



Programmazione del servizio
Scuola dell'Infanzia Privata
Largo Città dei Ragazzi 1, Roma

Rev. 0 del 16/06/2015	Qualifica	Nominativo
Elaborato da	Coordinatrice	Lorena Ottaviani
Verificato da	RGQ	Ilaria Casu
Autorizzazione per emissione	RDQ	Serena Transi
Data	16/06/2015	



Indice dei Contenuti

1.	GENERALITÀ	3
2.	OBIETTIVI.....	3
3.	ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO.....	4
4.	DEFINIZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO	5
5.	PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DELLA COMMESSA	6
6.	GESTIONE DEI RECLAMI	5
7.	SPECIFICHE DEL SERVIZIO	6
8.	MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	7
9.	RIFERIMENTO ISTRUZIONI OPERATIVE E MODULISTICA.....	10



1. Generalità

Erogazione di un servizio di Scuola dell'infanzia privata paritaria in base a :

- Approvazione progetto Prot.QM 6020 del 25/02/2015 di Roma Capitale ai sensi della DD n 1022 del 05.06.2013 della LR n 59/80 modificata dalla LR n 12/2012 e del DM 18/12/1975
- Parere igienico – sanitario favorevole rilasciato da Dipartimento di prevenzione ,Servizio di Igiene e Sanità Pubblica,ASL Roma D del 08/04/2015
- DD 271 del 30/06/2015 rilasciata dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca, Uff.Scolastico Regionale per il Lazio
Rispetta l'orario di funzionamento dalle 8,00 alle 16,30 da lunedì a venerdì, dal 1 settembre al 30 giugno , salvo le feste nazionali e le feste comandate
Previa prenotazione si può usufruire del servizio prescuola dalle 7,30 alle 8,00 e postscuola dalle 16,30 alle 17,00

Le famiglie scelgono il nostro servizio dopo aver partecipato agli openday che in modo ricorrente vengono organizzati durante i quali possono visitare la struttura e prendere visione di tutto il materiale che racconta l'offerta formativa e la vita quotidiana nella scuola dell'infanzia. La frequenza è regolata da un Contratto di iscrizione (vedi l'allegato) e dal pagamento dell'iscrizione e delle 10 rette mensili.

2. Obiettivi

La nostra scuola si pone la finalità di promuovere nelle bambine e nei bambini lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia, della competenza avviandoli alla cittadinanza attiva e responsabile.

- lo sviluppo dell'*identità* partendo dall'accoglienza dell'individualità del bambino, il riconoscimento del suo percorso individuale, la valorizzazione della sua storia unica e speciale, delle sue aspirazioni, capacità e fragilità, in tutte le fasi di sviluppo e di formazione;
- lo sviluppo dell'*autonomia* incoraggiando la fiducia in se stessi e negli altri, nelle proprie risorse, favorendo l'espressione delle proprie idee, sentimenti ed emozioni, sperimentando il piacere di fare da soli, di provare, sbagliare, migliorare, saper chiedere e offrire aiuto;
- lo sviluppo delle *competenze* offrendo significative e concrete esperienze di osservazione, esplorazione, riflessione e intuizione attraverso una pluralità di linguaggi;
- lo sviluppo della *cittadinanza* scoprendo gli altri, i loro bisogni e la necessità di adottare regole condivise attraverso il dialogo, il confronto e il rispetto .



- Particolare cura viene data alla formazione della classe come gruppo, alla promozione dei legami cooperativi fra i suoi componenti, alla gestione degli inevitabili conflitti indotti dalla socializzazione, per costruire passo dopo passo le condizioni che favoriscono lo star bene insieme

Tali finalità sono perseguite attraverso l'organizzazione di un ambiente di vita, di relazione e di apprendimento di qualità, garantito dalla professionalità degli operatori e dal dialogo sociale ed educativo con le famiglie e con la comunità.

3. Organigramma

Il servizio dispone di personale in possesso di idonea qualifica, selezionato dalla Cooperativa:

L'equipe educativa impiegata è in possesso di tutti i requisiti professionali richiesti ed è formata dal referente del servizio (coordinatore), dalle insegnanti e dal personale ausiliario.

