

Scuola dell'Infanzia Parrocchiale "SAN DOMENICO"

Via C. P. Taverna n. 6 Canonica di Triuggio (MB) Tel. 0362 997127

Email: maternacanonica@tiscali.it
Sito: www.infanziasandomenico.it

MODULO DI ISCRIZIONE - SCUOLA DELL'INFANZIA anno scolastico 2024-2025

II/i Sottoscritto/iee		
(cognome e nome di entrambi i genitori/tutore)		
chiede/chiedono congiuntamente l'iscrizione alla SCUOLA DELL'INFANZIA	"SAN DOMENICO	u
del/l proprio/a bambino/a(cognome e nome)		
per l'anno scolastico 2024/2025.		
<u>CONTRIBUZIONI SCOLASTICHE</u>		
Quota di iscrizione annuale		€ 60,00
MATERNA		
Contrassegnare la scelta		
Retta mensile di frequenza - MATERNA residenti		
Bambini <u>residenti</u> nel comune di Triuggio	€ 135,00	
Orario: entrata 8,45/9,15 – uscita 15,30/16,00		
Retta mensile di frequenza - MATERNA non residenti		
Bambini <u>non residenti</u> nel comune di Triuggio	€ 155,00	
Orario: entrata 8,45/9,15 – uscita 15,30/16,00		
Buono pasto giornaliero		€ 4,50
da corrispondere per ogni pasto consumato		€ 4,50

PRIMAVERA

Contrassegnare la scelta

Retta mensile di frequenza - PRIMAVERA residenti - tempo parziale Bambini <u>residenti</u> nel comune di Triuggio Frequenza tempo parziale - Pasti inclusi Orario: entrata 8,45/9,15 – uscita 13,00	€ 290,00	
Retta mensile di frequenza - PRIMAVERA non residenti - tempo parziale Bambini <u>non residenti</u> nel comune di Triuggio Frequenza tempo parziale - Pasti inclusi Orario: entrata 8,45/9,15 – uscita 13,00	€ 310,00	
Retta mensile di frequenza - PRIMAVERA residenti - tempo pieno Bambini <u>residenti</u> nel comune di Triuggio Frequenza tempo pieno - Pasti inclusi Orario: entrata 8,45/9,15 – uscita 15,30/16,00	€ 360,00	
Retta mensile di frequenza - PRIMAVERA non residenti - tempo parziale Bambini <u>non residenti</u> nel comune di Triuggio Frequenza tempo pieno - Pasti inclusi Orario: entrata 8,45/9,15 – uscita 15,30/16,00	€ 380,00	

PRE E POST SCUOLA

PRE-SCUOLA giornaliero Orario 7,30/8,45	€ 5,00
PRE-SCUOLA mensile Orario 7,30/8,45	€ 55,00
POST-SCUOLA giornaliero Orario 16,00/18,00	€ 5,00
POST-SCUOLA mensile Orario 16,00/18,00	€ 55,00
PRE e POST-SCUOLA mensile Orario 7,30/8,45 e 16,00/18,00	€ 90,00

OFFERTA FORMATIVA CURRICULARE

CORSO ACQUATICITA' Da marzo a maggio ogni venerdì	A PAGAMENTO Il costo verrà fornito in seguito.
LABORATORIO LINGUA INGLESE Da metà ottobre a fine aprile. Sarà tenuto da Specialista bilingue	A PAGAMENTO Il costo verrà fornito in seguito.
CORSO DI PSICOMOTRICITA'	A PAGAMENTO Il costo verrà fornito in seguito.
CENTRO ESTIVO Verrà attivato nel mese di luglio con un minimo di 15 bambini iscritti	A PAGAMENTO Il costo verrà fornito in seguito.
USCITE DIDATTICHE	A PAGAMENTO Il costo verrà fornito in seguito.

OFFERTA FORMATIVA EXTRA CURRICULARE POMERIDIANA

CORSO LINGUA INGLESE VEICOLATO MIN N. 10 BANBINI	A PAGAMENTO Il costo verrà fornito in seguito.
CORSO DI AVVIAMENTO ALLO SPORT	A PAGAMENTO
MIN N. 10 BANBINI	Il costo verrà fornito in seguito.

IL/I RICHIEDENTE/I DICHIARANO

□ In base alle norme sullo snellimento dell'attività amministrativa, autocertifica/no tutti i dati necessari all'iscrizione del/la proprio/a figlio/a, consapevole/i delle sanzioni penali cui possa/no andare incontro, in caso di dichiarazioni false (art. 26 della L. 15/68).

