

CENTRO DELL'INFANZIA SAN LORENZO CARLO LIVIERO
Via XVI Marzo, 14 - 35020 Albignasego
Tel/ fax 049 8626875

segreteria@centroinfanziaroncon.com
coordinatrice@centroinfanziaroncon.com
www.centroinfanziasanlorenzocarloliviero.it



REGOLAMENTO DEL CENTRO INFANZIA

Revisione ottobre 2021

Sommario

1.INQUADRAMENTO GIURIDICO	4
2.MISSION	4
3.ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DEL PERSONALE	5
4.SERVIZI DI SEGRETERIA.....	6
5.ORGANI COLLEGIALI DI PARTECIPAZIONE	6
IN RAGIONE DELL'EMERGENZA COVID19:	8
6.CENTRO INFANZIA: 0 - 3 ANNI ASILO NIDO.....	9
6.1 La giornata all'Asilo Nido.....	9
6.2 Accoglienza	9
6.3 Calendario scolastico.....	10
6.4 Modalità d'iscrizione.....	10
6.5 Punteggi ai fini della graduatoria di ammissione	11
6.6 Servizi aggiuntivi	11
6.7 Modalità di funzionamento del servizio: rette, riduzione retta, assenze	11
6.8 Ritiro.....	12
6.9 Norme igieniche di comunità	12
6.10 Somministrazione farmaci salvavita	13
6.11 Disturbi alimentari.....	13
6.12 Refezione scolastica	13
6.13 Corredo personale.....	14
6.14 Verifica e monitoraggio della qualità.....	14
7. CENTRO INFANZIA – 3-6 ANNI SCUOLA DELL'INFANZIA	16
7.1 Orario scolastico.....	16
7.2 Calendario scolastico.....	16
7.3 Modalità d'iscrizione.....	17
7.4 Modalità di funzionamento del servizio: rette, riduzione retta, ritiro, assenze	17
7.5 Ritiro.....	18
7.6 Servizi aggiuntivi	18
7.7 Norme igieniche di comunità	18
7.8 Somministrazione farmaci salvavita	19
7.9 Disturbi alimentari.....	19
7.10 Refezione scolastica	19
7.11 Corredo personale.....	20

7.12 La verifica, la valutazione e l'autovalutazione.....20

1. INQUADRAMENTO GIURIDICO

La Parrocchia di San Lorenzo in Roncon, con sede ad Albignasego in via XVI Marzo, 14, attualmente legalmente rappresentata dal parroco pro-tempore don Cesarino Contarini, premesso:

- che è vigente con l'Amministrazione comunale una convenzione, con scadenza 31 dicembre 2021, per un contributo economico per il Centro Infanzia;
- che le attività di scuola d'infanzia e nido sono esercitate presso i locali di proprietà della parrocchia di San Lorenzo in Roncon;
- che con Decreto Ministero Pubblica Istruzione n°9764/d20 del 28/06/2002 la Scuola dell'Infanzia San Lorenzo Carlo Liviero è stata riconosciuta scuola paritaria;
- che con Decreto G.R. n. 197/2010 del 15/01/2010 è stata autorizzata la trasformazione della scuola da "Scuola d'Infanzia San Lorenzo Carlo Liviero-Nido integrato" a "Centro dell'Infanzia San Lorenzo Carlo Liviero";
- che con deliberazione del Direttore Generale n.43025 del 9 marzo 2018 Azienda ULSS 16 Padova è stato rinnovato l'accREDITAMENTO ai sensi della legge 22/2002;
- che è stata rilasciata l'autorizzazione all'esercizio per 32 posti al Nido dai 12 ai 36 mesi il 14/01/2020 con provvedimento finale
- PAU N. 05/2020 (PROT.332/2020) dal SUAP dell'unione pratriarcati tra i comuni di Albignasego e Casalserugo; - che il Centro Infanzia San Lorenzo Carlo Liviero aderisce alla F.I.S.M. provinciale, regionale e nazionale.

