



scuola dell'infanzia paritaria
"PAOLO VI"
nido "MICROMONDO"

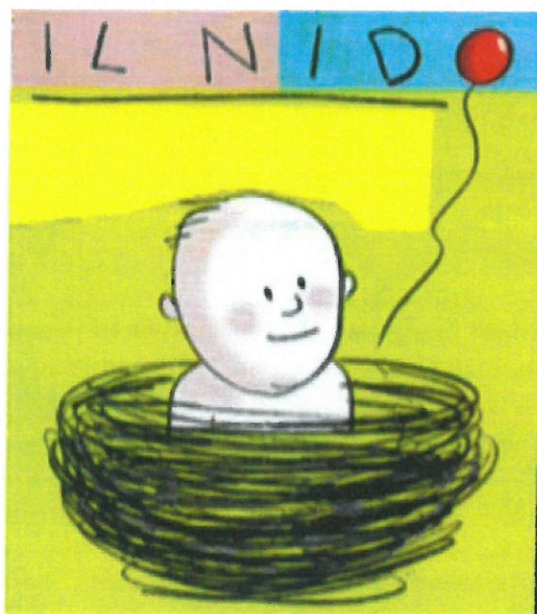
Istituto Paritario D.M. n. 488-3084 del 28-02-2001
Codice Meccanografico MI1A52900T
Via Don Gnocchi, 3/5 - 20056 TREZZO SULL'ADDA (MI) Fraz. CONCESA
Tel. e Fax 02/90.96.15.05 E-mail: maternaconcesa@gmail.com
maternaconcesa@pec.it

P.iva 10153750152

C.F. 91507430154

Prot. n°1284/2025

REGOLAMENTO NIDO
MICROMONDO
ANNO EDUCATIVO 2026-2027



1-PREMESSA

Il mese di settembre si prefigura come un appuntamento molto atteso.

Il Nido è un luogo di formazione e educazione volta allo crescita della persona in tutte le sue sfaccettature facendo emergere le potenzialità di ognuno.

La ripresa delle attività deve essere effettuata in un complesso equilibrio tra sicurezza, benessere socio emotivo e qualità dei contesti e dei processi di apprendimento. Questo si traduce in una riflessione organizzativa e didattica attraverso un patto di corresponsabilità tra genitori e Educatori.

2- VALIDITA' DELL'ANNO EDUCATIVO

L'Asilo Nido Micromondo offre il servizio da settembre a luglio compresi, resta aperto dal lunedì al venerdì; per le festività religiose e civili varrà il calendario scolastico regionale che verrà consegnato a Luglio.

3- CRITERI DI AMMISSIONE

Le domande di ammissione devono pervenire entro la data stabilita dal Consiglio di Gestione. L'Asilo Nido accoglie bambini/e di età compresa tra i 10 e 36 mesi con le seguenti priorità di ammissione:

1. Fratelli già frequentante la Scuola dell'Infanzia "PAOLO VI"
2. Bambini che hanno entrambi i genitori che lavorano (allegare la documentazione relativa).
3. Residenti nel Comune di Trezzo.
4. Famiglie in situazioni di disagio (con un genitore disabile o famiglie assistite dai Servizi Sociali).
5. Data di nascita del/della bambino/a.
6. Parenti residenti nel Comune di Trezzo.
7. Iscrizione effettuata entro i termini stabiliti annualmente. (14 Febbraio 2026)
8. Le domande verranno protocollate in ordine sequenziale

4- ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA

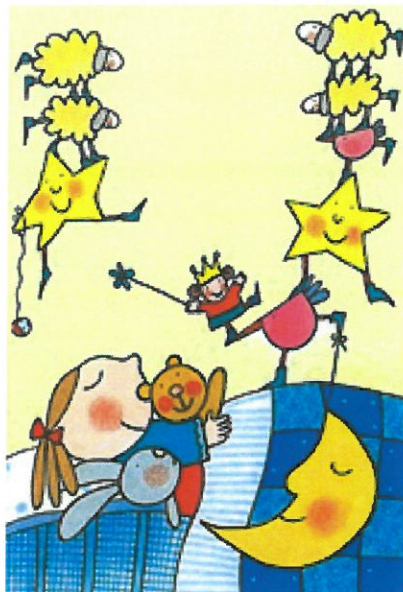
ENTRY

Dal 14 Settembre 2026 sarà attivato l'orario d'ingresso dalle 07,45 alle 09,15 e il servizio post-orario con merenda dalle 16,00 alle 17,45