- di essere a conoscenza che la Scuola è una scuola paritaria ai sensi della L. 62/2000 e in quanto tale svolge il suo servizio pubblico in osservanza delle norme statali e regionali in materia di istruzione
- di condividere il progetto educativo ispirato ai valori cristiani della vita; di essere consapevoli che l'IRC è parte integrante del progetto educativo di questa scuola paritaria cattolica /ispirazione cristiana e rappresenta un aspetto culturale irrinunciabile per la formazione della persona nel rispetto degli alunni di diverse culture, e di scegliere che il proprio figlio si avvalga dell'insegnamento della religione cattolica svolto secondo le modalità previste dalla normativa e nel pieno rispetto della libertà di coscienza di ciascun bambino;
- di avere ricevuto il regolamento interno della scuola e di accettarne il contenuto in particolare le norme che riguardano l'organizzazione scolastica;
- di prendere atto che l'azione formativa della Scuola, tesa ad agevolare l'adempimento dei compiti educativi propri della famiglia, viene svolta in stretta collaborazione con la famiglia stessa alla quale è richiesto di partecipare attivamente alla vita della Scuola;
- di impegnarsi al versamento della retta mensile entro e non oltre i termini previsti tramite RID bancario.
- la retta di frequenza mensile sarà versata interamente, indipendentemente dai giorni di frequenza dell'alunno. In caso di ritiro del bambino la retta di frequenza mensile verrà versata interamente per il restante periodo dell'anno scolastico.
- □ di impegnarsi a corrispondere € 2,00 mensili per il bollo della ricevuta di pagamento.
- □ l'orario e il calendario scolastico e si impegnano a rispettare gli orari di entrata (dalle ore 8.45 alle ore 9.15) e di uscita (dalle ore 15.30 alle ore 16.00)

Luogo e data,	_
Firma dei genitori/tutore legale	

DATI ANAGRAFICI

ALUNNO/A

Cognome		Nome			
Luogo di nascita	Data di Nascita	Data di Nascita		Nazionalità	
Codice fiscale					
Residente a	a In Via/Piazza, n.				
II/la bambino/a è affetto/a da (Se si, allegare certificato medico)	allergie e/o intolle	ranze:		SI 🗆 NO 🗆	
II/la bambino/a necessita di m (Se si, allegare documentazione)	edicinali e/o cure ¡	oarticolari:		SI 🗆 NO 🗆	
PADRE/TUTORE					
Cognome		Nome			
Luogo di nascita	Data di Nascita	1	Naziona	lità	
Codice fiscale					
Residente a		In Via/Piazza, r	1.		
Tel. fisso	Cell.	1	e-mail		
MADRE/TUTORE	1				
Cognome		Nome			
Luogo di nascita	Data di Nascita	1	Naziona	lità	
Codice fiscale			<u> </u>		
Residente a	lente a I		In Via/Piazza, n.		
Tel. fisso	Cell.		e-mail		

RECAPITI IN CASO DI EMERGENZA Telefono 1 Nome Telefono 2 Nome <u>DATI INTESTATARIO RICEVUTA DI PAGAMENTO E DETRAZIONE FISCALE</u> Cognome Nome Indirizzo Città CAPCodice fiscale Indirizzo E-mail Cognome Nome Indirizzo Città CAPCodice fiscale Indirizzo E-mail

DATI PER RID

Il modulo per i dati bancari è allegato a questo documento.

^{* &}lt;u>La ricevuta di pagamento avrà il costo del bollo di € 2,00 mensili da ritenersi a carico dell'intestatario</u> della ricevuta.



Scuola dell'Infanzia Parrocchiale "SAN DOMENICO"

Via C. P. Taverna n. 6 Canonica di Triuggio (MB) Tel. 0362 997127

Email: maternacanonica@tiscali.it Sito: www.infanziasandomenico.it

INFORMATIVA SULLA RESPONSABILITÀ GENITORIALE

Il modulo di iscrizione "recepisce le nuove disposizioni contenute nel decreto legislativo 28 dicembre 2013, n. 154 che ha apportato modifiche al codice civile in tema di filiazione. Si riportano di seguito le specifiche disposizioni concernenti la responsabilità genitoriale.

Art. 316 co.1 Responsabilità genitoriale. Entrambi i genitori hanno la responsabilità genitoriale che è esercitata di comune accordo tenendo conto delle capacità, delle inclinazioni naturali e delle aspirazioni del figlio. I genitori di comune accordo stabiliscono la residenza abituale del minore.

