

Piano e programma DI LAVORO

deLLA SCUOLA D’INFANZIA ITALIANA FREGOLA DI BUIE

per l’anno pedagogico 2022/2023

Ai sensi dell'art. 39. della Legge sull'educazione ed istruzione prescolare (Gazzetta ufficiale n. 10/97,107/07, 94/13, 98/19 e 57/22) e dell'art. 48. dello Statuto della Scuola d'infanzia italiana Fregola Buie, nella riunione del 30 settembre 2022, il Consiglio delle educatrici ha approvato il Piano e programma di lavoro dellaScuola d'infanzia italiana Fregola Buie per l'anno pedagogico 2022/2023.

La direttrice:

Francesca Deklic’

Ai sensi dell'art. 21. della Legge sull'educazione ed istruzione prescolare (Gazzetta ufficiale n. 10/97,107/07, 94/13, 98/19 e 57/22) e dell'art. 32. dello Statuto della Scuola d'infanzia italiana Fregola Buie, il Consiglio d'amministrazione della Scuola d'infanzia italiana Fregola Buie, su proposta della direttrice e del Consiglio delle educatrici,nella riunione del 30 settembre 2022, ha approvato il

**PIANO E PROGRAMMA DI LAVORO**

**DELLA SCUOLA D’INFANZIA ITALIANA FREGOLA DI BUIE**

**per l’anno pedagogico 2022/2023**

Sig.amm.: 601-02/21-04/02

Num.prot.: 2163-2-4-01-22-2

Buie, 30 settembre 2022

 La presidente

del Consiglio d’amministrazione:

 Antonela Štoković

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

**INDICE**

* 1. INTRODUZIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
	2. LA NOSTRA VISIONE
	3. LA NOSTRA MISSIONE
	4. ORGANIZZAZIONE DEI GRUPPI
	5. ORARIO DI LAVORO
	6. EDUCATRICI
	7. COLLABORATORI SPECIALIZZATI
	8. ALTRI LAVORATORI INCLUSI NELL’ORGANIZZAZIONE DI LAVORO
1. CONDIZIONI DI LAVORO
	1. ORGANIZZATIVE
	2. AMBIENTALI
	3. MATERIALI
2. ORGANIZZAZIONE DELLA CURA PER LO SVILUPPO PSICO – FISICO DEL BAMBINO
3. LAVORO EDUCATIVO – ISTRUTTIVO
4. ISTRUZIONE E PERFEZZIONAMENTO DELL'AGGIORNAMENTO DELLE EDUCATRICI
5. COLLABORAZIONE CON I GENITORI
6. COLLABORAZIONE CON GLI ENTI ESTERNI
7. PIANO E PROGRAMMA DI LAVORO DEL DIRETTORE
8. PIANO E PROGRAMMA DI LAVORO DEL CONSIGLIO DELLE EDUCATRICI
9. PIANO E PROGRAMMA DI LAVORO DEL CONSIGLIO D’AMMINISTRAZIONE
10. STRUTTURA DI LAVORO
11. PIANO E PROGRAMMA DI LAVORO DELLA COLLABORATRICE PROFESIONISTA – PSICOLOGA

### **INTRODUZIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

### In conformità alla Legge sull'educazione e sull'istruzione prescolare, dal 25 gennaio 2005, la Scuola d'infanzia italiana è un'istruzione autonoma ed il suo fondatore è la Città di Buie. Il programma viene svolto in lingua letteraria italiana.

**REGIONE:** ISTRIANA

#### ISTITUZIONE:SCUOLA D’INFANZIA ITALIANA FREGOLA BUIE

TALIJANSKI DJEČJI VRTIĆ MRVICA BUJE

**INDIRIZZO:** MatijaGubca 13, 52460 Buie

**TEL./FAX :** 052/773-161

**CEL :** 0918811723

**E-MAIL :** talijanski.d.v.fregola@pu.t-com.hr

**“La massima parte di ciò che veramente mi serve sapere su come vivere, cosa fare e in che modo comportarmi l’ho imparata all’asilo. La saggezza non si trova al vertice della montagna degli studi superiori, bensì nei castelli di sabbia del giardino dell’infanzia.“**

**Robert Fulghum**

* 1. **LA NOSTRA VISIONE**

La visionedellanostrascuola d’infanzia è quella di formarerelazioni solide e significative con i coetanei e gliadulti e di sviluppare la propriaautonomiaedidentitàresponsabilizzando il bambino.

* 1. **LA NOSTRA MISSIONE**

 La missione della nostra scuola d’infanzia è quella di costruire e mantenere una relazione educativa positiva tra i bambini, tra gli adulti e i bambini e tra gli adulti stessi in modo da diventare una condizione necessaria per favorire uno sviluppo sereno e un apprendimento di conoscenze e capacità.

* 1. **ORGANIZZAZIONE DEI GRUPPI**

 I bambini iscritti alla Scuola d’infanzia italiana Fregola di Buie per l’anno pedagogico 2022/2023 sono ottanta (80) ed operano in cinque (5) gruppieducativ – istruttivi.

1. Sede centrale:

- sezione Jerry1 e 2 – sezione che accoglie i bambini da 1 ai 2,5 anni di età (inizialmente uniti in un gruppo e in seguito formeremo 2 gruppi educativo-istruttivi)

- sezione Tom – sezione che accoglie i bambini dai 2,5 ai 3,5 anni di età

- sezione Strucoli – sezione che accoglie i bambini dai 3,9 ai 5,5 anni di età

- sezione Fritole – sezione che accoglie i bambini dai 5,5 ai 6,5 anni di età

1. Sede periferica a Momiano:
* sezione Pratoline – sezione che accoglie i bambini dai 3 ai 6,5 anni di età

Tutti e cinque i gruppi portano avanti un programma di lavoro di dieci ore, cioè di tipo primario.

