



FONDAZIONE SCUOLA MATERNA "REGINA MARGHERITA"
Via Ettore Bianchetti n° 27 – 25010 San Zeno Naviglio (BS) – tel. e fax 030 266156

REGOLAMENTO DELLA SCUOLA MATERNA “REGINA MARGHERITA”

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 03/05/2017

(revisione 04/anno 2017)

email: regina.margherita@tiscali.it; pec: maternasanzenonaviglio@legalmail.it
sito web: www.maternasanzeno.it

SOMMARIO

INTRODUZIONE	3
• REGOLAMENTO DEI GENITORI	4
A. NORME E DISPOSIZIONI COMPORTAMENTALI	5
B. NORME E CONDIZIONI ECONOMICHE	8
• REGOLAMENTO DEL PERSONALE	10
1. DISPOSIZIONI GENERALI	11
2. LA PRIVACY	12
3. COMPITI DEL PERSONALE	12
3.1. LE MAESTRE	12
3.2. LA COORDINATRICE	15
3.3. LA REFERENTE PER LA DISABILITA'	16
3.4. IL RAPPRESENTANTE DEL PERSONALE	17
3.5. LE AUSILIARIE	17
3.5.1. CONTROLLO DI QUALITÀ DEI SERVIZI AUSILIARI	18
3.6. LA REFERENTE DELLE AUSILIARIE	18
3.7. LA CUOCA	19
3.7.1. CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO CUCINA	20
3.8. L'AUSILIARIA DI CUCINA	21
3.9. LA SEGRETARIA	21
• COMPORTAMENTO ETICO-PROFESSIONALE PERSONALE DOCENTE	26
1. NORME COMPORTAMENTALI	27
2. CODICE DEONTOLOGICO DELLE INSEGNANTI	29
2.1. L'ETICA DELL'INSEGNANTE VERSO LA PROFESSIONE	29
2.2. L'ETICA DELL'INSEGNANTE VERSO I BAMBINI	29
2.3. L'ETICA DELL'INSEGNANTE VERSO LE COLLEGHE	30
2.4. L'ETICA DELL'INSEGNANTE VERSO L'ISTITUZIONE SCOLASTICA	30
2.5. L'ETICA DELL'INSEGNANTE VERSO I GENITORI E IL CONTESTO ESTERNO	30

INTRODUZIONE

Il **Regolamento** della Scuola Materna “REGINA MARGHERITA” del Comune di S. Zeno Naviglio, si suddivide in **3 parti** ben distinte, che costituiscono l’insieme delle norme e delle disposizioni che regolano nel complesso tutta l’attività scolastica e i rapporti che intercorrono tra le diverse figure educative presenti nella scuola materna:

- **REGOLAMENTO DEI GENITORI**
- **REGOLAMENTO DEL PERSONALE**
- **COMPORAMENTO ETICO-PROFESSIONALE PERSONALE DOCENTE**

“La fiducia reciproca e la collaborazione fattiva tra tutte le persone che si prodigano e si impegnano per il bene dei piccoli, sono le basi fondanti per costruire un solido rapporto di continuità educativa tra scuola e famiglia; si confida perciò che quanto segue sia recepito e attuato da tutti”.

IL PRESIDENTE DELLA SCUOLA MATERNA
“REGINA MARGHERITA”

Ing. Carbone Mauro



REGOLAMENTO DEI GENITORI

A. NORME E DISPOSIZIONI COMPORTAMENTALI

Le seguenti disposizioni, fissano le regole comportamentali che i genitori sono tenuti a rispettare al fine di attuare un corretto funzionamento della scuola materna.

1. L'entrata è dalle ore 8,00 alle ore 9,00; l'uscita dalle ore 15,45 alle ore 16,00.
Il rispetto degli orari è indispensabile per un buon funzionamento delle attività e per la sicurezza e la tranquillità dei bambini.
Previa richiesta scritta, è possibile usufruire del servizio di "anticipato" dalle ore 7,30 alle ore 8,00 e/o del servizio di "prolungato" dalle ore 16,00 alle ore 17,00 o dalle ore 16,00 alle ore 17,30; durante l'orario prolungato i genitori possono ritirare il bambino in qualsiasi momento.
2. Il bambino deve arrivare in classe con il grembiule indossato.
Vestite il vostro bambino in modo comodo e pratico; **questo gli consentirà maggior libertà di movimento** e la possibilità di utilizzare il materiale senza paura di sporcarsi.
Evitare quindi tute intere o abiti simili che non favoriscono il libero movimento del bambino. Per motivi igienici-sanitari e di sicurezza non è previsto l'utilizzo delle pantofole durante la giornata scolastica.
3. I genitori o gli accompagnatori, alla mattina, **non devono fermarsi nei corridoi, ma devono portare i bambini nelle sezioni e consegnarli all'insegnante**; per agevolare il distacco e per il rispetto anche degli altri bambini è bene trattenersi poco tempo a scuola.
4. I genitori non devono intrattenersi con le insegnanti al momento dell'uscita per evitare di distrarre la loro attenzione dai bambini; per brevi comunicazioni i genitori possono parlare alle insegnanti al mattino durante l'accoglienza.
In caso di necessità di un lungo colloquio, le insegnanti sono disponibili prendendo appuntamento con qualche giorno di anticipo.
Durante i colloqui i bambini non possono sostare all'interno della scuola soli o affidati ad altri minori, ne possono essere affidati al personale presente della scuola.
Durante l'anno scolastico saranno rese note le date dei colloqui generali, che verranno effettuati dopo l'orario delle lezioni.
5. I genitori o le persone delegate, dal momento della presa in consegna dei bambini ne sono responsabili anche se ancora all'interno della scuola; **si raccomanda pertanto di non lasciare mai incustoditi i bambini, in particolare nel giardino esterno.** Per motivi di sicurezza è vietato l'utilizzo dei giochi nei saloni dopo l'orario scolastico.
Danni a persone o a cose causate dai bambini non sorvegliati o incidenti che possono capitare agli stessi, saranno attribuiti alla responsabilità dell'accompagnatore.

6. L'uscita anticipata **può essere autorizzata solo per motivi particolari ed è consentita solo alle ore 13,00**, con richiesta firmata in precedenza dai genitori; **il cancello sarà aperto esclusivamente dalle ore 13,00 alle ore 13,15**.
7. Le entrate posticipate **possono essere autorizzate solo per motivi particolari entro le ore 11,00**, con richiesta firmata in precedenza dai genitori; il bambino viene registrato come presente e nel caso in cui non venisse portato a scuola **il pasto resta comunque addebitato**, dato che la rilevazione giornaliera dei pasti è effettuata entro le ore 9,00.
8. I bambini piccoli (3 anni) hanno la possibilità di portare un gioco a scuola, "oggetto transizionale" a cui sono particolarmente legati, utile per facilitare il distacco dalla famiglia. **Sono vietati oggetti di piccole dimensioni (monete, sorpresine, ecc.) e oggetti contundenti**; la scuola non si assume la responsabilità dei giochi personali rotti o smarriti a scuola.
I giochi della scuola non devono essere portati a casa.
9. Le caramelle che si portano a scuola devono essere consegnate alle insegnanti. Il venerdì è possibile portare dolcetti confezionati per tutti i compagni che verranno distribuiti dal bambino che desidera dividerli con gli altri. Si ricorda che se nello stesso giorno più bambini portassero le caramelle a scuola, la distribuzione verrà gestita dalle insegnanti.
10. I genitori che per esigenze particolari non riescono a somministrare la colazione ai propri bambini a casa e li portano a scuola dalle ore 7,30 alle ore 8,00, potranno consegnare la colazione alla addetta del servizio anticipato, che provvederà a farla consumare. E' assolutamente vietato riporre merendine, succhi, biscotti, caramelle, gomme da masticare negli armadietti.
11. Si ricorda ai genitori di lasciare sempre un cappello (adatto alla stagione) nell'armadietto del proprio figlio, per le uscite all'aperto che verranno effettuate durante l'anno scolastico.
12. I farmaci generici, non salvavita, non possono essere somministrati dal personale della scuola; in caso di necessità deve provvedere il genitore o un parente, venendo di persona negli orari stabiliti dal medico.
Ciò sarà consentito dopo avere informato le insegnanti e concordato con loro le modalità di entrata a scuola.
13. **E' necessario che il bambino abbia ogni lunedì mattina lo zaino con salvietta e bavaglia pulite**, affinché possa abituarsi a prendersi cura della propria persona e impari le prime norme igieniche; non è educativo utilizzare le salviette di altri bambini. Ogni venerdì lo zaino verrà riconsegnato alle famiglie con salvietta e bavaglia sporche per permettere il ricambio; inoltre, essendo la gestione dello zaino una attività educativa (affinchè il bambino raggiunga la capacità di riconoscere gli oggetti personali), il bambino deve piegarli e riporli nello zaino (operando così anche un'attività di motricità fine).
Non è giustificata l'assenza di tali ausili.
14. Il grembiule viene riposto nell'armadietto a fine giornata, dopo che il genitore avrà valutato il grado di pulizia dello stesso; è consigliabile avere almeno un cambio nell'armadietto, dato che nelle attività vengono utilizzati frequentemente materiali che sporcano come colla, tempere, acquerelli, ecc..