Il *referente del servizio* è il coordinatore di tutte le figure professionali che prestano la loro opera all'interno della scuola. Sono di sua competenza: il contatto istituzionale con gli organismi territoriali; la promozione della continuità educativa; la pianificazione e il coordinamento delle risorse umane; la pianificazione degli orari, dei turni, dei permessi; concordare con il collettivo degli educatori la programmazione e le modalità di attuazione del progetto educativo; vigilare sul funzionamento del servizio proponendo provvedimenti per risolvere eventuali disfunzioni.

Le *insegnanti* lavorano a stretto contatto con il referente del servizio in riferimento alla programmazione ludico-didattica da approntare. Hanno competenze relative all'educazione e alla cura dei bambini e alla relazione con le famiglie e svolgono funzioni connesse all'organizzazione e al funzionamento del servizio. Nello specifico hanno il compito di realizzare tutte le attività con i bambini necessarie alla realizzazione del progetto educativo, curando anche l'organizzazione dei tempi e degli spazi; curare l'alimentazione, l'igiene personale e il riposo di ogni bambino nel rispetto dei suoi ritmi e dei suoi bisogni fisiologici; vigilare sulla sicurezza dei bambini, realizzare colloqui individuali e di gruppo con i genitori per discutere temi specifici relativi allo sviluppo e all'educazione dei bimbi; partecipare alle riunioni; partecipare alle iniziative di aggiornamento proposte; collaborare con il pediatra per il controllo e il mantenimento della salute.

Al *personale ausiliario* è affidato il compito del sostegno alle attività del personale educativo, alla cucina, alla pulizia dei locali, del ripristino delle condizioni igieniche durante l'orario del funzionamento della struttura.



Di seguito il prospetto dei nominativi e delle funzioni del personale assunto in pianta stabile (Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro A.N.I.N.S.E.I.)

NOME	FUNZIONE
Dragomir Mirela Narcisa	Legale Rappresentante
Ottaviani Lorena	Coordinatore
Marcellini Anna Rita	Insegnante
De Leo Antonella	Insegnante
Transi Serena	Insegnante
Dragomir Mirela Narcisa	Insegnante specialista di lingua inglese
Ottmann Danielle	Cuoca
Buono Maria / Jalal Fetta	Collaboratore scolastico

4. Definizione del gruppo di lavoro

Si rimanda alla sezione che descrive il mansionario specifico delle singole figure con l'indicazione delle attività svolte e le responsabilità.

I requisiti necessari e gli elementi essenziali di valutazione nella selezione del personale sono dati dalla formazione di base del titolo di studio previsto, eventuali iscrizione ad Ordini professionali, le competenze tecniche organizzative sviluppate nell'esperienza specifica, l'esperienza professionale pregressa, idoneità al lavoro.

5. Pianificazione e controllo della commessa

L'attività della Scuola dell'Infanzia Privata viene programmata attraverso schede di programmazione annuale (mensile/settimanale ?) (PGQ 04 MOD 02) dei turni di lavoro. La scheda di programmazione indica gli orari di lavoro dei singoli operatori stabilita su base annuale, che viene raccordata con la scheda rilevazione presenze operatrici (PGQ 09 Mod 03); la copertura dei turni scoperti avviene attraverso il cambiamento della scheda di programmazione aggiornata sulle eventuali e eventuali assenze di operatori.

Il lavoro si sviluppa in turni giornalieri



Giornalmente viene registrata la presenza dei bambini utenti del servizio (riportata nella scheda presenze utenti (PGQ04 MOD 03).

Il servizio viene costantemente monitorato attraverso le seguenti schede di monitoraggio:

1. Elenco iscritti (PGQ 04 Mod 12)
2. Scheda presenza utenti (PGQ04 MOD 03)
3. Registro attività svolte (PGQ04 MOD 14) ?
4. Il POF (PGQ 04 Mod 11)
5. Riunioni delle educatrici con la coordinatrice del servizio
6. Incontri e monitoraggi da parte del Comune (registrati nella scheda Verbale incontri di monitoraggio PGQ04 MOD 08)

6. Gestione dei reclami

I genitori dei bambini utenti del servizio possono presentare osservazioni, proposte e reclami relativi alle modalità di erogazione del servizio di asilo nido.