* 1. **ORARIO DI LAVORO**

L’orario di lavoro della Scuola d’infanzia va dalle 06,30 alle 16,30.

Laddove ci sono due gruppi educativo-istruttivi cioè nella sede centrale, viene organizzato il gruppo di turno, di mezz’ora circa, sia al mattino che al pomeriggio. In questo modo si aumenta la coopresenza dell’altra educatrice in un gruppo.

Durante le vacanze scolastiche si organizzano le sezioni in base all’interesse ed ai bisogni dei genitori, che compilano dei listini d’inchiesta in precedenza.

Durante i mesi di luglio ed agosto viene organizzato il lavoro estivo ed i gruppi vengono sistemati nella sede centrale.

NOTA: Neanche quest’anno non facciamo entrare i genitori nell’edificio visto i consigli dati dall’Ufficio per la sanità in conseguenza dell’epidemia Covid-19. Ciò significa che le educatrici si alternano nel fare i turni anche alla porta centrale, laddove al mattino dalle 6,30 alle 8,00 accolgono i bambini e al pomeriggio dalle 15,00 alle 16,30 li consegnano ai genitori. Visto che e i gruppi educativo – istruttivi sono numerosi e non riusciamo ad organizzarci per i turni alla porta, è stato proposto al finanziatore di assumere un’educatrice.

* 1. **EDUCATRICI**

Presso laScuola d’infanzia operano dodici educatrici (di cui 1 e’ assente per licenza parto), cioè due per ogni gruppo educativo – istruttivo, tranne che nel nido piccolo dove inizialmente operano 3 educatrici visto il numero di bambini presenti. Durante il mese di novembre-dicembre, il gruppo del nido verra’ diviso in due gruppi educativo-istruttivi perche’ aumentera’ il numero dei bambini, che inizialmente non hanno compiuto ancora un anno d’eta’.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **NUMERO DELLE EDUCATRICI****per gruppo educativo - istruttivo** | **AMMINISTRAZIONE** |
| **“JERRY”** | **“TOM”** | **“STRU-****COLI”** | **“FRI-****TOLE”** | **“PRATOLINE”** |
| Sede centrale | 3(+1 nel momento che divideremo il gruppo nido) | 2(+1 sostituzione licenza parto) | 2 | 2 | / | 1 direttrice |
| Sede periferica a Momiano | / | / | / | / | 2 |

* 1. **COLLABORATORI SPECIALIZZATI**

La nostra scuola d’infanzia ha a disposizione una **psicologa** al 50%dell’orario. Quest’ultima si focalizza per la maggior parte sul gruppo dei grandi.

|  |  |
| --- | --- |
| *MANSIONI SECONDO IL REGOLAMENTO INTERNO DEL LAVORO* | *LAVORO EFFETTIVO* |
| proporre ed implementare il Piano annuale ed il Curriculum dell’istituzione  | stende e propone il Piano della psicologa |
| osservare e seguire la realizzazione del lavoro educativo | segue il gruppo dei grandi focalizzandosi sui prescolari |
| contribuire professionalmente agli obiettivi educativi e promuove un processo educativo completo | collabora il parte con le educatrici, per risolvere determinate problematiche nel gruppo |
| proporre innovazioni, metodi moderni e forme di lavoro | / |
| ricercare e valutare la qualità del programma, l'ambiente spaziale-materiale e organizzativo in cui i programmi sono implementati | / |
| proporre, partecipare ed aiutare gli educatori nella realizzazione della loro formazione individuale e dei programmi di formazione professionale | / |
| collaborare con i genitori, aiutarli a crescere ed educare i bambini a risolvere i problemi educativi | organizza colloqui individuali, partecipa alle riunioni e organizza laboratori a tema |
| rappresentare pubblicamente il lavoro educativo dell'asilo in consultazione con il direttore | / |
| contribuire allo sviluppo del lavoro di gruppo nell'asilo | / |
| supportare professionale il direttore per quanto riguarda l'insegnamento dei principi e l’organizzazione del lavoro all’asilo sia a livello micro che macro (organizzare, valutare, proporre, realizzare,…) | / |
| partecipare all'organizzazione e alla conduzione di pratiche studentesche e collaborare con le tirocinanti per la realizzare delle attività | Partecipa alle attività delle tirocinanti  |

Per due giorni al mese usufruiamo dell’**infermiera**, la quale è in rapporto di lavoro presso l’asilo di Buie in lingua croata. In collaborazione con il personale della cucina, quest’ultima compila settimanalmente i menù e cura la qualità dei pasti in base ai bisogni alimentari dei bambini. Organizza i vari controlli dal dentista e segue l’andamento di sviluppo e crescita dei bambini.

* 1. **ALTRI LAVORATORI INCLUSI NELL’ORGANIZZAZIONE DI LAVORO**

Le attività del settore della contabilità vengono svolte da due dipendenti della Città di Buie gestite e localizzate presso il fondatore.

Nella sezione periferica di Momiano è presente una inserviente – donna delle pulizie che per metà orario è a Momianomentre l’altra metà passa presso la sede centrale. Un’altra aiuto cuoca la troviamo in centrale, in cucina. Le pulizie di una stanza e degli ambienti in comune, a Momiano, vengono prestate dall’inserviente che opera presso la S.E.I. “Edmondo de Amicis”, mentre presso la sede centrale dalle inservienti della sezione in lingua croata.