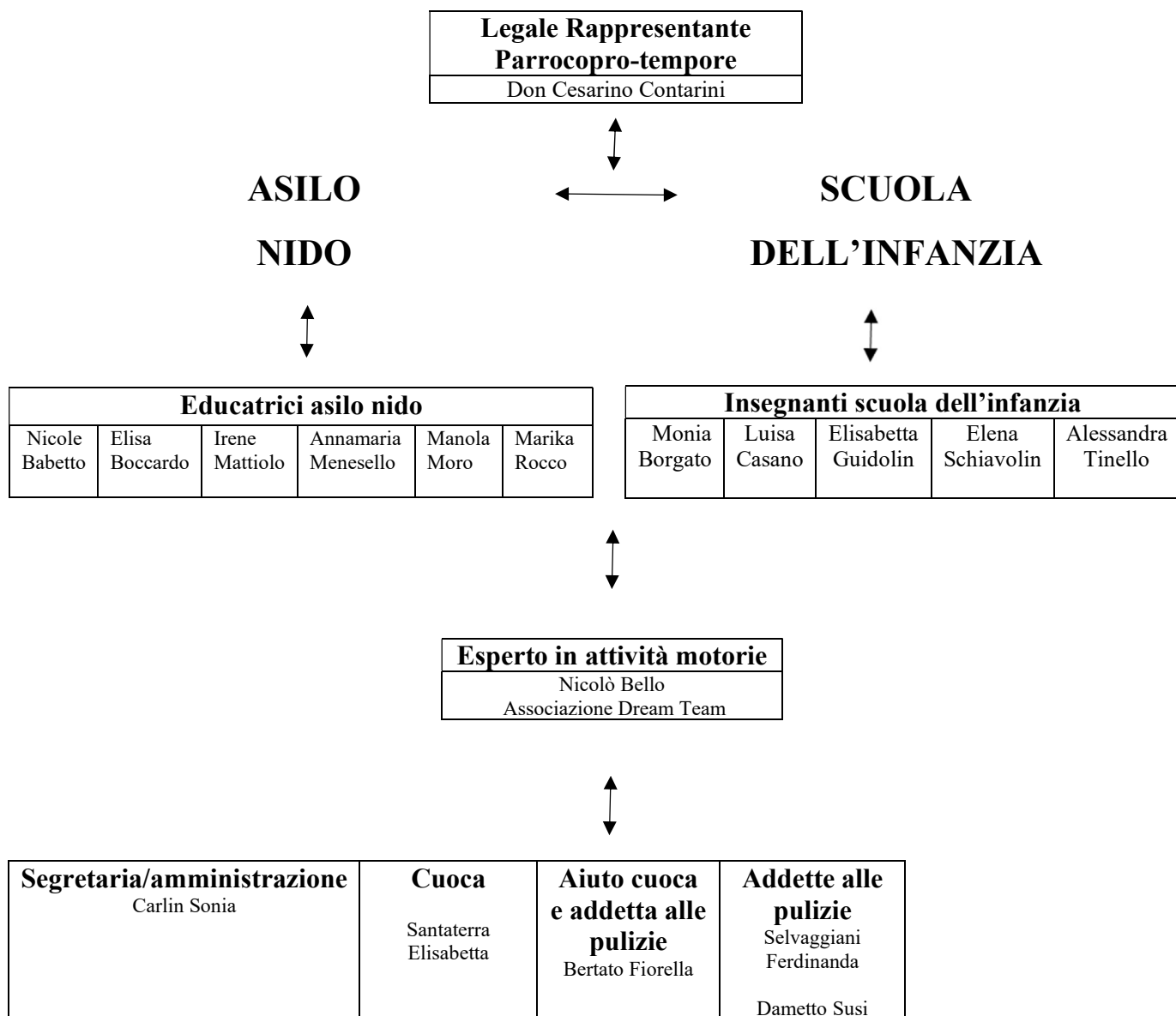
2. MISSION

Il Centro dell'infanzia è una struttura educativa che ha come obiettivo prioritario lo sviluppo dell'autonomia, il soddisfacimento dei bisogni affettivi, relazionali e cognitivi, sviluppando così la personalità in modo armonico e rispettando le esigenze del singolo bambino inserito in un gruppo di bambini di età eterogenea.

Le principali finalità perseguite dal nostro Centro Infanzia sono:

- Offrire ai bambini un luogo di formazione, di socializzazione per sviluppare le potenzialità cognitive, affettive e relazionali in un clima familiare e di profonda comunicazione di valori condivisi.
- Creare un percorso intenzionale che ponga il bambino come protagonista del suo percorso formativo con le sue esigenze e i suoi bisogni.
- Accrescere la sensibilità e la competenza educativa dei genitori attraverso la loro partecipazione alla realizzazione del progetto educativo-didattico e la condivisione dei valori educativi offrendo occasioni di dialogo e confronto tra comunità scolastica e comunità locale.
- Condividere il patto di corresponsabilità tra scuola e famiglia in un dialogo costruttivo di valori condividendo scelte educative comuni che aiutano il bambino nel suo percorso formativo.
- Prevenire forme di disagio e di difficoltà che il bambino e la famiglia possano incontrare nel percorso di crescita.
- Creare un clima costruttivo tra tutto il personale in servizio, sostenuto dalla condivisione di valori, intenti pedagogici e buone pratiche educative, fondato sulla collaborazione e la corresponsabilità educativa.
- Collaborare nel territorio di appartenenza tra realtà sociale ed ecclesiale per apportare il proprio contributo.

3. ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DEL PERSONALE



Legale Rappresentante Parroco pro-tempore: Don Cesarino Contarini

Coordinatrice Centro Infanzia: Annamaria Menesello

Coordinatrice Asilo Nido: dott.ssa Elisa Boccardo

Educatrici Nido: Nicole Babetto, Elisa Boccardo, Irene Mattiolo, Annamaria Menesello, Manola Moro, Marika Rocco

Insegnanti di sezione Scuola dell'Infanzia: Monia Borgato, Luisa Casano, Elisabetta Guidolin, Alessandra Tinello, Elena Schiavolin

Insegnante di supporto: Nicole Babetto

Ausiliarie:

Segretaria/amministratrice: Sonia Carlin

Cuoca: Santaterra Elisabetta

Aiuto cuoca e addetta alle pulizie: Fiorella Bertato

Addette alle pulizie: Ferdinanda Selvaggiani, Dametto Susi.

Sono previsti corsi di formazione/aggiornamento per tutto il personale in servizio, sia sui temi della formazione obbligatoria (sicurezza, antincendio, primo soccorso, ecc.), sia sui temi specifici della propria professionalità. La frequenza a questa formazione è documentata dalla copia dell'attestato rilasciato al termine del corso, che è parte della cartella personale di ogni dipendente.

4. SERVIZI DI SEGRETERIA

Il Centro Infanzia per garantire l'efficacia e l'efficienza dei servizi amministrativi individua i seguenti fattori di qualità:

- trasparenza;
- semplificazione burocratica;
- informazione chiara.

Il ricevimento al pubblico, si effettua:

Dal lunedì al venerdì mattina dalle ore 8,00 alle 12,00

Lunedì e giovedì pomeriggio dalle 15,30 alle 16,30.

5. ORGANI COLLEGIALI DI PARTECIPAZIONE

- **Il Collegio delle Insegnanti:** composto dalle insegnanti della Scuola dell'Infanzia e dalla Coordinatrice, esplica funzioni di programmazione, verifica, valutazione e autovalutazione dell'attività didattica della Scuola dell'Infanzia.
- **Il Collegio delle Educatrici:** composto dalle educatrici del Nido e dalla Coordinatrice del Nido, esplica funzioni di programmazione, verifica valutazione e autovalutazione delle attività educative del Nido.
- **Il Collegio delle Docenti:** composto dal Collegio degli Insegnanti della Scuola dell'Infanzia e dal Collegio delle Educatrici del Nido, ad esso compete la programmazione degli orientamenti educativi e didattici nelle fasi di proposta, discussione, verifica, valutazione e autovalutazione secondo il principio di continuità.
- **Il Collegio del Personale del Centro d'Infanzia:** composto da tutto il personale docente e ausiliario del centro dell'infanzia. Ha il compito di monitorare l'andamento del servizio, suggerire proposte migliorative, facilitare le relazioni interne. Sono previsti 2 – 3 incontri annuali.
- **Il Comitato di Gestione:** composto da 5 membri designati dal Parroco (tra i genitori dei bambini iscritti) e dalla Coordinatrice del Centro Infanzia, in carica per 3 anni, collabora con il Legale Rappresentante nella gestione e amministrazione del Centro Infanzia.
- **L'Assemblea Generale del Centro d'Infanzia:** a cui partecipano i genitori e tutto il personale del Centro Infanzia, in tale occasione si presentano in generale i servizi. Dopo una parte comune tra i due servizi del centro dell'infanzia, le due realtà procedono separatamente, favorendo una prima reciproca conoscenza con le famiglie, condividendo i tempi e le pratiche dell'ambientamento e gli aspetti di tipo organizzativo.

Si condividono i risultati dei questionari anonimi somministrati ai genitori nel mese di giugno esponendo le migliorie che sono state fatte e che si intendono realizzare nel corso dell'anno per soddisfare al meglio i bisogni dei bambini e delle famiglie.

Una particolare attenzione viene data alla presentazione del menù, vidimato dal SIAN, e consultabile sul sito del centro infanzia.

Viene presentato il progetto di supporto psicologico alla genitorialità, realizzato in collaborazione con il comune di Albignasego e presentato il progetto educativo che si intende realizzare nel corso dell'anno scolastico.

Durante tale assemblea si procede, infine, all'elezione dei rappresentanti di classe, i quali avranno il compito di farsi da portavoce tra le famiglie e il centro infanzia per tutte le questioni di interesse generale, proporre e promuovere iniziative che possano essere utili al benessere dei bambini.

