



# SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALE

Via XXV Aprile, 15 - Città di Concorezzo

Prov. di Monza e della Brianza

Scuola Paritaria

Decreto n. 320 del 29.6.2011 – Uff. Scolastico Regionale

---

## REGOLAMENTO INTERNO DELLA SCUOLA

### **Programmazione Pedagogica Educativa Didattica**

La nostra Scuola applica la riforma della Scuola dell'Infanzia e le nuove Indicazioni per il Curricolo emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione Decreto Ministeriale n. 254 del 16 novembre 2012. Il filo conduttore delle nuove indicazioni ha come tema la scuola nel nuovo scenario della società Italiana, la centralità della persona, una nuova cittadinanza e un nuovo umanesimo. Per ogni bambino o bambina, la scuola si pone la finalità di promuovere lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia, della competenza, della cittadinanza. Fondamentale per l'applicazione del Curricolo è il concetto di Educare Istruendo partendo dalla centralità della persona: un essere unico ed irripetibile. L'obiettivo della crescita della persona richiede la condivisione del progetto educativo da parte della famiglia e della società, partendo dal mettere al centro il bambino e la rete sociale di riferimento di sostegno dai genitori alle insegnanti, al fine di creare un filo conduttore pedagogico educativo tra tutti gli attori che dia continuità e sicurezza ai bambini. Per la scuola dell'infanzia le nuove indicazioni prevedono una programmazione pedagogica didattica attraverso i Campi di Esperienza, il sé e l'altro, il corpo e il movimento, linguaggi, creatività, espressione, i discorsi e le parole, la conoscenza del mondo. I contenuti della proposta Pedagogica Educativa Didattica sono meglio espressi nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), i percorsi specifici di ogni anno sono presentati all'inizio dell'anno scolastico.

### **Strumenti d'informazione e documentazione.**

Le nuove normative Ministeriali in merito agli strumenti informatici e di digitalizzazione delle scuole e le direttive del Governo in merito alla riduzione dei costi nelle Pubbliche Amministrazioni, stabiliscono che si debba comunicare con i Genitori e Enti esterni tramite posta elettronica, mail. Pertanto, tutte le comunicazioni e documentazione Scuola - Famiglia saranno inviate per e-mail. Le famiglie devono stampare le circolari informative e tenerle in archivio, mentre i documenti andranno stampati e riconsegnati a Scuola secondo le indicazioni. Per agevolare le famiglie che non hanno accesso quotidianamente alle mail, la scuola esporrà dei cartelli con indicato di leggere le mail, al fine che ciascuno si adoperi alla presa visione. Coloro che non sono dotati di pc/computer o non sono pratici dell'utilizzo della mail, sono invitati a recarsi presso la biblioteca comunale, l'Ufficio Pubblica Istruzione o la Direzione della Scuola per chiedere supporto. **S'invita, inoltre, a tenere consultato il sito del Comune, dove saranno esposti parte delle comunicazioni, documentazione e informazioni.**

## **Orari scuola**

La riforma del Ministro Gelmini Legge n.133/2008 conferma per la scuola dell'infanzia gli orari delle attività educative. Orario Normale 40 ore, orario ridotto 25 ore, orario prolungato 50 ore. Per una migliore organizzazione delle attività Pedagogiche Educative Didattiche e per esigenze gestionali organizzative la Scuola seguirà i seguenti orari di apertura:

Pre Scuola: Entrata dalle ore 08.00 alle 08.45 - Termine Servizio ore 09.00;  
Entrata normale: dalle ore 09.00 alle 09.20;  
Uscita orario ridotto: alle ore 13.30 (uscita straordinaria su richiesta);  
Uscita orario normale: dalle ore 15.45 alle 16.00;  
Uscita orario prolungato – post Scuola: ore 16.45- 17.00 prima uscita;  
17.30- 18.00 seconda uscita;

La Scuola, in applicazione della normativa sulla parità scolastica, non autorizzerà l'entrata e/o l'uscita dei bambini se non su accordi precedenti avvenuti attraverso la richiesta scritta o in casi di reale emergenza e necessità, comunque, con preavviso alla Segreteria e/o al Direttore.

## **Servizi pre - post scuola**

La Scuola offre l'opportunità di usufruire del servizio di pre - post scuola aggiuntivo al normale orario scolastico. Il servizio è seguito e gestito da personale educativo.