Dall’Asilo infantile Buie – DječjivrtićBuje, ci vengono offerte le mansioni del personale della cucina e del custode.

1. CONDIZIONI DI LAVORO
	1. ORGANIZZATIVE

Ampliare e progredire nell’ambito organizzativo attraverso una nuova prospettiva lavorativa: ascoltare, comprendere, avvicinarsi alle aspettative dei genitori.Attraverso un lavoro di collaborazione continua con le educatrici, favorire un ambiente per cogliere gli interessi e i bisogni dei bambini sfruttando al massimo le risorse del territorio e le bellezze naturali e storiche del luogo.

 Creare condizioni di lavoro quanto più ottimali al fine di rendere migliore la programmazione del lavoro delle educatrici.

Realizzare i compiti prefissati nel Piano di sicurezza, di protezione e prevenzione della Scuola d’infanzia.

* 1. AMBIENTALI

La sede centrale si trova nella stessa istituzione dell’Asilo infantile di Buie. Ha a disposizione due stanze al piano terra (gruppo dei medi-grandi e gruppo dei grandi) e due stanze al primo piano (gruppo nido piccolo e grande e gruppo dei piccoli). In comune hanno il refettorio, il terrazzo per le manifestazione ed il parco giochi esterno, il quale non è ancora completamente agibile.

Nel mese di novembre-dicembre il gruppo dei medio-gradi si trasferirà presso gli spazio della C.I. di Buie e il gruppo dei piccoli passerà al piano terra. Questo spostamento e’ stato pensato in conseguenza all’aumento di bambini iscritti che ci porta ad aprire un gruppo nuovo del nido. Inizialmente non tutti i bambini sono presenti in questo gruppo perche’ non tutti hanno ancora compiuto un anno di vita.

La sede periferica diMomianoopera nell’edificio della Scuola elementare ed ha a disposizione due (2) stanze di soggiorno ed i servizi igienici separati. Il refettorio, la palestra ed il giardino sono in comune con la scuola.

* 1. MATERIALI

Nella sede centrale:

* ristrutturazione completa del guardaroba al piano terra (stanza Strucoli)
* organizzareil giardino con giochi ed attrezzature didattiche per bambini
* manutenzione e pulizia dei climatizzatori

Nella sede della C.I. di Buie

* adattamento della stanza di soggiorno per i bambini

Sede periferica di Momiano:

* vedere e ristrutturare le screpolature del bagno e del corridoio
* riverniciare le altalene
* ampliare lo spazio sotterraneo dell’edificio
* organizzare la chiusura dell’entrata del giardino, visto l’infiltrazione continua di animali (soprattutto cani e gatti)

Nel corso dell’anno pedagogico verrà acquistato vario materiale di consumo seguendo le indicazioni e le necessità delle educatrici in base all’evolversi delle attività che porteranno avanti i vari gruppi educativi e materiale didattico necessario .

 Per l’aggiornamento delle educatrici saranno acquistate guide didattiche e testi professionali.

1. ORGANIZZAZIONE DELLA CURA PER LO SVILUPPO PSICO – FISICO DEL BAMBINO

L’infermiera è presente all’asilo per due giorni alla settimana, di cui, nelle prime tre settimane presta servizio presso l’Asilo in lingua croata e nell’ultima settimana è presente presso le nostre sezioni. Prepara il suo Piano e programma di lavoro e alla fine dell’anno pedagogico consegna la Relazione finale.

Per uno sano sviluppo psico – fisicodelbambino, una componente importante è avere una sana alimentazione adatta alla loro età. Dunque l’infermiera compila settimanalmente il menù e cura la qualità dei pasti e per i bambini che seguono una dieta particolare, viene adattato il menù alle loro esigenze. La scuola d’infanzia deve assicurare al bambino le prime cure in casi d’emergenza e deve avere a disposizione il materiale sanitario necessario.

Ai bambini viene insegnato come aver cura della propria persona come prevenire le malattie facendo loro apprendere le norme igieniche e comportamentali attraverso varie attività organizzate dalle educatrici.

Non meno importante, in questo senso, è una costante attenzione alla pulizia e all’igiene degli ambienti della Scuola d’infanzia. Il personale effettua la visita sanitaria nei termini stabiliti.

Nella giornata sono presenti attività e momenti che si ripetono ogni giorno e offrono, così, un importante supporto allo sviluppo psico – fisico del bambino. Tali routine, la ripetizione quotidiana di sequenze e di azioni (l’apprendimento, il gioco, il riposo pomeridiano) rassicurano il bambino, favoriscono punti di riferimento e permettono di orientarsi con fiducia nella giornata e inoltre i bambini diventano maggiormente autonomi, capaci di assumersi compiti e piccole responsabilità. Un’abitudine quotidiana molto importante sono le uscite all’aperto. Il tempo che i bambini trascorreranno all’aria aperta dipende dalle diverse stagioni. Nei periodi più caldi si trascorrerà il tempo nel parco giochi o in altre zone verdi dove i bambini potranno giocare liberamente, ma anche osservare, imparare,... nei periodi più freddi si faranno passeggiate più o meno lunghe all’aperto.

 Nel corso dell’anno pedagogico verranno organizzate giornate da trascorrere a contatto con la natura come in occasione del saluto all’autunno, della Settimana del bambino, della Giornata del pianetaTerra ed organizzando gite sulla neve ed al mare.

