

La vita quotidiana al nido

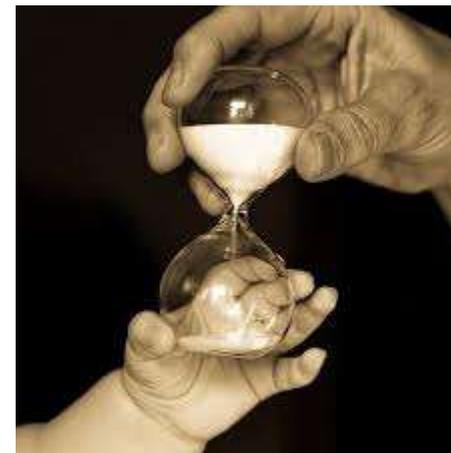
Libro: “Nido d’Infanzia”



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Tempo oggettivo e tempo soggettivo

- ❑ **Tempo**: ambito in cui viene determinata la giornata del **bambino** e l'organizzazione del lavoro degli **adulti** (doppio ruolo: educativo e di cura)
- ❑ Due aspetti del rapporto organizzativo con il tempo: **Oggettivo e soggettivo**



1. Dimensione oggettiva

- è una struttura dalla quale dipendiamo, non la si può manipolare a piacere (ogni ora dura quanto un'altra ora indipendentemente dalla nostra percezione)
- Stessa cosa vale per tempo biologico o dello sviluppo → inutile forzarlo; va accompagnato e assecondato secondo le regole del suo svolgersi → questo vale a sua volta per giornata educativa del bambino (es pasti: orari fissi, immutabili)
- Compito educativo del nido è:
 - a) capacità dell'educatore di coniugare organizzazione del lavoro con i bisogni dei bambini;
 - b) formulare proposta giusta nel momento giusto;
 - c) produrre una certa attività a *tempo debito* e per una *durata opportuna* (*capire quando può essere efficace e in linea con lo sviluppo*)

Tempo oggettivo e tempo soggettivo



2. Dimensione soggettiva

- è una dimensione più **culturale**
- è quella che controlliamo sulla base di **scelte e decisioni**
- compiamo azioni quotidiane secondo **ritmi a nostra misura**
(es. guidare più o meno velocemente)

- **vale anche per bambini**: si concentrano di più su alcune attività, si estraniavano con altre, si immergono profondamente in altre ancora, altre volte impazienti, non sanno aspettare

- **compito educativo del nido**:
 - a) Aiutare bambino a **trovare il proprio tempo giusto**, secondo il suo stile, in modo progressivo, anche da solo
 - b) Aiutarli ad **adeguarsi alla dimensione sociale del tempo**: si pranza insieme e si termina insieme (pur nella flessibilità dell'approccio individuale); giochi e attività sono comuni
→ **bambino deve imparare a tenere conto dei tempi degli altri**

Il tempo degli adulti

Organizzazione del tempo all'asilo nido si muove su due livelli:

Primo livello: tempo istituzionale, non modificabile sulla base della volontà del momento dei singoli (orari apertura e chiusura in cui sono regolamentate uscite anticipate dei bambini o tempo prolungato pomeridiano)

Secondo livello: riguarda la vita del nido e le regole interne per organizzazione operativa del lavoro degli adulti → es. più o meno flessibilità nelle regole di funzionamento (rispetto orari accoglienza e commiato, avvio/interruzione attività) → questo tempo può essere più o meno reso flessibile per accogliere esigenze delle famiglie



Lavoro degli adulti

- ❑ **Tempo di lavoro dell'adulto non coincide con il tempo di permanenza al nido**
- ❑ **Contratto di lavoro prevede un certo numero di ore settimanali fisse da distribuire nelle giornate lavorative → garantire permanentemente rapporto di cura**
- ❑ **Predisporre un buon orario = tenere conto di una molteplicità di fattori → da un lato rispetto del contratto e attenzione alle esigenze del lavoratore e dall'altro lato bisogno di stabilità delle figure di riferimento dei bambini**
- ❑ **Ovviamente difficoltà familiari urgenti degli educatori possono accadere → stare attenti che orario eccessivamente frammentato e discontinuo non ricada negativamente sui bambini**
- ❑ **Mantenere rapporto coerente e stabile con i bambini = continuità educativa**
- ❑ **Ideale sarebbe coniugare: bisogni bambini + necessità del servizio + esigenze educatori**