Il pre scuola è attivato solo se si raggiunge il numero minimo di 10 bambini/e, il costo è di euro 200,00 anno.

Il post scuola è a pagamento, il costo annuale è di Euro 400,00, salvo modifiche decise dall'Amministrazione Comunale..

Gli orari del pre - post scuola sono:

Pre Scuola: Entrata dalle ore 08.00 alle 08.45 - Termine Servizio ore 09.00;  
Uscita orario prolungato – post Scuola: ore 16.45- 17.00 prima uscita;  
17.30- 18.00 seconda uscita;

## **Oggetto: modalità e orari d'entrata / uscita da scuola.**

L'orario d'entrata normale al mattino è dalle ore 9.00 alle 9.20, tempo in cui il cancello esterno in Via XXV Aprile rimane aperto per agevolare il flusso delle persone. Al suono della campanella, ore 9.20, il cancello esterno sarà chiuso, chi arriverà oltre l'orario indicato potrà comunque entrare a scuola passando dal cancello in Via Libertà. La scelta di fare entrare gli adulti che arrivano dopo l'orario d'entrata, passando dal cancello in Via Libertà, è per motivi di sicurezza, in quanto permette alla Direzione e Segreteria di verificare chi entra. Gli adulti, che per motivi eccezionali, dovessero arrivare dopo l'orario d'entrata consegneranno i bimbi/e alla bidella, la quale si occuperà di inserire gli stessi in sezione. Per quanto riguarda l'uscita, s'invitano gli adulti che accompagnano i bambini/e a lasciare la scuola entro l'orario indicato delle 9.20, distinto dal suono della campanella.

Al pomeriggio l'orario d'entrata e apertura cancello in Via XXV Aprile è dalle 15.45 alle 16.00. L'orario di chiusura del cancello è alle 16.00. Si ricorda che il giardino esterno è di competenza giuridica della scuola, pertanto per l'utilizzo dello stesso è necessaria la presenza del personale incaricato. Il giardino e i giochi non possono essere utilizzati dai bambini/e e adulti senza l'autorizzazione e presenza del personale scolastico, pertanto si invitano coloro che accompagnano e prendono i bambini/e a non fermarsi nel parco dopo il ritiro degli stessi.

Le modalità e orari d'entrata / uscita da scuola sopra scritte, inoltre, consentono il rispetto dell'avvio e termine delle attività educative didattiche negli orari prestabiliti.

La scuola ritiene proprio dovere fare quanto possibile per garantire l'attenzione e la sicurezza a tutti/e attraverso il personale preposto, invitiamo gli adulti che accompagnano i bambini/e a sostenerci e aiutarci con la propria collaborazione.

### **Modalità di gestione dei ritardi genitori al ritiro dei bambini/e nell'orario d'uscita pomeridiano**

L'orario pomeridiano d'uscita e apertura cancello in Via XXV Aprile è dalle ore 15.45 alle 16.00. Nella circostanza che il genitore sia in ritardo, e presuma di non arrivare a scuola per le ore 16.00, è invitato a comunicarlo per telefono, al fine di consentire alle insegnanti di dare le dovute motivazioni e rassicurazioni ai bambini/e in attesa delle figure di riferimento. Nell'evenienza che il ritardo sia prolungato, le insegnanti alle ore 16.00 accompagneranno i bambini/e dall'educatrice del servizio di post scuola. Pertanto, i genitori che arrivano oltre l'orario indicato 16.00 dovranno recarsi presso il servizio post scuola per il ritiro dei bambini/e. Le circostanze dei ritardi dovrebbero verificarsi solo nelle situazioni di emergenza e imprevisti. Qualora i ritardi dovessero verificarsi ripetutamente, dal quarto episodio mensile l'Amministrazione Comunale si rivolgerà sugli interessati per la riscossione del pagamento del servizio di post scuola. Il rispetto delle modalità e orari d'entrata / uscita sono richiesti soprattutto in tutela del benessere dei bambini/e e degli orari di lavoro delle insegnanti.

### **Calendario scolastico**

Nella scuola dell'infanzia comunale l'attività didattica segue il calendario scolastico regionale.

E' comunque facoltà dell' Amministrazione Comunale apportare motivate modifiche al calendario, anche nel corso dell'anno scolastico.