1. LAVORO EDUCATIVO – ISTRUTTIVO

Nel lavoro educativo – istruttivo della Scuola d’infanzia sono inclusi i bambini che hanno appena compiuto un (1) anno fino a quando iniziano a frequentare la Scuola elementare.

La professionalità dell’educatrice si esplica soprattutto in due momenti: quello della programmazione degli interventi educativi e quello dell'attuazione di esperienze che consentono ai bambini di acquisire identità, autonomia e competenza.

Ogni educatrice struttura la propria attività didattico-educativa sulla base di una programmazione annuale della quale estrapolare obiettivi, contenuti, metodologie, strumenti, mezzi e verifiche - valutazioni, tenendo conto del contesto socio-culturale nel quale ci si trova ad operare. Tali programmi, pur diversi in rapporto alle varie realtà e al fatto che ogni educatore elabora un proprio percorso, hanno un comune denominatore: gli orientamenti ministeriali del Curriculum, che stabiliscono in modo generale le tappe di sviluppo cognitivo, affettivo e razionale che i bambini vanno a sviluppare nel periodo prescolare.

I compiti principali da realizzare e sviluppare attraverso le competenze rappresentano i fattori comuni di ogni scelta educativo – istruttiva ed includono:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | CAMPO DI ESPERIENZA | COMPETENZE CHIAVE EUROPEE | BREVE DESCRIZIONE |
| 1. | I discorsi e le parole | Comunicazione nella madrelingua | capacità di esprimere ed interpretare concetti, pensieri, sentimenti, fatti e opinioni in forma orale e scritta ed interagire in modo creativo in un’intera gamma di contesti culturali e sociali |
| Comunicazione nelle lingue straniere | oltre alle abilità richieste per la comunicazione nella madrelingua, richiede la mediazione e la comprensione interculturale |
| 2. | La conoscenza del mondo | Competenza matematica e competenze di base in scienze e tecnologia | abilità di applicare il pensiero matematico per risolvere problemi in situazioni quotidiane. Tale competenza è associata a quello scientifico- tecnologica che comporta la comprensione di tanti cambiamenti determinati dall’uomo stesso e che sono sua responsabilità |
| 3. | Immagini, suoni e colori | Competenza digitale | capacità di saper utilizzare con spirito critico le tecnologie per il lavoro, il tempo libero, la comunicazione |
| 4. | Tutti  | Imparare a imparare | comporta l’acquisizione, l’elaborazione e l’assimilazione di nuove conoscenze e abilità che potranno poi essere applicate nel futuro in vari contesti di vita: casa, lavoro, istruzione e formazione. |
| 5. | Il sé e l’altro | Competenze sociali e civiche | riguardano tutte le forme di comportamento che consentono alle persone di partecipare in modo costruttivo alla vita sociale e lavorativa |
| 6. | Tutti  | Spirito di iniziativa e imprenditorialità | capacità di una persona di tradurre le idee in azioni, dove rientrano la creatività, l’innovazione, e la capacità di pianificare e gestire progetti per raggiungere obiettivi |
| 7. | Il corpo e il movimento | Consapevolezza ed espressione culturale | si dà spazio all’espressione creativa di idee, esperienze, emozioni in una vasta gamma di mezzi di comunicazione, compresi musica, spettacolo, letteratura ed arti visive |
| 8. | Immagini, suoni e colori |

Nella realizzazione di questi compiti sarà importante che le educatrici non tralascino i vari progetti.

1. ISTRUZIONE E PERFEZZIONAMENTO DELL'AGGIORNAMENTO DELLE EDUCATRICI

Essere educatrice comporta oggi un profilo di alta professionalità e di grande responsabilità. Richiede la padronanza di specifiche competenze culturali, pedagogiche, psicologiche, metodologiche e didattiche unite ad una aperta sensibilità e disponibilità alla relazione educativa con i bambini.

L’obiettivo principale degli aggiornamenti professionali, consiste nello sviluppo personale dei dipendenti, nonchè un’ulteriore apporto di qualità ed efficienza nel settore di educazione e istruzione.

Per quanto riguarda l'istruzione ed il perfezionamento dell'aggiornamento professionale delle educatrici questo si realizzerà in forma collettiva e in forma individuale. Il piano d'aggiornamento viene redatto in base alle proposte del Catalogo per l'aggiornamento professionale promosso dal nostro Ministero dell’educazione ed istruzione 2021/2022ed il programma di collaborazione permanente tra UI e UPT.

Le educatrici realizzano pure l'aggiornamento professionale individuale seguendo e consultando costantemente la letteratura adeguata tramite le guide didattiche, le riviste specializzate, i vari libri di testo ed i vari siti.

1. COLLABORAZIONE CON I GENITORI

All’inizio dell’anno pedagogico i genitori compilano un questionario dal quale si ottengono informazioni e notizie utili per l’inserimento dei bambini. Il questionario include informazioni immediatamente utilizzabili e nel contempo lascia spazio a chi lo desidera per approfondire aspetti ritenuti più importanti.

 I genitori sono messi a conoscenza delle malattie che si possono manifestare nei bambini di questa età, come riconoscerle, prevenirle e affrontarle nel migliore dei modi.

 Per salvaguardare la salute dei bambini, cercare di coinvolgere anche i genitori in una sana alimentazione nell’ambito familiare come quello di rispettare le norme igieniche e la cura della persona.

Per i bambini che presentano deficit sarà opportuno prevedere ulteriori momenti di scambio e confronto con persone impegnate a seguire il bambino.