- 15. I bambini non possono essere consegnati dalle educatrici a persone di età inferiore a 18 anni.**
- 16.** Per motivi di sicurezza le educatrici non possono affidare i bambini a parenti, amici e nonni se non muniti di delega da parte dei genitori.
I moduli di permesso possono essere richiesti a scuola la mattina stessa per delegati occasionali; la delega a lungo termine deve essere compilata sul modulo di autorizzazione privacy.
Siete comunque pregati di avvisare le educatrici e **possibilmente presentare gli eventuali delegati** se non conosciuti dal personale.
- 17.** Non sono permessi trucchi, rossetti e simili custoditi negli armadietti in quanto trasmettitori di germi e fonti di allergie per alcuni bambini.
- 18. Per problemi di intolleranze alimentari è necessario un certificato medico che le attesti** per la sostituzione del pasto.
In caso di disturbi momentanei, il genitore può richiedere alla maestra, la mattina stessa, la sostituzione del pasto.
- 19. Feste di compleanno:** i bambini possono festeggiare il proprio compleanno con i compagni portando **torte, biscotti**, solo confezionati o acquistati da un pasticciere autorizzato (che riportino data di scadenza e ingredienti); sono vietate torte con crema e panna e **bibite gassate**.
Non sono ammessi altri generi alimentari.
Il compleanno verrà festeggiato in salone, durante la merenda.
Gli inviti alle feste private di compleanno dei bambini possono essere distribuiti solo dai genitori interessati dopo l'orario scolastico; **non possono quindi essere consegnati alle maestre né lasciati sugli armadietti dei bambini che si intende invitare.**
- 20. Fotografie e riprese video:** i genitori possono fotografare e/o riprendere i propri bambini a scuola, in particolare durante le ricorrenze della Santa Lucia e del Carnevale, con discrezione e atteggiamento responsabile, in ottemperanza alle disposizioni al D.Lgs. del 30 Giugno 2003, n.196, "Codice in materia di protezione dei dati personali" (Legge sulla Privacy); anche i nonni possono fotografare e/o riprendere i propri nipotini in occasione della prevista iniziativa "Pic-nic dei nonni" presso la scuola materna, sempre mantenendo un atteggiamento discreto e responsabile, secondo le disposizioni dello stesso D.Lgs. n. 196.
I genitori possono effettuare una "fotografia di classe" presso la scuola materna, in presenza della maestra dei propri bambini, in orario di uscita da scuola, verso la fine dell'anno scolastico.
Per ogni utilizzo diverso dall'uso personale e per l'eventuale diffusione su Internet e sui social network di fotografie e/o di video dei bambini ripresi a scuola, è necessario prima informare le persone coinvolte nelle fotografie e/o nelle registrazioni (personale scolastico, genitori di altri bambini, ecc.) e poi ottenere il loro esplicito consenso, ai sensi del già citato D.Lgs. del 30 Giugno 2003, n.196 (Legge sulla Privacy).

B. NORME E CONDIZIONI ECONOMICHE

1. LE FASCE ISEE E LE RETTE

Le famiglie dei bambini contribuiscono alla spesa della Scuola Materna attraverso il pagamento di una retta mensile, secondo diverse fasce di reddito, che variano in funzione di specifici intervalli di valori di indicatori ISEE ("Fasce ISEE").

I genitori dei bambini non residenti nel Comune di S. Zeno Naviglio invece, sono tenuti al pagamento di una retta mensile che viene stabilita all'inizio di ogni anno scolastico e che non dipende dalle Fasce ISEE.

All'inizio dell'anno scolastico quindi la Segreteria della Scuola Materna trasmetterà ai genitori un prospetto nel quale verranno indicate le quote relative alle rette mensili da pagare in funzione delle diverse fasce ISEE, la quota della retta mensile per i bambini non residenti nel Comune di S. Zeno Naviglio e l'importo unitario del pasto, uguale per tutti i bambini.

I genitori pagheranno solo i pasti effettivamente consumati dai loro bambini.

Il calcolo dell'indicatore ISEE va richiesto, a cura dei genitori, ad un CAAF (la richiesta deve essere fatta se si ritiene di appartenere a una fascia dalla prima alla penultima); nel caso di autodeterminazione in una fascia dalla prima alla penultima, dovrà essere allegata copia della attestazione ISEE rilasciata dal CAAF.

Chi si autodetermina in ultima fascia non deve allegare nessuna documentazione.

Il modello di autodeterminazione, deve essere restituito alla Segreteria entro e non oltre il 20 settembre; se sette giorni dopo tale data non saranno stati effettuati dalla Scuola rilievi particolari, le fasce in cui ogni famiglia si è autodeterminata, sono da considerarsi approvate e quindi confermate.

I genitori dei bambini non residenti non devono presentare alcun modello di autodeterminazione.

La retta mensile è **ridotta del 50%** per eventuali figli, oltre il primo, che frequentano contemporaneamente la scuola materna.

2. SERVIZIO DI ANTICIPATO E PROLUNGATO

Chi ha iscritto il proprio bambino al servizio di anticipato (**dalle ore 7,30 alle ore 8,00**) e/o prolungato (**dalle ore 16,00 alle ore 17,00**), dovrà corrispondere una quota supplementare mensile, diversa per ogni servizio.

Chi ha fatto richiesta di estensione del servizio di prolungato, **dalle ore 17,00 fino alle ore 17,30**, dovrà corrispondere una ulteriore quota supplementare mensile.

Gli importi delle quote supplementari mensili, relative ai servizi sopra enunciati, vengono determinati in base al numero di genitori che necessitano di tali servizi e saranno resi noti all'inizio dell'anno scolastico, unitamente al prospetto delle rette e dei pasti di cui al p.to **1.** precedente.

Le quote relative al servizio di anticipato e prolungato verranno applicate indipendentemente dal numero dei giorni in cui il bambino usufruirà di tali servizi e dovranno essere pagate **fino a fine anno scolastico**; se nel corso del mese un bambino **non iscritto a tali servizi** verrà portato in anticipo (prima delle ore 8,00) o ritirato in ritardo (dopo le ore 16,00), alla famiglia verrà addebitata, nel mese di riferimento, la quota relativa.

Il Presidente e il C.D.A. potranno valutare ogni anno la possibilità di fornire il servizio in forma diversa ("a gettone di presenza" o altro).

3. PAGAMENTO DEI SERVIZI

I genitori sono tenuti al pagamento mensile posticipato dei servizi usufruiti dai loro bambini (retta scuola, pasti, servizi anticipato e posticipato), per 10 mensilità all'anno, tramite RID con addebito diretto sul c/c bancario.

L'addebito avverrà il 20 del mese successivo a quello di riferimento (i costi di settembre verranno addebitati il 20 di ottobre e così via fino ai costi del mese di giugno che verranno addebitati il 20 di luglio); nel caso in cui il RID alla scadenza risulti non pagato, il pagamento deve essere effettuato in contanti alla segreteria.

L'attivazione del RID deve essere eseguita secondo le norme SEPA.

I genitori potranno prendere visione delle rette da pagare collegandosi al portale internet della scuola (www.maternasanzeno.it), nel "Collegamento per i SERVIZI" della bacheca del sito; la Segretaria fornirà ai genitori tutte le istruzioni in merito alla registrazione al portale.

La presenza di situazioni debitorie nei confronti della scuola comporta la non ammissione del bambino alla scuola stessa.

I bambini ammessi alla frequenza dell'anno scolastico precedente devono comunque essere iscritti per l'anno scolastico successivo; **la loro ammissione definitiva alla scuola è in ogni caso subordinata all'eliminazione di eventuali situazioni debitorie dei genitori nei confronti della scuola e alla consegna di tutta la documentazione, debitamente compilata e sottoscritta, nei tempi richiesti.**

I bambini che non sono ritirati entro il 31 ottobre sono considerati iscritti per l'anno scolastico in corso e quindi obbligati a pagare la retta fissa fino al termine della scuola; casi particolari saranno tuttavia valutati, su richiesta dei genitori, dal Consiglio di Amministrazione.

3. REGOLAMENTO DELLE ASSENZE

In caso di assenza di un bambino per un lungo periodo per malattia, la retta dovrà essere pagata per intero per il primo mese di assenza; dal secondo mese, su richiesta del genitore e con presentazione di certificato medico che attesti lo stato della malattia in corso, verrà sospeso il pagamento della retta fino al rientro del bambino a scuola.

Non verranno concesse deroghe al pagamento della retta per altri motivi.

4. BAMBINI ANTICIPATARI

I genitori dei bambini anticipatari pagano la retta massima fino al compimento del 3° anno di età del bambino; dopo il compimento del 3° anno la retta viene calcolata in base alla fascia ISEE di appartenenza.

Se il bambino anticipatario ha un fratello che frequenta contemporaneamente la scuola materna, i genitori pagheranno la metà della retta massima fino al compimento del 3° anno di età; successivamente pagheranno la metà della retta calcolata in base alla fascia ISEE di appartenenza.

5. DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO

I genitori devono sottoscrivere la dichiarazione di ricevimento e accettazione del presente Regolamento dei Genitori, che verrà consegnata dalla Segreteria della scuola all'inizio dell'anno scolastico.

REGOLAMENTO DEL PERSONALE

1. DISPOSIZIONI GENERALI

L'organico della scuola materna è fissato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il personale è assunto secondo le forme e le modalità stabilite dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro stipulato tra la FISM e le Organizzazioni Sindacali.

All'atto dell'assunzione, il personale docente e non docente dichiara di essere consapevole e di accettare, senza riserve, tutte le disposizioni del presente Regolamento e le finalità educative della Fondazione Scuola Materna "Regina Margherita" e di cooperare fattivamente al loro raggiungimento.

