



PER Lab

Laboratorio di Psicologia, Emozioni & Ricerca

in partnership con **Yale** *Center for Emotional Intelligence*



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

SPIN-OFF APPROVATO



Comune di Scandicci

Ezio Scatolini, PhD
PER Lab Università di Firenze
Scandicci, 29 giugno 2016

www.perlab@perlab.it

AZIONI DI MIGLIORAMENTO

DOMANDE GUIDA :

- Su quali progetti/ambiti potremmo attivare queste (piccole) azioni di cambiamento? Su quali procedure?
- Con quali tempi? (Una volta l'anno? Una volta al mese? Una volta la settimana?)
- Chi ne è responsabile? Nel caso attualmente non vi sia un responsabile chi ne diventerebbe il responsabile?
- Come facciamo a misurare l'efficacia di questi strumenti?

AZIONI DI MIGLIORAMENTO

Miglioramento comunicazione uffici vs. insegnanti/ operatori

- dedicare almeno due/tre incontri l'anno tra ufficio e insegnanti/operatori per condividere le reciproche necessità (sarebbe necessario inizio/fine anno)
- utilizzare in modo più efficace la @ per comunicare ciò che è comunicazione importante

Armonizzare comunicazione vs. genitori in occasione di scioperi



AZIONI DI MIGLIORAMENTO

Tempi di ambientamento dei bambini nelle strutture

- istituzione della riunione di giugno oltre a settembre
- “omogeneità” di comunicazione fra le strutture/famiglie

Coordinamento nuovo anno – dati dal coordinamento educativo

- individuare all'interno dei gruppi di lavoro di ciascuna struttura delle tematiche sia organizzative/relazionali che pedagogiche (**almeno un incontro al mese per struttura**, i temi individuati saranno poi riportati al coordinamento)



AZIONI DI MIGLIORAMENTO

I maltrattamenti “non-maltrattamenti”:

- prevenzione/gestione ansia
- incontri finalizzati al contratto educativo
- filmato “cosa facciamo”

Check list di azioni-procedure per la sicurezza in “momenti tipici” (in attesa di giornata formativa sui profili di responsabilità):

1. giardino
2. uscita esterna
3. gioco libero in salone



CHECK-LIST CONDIVISA DELLE PROCEDURE

1. Giardino:

- Prima uscita durante la bella stagione controllare che non ci siano pericoli (processionarie, oggetti pericolosi)
- Controllo periodico dei giochi in legno
- Distribuzione dei giochi per età (quindi dividere per spazio ed età bambini)
- Presenza e sorveglianza al gruppo di almeno 2 persone adulte (1 insegnante + 1 operatore nella materna)
- Maggiore accortezza al momento dell'uscita di pomeriggio (apri e chiudi cancellino-Makarenko) oltre la presenza già prevista di un operatore al cancello



CHECK-LIST CONDIVISA DELLE PROCEDURE

2. Uscite:

- Informare il dirigente ed avere la sua autorizzazione
- Dare informazione dettagliata ai genitori (anche del protocollo in caso di emergenza)
- Organizzazione precisa dei tempi e delle modalità di svolgimento dell'uscita
- Distintivo di riconoscimento
- Verifica del percorso più idoneo e attrezzatura adatta
- Gestione delle coppie e gruppo dei bambini
- Istruire e responsabilizzare i bambini sul comportamento da tenere
- Avere la rubrica con tutti i numeri di telefono dei genitori
- Scegliere mete ed esperienze consone all'età dei bambini
- Presenza insegnanti: 1 in cima alla fila, 1 nel mezzo, 1 in fondo



CHECK-LIST CONDIVISA DELLE PROCEDURE

3. Salone Nido:

- Mai una educatrice sola nel salone (solo se va con un piccolo gruppo di bambini a fare un'attività)
- Nel caso il salone venga utilizzato in compresenza da varie sezioni il numero degli adulti è proporzionato al numero dei bambini
- Le porte delle sezioni sono chiuse
- La porta della cucina è chiusa
- La porta d'ingresso è chiusa e nel momento dell'accoglienza è presidiata da un adulto
- All'arrivo del genitore solo un adulto lo accoglie, gli altri controllano il gruppo
- Il salone è strutturato in modo da limitare il più possibile le "corse"
- Gli armadietti (nido) nel salone non possono rimanere bloccati né dall'interno né dall'esterno

Nel caso che un bambino (gruppo grandi) voglia andare in bagno deve essere accompagnato

CHECK-LIST CONDIVISA DELLE PROCEDURE

4. Salone Materna:

- Il salone viene utilizzato "a turni" se il numero dei bambini è al completo (dopo pranzo)
- Prima di pranzo 1/2 ora i bambini sono insieme e vengono proposti vari giochi più tranquilli

FEED-BACK FINALE PARTECIPANTI SULL'INTERVENTO

- APPREZZATA LA POSSIBILITA' DI CONFRONTARSI TRA COLLEGHI
- LAVORO UTILE E BEN CONDOTTO CON GRUPPO AFFIATATO
- PERMETTE ULTERIORI MIGLIORAMENTI NELLE STRATEGIE ORGANIZZATIVE
- AUMENTA LA POSSIBILITA' DI CONOSCERE MEGLIO LE PERSONE CON CUI SI LAVORA PER RIDURRE AL MINIMO I FRAINTENDIMENTI
- SI POTREBBE CONSIDERARE L'OPZIONE CHE UNO DEI COORDINAMENTI POSSA ESSERE FACILITATO DA UN CONSULENTE ESTERNO
- QUESTA ESPERIENZA DEVE FAVORIRE ALTRI CANALI DI SPERIMENTAZIONE



FEED-BACK FINALE PARTECIPANTI SULL'INTERVENTO

- MIGLIORARE LA “COMUNICAZIONE” TRA UFFICI E' UN PUNTO MOLTO DELICATO DEL NOSTRO FUNZIONAMENTO INTERNO
- FARE REPORT OGNI INCONTRO PER OTTIMIZZARE I TEMPI DEGLI INCONTRI SUCCESSIVI
- QUESTO INTERVENTO PUO' GENERARE ASPETTATIVE FRUSTRANTI SE NON CAMBIA NULLA
- DARE MAGGIORE RILEVANZA A TEMATICHE EDUCATIVE E METODOLOGICHE





PER Lab

Laboratorio di Psicologia, Emozioni & Ricerca

in partnership con **Yale** *Center for Emotional Intelligence*



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

SPIN-OFF APPROVATO



Comune di Scandicci

Contatti

E-mail:

ezioscatolini@gmail.com

perlab@perlab.net

Tel: +39 339 7914021

Sito Web: www.perlab.net