**PROPOSTA PER PIANO PROGRAMMATICO DEL COLLEGIO DOCENTI**

**livello base**

**periodo da settembre a dicembre**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AMBITO** | **PROCEDURE DA ATTUARE** | | **EVIDENZE** | | **PERSONE COINVOLTE** | | **QUANDO** | | **VERIFICA/NOTE**  **Eventuale aggiornamento** |
| **AMBIENTAMENTO** | Primo colloquio di conoscenza con i genitori | | Scheda personale del bambino | | Educatrici  Coordinatrice | | Prima  dell’inserimento | |  |
| Richiesta deleghe per ritiro bambini | | Modello deleghe | | Educatrici  Coordinatrice | | Prima dell’inizio della frequenza | |  |
| Certificazione per diete/farmaci ecc. | | Modelli ULSS | | Educatrici  Coordinatrice  Cuoca/ ausiliarie | | Se necessario, prima dell’inizio della frequenza | |  |
| Definizione calendario di inserimento | | Schema/calendario con date e orari  Regolamento | | Educatrici  Coordinatrice | | Prima dell’inizio della frequenza | |  |
| Inserimento dati personali del bambino nel registro di sezione | | Registro presenze | | Educatrici | | All’inizio della frequenza | |  |
| Colloquio di verifica inserimento | | Fascicolo personale del bambino | | Educatrici | | Dopo i primi due mesi di frequenza | |  |
| **AMBITO** | | **PROCEDURE DA ATTUARE** | | **EVIDENZE** | | **PERSONE COINVOLTE** | | **QUANDO** | **VERIFICA/NOTE**  **Eventuale aggiornamento** |
| **DOCUMENTAZIONE** | | Verificare l’aggiornamento dei documenti | | Elenco modulistica con revisioni ed aggiornamenti | | Educatrici  Coordinatrice | | A inizio anno educativo |  |
| Verificare che tutte le educatrici sappiano gestire l’ordine e l’archivio della documentazione (dove e come trovare o riporre) | | Procedura operativa | | Educatrici  Coordinatrice | | In corso d’anno |  |
| Verificare che ci sia una rintracciabilità ed uno storico della documentazione | | Archivio suddiviso per ambiti e argomenti | | Educatrici  Coordinatrice | | Durante l’anno |  |
|  | |  | |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AMBITO** | **PROCEDURE DA ATTUARE** | **EVIDENZE** | **PERSONE COINVOLTE** | **QUANDO** | **VERIFICA/NOTE**  **Eventuale aggiornamento** |
| **FAMIGLIE** | Assemblea di presentazione nido e organizzazione inserimenti | Verbale  Foglio firme  Slide allegate | Educatrici  Coordinatrice  Famiglie  Comitato Gestione(?..) | Fine anno educativo precedente o inizio anno(Settembre) |  |
| Colloqui pre e post inserimento | Scheda fascicolo personale  Tabella appuntamenti | Educatrici  Coordinatrice  Famiglie | Prima e al termine dell’inserimento |  |
| Elezioni genitori rappresentanti | Verbale  Foglio firme | Coordinatrice  Educatrici  Personale ausiliario  Famiglie | Entro il mese di ottobre |  |
| Assemblea o incontri di sezione per presentazione della progettualità | Verbale  Slide allegate  Foglio firme | Educatrici  Coordinatrice  Famiglie  Comitato Gestione(?..) | Entro il mese di ottobre |  |
| Incontri formativi per genitori | Avvisi  Verbale  Foglio firme | Coordinatrice  Educatrici  Famiglie  Formatori/Esperti | In tempi concordati |  |
| Eventuali iniziative di coinvolgimento | Foto  Avvisi  Ecc.. | Educatrici  Coordinatrice  Comitato di gestione  Rappresentanti  Famiglie | Entro ottobre e poi in corso d’anno |  |
| **AMBITO** | **PROCEDURE DA ATTUARE** | **EVIDENZE** | **PERSONE COINVOLTE** | **QUANDO** | **VERIFICA/NOTE**  **Eventuale aggiornamento** |
| **PROGETTUALITA’** | Osservazione dei bambini dopo il periodo di inserimento | Prima compilazione Chess | Educatrici  Famiglie | Terminati gli inserimenti di settembre |  |
| Verifica iniziale del Progetto Psicopedagogico | Verbale  Foglio firme  Documento rivisitato | Educatrici  Coordinatrice | Inizio anno |  |
| Collegio docenti per la realizzazione del progetto di sezione | Verbale  Foglio firme  Documento | Educatrici  Coordinatrice | Settembre/ottobre |  |
| Collegio docenti per la realizzazione del progetto di intersezione | Verbale  Foglio firme  Documento | Educatrici  Coordinatrice | Settembre/ottobre |  |
| Pianificazione settimanale delle attività giornaliere | Schema settimanale  Compilazione diari di bordo | Educatrici/ personale ausiliario | Tutto l’anno |  |
| Pianificazione di utilizzo delle stanze | Compilazione tabella utilizzo stanze | Educatrici/coordinatrice personale ausiliario | Inizio anno |  |
| Verifica periodica dell’andamento dei bambini attraverso lo strumento Chess | Compilazione del documento di verifica | Educatrici/coordiantrice | Periodicamente durante l’anno(almeno 2 volte all’anno) |  |