ACCOGLIENZA IN SEZIONE	Dalle ore 7,45 alle ore 9,15 le Educatrici saranno presenti in sezione da dove entreranno i bambini del nido e dove verranno lasciati. Per un corretto funzionamento delle attività didattiche e organizzative sarà necessario evitare ritardi che, di fatto, ledono il diritto al lavoro di tutti gli alunni
SPUNTINO	Lo spuntino di metà mattina (frutta) sarà consumato in sezione/salone dopo un'accurata igienizzazione delle mani.
ATTIVITA'	Lo svolgimento delle attività sarà effettuato il più possibile all'esterno perciò uscendo dalla sezione si avrà a disposizione una zona del giardino dedicata.



PRANZO	Il pranzo verrà servito sempre alle 11,30 dopo il cambio e il lavaggio delle mani all'interno della classe e fino alle ore 13,00 ci sarà la ricreazione in classe o in giardino.
--------	--



NANNA	Dalle ore 13,00 il gruppo dei bambini avrà il momento del riposo pomeridiano in aula e nel proprio lettino, ognuno con il proprio corredo.
-------	--



USCITA F.T.	Dalle 15,30 alle 16,00
USCITA F.F.T.	Dalle 16,30 alle 17,45

Le variazioni d'orario dovranno essere concordate e autorizzate dalla Coordinatrice Didattica e limitate ai casi di effettiva necessità.

I Genitori sono tenuti al rispetto della puntualità nel rispetto dei bambini e del personale scolastico riferendosi agli orari sopracitati. Il lieve ritardo dovrà essere cosa sporadica e comunque dichiarativo di uno stato di emergenza.

N.B.: Nel caso in cui non si verificassero iscrizioni per la fascia oraria 07.45-17.45 l'Amministrazione si riserverà la decisione di anticipare l'orario di chiusura alle 16.45 nel rispetto delle normative ATS-Milano-



5-MENSA

I pasti vengono cucinati nella cucina della Scuola, autorizzata dall'ASL2 e funzionante in base al manuale di autocontrollo, redatto sui principi del sistema HACCP che prevede l'identificazione, la valutazione e il controllo di tutti i potenziali rischi.

Il menù autorizzato dalla Dietista dell'ASL2, è distribuito in 4 settimane del mese, in due stagionalità: estivo e invernale.

In base ai bisogni di crescita e alle abitudini del/della bambino/a, il cibo sarà più o meno spezzettato, su indicazioni dei Genitori circa la fase di svezzamento raggiunta e quali alimenti non sono stati ancora introdotti nella dieta alimentare.

Queste indicazioni verranno comunicate all'Educatrice e alla Cuoca durante la fase di inserimento.

Per diete speciali la richiesta deve essere inoltrata dal Genitore, tramite la scuola, alla segreteria SIAN di zona previo pagamento di un diritto fisso a favore del SIAN, a mezzo bollettino postale.

Per allergie e intolleranze la richiesta deve sempre essere accompagnata da certificazione medica specialistica o test allergologici validati dal competente ufficio e correlata dalla tabella dietetica in vigore: in attesa dell'approvazione da parte dell'ASL2, al/alla bambino/a verrà somministrata la dieta speciale.

6-PAGAMENTO QUOTA SCOLASTICA

La Parrocchia, in qualità di Ente Gestore, annualmente delibera le rette di frequenza e la quota d'iscrizione.

La famiglia, per quest'anno educativo, avrà un costo di iscrizione annuale di € 100,00.

L'iscrizione annuale è compresa della quota assicurativa obbligatoria e delle spese amministrative; ha validità per l'intero anno educativo.

