# Talijanski dječji vrtić – Giardino d’infanzia italiano

## “Naridola”

Rovinj – Rovigno

# Omladinska – Viale della Gioventù 20

Tel. 052 830 138

# Fax 052 840 735

# MB 01330683

# OIB 88070753043

e-mail: [dv-gi-naridola@pu.htnet.hr](mailto:dv-gi-naridola@pu.hinet.hr)

Klasa : 601-02/20-01/02

Ur.Broj :2171-01-20-20-01

**Piano e programma di lavoro**

**per l’a.p. 2020/21**

Rovigno, settembre 2020

**Indice**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **I.** | **Organizzazione dell’attività**   * Introduzione * Programmi primari, numero delle sezioni pianificate e numero dei bambini * Organizzazione dei programmi primari regolari e orario di lavoro dell’Istituzione * Struttura orientativa delle attività * Elenco dei posti di lavoro e dei compiti lavorativi |  |
| **II.** | **Condizioni materiali**   * Piano degli investimenti e manutenzione dell’edificio. * Arredi e attrezzaturedidattiche |  |
| **III.** | * **Cura per la crescita e la salute dei bambini** * Compiti fondamentali |  |
| **IV.** | **Lavoro educativo-istruttivo**   * Compiti fondamentali * Strategia di lavoro e metodi di miglioramento * Incontri con i genitori * Attività particolari dell’Istituzione * Calendario delle manifestazioni pubbliche e festività * Programmi particolari |  |
| **V.** | **Elevamento professionale delle educatrici ed educatori**   1. Elevamento professionale individuale 2. Elevamento professionale a livello di Istituzione 3. Elevamento professionale esterno |  |
| **VI.** | **La collaborazione con i genitori** |  |
| **VII.** | **La collaborazione con le altre Istituzioni** |  |
| **VIII** | **Valutazione del programma** |  |
| **IX.** | **Piano annuale del direttore** |  |
| **X.** | **Piano del Consiglio degli educatori** |  |
| **XI.** | **Piano di lavoro del team dei collaboratori professionali**  **-** psicologa  - difettologa-logopedista  - infermiera |  |
| **XII.** | **Piano annuale del Consiglio di amministrazione** |  |
| **XIII.** | **Conclusione** |  |
|  |  |  |

**PIANO E PROGRAMMA ANNUALE DI LAVORO**

I. ORGANIZZAZIONE DELL’ ATTIVITÀ

**Introduzione:**

Il G.I.I.“Naridola” è un’istituzione educativo-istruttiva autonoma che ha come fine la realizzazione degli obiettivi dei principi dell’educazione prescolare.

Il compito di programmare e pianificare il lavoro annuale, di tutti i compiti dell’istituzione nonché della loro realizzazione, è affidato alla responsabilità del Consiglio di amministrazione e del direttore.

Il G.I.I. “Naridola” è un’istituzione con lingua d’insegnamento italiana e svolge la sua attività a Rovigno e nell’unità dislocata di Valle. Attraverso l’attuazione di svariati programmi che si basano sull’approccio di sviluppo umanistico, siamo volti allo sviluppo dei potenziali del bambino, alla salvaguardia dei diritti dei bambini ed al riconoscimento dei bisogni individuali dei bambini. Con il nostro lavoro porgiamo l’appoggio necessario alle famiglie, contribuiamo allo sviluppo delle competenze dei genitori e diamo il nostro contributo alla società. La nostra visione è quella di concepire l’asilo come luogo di sviluppo e di crescita dei bambini, luogo dove i bambini possono essere felici e prepararsi ad una vita felice.

