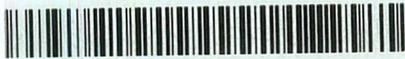




**REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO
DELL'ASILO NIDO**



Titolo I Struttura e Organizzazione

ART. 1 (Ammissioni)

Nell'asilo nido "Pianeta Bimbi" sono accolti, nei limiti dei posti disponibili, i bambini figli di dipendenti e/o del personale equiparato del Ministero, per i quali sia stata presentata domanda di ammissione adeguatamente documentata.

E' facoltà dell'Amministrazione esaminare, in caso di vacanze, le domande di ammissione provenienti dai dipendenti dell'I.S.P.R.A., della Sogesid S.p.A. e dell'Ufficio Centrale di Bilancio presente presso questo Dicastero. Inoltre, in caso di ulteriori vacanze, la struttura potrà ospitare anche i bambini, figli dei dipendenti pubblici, residenti all'interno dell'XI Municipio del Comune di Roma.

Coloro che hanno un maggior numero di figli e un minor reddito familiare hanno la precedenza nell'accoglimento delle domande.

Le domande di iscrizione debbono essere presentate presso la Direzione Generale degli Affari Generali e del Personale – Div. II – stanza 729.

ART. 2 (Accoglienza ed Inserimento)

L'inserimento nell'asilo nido dei bambini debitamente programmato prevede:

1. una prima fase informativa finalizzata alla conoscenza del progetto educativo ed al funzionamento del servizio offerto ai genitori prima dell'ingresso dei bambini, anche attraverso incontri di gruppo, allargati al gruppo educativo;
2. incontri individuali di gruppo con i genitori prima dell'ingresso dei bambini e durante la fase di inserimento;
3. ingressi programmati che consentono tempi di permanenza graduali e personalizzati con presenza di un genitore.

Il piano di accoglienza e di inserimento dei bambini sarà concordato tra il responsabile dell'asilo, il gruppo educativo e i genitori.

ART. 3 (Ricettività ed accesso all'asilo nido)

La ricettività dell'asilo nido è fissata in complessivi 18 posti.

L'accesso ai locali dell'asilo nido è consentito esclusivamente al responsabile della struttura, agli educatori, agli addetti ai servizi ausiliari e ai genitori dei bambini.

ART. 4

(Cessazione della frequenza all'asilo nido)

La eventuale cessazione anticipata dalla frequenza all'asilo nido prima del compimento del terzo anno d'età deve essere preavvisata all'Amministrazione mediante comunicazione scritta.

Titolo II

Modalità di Partecipazione e di Gestione

ART. 6

(Assenze)

Le assenze dei bambini, a qualsiasi titolo, superiori a 5 giorni consecutivi, comportano, sempre, la presentazione del certificato medico al momento del rientro all'asilo nido.

ART. 7

(La partecipazione al progetto educativo)

L'asilo nido, per realizzare un progetto educativo condiviso dalle famiglie, attiva un sistema di partecipazione che consente a tutte le componenti coinvolte di svolgere un ruolo attivo attraverso una fase interlocutoria tra educatori e genitori, tesa alla conoscenza del bimbo nei suoi diversi momenti di crescita sviluppati all'interno degli ambienti domestico e prescolare.

ART. 8

(Orario di apertura e di utilizzo)

L'asilo nido è aperto tutti i giorni feriali, ad esclusione del sabato, dalle ore 8.00 alle ore 20.00, affinché possano venir supportate le esigenze di conciliazione dei tempi di vita-lavoro dei genitori che usufruiranno della struttura.

Gli orari di apertura saranno fruiti dai singoli bambini secondo modalità flessibili senza superare il monte ore giornaliero consono alla salvaguardia della loro stessa persona, così come previsto dalla Delibera del Comune di Roma n. 9 del 27/02/2003.

ART. 9
(Pagamento canoni)

Le rette di frequenza e le modalità di pagamento dell'asilo nido da parte delle singole famiglie saranno determinate annualmente, con apposito provvedimento del Direttore Generale degli Affari Generali e del Personale su proposta del Responsabile della Struttura.

La retta fissata per l'anno 2010/2011 è pari a € 70,00 mensili.

ART. 10
(Oneri dei genitori)

I genitori dei bambini ammessi all'asilo nido sono tenuti a fornire ai propri figli una dotazione giornaliera riguardante sia l'abbigliamento, il cambio che la somministrazione dei pasti e quant'altro si renda necessario all'esigenze del bambino.

Titolo III
Il Personale della Struttura

ART. 11
(Dotazione di organico)

La dotazione dell'organico dell'asilo nido è determinata in base ai rapporti tra bambini ed educatori previsti dalla normativa vigente ed è definita in riferimento all'attuazione del progetto educativo, alle fasce orarie di frequenza dei bambini e all'articolazione dei turni di lavoro del personale.

Tali dotazioni saranno definite dalla Divisione competente nel rispetto della normativa vigente.

Art. 12
(Educatori)

Gli educatori hanno l'obbligo di attuare il progetto educativo della struttura ed in particolare:

- a. curare gli aspetti ludici e didattici propri del progetto educativo;
- b. vigilare sull'alimentazione, l'igiene personale e il riposo di ogni bambino nel rispetto dei suoi ritmi e bisogni psicologici e fisiologici individuali;
- c. tutelare la sicurezza dei bambini;

- d. realizzare colloqui individuali e di gruppo con i genitori per discutere temi specifici relativi allo sviluppo ed all'educazione dei bambini.

ART. 13

(Professionalità del Personale educativo)

Il personale deve possedere uno dei seguenti diplomi:

- a. maestra d'asilo;
- b. vigilatore d'infanzia;
- c. puericultrice;
- d. qualifica di assistente d'infanzia;
- e. maturità professionale di assistente di comunità infantile;
- f. abilitazione magistrale;
- g. maturità tecnica femminile (specializzazione dirigente di comunità);
- h. Diploma di Laurea in Scienze della Formazione Primaria oppure Scienze della Educazione o Psicologia dell'istruzione.

L'Amministrazione può decidere deroghe a questi standard quando siano presenti bambini con deficit sensoriali, motori o psichici che necessitano di particolari cure. In tal caso l'Amministrazione provvede al reclutamento di personale dotato della professionalità idonea al caso.

ART. 14

(Il Responsabile Amministrativo)

E' facoltà dell'Amministrazione nominare un Responsabile Amministrativo dell'asilo nido, il quale, nell'ambito di quanto stabilito dal presente regolamento, eserciti i seguenti compiti:

- a. gestione dei rapporti tra il personale educativo, l'Agenzia per il lavoro ed il Ministero;
- b. gestione del personale educativo per gli aspetti connessi al funzionamento;
- c. coordinamento e controllo dell'attività di funzionamento dell'asilo nido.

La nomina del Responsabile Amministrativo verrà formalizzata con apposito Decreto Direttoriale, nel quale verrà indicato, altresì, l'eventuale compenso di maggiore produttività individuale che andrà a gravare sui capitoli di spesa inerenti il Piano Gestionale specificatamente istituito ai fini del finanziamento dell'asilo stesso.

ART. 15
(Vigilanza igienico-sanitaria)

La vigilanza igienico-sanitaria dell'asilo nido è demandata alla competente Azienda Sanitaria Locale.

L'ammissione dei bambini all'asilo nido è subordinata alla presentazione di un certificato di idoneità rilasciato dal pediatra di base.

GC



Nicola Storto