Tale quota non sarà in nessun caso rimborsabile.

La retta annuale è comprensiva del costo dei pasti, dei pannolini, degli spuntini e verrà pagata in 11 rate mensili di uguale valore:

TEMPO NORMALE → € 632,00 07,45-16,00 Uscita dalle 15,30 alle 16,00

TEMPO PIENO → € 682,00 07,45-17,45 Uscita dalle 16,30 alle 17,45

IL PAGAMENTO DELLA RETTA E' DA ASSolverE ENTRO IL 10 DEL MESE, CON LE SEGUENTI MODALITA':

- **BANCOMAT**
- **CONTANTI**
- **BONIFICO BANCARIO INTESTATO A:**

**PARROCCHIA SANTA MARIA ASSUNTA SEZIONE SCUOLA MATERNA "PAOLO VI"
INTESASANPAOLO FILIALE DI TREZZO SULL'ADDA VIA A. SALA,11 TREZZO
SULL'ADDA**

IBAN: IT 17 FO 3069 33925 100000000 437

CAUSALE: RETTA MESE DI.....COGNOME NOME DEL BAMBINO/A

Per gli iscritti c'è l'obbligo del pagamento del contributo mensile per tutto il periodo dello stesso Anno Educativo, da settembre a luglio, anche in caso di ritiro del bambino. A seguito dei pagamenti verranno rilasciate ai genitori le relative ricevute fiscali assoggettate da imposta di bollo di € 2,00.

Gli importi versati non saranno rimborsabili.

Il ritiro del/della bambino/a durante l'anno educativo per gravi motivi (malattia comprovata da certificato medico, trasferimento di residenza, perdita del posto di lavoro di uno o di entrambi i genitori) verrà valutato singolarmente.

Anche per il primo mese di frequenza la retta mensile è dovuta per intero anche se le settimane di frequenza sono ridotte per l'inserimento.

Qualora si determinasse un insoluto di due mesi consecutivi, senza comprovati motivi, non sarà permesso all'alunno di poter continuare la frequenza scolastica fino all'estinzione del debito. Prima di tale soluzione, i Genitori verranno avvisati tramite raccomandata scritta, in modo da poter concordare la modalità di pagamento.

7- DOCUMENTI PER L' ISCRIZIONE

Al momento dell'inserimento la famiglia dovrà consegnare quanto segue:

- Autocertificazione per stato di buona salute.
- Questionario di inserimento.
- Fotocopie dei documenti di riconoscimento dei delegati.



8- INSERIMENTO E CALENDARIO ANNO EDUCATIVO

Il calendario annuale del servizio educativo viene comunicato nel mese di Luglio 2026.

Il Nido offre una apertura annuale di almeno 205 giornate, come previsto dalla GDR 2929/2020, da Settembre a Luglio compreso, aperto da Lunedì a Venerdì.

Prima settimana:

- 1° giorno 1 ora con la presenza di un Genitore.
- 2° giorno l'arrivo del bambino e del Genitore avviene 15 minuti prima e l'adulto viene invitato a lasciare la stanza per un breve periodo.
- 3° giorno dalle ore 09,30 alle ore 11,00 ; il Genitore lascia la stanza e rientra alle ore 11,00.
- 4° giorno dalle 09,30 alle 12,00 il Genitore è invitato ad allontanarsi per un periodo più lungo ed a tornare dopo il momento del pasto.
- 5° giorno dalle ore 09,00 alle ore 12,00 i bambini rimangono con le Educatrici e il Genitore rientra dopo il pasto.

I tempi e i modi di allontanamento del Genitore verranno valutati rispettando le reazioni ed i comportamenti del/la bambino/a

Seconda settimana

I bambini rimangono con le Educatrici, che osservando lo stato d'animo del/della bambino/a, decideranno insieme al Genitore il momento opportuno per inserire la nanna e, a seguire, il completamento dell'orario prescelto.

Differenti modalità di inserimento devono essere valutate con la Coordinatrice didattica e con le Educatrici.