Art. 337- ter co. 3 Provvedimenti riguardo ai figli. La responsabilità genitoriale è esercitata da entrambi i genitori. Le decisioni di maggiore interesse per i figli relative all'istruzione, all'educazione, alla salute e alla scelta della residenza abituale del minore sono assunte di comune accordo tenendo conto delle capacità, dell'inclinazione naturale e delle aspirazioni dei figli. In caso di disaccordo la decisione è rimessa al giudice. Limitatamente alle decisioni su questioni di ordinaria amministrazione, il giudice può stabilire che i genitori esercitino la responsabilità genitoriale separatamente. Qualora il genitore non si attenga alle condizioni dettate, il giudice valuterà detto comportamento anche al fine della modifica delle modalità di affidamento.

Art. 337-quater co. 3 Affidamento a un solo genitore e opposizione all'affidamento condiviso. Il genitore cui sono affidati i figli in via esclusiva, salva diversa disposizione del giudice, ha l'esercizio esclusivo della responsabilità genitoriale su di essi; egli deve attenersi alle condizioni determinate dal giudice. Salvo che non sia diversamente stabilito, le decisioni di maggiore interesse per i figli sono adottate da entrambi i genitori. Il genitore cui i figli non sono affidati ha il diritto ed il dovere di vigilare sulla loro istruzione ed educazione e può ricorrere al giudice quando ritenga che siano state assunte decisioni pregiudizievoli al loro interesse.

Alla luce delle disposizioni sopra indicate, la richiesta di iscrizione, rientrando nella responsabilità genitoriale, deve essere sempre condivisa da entrambi i genitori. Il genitore che sottoscrive il presente modulo in assenza dell'altro genitore, dichiara sotto la propria responsabilità, di manifestare la volontà di entrambi gli esercenti la potestà genitoriale

Dichiariamo di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui ali artt. 316,337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori, consapevoli delle conseguenze amministrative e penali per chi rilascia dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del D.P.R 445 del 2000.

Luogo e data,	
Firma dei genitori/tutore legale	



Scuola dell'Infanzia Parrocchiale "SAN DOMENICO"

Via C. P. Taverna n. 6 Canonica di Triuggio (MB) Tel. 0362 997127

Email: maternacanonica@tiscali.it
Sito: www.infanziasandomenico.it

"Documento informativo ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13 Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)"

Gentile genitore e/o	tutore legale di		
Genthe genitore e/o) lulore legale di		

In osservanza al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e successive variazioni, siamo a fornirLe le dovute informazioni in ordine al trattamento dei dati personali da lei forniti. Si tratta di un'informativa che è resa ai sensi dell'art. 13 GDPR.

1. SOGGETTI DEL TRATTAMENTO

Titolare del trattamento, ai sensi degli artt. 4 e 24 del Reg. UE 2016/679 è **Scuola dell'Infanzia Parrocchiale San Domenico, via C. P. Taverna n. 6, 20844 Canonica di Triuggio (MB)** nella persona del legale rappresentante pro-tempore.

2. TIPOLOGIA DI DATI TRATTATI

Dato personale qualsiasi informazione riguardante un interessato, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale – cfr. art. 4, c. 1, n. 1 GDPR.

Categorie di dati particolari ad es. origine razziale ed etnica, opinioni politiche, convinzioni religiose o filosofiche, iscrizione sindacale, dati biometrici o relativi alla salute – cfr. art. 9 GDPR. Nel caso di specie il dato particolare si sostanzia in quello di natura sanitaria

Per **trattamento** di dati personali deve intendersi: "qualunque operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insieme di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione".

Per interessato deve intendersi: "persona fisica indentificata o identificabile".

3. FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

I dati di natura personale forniti, saranno oggetto di trattamento nel rispetto delle condizioni di liceità ex art. 6 Reg. UE 2016/679 per le seguenti finalità:

A) attività amministrativa e contabile strettamente connesse e strumentali alla gestione dei rapporti con l'alunno e/o con la famiglia (es.: acquisizione di informazioni necessarie per compiere gli adempimenti richieste da organi dello Stato; attività informativa - circolari, comunicazione tra la scuola e l'alunno e/o la famiglia-; gestione delle iscrizioni per la qual cosa si precisa che l'elenco delle iscrizioni verrà fornito all'ente comunale territoriale competente; fornitura di beni e servizi di cui possono beneficiare i bambini e le loro

famiglie (art.6 lett.b)); Per garantire l'incolumità del bambino, la scuola richiederà alcune informazioni di natura particolare, ovvero l'esistenza di allergie o intolleranze e di patologie che si ritiene opportuno segnalare. Nonostante la base giuridica che giustifica il trattamento non prevede il consenso, trattandosi di dato particolare di un minore, il Titolare del trattamento richiederà il consenso del/i soggetto/i che esercita/no la potestà genitoriale o che sono stati nominati tutori dello stesso (art.6 lett.A).

