

ALLEGATO A

Nota 1

MODELLO DI CONTENUTI PER LA REDAZIONE DEL PROGETTO EDUCATIVO

(Da presentare obbligatoriamente insieme alla richiesta di autorizzazione)

1. PREMESSA E SCENARIO DI RIFERIMENTO

Motivazione e contesti

2. RIFERIMENTI OPERATIVI

Soggetto titolare/gestore (società, ditta, cooperativa, associazione, singolo.....)

Nominativo del/i Responsabile/i del progetto con recapiti

3. DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA: (spazi, arredi, materiali)

- Ubicazione
- Contesto di zona
- Spazi interni
- Spazi esterni
- Organizzazione e allestimento degli ambienti

4. COMPOSIZIONE DEI GRUPPI

- Numero ed età utenti previsti
- Numero educatori previsti e prospetto orario
- Numero ausiliari e cuochi (eventuali) e prospetto orario
- Composizione gruppi sezione (omogenei per età o misti)
- Rapporti numerici educatore/bambini/e previsti nelle differenti fasce di età e fasce orarie

5. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO:

- Periodo/calendario di apertura
- Fascia oraria giornaliera e giorni settimanali di apertura
- Moduli orari differenziati proposti all'utenza

N.B.: in caso di presenza nella struttura di altre tipologie di servizi educativi all'infanzia vanno specificate le diverse e distinte modalità di svolgimento.

6. ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA TIPO

- Descrizione dei gruppi di bambini
- Organizzazione dei tempi della giornata tipo (schema orario dei vari momenti della giornata).
- Descrizione ragionata delle routine (accoglienza, attività, pranzo....)
- Modalità previste per l'inserimento

7. FINALITA' - OBIETTIVI e METODOLOGIA DI INTERVENTO

- Descrizione delle finalità generali del percorso proposto
- Quadro psico-pedagogico e metodologico di riferimento
- Strumenti metodologici e programmazione generale del servizio
- Aree di intervento tese a favorire la crescita dei bambini sulle quali si intende lavorare in modo più approfondito e continuativo

8. ATTIVITÀ DEL PERSONALE EDUCATIVO E AUSILIARIO

- Modalità di gestione del lavoro frontale e non frontale del gruppo degli educatori
- Specificare il numero e i tempi delle riunioni del team previste e la loro organizzazione

- Attività di aggiornamento del personale: quali percorsi previsti, quali i tempi e modi della loro programmazione

9. ATTIVITÀ RIVOLTE AI GENITORI

- Descrizione delle forme di partecipazione previste e loro programmazione (incontri collettivi, colloqui individuali, gestione sociale....)

10. DATA E FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROGETTO EDUCATIVO

Con indicazione di:

- TELEFONO
- FAX
- E-MAIL

Nota 2

INDICAZIONI per la RELAZIONE PROGRAMMATICA SU ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

Tale documento (da distribuire anche ai genitori) deve indicare chiaramente

1. calendario/periodo di apertura
2. orario settimanale e giornaliero di apertura del servizio
3. moduli di frequenza possibili
4. regole per le ammissioni
5. regole per i ritiri/ rinunce al posto
6. modalità di pagamento delle rette
7. altri servizi offerti
8. certificazioni previste per la frequenza e la riammissione al servizio
9. organismi di partecipazione dei genitori alla vita del nido

Nota 3

LA RELAZIONE TECNICA DOVRÀ CONTENERE:

- sommaria descrizione dei locali, impianti ed attrezzature;
- descrizione delle modalità di smaltimento dei rifiuti solidi
- nel caso di richiesta autorizzazione per sole modifiche dei locali e degli impianti già autorizzati descrivere le variazioni effettuate;

Nota 4

GLI ELABORATI GRAFICI dovranno essere timbrati e firmati da un tecnico abilitato. Le planimetrie dovranno

riportare le dimensioni, le altezze, le superfici illuminanti e le indicazioni d'uso dei singoli locali. Nelle planimetrie deve essere indicata la localizzazione delle principali attrezzature e arredi, compresi eventuali impianti di areazione meccanica.

Nel caso di richiesta autorizzazione *per sole modifiche ai locali ed agli impianti già autorizzati* dovranno essere presentate tre planimetrie dello stato di progetto con allegate relazioni esplicative delle modifiche apportate.