Durante l'inserimento è necessario che il/la bambino/a frequenti in modo regolare, pertanto è consigliato che l'assenza sia solo per giustificati motivi.

9- RAPPORTI NIDO - FAMIGLIA

Durante questo anno educativo i rapporti Educatrici-Genitori dovranno essere il più trasparenti possibile.

Gli avvisi più urgenti verranno inviati tramite mail e affissi sulle diverse bacheche della Scuola, perciò chiediamo alle famiglie di tenere aggiornato il personale di Segreteria su eventuali cambi di indirizzo e numeri di telefono.

Il Nido Micromondo prevede un colloquio conoscitivo personale con i Genitori prima dell'inserimento del/della bambino/a per poter conoscere le caratteristiche di ogni bambino/a.

Nel corso dell'anno si effettueranno riunioni di sezione su alcune tematiche particolari come l'inserimento, l'autonomia oppure temi di maggior interesse...

I colloqui individuali con i Genitori per verificare e per confrontarsi sulle fasi di adattamento del/della bambino/a avranno luogo durante il mese di Novembre per i genitori dei bimbi nuovi iscritti mentre a Gennaio/Febbraio per tutti gli altri; il colloquio finale avrà luogo durante il mese di Giugno sempre singolarmente per i Genitori di tutti i piccoli.

Le Educatrici, quotidianamente, al momento del ritiro informeranno i Genitori sull'andamento della giornata (pappa, attività, ecc.) attraverso un promemoria scritto che viene rilasciato all'adulto, fermo restando che se dovessero verificarsi episodi di maggior rilevanza verranno riportati oralmente senza però dover creare assembramenti.

I Genitori potranno richiedere, alla Coordinatrice didattica, in qualsiasi momento dell'anno, colloqui per la verifica dell'inserimento, delle attività, dei livelli di socializzazione del/della bambino/a, per segnalazioni e suggerimenti.

IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

La scuola è una risorsa fondamentale in quanto assume il ruolo di luogo di crescita per una piena valorizzazione della persona.

Tramite il PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' si vuole formare un'alleanza educativa tra Educatrici e Genitori, per fare acquisire ai bambini non solo contenuti e competenze, ma anche valori tesi a sviluppare la responsabilità personale, la collaborazione e la gestione di eventuali conflitti.

La firma, richiesta all'inizio dell'anno educativo, oltre a confermare la presa visione, implica una condivisione e un impegno ad appoggiare fermamente gli obiettivi perseguendoli con impegno e collaborazione.

10- AUTORIZZAZIONI E DELEGHE PER L'USCITA

All'atto dell'iscrizione, nel caso in cui i Genitori intendano far ritirare il/della bambino/a da altre persone dovranno compilare un modulo di delega indicando nome e cognome della persona autorizzata, allegando la fotocopia della C.I. della stessa.

L'arrivo di una terza persona dover essere segnalata preventivamente all'Educatrice.

11- ABBIGLIAMENTO E VARIE

Al Nido ogni bambino/a dovrà indossare indumenti comodi per permetter loro di sperimentare ed esplorare lo spazio e permetter loro di sviluppare l'autonomia (perciò no a cinture o bretelle...)

Nello zainetto che verrà messo nell'armadietto personale nel corridoio dovrà avere:

- Un cambio completo: body o canottiera, maglietta, pantaloni, felpa, calze.
- Un paio di pantofole o calzine antiscivolo.
- Una borraccia o biberon e un ciuccio con il porta-ciuccio (se il/la bambino/a lo usa) tutto ben contrassegnato da nome e cognome per permettere una disinfezione da parte del personale della scuola.
- 5 bavaglie con elastico, contrassegnate dal nome che verranno restituite quotidianamente.
- Lenzuola e copertina (secondo la stagionalità) per la nanna con il nome.

12- ASSENZE

Quest'anno educativo nel caso di assenze del/della bambino/a, è indispensabile che i Genitori informino la Direzione.