Il calendario scolastico sarà reso noto, a cura del Servizio Pubblica Istruzione del Comune, all'inizio del relativo anno scolastico. Le eventuali modifiche saranno comunicate ai genitori con congruo anticipo.

### **Modalità Pagamenti**

Tutti i pagamenti possono essere effettuati allo sportello dell'URP del Comune. Per agevolare i Genitori è possibile il versamento on line, tramite bonifico, **tranne le ricariche per la mensa scolastica**. Il versamento on line consentirà di pagare l'assicurazione, le gite e eventuali altre iniziative. Il bonifico va effettuato alla Tesoreria Comunale, Banca Monte dei Paschi di Siena SpA, filiale di Concorezzo, CIN A, ABI 01030, CAB 32980, C/C 10035146, IBAN IT15A0103032980000010035146. Importante riportare nel bonifico la causale e il nominativo del bambino/e.

**Le modalità di pagamento dei buoni pasto si effettua tramite la ricarica del codice di riferimento assegnato con le modalità comunicate in sede di iscrizione al servizio mensa.**

### **Attività extra didattiche**

La scuola offre, oltre alla programmazione pedagogica educativa didattica in linea a quanto richiesto dalla normativa ministeriale per la parità scolastica, l'opportunità di attività extra didattiche di Educazione Motoria e insegnamento della Lingua Inglese. In base alla programmazione didattica saranno possibili altri laboratori espressivi.

## **Uscite didattiche**

Durante l'anno sono previste delle Uscite didattiche come parte integrante della programmazione pedagogica educativa didattica.

## **Rapporti scuola Famiglia e colloqui**

La nostra Scuola ritiene le famiglie fondamentali per la vita della stessa. La Scuola invita i Genitori al confronto costruttivo per la definizione dell'orientamento delle scelte Pedagogiche Educative Didattiche e a quelle organizzative gestionali. Tale partecipazione è richiesta sia per il benessere del proprio figli/a sia per quello della collettività. Nell'arco dell'anno è possibile sostenere colloqui inerenti i/le propri/e figli/e con le insegnanti e il Direttore su appuntamento. In particolari situazioni riferite ai/le bambini/e sono le stesse Insegnanti o il Direttore a convocare i Genitori. Sono previste Assemblee Genitori e Riunioni di Sezione nell'arco dell'anno scolastico, inoltre, è di particolare importanza il gruppo delle rappresentanti di sezione che hanno il ruolo di ponte e passaggio tra il gruppo genitori e la scuola.

## **Modalità d'inserimento dei/le nuovi/e iscritti/e**

I primi 15 giorni i bambini/e entrano dalle 9.00 alle 9.30 e si fermano fino alle 11.30.

I secondi 15 giorni i bambini/e arrivano all'orario normale 9.00 - 9.20 e si fermano fino alle 13.30.

Il tempo pieno parte dalla valutazione congiunta delle insegnanti con i genitori, tenuto conto del vissuto dei bambini/e.

Nella prima settimana del mese di ottobre si svolgono i colloqui tra genitori e insegnanti.

## **Anticipatari**

L'inserimento dei bambini anticipatari sarà nel mese di settembre dopo quelli di tre anni. Fino al mese di dicembre presenza part time con pranzo, le modalità d'inserimento sono identiche agli altri. Dal mese di gennaio presenza full time solo se raggiunta l'autonomia di base per l'alimentazione, il controllo sfinterico e accesso ai bagni, sufficiente distacco dai genitori nella fase di accompagnamento, capacità di stare nel contesto del gruppo classe, capacità di stare in relazione con altri e non richiesta di rapporto uno a uno con le insegnanti. Se non saranno raggiunti gli obiettivi di autonomia la presenza resterà part time. Si prevede l'inserimento di un bimbo per sezione, se dovessero aumentare le richieste l'orientamento è di non superare le due unità per sezione. Riguardo la gestione pedagogica educativa didattica, le insegnanti sono chiamate a seguire le stesse modalità per i bambini di tre anni rispetto, pannolini, ciuccio, riposo, alimentazione, autonomie. Per la didattica si perseguiranno obiettivi adatti alla maturità dei bambini.

## **Fratelli e Sorelle**

La Scuola, per scelta pedagogica educativa didattica, nelle circostanze di compresenza di fratelli e sorelle, inserisce gli stessi in sezioni differenti, ma adiacenti, cioè, nello stesso corridoio.