All’inizio dell’anno pedagogico abbiamo realizzato una Riunione per i genitori dei bambini appena iscritti, informandoli come rapportarsi con i bambini all’inizio di questo nuovo percorso di vita in modo da renderlo quanto meno traumatico e doloroso.

Nel corso dell’anno pedagogico sono pianificate varie forme di collaborazione con i genitori (non inizialmente):

* riunioni dei genitori collettive
* riunioni dei genitori per singolo gruppo
* riunioni dei genitori con tematiche specifiche
* informazioni individuali per i genitori
* incontri bambini – genitori – educatrici
* angolo dei genitori
* gite bambini – genitori – educatrici
* contatti giornalieri educatrice - genitore

La collaborazione dei genitori agli avvenimenti, spettacoli, festività ed altro riveste un ruolo importante nella relazione tra la Scuola d’infanzia e la famiglia perchè consente ai genitori di diventare protagonisti attivi, fornisce opportunità di socializzazione, incontro e collaborazione tra gli stessi.

1. COLLABORAZIONE CON GLI ENTI ESTERNI

 Per la realizzazione dei compiti e dei fini la Scuola d’infanzia collabora con:

* la Città di Buie quale fondatore
* la Scuola d’infanzia Dječji vrtić Buje – Asilo infantile di Buie
* la Scuola elementare italiana di Buie “E. de Amicis” e periferica di Momiano
* la Comunità degli Italiani di Buie
* la Comunità degli Italiani di Momiano
* la Comunità degli Italiani di Castelvenere
* il Comune di Grisignana
* la Comunità degli Italiani di Grisignana
* l’Università Popolare aperta di Buie ed Umago
* l’Unione Italiana
* l’Università Popolare di Trieste
* l’Ambulatorio medico – dentistico di Buie
* l’Ambulatorio medico di Buie
* il Centro per l’assistenza sociale di Buie
* l’Ente turistico della Città di Buie
* la Minoranza Nazionale Italiana
* il teatro cittadino di Buie.
* la Stazione di polizia di Buie
* l’IKB di Buie
* il mensile locale “Bujština” (il Buiese)
* il quotidiano “La voce del Popolo”
* il quotidiano “GlasIstre”
* mensile scolastico “Arcobaleno”
* le Scuole d’ infanzia del territorio
* il Ministero per l’educazione ed istruzione
* il Corpo volontario dei vigili del fuoco di Buie
* …..
1. PIANO E PROGRAMMA DI LAVORO DEL DIRETTORE

Il direttore è la persona responsabile della gestione economica e professionale dell’istituzione. Egli rappresenta la Scuola dell'infanzia.

Il ruolo del direttore è quello di tener conto che tutte le figure adulte che operano all’interno dell’istituzione svolgano una funzione educativa accomunata dalla stessa finalità e che deve farsi garante della formazione integrale e integratrice del bambino, anche se i ruoli professionali si differenziano all’interno del gruppo di lavoro.

 Il direttore svolge le mansioni previste dalla legge, in particolare:

* organizza e dirige la gestione economica e finanziaria
* controlla l'applicazione della legge e degli atti generali
* forma i gruppi educativo - istruttivi
* propone il Piano e programma di lavoro annuale, il Curricolo e la Relazione finale
* adotta le misure indispensabili per l'esecuzione del Piano e programma di lavoro annuale
* convoca il Consiglio delle educatricie il Consiglio d’amministrazione
* partecipa alle manifestazioni
* collabora e fa da tramite tra i vari enti esterni
* organizza gli aggiornamenti professionali e le visite mediche per le educatrici
* organizza il lavoro alle tirocinanti e partecipa alle attività modello
* ….

