

# REGOLAMENTO SPAZIO GIOCO CAMELOT ANNO SCOLASTICO 2024-2025

## *Definizione del servizio*

*Lo Spazio Gioco Camelot è un servizio ricreativo con la finalità di venire incontro alle esigenze dei genitori del quartiere appio tuscolano.*

*Il servizio persegue come obiettivo primario la crescita educativa e individuale del bambino, tramite una cooperazione attiva con la famiglia d'origine, salvaguardando i diritti e i bisogni dei bambini attraverso un percorso di formazione, informazione e confronto tra insegnanti e genitori.*

## *Finalità del servizio*

*Lo Spazio Gioco favorisce la continuità educativa in rapporto alla famiglia e all'ambiente sociale d'origine.*

*La nostra struttura ha lo scopo di offrire:*

- 1• Un supporto alle famiglie per rispondere ai loro bisogni sociali e per aiutarle nei loro compiti educativi;*
- 2• Un ambiente per l'affidamento quotidiano e continuativo dei figli;*
- 3• La cura dei bambini, con un affidamento continuativo a figure diverse da quelle parentali in un contesto esterno a quello familiare;*
- 4• La formazione e socializzazione dei bambini nella prospettiva dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive, relazionali*

*e sociali, adeguando gli interventi alle diverse capacità ed ai livelli di sviluppo individuale.*

## ***Organizzazione della struttura***

*Lo Spazio Gioco Camelot è sito in via Luca Antonio Cracas 3/5. Il locale è completamente ristrutturato a “misura di bambino”, secondo le vigenti normative di ASL e Municipio e, oltre a rendere divertente e stimolante il soggiorno ai bimbi, ne garantisce anche il massimo della sicurezza.*

## ***Orari e calendario***

*Siamo aperti con orari comodi e flessibili, pensati per venire incontro alle esigenze delle famiglie, compatibilmente con i ritmi del bambino e le attività didattiche.*

*Accogliamo i bambini dalle 8.00 alle 18.30 dal lunedì al venerdì, 11 mesi all'anno.*

*La struttura resterà chiuso nei seguenti giorni:*

- *Il sabato e la domenica;*
- *Venerdì 1° novembre 2024;*
- *Da sabato 21 dicembre 2024 a lunedì 6 gennaio 2025 (Natale, Santo Stefano e Capodanno);*
- *Da sabato 19 aprile a lunedì 21 aprile (Pasqua e lunedì dell'Angelo)*
- *Venerdì 25 aprile 2025;*
- *Da giovedì 1° maggio 2025 a domenica 4 maggio 2025;*
- *Lunedì 2 giugno 2025;*

*Lo Spazio Gioco chiuderà alle ore 13.00 il seguente giorno:*

*Giovedì 31 luglio 2025 (ultimo giorno di apertura).*

## *Vacanze Estive*

*Da venerdì 1° agosto 2025 a domenica 31 agosto 2025.*

*Ogni anno, al fine di favorire un ritorno graduale al nido dei bambini già frequentanti, nonché aiutare i nuovi bambini nella fase d'inserimento, nella prima settimana di apertura di settembre è prevista la chiusura della struttura alle ore 13.00.*

### *Pagamento delle rette e ritardi.*

*Ogni genitore ha un suo orario di uscita da rispettare, qualora esso non venga rispettato e questo non dipenda dall'asilo, verrà addebitata una somma aggiuntiva di € 7,50 per ogni mezzora di ritardo.*

*Tale pagamento verrà addebitato sulla retta del mese successivo e ogni ritardo verrà comunicato tramite mail o app (Kindertapp).*

*Le rette devono essere pagate entro e non oltre il 4 del mese (eccezion fatta in caso di accordi presi direttamente con il responsabile della struttura), nel caso esso coincida con dei giorni festivi, è compito del genitore organizzarsi per fare in modo che la retta non venga pagata oltre il 4 (eccezion fatta casi particolari, come l'assenza del bambino per malattia). Tale pagamento dovrà essere corrisposto anche in caso di mancata frequenza, anche prolungata, per malattia o altro motivo.*

*A partire dal 1° gennaio 2016, è stato previsto l'addebito una mora di 7 € per ogni giorno di ritardo (sabato e domenica esclusi).*

*In caso di pagamento con bonifico è compito del genitore inviare la ricevuta di bonifico al titolare della struttura entro il 4 del mese, per dimostrare l'avvenuto pagamento entro i termini previsti dal regolamento.*

*Le frazioni di retta non usufruite per qualsiasi ragione (malattia, vacanze, alluvioni, forti neviccate che impediscono il*

*raggiungimento della struttura, pandemie, etc...) non dipendenti dalla volontà della direzione non verranno restituite, né scontate.*