## **Anticipi alla scuola primaria**

Nella circostanza in cui i genitori dovessero valutare l'accesso alla scuola primaria in anticipo secondo quanto previsto dalla normativa, cioè, coloro che sono nati entro il 30 aprile dell'anno in cui vengono compiuti i sei anni di età, la scuola adotta le seguenti modalità pedagogiche didattiche:

- ✓ Il percorso pedagogico didattico sarà quello dell'anno di riferimento, cioè dei mezzani;
- ✓ I laboratori extra didattici saranno quelli previsti per i mezzani, quindi chi uscirà in anticipo non farà inglese, informatica e la recita di natale con i grandi;
- ✓ Chi uscirà in anticipo aderirà ai passaggi di ricordo con la scuola primaria, alla festa di fine anno con consegna diploma e alla gita di fine anno.

## **Lo staff**

La Scuola per migliorare il servizio si avvale di un gruppo di lavoro sinergico e dinamico che tiene conto del riconoscimento dei rispettivi ruoli, delle funzioni e delle competenze specifiche di ciascuno. Attualmente lo staff è formato da otto insegnanti di Sezione, le insegnanti delle attività extra didattiche, due Assistenti di piano, tre ausiliarie per la pulizia, una cuoca, due aiuto cuoca, la Responsabile dell'Ufficio Pubblica Istruzione, 'Assessore alla Pubblica Istruzione e il Direttore. Lo staff per raggiungere gli obiettivi preposti reputa fondamentale la collaborazione e compartecipazione dei genitori.

**Le insegnanti sono in compresenza delle ore 10.00 alle 15.00.**

## **Il Direttore**

Il Direttore è presente a scuola e disponibile per i genitori nei giorni e orari che saranno indicati ogni inizio anno scolastico, è possibile incontrare il Direttore fuori dagli orari indicati su appuntamento.

## **Documenti**

Alla conferma dell'iscrizione sono consegnati tutti i moduli del "Kit iscrizione": iscrizione pre – post scuola, trasporto, autorizzazione uscite sul territorio, documenti privacy, versamento assicurazione, informativa e autorizzazione ritardi, modulo delega, regolamento interno, per chi lo richiede moduli somministrazione farmaci salva vita e diete speciali.

## **Privacy e moduli autorizzativi**

Nel rispetto del Decreto Legge n.196/03 e della Legge n.675/96 la Scuola da questo anno ha migliorato ulteriormente la modalità di gestione dei dati sensibili, nel rispetto dei diritti e della tutela delle famiglie e della Scuola. Per l'applicazione di quanto richiesto dalla legge, la Scuola invita i Sig.ri Genitori a collaborare con la loro partecipazione attenta e puntuale a quanto sarà richiesto, ringraziando anticipatamente per la cortesia, disponibilità e pazienza da prestare. Il consenso generale del trattamento dei dati sensibili è valido per tutto il triennio della Scuola. Resta fermo che tutti gli altri moduli, riportati di seguito, dovranno essere sempre firmati ogni volta utilizzati.

### ***Moduli per la delega ad altri soggetti per l'uscita del bambino/a dalla Scuola.***

I/e bambini/e possono uscire da scuola accompagnati anche da altre figure adulte che non siano i Genitori solo ed esclusivamente su delega scritta dei Genitori stessi. Il Modulo prevede il riconoscimento delle persone delegate, attraverso i dati anagrafici e le copie dei Documenti di Identità. Si ricorda che la Scuola **vieta la delega dei bambini/e a persone non maggiorenni**, pertanto la Scuola in tutela dei bambini/e e di se stessa non autorizzerà l'uscita dei bimbi/e a persone minorenni. Le persone che non sono in elenco, anche se conosciute dalle insegnati es. genitori di altri bimbi/e, se non sono state delegate non sono autorizzate a prendere i bambini/e, pertanto non saranno loro affidati.

Nei casi particolari e di emergenza, in cui i bambini/e dovessero essere fatti/e uscire con persone non delegate precedentemente, è necessario che i Genitori scrivano e consegnino una delega riportante il nome della persona delegata da presentare a scuola al momento del prelievo del bambino/a. La delega è giornaliera, se si vuole aggiungere una nuova persona ai nominativi che per tutto l'anno possono prendere i bambini si deve fare esplicita richiesta.

