



P.zza della Balduina, 45

00136 - Roma

P.I. 09224921008

06 896 895 48

asilobimbiabordo@gmail.com

www.bimbiabordo.net

ASILO BIMBI A BORDO REGOLAMENTO DI GESTIONE E SANITARIO

Anno Educativo 2022-2023

Introduzione

L'esperienza del bambino a scuola è anche esperienza di tutta la famiglia che si trova a condividere con le insegnanti l'avventura educativa.

Riportiamo qui di seguito alcune regole molto importanti per il buon funzionamento del servizio per le quali chiediamo, da parte delle famiglie, condivisione e rispetto.

Il presente Regolamento è valido sia per *l'utenza pubblica* (in convenzione con Roma Capitale) che per *l'utenza privata* e va sottoscritto, per accettazione, da entrambi i genitori del bambino/a all'atto dell'iscrizione.

Al termine di tale Regolamento un'Appendice integra il Regolamento Generale e deve anch'essa essere sottoscritta da entrambi i genitori: infatti alcuni aspetti devono necessariamente essere considerati in maniera differente a seconda della tipologia di utenza (comunale o privata).

Art. 1 Regolamento di viabilità

Ricordiamo ai nostri utenti e visitatori che è vietato parcheggiare davanti ai box auto o alla sbarra di lato al nostro cancello, della via Giorgio Franceschi n°26, per non ostruire la normale circolazione della via.

Confidiamo nella vostra collaborazione per mantenere una civile convivenza con il vicinato.

Chiediamo a tutti gli utenti di *accompagnare il cancello esterno, sia nell'entrare che nell'uscire ed assicurarsi della chiusura* dello stesso per la sicurezza dei bambini.

Art. 2 Orario di entrata e di uscita

Nella giornata sono presenti importanti momenti che si ripetono, i quali vengono definiti "routine": ingresso, pasto, sonno e uscita. Le routine si ripetono quotidianamente con sequenze fisse ma flessibili. È proprio la ripetizione che produce nel bambino sicurezza e possibilità di apprendimento. Pertanto le famiglie sono tenute al *massimo rispetto degli orari scolastici*, soprattutto di entrata e di uscita, per il buon funzionamento della scuola e il benessere dei piccoli utenti.

L'Asilo Bimbi a Bordo eroga il proprio servizio *dal mese di settembre al mese di luglio* compreso, *dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 16:30* e, a richiesta dalle ore 7:30 e fino alle ore 18:00.

Si precisa che:

- nell'eventualità di *un'entrata diversa*, programmata in precedenza, sarà cura del genitore informare preventivamente il personale di segreteria; qualora si tratti, invece, di episodio non prevedibile, si chiede di darne avviso comunque ad inizio mattinata, tramite posta elettronica o telefono.

- In caso di *ritardo giustificato* con telefonata o invio mail, i bambini potranno entrare la mattina alle ore 10:00, dopo la colazione; per non interrompere tale routine, altri ritardi abitudinari non saranno ammessi e in caso di ritardi frequenti sia in orario di entrata sia in orario di uscita, il genitore sarà tenuto a giustificarli personalmente presso la Direzione e a corrispondere il pagamento del tempo aggiuntivo.
Pertanto per motivi organizzativi e di sicurezza sarà negato l'accesso agli utenti a partire dalle ore 9:30 (salvo nei casi già descritti).
- In caso di grave ritardo nel ritirare il bimbo/a all'uscita, l'insegnante che non riceva risposta dal familiare o persona delegata prontamente avvertiti, è tenuta a contattare l'autorità competente per segnalare la situazione;
- dal momento in cui il bambino in *orario uscita* è stato affidato al genitore o alle persone aventi delega (vedi oltre), *il personale dell'Asilo è sollevato da qualsiasi responsabilità*;
- la sosta nei corridoi o nei cortili della scuola è consentita solamente per il tempo necessario alla consegna e al ritiro dei bambini;
- a parte il periodo di "ambientamento" e con esplicita approvazione del gruppo educativo, è *vietato far portare in classe ai bambini dall'esterno cibo, giocattoli o oggetti personali* di qualunque genere, per ovvie ragioni igieniche, di salute e di sicurezza.
- si evidenzia ai genitori che l'uso degli armadietti spogliatoio, negli orari di entrata e di uscita, naturalmente affollati, non può venire controllato.
Si consiglia di riporvi soltanto l'indispensabile e mai oggetti di valore.
- La stessa raccomandazione è estesa alla "zona passeggini" posta all'esterno. Per comodità viene consentito di lasciarvi il passeggino ma si *declina ogni responsabilità* circa gli oggetti ivi depositati.