Le comunicazioni di sospensione di servizio, in caso di sciopero, per riunioni sindacali o per altri motivi eccezionali, saranno comunicate per iscritto alle famiglie, purchè concordate con il Presidente del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

Nel pieno rispetto della libertà didattica e degli obblighi contrattuali, nello svolgimento dei compiti e delle diverse mansioni, per quanto di propria competenza, il personale è tenuto a collaborare fattivamente con il Presidente del Consiglio di Amministrazione, per tutto ciò che riguarda l'andamento generale della scuola.

L'organizzazione del lavoro per ogni anno scolastico, prevede la stesura di un orario di servizio corredato da quadri di presenza giornaliera di tutto il personale.

L'organizzazione dei servizi deve essere flessibile e adattarsi alle diverse situazioni scolastiche; l'orario di servizio perciò, potrà subire modifiche in relazione alle diverse esigenze così come la presenza giornaliera del personale potrà variare in funzione di eventi imprevisti (sostituzione per brevi periodi di tempo di una collega assente per malattia, infortunio o permesso, sostituzione di ruolo nel caso si assenti il personale di cucina, per cui una ausiliaria deve rendersi disponibile nel ruolo di aiuto cuoca, ecc.).

L'orario di servizio per ogni dipendente, prevede un piano di recupero delle ore di vacanza non "coperte" dai giorni di ferie previste dal Contratto di Lavoro; si raccomanda pertanto l'assoluto rispetto di tale piano precisando che eventuali ore prestate in eccedenza non saranno retribuite.

Il personale della scuola deve presenziare alle seguenti riunioni di servizio:

- una a inizio anno scolastico con tutti i genitori, dove vengono spiegate le attività e le norme comportamentali da osservare durante l'anno; vengono anche svolte le elezioni dei Rappresentanti dei Genitori di sezione;
- una o due all'anno, con il Presidente, per discutere dell'organizzazione del lavoro (indetta dal Presidente);
- una avente all'ordine del giorno la sicurezza sui luoghi di lavoro, se richiesta dal responsabile della sicurezza incaricato (R.S.P.P.).

Tutte le altre riunioni di servizio, che si rendessero necessarie, si determineranno a seconda dei bisogni della scuola materna.

Si raccomanda prioritariamente la sicurezza dei bambini; in ogni momento e in qualsiasi situazione tutto il personale della scuola materna, indipendentemente dal ruolo o dalla mansione di ciascuna, è innanzitutto sempre "vigilante" e di fronte a situazioni di pericolo imminente deve intervenire immediatamente, porre i bambini "in sicurezza" e segnalare l'accaduto alla Coordinatrice.

L'atteggiamento di tutto il personale della scuola materna nei confronti dei bambini e dei loro genitori deve essere improntato sulla massima professionalità e attenzione; in particolare le maestre devono promuovere le migliori strategie educative atte ad aiutare i bambini nel loro percorso di crescita e attuare una comunicazione chiara e rispettosa delle regole della scuola nei confronti dei loro genitori.

Si richiede, in ogni caso, la massima collaborazione a tutto il personale della scuola materna nei confronti delle colleghe, attuando atteggiamenti cooperativi e di aiuto.

Il Presidente e il C.D.A. potranno attivare diverse forme di rilevazione per monitorare la qualità del servizio scolastico prestato.

Durante l'anno scolastico, in ogni caso, i genitori hanno la possibilità di scrivere in forma anonima, consigli e riflessioni, lasciandoli in una apposita cassetta allestita all'interno della scuola; a tali consigli il Presidente e il C.D.A. potranno dare riscontro, se ritenuti attuabili e degni di nota.

A tutto il personale della scuola materna viene consegnato il fascicolo inerente la sicurezza nei luoghi di lavoro, di cui al D.Lgs. 81/08 e s.m.i., i rischi dello stato di gravidanza, sempre ai sensi del D.Lgs. 81/08 e le procedure in caso di evacuazione della scuola, che devono essere rigorosamente assunte e rispettate.

2. LA PRIVACY

Tutto il personale della scuola materna è tenuto alla massima riservatezza in ottemperanza al D.Lgs. del 30 Giugno 2003, n.196, "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Tutta la documentazione che contenga informazioni inerenti a famiglie o bambini va conservata nell'ufficio della scuola; i registri di classe devono essere tenuti nell'armadio della sezione chiuso a chiave.

La scuola può consegnare ai Rappresentanti dei Genitori, al termine dell'anno scolastico, materiale fotografico e/o audio-visivo didattico, su supporto informatico, contenente riprese raccolte durante l'anno scolastico di tutti i bambini occupati nelle diverse attività scolastiche, in ottemperanza al D.Lgs. del 30 Giugno 2003, n.196, rimanendo sollevata da ogni responsabilità in ordine all'uso che i Rappresentanti dei Genitori ne potranno fare.

A tutto il personale, all'interno della scuola, è fatto divieto l'uso della foto/video-camera del proprio telefono cellulare.

Non può essere divulgata nessuna informazione inerente i dati sensibili e i dati personali dei bambini e delle loro famiglie; non possono essere divulgate informazioni inerenti la scuola e gli organi collegiali.

Gli stessi divieti valgono anche nei rapporti che intercorrono tra tutti i componenti del personale della scuola.

Le sanzioni e i provvedimenti disciplinari, applicabili nel caso non si rispettino le condizioni sopra esposte, sono stabiliti dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro per il personale addetto ai servizi all'infanzia e alle scuole dell'infanzia non statali aderenti alla FISM e dallo stesso D.Lgs. del 30 Giugno 2003 n. 196.

3. COMPITI DEL PERSONALE

3.1. LE MAESTRE

Ad ogni sezione viene assegnata una maestra Responsabile (maestra di sezione); è prevista la presenza di maestre di Supporto che collaborano nello svolgimento dell'attività didattica con la maestra di sezione, "ruotando" su più sezioni.

Attività complementari all'insegnamento

Per attività complementari all'insegnamento si intendono tutti gli impegni relativi a:

- A. Collegi docenti**
- B. Colloqui con le famiglie**
- C. Preparazione feste**
- D. Programmazione, verifiche e tenuta dei registri**
- E. Progetti/Gruppi di lavoro**

A. Collegi docenti

I **Collegi Docenti** hanno cadenza mensile a partire da settembre di ogni anno scolastico (con data e giorno stabiliti dalla Coordinatrice, in base alle esigenze del periodo) e vanno effettuati seguendo la procedura qui di seguito indicata.

La riunione del Collegio Docenti viene fissata tramite convocazione scritta a firma della Coordinatrice, che va esposta nella bacheca della scuola almeno cinque giorni prima del suo svolgimento; la convocazione scritta deve contenere un preciso ordine del giorno.

Presiede il Collegio Docenti la Coordinatrice, che avrà cura di preparare tutto il materiale necessario atto a favorire un corretto e agile svolgimento della riunione.

Nella prima seduta viene eletto il Segretario che ha il compito di redigere il verbale del Collegio Docenti.

Il verbale va redatto su supporto informatico e successivamente stampato; deve riportare i presenti, l'ordine del giorno e in forma chiara e precisa le decisioni prese dal Collegio Docenti.

Ogni pagina del verbale deve essere firmata dal Segretario e da chi ha presieduto il Collegio Docenti e deve avere una numerazione progressiva.

Le decisioni sono prese a maggioranza dei presenti; a parità di voto prevale quello della Coordinatrice.

Il Collegio Docenti, per essere valido, deve registrare la presenza di un numero di maestre non inferiore a 2/3 del totale, compresa la Coordinatrice.

Le assenze delle maestre dal Collegio Docenti sono giustificate solo in caso di malattia o grave motivo di famiglia.

Compiti principali del Collegio Docenti sono quelli relativi a:

- **Programmazione didattica:** la Coordinatrice sarà responsabile della sua attuazione;
- **Programmazione uscite didattiche, visite esterne:** da pianificare durante l'anno scolastico;
- **Definizione degli incarichi:** nel primo Collegio Docenti andranno definite le proposte sugli incarichi da affidare alle maestre, indicando il progetto di riferimento, previo consenso del Presidente;
- **Metodi di valutazione e di osservazione:** il Collegio Docenti valuta le migliori modalità per raccogliere osservazioni e valutazioni sui percorsi educativi didattici svolti;
- **Approvazione del P.T.O.F.** e eventuali modifiche annuali;
- **Stesura e verifica** del piano annuale per l'inclusione (PAI);
- **Elaborazioni** eventuali richieste dal Ministero della Pubblica Istruzione.

B. Colloqui con le famiglie

I **colloqui** di sezione vengono fissati una volta all'anno, sostanzialmente entro il mese di gennaio.

Verrà resa nota la data ai genitori con largo anticipo; durante il Collegio Docenti ogni maestra di sezione stabilisce un giorno, con una fascia oraria divisa in unità di 10/15 minuti per genitore.

Questo calendario viene esposto lasciando la possibilità ai genitori di inserirsi nelle fasce di orario a loro più congeniali; per i grandi è opportuno prevedere anche un colloquio di fine anno.

Ulteriori necessità di colloqui con le famiglie saranno prese in esame di volta in volta, a seconda dei casi; tali colloqui non si devono svolgere durante l'orario scolastico.

E' previsto un colloquio con i genitori dei bambini nuovi iscritti, durante l'orario scolastico, prima dell'inizio della loro frequenza a scuola.

C. Preparazione feste

Le feste della scuola materna previste sono due, una a Natale e l'altra a fine anno scolastico; per le maestre di sezione va poi aggiunta la preparazione della scuola per S. Lucia.

