



ALLEGATO C)

Vademecum per il personale educativo a tempo determinato

Tutto il personale assunto dall'Amministrazione Comunale è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti di cui alla D.G.C. n.3 del 09/01/2024 che disciplina i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare.

Per quanto specificatamente connesso al profilo di Funzionario Educativo il Coordinamento Pedagogico fornisce le seguenti Buone Prassi per il personale supplente che opera nei nidi e nelle scuole dell'infanzia comunali, al fine di permettere di orientare il proprio operato stante la specificità del profilo professionale e del luogo di lavoro.

Presa di servizio

1. In entrata ed in uscita si firma il Registro delle presenze del personale supplente, indicando correttamente gli orari.
2. All'arrivo in struttura si prende visione, chiedendo al personale del plesso dove sono reperibili, i numeri telefonici utili: delle colleghe di sezione, del coordinamento pedagogico, numeri per le emergenze, fascicoli dei bambini con i numeri dei familiari.
3. All'arrivo si prende visione con le colleghe di eventuali Protocolli per la somministrazione di farmaci salvavita, se presenti.

Abbigliamento adeguato al ruolo/decoro

1. Per garantire di poter svolgere agilmente e comodamente tutte le attività del ruolo (gioco, attività all'aperto, pranzo e cambio, accompagnamento al riposo, riconsegna ai genitori/parenti) è richiesto di indossare:
 - a. indumenti puliti
 - b. abbigliamento comodo: pantaloni della tuta, felpa o t-shirt (non sono adeguati scarpe con il tacco, le minigonne, abbigliamento estivo succinto, indumenti che lasciano scoperta la pancia, la schiena ecc.)
 - c. calzature da utilizzare esclusivamente al nido/scuola (ad esempio scarpe da ginnastica, ciabatte/calzature tipo infermiere, calzini antiscivolo da indossare sopra i propri)
2. Non si indossano monili (collane, orecchini pendenti...), che i bambini potrebbero tirare o con i quali gli stessi potrebbero graffiarsi.
3. Portare le unghie corte, per questioni igieniche e per evitare di graffiare anche inavvertitamente i bambini.
4. Legare i capelli se lunghi: tenerli raccolti risponde a esigenze di igiene (ad esempio a tavola) e serve ad evitare che i bambini li tirino.

Comportamento in servizio

1. L'educatrice/educatore è chiamata/o a vigilare il gruppo di bambini della sezione assegnata e/o quelli con cui svolge una qualunque attività nell'ambito della giornata educativa.
Il suo comportamento deve essere orientato a prevenire situazioni di rischio garantendone l'incolumità e pertanto:
 - a. non ci si assenta dai dormitori
 - b. non si lascia l'edificio durante l'orario di lavoro
 - c. non si lasciano i bambini da soli nelle stanze del nido/scuola
 - d. il pomeriggio al termine della giornata di lavoro non è consentito lasciare il nido/scuola prima che tutti i bambini siano stati riconsegnati ai genitori/parenti e abbiano lasciato l'edificio.
2. Al nido/scuola è vietato fumare, anche negli spazi esterni e in giardino.
3. Non si utilizza il cellulare, né si controlla continuamente. Non è consentito utilizzare il cellulare neppure per mostrare video/immagini ai bambini o per calmarli.
4. Il pranzo è una routine educativa e tutti mangiano le stesse cose, fatte salve le diete speciali per motivi di salute/etico-religiosi pertanto è vietato introdurre al nido/scuola alimenti, così come consumare alimenti diversi da quelli forniti dalla Refezione Scolastica. Il pasto si consuma al tavolo con i bambini.
5. Non si dà da mangiare ai bambini se non negli orari previsti, non si somministrano caramelle/cioccolatini premio.
6. I comportamenti adottati e gli interventi educativi devono essere equilibrati e non compromettere né ledere il senso di sicurezza e integrità dei bambini. Ogni intervento deve essere pensato e agito in modo da non danneggiare la dignità del bambino.
7. È richiesta la collaborazione con il personale educativo e ausiliario nel garantire il miglior ambiente educativo per i bambini. A tal fine è necessario chiedere chiarimenti o supporto al personale presente sul plesso o, in mancanza, al Coordinamento pedagogico qualora ci siano dubbi su procedure o comportamenti da adottare.

Riconsegna dei bambini ai genitori

1. In assenza di un'ausiliaria o di un'altra educatrice in struttura che possa effettuare il riconoscimento al momento della riconsegna, occorre - presa visione del registro delle deleghe - consegnare il bambino **SOLO** ai genitori, o a coloro in possesso di Delega da riconoscere tramite documento di identità.
2. Evitare commenti e giudizi sui bambini al momento della riconsegna.

Gestione delle emergenze

1. È necessario prendere visione del piano di esodo appeso in ciascuna struttura, leggere le procedure di evacuazione e verificare l'ubicazione del pulsante per il segnale di allarme e dei punti di raccolta in caso di emergenza.
2. Per una gestione ottimale del servizio è necessario segnalare tempestivamente eventuali problematiche riscontrate durante la giornata, sia riguardo i bambini che sulla struttura. La segnalazione può essere fatta verbalmente alle colleghe educatrici presenti sul plesso, in alternativa telefonicamente alle educatrici/insegnanti di sezione, il cui numero di telefono è reperibile in sedi dedicate all'interno della struttura, o per telefono/via mail alla coordinatrice di riferimento o altro referente del coordinamento pedagogico.