

<b>AZIENDA SPECIALE AGORDO SERVIZI</b>  <i>ASILO NIDO</i>	<b>PROCEDURA GESTIONALE INSERIMENTO AL NIDO</b>	codice	02
		rev.	0
		pagina	1/4

## INDICE

FINALITÀ.....	2
CAMPO DI APPLICAZIONE .....	2
RESPONSABILITÀ .....	2
RIFERIMENTI NORMATIVI .....	2
DOCUMENTAZIONE INTERNA.....	3
ISTRUZIONI OPERATIVE .....	3
MODALITÀ OPERATIVE.....	3
LA PIANIFICAZIONE DEGLI INSERIMENTI .....	3
L'INSERIMENTO .....	3
L'incontro con la famiglia.....	3
La preparazione degli spazi.....	3
Il corredo .....	3
Le fasi dell'inserimento.....	4
Nel caso di inserimento di 2 settimane, i tempi sono maggiormente modulati nei giorni.....	4
La valutazione delle fasi di inserimento .....	4
CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA DI INSERIMENTO .....	4
ARCHIVIAZIONE .....	4

06/10/2011			
Data	Responsabile Educatori	La Direzione	Il Consiglio di Amministrazione
<b>EMISSIONE/REVISIONE</b>	<b>REDAZIONE</b>	<b>VERIFICA</b>	<b>APPROVAZIONE</b>

<b>AZIENDA SPECIALE AGORDO SERVIZI</b>  <i>ASILO NIDO</i>	<b>PROCEDURA GESTIONALE INSERIMENTO AL NIDO</b>	codice	02
		rev.	0
		pagina	2/4

## FINALITÀ

La finalità della presente procedura è quella di specificare e documentare i criteri, le modalità e le responsabilità per la realizzazione dell'inserimento dei bambini nel servizio di asilo nido.

## CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutte le richieste dei genitori, in relazione all'offerta di permanenza del bambino presso il servizio, ossia:

- frequenza part time: frequenza orizzontale, frequenza pomeriggio, frequenza verticale,
- frequenza tempo pieno,
- frequenza prolungata.

## RESPONSABILITÀ

### Coordinatore del Servizio

- supervisiona le attività del Responsabile degli Educatori,
- collabora, secondo necessità, nella gestione delle attività del Responsabile degli Educatori,
- definisce i momenti di controllo e verifica dell'andamento del servizio,
- riferisce alla Direzione sui bisogni e le necessità del servizio e del gruppo di lavoro.

### Responsabile degli Educatori

- organizza la tempistica degli inserimenti, tenendo presente il numero degli stessi e la loro tipologia,
- attiva il personale educativo ed il personale ausiliario,
- supervisiona l'operato degli educatori,
- individua i bisogni formativi del personale in relazione alle situazioni che emergono,
- risponde alle parti interessate in caso di anomalie e/o reclami,
- riferisce alla Direzione nel caso di problematiche particolari,
- coordina tutto il gruppo di lavoro, implicato nelle attività del servizio.

### Educatore

- è referente di sezione e registra di tutte le fasi previste per l'inserimento dei bambini nel servizio,
- risponde personalmente ai genitori nelle riunioni e nei colloqui collettivi ed individuali.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

UNI EN ISO 9000:2005	Sistemi di gestione per la Qualità - Fondamenti e vocabolario
UNI EN ISO 9001:2008	Sistemi di gestione per la Qualità - Requisiti
UNI EN ISO 9004:2000	Sistemi di Gestione per la Qualità - Linee guida per il miglioramento della Prestazioni
UNI EN ISO 11034:2003	Servizi all'infanzia – Requisiti del servizio
L.R. 22/2002	Autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali

<b>AZIENDA SPECIALE AGORDO SERVIZI</b>  <i>ASILO NIDO</i>	<b>PROCEDURA GESTIONALE INSERIMENTO AL NIDO</b>	codice	02
		rev.	0
		pagina	3/4

#### **DOCUMENTAZIONE INTERNA**

- Cartella Bambino
- Modulo Scheda Inserimento
- Diario Settimanale
- Carta dei servizi
- Regolamento
- Regolamento Interno dell'Asilo Nido

#### **ISTRUZIONI OPERATIVE**

- Non presenti.

#### **MODALITÀ OPERATIVE**

##### ***LA PIANIFICAZIONE DEGLI INSERIMENTI***

Il Responsabile degli Educatori, in collaborazione con il Coordinatore del Servizio ha il compito di organizzare il piano degli inserimenti, generalmente previsti nel periodo di inizio dell'anno scolastico (settembre-ottobre) o in altri periodi, nel caso di richieste specifiche, a cui sia possibile dare riscontro in base ai criteri di ammissione.

Ogni sezione può attivare massimo 3 inserimenti per volta per ciascun educatore, al fine di garantire l'adeguato svolgimento degli stessi.

Per stilare il piano degli inserimenti, il Responsabile degli Educatori valuta i seguenti aspetti:

- età del bambino,
- tipologia di frequenza,
- durata dell'inserimento,
- organizzazione generale delle sezioni e loro tipologia.

Ogni educatore viene messo a conoscenza degli inserimenti di propria competenza, al fine di organizzare al meglio il proprio lavoro e secondo le attività e le fasi previste per l'inserimento di seguito descritte.