A causa dell'emergenza sanitaria, per l'anno scolastico 2021/2022 si sono svolte due assemblee generali: una per i genitori dei bambini iscritti al nido e una per quelli della scuola dell'infanzia. L'incontro si è svolto all'esterno, garantendo il distanziamento sociale.

- **La riunione dei nuovi iscritti del Centro Infanzia**

solitamente avviene a maggio, vengono consegnati i moduli necessari alla frequenza del bambino a scuola (scheda personale, privacy, calendario scolastico, delega per il ritiro del bambino, cosa portare, liberatoria per la somministrazione di creme).

Per ciò che riguarda l'anno scolastico 2021/2022, pur mantenendo le limitazioni, si è preferito procedere con un incontro in presenza, dando modo ai genitori di conoscersi di persona e conoscere le educatrici che si sarebbero prese cura del figlio.

- **La riunione di sezione dell'asilo Nido**

composta dai genitori e dalle educatrici di sezione e dalla coordinatrice del centro infanzia, ha lo scopo di discutere le iniziative e le proposte nell'ambito della sezione. Solitamente si tengono 2 incontri durante il corso dell'anno, uno a febbraio e uno a maggio. In base all'evolversi dell'emergenza sanitaria si valuterà se svolgere tali incontri in presenza o on line. Dopo un primo momento di saluti da parte della coordinatrice del centro dell'infanzia e del legale rappresentante, si presentano:

- gli aspetti pedagogico-didattici: vengono ripresi in esame il progetto educativo, con i vari progetti specifici (motoria, continuità...), le metodologie messe in atto, i risultati ottenuti nel corso dell'anno scolastico, le eventuali modifiche della programmazione;
- l'andamento della sezione;

In queste occasioni, inoltre, si ha modo di prendere in considerazione i suggerimenti proposti dai genitori e facilitare le relazioni tra di loro.

- **L'assemblea dei rappresentanti dei genitori**

a cui partecipano i rappresentanti di classe di ogni sezione di nido e scuola dell'infanzia, eletti durante l'assemblea generale del centro dell'infanzia a settembre e le coordinatrici del nido e della scuola dell'infanzia.

Tale assemblea viene convocata 3-4 volte all'anno, per comunicazioni, organizzazione e pianificazione dei diversi eventi educativi, formativi, ricreativi. Ad esempio si sono proposti momenti di formazione per i genitori, eventi culturali, proposte di uscite didattiche.

Inoltre si parla dell'andamento generale delle varie sezioni, si propongono iniziative per migliorare la qualità del centro infanzia, si ascoltano e prendono in esame le richieste/proposte che i rappresentanti hanno raccolto dai genitori della propria sezione.

IN RAGIONE DELL'EMERGENZA COVID19:

a) Il **periodo di ambientamento** è effettuato all'esterno dell'edificio compatibilmente con le condizioni climatiche, nel rispetto del distanziamento sociale. Gli adulti devono utilizzare i dispositivi di protezione. Nel caso di mal tempo i genitori sono assegnati ai gruppi dei rispettivi bambini, con un massimo di tre presenze contemporaneamente. Ogni bambino può essere accompagnato da un solo adulto che entra in ambiente scolastico con mani igienizzate, mascherina correttamente posizionata, assenza di sintomi, seguendo tutte le indicazioni delle insegnanti che registrano nome cognome e numero di telefono del genitore presente.

b) Regole da rispettare durante l'attività scolastica

Stabilità dei gruppi

Per limitare maggiormente il rischio di contagio, sono state adottate specifiche misure organizzative finalizzate ad individuare ogni realtà del Centro dell'Infanzia come unità epidemiologica indipendente:

- I gruppi di bambini sono stabili nel tempo di svolgimento delle attività con lo stesso personale a contatto con lo stesso gruppo di minori.
- All'interno della struttura sono presenti due figure trasversali che, per doveri di contratto, sono a disposizione del corpo docente e possono entrare in contatto con i diversi gruppi, per poter rispondere ad eventuali imprevisti e volendo garantire la continuità educativa. Tali figure indossano sempre i dispositivi di protezione personale.
- Sono individuati 5 gruppi alla scuola dell'infanzia e 2 gruppi al nido integrato. - Vengono evitati i contatti tra gruppi diversi di bambini organizzando l'attività senza prevedere momenti di intersezione.
- Ogni gruppo ha un suo spazio dedicato sia all'interno dell'edificio (la sezione) sia all'esterno, ove il giardino è stato suddiviso in spazi delimitati con transenne al fine di evitare contatti tra diversi gruppi.
- Eventuali attività di contatto tra gruppi diversi di bambini o personale educativo verranno registrate nell'apposito "Registro della interferenze e non Conformità".

La strategia descritta consente di limitare l'impatto delle disposizioni contumaciali (quarantena) su bambini, operatori e genitori garantendo, al contempo, la continuità del servizio educativo.

c) **Pre e post scuola:** anche nelle attività di pre e post scuola i gruppi saranno stabili nel tempo e con lo stesso personale a contatto con i suddetti. Verranno registrate tutte le attività di contatto tra gruppi diversi di bambini o personale educativo.

6. CENTRO INFANZIA: 0 - 3 ANNI ASILO NIDO

L'Asilo Nido accoglie bimbi dai 12 ai 36 mesi, ogni gruppo ha due educatrici di riferimento ed ogni sezione è dotata di un registro di classe, per la verifica della frequenza dei bambini.

6.1 La giornata all'Asilo Nido

ore 07.30 – 08.30	accoglienza per i bambini che richiedono il servizio di anticipo
ore 08.30 – 09.00	accoglienza
ore 09.00 – 09.45	gioco, igiene e cura personale - merenda
ore 09.45 – 11.00	attività didattiche
ore 11.00 – 11.30	igiene e cura personale - preparazione per il pranzo
ore 11.30 – 12.15	pranzo
ore 12.15- 12.30	igiene e cura personale - gioco
ore 12.30 – 13.00	uscita intermedia - gioco
ore 13.00 – 15.00	riposo
ore 15.00 – 15.30	igiene e cura personale
ore 15.30 – 16.00	merenda e uscita
ore 16.00 - 17.30	uscita per i bambini che usufruiscono del prolungamento d'orario.

6.2 Accoglienza

Dalle 7.30 alle ore 9.00 ogni bambino viene accolto da un'educatrice.

Vista l'emergenza Covid19 ogni gruppo ha un ingresso riservato con accesso dal giardino. Il bambino viene accompagnato da un solo adulto, il quale accede all'area esterna della scuola con la mascherina correttamente posizionata.

Il genitore/accompagnatore non può accedere all'edificio. La sanificazione delle mani del minore viene effettuata dal personale all'accoglienza e, non appena possibile, si procede con il lavaggio delle mani.

Il bambino sarà sottoposto alla rilevazione della temperatura corporea, salvo future nuove indicazioni. Durante l'attesa per effettuare la rilevazione della temperatura si è tenuti ad osservare il distanziamento interpersonale di almeno un metro dalle altre persone, tutte le persone adulte dovranno indossare correttamente la mascherina (bocca e naso coperti).