L'altro modulo permette l'autorizzazione dell'adulto di riferimento su delega dei genitori. Questo modulo serve nelle situazioni d'emergenza, nell'evenienza che il Genitore non abbia fatto il modulo delega perché per esempio l'imprevisto è sorto durante la giornata. In questo caso il Genitore deve chiamare a Scuola, comunicare chi sarà l'adulto che verrà a prendere il bambino/a, la scuola farà compilare il modulo alla persona ritirante chiedendo copia del documento d'identità.

### ***Modulo entrata posticipata e/o uscita anticipata o posticipata***

I/le bambini/e possono entrare e/o uscire da scuola in orari differenti a quelli del normale svolgimento delle attività, in caso di bisogni personali, necessità, emergenze, visite sanitarie, ecc..

L'entrata e/o l'uscita modificata dovranno essere segnalate anticipatamente alle insegnanti e attraverso il modulo di richiesta scritta fatta pervenire all'Ufficio Amministrativo prima del giorno interessato. L'entrata e/o l'uscita modificata dovranno essere autorizzate dal Direttore come previsto della Legge e Normativa Ministeriale in tutela del bambino/a e della Scuola stessa. In caso di emergenze improvvise i Sig.ri genitori sono tenuti a comunicare il prima possibile la richiesta di modifica entrata e/o uscita, al fine di ottenere l'autorizzazione in tempo utile. La Scuola, in applicazione della normativa sulla parità scolastica, non autorizzerà l'entrata e/o l'uscita dei bambini se non su accordi precedenti avvenuti attraverso la richiesta scritta o in casi di reale emergenza e necessità, comunque, con preavviso all'Ufficio Amministrativo e/o al Direttore.

### **Oggetto: Somministrazione Farmaci Salvavita ai bambini in orario scolastico**

La somministrazione di farmaci **salvavita** in orario scolastico si può rendere necessaria, al fine di tutelare il diritto alla salute degli studenti che frequentano ogni ordine e grado di scuola.

Il protocollo ASL delinea le condizioni, i ruoli e le responsabilità dei diversi soggetti coinvolti, e le modalità attraverso cui fornire una risposta appropriata a tale eventualità.

### **Ambito di applicazione**

Il presente protocollo si applica nell'ambito delle collettività scolastiche di ogni ordine e grado, appartenenti ai Comuni della Provincia di Monza e Brianza.

### **Condizioni che possono richiedere la somministrazione di farmaci**

La somministrazione di farmaci in ambito scolastico è riservata alle situazioni per le quali il medico curante valuta l'assoluta necessità di assunzione del farmaco salvavita nell'arco temporale in cui l'alunno frequenta la scuola (orario scolastico).

La somministrazione del farmaco può essere prevista in modo programmato, per la cura di particolari patologie croniche, o al bisogno, in presenza di patologie che possono manifestarsi con sintomatologia acuta.

### **Ruoli e responsabilità**

Il medico di fiducia (Pediatra di famiglia o Medico di medicina generale), sulla base delle effettive necessità cliniche dell'alunno e tenendo conto delle linee guida condivise a livello di ATS, certifica, attraverso apposito modulo, la necessità di somministrazione del farmaco, definendone la

posologia, le modalità di conservazione e somministrazione, i tempi e la durata della terapia. (mod.01)

Il genitore dell'alunno o chi esercita la potestà genitoriale, allegando la certificazione del medico, formula al Dirigente scolastico, su apposito modulo, la richiesta di somministrazione del farmaco in orario scolastico, autorizzando nel merito il personale educativo e di supporto (vedi mod.02). Il genitore si fa carico di fornire i farmaci necessari al dirigente scolastico.

Il dirigente scolastico accoglie la richiesta del genitore, o di chi esercita la potestà genitoriale, raccogliendone il consenso informato al trattamento dei dati personali e sensibili (mod.03), e garantisce la somministrazione del farmaco coinvolgendo il personale educativo e di supporto. Il Dirigente scolastico, qualora lo ritenga necessario, richiede un supporto informativo/formativo dell'ATS.

L'ATS, garantisce il coinvolgimento dei medici curanti (Pediatra di famiglia o Medico di medicina generale) condividendo con i loro rappresentanti specifiche linee guida. Attraverso il Responsabile di Distretto competente per residenza dell'alunno, l'ATS garantisce al Dirigente scolastico il supporto informativo e formativo ritenuto necessario.