La procedura per la raccolta dei reclami è la seguente:

- Il genitore dell'utente può segnalare al servizio eventuali reclami entro 15 giorni dall'accaduto; può farlo di persona, telefonicamente o per iscritto
- la ricezione dei reclami è effettuata dalle insegnanti/coordinatrice che provvederà alla sua registrazione e comunicazione al coordinamento
- Qualsiasi tipo di osservazione o reclamo viene gestito dalla coordinatrice, con il coinvolgimento delle educatrici.
- Una volta valutata la segnalazione pervenuta, la coordinatrice, di concerto con le educatrici, elabora una prima risposta.

La risposta al reclamo sarà comunque garantita e, per disfunzioni di rilevante entità, sarà scritta.

Il Servizio fornisce immediata risposta al genitore dell'utente per problemi facilmente risolvibili e procede ad una valutazione di concerto tra coordinatrice ed educatrici, coinvolgendo, se necessario, anche altre figure o i referenti tecnici del Comune di Roma per i casi più complessi. Provvede inoltre a correggere l'errore segnalato o all'eventuale variazione della procedura adottata al fine di non ripetere l'errore stesso.

Gli strumenti utilizzati per la gestione dei reclami sono il colloquio e la scheda reclami PGQ 04 Mod 05.

La Cooperativa garantisce la tutela dei bambini fruitori del servizio anche attraverso la possibilità, da parte dei loro genitori, di formulare osservazioni e di effettuare rilievi a seguito di disservizi, disfunzioni, atti o comportamenti che abbiano negato o limitato la fruibilità delle prestazioni.

7. Modalità di erogazione del servizio

8. In seguito alla promozione attraverso il sito e gli open day oppure attraverso il "passa parola" dei genitori che ci frequentano o ci hanno frequentato negli anni passati, arrivano i nuovi utenti. Inizialmente ci contattano telefonicamente o via mail, si ha un primo contatto con una brevissima descrizione del servizio e si concorda la prima visita durante la quale la famiglia interessata visiona sia la scuola che i documenti inerenti ad una possibile iscrizione. A volte la famiglia decide subito di iscriversi altre volte chiede un secondo incontro. In 80% dei casi, la famiglia decide di iscriversi e di frequentare la nostra scuola.(si allega il contratto di iscrizione ed il tariffario 2015/2016).La retta come da tariffario in possesso dei genitori va pagata entro il 5 di ogni mese per il mese in corso ,preferibilmente con bonifico bancario.
9. Per il dettaglio della descrizione del servizio si rimanda al Progetto didattico,PGQ 04 Mod 1q (si allega il Patto di co responsabilità)

10. Riferimento Istruzioni operative e modulistica

Si veda l'Istruzione operativa Servizio di Scuola dell'Infanzia Privata (IO 03)

Per i moduli di registrazione si fa riferimento a:

- Programmazione annuale operatrici PGQ 04 Mod 02
- Schede presenze utenti PGQ 04 Mod 03
- Riepilogo ore mensili utenti PGQ 04 Mod 04
- Scheda reclami PGQ 04 Mod 05
- Scheda automezzo PGQ 04 Mod 06
- Scheda gestione autovetture PGQ 09 Mod 07
- Verbali riunione monitoraggio PGQ 04 Mod 07
- Scheda rilevazione presenze operatrici (PGQ 09 Mod 03)
- Menù (PGQ 04 Mod 08)
- Regolamento sanitario (PGQ 04 Mod 09)
- POF (PGQ 04 Mod 1q)
- Elenco Iscritti (PQG 04 Mod 12)
- Consegna dispositivi di sicurezza (PGQ 04 Mod 13)
- Scheda attività svolte in aula (PGQ 04 Mod 14)