L'accompagnatore non accede all'interno dell'edificio, ma si ferma sulla soglia della porta a lui riservata. In questo tempo, vi sono due educatrici: una vigila sui bambini e l'altra ha la possibilità di comunicare con il genitore riguardo ad esigenze particolari del bambino, eventi significativi accaduti il giorno precedente, variazioni dell'orario o indicazioni sulla persona che ritirerà il/la bambino/a (con apposita delega scritta). Questa pratica permette al personale educativo da un lato di poter vigilare con attenzione e dall'altro di attivare pratiche educative orizzontali che facilitano il rapporto scuola famiglia.

Una sezione di nido ha l'accesso esclusivo alla zona accoglienza delimitata dalla doppia porta di ingresso; il transito in tale zona è permesso a un genitore per volta.

L'altra sezione ha l'accesso direttamente in aula e gli altri bambini attendono il proprio turno di ingresso a una distanza adeguata.

Tutte le zone accoglienza della scuola verranno sanificate alla fine di ogni turno di ingresso/uscita.

6.3 Calendario scolastico

Il Centro Infanzia è aperto da settembre a luglio. Per le festività e le vacanze scolastiche il Centro Infanzia rispetta quanto disposto dal calendario per le scuole dell'obbligo e le scuole dell'infanzia emanato annualmente dalla Regione Veneto con apposito DGR.

Variazione dell'orario di frequenza

Per garantire ai bambini pratiche educative che promuovono il benessere, la frequenza alla Scuola dell'Infanzia e all'Asilo Nido deve avere un carattere continuativo, in caso d'assenza i genitori sono tenuti ad avvisare il servizio entro le ore 9.00 del giorno stesso, telefonando alla segreteria.

- **Assenza per motivi familiari** (vacanze, ecc.) I genitori sono tenuti a compilare il modulo preposto per indicare in precedenza il periodo dell'assenza.

- **Assenza per motivi di salute** Le assenze dei bambini, anche di un solo giorno, devono essere comunicate e motivate al Centro Infanzia possibilmente entro la mattina in cui si verifica l'assenza del bambino. In ragione dell'emergenza Covid19 è richiesta l'autocertificazione come da modello in formato digitale sul sito del centro infanzia. Sono possibili variazioni in ottemperanza con le eventuali disposizioni che verranno successivamente fornite dalle autorità sanitarie.

- **Variazioni dell'orario**

Quando motivate (visite mediche, ecc.), vanno comunicate anticipatamente alle insegnanti e alle educatrici, per accordare l'orario di entrata alla scuola.

- **Variazione d'orario in caso di imprevisto**

Il genitore avrà cura di darne comunicazione telefonica.

6.4 Modalità d'iscrizione

Le iscrizioni si effettuano tutto l'anno in base alle disponibilità dei posti, le richieste di iscrizione possono essere avanzate tramite la compilazione del modulo di "Domanda di Iscrizione", che si trova in formato cartaceo presso l'ufficio e in formato digitale, sul sito del Centro Infanzia e vanno inviate alla scuola tramite:

- posta elettronica all'indirizzo: segreteria@centroinfanziaroncon.com;
- portate personalmente, rivolgendosi all'ufficio segreteria
- telefonando al 049/8626875 per fissare un appuntamento.

La quota di iscrizione deve essere versata nel momento d'iscrizione in ogni caso, contestualmente all'iscrizione per l'anno successivo. Non viene in alcun caso restituita.

Iscrizione anno scolastico 2021/2022: € 130,00.

6.5 Punteggi ai fini della graduatoria di ammissione

Fino ad esaurimento dei posti disponibili, le domande di iscrizione possono essere accolte.

Successivamente si costituisce una lista d'attesa secondo i seguenti criteri:

Requisito	Punteggio	Punteggio totale
Bambino residente nel comune		
Bambino che ha i nonni residenti nel comune		
Bambino i cui genitori lavorano nel comune		
Nucleo mono-genitoriale		
Bambino con uno o più fratelli frequentanti il Centro Infanzia		
Bambino disabile con certificazione ex legge 104/92		
Disagio socio-familiare	Secondo valutazione dei servizi sociali	
	totale	Punti

A parità di punteggio la commissione procede per estrazione a sorte.

6.6 Servizi aggiuntivi

• Il servizio di anticipo:

- dalle ore 07:30 alle ore 8:30 a 30 € mensili (11 mensilità)

- dalle ore 8:00 alle ore 8:30 a 15€ mensili (11 mensilità).

• Il servizio di posticipo:

- dalle ore 16.00 alle 17.30 a € 40,00 mensili; (Asilo Nido e Scuola dell'infanzia) 10 mensilità.

Per poter usufruire per un solo giorno del servizio di anticipo o posticipo il costo è:

• servizio di anticipo (07.30- 08.00) € 5,00

• servizio di posticipo (16.00 – 17.30) € 5,00.

6.7 Modalità di funzionamento del servizio: rette, riduzione retta, assenze

La quota annuale (suddivisa in 11 rate mensili per il nido) e la quota di iscrizione vengono stabilite e comunicate dal legale rappresentante pro tempore, coadiuvato dal Comitato di Gestione, entro il mese di dicembre di ogni anno, per l'anno solare successivo.

Su assenza prolungata e consecutiva per un periodo superiore ai 20 giorni lavorativi documentata da certificato medico, si applicherà una riduzione della retta mensile del 30%.

Quota mensile di frequenza anno scolastico 2021/2022 comprensiva del pranzo

- Asilo Nido € 350,00 per i residenti nel Comune di Albignasego;

- € 400,00 per i non residenti.

La retta mensile può essere versata con bancomat presso la scuola oppure con bonifico bancario alle coordinate IBAN: IT 51W08728 62341 000 000 401048 entro il giorno 10 del mese di riferimento da settembre a luglio. La possibilità di venire a prendere a scuola il bambino anticipatamente rispetto l'orario prestabilito non comporta alcuna riduzione.

6.8 Ritiro

Il ritiro del bambino dal Centro Infanzia (per qualsiasi motivo) deve essere comunicato per iscritto entro il giorno 15 del mese di riferimento:

- comporta la perdita del posto;
- l'eventuale riammissione è soggetta a nuova domanda di iscrizione;
- per il mese in cui arriva la comunicazione di ritiro si paga la retta intera.

6.9 Norme igieniche di comunità

- Per quanto riguarda la normativa igienico - sanitaria si fa riferimento alla normativa emanata nel 2010 dalla Regione Veneto, Assessorato alla Sanità e ufficio scolastico regionale “manuale per la prevenzione delle malattie infettive nelle comunità infantili e scolastiche” (vedi sito www.regione.veneto.it/Servizi+alla+persona/Sanita/Prevenzione/Malattie+Infettive/);

- Tutti i genitori devono attenersi a detta normativa, della cui attuazione è responsabile il personale educativo del Centro Infanzia;

- Il Centro Infanzia concorre ad assicurare, insieme alla ULSS 6, le prestazioni ed i servizi necessari per la tutela della salute dei bambini, potenziando soprattutto gli interventi di prevenzione;

- Progetti e programmi di intervento sono precisati in coerenza con gli esposti legislativi con il contributo degli operatori, delle famiglie e degli organismi della gestione sociale;

- Gli operatori sono tenuti a mettere in atto ogni azione di tutela della salute dei bambini mediante opera di vigilanza in materia di igiene e di controllo della corrispondenza dei pasti somministrati alle tabelle dietetiche approvate dal Servizio di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione (S.I.A.N.) istituito presso ULSS 6 Padova.