*Non sono previsti sconti per inizio posticipato, per periodo di inserimento, per chiusure come da calendario, per malattia anche prolungata o chiusure non imputabili alla struttura.*

*La disdetta del posto dovrà essere comunicata per scritto (controfirmata e timbrata dalla Direzione), entro e non oltre il giorno 4 del mese precedente alla data di cessazione della frequenza. Se tale termine non verrà rispettato, dovrà essere corrisposto l'intero importo mensile anche in caso di assenza del bambino (regola valida anche per IL MESE DI SETTEMBRE).*

***Eccezion fatta per il mese di luglio: la disdetta del mese di luglio dovrà pervenire entro e non oltre il 15 marzo tramite comunicazione scritta via mail.***

*La struttura provvederà, nei primi giorni del mese di marzo, a ricordare ai genitori la scadenza della disdetta del mese di luglio.*

*Se nonostante queste accortezze, la comunicazione non dovesse avvenire entro i tempi previsti, **la retta del mese di luglio dovrà essere corrisposta per intero**, anche in caso di mancata frequenza.*

*La direzione si riserva il diritto di rescindere il contratto d'iscrizione in caso di comportamento scorretto o inadempienze dei genitori (ritardo nel pagamento delle rette, maleducazione con il personale, maleducazione con il responsabile della struttura, qualsiasi genere di minaccia e/o offesa al personale o al responsabile della struttura ecc).*

## ***L'inserimento***

*La funzione dell'inserimento è quella di aiutare il bambino a familiarizzare con il nuovo ambiente e ad instaurare nuove relazioni con adulti e bambini.*

*E' basilare un momento preliminare di conoscenza tra i genitori e gli educatori che si occuperanno del bambino, per conoscere le sue*

*abitudini quali: il cibo, le relazioni, la conoscenza del mondo esterno, le eventuali separazioni già sperimentate.*

*È indispensabile creare una situazione di tranquillità emotiva per il bambino ed un rapporto di reciproca fiducia tra il personale ed i genitori.*

*Per tali ragioni sarà cura dei genitori, sia in ingresso che in uscita e per tutto l'anno scolastico, preparare il bambino/a per l'entrata e l'uscita, avendo cura di non attardarsi oltre il necessario per non creare intralcio agli altri genitori e situazioni di disorganizzazione per le educatrici.*

*Le modalità di inserimento che possono essere proposte ai genitori sono diverse e la durata dello stesso dipenderà dalla reazione del bambino alla nuova situazione, alla capacità di adattamento, al tempo che gli occorre per conoscere i nuovi spazi, accettare i nuovi giochi, i compagni, stabilire un positivo rapporto affettivo con le insegnanti di riferimento.*

## ***Il corredo***

*Al momento dell'iscrizione ai genitori verrà fornito tutto l'occorrente da portare per la frequenza alla scuola del bambino.*

*E' preferibile far indossare ai propri figli abiti comodi affinché i bambini siano liberi di esprimersi in piena libertà durante i giochi e le attività.*

*Vi chiediamo di non far indossare ai bimbi indumenti come salopette, bretelle e cose simili, favorendo invece pantaloni con elastico in vita, semplici e comodi per la loro autonomia.*

*Chiediamo inoltre la cortesia di non far indossare ai bimbi oggettini quali collane, bracciali, orecchini e similari, che oltre ad essere scomodi ai fini dell'attività ludica, possono rivelarsi anche molto pericolosi.*

*Inoltre, per la serenità e la pacifica convivenza fra tutti i bimbi, vi chiediamo di non portare giochi da casa.*

## ***Certificati Sanitari***

*Il bambino sarà inserito a scuola solo se in possesso delle certificazioni sanitarie richieste:*

- Lista ufficiale delle vaccinazioni effettuate;*
- Certificati di eventuali allergie, intolleranze o esclusione di eventuali alimenti.*

*La Direzione compilerà la cartella personale dei bambini sulla base della documentazione sanitaria presentata dai genitori, raccogliendo tutti i dati utili per la salute del bambino; tale documentazione verrà conservata presso la direzione della scuola.*

*I dati del bambino saranno conservati e trattati nel rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs. 196/2003.*

*Dal momento in cui il bambino smette di frequentare la scuola, i suoi dati non possono più essere utilizzati, salvo che per la conservazione, a norma di legge, dei documenti che li contengono.*

*Al fine di poter intraprendere all'interno della scuola tutte le misure sanitarie atte a ridurre la diffusione di eventuali malattie infettive tra bambini frequentanti, ogni volta che il bambino rimane a casa il genitore deve:*

