

**SCUOLA DELL'INFANZIA "MARIA IMMACOLATA"  
ASILO NIDO INTEGRATO "IL TRENINO DEI SOGNI"**  
Via Costa, 2 – 36070 Brogliano (Vi)  
Tel. 0445 947032  
mail: [info@scuolainfanziaabrogliano.it](mailto:info@scuolainfanziaabrogliano.it)

**F.I.S.M. VICENZA**

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE  
DEL NIDO INTEGRATO "Il Trenino dei Sogni"**

**ART. 1 – FINALITA' DEL SERVIZIO**

1. Il Nido Integrato è un servizio diurno strutturato in modo simile ad un asilo nido, collocato nello stesso edificio della scuola dell'infanzia e svolge un'attività socio-educativa mediante collegamenti integrativi con le attività della scuola dell'infanzia secondo un progetto concordato tra i soggetti gestori (Legge Regionale n° 22 del 16/08/2002).

**ART. 2 – DIRITTO DI ACCESSO AL SERVIZIO**

1. Possono accedere i bambini in età compresa tra i 3 e i 36 mesi.

**ART. 3 – RICETTIVITA' DELLA STRUTTURA**

1. Presso il Nido Integrato potranno funzionare più sottogruppi, in relazione alla disponibilità dei posti. La struttura ha una capacità ricettiva di n° 14 divezzi e n° 6 lattanti, fermo restando le disposizioni per l'aumento in termini di percentuale di legge.

**ART. 4 – COMITATO DI GESTIONE**

Il Comitato di Gestione è composto da:

- parroco pro-tempore/Presidente e Legale Rappresentante;
- da n. 4 rappresentanti designati dal Consiglio Pastorale Parrocchiale, di cui almeno uno scelto fra i componenti il Consiglio per gli affari economici. Complessivamente devono rappresentare almeno il 50% dei componenti il Comitato di Gestione;
- da n. 2 genitori eletti dall'Assemblea dei genitori dei bambini iscritti e frequentanti la Scuola e Nido Integrato purché non siano alle dipendenze della scuola stessa e senza vincoli di parentela o affinità con il personale scolastico;
- da un rappresentante del Comune;
- eventualmente da un rappresentante della FISM.

Il Comitato di Gestione può invitare alle riunioni del Comitato stesso la Coordinatrice/il Coordinatore, che potrà fornire il proprio apporto professionale alle delibere da assumere e che potrà far inserire a verbale i suoi pareri sugli argomenti di carattere pedagogico didattico.

I rappresentanti dei genitori vengono eletti dagli stessi nell'assemblea di inizio anno, durano in carica finché vi è il proprio figlio presente a scuola o fino alle dimissioni.

La partecipazione al Comitato di Gestione è del tutto gratuita, non prevedendo nessun compenso o rimborso spese.

Il verbale relativo alle riunioni del Comitato di Gestione è redatto dal verbalizzante, nominato dal Presidente, fra i membri del comitato.

Il Comitato di Gestione, ove lo ritenga opportuno, può convocare consulenti, esperti ed operatori nei vari settori che interessano la vita della scuola.