Nel caso sia prevista l'autosomministrazione del farmaco il genitore deve comunque darne comunicazione al Dirigente Scolastico attraverso la compilazione del modulo a cui dovrà essere allegata la certificazione del medico di fiducia. (Pediatra di famiglia o Medico di medicina generale).

## **Condizioni complesse**

L'esigenza di garantire la frequenza scolastica a minori con problemi sanitari e assistenziali complessi, richiede la definizione di specifici Piani di assistenza, condivisi tra famiglia, medici curanti, Distretto socio sanitario, Direzioni scolastiche, e, qualora richiesto, Amministrazioni comunali.

Il percorso per la definizione del Piano di assistenza è il seguente:

Il medico di fiducia (Pediatra di famiglia o medico di medicina generale), sulla base delle effettive necessità cliniche dell'alunno, certifica la necessità di definire un piano di assistenza, attivando nel merito il Distretto di residenza dell'alunno. (vedi mod 01).

Il Distretto, tenendo il rapporto con la famiglia del minore e con il medico curante: verifica con la Direzione scolastica le condizioni del contesto scolastico in rapporto alle esigenze clinico assistenziali del minore;

in presenza di particolari esigenze assistenziali a carattere continuativo, si raccorda con il Comune per valutare la possibilità di attivare e coinvolgere nel Piano di assistenza altre risorse in ambito socio assistenziale, anche attraverso il concorso di enti e associazioni del privato sociale;

promuove, con il concorso di tutti gli attori interessati, la definizione del Piano di assistenza che individua le soluzioni organizzative e tecniche per affrontare le specifiche situazioni.

L'attuazione del Piano di assistenza comporta i seguenti livelli di responsabilità:

Il Distretto socio sanitario assicura:

- il mantenimento delle relazioni con il medico curante e il centro specialistico di riferimento al fine di un monitoraggio / adeguamento del piano alle esigenze clinico / assistenziali del minore;

- la formazione sul campo rivolta agli operatori scolastici chiamati a collaborare al piano di assistenza;

- l'erogazione di specifiche e puntuali prestazioni infermieristiche, attraverso personale proprio o di erogatori di cure domiciliari.

- La Direzione scolastica assicura il coinvolgimento degli operatori scolastici nell'attuazione degli interventi di loro competenza previsti dal Piano di assistenza ed il loro eventuale coinvolgimento in specifici moduli formativi.

## Farmaci

Agli adulti di riferimento è vietato dare in consegna ai bambini/e e/o lasciare negli armadietti ogni tipo di farmaco, medicinale, ecc.

## Allontanamento per malattia

La Scuola è tenuta in tutela e salvaguardia dei singoli bambini e in misura di carattere preventivo della collettività, a richiedere e attivare l'opportunità di un rientro a casa quando non sia in grado di partecipare alle normali attività. L'allontanamento è disposto dalle Insegnanti e/o Direttore tramite avviso al genitore che tenuto a provvedere. I criteri di valutazione per l'allontanamento sono quelli indicati dall'ATS.: febbre-malessere se superiori a 38.5°C (le insegnanti avvisano i genitori al riscontro dei 37.5°), diarrea se più di 3 scariche liquide in 3 h, Esantema se ad esordio improvviso e non altrimenti motivato da patologie preesistenti, congiuntivite purulenta se in caso di occhi arrossati e secrezione purulenta.

## Assenza per malattia e ritorno in collettività

Dopo l'assenza del bambino per malattia, non è più obbligatorio consegnare alla scuola il certificato medico attestante la guarigione, sarà cosa gradita che ogni famiglia chieda consiglio al proprio medico per il rientro in collettività del/la bambino/a.

Le più recenti conoscenze in materia di malattie infettive e loro diffusione hanno evidenziato che il pericolo di contagio, massimo durante la fase di incubazione, si riduce a livelli compatibili con la presenza in collettività, di norma passati i cinque giorni dell'esordio clinico.

D'altro canto, pur configurandosi il maggior rischio di contagio in fase pre-sintomatica e prodromica, quando il soggetto sta incubando l'infezione, tuttavia è necessario che, a fonte di specifiche malattie per le quali è dimostrata una contagiosità successiva all'esordio clinico il rientro, dopo assenza per malattia, avvenga superato tale momento (periodo contumaciale).