Comprende sei sezioni con i seguenti programmi:

**PROGRAMMI PRIMARI, NUMERO DELLE SEZIONI PIANIFICATE E NUMERO DEI BAMBINI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LUOGO** | **TIPO DI PROGRAMMA** | **NRO DELLE SEZIONI** | **NRO DEI BAMBINI** |
| SEDE CENTRALE  **ROVIGNO** | Programma primario regolare di  10 ore | 5 | NIDO (SEZ.MISTA 1-3 ANNI) –13  NIDO (SEZ.MISTA 1-3 ANNI) 12  SEZIONE DEI BAMBINI NEL IV ANNO DI ETÀ – **19**  SEZIONE DEI BAMBINI NEL  V ANNO DI ETÀ – **22**  SEZIONE DEI BAMBINI NEL VI ANNO DI ETÀ -**25** |
| SEDE PERIFERICA  **VALLE** | Programma primario regolare di  10 ore | 1 | SEZIONE MISTA (3-6 ANNI) **- 18** |
| **TOTALE:** | | **6** | **109** |

**ORGANIZZAZIONE DEI PROGRAMMI PRIMARI REGOLARI E ORARIO DI LAVORO DELL’ISTITUZIONE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SEDE** | **PROGRAMMA** | **SEZIONE**  **EDUCATIVA** | **SEZIONE**  **DI SERVIZIO** | **ORARIO**  **DI SERVIZIO** | **NOTA** |
| **ROVIGNO** | 6,30 – 16,30 | 1– 6 anni | 2 | 15,30 – 16,30 |  |
| **VALLE** | 6,30- 16,30 | 3 – 6 anni | - |  |  |

**STRUTTURA ORIENTATIVA DELLE ATTIVITÀ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SEDE** | **ATTIVITÀ** | **ORARIO ORIENTATIVO** | **OSSERVAZIONI** |
| **ROVIGNO** | * accoglienza dei bambini * colazione * attività finalizzate, passeggiate, visite e giochi all’ aperto * merenda * pranzo * riposo giornaliero-attività finalizzate e libere * merenda pomeridiana * attività e giochi, rientro a casa | * 6,30 – 8,30 * 8,30 – 9,00 * 9,00 – 11,30 * 10,00 * 11,30 – 12,30 * 12,30 – 14,30 * 14,30 * 14,30 – 16,30 | L’orario delle attività è orientativo e flessibile si adegua alle necessità dei bambini. |
| **VALLE** | * accoglienza dei bambini * colazione * attività finalizzate, giochi, uscite ecc. * merenda * pranzo * riposo giornaliero-attivitàfinalizzate e libere * merenda pomeridiana * attività egiochi e rientro a casa | * 6,30 – 8,30 * 8,30 – 9,00 * 8,30 – 12,15 * 10,00 * 12,15– 13,00 * 13,00-14,30 * 14,30 * 14,30-16,30 | L’orario delle attività è orientativo e flessibile si adegua alle necessità dei bambini. |

# **STRUTTURA DELL’ORARIO DI LAVORO DELLE EDUCATRICI**

La norma settimanale delle educatrici, è formata come segue:

* lavoro diretto con i bambini – 27,30 ore settimanali (5,30 ore giornaliere)
* preparazione giornaliera – 5 ore settimanali (1 ora giornaliera)
* pausa giornaliera – 2,30 ore settimanali (0,30 ore giornaliere)
* lavoro non effettivo – 5 ore settimanali (1 ora giornaliera)

Le ore di lavoro non effettive vengono distribuite per i seguenti compiti lavorativi: pianificazione trimestrale, pianificazione mensile estiva, pianificazione settimanale, valorizzazione mensile e trimestrale, consigli educatrici, riunioni dei genitori, consultazioni con i genitori, incontri-laboratori con i genitori, collaborazione con collaboratori esterni, seminari e aggiornamenti professionali individuali ecc.

**ELENCO DEI POSTI DI LAVORO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **POSTO DI LAVORO E COMPITI LAVORATIVI** | **NRO LAVORATORI** | **NOTA** |
|  | DIRETTORE | 1 |  |
|  | CONTABILE | 1 |  |
|  | SEGRETARIA AMMINISTATIVA | 1 |  |
|  | EDUCATORI | 12 | CON ESAME PROFESSIONALE |
|  | PSICOLOGO | 1 | CON ESAME PROFESSIONALE |
|  | INFERMIERA | 1 |  |
|  | CUOCA | 1 |  |
|  | INSERVIENTE | 1 |  |
|  | AIUTO CUOCA | 0,5 |  |
|  | LAVANDAIA SARTA | 0,5 |  |
|  | MASTRO DI CASA | 1 |  |
|  | DONNE DI PULIZIA | 3 |  |
|  | EDUCATORI - SUPPLENTI | 1 | SOSTITUZIONE PER PERMESSO PARTO (CON ESAME PROFESSIONALE) |

