



# L'Albero delle idee 2009 S.r.l.

## REGOLAMENTO INTERNO

### FINALITA'

L'Asilo Nido è un servizio (socio-educativo) di interesse pubblico ed ha lo scopo di integrare l'opera della famiglia e di garantire l'armonico sviluppo psico-fisico dei bambini.

L'Asilo Nido si configura come strumento per lo sviluppo della personalità del bambino, a completamento della sua educazione, in collaborazione con la famiglia e con tutti gli altri eventuali servizi rivolti all'infanzia operanti nel territorio.

### COLLOCAZIONE FUNZIONALE

L'Asilo Nido è aperto ai bambini di età compresa tra i tre mesi e i trentasei mesi, residenti nel Comune, senza riguardo ad eventuali minorazioni psico-fisiche, purché le minorazioni non siano tali da richiedere il ricovero in Istituti specializzati.

### CALENDARIO DI APERTURA

Il calendario di apertura dell'Asilo Nido va dal 1<sup>a</sup> Settembre al 31 Luglio.

### ORARIO SETTIMANALE

L'orario settimanale di apertura dell'Asilo Nido, stabilito dall'Amministrazione Comunale, sentito il parere dello Staff Educativo e delle OO.SS., deve tenere presente l'opportunità e la necessità di favorire al massimo la presenza del bambino nell'ambito del proprio nucleo familiare, di norma deve essere compreso tra le ore 8.00 e le ore 16.30 dal Lunedì al Venerdì.

### CRITERI DI FREQUENZA

L'entrata dei bambini al Nido è ammessa di norma dalle ore 8.00 alle ore 9.30; l'uscita secondo l'orario stabilito. Si avvisano i Sigg. utenti, che eventuali ritardi in entrata, andranno comunicati telefonicamente al Nido entro le ore 8.15, con la possibilità di massimo 2 ritardi mensili. L'introduzione di tale norma è stata resa necessaria per tutelare il regolare e sereno svolgimento della vita al nido dei vs figli.

In uscita l'orario massimo consentito sarà, improrogabilmente, quello prescelto dalle famiglie al momento dell'iscrizione (14:30 / 16:30). Eventuali ritardi verranno addebitati sulla retta mensile per un importo di €5(cinque/00 euro).

L'inserimento dei bambini nuovi ammessi, o il reinserimento dopo assenza prolungata, dovrà avvenire con gradualità in collaborazione con le famiglie e in accordo con lo Staff educativo.

Nel periodo di inserimento dei nuovi iscritti si prevede l'elasticità d'orario e la presenza di una figura parentale secondo modalità concordata tra i genitori ed il personale educativo, tenute prioritariamente presenti le esigenze dei bambini.

I genitori che ripetutamente accompagnano i bambini in ritardo, senza preavviso, verranno segnalati allo Staff Educativo, che li richiamerà al rispetto dell'orario ed adotterà provvedimenti più opportuni.

All'uscita, i bambini saranno consegnati solo ai genitori e/o a persone conosciute e autorizzate dai medesimi, previa delega scritta firmata da entrambi i genitori.

L'orario di chiusura del Nido deve essere rigorosamente rispettato. Qualora si verifichi il mancato ricongiungimento con il bambino da parte dei genitori, entro l'orario di chiusura del Nido, ed essi non siano immediatamente reperibili, l'educatrice e un responsabile rimarranno al Nido con il bambino in attesa che la famiglia venga reperita dalle forze dell'ordine preposte.

### **ARTICOLAZIONE INTERNA DEL NIDO**

Il servizio si articola in tre gruppi di bambini o sezioni aperte, costituiti in relazione all'età ed al quadro di sviluppi psico-fisico, salvo diversa programmazione educativa come qui di seguito specificato:

- PICCOLI;
- MEDI;
- GRANDI;

I gruppi all'interno delle sezione svolgono la propria attività con le seguenti articolazioni:

- Accoglienza dei bambini;
- Colazione;
- Attività individuali e di gruppo in relazione alle capacità psicomotorie e cognitive dei bambini;
- Pasto;
- Sonno;
- Merenda;
- Ricongiungimento.

### **DIVIETI**

Il personale non può somministrare ai bambini farmaci portati dai genitori .