Per emergenza Covid19 si rimanda:

- Piano scuola 2020-2021 – Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione, Ministero dell'Istruzione, 26/6/2020.
- Manuale Operativo Piano per la ripartenza 2020/2021 (Ministero dell'Istruzione 07/07/2020).
- Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia (Decreto Ministeriale 80 del 3 agosto 2020).
- Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19 (Ministero dell'Istruzione 6/8/2020).
- Linee di indirizzo per la riapertura dei servizi per l'infanzia 0-6 anni Allegato 3 all'Ordinanza della Regione Veneto n.84 del 13/08/2020.
- Rapporto ISS COVID-19 n.58/2020. Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia.
- Piano per la ripartenza 2020/2021 Linee guida per la stesura del protocollo di sicurezza COVID-19 scolastico.
- Linee guida per la Gestione dei contatti di casi di COVID-19 all'interno delle scuole e dei servizi per l'infanzia (Rev 02/12/2020).

- Tutte le successive normative che le autorità competenti emaneranno.

6.10 Somministrazione farmaci salvavita

Per attivare la procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci salvavita durante l'orario scolastico, i genitori dell'alunno/a provvederanno a compilare i Moduli predisposti dalla Regione del Veneto, DGR del Veneto n°3 del 04.01.19, per la Somministrazione dei Farmaci Salvavita, che la segreteria consegna nei casi in cui vengano richiesti.

6.11 Disturbi alimentari

- Nel caso ci sia un sospetto di intolleranza alimentare, la famiglia deve presentare certificato medico alla scuola, quanto prima, per poterlo successivamente inviare al SIAN (Servizio di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione dell'ULSS 6 – Euganea), per poter ricevere quanto prima il menù variato e autorizzato, da somministrare al bambino con intolleranza, fino al tempo indicato.
- Se dopo il periodo di sospensione degli alimenti, la diagnosi non conferma l'allergia, si procede alla somministrazione del menù ordinario della scuola; se l'esito, invece, evidenzia una allergia, il menù subirà le necessarie modifiche, sempre confermate dal SIAN.
- Tra le intolleranze è da tener presente la celiachia, che richiede una particolare cura nella somministrazione dei pasti, sia da parte del personale di cucina, sia del personale che somministra gli alimenti, ma anche da parte dei compagni della scuola che, riconoscendo il pasto riservato all'alunno con problemi di intolleranza, sanno rispettare regole alimentari condivise e corrette.
- Nel caso di allergie alimentari, la famiglia presenta certificato medico, che verrà inviato al SIAN – Ulss 6, per apportare le necessarie modifiche al menù scolastico, che verrà preparato e somministrato dal personale della scuola.
- Tra bambini allergici, ci possono essere quelli a rischio di anafilassi. Sono bambini che hanno diritto ad un ambiente sicuro, a pasti adeguati. L'anafilassi è una grave reazione allergica, improvvisa e generalizzata che richiede un trattamento farmacologico immediato.

6.12 Refezione scolastica

Il Centro Infanzia è dotato di un servizio mensa interno con personale qualificato. Il menù è verificato e vidimato dal SIAN (Servizio di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione dell'Ulss 6 – Euganea), dura 4 settimane e si alterna in menù primavera/estate (dal 1 aprile a 30 settembre) e menù autunno/inverno (dal 1 ottobre al 31 marzo).

Come previsto da menù, giornalmente a ciascun bambino vengono garantiti:

- Alle ore 09,10 la merenda
- Alle ore 11,30 il pranzo
- Alle ore 15,15 la merenda

Vengono presentate al SIAN-Ulss6 Euganea, le richieste di variazione di menù provenienti da Specialisti (allergologi, pediatri, ecc.) o dalle famiglie, per una eventuale variazione di menù.

Su indicazione dell'ULSS, i compleanni saranno festeggiati l'ultima settimana del mese con il dolce preparato dalla cuoca della scuola, così pure per i festeggiamenti occasionali.

Il menù, è pubblicato nel sito del Centro Infanzia, dove può essere scaricato, è esposto integralmente all'ingresso dell'Asilo Nido e della Scuola dell'Infanzia.

6.13 Corredo personale

- 2 foto del bambino (10x15cm viso primo piano)
- 2 cambi completi:
 - 2 body o due paia di mutandine e 2 canottiere
 - 2 paia di pantaloni
 - 2 paia di calzini
 - 2 magliette
- 1 paio di pantofole solo con lo strappo, con tallone rigido (no cros)
- 1 pacco piccolo di pannolini o mezzo pacco grande (no a mutandina)
- 2 flaconi di sapone liquido con erogatore + 2 ricariche
- 6 pacchi di salviettine umidificate
- 2 confezioni di fazzoletti di carta (almeno 10 pacchetti per una)
- 1 bustina di stoffa rossa con il nome per il cambio (si acquista solo a scuola)
- 1 sacchetto di stoffa con il nome per le scarpe
- 1 confezione di bavaglie usa e getta

Quando il bambino rimane per il riposo pomeridiano

- il telo di spugna con gli elastici da acquistare solo a scuola e a cui scrivere il nome;
- 1 copertina con il nome scritto o lenzuolino, in base alla stagione;
- una borsa rigida (es.: shopper) col nome scritto.

I bambini devono essere vestiti in modo pratico, per consentire libertà di movimento e facilitare la progressiva autonomia. Sono pertanto da evitare: cinture, bretelle, salopette, maglioni e pantaloni pesanti, collane, braccialetti, orecchini, spille e fermagli per capelli, ecc.;

Si raccomanda di scrivere il nome su tutte le cose del proprio figlio, sia in quelle che rimangono a scuola, sia in quelle che rimangono negli armadietti (cappellini, giubbetti, felpe,...), in modo da rendere chiara l'identificazione del proprietario;

Il Centro Infanzia non è responsabile per lo smarrimento di giochi o altri oggetti portati da casa.

6.14 Verifica e monitoraggio della qualità

• **Controllo e valutazione dei servizi**

La segreteria del Centro Infanzia mette a disposizione delle famiglie la documentazione pedagogico-didattica.

Al termine di ogni anno il Centro Infanzia acquisisce attraverso appositi questionari, la valutazione dei genitori, in merito alla qualità offerta dal servizio.

I questionari prevedono una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte. I risultati dei questionari verranno presentati nell'assemblea di inizio anno scolastico, per condividerli con i genitori e fornire eventuali risposte a quesiti posti.