D. Programmazione, verifiche e tenuta dei registri

Ogni sezione è dotata di apposito registro debitamente compilato con i dati dei bambini e giornalmente vengono indicate le presenze degli stessi.

La programmazione annuale deve essere redatta da ogni maestra di sezione su supporto informatico ed essere consegnata presso la segreteria della scuola; la tematica della programmazione annuale e l'organizzazione relativa al periodo dell'inserimento dei bambini deve essere definita dal Collegio Docenti, entro il mese di giugno dell'anno scolastico precedente.

E. Progetti/Gruppi di Lavoro

I progetti e i gruppi di lavoro saranno definiti dal Collegio Docenti a seconda delle necessità della scuola materna; gli incarichi per i diversi progetti saranno designati durante il Collegio Docenti di settembre.

Uso della fotocopiatrice

Ogni maestra avrà cura di segnare su un apposito quaderno i seguenti dati: n. di fotocopie effettuate, data, sezione; le maestre, per effettuare le fotocopie a loro necessarie, possono avvalersi della collaborazione dell'ausiliaria.

Uso del computer

In sala insegnanti, a disposizione del personale, è collocato il computer; viene raccomandato l'uso corretto dello strumento e la non divulgazione della password di accesso.

Ritiro e verifica delle merci ordinate

La gestione del ritiro dei beni acquistati, il loro controllo e il loro immagazzinamento vanno effettuati dalla Coordinatrice che in questo compito potrà essere coadiuvata dalla Segretaria; ogni differenza rispetto alla fattura di acquisto, sia in termini di quantità che di qualità, va tempestivamente segnalata alla Segretaria, riportando le motivazioni sulla copia della fattura, la quale provvederà a contattare la ditta fornitrice dei beni acquistati.

Ritiro dei materiali dal magazzino

Ogni sezione periodicamente viene rifornita di un kit di materiale didattico di consumo; le maestre in caso di necessità possono prendere altro materiale necessario allo svolgimento delle attività didattiche posto nell'apposito magazzino, avendo la premura di indicare, sull'apposito modulo, il materiale ritirato, la data e la sezione.

Uscite anticipate

L'uscita anticipata prevista dal Regolamento consente il ritiro dei bambini dalle ore 13.00 alle ore 13.15; l'incarico, a "rotazione", verrà affidato ad una maestra che dovrà consegnare i bambini ai genitori o a persona debitamente delegata.

Potranno essere prese in esame dalla Coordinatrice o dal Presidente uscite anticipate in orario diverso, solo in casi particolari.

Uscite esterne e in giardino

Durante le uscite all'esterno della scuola va sempre prestata la massima attenzione ai bambini.

Per le uscite nel giardino esterno vanno seguite le seguenti prescrizioni:

- l'uscita dei bambini in giardino va effettuata sempre con la presenza di almeno due maestre (o con l'ausiliaria);
- la dislocazione delle maestre, durante la sorveglianza dei bambini in giardino, deve essere tale da permetterne la massima sicurezza; devono quindi avere la totale visibilità dei bambini, in posizioni tali da permettere un loro rapido intervento in caso di bisogno;
- non va consentito ai bambini di giocare in prossimità delle recinzioni; in particolare va effettuato un sopralluogo preventivo per accertarsi che non vi sia la presenza a terra di materiali pericolosi, quali vetri, siringhe, ecc.;
- quando la permanenza in giardino è prolungata e si è in presenza di un notevole numero di bambini, deve essere a disposizione l'apposito kit di primo soccorso, ponendolo nel luogo più opportuno ad un suo eventuale utilizzo.

3.2. LA COORDINATRICE

La Coordinatrice, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e delle direttive fornite dal Presidente, coordina e dirige il personale.

In caso di necessità, sentito il Presidente, può autorizzare il lavoro straordinario, disporre cambi di turno e mansioni, sempre nel rispetto del Contratto di Lavoro Nazionale; resta inteso che le disposizioni ricevute dalla Coordinatrice vanno eseguite senza indugio.

Le funzioni della Coordinatrice sono:

- convoca e presiede il Collegio Docenti;
- coordina le attività di progettazione didattica (compresa la programmazione annuale) e le eventuali iniziative finalizzate all'aggiornamento dell'offerta formativa (P.T.O.F.), informando il Presidente;
- pianifica e programma le iniziative di aggiornamento, in relazione al bisogno formativo emerso dalle riunioni del Collegio Docenti, informando il Presidente;
- promuove e propone formule innovative della vita scolastica, allo scopo di rispondere sempre meglio ai bisogni dei bambini e alle attese delle loro famiglie;
- predispone, in collaborazione con il Collegio Docenti, opportuni metodi di valutazione e osservazione dei bambini;
- propone iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa, integrandola eventualmente con progetti particolari, previo consenso del Presidente;
- vigila sulla funzionalità di tutti i servizi e, su richiesta del Presidente, apporta modifiche;
- predispone la proposta relativa al piano orari e l'organizzazione dei servizi, che trasmette al Presidente per la sua approvazione;
- valuta, in seno al Collegio Docenti, le eventuali modifiche annuali o integrazioni da apportare al Piano dell'Offerta Formativa Triennale;
- si attiva affinché i registri di sezione, i fascicoli personali degli alunni e i verbali dei Collegi Docenti siano correttamente compilati;
- organizza il magazzino dei materiali didattici e predispone gli acquisti dei materiali di scorta;
- relaziona al Presidente tutte le questioni di propria competenza;
- predispone un fascicolo nel quale raccoglie tutte le informazioni inerenti l'organizzazione didattica, le programmazioni e le iniziative dell'anno scolastico in corso;
- mensilmente predispone il registro delle presenze del personale;
- nel caso di rilevazione sulla qualità del servizio scolastico, raccoglie e elabora i dati in apposite griglie e grafici;

- coordina le attività inerenti il PAI;
- si attiva per divulgare a tutto il personale docente il materiale informativo inerente le nuove indicazioni Ministeriali e i diversi protocolli;
- coordina, organizza e impagina il giornalino della scuola materna, predisponendone la stampa;
- raccoglie e predispone il materiale fotografico per la realizzazione del DVD da consegnare ai rappresentanti dei genitori alla fine dell'anno scolastico;
- predispone gli avvisi inerenti le attività didattiche e gli avvenimenti all'interno della scuola, da affiggere all'ingresso della scuola (uscite didattiche, teatro, colloqui, riunione di sezione, organizzazione feste, ecc.);
- definisce la giornata scolastica e pianifica le attività didattiche, predisponendo apposite griglie da esporre nella bacheca all'interno della scuola;
- prepara il materiale informatico e le fotografie inerenti l'organizzazione dell'anno in corso, da esporre durante la riunione di inizio anno scolastico con tutti i genitori della scuola;
- presiede la riunione con i genitori dei nuovi iscritti, dando delucidazioni in merito all'organizzazione didattica e al periodo di inserimento dei bambini piccoli;
- assegna ad ogni nuovo iscritto il proprio contrassegno e si assicura che sia posto sul portabavaglia, sull'armadietto assegnatogli e sul porta-salvietta in bagno;
- in caso di malattie e/o permessi da parte del personale docente, effettua le sostituzioni del caso, basandosi sull'orario scolastico giornaliero e/o settimanale;
- organizza le uscite didattiche, prendendo contatto con le diverse realtà operanti sul territorio, definendo date, orari, presenze del personale docente e le attività con i bambini;
- definisce l'organizzazione degli spettacoli teatrali;
- contatta le realtà del territorio e organizza eventi all'esterno della scuola materna;
- effettua periodicamente controlli per la valutazione del consumo degli alimenti e il loro gradimento;
- effettua periodicamente verifiche sull'efficiente esecuzione delle pulizie;
- insieme alla Segretaria e al Presidente valuta i curricula inviati alla scuola materna dalle aspiranti lavoratrici, per procedere con le assunzioni necessarie in sostituzione del personale mancante;
- predispone, in collaborazione con la Segretaria, il Piano di Lavoro del personale ausiliario;
- predispone, in collaborazione con la Segretaria, a inizio anno scolastico, sulla base delle festività annuali e di eventuali ponti, un Piano di Recupero ore per tutto il personale, sia docente che non docente, da trasmettere al Presidente per l'approvazione; durante l'anno scolastico il Piano di Recupero viene monitorato per verificare la congruenza dello stesso.

I tempi necessari per lo svolgimento di tali mansioni saranno definiti, in piena autonomia, dalla stessa Coordinatrice, utilizzando i momenti della giornata scolastica più idonei, a seconda delle diverse attività scolastiche in corso.

3.3. LA REFERENTE PER LA DISABILITA'

La Referente per la Disabilità è una maestra preposta alle relazioni con il servizio sanitario del territorio, con i genitori e con tutte le figure professionali ed educative che si occupano del bambino diversamente abile.

La Referente per la Disabilità predispone l'ipotesi del percorso educativo didattico da presentare e concordare con l'equipe di lavoro durante l'incontro per il P.E.I. (Piano Educativo Individualizzato) di inizio anno; presiede colloqui con le diverse figure educative presenti nella scuola (maestra di sezione, insegnante di sostegno e assistente ad personam) in merito allo svolgimento del P.E.I., all'osservazione in itinere e alla valutazione di fine percorso.

Si assicura che la documentazione didattica inerente al bambino diversamente abile sia completa e depositata presso l'ufficio della scuola.

In caso di necessità definisce e organizza i colloqui con i genitori dei bambini diversamente abili.