## ART. 5 – ATTRIBUZIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione:

- a) predispone annualmente il Bilancio economico preventivo e il Bilancio consuntivo sotto la forma di Stato Patrimoniale e Conto Economico con Relazione sulla gestione, che vengono presentati all'Assemblea generale dei genitori per informare e raccogliere eventuali pareri e suggerimenti.  
Tali documenti sono successivamente presentati per parere preventivo al Consiglio degli Affari Economici e al Consiglio Pastorale per l'approvazione;
- b) nomina il Presidente e il Vice Presidente qualora non nominati direttamente dal Parroco;
- c) nomina il Segretario - Tesoriere tra i suoi membri;
- d) adotta il Piano dell'Offerta Formativa proposto, tramite la Diretrice/Coordinatrice, dal Collegio docenti, dopo averne verificato la compatibilità con gli Scopi (titolo II), con il Progetto Educativo e con gli obiettivi gestionali della Scuola;
- e) fissa la misura del contributo e le modalità di versamento da parte delle famiglie dei bambini frequentanti la Scuola dell'Infanzia e Nido Integrato, valutando eventuali situazioni di difficoltà economica e con riferimento all'art. 12;
- f) dispone, con apposito regolamento, lo svolgimento delle attività didattiche, ricreative ed assistenziali della Scuola e/o autorizza le eventuali attività complementari (lingua straniera, psicomotricità, musica ecc..) nell'ambito delle attività istituzionali;
- g) assume ogni iniziativa e responsabilità su tutta l'organizzazione e attività di gestione della Scuola;
- h) propone all'Assemblea le modifiche al Regolamento Istituzionale;
- i) propone e promuove iniziative per l'educazione permanente degli operatori e dei genitori;
- j) esprime parere per l'assunzione, l'irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari ed il licenziamento del personale docente e non docente, necessario per lo svolgimento di tutte le attività della Scuola;
- k) predispone e adotta il Regolamento di funzionamento interno della Scuola;
- l) assume la rappresentanza sostanziale inerente al compimento di tutti gli atti.

Di ogni riunione viene redatto sintetico verbale da parte del Segretario.

## ART. 6 – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

Il Nido Integrato funziona, di norma, dal lunedì al venerdì, in orario compreso tra la fascia che va dalle ore 8:00 alle ore 16:00 con la possibilità di anticipare l'entrata alle 7:30 e posticipare l'orario di uscita fino alle 18:00.

L'orario scolastico è stabilito come segue:

- Dalle ore 07:30 alle ore 08:00: servizio di anticipo
- Dalle ore 08:00 alle ore 09:00: accoglienza
- Dalle ore 12:30 alle ore 13:00: uscita tempo parziale
- Dalle ore 15:45 alle ore 16:00: uscita tempo pieno
- Dalle ore 16:00 alle ore 18:00: servizio di posticipo.

Il servizio di anticipo e posticipo sarà attivato con modalità e costi separati.

Di norma, i servizi di anticipo e posticipo, vengono attuati con un numero minimo di richieste, tuttavia il Comitato di Gestione può decidere di attivare i servizi anche con un numero inferiore.

Chi richiede il servizio di anticipo e/o posticipo si impegna a corrispondere quanto dovuto per tutti i mesi dell'anno educativo. Non spettano riduzioni nel caso di assenze, vacanza scolastiche o limitato utilizzo del servizio.

**Dalle ore 9.00 il cancello viene chiuso** per poter iniziare la programmazione educativa giornaliera. L'arrivo oltre tale orario è consentito ENTRO E NON OLTRE LE ORE 10 per motivi strettamente medici (visite pediatriche, vaccini, percorsi logopedici,...) o per sporadici imprevisti, previa comunicazione alle educatrici/insegnanti o comunicandolo via mail alla scuola.

Chi arriva senza preavviso o senza giustificato motivo, se fatto di frequente, può essere escluso dal servizio.

I bambini possono entrare e uscire dall'asilo nido esclusivamente se accompagnati dai propri genitori o da persone maggiorenni preventivamente autorizzate dagli stessi in forma scritta, compilando l'apposito modulo per le deleghe fornito dalla scuola all'inizio e/o durante l'anno scolastico.

Il Comitato di Gestione, su segnalazione delle educatrici, provvederà in caso di mancato rispetto dell'orario da parte delle famiglie a richiamarle ufficialmente.

## **ART. 7 – COMPOSIZIONE DEI GRUPPI DEI BAMBINI AMMESSI**

I bambini ammessi sono assegnati nei rispettivi gruppi dall'età dai 12 ai 36 mesi per i divezzi, nel gruppo dai 3 ai 12 mesi per i lattanti.