• **La verifica, la valutazione, l'autovalutazione e la documentazione**

La **verifica** è un'osservazione sistematica che utilizza come indicatori gli obiettivi della programmazione educativa e didattica.

La **valutazione**, si avvale di strumenti osservativi, il suo scopo è quello di dare “valore” alle azioni del bambino e ai livelli raggiunti di padronanza delle competenze. È uno strumento fondamentale dell'intera azione educativa, in quanto consente all'insegnante di visualizzare e di tenere sotto controllo il processo di apprendimento e lo sviluppo della personalità di ciascun bambino.

L'**autovalutazione**: tiene conto dell'intero contesto, dei risultati conseguiti sia dal singolo bambino, che dal gruppo, delle difficoltà incontrate nella realizzazione del percorso formativo, degli eventuali aggiustamenti, al fine di ottimizzare l'attività e valutare l'esperienza didattica offerta.

La **documentazione** serve a dimostrare il processo educativo svolto con i bambini, raccogliere gli esiti conseguiti e facilitare la condivisione con le famiglie dei percorsi formativi messi in atto.

Da settembre 2021 il Centro dell'Infanzia utilizza G-suite, uno strumento che permette di documentare le attività svolte dai bambini e tenere aggiornate le famiglie pur rispettando la privacy di ognuno: per accedere al materiale condiviso dal centro infanzia, infatti, è necessario ricevere l'invito all'e-mail che i genitori hanno dato al servizio come recapito in fase di iscrizione.

G-suite permette, inoltre, di mantenere un contatto con i bambini e le famiglie, mantenendo i LEAD (Legami educativi A Distanza) durante tutto il corso dell'anno (in caso di chiusure dovute all'emergenza sanitaria o ad assenze di singoli bambini).

Infine, attraverso una cartella condivisa dalle educatrici con le famiglie, i genitori vengono costantemente informati con foto e video sulle attività svolte al nido.

Strumenti utilizzati

- osservazione occasionale e sistematica dei bambini, mirata in modo particolare a rilevare il loro coinvolgimento nei vari momenti e le varie modalità di partecipazione alle attività didattiche proposte; tale osservazione si svolge sia in maniera narrativa (tramite diario di bordo), sia in modalità oggettiva (tramite strumenti osservativi validati);

- documentazione: attraverso la conservazione di materiale didattico sia individuale (produzione personale) che di gruppo (cartelloni, ecc.), raccolta di materiale fotografico, e di tutto ciò che documenta i processi formativi, per descrivere come ogni bambino ha conseguito dei risultati.

7. CENTRO INFANZIA – 3-6 ANNI SCUOLA DELL'INFANZIA

7.1 Orario scolastico

La scuola offre la possibilità di anticipo dalle 07.30 alle 08.30

ORE 08.30 – 09.00	accoglienza
ORE 09.00 – 09.30	cure igieniche e merenda
ORE 09.45 – 11.00	attività didattiche e laboratori
ORE 11.10 – 11.30	riordino e cure igieniche
ORE 11.45 – 12.30	pranzo
ORE 12.30 – 13.15	gioco libero in salone o in giardino
ORE 12.45 – 13.00	prima uscita
ORE 13.15– 13.30	cure igieniche
ORE 13.30 – 15.15	riposo per piccoli e medi, attività pomeridiane per i grandi
ORE 15.15 – 15.45	cure igieniche e merenda
ORE 15.45 – 16.00	seconda uscita

Possibilità di uscita con posticipo per i bambini dalle 16.00 alle 17.30.

Dalle 7.30 alle ore 9.00 ogni bambino viene accolto da un'insegnante.

Vista l'emergenza Covid19 ogni gruppo ha un ingresso alla propria classe, riservato, con accesso dal giardino.

Il bambino viene accompagnato da un solo adulto, il quale accede all'area esterna della scuola con la mascherina correttamente posizionata. L'accompagnatore non accede all'interno dell'edificio, ma si ferma sulla soglia della porta a lui riservata.

La sanificazione delle mani del minore viene effettuata dal personale all'accoglienza e, non appena possibile, si procede con il lavaggio delle mani. Sia il bambino che l'accompagnatore saranno sottoposti alla rilevazione della temperatura corporea salvo future nuove indicazioni.

Durante l'attesa per effettuare la rilevazione della temperatura si è tenuti ad osservare il distanziamento interpersonale di almeno 1 mt dalle altre persone. In questo tempo, il genitore può comunicare all'insegnante esigenze particolari del bambino, eventi significativi accaduti il giorno precedente, variazioni dell'orario o indicazioni sulla persona che ritirerà il/la figlio/a (con apposita delega scritta). Questa pratica permette al personale educativo di poter vigilare con maggior attenzione e attivare pratiche educative che facilitano l'ambientamento del mattino, per ogni bambino. La giornata della Scuola dell'Infanzia è scandita da ritmi costanti e regolari, questo garantisce al bambino un contesto rassicurante e prevedibile.

Per favorire il positivo clima di comunità necessita la collaborazione del rispetto degli orari, di ingresso e di uscita, anche da parte delle famiglie; tale rispetto permette ai bambini di avere un tempo adeguato per l'ambientamento del mattino, tempo molto delicato per favorire il distacco sereno dalle figure parentali, un tempo congruo per riallacciare i positivi legami di amicizia con i compagni, il rapporto con le insegnanti, per inserirsi progressivamente nel contesto educativo.

7.2 Calendario scolastico

Il Centro Infanzia è aperto da settembre a giugno, dalle 07.30 alle 17.30 (vedi servizi aggiuntivi) secondo il calendario scolastico regionale, approvato dalla Giunta Regionale del Veneto, e viene consegnato alle famiglie ad ogni inizio di anno scolastico.

La Scuola dell'Infanzia, nel mese di luglio, offre un servizio di attività ricreativa estiva, con possibilità di frequenza settimanale. Le iscrizioni sono aperte dal mese di aprile, fino alla fine di maggio, presso la segreteria della scuola.

Il calendario verrà consegnato alle famiglie all'inizio di ogni anno scolastico/educativo.

Il Centro Infanzia è aperto dalle 7.30 alle 17.30. Gli orari di frequenza dei due servizi vengono riportati nelle rispettive Carte dei Servizi.

• **Variazione dell'orario di frequenza**

Per garantire ai bambini pratiche educative che promuovono il benessere, la frequenza alla Scuola dell'Infanzia e all'Asilo Nido deve avere un carattere continuativo, in caso d'assenza i genitori sono tenuti ad avvisare il servizio entro le ore 9.00 del giorno stesso, telefonando alla segreteria.

• **Assenza per motivi familiari** (vacanze, ecc.)

I genitori sono tenuti a compilare il modulo preposto, per indicare in precedenza il periodo dell'assenza.

• **Assenza per motivi di salute**

Le assenze dei bambini, anche di un solo giorno, devono essere comunicate e motivate al Centro infanzia possibilmente entro la mattina in cui si verifica l'assenza del bambino.

In ragione dell'emergenza Covid19, in conformità alle disposizioni regionali, è richiesto, in caso di assenza l'autocertificazione come da modello in formato digitale sul sito centro infanzia.

