



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

F.I.S.M. VICENZA

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE
DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA "Maria Immacolata"**

Anno scolastico 2026/2027

Titolo primo: generalità (dallo statuto)

La Scuola dell'Infanzia "Maria Immacolata" sita in Brogliano in Via Costa,2 è stata istituita dalla PARROCCHIA di "San Martino" in Brogliano nel 1943 e viene gestita a nome della stessa parrocchia da un Comitato di Gestione.

La sua attività si svolge in un edificio di proprietà della Parrocchia stessa.

La Scuola dell'Infanzia "Maria Immacolata" ha ottenuto il riconoscimento come scuola paritaria, ai sensi di legge n. 62/2000, con decreto del M.I.U.R. n. 488/5597 in data 28.02.2001.

La scuola inoltre aderisce alla F.I.S.M – Federazione Italiana Scuole Materne, tramite la Federazione provinciale di Vicenza.

La scuola dell'Infanzia "Maria Immacolata" nella sua azione educativa si ispira alla concezione di vita e ai principi della pedagogia cristiana, sempre nel rispetto della Costituzione e nelle norme vigenti.

ART. 1 – FINALITA' DEL SERVIZIO

La scuola intende garantire ai bambini che essa accoglie, una educazione armonica ed integrale della persona e in stretta collaborazione con la famiglia a cui spetta il diritto – dovere primario della educazione dei figli.

La scuola promuove e gestisce i servizi di interesse sociale, culturale, formativo e ricreativo, ritenuti utili alla crescita e alla formazione del bambino seguendo le indicazioni Ministeriali e Regionali ed attuando quanto previsto nel P.T.O.F. della scuola dell'infanzia "Maria Immacolata"

Cura anche la collaborazione e lo scambio di esperienze con istituzioni analoghe.

ART. 2 – DIRITTO DI ACCESSO AL SERVIZIO

Possono accedere al servizio i bambini nella fascia di età indicate dal MIUR, fatte salve eventuali deroghe o condizioni legate a particolari necessità del bambino, certificate dai Servizi competenti previo accordo con le famiglie interessate.

ART. 3 – RICETTIVITA' DELLA STRUTTURA

Presso la scuola dell'infanzia potranno funzionare fino ad un massimo di 5 sezioni, in funzione delle domande di ammissione e della capacità ricettiva della scuola dell'infanzia stessa.

ART. 4 – COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione è composto da:

- parroco pro-tempore 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 triennale dell'Offerta Formativa proposto, tramite la Direttrice/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;

- I) assume la rappresentanza sostanziale inherente al compimento di tutti gli atti.
Di ogni riunione viene redatto sintetico verbale da parte del Segretario.

Titolo secondo: modalità organizzative

ART. 6 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

La scuola dell'infanzia funziona dalle ore 08:00 alle ore 16:00 con la possibilità dei servizi di anticipo e posticipo

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 12:45 alle ore 13:00: prima uscita
- Dalle ore 15:30 alle ore 16:00: seconda uscita
- 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 verranno attuati al raggiungimento di numero minimo di richieste, tuttavia il Comitato di Gestione può decidere di attuare i servizi anche con un numero inferiore.

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

I servizi di anticipo e di posticipo se attivati possono essere usufruibili anche in via occasionale, facendo richiesta alle docenti, pagando un contributo a parte.

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 dalla scuola dell'infanzia 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 insegnanti, provvederà in caso di mancato rispetto dell'orario da parte delle famiglie a richiamarle ufficialmente.

I cambi di modalità del **SERVIZIO PULMINO** (CON O SENZA) non sono possibili, per una questione di sicurezza e organizzativa della scuola.

In caso di estrema necessità, inviare una mail in segreteria con richiesta scritta. La Scuola prenderà in carico la richiesta e vi risponderà nel modo più adeguato possibile.

Art. 7 - SEZIONI

Le sezioni della scuola dell'infanzia sono miste per sesso e possono essere omogenee o eterogenee per età in base all'orientamento educativo didattico che il Collegio Docenti insieme al Comitato di Gestione intende seguire.

Il numero minimo e massimo dei bambini all'interno delle sezioni è fissato dalla normativa vigente e alla capienza massima delle aule.