## **ART. 8 – I PASTI**

1. I menù e le relative tabelle dietetiche sono fissati dall'Azienda Sanitaria ULSS competente per territorio.
2. Alimenti particolari, non previsti dalla tabella dietetica o da certificato medico del pediatra e/o dello specialista, saranno forniti a cura del genitore, previo parere favorevole della Coordinatrice e della personale addetto alla cucina.

## **ART. 9 – ASSISTENZA AI BAMBINI FREQUENTANTI**

L'assistenza ai bambini frequentanti è ad opera del personale addetto, per tutto l'orario di permanenza presso la struttura, rispettando quanto previsto dalla normativa vigente.

## **ART. 10 – L'ASSISTENZA SANITARIA**

1. Il Nido Integrato si avvale del Servizio Sanitario e di Medicina Preventiva assicurato dall'Azienda Sanitaria ULSS competente per territorio;
2. Il Nido Integrato segue solamente le diete che avalla l'Azienda sanitaria ULSS;
3. Non può essere richiesta la somministrazione di farmaci ai bambini, salvo terapie salvavita;
4. I bambini che verranno mandati a casa per la presenza di febbre non potranno rientrare il giorno successivo, che servirà per controllare lo stato di salute del bambino e vedere se la temperatura sale ancora. Tale accertamento non può essere effettuato all'asilo dalle educatrici, bensì in ambiente domestico dove il bambino si sentirà accudito. (Vedi Regolamento Sanitario).

**ART. 11 – MODALITA' DI AMMISSIONE E DI DIMISSIONE**

1. All'atto della conferma di iscrizione, il genitore verserà una tassa di iscrizione di **Euro 60**, che non verrà rimborsata in caso di ritiro;
2. Se il ritiro avviene in corso d'anno, senza preavviso di almeno due mesi, i genitori dovranno provvedere a versare il contributo corrispondente alla retta intera dei due mesi (quelli del mancato preavviso);
3. Se il ritiro avviene in corso d'anno con il preavviso di almeno due mesi i genitori dovranno provvedere a versare il contributo corrispondente alla quota mensile ridotta del 50% per i due mesi successivi alla data del ritiro;
4. Il ritiro non è possibile oltre il mese di marzo e il pagamento della quota, senza alcuna riduzione, è dovuto fino a luglio compreso;
5. Il mancato pagamento della quota, senza autorizzazione da parte del Presidente del Comitato di Gestione, può comportare l'esclusione del bambino dal servizio;
6. I bambini frequentanti devono essere in regola con il percorso vaccinale obbligatorio (Legge nr 119/2017);
7. Gli inserimenti dei nuovi bambini avvengono secondo il calendario stabilito dal Collegio Educatrici e nel rispetto dei tempi dell'ambientamento del bambino;
8. Per i nuovi inserimenti, che iniziano nella seconda quindicina del mese, la mensilità sarà ridotta del 10%; per gli inserimenti che iniziano dal 1° del mese non è prevista nessuna scontistica.
9. Nel caso in cui le domande di iscrizione eccedano rispetto al numero dei posti disponibili, sarà redatta una graduatoria di ammissione (LISTA D'ATTESA) che avrà validità per il solo anno educativo in cui si presenta la domanda di iscrizione.

L'inserimento nella lista d'attesa avverrà secondo i criteri seguenti:

- bambini che hanno frequentato il nido l'anno precedente;
- bambini che hanno fratello o sorella alla Scuola dell'Infanzia "Maria Immacolata" o al Nido Integrato "Il Trenino dei Sogni";
- bambini residenti nel Comune di Brogliano;
- precedenza a chi richiede il tempo pieno;
- data inserimento più prossima;
- bambini non residenti i cui genitori lavorano a Brogliano.

Con l'iscrizione del bambino i genitori dichiarano di conoscere lo Statuto ed il Regolamento Interno del Nido Integrato, impegnandosi a rispettarne i contenuti. Inoltre ricevuta la mail di conferma di accettazione della domanda d'iscrizione, i genitori sono tenuti a versare la quota, stabilita di anno in anno dal Comitato di Gestione, a titolo di rimborso forfettario per l'acquisto del materiale d'uso.