• **Variazioni dell'orario**

Quando motivate (visite mediche, ecc.), vanno comunicate anticipatamente alle insegnanti e alle educatrici, per accordare l'orario di entrata alla scuola (anche per tenerne conto sia per il pranzo, che per altri motivi organizzativi).

• **Variazione d'orario in caso di imprevisto**

Il genitore avrà cura di darne comunicazione telefonica.

7.3 Modalità d'iscrizione

Le iscrizioni si effettuano nel mese di gennaio, come comunicato nella Circolare Ministeriale, attraverso la compilazione del modulo di "Domanda di Iscrizione", che si trova in formato cartaceo presso l'ufficio e in formato digitale, sul sito del Centro Infanzia.

Le iscrizioni si effettuano tutto l'anno in base alle disponibilità dei posti, le richieste di iscrizione possono essere avanzate tramite la compilazione del modulo di "Domanda di Iscrizione", che si trova in formato cartaceo presso l'ufficio e in formato digitale, sul sito del Centro Infanzia e vanno inviate alla scuola tramite:

- posta elettronica all'indirizzo: segreteria@centroinfanziaroncon.com;
- portate personalmente, rivolgendosi all'ufficio segreteria
- telefonando al 049/8626875 per fissare un appuntamento.

La quota di iscrizione deve essere versata nel momento d'iscrizione in ogni caso, contestualmente all'iscrizione per l'anno successivo. Non viene in alcun caso restituita. Iscrizione anno scolastico 2021/2022: € 130,00.

7.4 Modalità di funzionamento del servizio: rette, riduzione retta, ritiro, assenze

L'iscrizione del bambino impegna la famiglia a versare la quota mensile di frequenza, anche nel caso di assenza.

Su assenza prolungata e consecutiva per un periodo superiore ai 20 giorni lavorativi documentata da certificato medico, si applicherà una riduzione della retta mensile del 10%;

Quota mensile di frequenza anno scolastico 2021/2022 (comprensiva del pranzo):

€ 160,00 per i residenti nel Comune di Albignasego;

€ 210,00 per i non residenti.

La retta mensile può essere versata con bancomat presso la scuola oppure con bonifico bancario alle coordinate IBAN: IT 51W08728 62341 000 000 401048 entro il giorno 10 del mese di riferimento da settembre a giugno.

La possibilità di ritirare il bambino anticipatamente rispetto l'orario prestabilito non comporta alcuna riduzione.

7.5 Ritiro

Il ritiro del bambino dal Centro Infanzia (per qualsiasi motivo) deve essere comunicato per iscritto entro il giorno 15 del mese di riferimento:

- comporta la perdita del posto;
- l'eventuale riammissione è soggetta a nuova domanda di iscrizione
- per il mese in cui arriva la comunicazione di ritiro si paga la retta intera.

7.6 Servizi aggiuntivi

- Servizio di anticipo:
 - dalle ore 07:30 alle ore 8:30 a 30 € mensili (10 mensilità)
 - dalle ore 8:00 alle ore 8:30 a 15€ mensili (10 mensilità)
- Servizio di posticipo:
 - dalle ore 16.00 alle 17.30 a € 40,00 mensili (10 mensilità).

Per poter usufruire per un solo giorno del servizio di anticipo o posticipo il costo è:

- servizio di anticipo (07.30- 08.00) € 5,00
- servizio di posticipo (16.00 – 17.30) € 5,00.

7.7 Norme igieniche di comunità

- Per quanto riguarda la normativa igienico - sanitaria si fa riferimento alla normativa emanata nel 2010 dalla Regione Veneto, Assessorato alla Sanità e ufficio scolastico regionale “manuale per la prevenzione delle malattie infettive nelle comunità infantili e scolastiche” (vedi sito www.regione.veneto.it/Servizi+alla+persona/Sanita/Prevenzione/Malattie+Infettive/);

- Tutti i genitori devono attenersi a detta normativa, della cui attuazione è responsabile il personale educativo del Centro Infanzia;

- Il Centro Infanzia concorre ad assicurare, insieme alla ULSS 6, le prestazioni ed i servizi necessari per la tutela della salute dei bambini, potenziando soprattutto gli interventi di prevenzione;

- Progetti e programmi di intervento sono precisati in coerenza con gli esposti legislativi con il contributo degli operatori, delle famiglie e degli organismi della gestione sociale;

- Gli operatori sono tenuti a mettere in atto ogni azione di tutela della salute dei bambini mediante opera di vigilanza in materia di igiene e di controllo della corrispondenza dei pasti somministrati alle tabelle dietetiche approvate dal Servizio di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione (S.I.A.N.) istituito presso ULSS 6 Padova.

Per emergenza Covid19 si rimanda:

- Piano scuola 2020-2021 – Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione, Ministero dell'Istruzione, 26/6/2020.
- Manuale Operativo Piano per la ripartenza 2020/2021 (Ministero dell'Istruzione 07/07/2020)
- Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia (Decreto Ministeriale 80 del 3 agosto 2020).
- Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19 (Ministero dell'Istruzione 6/8/2020)

- Linee di indirizzo per la riapertura dei servizi per l'infanzia 0-6 anni Allegato 3 all'Ordinanza della Regione Veneto n.84 del 13/08/2020.
- Rapporto ISS COVID-19 n.58/2020. Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia.
- Piano per la ripartenza 2020/2021 Linee guida per la stesura del protocollo di sicurezza COVID-19 scolastico.
- Linee guida per la Gestione dei contatti di casi di COVID-19 all'interno delle scuole e dei servizi per l'infanzia (Rev 02/12/2020)
- Tutte le successive normative che le autorità competenti emaneranno.

7.8 Somministrazione farmaci salvavita

Per attivare la procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci durante l'orario scolastico, i genitori dell'alunno/a provvederanno a compilare i Moduli predisposti dalla Regione del Veneto, DGR del Veneto n°3 del 04.01.19, per la Somministrazione dei Farmaci Salvavita, che la segreteria consegna nei casi in cui vengano richiesti. Tali moduli, restano depositati presso la segreteria del servizio e permettono al personale di sapere quali siano le azioni da svolgersi in caso di necessità.

7.9 Disturbi alimentari

- Nel caso ci sia un sospetto di intolleranza alimentare, la famiglia deve presentare certificato medico alla scuola, quanto prima, per poterlo successivamente inviare al SIAN (servizio di Igiene e della Nutrizione dell'ULSS 6 – Euganea), per poter ricevere quanto prima il menù variato e autorizzato, da somministrare al bambino con intolleranza, fino al tempo indicato.
- Se dopo il periodo di sospensione degli alimenti, la diagnosi non conferma l'allergia, si procede alla somministrazione del menù ordinario della scuola, se l'esito evidenzia una allergia, il menù subirà le necessarie modifiche, sempre confermate dal SIAN.
- Tra le intolleranze è da tener presente la celiachia, che richiede una particolare cura nella somministrazione dei pasti, sia da parte del personale di cucina, sia del personale che somministra gli alimenti, ma anche da parte dei compagni della scuola che riconoscendo il pasto riservato all'alunno con problemi di intolleranza, sanno rispettare regole alimentari condivise e corrette.
- Nel caso di allergie alimentari, la famiglia presenta certificato medico, che verrà inviato al SIAN – Ulss 6, per apportare le necessarie modifiche al menù scolastico, che verrà preparato e somministrato dal personale della scuola.
- Tra bambini allergici, ci possono essere quelli a rischio di anafilassi. Sono bambini che hanno diritto ad un ambiente sicuro, a pasti adeguati. L'anafilassi è una grave reazione allergica, improvvisa e generalizzata che richiede un trattamento farmacologico immediato.