Art. 3 Deleghe

I genitori possono indicare, nell'apposito spazio del contratto di frequenza, i nominativi delle persone autorizzate (familiari, parenti, baby-sitter) a riprendere i loro bambini dall'asilo.

A tal fine è necessario consegnare in segreteria, possibilmente via mail, la copia di un documento d'identità delle suddette persone, corredata da atto di delega firmato.

In caso di coppie separate i genitori dovranno dichiarare per iscritto gli accordi stabiliti per il ritiro del proprio figlio/a e le eventuali deleghe.

Art. 4 Il periodo dell'inserimento

Per favorire l'*ambientamento* del bambino all'interno dell'asilo nido e scuola dell'infanzia è necessaria la presenza di una figura familiare che lo accompagni e lo sostenga all'inizio del suo percorso.

La presenza dei bambini nel periodo di avvio dell'anno scolastico sarà concordata con il personale educativo di riferimento, seguendo un orario flessibile, in modo da rispettare al massimo i tempi e i bisogni di ciascuno.

Durante i primi giorni la permanenza al nido e nella materna della coppia bambino/genitore sarà limitata ad un breve orario, mentre successivamente, senza il genitore, aumenterà gradualmente. Si procederà senza forzature, osservando attentamente le reazioni del bambino/a, fino alla proposta del pranzo e del sonno pomeridiano.

Art. 5 Abbigliamento

Per la frequenza dell'Asilo è prevista l'adozione di *grembiuli e tutine*, prenotabili in segreteria ad inizio anno educativo.

È *indispensabile contrassegnare* tutti gli indumenti con il nome del bambino, su una fettuccia o su apposite etichette adesive, per evitare scambi o perdite.

Art. 6 Il mangiare a scuola

La *merenda del mattino* propone ai bambini vari frutti di stagione.

Il *pranzo* viene preparato nella cucina interna all'asilo con rispetto della tabella dietetica approvata dall'ufficio delle Dietiste della ASL di riferimento.

Il *menù stagionale*, che comprende anche la merenda del pomeriggio, viene affisso nell'apposita bacheca posta nell'atrio dell'asilo e viene riportato sull'applicazione interna dedicata ai nostri iscritti "Kindertap", in modo da permettere ai genitori di prenderne visione e, nel caso, di richiedere varianti per bilanciare meglio la dieta del bambino/a, qualora sia necessario ed *esclusivamente* con prescrizione sottoscritta del proprio pediatra di riferimento.

Le famiglie dei bambini che necessitano per i propri figli di *diete alimentari particolari* (allergie, intolleranze, scompensi intestinali) - sia per un breve che per un lungo periodo - sono tenute a presentare la *richiesta del medico curante*. In essa verranno segnalati con chiarezza gli alimenti che non possono venire somministrati e il periodo di tempo durante il quale tale regime alimentare dovrà essere rispettato. Tale richiesta verrà conservata dalla cuoca nella zona cucina.

Le famiglie che, per *motivi religiosi* (escludono) alcuni alimenti presenti nel menù, possono richiedere variazioni con una *comunicazione scritta*, depositata all'inizio dell'anno presso la segreteria. È *vietato introdurre alcun tipo di cibo portato dall'esterno*, per motivi di sicurezza, igiene e conservazione: tale regola vale anche per le feste dell'asilo e per le feste di compleanno.

A tal fine per queste ultime si può richiedere in segreteria un "pacchetto festa di compleanno", con alimenti preparati appositamente nella cucina interna dell'Asilo.

Art. 7 Tutela della salute dei bambini frequentanti l'asilo

Le assenze per malattia o per motivi diversi dalla malattia, vanno sempre giustificate con un'autodichiarazione, il giorno di inizio (con motivazione e durata) e il giorno di fine se la durata non è conosciuta in anticipo.

In linea con le indicazioni del DM n.80. del 3708/2020, dopo assenza per *malattia superiore ai 3 giorni* (senza conteggiare i giorni festivi finali e iniziali dell'assenza), la riammissione in asilo sarà consentita previa presentazione dell'idonea certificazione del Pediatra di Libera Scelta attestante l'assenza di malattie infettive o diffuse e l'idoneità al reinserimento nella comunità scolastica.

Per i casi di *pediculosi* e di *malattie per cui è prevista una profilassi dettata dalla ASL* (esempio malattie infettive), è *obbligatorio esibire il certificato medico per il rientro*.