Lavoro degli adulti



- ❑ In generale: educatori sono maggiormente presenti (in **co-presenza**) **nelle parti centrali** della giornata e il loro **numero si riduce all'apertura** e alla **chiusura**
- ❑ Distribuzione quantità educatori in servizio ovviamente cambia in base a esigenze del servizio: in fase di inserimento, molti educatori anche in apertura
- ❑ **Possono esserci delle assunzioni flessibili:** tempo prolungato assegnato a una figura ad hoc con prestazione part-time (ore possono essere aumentate se bambini aumentano) → può anche sostituire un educatore se si ammala → è una figura già nota ai bambini ed è più garantito rapporto di continuità che riduce disagio
- ❑ **Organizzazione del tempo di lavoro degli adulti incide su qualità del servizio erogato** → regola esperienze dei bambini, ne determina le relazioni, stabilisce chi accoglierà bambino e in quale misura parteciperà a gruppi di lavoro in relazione alle scelte di compresenza degli adulti effettuate a monte
- ❑ **Importante che relazione con bambino sia “attenta” anche dopo inserimento** → **garantire continuità del rapporto** → monitorare costantemente relazione bambino-adulto

Esempio di schema di analisi del rapporto di cura

Scheda 13 (libro)

The image shows a grid for a care report analysis. The grid has 5 columns representing the days of the week: Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, and Venerdì. The rows represent time slots, starting from 7.30 and ending at 16.30, with 30-minute intervals. The grid is currently blank.

Battimana dal _____ al _____	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.30					
8.00					
8.30					
9.00					
9.30					
10.00					
10.30					
11.00					
11.30					
12.00					
12.30					
13.00					
13.30					
14.00					
14.30					
15.00					
15.30					
16.00					
16.30					

Esempio di schema di analisi del rapporto di cura

Si indicano nomi degli educatori di riferimento del bambino nell'arco della settimana → aiuta a monitorare qualità rapporto di cura. (Qui colori diversi indicano educatori diversi)

Cosa notate? Quale rapporto con la figura di riferimento è più positivo secondo voi?

Esempio 1

Settimana dal _____ al _____	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.30			█	█	
8.00			█	█	
8.30			█	█	
9.00			█	█	
9.30			█	█	
10.00			█	█	
10.30			█	█	
11.00					
11.30					
12.00					
12.30					
13.00					
13.30	█	█			
14.00	█	█			
14.30	█	█			
15.00	█	█			
15.30	█	█			
16.00	█	█			█
16.30	█	█			█

Esempio 2

Settimana dal _____ al _____	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.30			☆☆☆☆☆☆☆☆		
8.00			☆☆☆☆☆☆☆☆		
8.30			☆☆☆☆☆☆☆☆		
9.00		○○○○○○○○○○			
9.30		○○○○○○○○○○			
10.00					
10.30	☆☆☆☆☆☆☆☆				
11.00	☆☆☆☆☆☆☆☆				
11.30					
12.00					
12.30					
13.00			▲▲▲▲▲▲▲▲		
13.30			▲▲▲▲▲▲▲▲		
14.00					
14.30					
15.00					
15.30		▲▲▲▲▲▲▲▲			
16.00		▲▲▲▲▲▲▲▲	○○○○○○○○○○		
16.30		▲▲▲▲▲▲▲▲	○○○○○○○○○○		

Esempio di schema di analisi del rapporto di cura

Al termine della settimana è possibile riprodurre anche in un grafico il numero variabile delle persone che hanno avuto un rapporto di cura con un determinato bambino