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

1. 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. La Scuola dell'infanzia si avvale del Servizio Sanitario e di Medicina Preventiva assicurato dall'Azienda Sanitaria ULSS competente per territorio.
2. La Scuola dell'infanzia segue solamente le diete che avalla l'Azienda Sanitaria ULSS.
3. Non può essere chiesta la somministrazione di farmaci ai bambini, salvo terapie salvavita.
4. Per i bambini che restano assenti vedi punto b del regolamento sanitario.

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 a scuola dalle educatrici bensì in ambiente domestico dove il bambino si sentirà accudito. (regolamento sanitario Allegato sub A).

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 quota 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 giugno 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. Gli inserimenti dei nuovi bambini avvengono secondo il calendario stabilito dal Collegio docenti, e nel rispetto dell'ambientamento del bambino.
7. I bambini frequentanti devono essere in regola con il percorso vaccinale obbligatorio (Legge nr 119/2017)
8. Per i nuovi inserimenti la retta mensile deve essere pagata per intero.
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 nati nell'anno 2023 residenti nel comune di Brogliano
- bambini che hanno frequentato il nido l'anno precedente residenti nel comune di Brogliano
- bambini che hanno fratello o sorella alla Scuola dell'infanzia "Maria Immacolata" o al Nido Integrato "Il Trenino dei Sogni"
- bambini nati nell'anno 2023 non residenti nel Comune di Brogliano

- bambini nati da gennaio 2024 fino al 30 aprile 2024 (precedenza per mesi di nascita)
- bambini non residenti i cui genitori lavorano a Brogliano
- data inserimento più vicina

In caso di parità nella graduatoria il diritto di precedenza sarà stabilito in base alla data di presentazione della domanda d'iscrizione.

Con l'iscrizione del bambino i genitori dichiareranno di conoscere il Piano triennale dell'Offerta Formativa della scuola (P.T.O.F. riportato sul sito della scuola), impegnandosi ad accettarne il Progetto Educativo; di conoscere lo Statuto ed il Regolamento Interno della scuola, impegnandosi a rispettarne i contenuti. Inoltre all'atto d'iscrizione andrà versata la quota, stabilita di anno in anno dal Comitato di Gestione, a titolo di rimborso forfettario per l'acquisto del materiale didattico

Art.12 - QUOTA DI FREQUENZA

La Scuola è attiva da settembre a giugno, dal lunedì al venerdì. Il bambino, dopo un periodo di inserimento, verrà accompagnato fino all' ingresso come da indicazione delle insegnanti di sezione. Il giorno di inizio anno scolastico, il giorno di fine anno scolastico, i giorni festivi e di vacanza sono stabiliti dal Calendario Scolastico Regionale e dalla Scuola stessa, in base alla legge sull'Autonomia. I giorni di chiusura per vacanze scolastiche, come per il mese di settembre non danno atto a nessun tipo di riduzione della quota mensile.

La scuola non persegue né realizza fini di lucro, l'importo della quota è annuale.

Il pagamento della quota lo si può effettuare nei seguenti modi:

- in un unico versamento per l'intera cifra della quota annuale all'inizio dell'anno scolastico entro il 10 di settembre
- in due tranches, 50% della quota annuale all'inizio dell'anno scolastico entro il 10 di settembre, 50% della quota annuale entro il 10 di febbraio dell'anno successivo all'inizio dell'anno scolastico
- in tre tranches, 40% della quota annuale entro il 10 di settembre, 30% della quota annuale entro il 10 di gennaio dell'anno successivo all'inizio dell'anno scolastico, 30 % della quota annuale entro il 10 di aprile dell'anno successivo all'inizio dell'anno scolastico
- in dieci rate mensili (la quota annuale va divisa per 10 mensilità) da pagare entro il 10 di ogni mese (da settembre a giugno)

Si precisa che il contributo serve per pagare il servizio offerto e che non è frazionabile né quantificabile in ore di frequenza, per cui in caso di riduzione di orario di frequenza, la quota rimane invariata.