|  |  |
| --- | --- |
| Competenze principali:organizzative ed amministrative | Realizzazione |
| * Coordinare, organizzare e controllare i lavori in corso riguardanti la ricostruzione dell’edificio
* Organizzare ed assicurare gli spazi, per i vari gruppi educativo-istruttivi affinchè ci sono i lavori in corso
* Organizzare il lavoro (turni funzionali per tutto il personale tecnico) seguendo le indicazioni date dell’Istituto per la sanità
 | Durante tutto l’anno pedagogico |
| * Stesura del Piano e programma di lavoro del direttore
* Stesura del Piano e programma di lavoro della Scuola d’infanzia
* Stesura del Curricolo della Scuola d’infanzia
* Revisione ed aggiornamenti gli Atti dell’istituzione
 | Settembre - ottobre 2022 |
| - Coordinare il lavoro di tutti i dipendenti- Visitare la sezione periferica le sezioni dislocate- Condividere e partecipare ai progetti- Presentazione alle varie uscite e manifestazioni- Preparare i vari contratti di lavoro per i dipendenti | Durante tutto l’anno |
| * Collaborazione col le scuole d’infanzia della Slovenia ed Italia per iniziare un progetto interregionale
 | Durante tutto l’anno |
| * Preparare le varie Liberatorie
* Pianificare i Consigli delle educatrici
* Pianificare i Consigli d’amministrazione in accordo col Presidente del Consiglio
* Pianificare gli accordi e colloqui con il personale
* Tenere l’evidenzia di lavoro del personale
* Partecipare agli accordi e colloqui con la sezione in lingua croata
* Pianificare le riunioni e le uscite
* Pianificare ed organizzare le varie manifestazioni
* Compilare l’albo annuale
* Aggiornare le pag.web
* Partecipare agli accordi con il fondatore e presenziare alle riunioni settimanali con il Sindaco
 | Durante tutto l’anno |
| - Stillare il Ribilancio- Pianificare il piano finanziario per l’anno 2023 e per il periodo dal 2024 al 2025 | Ottobre, novembre 2022 |
| - Realizzare la Responsabilità fiscale | Durante tutto l’anno |
| * Preparare e svolgere le iscrizioni
 | Maggio – giugno 2023 |
| - Organizzare e formare i nuovi gruppi educativi | Giugno – luglio 2023 |
| - Preparare i contratti per i genitori | Giugno e settembre 2023 |
| - Organizzare lo spettacolo finale- Organizzare il Girotondo dell’amicizia - Organizzare il lavoro estivo - Preparare le Delibere delle ferie per i dipendenti | Giugno 2023 |
| * Stesura della Relazione sul lavoro della Scuola d’infanzia
 | agosto 2023 |
| - Seguire e modificare il Piano finanziario a seconda delle necessità- Seguire la Responsabilità fiscale- Seguire le varie ordinazioni da effettuare - Presentare ai Consigli cittadini ed esporre il materiale richiesto* Presenziere ai vari inviti e manifestazioni
* Collaborare con il Ministero dell’educazione ed istruzione
* Collaborare con l’Agenzia per l’educazione ed istruzione
* Collaborare con la Regione Istriana
* Collaborare con l’ufficio collocamento
* Collaborare con l’U.I e l’U.P.I.
* Presenziare agli attivi dei direttori
* Collaborare con i vari enti del territorio
* Seguire l’aggiornamento professionale delle educatrici
* Organizzare le Riunioni di massa
* Organizzare i controlli medici
* Verificare e controllare tutti i conti
* Richiedere le varie offerte per il materiale necessario e compilare i moduli necessari
 | Durante tutto l’anno e/osecondo la necessità del finanziatore  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Il Piano di lavoro nei confronti dei bambini** | **Attivita’** | **Termine previsto per la realizzazione** |
| * pianificare, ricercare, sperimentare, promuovere novità ed innovazioni nel lavoro educativo – istruttivo in modo da soddisfare i bisogni dei bambini programmando e realizzando uscite, visite, gite, escursioni, incontri dai diversi contenuti
* programmare e realizzare una maggiore integrazione e interagibilità tra i gruppi educativi
* in collaborazione con l’ambiente programmare giornate di carattere culturale, sportivo...
 | giornata delle Olimpiadi croatesettimana del bambino,settimana dell'alimentazioneSan Nicolò, Babbo Natale, mercatino natalizio, spettacolo con la SEIuscita sulla nevesfilata di carnevalespettacolo di 8 marzo con la SEI e la SMSIgiornata del Pianeta TerraGirotondo dell’amiciziaincontri dei vari gruppi, spettacolo, gita con i genitori | settembreottobredicembregennaiofebbraiomarzoaprilemaggiogiugno |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Il Piano di lavoro nei confronti delle educatrici** | **Attivita’** | **Termine previsto per la realizzazione** |
| * pianificare ed assicurare, secondo le possibilità il materiale ed i mezzi didattici necessari per portare a termine il piano e programma di lavoro
* organizzare e realizzare l’istruzione ed il perfezionamento dell’aggiornamento professionale permanente, collettivo, individuale, tramite i vari seminari e corsi di aggiornamento
* supportare e sostenere le studentesse (tirocinanti)
 | aderire e notificare le educatrici ed il personale ai vari incontri, seminari, aggiornamenti professionali, riunioni,…regolari visite sanitarie,consigli delle educatrici,coordinamenti professionali,adesioni ai vari seminariorganizzare i gruppi lavorativi e preparare il materiale necessario | Durante tutto l’anno pedagogicofebbraiogiugno |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Il Piano di lavoro nei confronti dei genitori**  | **Attivita’** | **Termine previsto per la realizzazione** |
| * tramite riunioni collettive, di gruppo ed incontri individuali e con la collaborazione delle educatrici informare i genitori su quelli che sono i loro doveri ed i loro diritti nei confronti della Scuola d’infanzia
* con la collaborazione delle educatrici e del personale specializzato rassicurare e far capire ai genitori che ogni bambino viene seguito individualmente nella sua totalità
 | riunione e presentazione dell’istituzione ai genitori dei nuovi iscrittiriunione per i genitori dei bambini prescolarivarie riunioni a tema,incontri varii | settembre 2022marzo 2023Durante tutto l’anno pedagogico |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Il Piano di lavoro nei confronti dei collaboratori specializzati** | **Attivita’** | **Termine previsto per la realizzazione** |
| * assicurare un continuo scambio di informazioni tra i collaboratori specializzati e le educatrici con lo scopo di raggiungere un risultato finale mirato e positivo nei confronti dei bambini che presentano delle difficoltà
 | incontri individuali  | Durante tutto l’anno pedagogico |

1. PIANO E PROGRAMMA DI LAVORO DEL CONSIGLIO DELLE EDUCATRICI

Durante l’anno pedagogico si svolgerannoi Consigli delle educatrici, laddove oltre all’analisi costante del Piano e programma di lavoro della Scuola d’infanzia, alla scelta metodologica e didattica da seguire si pianificano per tempo tutte le attività legate ai contenuti dei progetti svolti nei gruppi nel corso dell’anno, alle uscite, alle ricorrenze, alle giornate di carattere sportivo, ....Durante i vari Consigli le educatrici espongono i contenuti inerenti la loro partecipazione ai vari seminari ed attivi. In questo contesto vengono trattati e pianificati i vari laboratori che si realizzeranno in contesto alle varie manifestazioni e festività. Vengono pure proposti i temi da trattare nel corso delle riunioni dei genitori e vengono analizzate le varie problematiche che si possono presentare nel corso dell’anno pedagogico.

