia
## Autocertificazione per riammissione in seguito a malattia

**RISERVATO AL SERVIZIO EDUCATIVO**

Si attesta che il/la bambino/a ….....

frequentante il Servizio Educativo ….....

è stato/a allontanato/a in data ….....

avendo riscontrato quanto segue:

- ☐ **esantema** se ad esordio improvviso;
- ☐ **congiuntivite** con secrezione purulenta;
- ☐ **diarrea** se superiore a tre o più scariche liquide;
- ☐ **vomito** se ripetuto per due o più episodi nell'arco di tre ore;
- ☐ **pediculosi** fino alla mattina dopo il primo trattamento;
- ☐ **febbre** se superiore a 38,5°C (temperatura rettale). Anche in caso di febbre inferiore ai 38,5°C rettali, qualora il/la bambino/a dia segni di malessere che ne compromettano la partecipazione alle attività.

**Il/la bambino/a è stato/a riammesso/a in data** ….....

Terni, ….....  Firma personale educativo.....

**AUTOCERTIFICAZIONE RISERVATO AL GENITORE**

Il/la sottoscritto/a ….....

esercente la responsabilità genitoriale nei confronti del/della bambino/a:

….....

nato/a a ….....  il ….....

frequentante il Servizio Educativo……...

in riferimento all'allontanamento dal Servizio avvenuto in data ….....

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità di essersi attenuto alle indicazioni ricevute dal proprio pediatra relativamente a quanto riscontrato dal personale educativo del Servizio.

Il richiedente dichiara di essere informato che, ai sensi dell'art. 22 comma 2 del medesimo D.Lgs. 196/2003, il trattamento dei dati sensibili avviene nel rispetto degli obblighi e dei compiti previsti dalla normativa in materia. Tutti i dati forniti, resi anonimi, possono essere utilizzati anche per finalità statistiche. L'interessato, in relazione al trattamento dei dati personali conferiti, gode dei diritti di cui all'art. 7 del sopracitato D.Lgs. Titolare del trattamento è il Comune di Terni il responsabile del trattamento è il Dirigente del Dipartimento Promozione Sistema Formativo e Sociale del Comune di Terni.

Terni,.....  Firma esercente la responsabilità genitoriale ….....

## Allegato G) alla Guida di Orientamento alla Scuola dell'Infanzia

GEMOS
La ristorazione che piace.

Comune di Terni

**Richiesta Riduzione 50% quota mensile retta Refezione per assenza oltre 30 gg. consecutivi**

Protocollo n. …..... in data …..

Il/la Sottoscritto/a …..... residente a …….....
(Cognome e Nome)

P.zza/Via ……..

esercente la responsabilità genitoriale nei confronti del/della bambino/a:

…..

iscritto/a e presso il Servizio comunale/la Scuola .....

Consapevole che la presente richiesta può essere avanzata a seguito di assenza continuativa dal servizio per **almeno 30 giorni consecutivi e multipli di trenta** (anche se ricadenti su mesi diversi)

**CHIEDE**

la **RIDUZIONE del 50%** della quota mensile per assenza continuativa

dal …..... al …..

DATA ……. FIRMA …….

Allegato documento d'identità

GEMOS Soc. Coop.
Via della Punta, 21 48018 Faenza (Ra)
Tel. +39 0546 600711 Fax +39 0546 664328

gemos@gemos.it www.gemos.it
PEC: gemos@gemospec.it
Cod.Fisc. e P.IVA Reg. Imprese RA N° 00353180391
REA RA N° 85573
Albo società cooperative n. A 113368

**Allegato H) alla Guida di Orientamento alla Scuola dell'Infanzia**

GEMOS
La ristorazione che piace.

Comune di Terni

# MODELLO RINUNCIA REFEZIONE SCOLASTICA

Protocollo n. …..... in data …..

Il/la Sottoscritto/a …… ……...residente in ……

esercente la responsabilità genitoriale nei confronti del/della bambino/a ……

iscritto/a presso la Scuola .....

consapevole che la rinuncia e la relativa sospensione dal pagamento può essere accordata **esclusivamente dal primo giorno del mese successivo alla data di consegna del presente modulo**

## RINUNCIA

☐ **AL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**

A PARTIRE DAL MESE DI ….....

DATA …… FIRMA……

Allegato documento d'identità

GEMOS Soc. Coop.
Via della Punta, 21 48018 Faenza (Ra)
Tel. +39 0546 600711 Fax +39 0546 664328

gemos@gemos.it www.gemos.it
PEC: gemos@gemospec.it
Cod.Fisc. e P.IVA Reg. Imprese RA N° 00353180391
REA RA N° 85573
Albo società cooperative n. A 113368

**Comune di Terni**
**Dipartimento Promozione Sistema Formativo e Sociale**
**Ufficio Servizi Educativi e Scolastici**

**Allegato I) alla Guida di Orientamento alla Scuola dell'Infanzia**
**Rinuncia servizi educativi comunali**

Protocollo n. …..... in data …..