1. CONDIZIONI MATERIALI

**PIANO DEGLI INVESTIMENTI E MANUTENZIONE DELL’EDIFICIO**

Nel corso dell’anno pedagogico sarà necessario provvedere all’acquisto del frigorifero e del congelatore in cucina, sarebbe necessaria anche la sistemazione del giardino.

**Arredi ed attrezzature didattiche**

Nel corso dell’anno, in base alla possibilità dell’istituzione, verranno acquistati nuovi mezzi e materiali didattici necessari alla realizzazione dei vari programmi. Verrà procurato il materiale di recupero non strutturato. La biblioteca per i bambini e per le educatrici verrà rifornita ulteriormente.

Gli stessi mezzi e materiali, così come l’arricchimento della biblioteca verranno assicurati anche per la sezione periferica di Valle.

1. **CURA PER LA CRESCITA E LA SALUTE DEI BAMBINI**

**Compiti fondamentali:**

1. Attenersi alle disposizioni dell’Istituto per la salute pubblica croato e del Comando di protezione civile della Regione Istriana e della Città di Rovinj-Rovigno per quanto riguarda l’epidemia Covid-19.
2. Curare l’alimentazione dei bambini.
3. Riconoscere e valutare le necessità reali e potenziali del bambino.
4. Organizzare la permanenza giornaliera all’aperto.
5. Seguire l’intero sviluppo del bambino (motorio, cognitivo, socio-emozionale).
6. Organizzare attività di prevenzione.
7. Controllare costantemente che tutti gli ambienti dell’Istituzione siano igienicamente idonei.
8. Educare il bambino allo sport come mezzo di crescita fisico ed emotivo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **COMPITI** | **CONTENUTI** | **RESPONSABILE** | **DURATA** |
| 1. Attenersi alle disposizioni dell’Istituto per la salute pubblica croato e del Comando di protezione civile della Regione Istriana e della Città   di Rovinj-Rovigno per quanto riguarda l’epidemia Covid-19 | * Collaborare con l’Istituto per la salute pubblica con il Comando della protezione civile ed informare i genitori sugli atteggiamenti da adottare affinché la permanenza all’asilo sia quanto più sicura. | Educatrici, direttrice, psicologa, infermiera | Dal 01.09.2020al 31.08.2021. |
| 1. CURARE L’ALIMENTAZIONE DEI BAMBINI | * Compilare il menu rispettando il fabbisogno alimentare del bambino per una crescita ottimale e l'acquisizione di sane abitudini alimentari * Adattare il menu con le esigenze dei bambini che soffrono di allergie alimentari * Effettuare periodicamente l'analisi microbiologica degli alimenti e i controlli igienici della cucina * Rispettare i normativi alimentari previsti, tenendo conto del valore energetico e della composizione degli alimenti * Controllo dello stato igienico di tutti gli ambienti dell'asilo | Direttrice, segretaria, infermiera, cuoca, in collaborazione con l'Istituto per l'igiene pubblica di Pola | Dal 01.09.2020al  31.08.2021. |
| 1. RICONOSCERE E VALUTARE LE NECESSITÀ REALI E POTENZIALI DEL BAMBINO | * Individuare, riconoscere e valutare particolari difficoltà nello sviluppo del bambino attraverso la sua costante osservazione | Educatrici, psicologa infermiera,  difettologo-  logopedista | Dal 01.09.2020. al 31.08.2021. |
| 1. ORGANIZZARE LA PERMANENZA GIORNALIERA ALL’APERTO | * Collaborare con le educatrici nella realizzazione delle attività all'aperto * effettuare diverse gite in natura | * Direttrice, educatrici infermiera | Dal 01.09.2020. al 31.08.2021. |
| 1. SEGUIRE LO SVILUPPO DEL BAMBINO (MOTORICO,COGNITIVO,SOCIO-EMOZIONALE | * Seguire le varie fasi dello sviluppo durante la permanenza in sezione,scambio e raccolta di informazioni con le educatrici. | * Educatrici psicologa difettologa-logopedista * infermiera | Dal 01.09.2020 al 31.08.2021 |
| 1. ORGANIZZARE ATTIVITÁ DI PREVENZIONE | * seguire la crescita del bambino tramite le misurazioni antropometriche * collaborare con la pediatra * collaborare con la stomatologa per il controllo dei denti * promuovere attività per l’acquisizione delle norme igieniche * usare costantemente la palestra | Educatrici, direttrice,  infermiera, psicologa stomatologo e pediatra | Dal 01.09.2020. al  31.08.2021. |
| 1. CONTROLLARE COSTANTEMENTE CHE TUTTI GLI AMBIENTI SIANO IGIENICAMENTE IDONEI . | * inviare tutti i dipendenti ai controlli sanitari obbligatori * attuare misure di prevenzione in caso di epidemie * collaborare con tutte le Istituzioni competenti per assicurare le condizioni igieniche in tutti gli ambienti dell'asilo | Direttrice  infermiera | Dal 01.09.2020. al  31.08.2021. |
| 1. EDUCARE IL BAMBINO ALLO SPORT COME MEZZO DI CRESCITA FISICO ED EMOTIVO | -promuovere nel bambino la presa di coscienza dell’importanza dell’attività sportiva per la crescita personale. | Educatrici, direttrice, infermiera, Unione sportiva della Città di Rovigno | Dal 01.10.2020  al 31. 05 2021. |

