**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 | EducatriciCoordinatrice | Prima dell’inserimento |  |
| Richiesta deleghe per ritiro bambini | Modello deleghe | EducatriciCoordinatrice | Prima dell’inizio della frequenza |  |
| Certificazione per diete/farmaci ecc. | Modelli ULSS | EducatriciCoordinatriceCuoca/ ausiliarie | Se necessario, prima dell’inizio della frequenza |  |
| Definizione calendario di inserimento | Schema/calendario con date e orariRegolamento  | EducatriciCoordinatrice | 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 | EducatriciCoordinatrice | 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 | EducatriciCoordinatrice | Durante l’anno |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AMBITO** | **PROCEDURE DA ATTUARE** | **EVIDENZE** | **PERSONE COINVOLTE** | **QUANDO** | **VERIFICA/NOTE****Eventuale aggiornamento** |
| **FAMIGLIE** | Assemblea di presentazione nido e organizzazione inserimenti | VerbaleFoglio firmeSlide allegate | EducatriciCoordinatriceFamiglieComitato Gestione(?..) | Fine anno educativo precedente o inizio anno(Settembre) |  |
| Colloqui pre e post inserimento | Scheda fascicolo personaleTabella appuntamenti | EducatriciCoordinatriceFamiglie | Prima e al termine dell’inserimento |  |
| Elezioni genitori rappresentanti | VerbaleFoglio firme | CoordinatriceEducatrici Personale ausiliarioFamiglie | Entro il mese di ottobre |  |
| Assemblea o incontri di sezione per presentazione della progettualità | VerbaleSlide allegateFoglio firme | EducatriciCoordinatriceFamiglieComitato Gestione(?..) | Entro il mese di ottobre |  |
| Incontri formativi per genitori | AvvisiVerbaleFoglio firme |  Coordinatrice Educatrici Famiglie Formatori/Esperti | In tempi concordati |  |
| Eventuali iniziative di coinvolgimento | FotoAvvisiEcc.. | Educatrici Coordinatrice Comitato di gestioneRappresentantiFamiglie  | 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 | EducatriciFamiglie | Terminati gli inserimenti di settembre  |  |
| Verifica iniziale del Progetto Psicopedagogico | VerbaleFoglio firmeDocumento rivisitato | Educatrici Coordinatrice | Inizio anno |  |
| Collegio docenti per la realizzazione del progetto di sezione |  Verbale Foglio firme Documento | EducatriciCoordinatrice | Settembre/ottobre |  |
| Collegio docenti per la realizzazione del progetto di intersezione | VerbaleFoglio firmeDocumento  | EducatriciCoordinatrice | Settembre/ottobre |  |
| Pianificazione settimanale delle attività giornaliere | Schema settimanaleCompilazione 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) |  |