

Prima infanzia

1. LINEE GUIDA PER LA STESURA DEL PROGETTO PEDAGOGICO

Nell'elaborazione del progetto pedagogico è necessario attenersi in maniera rigorosa alle indicazioni contenute nel regolamento regionale e nella carta dei servizi zonale, esplicitando gli orientamenti teorici, i valori, le finalità pedagogiche che ispirano il Servizio, le scelte metodologiche.

2. LINEE GUIDA PER LA STESURA DEL PROGETTO EDUCATIVO

Il progetto educativo contestualizza su base annuale i contenuti del progetto pedagogico. Nell'elaborazione del progetto educativo è necessario attenersi in maniera rigorosa alle indicazioni contenute nel regolamento regionale e nella carta dei servizi zonale rispettando la sequenza degli elementi sottoriportati. Al progetto educativo è possibile allegare documenti e/o strumenti a supporto di quanto dichiarato.

a. - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

a.1 -Fasce d'età a cui è rivolto il Servizio

a.2 - Calendario annuale e fasce orarie giornaliere e settimanali di utilizzo del Servizio

a.3 - Schema orario/posti (Adulti – Bambini)

Si richiedono tutte le informazioni necessarie per verificare:

- ✧ la capienza massima della struttura (dichiarare se si intende iscrivere un numero di bambini superiore alla ricettività della struttura e in che percentuale cfr. Regolamento R.T.41/R del 2013);
- ✧ il rapporto numerico educatori/bambini nelle diverse fasce orarie di funzionamento del servizio in relazione agli orari di frequenza dei bambini;
- ✧ posti disponibili per i bambini in relazione alle fasce d'età e alle tipologie di frequenza;
- ✧ relativo orario educatori e addetti (schema settimanale).

a.4 - Elenco nominativo del personale impegnato distinto per ruoli e funzioni corredato dalla dichiarazione del titolo di studio posseduto da ognuno

Nome e Cognome	Ruolo/Funzione	Titolo di studio

CONFERENZA PER L'EDUCAZIONE E L'ISTRUZIONE DELLA ZONA FIORENTINA SUD-EST

b. - PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA (*Max 1 cartella per ciascuno dei seguenti punti*)
Organizzazione giornata educativa, impiego di strumenti di osservazione e documentazione, organizzazione del tempo di lavoro non frontale

- b 1 programmazione dell'ambientamento
- b 2 programmazione delle transizioni tra servizio e famiglia (ingresso/uscita)
- b 3 programmazione dei momenti di cura (merenda, cambio, pranzo, sonno)
- b 4 strutturazione dello spazio
- b.5 l'organizzazione del tempo
- b.6 modalità di integrazione e coordinamento con altri servizi e/o progetti presenti nel territorio comunale di riferimento
- b.7 attività non frontale del personale educativo e degli addetti (quantità oraria di gestione del lavoro di team: incontri di programmazione educativa, di organizzazione e verifica del lavoro svolto, di documentazione del progetto educativo, aggiornamento del personale, coordinamento pedagogico e sue caratteristiche)
- b.8 modalità di partecipazione (forme di partecipazione previste: colloqui individuali, collettivi, gestione sociale, feste, laboratori, etc.)

c. - DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA (organizzazione degli spazi interni ed esterni, descrizione relativa all'allestimento degli ambienti se modificati rispetto all'autorizzazione e allegare la Pianta della struttura con l'indicazione delle funzioni svolte nei diversi spazi)

d. - FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO

- d.1 piano economico annuale
- d.2 moduli orari di frequenza e relative tariffe
- d.3 regole per le ammissioni:
 - periodo di iscrizione,
 - modalità di presentazione/ricezione delle domande,
 - regole per la rinuncia al posto (con le eventuali penalità),
 - presenza o meno della quota di iscrizione (rimborsabile o meno in caso di rinuncia),
 - modalità di pagamento delle rette
 - sistema di rilevazione delle presenze giornaliere, anche informatizzato, e sistema di comunicazione alle famiglie delle assenze che non sono state dalle stesse precedentemente segnalate, con la massima tempestività (compatibilmente con le modalità organizzative della struttura).
- d.6 altri servizi offerti
- d.7 cosa fare in caso di assenza e malattia
- d.8 modalità per la gestione dei pasti (avvertire in caso di assenza, dieta in bianco, dieta speciale per motivi di salute o etico – religiosi)
- d.9 modalità di partecipazione delle famiglie alla vita del servizio educativo
- d.10 rapporti con il territorio
- d.11 continuità educativa
- d.10 modalità di reclamo
- d.11 Carta dei Servizi

e. - INFORMAZIONI DA TRASMETTERE ALLE FAMIGLIE SU APPOSITA MODULISTICA:

- e.1 periodo di apertura del servizio
- e.2 orario settimanale/giornaliero di apertura del servizio
- e.3 moduli orari di frequenza e relative tariffe
- e.4 regole per le ammissioni:
- e.5 periodo di iscrizione,

CONFERENZA PER L'EDUCAZIONE E L'ISTRUZIONE DELLA ZONA FIORENTINA SUD-EST

- modalità di presentazione/ricezione delle domande,
- regole per la rinuncia al posto (con le eventuali penalità),
- presenza o meno della quota di iscrizione (rimborsabile o meno in caso di rinuncia),
- modalità di pagamento delle rette
- modulistica relativa al trattamento dei dati sensibili

e.6 altri servizi offerti

e.7 cosa fare in caso di assenza e malattia

e.8 modalità per la gestione dei pasti (avvertire in caso di assenza, dieta in bianco,

e.9 dieta speciale per motivi di salute o etico – religiosi)

e.10 modalità di partecipazione alla vita del servizio educativo

e.11 modalità di reclamo

e.12 Carta dei Servizi

e.13 Questionario di soddisfazione utenza

Data e Firma del Responsabile del Progetto Educativo