Si sottolinea la necessità di un esame accurato e di una pulizia del cuoio capelluto in relazione al rapido divulgarsi della pediculosi.

In caso di visita pediatrica successiva all'allontanamento si chiede l'invio di una certificazione medica, pur se non obbligatoria, da tenere agli atti per la protezione di tutti i bambini frequentanti.

La scuola, se lo riterrà opportuno, continuerà ad adottare alcuni provvedimenti a tutela della collettività, ovvero:

1. non accetterà i bambini che vorranno rientrare a scuola senza certificato medico o autocertificazione per casi che lo prevedano (avviso di cui sopra);
2. continuerà ad allontanare i bambini, qualora ne ravvisasse le necessità di profilassi igienico sanitaria, anche in presenza di autocertificazione;
3. In caso di *febbre o altri sintomi* (art. 7.1 seguente) è premura del personale dell'asilo avvertire

immediatamente la famiglia che, in seguito a tale comunicazione, deciderà se venire a prendere il bambino prima dell'orario di uscita scelto da contratto. In caso contrario il servizio è esonerato da ogni responsabilità che esuli dai suoi doveri e richieda interventi non consentiti (come la somministrazione di medicinali senza certificazione medica).

4. *In caso di riscontro di malattia esantematica* la famiglia è tenuta a comunicarlo tempestivamente all'asilo, in modo che, con il dovuto rispetto della privacy, anche i genitori degli altri bambini possano essere informati che è registrato un caso all'interno della classe del proprio figlio/a.
5. Ricordiamo ai genitori che le educatrici *non sono autorizzate a somministrare alcun medicinale ai bambini*, né tradizionale né di altro tipo, salvo diverse indicazioni

Art. 7.1. Casi dovuti ad allontanamento (Estratto dal Protocollo per asili/scuole della ASL)

Nel caso in cui dovessero presentarsi i seguenti casi i bambini verranno allontanati dal nido:

- Febbre >37,5°;
- Diarrea 3 scariche;
- Eruzione cutanea (Esantema) se ad esordio improvviso e non motivato da patologie preesistenti;
- Congiuntivite purulenta: occhi arrossati e secrezione purulenta;
- Tutte le situazioni in cui il bambino, indipendentemente dalla presenza dei sintomi precedenti, manifesti un evidente stato di malessere;
- Per tutti gli altri casi non riportati in questo Regolamento, si rimanda alle Indicazioni Sanitarie fornite dal Servizio Sanitario della Regione Lazio.

Art. 8 Rapporti con le famiglie

Il *dialogo* che si costruisce man mano tra *scuola e famiglia* funziona da filo conduttore, da traccia grazie alla quale costruire una continuità scuola – famiglia, un progetto comune e un legame tra ciò che avviene nella scuola e la vita in famiglia. Nasce quindi la necessità di stabilire e coltivare con le famiglie una comunicazione efficace, e prevedere momenti di incontro, per condividere con i genitori diversi aspetti delle esperienze che i bambini vivono durante il giorno.

art. 8.1. Clausola della riservatezza

Si richiede cortesemente a tutti gli utenti un *atteggiamento di riservatezza* nei confronti del personale impiegato presso il nostro Asilo, sia all'interno che all'esterno della struttura: è auspicabile, a tal fine, non stabilire rapporti personali (scambiandosi numeri telefonici, richiedendo di svolgere mansioni come babysitter, oppure nominativi e/o informazioni), poiché questo non rientra nelle buone prassi.

Altresì è severamente vietato alzare la voce o gridare nei locali dell'asilo, sia in entrata che in prossimità delle classi, per qualsivoglia motivo. Per tali casi a tutela dei bambini e del personale e qualora si ritenesse necessario, la scuola è autorizzata a rivolgersi alle autorità competenti.

Per qualunque situazione che crei malcontento, chiediamo di richiedere un incontro personale con la coordinatrice, previo appuntamento tramite il personale di segreteria.

Art. 8.2. Recapiti telefonici

Al momento dell'iscrizione i familiari sono tenuti a comunicare all'asilo i propri recapiti telefonici precisi e chiaramente leggibili (casa, cellulare e lavoro) in modo da poter essere continuamente rintracciabili in caso di *comunicazioni urgenti*. L'eventuale *cambio dei propri recapiti telefonici* va comunicato tempestivamente alla segreteria, prima di lasciare il bambino a scuola e subito inserito sul contratto di iscrizione.