Nel caso di bambini con bisogni speciali (BES), collabora con le maestre di sezione e con la coordinatrice nella stesura del Piano Didattico Personalizzato (PDP);

Nel caso di assenza della referente per la disabilità, tutte le sue funzioni e incombenze verranno sopperite dalla coordinatrice.

3.4. IL RAPPRESENTANTE DEL PERSONALE

Il Rappresentante del Personale è il portavoce di tutto il personale dipendente della scuola in ordine a problematiche logistico-organizzative e propositive della scuola materna; si rapporta direttamente con il Presidente ogni qualvolta necessita.

Il Rappresentante del Personale viene eletto in apposita assemblea del personale, con maggioranza dei voti dei presenti, in occasione del rinnovo del Consiglio di Amministrazione.

Possono candidarsi come Rappresentanti del Personale tutti i dipendenti assunti a tempo indeterminato entro la data fissata per la riunione assembleare.

La comunicazione dell'assemblea del personale per l'elezione del Rappresentante del Personale verrà effettuata per iscritto e consegnata a mano ai dipendenti, almeno 10 giorni prima della data fissata; l'assemblea del personale è valida qualsiasi sia il numero dei partecipanti.

3.5. LE AUSILIARIE

I compiti delle ausiliarie sono costituiti principalmente dalla esecuzione delle pulizie e dalla assistenza alle maestre; si aggiungono poi mansioni particolari che sono di seguito indicate nel dettaglio.

Le mansioni relative alla pulizia riguardano l'interno e l'esterno dell'edificio e vengono espletate secondo il piano di lavoro predisposto ogni anno scolastico.

Sono previste inoltre tre operazioni di pulizia generale fissate nei seguenti periodi:

- prima dell'inizio dell'anno scolastico;
- a dicembre, durante le vacanze natalizie;
- in aprile, durante le vacanze di pasqua.

La pulizia di inizio anno, quando possibile, sarà affidata ad un ditta esterna e riguarderà le parti dell'edificio più difficili e faticose da pulire.

Le operazioni di pulizia generale riguardano il riassetto di tutti i locali, con pulizia a fondo delle sezioni, delle suppellettili e dei giochi.

Tutte le operazioni relative alla gestione delle suddette attività lavorative vanno eseguite nel rispetto delle normative previste per la sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08) e nel rispetto delle procedure previste nel documento valutazione rischi.

Le ausiliarie potranno richiedere di partecipare a corsi d'aggiornamento che riterranno opportuni per il miglioramento delle loro capacità professionali, per una sempre più competente conoscenza delle normative igienico sanitarie e delle procedure necessarie ad attuarle e per una maggior conoscenza delle procedure di sicurezza e prevenzione infortuni.

I compiti di assistenza alle maestre riguardano:

- gestione dei bambini;
- assistenza logistica.

Gestione dei bambini

Il personale ausiliario deve svolgere le seguenti mansioni: accompagnamento al bagno dei bambini, pulizia e ricambio, al bisogno, della loro biancheria, sorveglianza in ausilio o in sostituzione della maestra, accompagnamento dei bambini e loro sorveglianza nella stanza del riposo, assistenza durante il pranzo.

Assistenza logistica

Consiste nella collaborazione al recupero dei materiali didattici nei vari locali scolastici, al loro riordino, nell'affissione dei lavori dei bambini in aiuto alle maestre, nell'uso della fotocopiatrice, nella sorveglianza degli ingressi e dei corridoi.

3.5.1. CONTROLLO DI QUALITÀ DEI SERVIZI AUSILIARI

Tutti i servizi connessi al personale ausiliario devono essere costantemente monitorati al fine di rilevare la loro effettiva validità e di individuare eventuali correttivi alle procedure, con l'obiettivo di ottenere e mantenere i massimi livelli di qualità.

Questo processo di miglioramento continuo si basa sui seguenti punti:

- la formazione del personale;
- l'autovalutazione dei servizi.

Formazione del personale

La politica sulla formazione del personale ausiliario prevede di perseguire gli aggiornamenti professionali, basandosi sulle richieste del personale stesso e sulle proposte che pervengono dalla nostra associazione ADASM-FISM, in merito a mirati corsi di aggiornamento.

Autovalutazione dei servizi

La nostra autovalutazione si basa sulla rilevazione periodica dello stato delle pulizie e della verifica sull'esatta ed efficiente esecuzione delle mansioni affidate.

Le verifiche e la raccolta dei dati verranno effettuate periodicamente dalla Coordinatrice, tramite la compilazione di un apposito modulo.

3.6. LA REFERENTE DELLE AUSILIARIE

Alla Referente delle Ausiliarie, vengono affidate le seguenti mansioni:

- A. coordinamento delle colleghe;**
- B. gestione acquisti materiali di pulizia e manutenzione;**
- C. controllo materiale di pronto soccorso;**
- D. controllo estintori, interruttori differenziali, uscite di emergenza;**
- E. controlli per manutenzioni edificio;**
- F. rilevazione presenze giornaliera.**

A. Coordinamento delle colleghe

Il coordinamento delle colleghe si rende necessario nelle operazioni di pulizia generale, secondo un piano di intervento nell'ambito dei periodi scolastici prima indicati; per la pulizia di inizio d'anno, l'intervento del personale ausiliario sarà di supporto e di completamento alla ditta esterna che eventualmente verrà incaricata per tale intervento.

B. Gestione acquisti materiali di pulizia e manutenzioni

La Referente delle Ausiliarie deve gestire gli ordinativi relativi ai materiali di pulizia; controlla la merce acquistata e la distribuisce nei diversi locali della scuola (cucina e magazzino).

La Referente delle Ausiliarie gestisce e riordina, in apposito faldone, tutte le schede tecniche e di sicurezza dei prodotti di pulizia in uso alla scuola, avendo cura di aggiornarle in occasione di cambiamenti di prodotto; si accerta della scadenza di tutti i prodotti di pulizia, avendo l'accortezza di eliminare tutti i prodotti scaduti.

C. Controllo materiale di pronto soccorso

La Referente delle Ausiliarie deve effettuare il controllo periodico sulla effettiva presenza dei prodotti farmaceutici di primo soccorso e sulla loro scadenza; informa quindi la Segreteria per l'acquisto dei prodotti farmaceutici scaduti e/o mancanti.

D. Controllo estintori, interruttori differenziali, uscite di emergenza

Il controllo sulle uscite di emergenza è giornaliero e consiste nella verifica della loro corretta apertura.

Per gli interruttori elettrici differenziali, va schiacciato il tasto di prova per verificare se l'interruttore scatta, operazione da effettuare nei periodi previsti per le tre pulizie generali prima citate.

La verifica degli estintori consiste nel controllare il loro stato di efficienza tramite l'apposito indicatore, così come "visto eseguire" durante le riunioni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e durante il corso antincendio; questa verifica ha cadenza mensile e va registrata sull'apposito registro posto in segreteria.

Qualora si riscontrino anomalie nei diversi controlli, queste vanno subito segnalate alla Segretaria della scuola che provvederà immediatamente a richiedere gli interventi riparatori necessari.

E. Controlli per manutenzioni edificio

Durante la normale attività scolastica e durante le ispezioni di controllo, la Referente delle Ausiliarie avrà cura di verificare le condizioni dei locali, dei suppellettili, degli arredi, ecc.; verificata la necessità di un intervento manutentivo, là dove individua un guasto o un disservizio, informa immediatamente la Segretaria tramite nota scritta, per condividere la necessità di un possibile intervento riparatore.

F. Rilevazione presenze giornaliere

Ogni mattina la Referente delle Ausiliarie avrà cura di registrare le presenze a scuola dei bambini, tramite apposito programma su supporto hardware (tablet).

3.7. LA CUOCA

Il ruolo della cuoca è quello di trasformare le derrate alimentari in cibi per i bambini, come previsto dai tre menù stagionali, stabiliti ad inizio anno scolastico; i menù vengono posti al vaglio della competente A.S.L., per i controlli previsti dalla normativa.

Copia dei menù annuali è allegata al Piano di Autocontrollo Aziendale, previsto dal D.Lgs. 155/97; le eventuali modifiche ai menù stagionali potrà essere effettuata solo previa autorizzazione del Presidente e benessere dell'A.S.L..

La cuoca gestisce in piena autonomia la cucina e si avvale delle metodologie e delle procedure da lei ritenute più idonee per la preparazione dei cibi; può inoltre proporre modifiche ai menù e comunicare eventuali problematiche relative alla fornitura degli alimenti.

Tutte le operazioni relative alla gestione della cucina vanno eseguite nel rispetto delle normative igienico sanitarie vigenti, secondo le procedure del manuale di autocontrollo, predisposto in collaborazione con il Consorzio convenzionato con l'ADASM-FISM, incaricato ad eseguire le verifiche inerenti le disposizioni del D.Lgs. 155/97 (HACCP) e del D.Lgs. 81/2008 (sicurezza sui luoghi di lavoro).

La cuoca potrà richiedere di partecipare ai corsi d'aggiornamento che riterrà più opportuni per il miglioramento delle sue capacità professionali; su invito del Presidente la cuoca dovrà partecipare ai corsi proposti dal Consorzio sopra citato, per l'aggiornamento delle normative igienico sanitarie e delle procedure necessarie ad attuarle.

Fra le mansioni della cuoca rientrano:

- A. gli ordinativi;**
- B. il ritiro e il controllo delle merci;**
- C. la pulizia e il riassetto dei locali della cucina;**
- D. il coordinamento della ausiliaria preposta come supporto ai lavori di cucina.**

A. Modalità per gli ordini

Tutti gli ordini devono essere effettuati attraverso l'apposito modulo predisposto dalla Segretaria, opportunamente compilato in ogni sua parte.