|  |  |
| --- | --- |
| Pianificazione | Realizzazione |
| * Approvare la relazione finale 2021/2022
* Approvare l’aggiornamento professionale
* Valutare le strutture di lavoro
* Organizzazione del lavoro educativo – istruttivo
* Approvare il Piano e programma di lavoro 2022/2023
* Approvare il Curricolo dell’istituzione per l’anno 2022/2023
* Presentazione dei nuovi gruppi
* Accordi per le varie festività
* Organizzare le varie attivita’ per il carnevale
* Presentazione degli aggiornamenti professionali
* Scelta della gita di fine anno
* Presentazione dei vari appuntamenti
* Accordi riguardanti gli spettacoli finali
* Organizzazione del lavoro estivo
* Coordinamento del lavoro
 | Fine agosto 2022Settembre 2022Novembre 2022Gennaio /febbraio 2023Aprile /maggio 2023Giugno / luglio 2023 |

1. PIANO E PROGRAMMA DI LAVORO DEL CONSIGLIO D’AMMINISTRAZIONE

|  |  |
| --- | --- |
| Pianificazione | Realizzazione |
| * Approvare la relazione finale 2021/2022
* Organizzazione del lavoro educativo – istruttivo
* Presentazione dei gruppi educativi – istruttivi
* Approvare il Piano e programma di lavoro 2022/2023
* Approvare il Curricolo dell’istituzione per l’anno 2022/2023
* Presentazione dei nuovi gruppi educativo – istruttivi
* Approvazione ai bandi di concorso
* Approvare il piano finanziario per l’anno 2023 e per il periodo dal 2024 al 2025
* Accettare il piano d’appalto
* Accettazione del Resoconto finanziario
* Approvazione delle iscrizioni per l’anno 2023/2024
* Formazione dei gruppi educativo - istruttivi
 | Fine agosto 2022Settembre 2022Ottobre 2022Dicembre 2022Febbraio 2023Marzo 2023Giugno 2022 |

1. STRUTTURA DI LAVORO

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***MESE***  | **IX** | **X** | **XI** | **XII** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** | **VIII** |
| ***GIORNARE LAVORATIVE*** | **22** | **21** | **20** | **21** | **21** | **20** | **23** | **19** | **21** | **20** | **21** | **22** |
| ***ORE*** | **176** | **168** | **176** | **176** | **176** | **160** | **184** | **160** | **184** | **176** | **168** | **184** |
| ***FESTIVITÀ*** | **/** | **/** | **2** | **1** | **1** | **/** | **/** | **1** | **2** | **2** | **/** | **1** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| GIORNATE LAVORATIVE | 251 giorni x 8 ore | 2088 ore |
| FERIE ANNUALI |  28 giorni x 8 ore | 224 ore |
| FESTIVITÀ |  10 giorni x 8 ore | 80 ore |
| **DA EFFETTUARE** | (253-28)**223 giorni x 8 ore** | **1784 ore** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LAVORO DIRETTO  | 5,5 ore x 251 giorni | 1380,5 ore |
| PAUSA | 0,5 ore x 251 giorni | 125,5 ore |
| PIANIFICAZIONE GIORNALIERA |  1 ora x 251 giorni | 251 ore |
| **TOTALE** | **1380,5 + 125,5 + 251** | **1757 ore** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ALTRO |  251 giorno x 1 ora | 251 ore |
| **TOTALE** | **251+ 1757** | **1782 ore** |

Per altro si intende:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PIANIFICAZIONE TRIMESTRALE  | 3 x 6 ore + 3 (sett.) | 21 ore |
| VALORIZZAZIONE TRIMESTRALE | 3 x 4 ore + 2 (sett.) | 14 ore |
| PIANIFICAZIONE SETTIMANALE  | 1 ore settimanale | 50 ore |
| CURRICOLO + RELAZIONE FIN.  | 6 + 6 | 12 ore |
| RIUNIONE DEI GENITORI | 4 x 2 ore | 8 ore |
| INFORMAZIONI INDIVIDUALI | 2 ore x 10 mesi | 20 ore |
| COORDINAMENTO EDUCATRICI | 20 x 1 ore |  20 ore |
| CONSIGLIO DELLE EDUCATRICI | 4 x 2 ore | 8 ore |
| AGGIORNAMENTO PROF. INDIV. | 1 x 10 ore | 10 ore |
| AGG. DI GRUPPO, LABORATORI  | 10 | 10 ore |
| SEMINARI | 20 | 20 ore |
| ATTIVITÀ D'INTERESSE (GITE,..) | 13 | 13 ore |
| MANIFESTAZIONI UFFICIALI (sett., febb.,giu.) | 3 x 3 ore | 6 ore |
| ALLESTIMENTO SPAZI INTERNI | 20 ore | 20 ore |
| GIORNALINO | 19 ore | 19 ore |
|  |  |  |
| TOTALE: 251 ore  |