##### ***L'INSERIMENTO***

###### ***L'incontro con la famiglia***

L'inserimento trova il suo inizio nell'incontro con le famiglie. La Direzione invita le famiglie ad una prima riunione dei nuovi iscritti, circa un mese e mezzo prima della presunta data di inizio frequenza, nella quale viene presentato l'asilo nido nella sua struttura ed organizzazione.

Tale incontro ha anche i seguenti obiettivi:

- conoscere l'educatore di riferimento,
- informarsi sui dati necessari per l'inserimento al nido.

In tale occasione, i genitori incontrano l'educatore di riferimento che specifica i contenuti della Scheda Bambino riportante le informazioni utili per conoscere il bambino, al fine di organizzare ed erogare nel miglior modo l'operato dell'educatore e del servizio. L'Educatore, nell'occasione, ha il compito di dare tutte le informazioni necessarie circa le fasi dell'inserimento.

###### ***La preparazione degli spazi***

L'Educatore ha il compito di organizzare gli spazi in funzione del piano degli inserimenti. In base alla sezione, l'Educatore predisporre angoli e spazi che soddisfino l'esigenza dei bambini.

###### ***Il corredino***

Nel primo giorno di frequenza viene richiesta dall'Educatore la consegna del corredino, secondo quanto indicato nell'elenco proposto. Il corredino è gestito dall'Educatore di riferimento, che provvede a controllare che lo stesso sia stato adeguatamente contrassegnato dai genitori con il nome e cognome o con le iniziali del bambino.

Il corredino viene poi riposto negli armadietti dedicati ad ogni bambino nello spazio accoglienza.

L'Educatore di riferimento consegna, secondo necessità, gli indumenti sporchi, richiedendo l'integrazione degli stessi.

<b>AZIENDA SPECIALE AGORDO SERVIZI</b>  <i>ASILO NIDO</i>	<b>PROCEDURA GESTIONALE INSERIMENTO AL NIDO</b>	codice	02
		rev.	0
		pagina	4/4

### **Le fasi dell'inserimento**

L'Educatore articola l'inserimento con l'obiettivo di rendere il bambino autonomo nella permanenza nel servizio. L'inserimento prevede la seguente durata in funzione della frequenza scelta:

- 1 settimana (5gg) obbligatoria per tutti ed esaustiva nel caso della frequenza part time (verticale/pomeriggio),
- 2 settimane (10gg) consigliabile nel caso della frequenza tempo pieno e prolungato.

L'inserimento viene modulato attraverso l'aumento graduale di frequenza al nido del bambino ed il graduale distacco dalla figura materna. Nella sottostante tabella si riportano i dettagli:

1 SETTIMANA		
	FREQUENZA DEL BAMBINO	MODALITA INSERIMENTO
<b>Primo giorno</b>	0,5 h	Il bambino rimane nel servizio insieme alla mamma ed all'educatore di riferimento. In tale occasione, si analizza la Scheda Bambino.
<b>Secondo giorno</b>	1,5 h	Insieme al genitore il bambino rimane nel servizio. Il genitore prova ad allontanarsi dalla stanza, ma rimane a disposizione nella struttura, consentendo al bambino di rimanere da solo con l'educatore almeno una mezzora.
<b>Terzo giorno</b>	1 h	Il genitore rimane dieci minuti circa nel servizio e poi lascia il bambino per circa un'ora da solo con l'educatore e la sezione.
<b>Quarto giorno</b>	> 2,5 h	Nel caso di una valutazione positiva da parte dell'educatore relativamente alle relazioni instaurate dal bambino nel terzo giorno, il genitore rimane nella zona accoglienza per la consegna del bambino all'educatore e si allontana per due ore e ritorna prima del pranzo.
<b>Quinto giorno</b>	> 3,5 h	Il genitore rimane nella zona accoglienza per la consegna del bambino all'educatore e si allontana fino all'ora di pranzo, lasciando il bambino in autonomia anche per il pranzo.

Nel caso di inserimento di 2 settimane, i tempi sono maggiormente modulati.

### **La valutazione delle fasi di inserimento**

L'Educatore ha il compito di osservare il bambino ed il genitore durante tutta la fase dell'inserimento. Spetta all'Educatore registrare le sue osservazioni nel Diario Settimanale.

Per i genitori l'inserimento si conclude con la permanenza nel servizio del bambino, secondo la frequenza richiesta. Per l'Educatore l'inserimento si conclude, invece, dopo due/tre mesi dall'inizio della frequenza nel servizio. A questo punto spetta all'Educatore verificare la buona riuscita dell'inserimento e le eventuali difficoltà riscontrate.

Durante il primo colloquio individuale con i genitori, l'Educatore li informa circa i risultati dell'inserimento e gli obiettivi generali e specifici a cui tendere per il proprio bambino.

La valutazione delle fasi di inserimento rappresenta un elemento in ingresso della programmazione educativa e dell'analisi dei bisogni generali e specifici di ciascun bambino.

### **CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA DI INSERIMENTO**

La conclusione della procedura di inserimento avviene con il colloquio individuale con i genitori.

### **ARCHIVIAZIONE**

- L'archiviazione della presente Procedura è di pertinenza della Direzione.
- Il Responsabile degli Educatori archivia tutta la documentazione di pianificazione degli inserimenti.
- L'Educatore archivia tutta la documentazione di osservazione/valutazione del bambino nella Cartella Individuale del bambino.