**ART. 12 - QUOTA DI FREQUENZA**

Il Nido Integrato è attivo da settembre a luglio, dal lunedì al venerdì. I giorni festivi e di vacanza sono stabiliti dal Calendario Scolastico Regionale (rif. Scuole dell'infanzia) e dalla Scuola stessa, in base alla legge sull'Autonomia. I giorni di chiusura per vacanze non danno atto a nessun tipo di riduzione della quota mensile.

La scuola non persegue né realizza fini di lucro.

Si precisa che il contributo serve per pagare il servizio offerto e che non è frazionabile né quantificabile in ore di frequenza.

I genitori sono tenuti al versamento della quota mensile, secondo i parametri sotto descritti, anche in caso di assenza (malattia o motivi familiari), chiusure della scuola, vacanze scolastiche, dovendosi ugualmente provvedere al pagamento delle spese generali.

Solo il Comitato di Gestione, valutando ogni singolo caso, può concedere eventuali riduzioni.

per l'anno 2026/2027

*Tempo parziale (ore 08:00 – 12:30) € 365,00*  
*Tempo pieno (ore 08:00 – 16:00) € 450,00*

#### SERVIZIO DI ANTICIPO E POSTICIPO ORARIO

Anticipo dalle 7:30 alle 08:00 € 20,00 mensili  
Tempo prolungato fino alle 16:30 € 20,00 mensili  
*Tempo prolungato fino alle 17:00 € 40,00 mensili*  
*Tempo prolungato fino alle 17:30 € 60,00 mensili*  
*Tempo prolungato fino alle 18:00 € 70,00 mensili*

- Il servizio di **post orario dalle 16:00 alle 18:00** sarà attivato con un **minimo di quattro bambini** per frazione di tempo prolungato. Se il servizio di anticipo e posticipo è attivo, si può utilizzare a richiesta giornaliera l'anticipo dalle 7:30 alle 8:00 ad euro 3,00 e il posticipo dalle 16:00 fino alle 17:00 ad euro 6,00.
1. Nel caso la famiglia abbia due figli iscritti al nido, è prevista una riduzione della retta mensile del 20% per il secondo figlio. Nel caso la famiglia abbia un figlio al nido e uno alla scuola dell'infanzia la riduzione sarà del 10% sulla retta del Nido.
  2. In presenza di più di tre figli all'interno della Scuola (Infanzia o Nido) le riduzioni saranno stabilite all'inizio dell'anno scolastico con l'Ente Gestore.
  3. La frequenza al nido è subordinata al versamento della quota **ENTRO IL GIORNO 10 DI OGNI MESE**. La scuola si riserva la facoltà di non ammettere al nido i bambini per i quali non sia stata versata regolarmente la retta.
  4. La scuola si riserva la facoltà di non conservare il posto al bambino iscritto e non frequentante per il quale i genitori non versano il contributo mensile.
  5. In caso di assenza per l'intero mese è comunque dovuto il versamento del contributo retta ridotta del 20%.
  6. Nel caso in cui il bambino/a frequenti per un massimo di 5 gg nello stesso mese, l'importo della retta sarà scontato del 15%
  7. La scuola applica, per i bambini del nido integrato, rette differenziate senza obbligo di riferimento agli indici ISEE.  
Può applicare agevolazioni valutando caso per caso le richieste ricevute in proposito, che saranno prese in esame dal Comitato di Gestione in accordo con il Comune di Brogliano
  8. L'importo a carico della famiglia (quota) verrà versato mensilmente tramite bonifico bancario. Sarà cura dell'Ente Gestore emettere l'attestazione dei versamenti da presentare in sede di dichiarazione dei redditi annuali, previa richiesta.