I/Il Sottoscritti/o ……...
(Cognome e Nome 1° genitore)

……...
(Cognome e Nome 2° genitore)

Esercenti/e la responsabilità genitoriale nei confronti del/della bambino/a:

….....

Iscritto/a e frequentante il Servizio Educativo.....

Consapevoli che la rinuncia e la relativa sospensione dal pagamento può essere accordata **esclusivamente dal primo giorno del mese successivo alla data di consegna del presente modulo.**

**RINUNCIANO/RINUNCIA**

AL SERVIZIO EDUCATIVO COMUNALE DI ….....

A PARTIRE DAL MESE DI ….....

---

I/il sottoscritti/o dichiarano/a di avere effettuato la presente rinuncia in osservanza delle disposizioni sulla **responsabilità genitoriale** di cui all'art. 316, 337 ter e 337 quater del Codice Civile che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

_____ _____ _____
(Data) (Firma 1° genitore) (Firma 2° genitore)

**Firma congiunta se i genitori sono divorziati o separati legalmente**; altrimenti a firma dell'affidatario, il quale si obbliga a comunicare all'Ufficio eventuali variazioni dell'affido.
**I genitori dichiarano se concordano che l'Ufficio effettui le comunicazioni più rilevanti a entrambi i genitori o soltanto all'affidatario.**

☐ ENTRAMBI I GENITORI ☐ AFFIDATARIO

**RISERVATO AL SERVIZIO EDUCATIVO**

Si prende atto della rinuncia al **servizio educativo comunale** dal mese di ….....

relativa al/alla bambino/a …..... iscritto/a nell'A.S. .....

presso ……..….....

IL/LA COORDINATORE/TRICE ….....

**RISERVATO ALL'UFFICIO SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI**

Si accorda la rinuncia a partire dal mese di …….....

FIRMA.....

**Allegato L) alla Guida di Orientamento alla Scuola dell'Infanzia**
**Calendario Scolastico 2017/2018**

- **Per i nuovi iscritti, gli inserimenti**, verranno effettuati secondo le modalità concordate con le/gli insegnanti all'incontro relativo all'inserimento.

- **Sospensione delle attività** in base alle festività **previste dal calendario scolastico regionale**

| | |
|---|---|
| **FESTA DEI SANTI** | **Mercoledì Primo Novembre 2017** |
| **PONTE DEI SANTI** | **Giovedì 2 Novembre 2017** |
| **IMMACOLATA CONCEZIONE** | **Venerdì 8 Dicembre 2017** |
| **VACANZE NATALIZIE** | da **Sabato 23 Dicembre 2017** a **Domenica 7 Gennaio 2018** compresi. |
| **FESTA DEL SANTO PATRONO** | **Mercoledì 14 Febbraio 2018** |
| **VACANZE PASQUALI** | da **Giovedì 29 Marzo** a **Martedì 3 Aprile 2018** compresi |
| **FESTA DELLA LIBERAZIONE** | **Mercoledì 25 Aprile 2018** |
| **PONTE DEL PRIMO MAGGIO** | **Lunedì 30 Aprile 2018** |
| **FESTA NAZIONALE DEL LAVORO** | **Martedì Primo Maggio 2018** |
| **CHIUSURA SCUOLA DELL'INFANZIA** | **Venerdì 29 Giugno 2018** ultimo giorno di attività |

***Scuola dell'Infanzia***
***"VALNERINA GISA GIANI"***
Via G. Verdi, 1
05100 TERNI (FRAZ. COLLESTATTE)
Telefono e Fax +39 0744.62868

**ORARIO APERTURA AL PUBBLICO**

dal **LUNEDÌ** al **VENERDÌ** dalle **7.45** alle **15.00**
**SABATO chiuso**

***Ufficio Coordinamento S.E.C.***
C.so Tacito, 146
05100 TERNI
Tel. +39 0744.549905
Fax +39 0744.433976
e-mail: **laura.delre@comune.terni.it**

**ORARIO APERTURA AL PUBBLICO**

**MARTEDÌ - GIOVEDÌ - VENERDÌ** dalle **9.00** alle **12.00**
**MARTEDÌ** dalle **15.30** alle **17.00**

***Dietista***
Dott.ssa Simonetta Banconi
Tel. +39 0744.549914
Fax +39 0744.433976
e-mail: **simonetta.banconi@comune.terni.it**

**ORARIO APERTURA AL PUBBLICO**

**LUNEDÌ – MARTEDÌ – GIOVEDÌ** dalle **9.00** alle **12.00**
**MARTEDÌ** dalle **15.30** alle **17.00**

***Ufficio Assistenza Scolastica***
Via Cassian Bon, 4
05100 TERNI
Tel. +39 0744.549904 – +39 0744.549922
Fax. +39 0744.426911
e-mail**: cinzia.colagrande@comune.terni.it**
**clarita.zannori@comune.terni.it**

**ORARIO APERTURA AL PUBBLICO**

dal **LUNEDÌ** al **VENERDÌ** dalle **9.00** alle **12.00**
e **MARTEDÌ** e **GIOVEDÌ** dalle **15.30** alle **17.00**