La trasmissione degli ordini ai fornitori sarà effettuata dalla cuoca via fax o per telefono.

In caso di necessità la trasmissione degli ordinativi potrà essere effettuata anche dalla Segretaria; la copia degli ordinativi va conservata in cucina.

Ogni modifica all'elenco fornitori va concordata con il Presidente, a meno che non si tratti di acquisti occasionali e di modesta entità economica.

B. Ritiro e controllo merci

La gestione del ritiro delle merci ordinate, il loro controllo e il loro immagazzinamento, vanno effettuati dalla cuoca tenendo conto delle normative igienico sanitarie vigenti e delle disposizioni previste dal manuale di autocontrollo; ogni differenza rispetto agli ordinativi effettuati, sia in termini di quantità che di qualità, va tempestivamente segnalata alla Segretaria, restituendo la copia dell'ordinativo con le opportune osservazioni.

C. Pulizia e riassetto locali

La pulizia e il riassetto dei locali della cucina sono di competenze e responsabilità della cuoca, che si avvale della collaborazione dell'ausiliaria di cucina; le operazioni di pulizia della cucina seguono le indicazioni di tabelle opportunamente predisposte, che stabiliscono le modalità e la frequenza della detersione e della disinfezione delle attrezzature e dei locali della cucina.

D. Coordinamento della ausiliaria di cucina

Alla cuoca spetta il compito di coordinare e controllare gli interventi che competono alla ausiliaria preposta come supporto ai lavori di cucina e di promuovere con questa una collaborazione fattiva, atta a garantire lo svolgimento di un buon servizio di cucina all'interno della scuola.

3.7.1. CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO CUCINA

Il servizio di ristorazione e tutti i lavori connessi al funzionamento della cucina devono essere monitorati al fine di rilevare la loro effettiva validità e di individuare eventuali correttivi alle procedure, con l'obiettivo di ottenere e mantenere i massimi livelli di qualità e gradimento.

Questo processo di miglioramento continuo si basa sui seguenti punti:

- la formazione del personale;
- la raccolta delle osservazioni.

Formazione del personale

La politica sulla formazione del personale di cucina prevede di perseguire gli aggiornamenti professionali, basandosi sulle richieste del personale stesso e sulle proposte che pervengono dalla nostra associazione ADASM-FISM, in merito a mirati corsi di aggiornamento.

Raccolta delle osservazioni

Ogni maestra di sezione periodicamente opererà un controllo ai tavoli dei bambini per la valutazione del consumo degli alimenti e del loro gradimento; compilerà a sua volta una griglia di osservazione da trasmettere alla cuoca, per le considerazioni del caso.

3.8. L'AUSILIARIA DI CUCINA

Sono affidati all'ausiliaria di cucina gli incarichi di:

- supporto alla cuoca;
- pulizia del refettorio.

La cuoca fornirà all'ausiliaria di cucina le indicazioni necessarie a garantire il corretto funzionamento del servizio di cucina all'interno della scuola, che devono essere svolte dall'ausiliaria con spirito di fattiva collaborazione.

Al termine del pranzo dei bambini, l'ausiliaria di cucina deve provvedere al riassetto del refettorio e del corridoio adiacente.

Infine, prima della merenda dei bambini, dovrà provvedere a portare gli appositi carrelli nei saloni della scuola.

3.9. LA SEGRETARIA

I compiti della Segretaria sono attinenti la gestione dell'Ufficio di Segreteria.

La Segretaria, nello svolgimento dei suoi compiti, mantiene i rapporti con tutto il personale della scuola materna; in particolare, nei casi di carattere logistico-organizzativo, collabora con la Coordinatrice, con il Rappresentante del Personale, con la Referente della Disabilità, con la Referente del Personale Ausiliario e con la Cuoca.

Praticamente l'intera gestione della scuola materna "passa" attraverso l'Ufficio di Segreteria, la cui Segretaria ne risulta la Referente.

La Segretaria dispone e opera nel limite delle proprie competenze e si rapporta, ogni qualvolta necessita, direttamente con il Presidente per tutte le questioni che gli competono, rimanendo a sua disposizione per procedere nel merito di tutte le decisioni assunte.

Nello svolgimento dei suoi compiti la Segretaria si avvale della consulenza della Cooperativa Servizi Scuole Materne dell'ADASM-FISM, con la quale è stato stipulato un Contratto per elaborazione paghe e tenuta contabilità; un altro organo di riferimento esterno, con il quale la Segretaria si rapporta e si consulta, è il Revisore dei Conti.

La Segretaria svolge sostanzialmente le sue mansioni nelle seguenti aree di gestione:

- A. didattica;**
- B. gestione del personale;**
- C. amministrazione/segreteria;**

- D. Consiglio di Amministrazione;**
- E. utenti;**
- F. rapporti con gli Enti;**
- G. sicurezza e privacy;**
- H. centro estivo.**

A. Didattica

La Segretaria, per ogni bambino iscritto, istituisce un fascicolo nel quale vengono custoditi tutti i dati personali, tutti i documenti relativi alla sua permanenza presso la scuola materna e, in caso di bisogno, tutta la documentazione per la somministrazione dei farmaci salvavita, con le rispettive autorizzazioni dei genitori.

Al momento dell'iscrizione viene chiesta ai genitori del bambino una liberatoria riguardante i dati che dovranno essere trattati, in ottemperanza alle norme vigenti relative alla privacy; i dati sensibili e/o giudiziari vengono custoditi all'interno del fascicolo personale del bambino, separati e contenuti in cartelle facilmente riconoscibili.

Viene inoltre conservata la programmazione stilata dalle educatrici e tutti i documenti riguardanti il progetto IPDA.

B. Gestione del personale

Per quanto riguarda il personale della scuola materna, la Segreteria predispone tutta la documentazione riguardante le nuove assunzioni, la tenuta dei fascicoli personali, i certificati di servizio, i permessi dei dipendenti, le maternità, le malattie; in particolare per le maternità, essendo il lavoro svolto presso la scuola materna considerato a rischio per tutto il periodo della gestazione, appena avuta la comunicazione dello stato di gravidanza dal dipendente, deve provvedere immediatamente ad inviare all'Ispettorato del Lavoro la documentazione per la richiesta della maternità anticipata.

Predisporre, in collaborazione con la Coordinatrice, a inizio anno scolastico, sulla base delle festività annuali e di eventuali ponti, un Piano di Recupero ore per tutto il personale, sia docente che non docente, da trasmettere al Presidente per l'approvazione; durante l'anno scolastico il Piano di Recupero viene monitorato per verificare la congruenza dello stesso.

La Segretaria predispone mensilmente il registro delle presenze del personale, da inviare alla Cooperativa Servizi Scuole Materne dell'ADASM-FISM, per l'elaborazione dei cedolini paga, provvedendo anche al calcolo delle ore di recupero.

Predisporre, in collaborazione con la Coordinatrice, il Piano di Lavoro del personale ausiliario. Insieme alla Coordinatrice e al Presidente raccoglie e valuta i curricula inviati alla scuola materna dalle aspiranti lavoratrici, per procedere con le assunzioni necessarie in sostituzione del personale mancante.

Provvede al pagamento mensile degli stipendi del personale e all'invio telematico del modello F24 per il pagamento dei contributi.

C. Amministrazione/Segreteria

La Segretaria è responsabile di tutte le procedure amministrative della scuola.

A lei compete la predisposizione degli ordini delle attrezzature, dei materiali di consumo e di cancelleria dopo avere verificato la compatibilità finanziaria con il bilancio di previsione e consultato il Presidente; deve inoltre curare la parte amministrativa degli ordini che vengono effettuati dalla cuoca riguardanti le derrate alimentari.

La Segretaria deve predisporre uno scadenziario sul quale vengono annotate tutte le scadenze delle fatture.

Cura e gestisce il rapporto con la banca preposta, mediante il servizio di home-banking; alla Segretaria sono affidate le password di accesso a tale servizio, compreso la conservazione

della chiave OTP (on time password) che la banca ha affidato alla scuola materna per la gestione del servizio.

Con la banca la Segretaria cura la gestione delle rette tramite servizio SEPA/SDD, con la raccolta di tutti i dati forniti dai genitori, la redazione e il successivo invio del tracciato SDD alla banca e la verifica successiva dei pagamenti da parte degli utenti; alcune rette vengono ancora gestite tramite il servizio di pagamento diretto alla cassa della banca e pertanto, mensilmente, la Segretaria deve predisporre anche un secondo prospetto di incassi in tal senso.

Predisporre tutti i pagamenti ai fornitori.

Gestisce mensilmente l'emissione delle rette tramite idoneo programma gestionale; tramite lo stesso programma gestionale viene creato un tracciato SEPA/SDD che, trasmesso alla banca preposta al servizio, serve per gestire l'incasso delle rette.

Ogni fine mese, la Segretaria redige la "prima nota" da inviare per la elaborazione contabile alla Cooperativa Servizi Scuole Materne dell'ADASM-FISM, insieme al controllo delle fatture fornitori e la relativa registrazione sullo scadenziario.

La Segretaria, in collaborazione con il Presidente, redige a inizio anno solare il bilancio di previsione con il calcolo presunto dei costi e dei ricavi, divisi per ordine di capitoli.