Si chiede pertanto la collaborazione delle famiglie a: tenere monitorata la temperatura dei propri figli a casa e conseguentemente non presentarsi al Nido con sintomi o segnali di malessere quali: tosse, raffreddore, febbre, dissenteria, vomito.

DIRETTIVE ATS

Le Direzione chiamerà tempestivamente i familiari per allontanare al più presto il/la bambino/a qualora presenti malessere acuto o i seguenti sintomi: Febbre a 37,5° C.

Dissenteria con scariche liquide nel corso della giornata di frequenza al nido.

Vomito riferibile a malattia acuta.

Esantema di esordio improvviso.

Cefalea intensa

Congiuntivite in caso di occhi arrossati e secrezione purulenta.

Scabbia.

Sintomi respiratori acuti (Tosse e/o Raffreddore)

Se il/la bambino/a viene allontanato/a deve contattare il pediatra di base e rimanere a casa seguendo le indicazioni dello stesso.

Il giorno successivo all'allontanamento il/la bambino/a deve rimanere a casa.

Altri tipi di assenze:

ASSENZE PROGRAMMATE	Avvisare le Educatrici e/o la Direzione con comunicazione scritta o verbale
ASSENZA PROLUNGATA	Avvisare telefonicamente la scuola
ASSENZA PER MALATTIA INFETTIVA e/o PARASSITARIE	Avvisare tempestivamente la scuola

INFORTUNIO ALUNNI

Quando un bambino subisce un infortunio l'Educatrice presente lo assiste per un intervento di primo soccorso.

CIRCOSTANZA	CONSEGUENZA
Piccoli infortuni (contusioni)	Si procede con disinfettante e/o applicazione di ghiaccio
Infortuni di media entità	Si contattano i familiari e, in caso di necessità, saranno loro a recarsi in Pronto Soccorso
Infortunio di seria entità	Si contatta direttamente il 112 e i familiari del minore

PEDICULOSI

Nel caso che un/a bambino/a sia affetto da pediculosi I GENITORI DEVO AVVISARE LA SCUOLA AL PIU' PRESTO AVVIANDO IL TRATTAMENTO SPECIFICO, condizione necessaria per il rientro al Nido.

Se un bambino viene trovato a scuola affetto da pediculosi si provvederà ad avvisare i Genitori per l'inizio del trattamento idoneo.

IN OGNI CASO AL RIENTRO SARA' OPPORTUNO GIUSTIFICARE L'ASSENZA ATTRAVERSO IL MODULO APPOSITO.

13- LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Come da nota del Ministero dell'Istruzione n. 2312/Dip/Segr. Del 25/11/2005 le condizioni che possono richiedere la somministrazione:

- ♦ 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 cioè come intervento detto "salvavita".

Ruoli e responsabilità nella somministrazione:

- ♦ Il medico di fiducia (Pediatra di famiglia o Medico di medicina generale), sulla base delle effettive necessità del/della bambino/a e tenendo conto delle linee guida condivise con A.T.S., 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.
- ♦ Il Genitore del/della bambino/a o chi esercita la potestà genitoriale, allegando la certificazione del medico, formula alla Coordinatrice la richiesta di somministrazione del farmaco in orario scolastico, autorizzando nel merito il personale educativo e di supporto. Il Genitore si fa carico di fornire i farmaci necessari alla Coordinatrice didattica.
- ♦ La Coordinatrice didattica accoglie la richiesta del Genitore, o di chi esercita la potestà genitoriale, e garantisce la somministrazione del farmaco coinvolgendo il personale Educativo e di supporto.

Per questi motivi è importante che siano comunicati immediatamente cambi di indirizzi o di numeri telefonici.

14- ORGANI COLLEGIALI

CONSIGLIO DI GESTIONE DIDATTICO

Composto dal Legale Rappresentante, Coordinatrice didattica.

- Decide sulle domande di ammissione.
- Formula proposte relative alla disciplina del servizio e provvede alla modifica del presente regolamento.
- Promuove incontri con le famiglie.
- Collabora con la competente ASL 2 alla promozione e alla formulazione delle iniziative di medicina preventiva, sociale e di educazione sanitaria per la prima infanzia.
- Favorisce l'aggiornamento didattico al personale.