**IV. LAVORO EDUCATIVO – ISTRUTTIVO**

**Compiti fondamentali:**

1. Aiutare il bambino a vivere un nuovo ambiente superando il distacco dai genitori.
2. Comprendere la routine dei vari momenti della vita del nido e il passaggio da una fase all’altra della giornata permettendo al bambino di consolidare le proprie esperienze, di costruire il senso di fiducia necessario al processo di crescita e di autonomia.
3. Vivere l’asilo con partecipazione e fiducia.
4. Sviluppare e consolidare il senso di appartenenza al gruppo.
5. Sviluppare l’autostima nel bambino.
6. Sviluppare e consolidare il rispetto verso le altre persone.
7. Curare in autonomia la propria persona, gli oggetti personali, l’ambiente ed i materiali comuni, nella prospettiva della salute e dell’ordine.
8. Aiutare il bambino ad esprimere le proprie emozioni ed a sviluppare il senso di empatia.
9. Crescere in una prospettiva interculturale.
10. Sviluppare le abilità relazionali
11. Conoscere tradizioni, storie e segni presenti nel proprio contesto di vita.

**Strategia di lavoro e metodi di miglioramento:**

Al fine di realizzare tutti i compiti fondamentali pianificati si provvederà a creare un ambiente sereno all’interno dell’istituzione, si organizzeranno attività di ricerca che vedranno impegnati i bambini in prima persona. Si provvederà ad organizzare attività e giochi che promuovono gli interessi del bambino ed il rispetto della sua personalità. Tutto il lavoro educativo-istruttivo avrà come scopo quello di favorire nel bambino lo sviluppo della creatività, della comunicazione e della maturazione sociale ed emotiva. Si svolgerà anche un lavoro individuale con i bambini da parte della psicologa e della difettologa-logopedista allo scopo di soddisfare tutte le necessità dei bambini.

I temi e gli argomenti trattati verranno elaborati offrendo la possibilità ai bambini di osservare direttamente e di sperimentare. Nel corso dell’anno verranno inoltre elaborati diversi progetti a seconda degli interessi dei bambini, che gli educatori individueranno nel corso dell’anno.

Si pianificano visite allo scopo di allargare ed arricchire la conoscenza dei contenuti proposti dai bambini, dai genitori o dalle educatrici.

INCONTRI CON I GENITORI:

Data la situazione epidemiologica sono sospesi tutti gli incontri con i genitori. Le informazioni ai genitori verranno date telefonicamente o in forma scritta. Nel caso di necessità verranno organizzate informazioni individuali attenendosi alle norme di sicurezza prescritte.

