



NORME DI COMPORTAMENTO NELL'AMBITO DEI SERVIZI COMUNALI PER LA PRIMA INFANZIA

(Approvate con Determinazione n. 1719 del 27 agosto 2013)

I servizi comunali per la prima infanzia sono luoghi educativi dove si costruiscono le basi per la formazione dei futuri cittadini. Le seguenti regole di comportamento, pertanto, non vogliono costituire un rigido elenco di prescrizioni, bensì un memorandum sui comportamenti che è necessario adottare per realizzare un'autentica comunità educante.

Gli ambienti educativi esigono da parte di tutti (personale docente e non docente, famiglie, ospiti occasionali) un comportamento civile e responsabile che rispetti negli atteggiamenti, nel linguaggio e nell'abbigliamento la dignità delle persone.

Il personale della scuola, docente e non docente, deve condividere la convinzione che i locali, il materiale e le attrezzature vanno rispettati e mantenuti in grado di rendere un corretto servizio alla comunità.

VIGILANZA SUI BAMBINI E LORO PROTEZIONE

- **I bambini affidati dalla famiglia alla scuola hanno diritto alla costante vigilanza** perché sia garantita la loro sicurezza e incolumità.
- Gli insegnanti hanno l'obbligo di **rispettare l'orario di servizio**, non solo per dovere contrattuale, ma anche e soprattutto per accogliere i bambini in modo appropriato
- In caso di sciopero il personale in servizio ed i collaboratori scolastici si atterranno allo specifico regolamento. **Prevarrà, in caso di necessità, il dovere alla vigilanza sugli alunni.**
- Durante le attività con i bambini è assolutamente vietato tenere i cellulari attivi.
- La vigilanza sugli alunni cessa nel momento in cui essi sono riaffidati per qualsiasi giustificato motivo ai loro genitori.
- In **caso di malessere da parte di un bambino** è cura del personale (educativo/insegnante e ausiliario) intervenire con le modalità richieste dal caso specifico, informando telefonicamente la famiglia per invitarla, se ritenuto necessario ed opportuno, a venire a riprendere il bambino. Nei casi di gravità si chiamerà in prima istanza il 118 e, immediatamente, i genitori. Gli operatori scolastici effettueranno operazioni salvavita (es. casi di soffocamento) nel rispetto e nei limiti della formazione di pronto soccorso ricevuta.
- E' d'obbligo, all'inizio di ogni anno scolastico, chiedere ai genitori degli alunni **recapiti telefonici** di casa, del luogo di lavoro (cellulare solo per emergenze) o di altra persona autorizzata cui far riferimento in caso di emergenza. L'indirizzo e mail, pur non essendo obbligatorio, è vivamente consigliato per attivare modalità comunicative veloci, non costose, senza uso di carta.
- E' fatto **divieto a qualsiasi persona estranea**, priva di autorizzazione, di accedere, di circolare, di avere contatti con i bambini o di operare nelle strutture interne.
- Qualora si ritenga utile invitare in classe altre persone in qualità di "esperti" a supporto dell'attività didattica si chiederà, di volta in volta, l'autorizzazione alla Direzione, salvo che la loro presenza non sia già prevista nel POF.
- Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la **vigilanza sulla classe resta del personale educativo/insegnante** che deve affiancare l'"esperto" per l'intera durata dell'intervento.