La Segretaria controlla mensilmente i flussi finanziari dei vari capitoli di bilancio e la situazione di cassa; a novembre di ogni anno redige un bilancio provvisorio (bilancino) di verifica della contabilità, coronato dalla previsione dei costi e dei ricavi fino a fine anno solare, per procedere nell'esecuzione di eventuali investimenti entro la fine dell'esercizio amministrativo e per la presentazione al C.D.A. della situazione finanziaria.

Predisporre il Conto Consuntivo sulla base del bilancio fornito dalla Cooperativa Servizi Scuole Materne dell'ADASM-FISM e redige, insieme al Presidente, le relazioni da allegare allo stesso.

Per quanto riguarda i bilanci preventivo e consuntivo, prima della loro presentazione al C.D.A. della scuola materna e della ratifica del Presidente, trasmette copia al Revisore dei Conti, si confronta con lo stesso illustrando i contenuti dei bilanci, in modo tale che il Revisore dei Conti possa stilare le sue relazioni in merito.

Insieme al responsabile della Cooperativa Servizi Scuole Materne dell'ADASM-FISM, assiste trimestralmente alla verifica contabile e di cassa da parte del Revisore dei Conti; in occasione di queste verifiche, relaziona allo stesso l'andamento in corso della scuola materna.

La Segretaria, ad inizio anno scolastico, cura la raccolta delle autocertificazioni delle famiglie relativamente alle fasce ISEE e, con il Presidente, verifica eventuali situazioni anomale.

Monitora costantemente le uscite contabili dei vari centri di costo (personale, cucina, energia, ecc.) per verificare se le rette versate dagli utenti sono in linea con i costi.

Cura l'archiviazione della posta in entrata e in uscita e di tutti gli atti della scuola materna, attraverso la tenuta del registro di protocollo.

Predisporre tutta la documentazione necessaria per la richiesta ai cittadini di un loro eventuale contributo volontario a favore della scuola materna del 5 per mille dell'IRPEF versata dal contribuente, essendo la scuola materna una Fondazione che ha la possibilità di ricevere tale contributo.

D. Consiglio di Amministrazione

La Segretaria della scuola materna ricopre anche il ruolo di Segretaria del Consiglio di Amministrazione; redige, sentito il Presidente, l'ordine del giorno, cura la convocazione di tutti i consiglieri agli incontri prefissati, redige i verbali del C.D.A., predisporre tutte le delibere che ne conseguono e le archivia in apposito schedario.

La Segretaria quindi, con il Presidente, cura l'attuazione di tutti gli atti deliberati dal Consiglio di Amministrazione.

Cura tutte le pratiche amministrative necessarie per la registrazione dei membri del C.D.A. presso la C.C.I.A.A. di Brescia, che predispone, per conto della Regione Lombardia, il Registro delle Persone Giuridiche Private, a cui la nostra Fondazione è iscritta.

La Segretaria cura tutti gli atti amministrativi che si rendono necessari nel caso il C.D.A. assumesse decisioni di variazioni dello Statuto e/o del Regolamento della scuola materna.

E. Utenti

Per quanto riguarda gli utenti, la Segretaria:

- cura il rapporto amministrativo e organizzativo con tutti i genitori dei bambini;
- predispone tutta la documentazione per l'iscrizione dei bambini;
- segue tutte le fasi dell'iscrizione dei bambini (convocazione nuovi iscritti, documenti dei vecchi iscritti, ecc.) e redige il registro delle iscrizioni;
- predispone tutta la documentazione da consegnare ai genitori per la regolare frequenza dei loro bambini a scuola (Regolamento, abbigliamento, norme riguardanti i pagamenti, fasce ISEE, autorizzazioni varie, consenso trattamento dati legge privacy, ecc.);
- raccoglie tutti gli indirizzi e-mail delle famiglie per predisporre la posta elettronica, al fine di poter inviare tutte le comunicazioni scuola-famiglia necessarie;
- si relaziona quotidianamente con i genitori, rispondendo alle istanze e/o esigenze che le vengono poste;
- cura l'informazione dei genitori circa qualsiasi notizia sia necessaria sapere;
- per i bambini disabili, la Segretaria predispone tutta la documentazione per A.S.L. e per il Comune, cura la costituzione del fascicolo personale e del fascicolo P.E.I.; assiste alle diverse riunioni con le varie agenzie preposte al caso e ne redige i verbali.

F. Rapporto con gli enti

F.1 Comune di San Zeno Naviglio

La Segretaria trasmette all'Ufficio Segreteria del Comune di S. Zeno Naviglio la corrispondenza relativa alla giustificazione contabile per la richiesta dei Contributi, sia ordinario che straordinario, allegando un prospetto giustificativo delle spese sostenute.

Trasmette all'Ufficio Tecnico del Comune di S. Zeno Naviglio le eventuali richieste di manutenzione all'edificio che necessitano e predispone tutta la documentazione tecnica riguardante l'edificio scolastico.

Cura i rapporti con l'Assistente Sociale del Comune in merito alla gestione di alcune situazioni particolari riguardanti famiglie che si trovano in difficoltà e per alcuni aspetti dei rapporti con le famiglie dei bambini diversamente abili.

F.2 Ministero della Pubblica Istruzione

La Segretaria predispone e invia telematicamente tutta la documentazione relativa al contributo ordinario e alla parità scolastica; ciò avviene mediante invio, in diverse fasi, dei dati riguardanti la situazione dell'anno scolastico (dati avvio anno scolastico, anagrafe bambini, anagrafe scuole paritarie, rilevazioni integrative) e per queste funzioni, al fine di poter accedere al servizio del Ministero, è necessario utilizzare le password rilasciate alla scuola materna dal servizio web del Ministero stesso.

Nel caso di richiesta da parte del Ministero provvede all'inserimento dati per il portale "Scuola in Chiaro".

Nel caso fosse necessario avviare una nuova sezione scolastica, la Segretaria predispone tutta la documentazione necessaria e cura i rapporti con l'Ufficio Scolastico Regionale per l'ottenimento del benessere all'avviamento della nuova sezione; predispone la documentazione necessaria anche nel caso di chiusura di una sezione.

F.3 Regione Lombardia

La Segretaria predispose e invia telematicamente tutta la documentazione richiesta al fine dell'ottenimento del Contributo Regionale.

La Regione Lombardia attua il controllo sulle Persone Giuridiche Private, a cui la scuola appartiene, avvalendosi della Provincia di Brescia.

Ogni anno, infatti, la Segretaria deve inviare all'ufficio provinciale preposto il bilancio consuntivo della scuola materna e un articolato questionario compilato in tutte le sue parti, attraverso il quale viene monitorata la situazione della Fondazione e valutate la gestione e il perseguimento dei fini statutari; la mancata compilazione e/o trasmissione di tale questionario comporta l'automatica ispezione da parte dell'organo di controllo.

F.4 A.S.L.

La Segretaria predispose e cura tutta la documentazione burocratica necessaria sia per quanto riguarda la somministrazione degli alimenti che per l'ottenimento delle autorizzazioni per l'eventuale apertura di nuove sezioni.

F.5 ADASM-FISM

La Segretaria si consulta costantemente con gli uffici dell'ADASM-FISM per qualsiasi informazione inerente l'attività delle scuole materna (legislativa, contrattuale, formativa, ecc.) e si rende disponibile per tutte le richieste che le vengono poste.

G. Sicurezza e privacy

G.1 D.Lgs. 81/2008 (sicurezza nei luoghi di lavoro)

In collaborazione con il R.S.P.P. nominato dalla scuola materna, la Segretaria predispose la documentazione relativa alle disposizioni normative sulla sicurezza nei luoghi di lavoro; insieme alla Coordinatrice assiste al sopralluogo annuale del R.S.P.P., attuando gli eventuali suggerimenti che lo stesso propone.

G.2 D.Lgs. 155/97 (HACCP)

In collaborazione con il funzionario del Consorzio convenzionato con ADASM-FISM a cui è affidato il compito di verifica del sistema HACCP per la cucina, cura e predispose la documentazione prescritta dalle norme di legge per il manuale di autocontrollo aziendale.

G.3 D.Lgs. 196/2003 (Privacy)

La Segretaria predispose tutta la documentazione specifica per gli utenti e per il personale in ottemperanza ai dettami del D.Lgs. del 30 giugno 2003, n°196.

H. Centro estivo

La Segretaria cura tutta l'organizzazione preliminare del centro estivo (calcolo dei costi, raccolta delle iscrizioni, predisposizione dei turni delle educatrici, ecc.); calcola e predispose le quote da addebitare a ciascun utente iscritto a tale servizio.

Predispose anche il registro presenze del centro estivo.

La Segretaria predispose e trasmette la richiesta del Contributo Comunale per il centro estivo; esegue inoltre, tutti i conteggi contabili alla fine dello svolgimento del Centro Estivo.

Predispose tutta la documentazione necessaria per richiedere il Contributo Regionale, tramite l'Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona.