**CALENDARIO DELLE FESTIVITÀ:**

Il lavoro educativo – istruttivo verrà arricchito durante l’anno con il festeggiamento di diverse ricorrenze e date importanti .

* **16 settembre** – Giornata della Città di Rovigno (S. Eufemia)
* **ottobre** – settimana del bambino, giornate del pane e del ringraziamento per i prodotti della terra
* **novembre**- Mese del libro
* **dicembre** – Festeggiamo S.Nicolò e del Natale
* **febbraio** ballo mascherato in sezione
* **marzo** – Giornata della donna
* **marzo** – Festa del papà
* **aprile** –Festeggiamento della Pasqua (tradizioni ed usanze)
* **maggio** – Festa della mamma
* **giugno** – festa di fine anno, per salutare i bambini prescolari.

Tutta l’attività dell’istituzione verrà evidenziata tramite la seguente documentazione pedagogica: libro matricola, documentazione pedagogica della sezione, registro dei bambini, annuario, piano e programma di lavoro per l’anno pedagogico, relazione sul lavoro svolto per l’anno pedagogico, programma di elevamento professionale, dossier del bambino con necessità particolari, libro dei verbali. L’attività dell’istituzione verrà inoltre seguita e documentata tramite fotografie, lavori dei bambini e tramite il lavoro di team tra gli educatori e il team dei collaboratori professionali.

**Programmi particolari**

Nel corso dell’anno pedagogico si offriranno i seguenti programmi

* Programma sportivo per i prescolari
* Programma per i prescolari.

All’inizio dell’anno scolastico si informeranno i genitori sulla possibilità di introdurre l’educazione religiosa cattolica nell’asilo, se ci saranno genitori interessati procederemo come la legge prevede.

1. **ELEVAMENTO PROFESSIONALE DEGLI EDUCATORI E DEL TEAM DEI COLLABORATORI PROFESSIONALI**

L’elevamento professionale degli educatori e dei collaboratori professionali è un segmento importante per il miglioramento e lo sviluppo dell’istituzione. A questo proposito durante l’anno pedagogico si provvederà ad organizzare diverse forme di elevamento professionale, organizzando attivi interni preparati dai collaboratori professionali impiegati nell’istituzione e da collaboratori esterni se la situazione epidemiologica lo permetterà. I temi saranno scelti durante l’anno in base alle necessità che si presenteranno durante il lavoro. Gli educatori ed i collaboratori professionali inoltre parteciperanno ai seminari organizzati dall’Agenzia per l’educazione ed istruzione, dai seminari organizzati dall’Unione italiana tramite l’U.P.T., ai seminari organizzati dall’Istituto per la salute pubblica, dall’associazione croata delle infermiere e dalla associazione degli psicologi della Croazia che verranno organizzati dal vivo o su piattaforme telematiche.

1. LA COLLABORAZIONE CON I GENITORI

La collaborazione con i genitori rappresenta un segmento fondamentale per l’istituzione.

**Compiti fondamentali:**

1. Consolidare la collaborazione con i genitori rendendoli partner nel processo educativo.
2. Organizzare consultazioni individuali tra gli educatori ed i genitori all’interno di ogni sezione educativa durante tutto l’anno pedagogico, tenendo conto delle norme epidemiologiche in vigore.
3. Organizzare consultazioni individuali tra i collaboratori professionali ed i genitori, tenendo conto delle norme epidemiologiche.
4. Parte della collaborazione con i genitori verrà svolta tramite informazioni scritte sia da parte degli educatori sia da parte dei collaboratori professionisti.
5. La psicologa e l’infermiera cureranno l’angolo informativo per i genitori su determinati temi inoltrando agli stessi volantini informativi.
6. **LA COLLABORAZIONE CON LE ALTRE ISTITUZIONI:**

Il G.I.I. “Naridola” collaborerà costantemente con:

* La SEI “Bernardo Benussi”, per la realizzazione di manifestazioni e celebrazioni comuni e per un progetto di avvicinamento dei bambini agli alunni e insegnanti della scuola.
* la Comunità degli Italiani di Rovigno e di Valle, nella realizzazione di particolari contenuti,
* l’Unione Italiana e l’Università popolare di Trieste, per la fornitura dei sussidi didattici e dei libri, e per l’organizzazione dei seminari in lingua italiana,
* l’Istituzione prescolare “Neven” di Rovigno, per l’organizzazione delle manifestazioni comuni e per la consulenza dei collaboratori professionali di cui la nostra Istituzione non dispone,
* l’amministrazione della Città di Rovigno, per la realizzazione del Piano e programma di lavoro dell’Istituzione
* il Comune di Valle,
* l’Ufficio regionale per l’istruzione, la cultura, la tecnica e lo sport
* le Istituzioni sanitarie (il Dispensario e l’ Ambulatorio dentistico, l’Istituto per la salute pubblica della Regione…)
* il Centro per la tutela sociale, nella soluzione di eventuali problematiche legate alle situazioni disagevoli delle famiglie
* la Facoltà di pedagogia di Pola per l’organizzazione del tirocinio pratico dei loro studenti
* l’ Istituto pedagogico di Fiume, per i consigli professionali ed informazioni
* l’Agenzia per l’educazione e l’istruzione
* il Ministero dell’istruzione e dello sport
* e con tutte le altre istituzioni che operano nel campo dell’ educazione e dell’istruzione.

1. **VALUTAZIONE DEL PROGRAMMA**

La valutazione del programma svolto viene effettuata dalle educatrici, dal team dei collaboratori specializzati e dalla direttrice tramite incontri, mentre nell’ambito del Consiglio degli educatori vengono analizzate le attività svolte e determinate situazioni. Inoltre nel corso dell’anno vengono svolte delle inchieste tra i genitori e tra i bambini per definire i loro bisogni e per valutare la loro soddisfazione allo scopo di migliorare ulteriormente il servizio.

1. **PIANO ANNUALE DEL DIRETTORE:**

La direttrice, nella sua attività regolare quotidiana, nel corso dell’anno si impegnerà del seguente:

* Rappresentare e coordinare l’Istituzione,
* partecipare attivamente alle riunioni del Consiglio d’amministrazione,
* seguire e coordinare la realizzazione del piano e programma di lavoro del G.I.I. “Naridola”
* assicurare le condizioni ottimali per lo svolgimento regolare del lavoro,
* collaborare con tutti i lavoratori per un funzionamento ottimale dell’Istituzione,
* pianificare e richiedere i mezzi finanziari,
* preparare i materiali, le relazioni e le statistiche per la Giunta municipale, per il Ministero per l’istruzione e lo sport, per la Regione Istriana e per il Comune di Valle,
* pianificare e preparare le riunioni del Consiglio delle educatrici,
* seguire ed attuare le norme legislative
* collaborare con le educatrici, con la consulente pedagogica e il consulente per le scuole della nazionalità, con i collaboratori professionali esterni,
* collaborare con la Città di Rovigno, in particolar modo con il Settore per gli affari sociali,
* seguire il piano di tirocinio delle studentesse e delle loro educatrici-mentori,
* organizzare e seguire le educatrici tirocinanti nella preparazione dell’esame professionale

1. **PIANO DEL CONSIGLIO DEGLI EDUCATORI**

Il Consiglio degli educatori durante l’anno si riunirà per discutere ed approvare il Piano e programma di lavoro dell’Istituzione, per questioni organizzative e per tematiche correnti e per discutere ed approvare la relazione del lavoro svolto durante l’anno pedagogico.