In caso di particolari necessità, sarà compito della famiglia richiedere al pediatra di riferimento un ricetta dove verrà descritta la posologia dell'eventuale farmaco ed i nomi del personale preposto alla somministrazione.

Non è consentito ai genitori portare viveri di alcun genere da distribuire ai bambini.

## **PRESTAZIONI EDUCATIVE**

L'Asilo Nido contribuisce alla realizzazione dell' armonico sviluppo psico-fisico del bambino mediante interventi di carattere pedagogico-educativi e cura del bambino.

## **PRESTAZIONI DI MANTENIMENTO**

Il Nido garantisce a tutti i bambini un vitto adeguato all'età e alla fase di sviluppo.

I pasti sono preparati sulla base di tabelle dietetiche predisposte da tecnici e specialisti ed approvate dall'Amministrazione Comunale.

Le diete sono differenziate a seconda dell'età dai bambini, e dei differenti credo religiosi.

L'orario dei pasti è fissato dalle educatrici del Nido sentiti i genitori ed il pedagogo, tenuto conto delle abitudini dei bambini e delle esigenze organizzative del Nido.

I menù stagionali verranno esposti direttamente sulle bacheche delle relative sezioni. Potrete trovare tutti i menù anche sul nostro sito [www.alberodelleidee2009.it](http://www.alberodelleidee2009.it)

## **UTENZA**

Sono ammessi al Nido i bambini residenti nel territorio comunale che abbiano compiuto il terzo mese di età e non abbiano superato il trentaseiesimo.

Ai bambini portatori di handicap fisici o psichici gravi può essere prorogata la dimissione oltre il terzo anno, su richiesta della famiglia e sentita l'equipe socio-sanitaria competente, fino e non oltre il compimento del quarto anno di età, in relazione alle esigenze connesse al programma educativo in corso e secondo le indicazioni del Servizio Nidi del Municipio di appartenenza.

Qualora il bambino non possa, per giustificati motivi, iniziare la frequenza alla data indicata nella lettera di ammissione, verrà concordata con i genitori una nuova data, secondo le indicazioni delle educatrici del Nido.

## **INTERVENTI PROPEDEUTICI ALL'INSERIMENTO**

All'atto dell'ammissione del bambino e comunque prima che abbia inizio la frequenza, è necessario un colloquio preliminare tra il Coordinatore Educativo ed i genitori volto a favorire l'inserimento nel Nido.

## **INSERIMENTO DEI BAMBINI DIVERSAMENTE ABILI**

Nell'Asilo Nido si perseguono obiettivi e finalità validi per tutti i bambini, che si concretizzano comunque in interventi di carattere pedagogico e non terapeutico-riabilitativo, quando nel Nido sono presenti bambini disabili è comunque previsto l'adeguamento numerico del personale educativo in rapporto alle norme contrattuali in vigore.

## **RETTE DI FREQUENZA E CERTIFICAZIONI INERENTI**

La retta mensile, ed il pagamento di eventuali servizi aggiuntivi (laboratori extracurricolari) dovranno essere versati alla segreteria entro e non oltre il giorno 5 di ogni mese; eventuali ritardi dovranno essere comunicati ed adeguatamente argomentati.

La retta di frequenza varierà in base alle quote ISEE.

Qualora il pagamento di quanto sopra indicato non venga regolato nei tempi previsti, l'amministrazione potrà valutare la decisione di sospendere la frequenza del bambino presso la struttura.

Qualora il bambino rimanesse assente dalla struttura per motivi familiari, i genitori potranno preventivamente produrre un'autocertificazione a giustificazione dell'assenza firmata da entrambi e corredata dalla fotocopia dei documenti di riconoscimento degli stessi.

## **ASSICURAZIONE ED INFORTUNI**

L'albero delle idee 2009 Srl, è coperta da polizza assicurativa contratta con Allianz Spa Ag. Principale-Roma Cinecittà.

## **ASSEMBLEA CON I GENITORI**

Lo Staff Educativo convocherà massimo tre volte l'anno l'assemblea dei genitori, per un confronto relativo l'andamento del progetto pedagogico-educativo con rilevazione delle eventuali criticità del servizio, proposte, suggerimenti etc. etc..