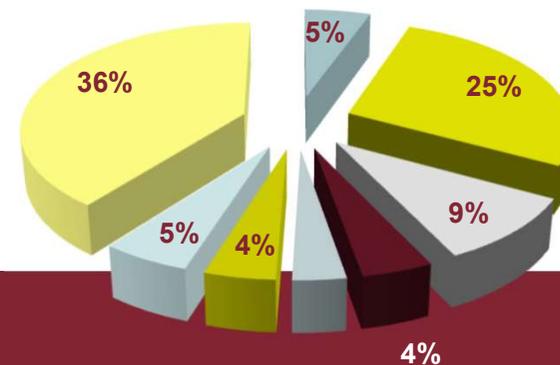
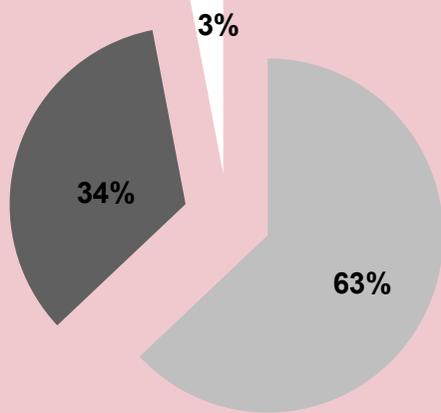
Esempio 1

Esempio 1					
Settimana dal	al				
Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.30					
8.00					
8.30					
9.00					
9.30					
10.00					
10.30					
11.00					
11.30					
12.00					
12.30					
13.00					
13.30					
14.00					
14.30					
15.00					
15.30					
16.00					
16.30					



Esempio 2

Esempio 2					
Settimana dal	al				
Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.30			☆☆☆☆☆☆		
8.00			☆☆☆☆☆☆		
8.30			☆☆☆☆☆☆		
9.00					
9.30					
10.00					
10.30	☆☆☆☆☆☆				
11.00	☆☆☆☆☆☆				
11.30	☆☆☆☆☆☆				
12.00					
12.30					
13.00			▲▲▲▲▲▲		
13.30			▲▲▲▲▲▲		
14.00					
14.30					
15.00					
15.30		▲▲▲▲▲▲			
16.00		▲▲▲▲▲▲			
16.30					



Il rapporto con i bambini

- ❑ Lo sviluppo non avviene in modo uguale per tutti
→ anche i tempi di sviluppo sono diversi per ogni individuo
- ❑ All'interno dello stesso individuo: sviluppo non è lineare ma asincrono. Ci sono regressioni, momenti di avanzamento veloce e pause di attesa
- ❑ **Promuovere lo sviluppo = favorire continuo incontro tra continuità e discontinuità**
- ❑ **Garantire continuità** → permettere al bambino di **tenere allacciati i fili delle sue esperienze**: ritrovare ogni giorno i suoi spazi, le sue educatrici, bambini della sua sezione = **rafforzare memoria dei legami e controllare situazioni che si evolvono all'interno di punti fermi**
- ❑ **Importanza discontinuità** → i mutamenti che circondano il bambino gli consentono di attuare trasformazioni. **Superare disagio della separazione** da madre = rendersi **disponibile al rischio** del cambiamento, **aprirsi alla riprogettazione continua**
- ❑ Intelligenza, pensiero esplorativo, investigativo e creativo si sviluppano nei rapporti di transizione fra il bambino e l'ambiente → **adulto deve orientarlo e avere fiducia nelle capacità del bambino di costruire strutture mentali e mondo affettivo**



Tempo del bambino



- ❑ **Tempi diversi dei bambini** (nel pasto, nel togliere scarpe ecc) **vanno rispettati e sono tutti accettabili** all'interno di certi limiti → sono manifestazioni evolutive diverse
- ❑ Importante uno stile di asilo nido **aperto alle molteplici differenze** → stile educativo dell'educatore deve fare i conti con le molteplicità degli stili individuali, senza escluderne nessuno

Educatore deve tenere conto di:

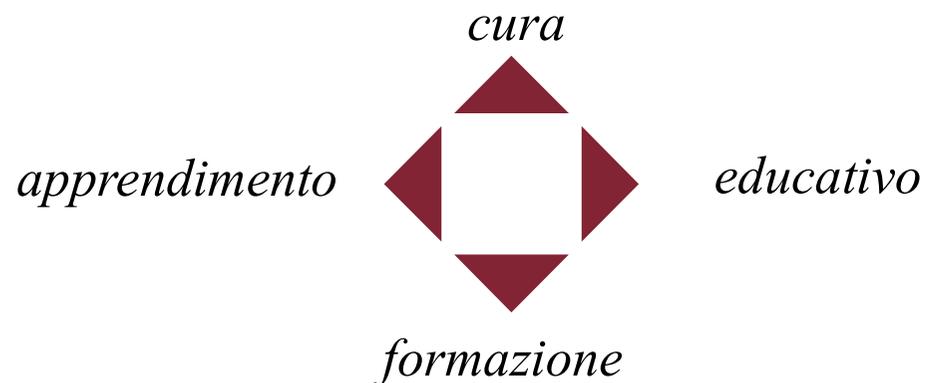
- 1. Regole dell'istituzione** (orari inizio e fine attività) e **presenza di altri** → importante **condividere** le scelte che si fanno con altri adulti (negoziazione reciproca), saper **collaborare** e **integrarsi** reciprocamente
- 2. Ritmi dei bambini** (alternanza veglia-sonno ecc) → rispettare ritmi di tutti, senza lasciare nulla in sospeso o non adeguatamente compiuto
- 3. Giornata del bambino è un tempo educativo** → ogni occasione va colta per promuovere e favorire lo sviluppo ma vanno anche proposte attività appositamente organizzate e mirate allo sviluppo di competenze specifiche

Competenze specifiche richieste all'educatore/educatrice del nido



- ❑ Buona volontà e buon senso non bastano
- ❑ Conoscere sviluppo infantile per saperlo accompagnare (avere conoscenze psicologiche e pedagogiche)
- ❑ Svolgere un'azione didattica che promuova/favorisca gli apprendimenti
- ❑ Personalizzare e individualizzare gli interventi, elaborando un progetto pedagogico complessivo da portare a termine

Nido deve essere un luogo di:



La giornata del bambino

- ❑ Nido diventa **seconda casa del bambino**
- ❑ **Tempo** che passa al nido può essere **più o meno strutturato**
- ❑ **Durata delle attività può cambiare da nido a nido**: in un nido può essere privilegiata l'iniziativa di ognuno, in altri possono prevalere i momenti guidati
- ❑ **Bambino fa propri gli stili che gli vengono proposti**→organizzazione della giornata al nido è importante perché avrà **ripercussioni sulle abitudini** che bambino acquisisce e **su suo sviluppo**
- ❑ **Suddivisione del tempo deve rispondere a bisogni del bambino e allo scopo di costruire relazioni significative con gli adulti**
- ❑ **Sequenza quotidiana degli avvenimenti**→bambino impara a **riconoscere e anticipare** cosa sta per accadere→si crea **memoria che lo orienta e rassicura**



La giornata-tipo del bambino

1. Accoglienza dei bambini e dei genitori
2. Spuntino del mattino
3. Cura e igiene (momento di intimità)
4. Esplorazione, attività, gioco
5. Preparazione per il pranzo
6. Pranzo
7. Igiene e preparazione per il riposo
8. Risveglio e merenda
9. Commiato e uscita (ricongiunzione con genitori
→ momento carico di emozioni)



Le tracce della memoria



- ❑ **La documentazione** (cartacea, digitale, sottoforma di immagini) **aiuta a mantenere una memoria** → testimonianza di come si era e di come si è ora, di ciò che è accaduto, che è stato fatto, delle ragioni che hanno portato ad alcuni eventi o situazioni
- ❑ **A volte si colgono significati e ragioni** solo se si riesce a **prendere distanza** (temporale) dagli avvenimenti vicini in cui nell'immediato siamo troppo immersi per guardarli con il necessario distacco
- ❑ Educatore può percepire vita nido come appiattita e schiacciata da routine, o può non avere chiaro alla fine dell'anno cosa ha ben fatto e quali passi sono stati effettuati → **si può sopravvalutare o sottovalutare propria azione educativa**