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

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

Tenuto presente tutto ciò, si precisa che le quote annuali e le riduzioni attualmente in vigore per l'anno 2026/2027 sono:

- unica quota annuale 1.800,00 €; semestrale n° 2 quote da 900,00 € codauna; trimestrale n° 1 quota da 800,00 € e n° 2 quote da 500,00 € codauna; mensile n° 10 quote da 180,00 € codauna
- Euro 60,00 all'atto di iscrizione al 1° anno di frequenza (non rimborsabile in caso di ritiro)
- Euro 60,00 come conferma dopo il primo anno di frequenza (non rimborsabile in caso di ritiro)
- Euro 160,00 per il secondo figlio frequentante la scuola dell'infanzia
- Euro 20,00 mensili per il servizio di anticipo dalle 07:30 alle 08:00
- Euro 20,00 mensili per il servizio di posticipo dalle ore 16:00 alle ore 16:30
- Euro 40,00 mensili per il servizio di posticipo dalle 16:00 alle 17:00
- 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.

Annualmente potrebbero esserci eventuali addizioni per laboratori con esperti esterni decisi dal Collegio Docenti con l'approvazione del Comitato di Gestione.

ART. 13 - OPERATORI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E LORO FUNZIONI

1. Il personale operante presso la scuola dell'infanzia si distingue in:
 - a) personale con funzioni di coordinamento;
 - b) personale addetto alla funzione socio-educativa;
 - c) personale addetto ai servizi.

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 Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Le funzioni esercitate dalla Coordinatrice sono previste per la Scuola dell'infanzia, dalla Circolare del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca n° 31 del 18.3.2003 e successive integrazioni.

ART. 14/b – COORDINATRICE PEDAGOGICA FISM

La Scuola si avvale di una coordinatrice pedagogica FISM, che annualmente concorda con il gestore e l'équipe 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'équipe allargata al personale educativo della scuola dell'infanzia;
5. Avere cura, nella progettazione, di accompagnare il bambino al passaggio nella scuola primaria di I grado, 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 riezione ed il riposo del bambino.

ART. 17 - QUALIFICAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

- Il Comitato di Gestione garantisce al personale in servizio presso la scuola dell'infanzia 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'anno scolastico, di seguito elencato, deve essere tutto contrassegnato con nome e cognome del bambino

- Sacchettino di stoffa contenente 1 bavaglia con elastico e 1 asciugamano con occhiello
- Sacchettino o zainetto con un cambio completo
- Pantofole da interno
- Calze antiscivolo
- N. 1 fototessera
- Un paio di stivaletti di gomma
- Per i bambini che necessitano del riposo pomeridiano: cuscino, lenzuolo da sotto con angoli, lenzuolo o coperta leggera.

Eventuali modifiche o integrazioni verranno comunicate ai genitori.

Gli abiti devono essere pratici (NO bretelle, cinture...), in modo che il bambino possa provvedere da solo ai propri bisogni, si consigliano scarpe senza lacci per favorire l'autonomia.

Art.21 - COMUNICAZIONI TRA FAMIGLIA E SCUOLA

- La segreteria si può contattare allo **0445 947032** dalle ore 10:00 alle 12:00 dal lunedì al venerdì oppure tramite e-mail: info@scuolainfanzabrogliano.it
- Per le assenze utilizzare l'apposita mail: assenze@scuolainfanzabrogliano.it

Art.22 - COMUNICAZIONI SCUOLE E FAMIGLIA

- Gli avvisi della Scuola verranno inviati via mail a tutti i genitori o congegnanti in formato cartaceo e postati, con valore ufficiale, sul sito della scuola.
- Vi invitiamo a verificare la presenza di avvisi ogni fine settimana e prendere visione del contenuto.

Art. 23 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Il Regolamento Interno sarà esposto in permanenza all'albo della scuola e pubblicato sul sito internet. Una copia cartacea ad uso personale sarà comunque a disposizione dei genitori che ne facciano richiesta in segreteria.

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. Il comitato di gestione dopo un'attenta valutazione della situazione gestionale verificatasi, provvederà a comunicare le modalità di prosecuzione o sospensione dei pagamenti, provvederà altresì a comunicare eventuali rimborsi per somme non dovute ma versate.

Art. 26 - TRASPORTO

Il servizio di trasporto è in gestione al Comune di Brogliano che provvede a comunicare gli orari e i punti di fermata. Non si accettano variazioni sulla consegna dei bambini se non per motivi urgenti.

Titolo terzo:

***PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA
TRA LA SCUOLA DELL'INFANZIA " MARIA IMMACOLATA " 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, ecc...) 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 e per intolleranze alimentari.

Anno scolastico: 2026/2027

Noi sottoscritti , genitore/i 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