**COMPORAMENTO ETICO-PROFESSIONALE
PERSONALE DOCENTE**

1. NORME COMPORTAMENTALI

- 1.1** Durante i Collegi Docenti le maestre sono tenute ad esporre le proprie idee e opinioni condividendole con le colleghe per trovare le strategie educative, didattiche e organizzative migliori per il buon andamento della scuola.
Alla fine di ogni discussione si esprimerà il proprio voto; le decisioni assunte nei Collegi Docenti sono definitive.
- 1.2** Il personale docente è tenuto ad avere un comportamento altamente professionale nel rapporto con i genitori, promuovendo e motivando le decisioni prese nei Collegi Docenti nell'interesse dei bambini e della scuola.
- 1.3** Le insegnanti sono invitate a leggere il Regolamento della Scuola ed in particolare il Regolamento dei Genitori, per poter fornire le giuste indicazioni nel caso in cui i genitori richiedesse informazioni.
- 1.4** Il personale docente è tenuto a sorvegliare i bambini durante la giornata scolastica; in caso di incidenti, dopo aver prestato le cure dovute al bambino, deve essere compilato il modulo per il pronto soccorso, che verrà firmato dalle maestre presenti all'accaduto; il modulo deve essere consegnato ai genitori per un eventuale inoltro al pronto soccorso.
- 1.5** E' richiesto al personale docente di aiutare e collaborare con tutto il personale della scuola; in caso di bisogno o di difficoltà da parte delle colleghe, anche se di altre sezioni, le educatrici sono pregate di aiutare e collaborare fattivamente con loro.
- 1.6** Viene richiesta grande attenzione da parte delle maestre ai bambini; in particolare durante i momenti dedicati al gioco libero, in salone, in giardino e in tutti i momenti di grande gruppo, le maestre sono pregate di disporsi in modo che non manchi mai l'osservazione e l'attenzione sui bambini e, in caso di bisogno, si devono intrattenere con canti e conversazioni.
- 1.7** Il materiale ludico e didattico della scuola materna va gestito con cura, essendo di proprietà della scuola; le maestre devono far rispettare le regole di sezione ai bambini nel rispetto dell'altro e del materiale didattico e di gioco.
- 1.8** Negli spazi comuni tutti i bambini della scuola devono rispettare le regole condivise; le educatrici sono pregate di intervenire, in caso di necessità, mantenendo un comportamento in linea con tutte le regole fissate dalla scuola materna.
- 1.9** Le educatrici sono invitate a leggere la documentazione inerente il fascicolo sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro e dei rischi inerenti lo stato di gravidanza, di cui al D.Lgs. 81/08, ed in particolare il contenuto del Piano di Evacuazione allegato.

- 1.10** Le educatrici devono leggere il contenuto del P.T.O.F. e proporre eventuali modifiche o integrazioni.
- 1.11** Le maestre di supporto sono tenute ad informarsi dall'insegnante di sezione circa l'organizzazione e le regole imposte della stessa all'interno della sezione, avendo cura di mantenerle quando si rapportano con i bambini.
- 1.12** Le informazioni inerenti ai bambini vanno condivise con le colleghe; prima di decidere le strategie d'intervento con le famiglie le maestre di supporto devono confrontarsi con la maestra di sezione per mantenere la stessa linea d'intervento.
- 1.13** Le maestre presenti alla mattina, nel momento di accoglienza di gruppo all'apertura della scuola, sono pregate di rapportarsi con tutti i bambini presenti e non solo con i loro, accogliendo tutti i genitori dei bambini con buona educazione, cordialità e alta professionalità.
- 1.14** Le educatrici sono pregate di non soffermarsi a parlare con i genitori all'ingresso e all'uscita della scuola per non distogliere l'attenzione sui bambini; se i genitori dovessero manifestare l'esigenza fondata di un chiarimento o di necessarie informazioni in merito all'attività scolastica del proprio bambino, potranno richiedere un colloquio specifico con l'insegnante.
- 1.15** Le insegnanti sono pregate di non utilizzare il proprio apparecchio cellulare in sezione; l'apparecchio telefonico va lasciato in sala insegnanti e in caso di ricezione di comunicazioni urgenti è disponibile il numero telefonico della scuola.
- 1.16** Se i bambini hanno febbre, vomito, dissenteria e altri malanni le maestre sono pregate di contattare i genitori immediatamente, compilare il modulo di consegna del bambino ammalato e farlo firmare al genitore che ritira il bambino.

2. CODICE DEONTOLOGICO DELLE INSEGNANTI

2.1. L'ETICA DELL'INSEGNANTE VERSO LA PROFESSIONE

L'insegnante:

- agisce come professionista della formazione, impegnandosi a valorizzare la professione docente e a tutelarne la dignità, sostenendo il principio dell'autonomia professionale;
- costruisce la propria professionalità con l'obiettivo di migliorare continuamente le proprie conoscenze e competenze: teoriche (cultura generale di base, specifico disciplinare, didattica generale e disciplinare, tecnologia della comunicazione), operative (progettazione e pratica didattica, attività di valutazione, uso degli strumenti di verifica, uso della tecnologia didattica), sociali (adeguata comprensione delle dinamiche relazionali);
- si impegna a valorizzare la professione docente attraverso forme di aggiornamento ed autoaggiornamento;
- adotta l'autovalutazione quale strumento professionale, riconoscendo e sostenendo i meriti e le competenze proprie ed altrui;
- privilegia il confronto attraverso la ricerca dei pareri ed aiuti anche esterni;
- rifiuta la legge del silenzio e interviene nei confronti dei colleghi che non rispettino le regole dell'etica professionale e possano nuocere ai bambini.

2.2. L'ETICA DELL'INSEGNANTE VERSO I BAMBINI

L'insegnante:

- rispetta i diritti dei bambini praticando i valori della "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" e della Costituzione Italiana;
- evita ogni forma di discriminazione per appartenenza etnica, sesso, credo politico e religioso, provenienza familiare, condizioni sociali e culturali;
- opera rispettando e valorizzando le differenze, sensibilizzando anche i suoi bambini;
- si impegna a far conoscere ai bambini i diversi punti di vista sulle diverse attività didattiche, nel rispetto del pluralismo delle idee;
- favorisce la realizzazione della personalità del bambino, promuove la sua autostima e si adopera perché raggiunga significativi traguardi di sviluppo in ordine all'identità, all'autonomia e alle competenze;
- si sforza di capire le inclinazioni del bambino, ne favorisce l'orientamento verso quei settori della conoscenza e della vita pratica che più corrispondono ad esso e ne valorizza le capacità creative e ideative;
- contribuisce alla sua socializzazione e alla sua integrazione nel gruppo-classe e nella collettività;
- lo coinvolge nell'elaborazione delle regole necessarie alla vita in comune e le fa rispettare;
- si adopera per sviluppare sia lo spirito di collaborazione che il valore del merito;
- ascolta il bambino ed è attento a tutte le informazioni che lo riguardano; mantiene riservatezza su ciò che apprende e non rivela ad altri fatti o episodi che possono violare la sua sfera privata, fatta eccezione per i colleghi;
- è disponibile ad assistere il bambino se la sua integrità, fisica o morale, è minacciata;
- valuta ciascun bambino con regolarità, equanimità e trasparenza; si astiene a giudicare in maniera definitiva, valorizza gli aspetti che possono offrire prospettive di sviluppo, presta

attenzione alle componenti emotive ed affettive dell'apprendimento, modifica la propria azione educativa in relazione ai risultati ottenuti;

- in sede di valutazione finale stabilisce con obiettività ed imparzialità le conoscenze e competenze acquisite da ciascun bambino in base agli standard concordati, prescindendo da qualsiasi condizionamento di tipo psicologico, ambientale, sociale o economico.

2.3. L'ETICA DELL'INSEGNANTE VERSO LE COLLEGHE

L'insegnante:

- si impegna a promuovere la collaborazione fattiva con le colleghe, anche attraverso la raccolta, la sistemazione e lo scambio delle esperienze didattiche più significative, contribuendo a creare un circuito virtuoso nell'ambito scolastico;
- favorisce il lavoro collegiale, al fine di progettare e coordinare l'azione educativa;
- tiene conto con obiettività delle opinioni e delle competenze delle colleghe e ne accoglie i pareri, evitando di rendere pubbliche eventuali divergenze;
- sostiene le forme di aggiornamento collegate alla ricerca e alla pratica didattica;
- sostiene le colleghe in difficoltà, agevolando l'inserimento delle supplenti e delle neo-assunte.

2.4. L'ETICA DELL'INSEGNANTE VERSO L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'insegnante:

- contribuisce a creare nella scuola un clima collaborativo, impegnato ed accogliente, non accettando atteggiamenti discriminatori e lassisti;
- si impegna a promuovere il rispetto reciproco delle persone, dei ruoli e delle mansioni, al fine di favorire in ciascuna componente professionale il senso di appartenenza alla propria istituzione scolastica;
- concorre a costruire, insieme a tutte le figure professionali presenti nella scuola materna, una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività;
- rispetta le regole della propria scuola e si adopera a farle rispettare.

2.5. L'ETICA DELL'INSEGNANTE VERSO I GENITORI E IL CONTESTO ESTERNO

L'insegnante:

- collabora il più strettamente possibile con i genitori sul piano educativo, impegnandosi a favorire una varietà di comunicazioni formali ed informali, al fine di sviluppare un clima costruttivo tra famiglia e scuola;
- si astiene da ogni forma di discriminazione nei confronti della loro nazionalità, appartenenza etnica, livello sociale e culturale, religione, opinione politica, infermità o altro;
- espone chiaramente ai genitori i suoi obiettivi educativi e culturali, illustra e motiva i risultati, favorisce il confronto, considera attentamente i problemi che gli vengono presentati, ma respinge imposizioni attinenti alla specifica sfera di competenza tecnico-professionale della docenza;
- è disponibile alla collaborazione con altri professionisti (psicologi, medici, assistenti sociali, logopedisti ecc.) per affrontare situazioni particolari di malessere dei bambini che richiedono l'intervento di diverse competenze professionali;
- partecipa per quanto è possibile, al miglioramento dell'ambiente e all'integrazione della scuola sul territorio, attraverso l'utilizzo delle istituzioni culturali.