## **PERSONALE**

### **COMPITI GRUPPO DI LAVORO DEL PERSONALE**

Tutto il personale operante nell'Asilo Nido, pur nel rispetto delle proprie specifiche funzioni, costituisce un gruppo di lavoro che organizza collettivamente ogni attività e si impegna nel raggiungimento degli obiettivi educativi prefissati.

Il gruppo di lavoro del personale svolge i seguenti compiti:

- Cura la programmazione educativa ed elabora il piano di lavoro ;
- Indice incontri di sezione con i genitori;
- Propone iniziative didattiche e metodologiche;
- Effettua auto-aggiornamento, attraverso letture e discussioni, e formazione permanente;
- Partecipa all'assemblea dei genitori;
- Tiene il registro delle presenze mensili dei bambini iscritti;

## **COMPITI DELLA SEGRETERIA**

- Garantisce l'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi al funzionamento del Nido;
- Riceve il pubblico per presentazione delle domande di ammissioni, consultazione delle relative graduatorie, espletamento rette di frequenza, giustificazione di assenza, rinuncia al posto, dimissioni, informazioni, reclami e varie;
- Assicura il collegamento tra il nido e i servizi centrali o esterni dell'Amministrazione per forniture, manifestazioni, sostituzione del personale, disinfezione, ecc..
- Registra i movimenti del personale: presenze, assenze, turni, congedi, certificati medici, ecc;
- Controlla l'aggiornamento e le graduatorie delle domande di ammissione, registrando entrante e dimissioni di bambini;
- Cura la corrispondenza, la tenuta dell'archivio e il sito internet.

## **VIGILANZA SANITARIA**

Per essere ammessi al Nido i bambini devono aver ottemperato alle prescrizioni previste dalle vigenti leggi sanitarie in ordine alle vaccinazioni obbligatorie.

La Segreteria è tenuta ad accertare quanto sopra previsto e ad aggiornare la relativa certificazione di ciascun bambino iscritto, conservando agli atti della cartella personale.

L'inizio dell'Anno Educativo i genitori dovranno consegnare, in segreteria un certificato medico, rilasciato dal pediatra della A.S.L., attestante l'idoneità del bambino alla frequenza del Nido.

Il personale educativo è autorizzato ad allontanare il bambino dal Nido, affidandolo ai genitori nei seguenti casi:

1. Febbre (temperatura ai 38°);
2. Diarree(tre scariche);
3. Vomito insistente;
4. Afezioni gravi delle vie respiratorie (rinite, mucopurulenta, tosse insistente, episodi asmatici, ecc..)
5. Pediculosi;
6. Eruzioni cutanee a tipo congiuntivali;
7. Secrezioni, mucopurulenta congiuntivali;
8. Pianto reiterato insolito e non motivato.

Vi preghiamo che qualora si verifichi un allontanamento dal nido (vedi sopra)di far visitare il vostro bambino dal pediatra curante prima di ricondurlo al nido.

In caso di malattia infettiva accertata, è necessario per la riammissione, il certificato medico rilasciato dallo stesso servizio sanitario, da cui risulti il periodo di malattia del bambino.

**È infine necessario il certificato di riammissione rilasciato dal medico curante, dopo una assenza superiore a cinque giorni consecutivi (comprese le festività).**

I genitori, devono fornire al personale del Nido un corretto recapito telefonico che consenta in qualunque momento della permanenza al Nido del bambino, di rintracciare i genitori stessi o altre persone disponibili.

**I genitori devono comunicare tempestivamente il motivo dell'assenza del proprio bambino, in particolare quando si tratta di malattia infettiva, al fine di consentire la sollecita attuazione di opportune misure profilattiche agli altri utenti del Nido o alla struttura.**

**PARCHEGGIO**

Vi ricordiamo infine, che è a disposizione dell'utenza lo spazio antistante la struttura del nido "L'Altraluna", per consentire soste momentanee idonee a facilitare gli ingressi o le uscite dei bambini, Vi preghiamo pertanto di farne l'uso consentito.

**Grazie per l'attenzione**

**Roma lì 1 Settembre 2015**

**Il Coordinatore Educativo**

**L'albero delle idee 2009 S.r.l.**

Dott.ssa *Maria Cristina Testa*