Documentazione è utile per memoria di ciò che si è fatto e ha scopo di:

1. Effettuare **rendiconto pubblico** (info chiara e trasparente del proprio progetto educativo)
2. **Preparare premesse per un rapporto costruttivo e proficuo con il genitore**
3. **Creare premesse per lavoro autenticamente collegiale** → serve un progetto educativo condiviso, autenticamente partecipato, non chiuso solo nella propria sezione

Le tracce della memoria



- ❑ **Documentazione** favorisce ripensamento e riflessione
- ❑ **Serve a se stessi** per ripensare a posteriori ciò che è stato fatto (=strumento di autochiarificazione) e **serve agli altri** per socializzare le esperienze (=strumento di confronto e etero-chiarificazione)
- ❑ **Serve per comunicare ciò che si è fatto** e per **verificare se ciò che si è fatto era ciò che si pensava di fare**
- ❑ **→quando condivide sua pratica educativa con altri educatori, si espone agli altri→** obbligato a riflettere su sua azione e a individuare elementi di coerenza e contraddizione della propria pratica educativa
- ❑ Talvolta nella documentazione si riportano per lo più **problemi e difficoltà che preoccupano di più educatore e che vanno più messi a fuoco in situazione educativa**
- ❑ **Documentazione è un autentico processo di ricerca sulla qualità educativa→** si capisce cosa è in luce e cosa è in ombra, quali aspetti sono validi e adeguati, quali carenti e da migliorare, quale stile dominante caratterizza la propria azione educativa (più attenzione ad aspetti organizzativi o relazionali?)
- ❑ **Documentazione = guardare con un altro occhio ciò che si sta facendo o si è fatto**

Cosa annotarsi?

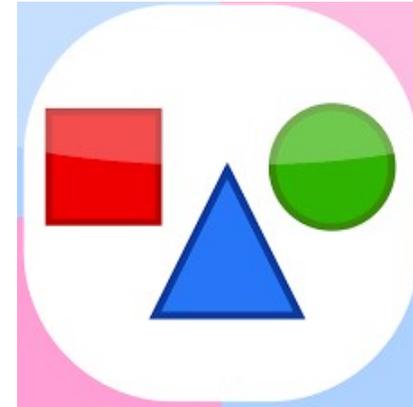


- Impressioni** in relazione alle **osservazioni** che occasionalmente o in modo programmato intendiamo effettuare
- Traccia sintetica di ciò che intendiamo fare
- Elenco **passi da compiere** per la realizzazione di una specifica attività
- Lista oggetti** da reperire, delle **azioni** da compiere, dei **bambini** da coinvolgere
- Risposte dei bambini** in relazione alle proposte: come reagiscono e come si comportano
- Ciò che ci colpisce** particolarmente: per conservare ciò che consideriamo importante
- Resoconto di **ciò che è stato detto in una riunione** (su divisione compiti o su aspetti particolari che suscitano in noi interesse)
- Annotazione libera di **pensieri, preoccupazioni, soddisfazioni**

Funzioni diverse del diario di bordo

Documentare al nido è importante perché il **lavoro** che si svolge all'interno deve essere un'attività pensata → **non riportare solo eventi ma anche riflessioni e pensieri**

Diverse funzioni:



1. **Focalizzazione dei problemi** (documentare solo ciò che accade; tendenza a tacere volutamente o inconsapevolmente alcuni aspetti)
2. **Progettazione** (diario come *copione* da seguire per attività che si vuole realizzare)
3. **Valutazione** (dopo la realizzazione delle attività, scopo di verifica)
4. **Strumento riflessivo** (dopo azione educativa, per riflettere. Azione di *immersione e distanziamento*, permette di analizzare in profondità i problemi → lavorare con il diario stabilisce un **dialogo con se stessi**). In questo caso è uno strumento forte di **autochiarificazione** della propria azione e ha potenzialità **ricostruttiva** ossia mette in ordine sensazioni e immagini che accompagnano il lavoro educativo.