- In caso di malattia infettiva, accertata dal medico curante, comunicarlo tempestivamente al personale della scuola;*
- Assicurarsi di far tornare il bambino/a al nido solo se completamente guarito;*

*I casi di richiesta del certificato medico sono i seguenti:*

- 1. BOTULISMO ALIMENTARE*
- 2. COLERA*
- 3. DIFTERITE*
- 4. FEBBRI EMORRAGICHE VIRALI*

5. POLIOMELITE
6. RABBIA
7. EPATITI VIRALI
8. FEBBRE TIFOIDE
9. LEGIONELLOSI
10. LISTERIOSI
11. MENINGITE MENINGOCOCCICA
12. MORBILLO
13. PAROTITE
14. PERTOSSE
15. ROSOLIA
16. SCARLATTINA
17. VARICELLA
18. SALMONELLOSI
19. LEBBRA
20. TUBERCOLOSI
21. DERMATOFITOSI
22. PEDICULOSI
23. SCABBIA
24. DISSENTERIA BACILLARE
25. MENINGITE DA HAEMOPHILUS INFLUENZA B
26. GESSI, BENDAGGI ESTESI, PROTESI (NECESSARIO IL CONSENSO DEL MEDICO CURANTE)

*Se un bambino che frequenta la scuola presenta sintomi e segni che potrebbero essere riferiti a malattie diffusibili in comunità, il personale avvertirà tempestivamente i genitori affinché lo vengano a ritirare nel minor tempo possibile.*

*La struttura deve essere frequentata solo da bambini che non presentano patologie contagiose, e quindi la somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico è ammessa solo per patologie particolari: queste dovranno essere documentate da un certificato del pediatra curante che dovrà indicare anche le modalità di somministrazione.*

*Tale certificato dovrà contenere l'indicazione del farmaco, della posologia e delle modalità di somministrazione; dovrà, inoltre, attestare l'indispensabilità della somministrazione durante le ore*

*di permanenza del bambino al nido.*

*Inoltre, la somministrazione di qualsiasi terapia necessita sempre sia della richiesta delega scritta di un genitore sia di uno specifico certificato medico che ne attesti la prescrizione; certificato medico e delega devono essere conservati in segreteria in apposito dossier.*

*La Direzione assicura la massima attenzione affinché vengano evitati i contagi, tuttavia declina ogni responsabilità per malattie eventualmente contratte.*

## **INFORTUNI**

*Ai fini assicurativi, per eventuali infortuni fa testo il referto del pronto soccorso.*

*Eventuali infortuni non accertati dal personale vanno denunciati lo stesso giorno dell'evento, in uscita, non verranno accolte denunce di infortuni nei giorni successivi.*

*In caso di infortunio l'asilo nido fornirà prontamente ai genitori che ne facciano richiesta tutti gli estremi assicurativi.*

## **Regole sanitarie**

*Il personale non può somministrare all'interno del nido alcun farmaco.*

*I bambini, come da regolamento comunicato dalla A.S.L. possono essere allontanati dal servizio se manifestano:*

- temperatura corporea superiore ai 37,5 °;*
- episodi di vomito;*
- episodi di diarrea (l'allontanamento avverrà dopo la terza scarica);*
- congiuntivite;*
- sospetta malattia infettiva;*
- impetigine;*

*- pediculosi.*

*Se il bambino manifesta tali sintomi a scuola verrà tempestivamente chiamata la famiglia per venire a prendere il bambino.*

*In caso di patologie particolari che richiedono terapie o attenzioni durante la frequenza a scuola si valuterà insieme ai genitori e al pediatra la modalità più opportuna di intervento.*

*Al fine di migliorare la convivenza e ridurre i casi d'incidente vi segnaliamo piccole regole, per l'igiene la salute e la sicurezza del bambino.*

*- I genitori non devono entrare nella scuola oltre l'accoglienza, per igiene, sicurezza e stabilità emotiva e organizzativa dei bambini e delle attività in corso (eccezion fatta il caso dell'inserimento).*

*- Assicurarci dell'igiene e della cura dei propri bambini (unghie e capelli).*

*- Attenersi al rispetto delle fasce orarie di iscrizione previste.*

### ***Alimentazione***

*Per le feste di compleanno sono ammessi solo ciambelloni semplici, comprati tramite esercizi autorizzati e corredati da documento di acquisto, per identificarne la provenienza.*

*I gelati sono ammessi, ma solo al gusto fior di latte e panna, di tipo industriale sigillati o confezionati da esercizi autorizzati e solo se è possibile assicurarne la corretta conservazione, senza interruzione della catena del freddo, fino al momento della consumazione.*