7.10 Refezione scolastica

Il Centro Infanzia è dotato di un servizio mensa interno con personale qualificato.

Il menù è verificato e vidimato dal SIAN (servizio di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione dell'Ulss 6 – Euganea), dura 4 settimane e si alterna in menù primavera/estate (dal 1 aprile a 30 settembre) menù autunno/inverno (dal 1 ottobre al 31 marzo).

Come previsto da menù, giornalmente a ciascun bambino vengono garantiti:

- Alle ore 09,10 la merenda
- Alle ore 11,45 il pranzo

- Alle 15,25 la merenda

Vengono presentate al SIAN-ULSS6 Euganea, le richieste di variazione di menù provenienti da Specialisti (allergologi, pediatri, ecc.) o dalle famiglie, per una eventuale variazione di menù.

Su indicazione dell'ULSS, i compleanni saranno festeggiati l'ultima settimana del mese con il dolce preparato dalla cuoca della scuola, così pure per i festeggiamenti occasionali.

Il menù, è pubblicato nel sito del Centro Infanzia, dove può essere scaricato, è esposto integralmente all'ingresso dell'Asilo Nido e della Scuola dell'Infanzia.

7.11 Corredo personale

- ❖ Un grembiulino di qualsiasi colore da portare a scuola e che verrà consegnato a casa all'occorrenza per essere sanificato;
- ❖ Scarpette di tela (con lo strappo) da lasciare a scuola (in un sacchettino di stoffa da acquistare a scuola e da riporre sull'apposito portascarpe) e da indossare quando si entra a scuola;
- ❖ Un cambio completo del bambino da riporre all'interno di un sacchettino di stoffa (si acquista a scuola);
- ❖ Bavaglie usa e getta (solo per i bambini di 3 anni);
- ❖ Un telo di spugna (da acquistare a scuola) e una copertina per la brandina della nanna (bambini 3-4 anni);
- ❖ Stivali di gomma da pioggia in un sacchetto impermeabile con elastico;
- ❖ I bambini della Scuola d'Infanzia devono essere vestiti in modo pratico, per consentire libertà di movimento e facilitare la progressiva autonomia. Sono pertanto da evitare: cinture, 17 bretelle, salopette, maglioni e pantaloni pesanti, collane, braccialetti, orecchini, spille e fermagli per capelli, ecc.;
- ❖ Si raccomanda di scrivere il nome su tutte le cose del proprio figlio, sia in quelle che rimangono a scuola, sia in quelle che rimangono negli armadietti (cappellini, giubbetti, felpe,...), in modo da rendere chiara l'identificazione del proprietario;
- ❖ Il Centro Infanzia non è responsabile per lo smarrimento di giochi o altri oggetti portati da casa.

7.12 La verifica, la valutazione e l'autovalutazione

• Controllo e valutazione dei servizi

La segreteria del Centro Infanzia mette a disposizione delle famiglie la documentazione pedagogico-didattica.

Al termine di ogni anno il Centro Infanzia acquisisce attraverso appositi questionari, la valutazione dei genitori, in merito alla qualità offerta dal servizio.

I questionari prevedono una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

I risultati dei questionari verranno presentati nell'assemblea di inizio anno scolastico, per condividerli con i genitori e fornire eventuali risposte a quesiti posti.

• La verifica, la valutazione e l'autovalutazione

La **verifica** è un'osservazione sistematica che utilizza come indicatori gli obiettivi della programmazione educativa e didattica.

La **valutazione**, si avvale di strumenti osservativi, il suo scopo è quello di dare "valore" alle azioni del bambino e ai livelli raggiunti di padronanza delle competenze. È uno strumento fondamentale dell'intera azione educativa, in quanto consente all'insegnante di visualizzare e di tenere sotto controllo il processo di apprendimento e lo sviluppo della personalità di ciascun bambino.

L'**autovalutazione**: tiene conto dell'intero contesto, dei risultati conseguiti sia dal singolo bambino, che dal gruppo, delle difficoltà incontrate nella realizzazione del percorso formativo, degli eventuali aggiustamenti, al fine di ottimizzare l'attività e valutare l'esperienza didattica offerta.

Strumenti utilizzati

- osservazione occasionale e sistematica dei bambini, mirata in modo particolare a rilevare il loro coinvolgimento nei vari momenti e le varie modalità di partecipazione alle attività didattiche proposte; tale osservazione si svolge sia in maniera narrativa (tramite diario di bordo), sia in modalità oggettiva (tramite strumenti osservativi validati);

- documentazione: attraverso la conservazione di materiale didattico sia individuale (produzione personale) che di gruppo (cartelloni, ecc.), raccolta di materiale fotografico, e di tutto ciò che documenta i processi formativi, per descrivere come ogni bambino ha conseguito dei risultati.

La segreteria del Centro Infanzia mette a disposizione delle famiglie la documentazione pedagogico-didattica.

Al termine di ogni anno il Centro Infanzia acquisisce attraverso appositi questionari e colloqui, la valutazione dei genitori, in merito alla qualità offerta dal servizio.

I questionari prevedono una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

I risultati dei questionari, insieme a quanto riportato verbalmente, verranno presentati a chi usufruisce del servizio nell'assemblea di inizio anno scolastico per condividerli e fornire eventuali risposte ai quesiti posti.

Tutto ciò costituisce una valutazione del servizio e se ne tiene conto nei collegi delle docenti e delle educatrici, negli incontri con le famiglie e nei collegi del personale al fine di condividerli e migliorare il servizio.

Il personale all'interno del servizio fa una sua valutazione annuale attraverso:

- Incontri annuali durante il collegio del personale del centro dell'infanzia, che si riunisce almeno due volte all'anno e dove si valuta il servizio e si fanno proposte di miglioramento;
- La compilazione di un questionario anonimo i cui risultati verranno condivisi durante il primo incontro collegiale di tutto il personale.

È richiesta la compilazione di un questionario di valutazione anche da parte della committenza, con lo scopo di impostare azioni di miglioramento sui servizi offerti nel territorio a beneficio delle persone che ne usufruiranno in futuro.

*“Questo è il nostro dovere
nei confronti del bambino:
gettare un raggio di luce
e proseguire il nostro cammino”*

Maria Montessori

Coordinatrice

Legale rappresentante