1. **PIANO DEI COLLABORATORI PROFESSIONALI**

**Psicologa**

* riconoscere e valutare le necessità reali e potenziali del bambino
* seguire l’intero sviluppo del bambino
* pianificare e realizzare i programmi finalizzati all’aiuto ai bambini con bisogni particolari
* collaborare con le educatrici nella creazione di diverse attività con i bambini
* tenere la documentazione psicologica dei bambini
* collaborare con le educatrici aiutandole nel lavoro individualizzato con i bambini con bisogni particolari
* collaborare con le educatrici aiutandole nell’approccio comunicativo con i genitori
* stimolare le competenze professionali delle educatrici
* valutare le competenze professionali delle educatrici
* svolgere consultazioni individuali con i genitori
* creare l’angolo informativo per i genitori
* collaborare con la pediatra, il Centro per l’assistenza sociale,la Scuola elementare,la Comunità degli italiani
* collaborare con gli altri membri del team professionale nella programmazione e realizzazione dei compiti ed attività del Piano e programma e del Curriculum dell’asilo

**Difettologo-logopedista**

* Valutare ed identificare bambini con difficoltà nello sviluppo
* svolgere un lavoro individuale con i bambini con difficoltà particolari nello sviluppo allo scopo di sviluppare le loro capacità e attitudini linguistiche, motorie e di conoscenza
* pianificare e realizzare i programmi finalizzati all’aiuto dei bambini con difficoltà nello sviluppo
* tenere la documentazione dei bambini
* collaborare con gli educatori e i membri del team professionale per un lavoro di prevenzione e l’approfondimento delle tematiche legate allo sviluppo linguistico
* svolgere consultazioni individuali con i genitori
* in base alle necessità collaborare con professionisti al di fuori dell’Istituzione

**Infermiera**

* Attuare le misure per la tutela della salute
* controllare le vaccinazioni dei bambini
* attuare misure sanitarie antiepidemiche nel caso del riscontro di malattie infettive
* tenere la documentazione sanitaria dei bambini
* assicurare ai bambini un’alimentazione in armonia con i normativi previsti
* compilare il menu assieme alla cuoca tenendo conto delle eventuali allergie dei bambini
* assicurare assistenza ai bambini in caso di cadute, ferite o stati febbrili
* trasmettere agli educatori i dati riguardanti i bambini con particolari bisogni relativi al loro stato di salute: malattie croniche allergie ecc.
* collaborare con gli educatori nella realizzazione della permanenza all’aperto
* collaborare con gli educatori nella pianificazione e realizzazione delle attività educativo-sanitarie
* svolgere consultazioni individuali con i genitori
* creare l’angolo informativo per i genitori
* attuare le misure del sistema HCCP e tenere la relativa documentazione
* tenere l’evidenza dei libretti sanitari dei lavoratori
* collaborare con la pediatra e la stomatologa
* in base alle necessità collaborare con professionisti al di fuori dell’Istituzione

1. **PIANO DI LAVORO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Il Consiglio di amministrazione seguirà il lavoro dell’istituzione e si riunirà per proporre, approvare e decidere in base alle proprie competenze. Il Consiglio di amministrazione pianifica al minimo 10 sedute. Le sedute vengono pianificate per i seguenti motivi e nei seguenti periodi:

1. Presentazione del Resoconto Finanziario dell’anno precedente – gennaio
2. Richiesta del benestare per le iscrizioni dei bambini per il seguente anno pedagogico e decisione sul Bando di concorso per l’iscrizione – aprile
3. Resoconti finanziari trimestrali e semestrali e decisione sull’iscrizione dei bambini – aprile-luglio-ottobre-gennaio.
4. Presentazione della Relazione sul lavoro svolto nell’ anno pedagogico – luglio o agosto
5. Piano e programma di lavoro dell’Istituzione per il nuovo anno pedagogico - settembre
6. Piano finanziario per il prossimo anno solare – settembre

In caso di necessità, il Consiglio verrà riunito per discutere anche altre questioni di sua competenza.

1. **CONCLUSIONE**

Accanto ai contenuti pianificati nel corso dell’anno si realizzeranno obiettivi non pianificati che potrebbero scaturire dall’ attività corrente e dalle necessità, nonché dai desideri espressi dai genitori e dai bambini.

La direttrice:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susanna Godena

Il Piano e programma è stato discusso al Consiglio delle educatrici il giorno.29.09.2020 ed è stato approvato dal Consiglio di amministrazione il giorno 30.09.2020.

Il presidente del Consiglio di amministrazione:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Maria Tamburini