- Ogni educatrice/insegnante, prima di allontanarsi dalla classe per esigenze personali, deve assicurarsi che vi sia la dovuta vigilanza sugli alunni.
- Durante le attività libere e/o coordinate nella scuola e in giardino, le educatrici/insegnanti devono sorvegliare attivamente gli alunni, per la loro incolumità e nel rispetto sia di chi stia svolgendo attività diverse, sia di strutture o attività eventualmente presenti (ad esempio nel caso di interventi indifferibili di manutenzione). **La coordinatrice darà informazione, nei limiti di quanto da lei stessa conosciuto, alle insegnanti e ausiliarie di circostanze o fatti che possono creare pericoli o comunque modificare l'ambiente**, affinché le insegnanti ne possano tenere conto nell'organizzazione delle attività scolastiche. Se necessario impartirà specifiche disposizioni (es. divieto di utilizzo del giardino in un determinato orario).
- Qualora in genere siano rilevate situazioni di rischio a cui non sia possibile porre rimedio all'immediato, la coordinatrice avviserà le colleghe rispetto ai **comportamenti piu' idonei per evitare che il rischio si trasformi in danno**, ponendo ove opportuno anche dei cartelli che segnalino il pericolo (chiederà nei casi piu' complessi la collaborazione del responsabile per la sicurezza).
- Il **personale ausiliario è tenuto alla vigilanza in occasione di momentanee assenze dei docenti** e ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità, anche per integrare la vigilanza in situazioni particolari o qualora si renda conto che uno o più bambini non sono momentaneamente sottoposti alla diretta vigilanza dell'insegnante.
- **La/e porta/e di accesso alla scuola dovrà restare aperta solo durante gli orari di entrata e di uscita ordinariamente previsti. Alle ore 9 le porte saranno chiuse.** La sorveglianza della porta sarà in carico principalmente al personale ausiliario, salvo la collaborazione da parte delle insegnanti nei limiti di quanto possibile e opportuno, tenuto conto delle condizioni strutturali della scuola. In altri orari l'accesso avverrà previa identificazione delle persone che chiedono di entrare.
- **I bambini debbono entrare a scuola o al nido rigorosamente entro le ore 9.** In via eccezionale, e previo avviso alla coordinatrice, per le motivazioni che i genitori avranno cura di comunicare (esempio visite mediche), sarà possibile l'accesso anche successivamente e fino alle ore 11,00, orario oltre il quale (coincidente con la fase in cui i bambini si preparano ad andare a pranzo) non sarà più possibile, neppure in via eccezionale, portare a scuola il bambino. Uscite anticipate, sempre in via d'eccezione e previo avviso motivato, saranno possibili, salvo durante la consumazione del pasto e nel momento del sonno. Nel caso di entrate o uscite fuori dagli orari ordinari sarà cura dei genitori comunicare (e, se del caso, della scuola richiedere) se il bimbo sarà presente al pasto, per i necessari ordinativi alla Ditta di ristorazione.
- La mattina, prima che i bambini escano in giardino nell'area di propria pertinenza, **il personale non docente deve controllare gli spazi all'aperto per assicurarsi che non ci siano oggetti pericolosi per l'incolumità degli alunni.** Nel caso vengano rilevati oggetti non rimovibili senza rischi, il personale deve informare tempestivamente la Coordinatrice per gli interventi necessari. La coordinatrice andrà sempre avvisata nei casi in cui vengano rilevate situazioni anomale (oggetti estranei alla scuola, grossi rami caduti....). Il personale ausiliario verificherà anche, ogni mattina, che le **uscite di sicurezza** siano sgombre da oggetti.
- Qualora si verificassero **fatti imprevisti, gravi e non procrastinabili** in orari nei quali gli uffici del Settore Servizi Educativi e sociali siano chiusi, si provvederà ad avvisare il Dirigente del Settore, contattandolo tramite il cellulare di servizio.



- Nei casi di **attività didattiche non di routine** (feste...) o che si svolgono all'esterno della scuola ci si atterrà ai protocolli operativi specifici per tali situazioni.
- Il personale educativo/insegnante e ausiliario, ognuno per le attività di competenza, nel rapporto con i bambini colloquia **in modo pacato, ha un atteggiamento di cura e attenzione e, nel correggere i bambini, usa metodi rispettosi dei diritti e della sensibilità dei piccoli.** Qualora un operatore scolastico sia testimone, o abbia notizia, di comportamenti non corretti verso i bambini, se possibile interverrà subito, per tutelare i bambini, e comunque ne farà immediata segnalazione alla coordinatrice (salvo rivolgersi al funzionario in Posizione Organizzativa o al Dirigente, qualora rilevasse il mancato intervento da parte della coordinatrice)
- Le educatrici/insegnanti presenti nei momenti dedicati alla consumazione del pasto costituiscono l'ultimo presidio di sicurezza in caso di bambini con allergie/intolleranze, e quindi vigileranno con grande cura la **correttezza della somministrazione del pasto ai bambini, in particolare a quelli con problemi alimentari certificati**, adempiendo alle prescrizioni di registrazione previste



COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DEL PERSONALE

- E' vietato lasciare i locali scolastici durante l'orario di servizio salvo preventiva autorizzazione della Coordinatrice.
- E' obbligatorio utilizzare i rilevatori di presenza in servizio in uso presso il Comune di Mantova, con avviso immediato alla coordinatrice nei casi in cui ciò non fosse possibile (es. dimenticanza badge).
- Gli educatori/insegnanti non devono utilizzare l'atrio per conferire con i genitori, ma devono fissare con loro un colloquio, così come previsto dal Progetto Educativo e dal POF.
- In caso di eventuale ritardo dovuto a fattori non dipendenti dalla propria volontà, si comunicherà immediatamente lo stato d'impedimento alla coordinatrice, avendo l'accortezza di assumere servizio nel più breve tempo possibile.
- Gli educatori/insegnanti hanno l'obbligo, nell'ambito del loro monte ore, di partecipare alle attività di coordinamento (consigli...) e di formazione predisposti dall'Amministrazione. Possono richiedere per iscritto al Dirigente il riconoscimento nel monte ore individuale della partecipazione ad attività formative organizzate da altri soggetti.
- In caso di assenza per legittima causa il personale deve comunicare in tempo utile tale circostanza alla Coordinatrice del servizio e al Settore Attività Educative precisandone i motivi, la tipologia e la durata presumibile.
- Il personale deve richiedere tempestivamente alla coordinatrice l'autorizzazione ad eventuali cambi di turno, mentre i recuperi orari devono essere concordati con i collaboratori e con la coordinatrice tenuto conto delle esigenze di servizio.
- L'educatrice/insegnante della prima ora, quando un bambino, rimasto assente per malattia, si presenta per essere riammesso alle attività, osserva lo stato del bimbo e ritira dal genitore la documentazione eventualmente prevista dalla normativa vigente.
- Ogni educatrice/insegnante deve tenere aggiornato il quaderno di sezione, i quaderni di osservazione e le bacheche per le comunicazioni ai genitori. Il quaderno di sezione e i quaderni di osservazione vanno tenuti nell'armadio in dotazione chiudibile a chiave.
- Tutto il personale deve rispettare in modo rigoroso la normativa vigente in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro (D.L. n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni) e di riservatezza per quanto attiene dati e informazioni dei quali può venire a conoscenza nello svolgimento dei propri compiti.
- E' fatto divieto di fumare nei locali interni e nel giardino della scuola (come previsto dalle leggi vigenti).
- Ove previsto, il personale indosserà la divisa fornita dall'amministrazione. Ove non sia prevista una divisa, l'abbigliamento sarà adeguato alle funzioni da svolgere.



BUONE PRATICHE PER I GENITORI

I diritti e i doveri dei genitori sono già definiti nella normativa e nel regolamento vigente. Le indicazioni che seguono hanno l'intento di specificare ai genitori i comportamenti che, nel quotidiano, appaiono i più idonei per favorire la serenità del contesto scolastico. La scuola è una comunità educante nella quale ognuno deve svolgere il proprio ruolo con coerenza rispetto ai messaggi educativi del contesto in cui, a diverso titolo, si opera.