1. PIANO E PROGRAMMA DI LAVORO DELLA COLLABORATRICE PROFFESIONISTA – PSICOLOGA

|  |  |
| --- | --- |
| **CONTENUTO DEL LAVORO** | **TEMPO DI REALIZZAZIONE** |
| **PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, OSSERVAZIONE E VALUTAZIONE DEL LAVORO** |  |
| * Stesura del piano e programma annuale di lavoro della psicologa
* Interviste iniziali con i genitori dei bambini nuovi iscritti
 | IX mese |
| * Seguire la realizzazione del piano e programma di lavoro dell' istituzione
* Pianificazione mensile del lavoro della psicologa
* Valorizzazione mensile del lavoro
 | Durante l' annomensilemensile |
| * Partecipazione al Consiglio delle educatrici ed alle riunioni
 | Durante l' anno |
| * Stesura del resoconto finale del lavoro della psicologa
* Partecipazione nella stesura del resoconto finale dell' istituzione
 | VII meseVII mese |
| * Partecipazione ai lavori legati all' iscrizione dei bambini per il seguente anno pedagogico
* Partecipazione nella formazione dei gruppi per il seguente anno pedagogico
 | V, VI, VII meseVII, VIII mese |
| **LAVORO CON I BAMBINI** |  |
| * Raccolta dei dati anamnestici dei bambini nuovi iscritti
* Seguire l' adattamento dei bambini nuovi iscritti
 | IX,X meseIX,X mese |
| * Identificazione dei bambini con particolari difficoltà
* Pianificazione e programmazione del lavoro con i bambini con particolari difficoltà
 | X meseX mese |
| * Seguire e valutare i bisogni fisici e psichici dei bambini con lo scopo di soddisfare i loro bisogni
* Uso di test e altre tecniche psicologiche per valutare lo stato psico - fisico attuale del bambino
* Lavoro individuale o di gruppo con i bambini per la prevenzione e l' intervento precoce
* Valorizzazione e ridefinizione del lavoro terapeutico con i bambini
 | Durante l'a.p.Durante l'a.p. Durante l' a.p.Durante l' a.p. |
| **LAVORO CON I GENITORI** |  |
| * Preparazione del volantino per i genitori dei nuovi iscritti : „Iniziare a frequentare la Scuola dell' infanzia „Fregola“
 | VIII mese |
| * Colloqui individuali con i genitori dei bambini nuovi iscritti
* Far conoscere ai genitori il piano e programma di lavoro dell' asilo
 |  IX,X meseIX-X mese |
| * Informazioni individuali ai genitori sulle caratteristiche di sviluppo del bambino
* Colloqui individuali per la prevenzione e l'intervento precoce
 | mensilmentemensilmente |
| * Riunione per i genitori dei bambini prescolari : „Ciao asilo, vado a scuola“
 | IV mese |
| * Laboratorio per i genitori sul tema : „Tecniche di allenamento per gestire la rabbia“
 | II mese |
| * Conduzione di temi- laboratori per i genitori
* Scrittura di volantini informativi
* Far partecipare i genitori nella pianificazione, programmazione e realizzazione di certe parti di programma con i bambini
 |  A seconda dei bisogniDurante l' annoDurante l' anno |
| **LAVORO CON LE EDUCATRICI** |  |
| * Passare le informazioni dei nuovi iscritti alle educatrici
 | IX, X mese |
| * Riunioni sullo stato psico - fisico del bambino
 | X, II mj. |
| * Indirizzare le educatrici sul come riconoscere e valutare i bisogni psico-fisici dei bambini e come soddisfarli
* Consigliare le educatrici sui metodi di osservazione dello sviluppo psico-fisico al fine di far emergere le loro capacità
* Informare le educatrici sui bambini con bisogni particolari e indirizzarle sul come lavorare con loro
* Collaborare con le educatrici riguardo la pianificazione, programmazione e realizzazione del lavoro educativo- istruttivo con i bambini (scelta di compiti ed attività)
* Sostegno ed aiuto alle educatrici nella realizzazione di un' interazione di qualità con i genitori
* Colloqui individuali e consultazioni per la prevenzione e l' intervento precoce
* Seguire il lavoro dei tirocinanti
 | Durante l' annoDurante l' annoDurante l' annoDurante l' annoDurante l' annoDurante l' anno |
| * Laboratorio sul tema : „Mente e corpo in sintonia”
 | XI mese |
| **COLLABORAZIONE CON LE ALTRE ISTITUZIONI** |  |
| * Collaborazione con il Centro sociale
* Collaborazione con i professionisti fuori dall' istituzione: educatori-riabilitatori, psicologi,logopedisti,
* pedopsichiatri, neuropsichiatri, neurologi,ecc...
* Collaborazione con i pediatri e le infermiere
 |  A seconda dei bisogni A seconda dei bisogni A seconda dei bisogni |
| * Collaborazione con la scuola
 | VI mese |
| **SCRITTURA DELLA DOCUMENTAZIONE** |  |
| * Stesura del programma giornaliero
* Stesura del dossier dei bambini
* Scittura delle osservazioni riguardanti il bambino
* Scrittura della documentazione sui colloqui con le educatrici ed i genitori
* Scrittura della documentazione sulla collaborazione con gli specialisti
 | Ogni giornoA seconda dei bisogniDurante l' annoDurante l' anno |
| **AGGIORNAMENTI PROFESSIONALI** |  |
| * Aggiornamenti professionali di gruppo : laboratori, seminari
* Aggiornamenti individuali: seguire la letteratura specialistica
 | Durante l'annoDurante l'anno |
| **MANIFESTAZIONI** |  |
| * Partecipare alle manifestazioni del posto
* Festività
* Visite
* Date importanti
 | Durante l'a.p.Durante l' a.p.Durante l'a.p.Durante l'a.p. |