#### ART. 13 – OPERATORI DEL NIDO INTEGRATO E LORO FUNZIONI

1. Il personale operante presso il Nido Integrato si distingue in:
  - a) personale con funzioni di coordinamento;
  - b) personale addetto alla funzione socio-educativa;
  - c) personale addetto ai servizi.

2. Il numero e la qualifica del personale sono fissati secondo le norme previste dalla Legge Regionale 23.04.1990, n° 32 e dalla Legge Regionale del 16.08.2002 n° 22 e successive delibere di attuazione.

#### **ART. 14 – COMPITI DELLA COORDINATRICE**

Il compito della Coordinatrice è quello di facilitare e consolidare rapporti positivi tra le persone coinvolte, allo scopo di ottenere i risultati attesi ed esplicitamente dichiarati nel Progetto Psico Pedagogico.

Per il Nido la funzione di Coordinamento Pedagogico è prevista dalla Legge Regionale 22/02 e dal DGR n. 2179 del 13.12.2011.

#### **ART. 14/b – COORDINATRICE PEDAGOGICA FISM**

La Scuola si avvale di una coordinatrice pedagogica FISM, che annualmente concorda con il gestore e l'equipe educativa gli obiettivi da raggiungere. L'incarico contempla anche l'osservazione diretta nei contesti del Nido Integrato e della Scuola dell'Infanzia al fine di monitorare, con il personale educativo, la progettazione concordata.

#### **ART. 15 – COMPITI DEL PERSONALE CON FUNZIONI EDUCATIVE**

1. Assicurare ai bambini le necessarie cure igieniche e favorire il loro sviluppo psico-fisico mediante attività nel proprio gruppo tendenti al soddisfacimento ottimale delle esigenze dei bambini stessi, avvalendosi, a tale scopo, delle tecniche nel campo della psicopedagogia dell'infanzia concordate durante gli incontri di aggiornamento e di gestione;
2. Partecipare ai collegi educativi stabiliti per approfondire e riflettere sui contenuti educativi, per elaborare e realizzare percorsi di esperienza con i bambini nelle sezioni;
3. Curare e mantenere il dialogo con la famiglia mediante incontri individuali e di sezione;
4. Attuare una dimensione professionale collaborativa, nell'ottica del lavoro di un'equipe allargata al personale educativo della scuola dell'infanzia;
5. Avere cura, nella progettazione, di accompagnare il bambino al passaggio nella scuola dell'infanzia, creando opportunità di incontro tra le famiglie, tra i bambini e, attraverso progetti educativi comuni, aiutare il bambino ad essere più sicuro e sereno.

#### **ART. 16 – COMPITI DEL PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI**

Tutto il personale addetto ai servizi è responsabile dell'igiene dei locali del nido integrato e deve assicurare un ambiente adatto e confortevole a garantire tutto ciò che è necessario per l'igiene, la refezione ed il riposo del bambino.

#### **ART. 17 – QUALIFICAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

Il Comitato di Gestione garantisce al personale in servizio presso il nido integrato la partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento proposti dal Coordinamento Pedagogico e dalla "Scuola di formazione permanente" FISM di Vicenza.

## **ART. 18 – ORARIO DI LAVORO**

Il Comitato di Gestione fissa l'orario giornaliero del personale, così come previsto dal C.C.N.L FISM, in relazione dell'orario di funzionamento della struttura e delle esigenze del servizio.

## **Art.19 - IGIENE**

Vedi Regolamento Sanitario allegato (punto e)

## **Art.20 - CORREDO**

Il corredo e il materiale richiesto per l'inizio dell'inserimento, di seguito elencato, deve essere tutto contrassegnato con nome e cognome del bambino/a

- Sacchettino di stoffa contenente 2 bavaglie con elastico e un asciugamano con occhiello;
- Un cambio completo;
- Calze antiscivolo;
- Un ciuccio o biberon da tenere a all'asilo (solo se il bambino lo utilizza);
- N.1 fototessera e un primo piano 10x10 del bambino/a;
- Un paio di stivaletti di gomma.