Art. 8.3. Comunicazione formale scuola/famiglia

Durante l'anno scolastico vengono organizzati diversi *momenti per dialogare con le famiglie*, che possono essere così sintetizzati:

1. *colloqui iniziali* con la famiglia nel periodo dell'inserimento del bambino/a e per la compilazione della "scheda di inserimento" (contenente le principali notizie relative al bimbo/a);
2. *riunioni trimestrali di sezione*: il personale di classe incontra i genitori per illustrare lo svolgimento del progetto pedagogico- educativo, per evidenziare con varia documentazione la partecipazione dei bambini alle attività e sollecitare l'interessamento della famiglia alla vita della scuola;
3. *incontri individuali programmati* nel caso in cui si presentino situazioni che lo richiedano, sia da parte delle educatrici sia da parte della famiglia del bimbo/a iscritto/a;
4. *sportello genitoriale* che svolge una funzione di sostegno.

La scuola comunica con la famiglia anche attraverso *avvisi* esposti nelle bacheche poste nella zona in entrata, oppure tramite l'applicazione Kindertap, appositamente creata a tal fine. I genitori sono invitati a controllare giornalmente tali comunicazioni.

In caso di urgenze o di comunicazioni improvvise (chiusura della scuola per neve, ecc.), i rappresentanti di sezione verranno avvisati dalla scuola, telefonicamente o tramite messaggio di posta elettronica.

In caso di *assenza del personale educativo* (es. per malattia, maternità o cessazione del rapporto lavorativo), la Coordinatrice comunicherà il nome di una collega idonea, come nuovo riferimento di *sostituzione*.

Art. 9 Decadenza del rapporto fiduciario

Il rapporto che va instaurandosi nel tempo, tra le famiglie che affidano i figli alla nostra struttura e il personale dell'asilo, può fondarsi soltanto sulla piena stima e fiducia reciproca.

Nel caso in cui tale rapporto fiduciario venisse ad incrinarsi per qualsivoglia ragione, sarebbe difficile continuare ad avere rapporti di serena collaborazione.

Persistendo questa atmosfera di diminuita fiducia, si invitano i genitori ad esporre le motivazioni alla Coordinatrice, onde appianare le problematiche avvertite.

Nel caso in cui non si riuscisse in questo intento, sarebbe opportuno che i genitori valutassero la possibilità di trasferire il proprio figlio/a in altra struttura, assumendo i conseguenti oneri contrattuali di tale decisione.

Inoltre e qualora la Direzione venisse a conoscenza di un utilizzo improprio dei social (diffusione di foto e video girati internamente alla struttura, lesivi della privacy dei bambini o dei genitori o di azioni o scritti che rechino danno al buon nome della struttura o del personale della stessa, alla reputazione e al lavoro dell'asilo), la Direzione considererà tali atteggiamenti come sufficienti per definire la decadenza del rapporto fiduciario e adotterà tutte le misure previste dalla legge.

Si invitano i genitori, nel caso di serie problematiche di qualunque tipo, ad esporle preventivamente alla Coordinatrice, che valuterà insieme alla famiglia quali soluzioni adottare.

Art. 10. Amministrazione e pagamento della retta scolastica

L'iscrizione al nostro Asilo si riferisce al periodo educativo che va dal 1° settembre al 31 luglio compreso. Pertanto la retta è annuale e il pagamento della stessa avviene seguendo le indicazioni evidenziate nel contratto.

Si precisa che *la tassa d'iscrizione e la prima rata, da versare contestualmente alla sottoscrizione del contratto, garantiscono la prenotazione del posto e la frequenza dell'annualità.*

La quota d'iscrizione non sarà rimborsabile in nessun caso.

L'intera quota annuale, settembre/luglio è sempre dovuta anche in caso di non frequenza del bambino e salvo i "casi di forza maggiore" previsti dal contratto di iscrizione al punto 4.

Il pagamento della retta scolastica può avvenire tramite bonifico, intestato a:

- "Cooperativa Sociale Bimbi a Bordo"
- IBAN IT30 Q030 6909 6061 0000 0005 803
- in questo caso è *fondamentale indicare nella causale*: nome e cognome del bambino, periodo e anno di riferimento.

Le fatture verranno emesse e inviate ai recapiti forniti al momento della stipula del contratto entro pochi giorni dalla ricezione del pagamento e senza necessità che vengano richieste o venga inviata la relativa ricevuta di pagamento, salvo se espressamente richiesto dalla segreteria.

Ingressi anticipati e uscite posticipate straordinari vanno saldati il giorno stesso o all'entrata mattutina o all'uscita pomeridiana, all'educatrice, all'ausiliaria o in segreteria.

La Direzione