Collaborazione con le insegnanti: una delle premesse perché la scuola sia un proficuo ambiente educativo è la fattiva collaborazione tra genitori e insegnanti. La collaborazione, per quanto concerne i genitori, è favorita da:

- Presenza ai colloqui programmati: quando non si può partecipare è buona cosa avvisare per tempo per fissare un'altra data
- Lettura attenta degli avvisi in bacheca e riconsegna puntuale della modulistica di cui viene chiesta la compilazione
- Fornitura dei materiali richiesti in tempo utile (bavaglie, grembiolini...)
- Comunicazione dei numeri di cellulare per comunicazioni d'emergenza, debitamente aggiornati in caso di cambiamenti

Vi sono poi alcuni comportamenti imprescindibili per il buon funzionamento della scuola e per la serenità e sicurezza dei bambini:

Affidamento dei bambini alle insegnanti: i genitori debbono accompagnare il loro bimbo nella sezione, accertandosi che l'insegnante lo abbia visto e lo abbia preso in carico. Deve poi allontanarsi velocemente, salvo tempi più lunghi eventualmente necessari nella fase di ambientamento

Rispetto degli orari: I bambini debbono essere accompagnati in modo che possano entrare a scuola con serenità e iniziare le attività didattiche in ambiente calmo e tranquillo. L'arrivo di bambini dopo le ore nove disturba la classe e deve essere evitato salvo casi eccezionali da comunicare di volta in volta alla coordinatrice. Pertanto la coordinatrice, in caso di ritardi reiterati, inviterà la famiglia al rispetto dell'orario e avviserà che, in caso di ulteriori ritardi, il bambino non verrà ammesso in classe senza autorizzazione del dirigente.

Parimenti deve essere rispettato l'orario di uscita previsto. In caso di reiterati ritardi la coordinatrice avviserà il dirigente per i provvedimenti del caso.

Astenersi dal mettere negli armadietti del proprio bambino alimenti o merendine, dato che a scuola, per ragioni educative e di sicurezza, possono essere consumati solo cibi provenienti dalla mensa scolastica. Possono essere riposti giocattoli ma solo previo accordo con la maestra al fine di favorire il distacco dai genitori.

Non mettere negli armadietti degli altri bambini oggetti o comunicazioni (inviti a feste...): le comunicazioni tra le famiglie debbono avvenire attraverso altri canali (esempio attraverso lo scambio di e mail) per la serenità dei bambini.



Sorveglianza attenta dei bambini da parte dei genitori quando sono stati a loro riconsegnati ma si trovano ancora in ambito scolastico: i genitori eviteranno che i loro bambini si mettano a correre nelle aule e nei corridoi, si asterranno dal collocarli in posizioni pericolose (esempio seduti sugli armadietti per infilare loro le scarpe), aspetteranno di essere fuori dalla scuola e dal giardino per dare loro cibi e bevande. Non resteranno nella scuola e nel giardino oltre il tempo necessario per preparare il loro bambino all'uscita di scuola.

Collaborazione alla sorveglianza in occasione di momenti educativi condivisi: vi sono situazioni che possono essere critiche per la sicurezza dei bambini e tali sono in particolare i momenti in cui vi è concomitanza di presenza tra i genitori e insegnanti perché può crearsi fraintendimento su chi stia esercitando l'effettiva sorveglianza. In tali casi i genitori si atterranno alle indicazioni che le insegnanti avranno dato in merito all'organizzazione dell'attività e presteranno attenzione alla sicurezza generale dei bambini, o dei propri in particolare, a seconda delle istruzioni ricevute dalle maestre.

Pagamento delle rette del nido e, nelle scuole dell'infanzia, del servizio mensa: l'asilo nido e la refezione scolastica sono servizi a domanda individuale, che debbono essere pagati con regolarità secondo le fasce ISEE di appartenenza. L'insolvenza può divenire motivo di dismissione dall'asilo nido o dal servizio mensa (con l'obbligo, in caso di insolvenza della mensa, di riprendere il figlio al termine delle attività antimeridiane - ore 11,30 circa).

Infine si ricorda che i genitori sono rappresentati nei **Consigli di Scuola e nei Comitati di Gestione** ai sensi del "Regolamento dei Servizi Comunali per la prima infanzia" approvato con D.C.C. N. 53 del 30/7/2012, per esprimere il loro parere su molti aspetti concernenti la vita della scuola. E' buona pratica informarsi sui nominativi dei rappresentanti e comunicare con loro, in un'ottica di collaborazione tra tutte le componenti della scuola.

Settembre 2013