Per il riposo pomeridiano: un coprimaterasso con angoli, un cuscino con federa, un lenzuolo (per i mesi estivi), una coperta o plaid (per i mesi invernali).

Eventuali modifiche o integrazioni verranno comunicate ai genitori durante il colloquio di pre-inserimento del bambino/a.

Gli abiti devono essere comodi e sporchevoli (NO jeans, abiti eleganti, ...), in modo che il bambino possa sperimentare nelle varie attività e favorire la sua autonomia.

## **Art.21 – COMUNICAZIONI TRA FAMIGLIA E SCUOLA**

1. La segreteria si può contattare allo **0445 947032** dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10:00 alle 12:00 oppure tramite e-mail: [info@scuolainfanziabrogliano.it](mailto:info@scuolainfanziabrogliano.it)
2. Per comunicare le assenze utilizzare l'apposita mail: [assenze@scuolainfanziabrogliano.it](mailto:assenze@scuolainfanziabrogliano.it)

## **Art.22 – COMUNICAZIONI TRA SCUOLA E FAMIGLIA**

1. Gli avvisi della Scuola verranno inviati via mail a tutti i genitori, esposti nella bacheca in ingresso e postati, con valore ufficiale, sul sito della scuola.
2. Vi invitiamo a verificare la presenza di avvisi ogni fine settimana e prendere visione del contenuto.

## **Art. 23 – DIVULGAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Il Regolamento Interno sarà esposto in permanenza in bacheca dell'asilo nido e pubblicato sul sito internet. Una copia cartacea ad uso personale sarà consegnata e controfirmata dai genitori per presa visione ed accettazione di suddetto regolamento.

## Art. 24 – NORMA DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si farà riferimento allo Statuto della scuola.

## Art.25 – SOSPENSIONE CAUSA FORZA MAGGIORE

Nel caso di sospensioni del servizio per cause di forza maggiore la quota è da versare comunque per intero. Il comitato di gestione dopo un'attenta valutazione della situazione gestionale verificatasi, provvederà a comunicare le modalità di prosecuzione o sospensione dei pagamenti e provvederà altresì a comunicare eventuali rimborsi per somme non dovute, ma versate.

### **PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA TRA IL NIDO INTEGRATO " IL TRENINO DEI SOGNI " E I GENITORI**

Ai sensi del DPR 235 del 21.11.2007 viene predisposto un patto educativo di corresponsabilità scuola - famiglia che definisce i ruoli, i doveri e le responsabilità di ogni componente della comunità scolastica. È richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori degli alunni di tale documento per favorire la condivisione del progetto educativo della scuola.

#### **La scuola, nelle figure della coordinatrice e delle insegnanti, si impegna a garantire:**

- creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento delle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- realizzare scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere, comunicando chiaramente il programma didattico annuale e gli obiettivi programmati;
- comunicare costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nei diversi ambiti oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta attraverso una modalità di relazione improntata sulla massima collaborazione e trasparenza, nel rispetto della specificità dei ruoli;
- prestare ascolto, attenzione, assiduità e riservatezza ai problemi dei bambini, così da ricercare ogni possibile sinergia con le famiglie in maniera diretta con gli organismi competenti.

#### **La famiglia, in quanto responsabile del comportamento del minore, si impegna a:**

- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa, accogliendo le loro proposte di lavoro, curando il corredo personale per le attività di routine e per quelle integrative;
- affrontare in maniera diretta con i responsabili eventuali problematiche per favorire un rispetto reciproco e una soluzione positiva di eventuali conflitti.
- tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando le comunicazioni scuola - famiglia (circolari cartacee o via mail), partecipare alle riunioni previste;
- rispettare con coscienza e responsabilità il materiale didattico della scuola;
- rispettare l'organizzazione scolastica nei ruoli e nelle competenze secondo l'organigramma della Scuola;
- rispettare l'orario di entrata e di uscita dei bambini e rimanere negli ambienti scolastici solo per il tempo indispensabile;
- prestare attenzione quotidianamente alla salute, all'igiene personale, all'abbigliamento che sia consono il più possibile ai momenti di gioco e alle attività del vostro bambino.
- Le parti, consapevoli dell'importanza di quanto sopra, si impegnano a rispettare tutti i punti.