A tal fine riportiamo la tabella dell'ATS riportante le malattie infettive che richiedono tempi contumaciali specifici ai quali si chiede ai Sig.ri genitori di attenersi, in tutela della pronta guarigione dei propri figli e nel rispetto della collettività.

MALATTIA INFETTIVA	PERIODO CONTUMACIALE
Diarree infettive	Sino a 24 ore dopo l'ultima scarica diarroica
Epatite virale A	Sino a 7 giorni successivi all'esordio clinico
Epatite virale E	Sino a 14 giorni successivi all'esordio clinico
Meningite batterica - meningococcica	Sino a 48 ore dopo l'inizio della terapia antibiotica
Morbillo, parotite, pertosse, varicella, rosolia	Sino a 5 giorni (7 per rosolia) successivi all'esordio clinico o, per pertosse, all'inizio della terapia antibiotica
Salmonellosi, amebiasi, giardiasi, teniasi	Sino alla risoluzione clinica e negativizzazione esami per amebiasi
Scabbia	Sino alla verifica ASL di avvenuto trattamento
Scarlattina	Sino a 24 ore dopo l'inizio della terapia antibiotica
Tubercolosi	Sino a 3 settimane dopo l'inizio di terapia adeguata per tubercolosi polmonare non multiresistente



## **Pediculosi**

Qualora i Genitori riscontrassero il pediculus, sono pregati di provvedere al trattamento dei capelli attraverso l'utilizzo dei preparati più comuni in commercio come: pomate, shampoo, polveri per applicazioni locali, al fine di debellare al più presto il parassita. I Sig.ri Genitori sono tenuti a segnalare alle insegnanti e/o in Direzione la comparsa della sintomatologia. La Scuola fa presente che per i casi di Pediculosi non è necessario tenere a casa i bambini, qualora si verificassero più situazioni sarà compito della Scuola segnalare la situazione all'ATS di competenza. In situazioni specifiche la procedura prevede che i Genitori si rechino all'ATS di competenza per fare eseguire il trattamento.

## **Preparazione Pasti**

Per la preparazione dei pasti ci si avvale di azienda esterna specializzata nel settore ristorazione scolastica che utilizza il centro cottura della scuola. All'inizio dell'anno scolastico viene fornito il menù in vigore.

## **Menù e intolleranze alimentari.**

Il menù segue le indicazioni previste per le Scuole dell'Infanzia dall'ATS della provincia di Monza e della Brianza.

In caso di *allergie/intolleranze alimentari*, si richiede ai Genitori dei/le bambini/e che hanno bisogno di particolari tipi di alimentazione, di presentare la documentazione sanitaria del medico curante e l'esito dei test allergologici. La Scuola provvederà ad inoltrare la documentazione all'ATS di competenza, la quale formulerà un menù o dieta specifica per il soggetto, al quale si atterrà la scuola. Le richieste di diete per comprovato disgusto dovranno essere supportate da certificato medico rilasciate del pediatra o dal medico specialista. Il nuovo protocollo operativo per diete speciali dell'ATA di Monza e della Brianza prevede la compilazione di appositi moduli da parte dei genitori nel caso di diete per motivi etici, religiosi o simili.

## **Merende**

I bambini/e non devono portare a scuola nessun tipo di alimento e merenda, all'interno della scuola è consentito cibarsi solo dei prodotti forniti dall'azienda ristoratrice. Non è possibile portare a casa nessun alimento, il cibo preparato a scuola va consumato all'interno della struttura.

## **Assicurazione**

Per garantire la copertura assicurativa ai bambini/e contro gli infortuni, non imputabili a responsabilità del corpo docente e del personale ausiliario, i Genitori devono versare l'importo indicato a inizio anno.

L'assicurazione ai bambini/e che si stipula annualmente con il versamento delle famiglie, prevede la copertura delle spese mediche sanitarie, tutto ciò che è riferito alle conseguenze dell'infortunio e il rimborso per i danni ad alcuni oggetti personali. Altre forme d'indennizzo sono previste dalla polizza Generale della Scuola, inerente alla Responsabilità Civile, Incendio, Furto, applicabili solo nelle circostanze che si verificano episodi previsti da queste coperture.