CONSIGLIO DI GESTIONE AFFARI ECONOMICI

Composto da Legale Rappresentante, Coordinatrice didattica, Segretaria, Consiglio Affari Economici della Parrocchia:

- Delibera su rette e bilanci.

CONSIGLIO D'INTERSEZIONE

Composto dalla Coordinatrice didattica, Insegnanti Scuola dell'Infanzia Paolo VI, Educatrici del Nido Micromondo, Genitori Rappresentanti di classe della Scuola dell'Infanzia e del Nido Micromondo e relativi Presidenti:

- Delibera su proposte pervenute a nome di tutti i Genitori che rappresentano durante le assemblee
- Propone iniziative didattiche e non al Collegio dei Docenti
- Ascoltano e riportano tramite un verbale condiviso l'andamento delle attività didattiche e dei gruppi omogenei d'età.

ASSEMBLEE DI SEZIONE

Nel mese di ottobre solitamente viene svolta l'Assemblea generale durante la quale viene condiviso il regolamento d'Istituto, e vengono votati i Presidenti dei Genitori di Nido e Infanzia ed i membri della Commissione Mensa.

Al termine le Educatrici della scuola incontrano nella rispettiva sezione i Genitori dei bambini per spiegare la programmazione che verrà affrontata ed eleggere i due Rappresentanti di Classe che avranno il diritto /dovere di partecipare ai consigli d'intersezione.

RUOLO DEL RAPPRESENTANTE DI CLASSE

IL RAPPRESENTANTE DI CLASSE HA DIRITTO DI:

- Farsi portavoce di iniziative, proposte, necessità e/o problemi della propria sezione,
- Informare i Genitori mediante verbali, note, avvisi o altre modalità, previa richiesta di autorizzazione della Coordinatrice didattica,
- Convocare l'assemblea di sezione che rappresenta qualora i Genitori lo richiedano o egli lo ritenga opportuno nei locali della scuola.

IL RAPPRESENTANTE DI CLASSE NON HA IL DIRITTO DI:

- Occuparsi dei casi singoli,
- Trattare argomenti di esclusiva competenza di altri organi collegiali della scuola come ad esempio metodi d'insegnamento o didattici.

IL RAPPRESENTANTE DI CLASSE HA IL DOVERE DI:

- Fare da tramite tra Genitori che rappresenta e la scuola.
- Tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola.
- Presenziare alle riunioni di classe.
- Informare i Genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola.
- Farsi portavoce delle istanze presentate dai Genitori.
- Promuovere iniziative rivolte alle famiglie.
- Conoscere il regolamento della scuola.

ALCUNE REGOLE INTERNE

E' severamente vietato l'utilizzo dei giochi del giardino sia nel momento dell'entrata sia nel momento dell'uscita con Genitori, parenti e Baby- Sitter.

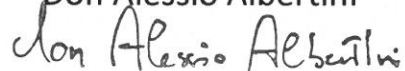
I bambini che arriveranno a Scuola oltre l'orario di ingresso verranno accompagnati in ufficio dove i Genitori o gli accompagnatori firmeranno il ritardo.

Non è tollerata alcuna forma di aggressione verbale nei confronti del Personale Docente. Critiche e/o dubbi devono essere comunicati negli spazi scolastici nei modi adeguati. La Scuola si riserva di intervenire nelle modalità che riterrà opportune per tutelare il Personale Docente da chi non saprà rispettare tali norme di convivenza civile.

I bambini con ingessatura potranno frequentare la Scuola sotto la responsabilità dei Genitori che dovranno presentare in Direzione una dichiarazione scritta con allegata la certificazione del Medico di base.

Il Legale Rappresentante

Don Alessio Albertini

A handwritten signature in black ink, reading "Don Alessio Albertini". The signature is written in a cursive style, with the first letters of the first and last names being capitalized and prominent.

Concesa, 19 Dicembre 2025