**Il presente regolamento interno è stato approvato dal Comitato di Gestione in data 20 novembre 2025**

## **REGOLAMENTO SANITARIO**

*(allegato sub A)*

*Scuola dell'infanzia "Maria Immacolata" e Asilo Nido Integrato "Il Trenino dei Sogni"*

Il regolamento sanitario è uno strumento che aiuta ad operare in maniera corretta per migliorare la salute dei bambini, facilitando la collaborazione delle diverse componenti che operano nelle scuole dell'infanzia.

### **Punto a) Allontanamento**

Le condizioni per le quali è comunque necessario, a prescindere dall'infettività presunta, disporre l'allontanamento dalla collettività sono:

1. febbre e malessere;
2. diarrea;
3. vomito;
4. esantema (macchie diffuse) non motivato da patologie preesistenti (allergie);
5. congiuntivite purulenta (occhi arrossati e secrezione gialla e densa);
6. pediculosi;
7. ossiuri (vermi)

### **Punto b) Assenza per malattia (art. 10 del Regolamento)**

Per garantire la sicurezza degli alunni che frequentano la scuola dell'infanzia e il nido integrato è necessario che i genitori si attengano a determinate regole/procedure:

-Il bambino non potrà frequentare la scuola nel periodo coperto con prognosi (ingessature, punti di sutura, fasciature, tutori...) affinché non costituisca un rischio per l'incolumità dello stesso, in un ambiente ad alto affollamento come quello scolastico. Ogni situazione verrà comunque valutata attentamente dalla Scuola che si riserverà di esaminare il singolo caso.

-In caso di malattia infettiva (varicella, scarlattina, mani-bocca-piedi,...) siete invitati ad avvisare la Scuola, anche telefonicamente, al fine di poter garantire un intervento preventivo necessario.

-Per assenza in caso di pediculosi i genitori dovranno compilare l'autodichiarazione di avvenuto trattamento.

-Le insegnanti/educatrici sono tenute ad allontanare il bambino da scuola nel caso in cui notassero lendini per evitarne la diffusione.

### **Punto c) Certificato ad uso mensa (art.8 del regolamento)**

In caso di allergie o intolleranze, il pediatra certificherà l'eventuale esclusione di determinati alimenti dalla dieta del bambino. I genitori sono pregati di consegnare a Scuola il certificato medico con cui si richiede una modifica al menù.

La richiesta di esclusione di cibi per motivi religiosi va' presentata all'atto di iscrizione.

### **Punto d) Somministrazione di farmaci**

I farmaci salvavita (antiepilettici, antiasmatici, antidiabetici) possono essere somministrati previo accordo tra la Scuola, i genitori e il pediatra. Non possono essere somministrati altri tipi di farmaci (omeopatici o di erboristeria)

### **Punto e) Igiene (art. 19 regolamento)**

Si raccomanda l'igiene personale. Si consiglia di effettuare un controllo periodico dei capelli.

Si vieta di dare ai bambini caramelle, merendine e gomme da masticare, per eliminare la possibilità di scambio diretto di microbi e virus, che provocano il propagarsi di malattie.

Anno Educativo: 2026/2027

Noi sottoscritti ..... genitori del bambino/a....., dichiariamo di aver preso visione del presente regolamento, impegnandoci a rispettarlo, a farlo rispettare a nostro/a figlio/a e a conservarlo per i successivi anni scolastici.

N.B.: Il regolamento si considera accettato anche se firmato da un solo membro avente la patria potestà.

Firma dei genitori

---

---

**Copia per la scuola da riconsegnare via mail, firmata.**