*Non sono ammesse bevande gassate, zuccherate, patatine o dolci.*

## *IL PERSONALE*

*Tutto il nostro personale costituisce un gruppo di lavoro che, in riunioni periodiche, prepara le attività, verifica il piano educativo proposto, esamina la rispondenza del proprio lavoro ed i ritmi organizzativi della scuola alle esigenze di ogni bambino.*

*Ad ogni educatore, che è anche il riferimento quotidiano per i genitori, viene assegnato un gruppo di bambini del quale diventa figura di riferimento. Il personale è in numero sufficiente ad assicurare un adeguato rapporto numerico personale-bambini, secondo le vigenti disposizioni di Legge nazionali, regionali e locali.*

### ***Compiti e attribuzioni del personale***

*Il personale addetto all'assistenza educativa deve provvedere ad assolvere ai compiti richiesti per il soddisfacimento dei seguenti bisogni del bambino:*

- attività socio-pedagogica e ricreativa*
- alimentazione ed osservanza della dieta*
- igiene personale*

*Deve altresì svolgere ogni azione che consenta il soddisfacimento ottimale delle necessità e bisogni del bambino usando gli strumenti e le tecniche della psico-pedagogia dell'infanzia.*

## *PROGRAMMA*

*La programmazione delle attività deve tenere conto dei bisogni del bambino, del suo diritto ad essere aiutato nel superamento di eventuali svantaggi di partenza, e fornire occasioni adeguate e risposte tempestive alle potenzialità di apprendimento, di*

*esplorazione e confronto, di esperienza, di conoscenza, di affettività e di bisogno relazionale del bambino, valorizzandone l'identità personale.*

*L'attività e l'organizzazione del servizio si conformano a criteri di qualità ed efficacia nell'ambito della funzione educativa.*

*Si attribuisce alla famiglia grande valore in quanto nucleo primario di appartenenza culturale e portatrice di insostituibili valenze affettive.*

*Per realizzare la più ampia partecipazione dei genitori alla vita della scuola, incontri con i genitori verranno concordati periodicamente dagli insegnanti al fine della continuità pedagogico-didattica, per illustrare i progetti didattici, le attività svolte e per sollecitare un confronto sui metodi, per verificare le attività e il lavoro svolto.*

*Per stimolare e facilitare l'ingresso delle famiglie nella vita e nelle attività della scuola verranno invitate a partecipare a feste, ad uscite didattiche e ad incontri tematici.*

## *LE GITE DIDATTICHE*

*L'asilo organizza saltuariamente delle gite didattiche in cui è prevista la partecipazione dei bambini e dei genitori.*

*Questi sono eventi didattici che vanno a sostituire interamente la programmazione del giorno previsto per la gita, per tali ragioni, nei giorni riservati alle gite didattiche, la scuola rimarrà CHIUSA.*

*Tuttavia la struttura assicura una comunicazione preventiva ai genitori riguardo il giorno della gita, in modo tale da dar loro la possibilità di organizzarsi per tempo.*

## *USCITE*

*Al momento del commiato, l'educatrice consegnerà il bambino dando al genitore tutte le informazioni relative alla giornata trascorsa a scuola.*

*Per l'eventuale ritiro occasionale da parte di altro adulto è indispensabile la delega scritta di un genitore e la presentazione di*

*un documento d'identità da parte della persona che prende in affidamento il bambino.*

*Oltre alla delega la direzione dovrà essere preventivamente avvisata della delega ad altro adulto da parte del genitore circa il ritiro del bambino tramite comunicazione telefonica o, possibilmente al momento dell'ingresso del bambino nella struttura.*

*Non sarà fatta alcuna eccezione.*

*Nel caso di genitori separati o divorziati ci riserviamo di chiedere una copia degli atti giudiziari attestanti i diritti dei singoli genitori sui bambini. Salvo esplicita richiesta scritta contraria i bambini sono autorizzati a viaggiare sui veicoli e con il personale addetto del nido per brevi visite o per trasferimenti connessi con il regolare funzionamento della scuola. Tutto ciò non previsto dal presente regolamento è normato dalle leggi vigenti.*

## *FATTURAZIONE*

*Eventuali richieste di fatture non ricevute vanno segnalate entro 20 giorni dalla data del pagamento.*

*Le fatture dei mesi precedenti non vanno richieste in direzione ma visionate e stampate accedendo al proprio cassetto fiscale dell'agenzia delle entrate.*

*I dati per la fatturazione vanno forniti entro e non oltre il 31/8 dell'anno scolastico.*

*Per i bonifici si riportano di seguito le coordinate bancarie:*

IT88Q0306909606100000074987

Intestato a:

San Francesco 2013 Onlus, Società Cooperativa Sociale