- B) fino a sua opposizione\revoca, per attività didattica/ricreativa/interdisciplinare e conservazione anche tramite il trattamento di immagini, fotografie, filmati amatoriali (es. saggi di fine anno e\o di eventi) che ritraggano gli alunni e/o le famiglie, ecc. sia per finalità didattiche (cartelloni interni etc.) che per fini istituzionali (art.6 lett.A).
- C) fino a sua opposizione, per diffusione via web: immagini/fotografie ed eventuali video con i bambini su siti internet, pagine di Social Network, blog, mezzi stampa e mass media in genere (art.6 lett.A).

4. DESTINATARI O CATEGORIE DI DESTINATARI DEI DATI

I dati di natura personale non saranno diffusi ma potranno essere comunicati a destinatari che tratteranno i dati in qualità di responsabili e/o in qualità di persone fisiche che agiscono sotto l'autorità del Titolare oppure operano come Titolari autonomi al fine di offrire agli alunni e alle loro famiglie le attività necessarie per l'assolvimento dell'attività di **Scuola dell'Infanzia Parrocchiale San Domenico** o finalità connesse. Precisamente, i dati potranno essere comunicati a destinatari appartenenti alle seguenti categorie:

- soggetti che forniscono servizi per la gestione del sistema informativo e delle reti di comunicazione (ivi compresa la posta elettronica);
- liberi professionisti, studi o società nell'ambito di rapporti di assistenza e consulenza;
- autorità competenti per adempimenti di obblighi di legge e/o di disposizioni di organi pubblici (ad
 es. ente comunale territorialmente competente per la gestione dell'elenco delle iscrizioni che il
 Titolare del Trattamento è obbligato a comunicare al medesimo);
- soggetti che svolgono adempimenti di controllo, revisione e certificazione delle attività del Titolare del Trattamento, anche per garantire ai bambini e alle loro famiglie le attività necessarie per l'assolvimento degli obblighi di legge (ad es. presso l'ASL).

L'elenco di eventuali responsabili è costantemente aggiornato e disponibile presso la sede di **Scuola dell'Infanzia Parrocchiale San Domenico**.

5. TRASFERIMENTO DATI VERSO UN PAESE TERZO E/O UN'ORGANIZZAZIONE INTERNAZIONALE

I dati di natura personale forniti, **non saranno oggetto di trasferimento** in paesi terzi e/o organizzazioni internazionali.

6. PERIODO DI CONSERVAZIONE O CRITERI

Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e manuale, con modalità e strumenti volti a garantire la massima sicurezza e riservatezza, ad opera di soggetti di ciò appositamente autorizzati. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5 comma 1 lett. e) del Reg. UE 2016/679 i dati personali raccolti verranno conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali i dati personali sono trattati. Nello specifico:

- i dati raccolti per la finalità di cui alla lettera A) del punto 3 saranno conservati per tutto il tempo in cui l'allievo sarà iscritto alla scuola dell'Infanzia titolare del trattamento e fino a 2 anni dalla conclusione del percorso tranne nei casi in cui la legge preveda un diverso maggiore periodo;
- i dati raccolti per la finalità B) per un periodo massimo pari a quello di validità dell'anno scolastico di riferimento e fino al completamento del percorso educativo presso la **Scuola dell'Infanzia Parrocchiale San Domenico**, tranne nel caso in cui sia stata fatta opposizione. In questo caso l'immagine verrà rimossa dalle foto presenti in struttura entro 5 mesi dalla data di ricevimento della richiesta;

- fino ad opposizione. In questo caso la foto verrà rimossa entro un periodo di 5 mesi dalla data di ricevimento della richiesta.

Si fa presente che il Titolare potrebbe decidere di conservare un esemplare di foto di fine anno scolastico di ogni classe che compone la Scuola per un periodo di tempo fino a 10 anni per mera finalità storica/celebrativa della Scuola e delle persone che hanno fatto parte a vario titolo alla storia della stessa.

7. NATURA DEL CONFERIMENTO E RIFIUTO

Il conferimento dei dati per finalità A) è obbligatorio, in quanto strettamente indispensabile per poter dare esecuzione al servizio che **Scuola dell'Infanzia Parrocchiale San Domenico** è in grado di offrire agli alunni. In caso di mancato conferimento, il Titolare si troverà nell'impossibilità di poter fornire il servizio per il quale si richiede l'iscrizione del bambino. Per quanto riguarda il dato di natura particolare, la necessità dello stesso si configura nella garanzia all'incolumità dello stesso minore che non potrebbe essere garantita senza.

Il conferimento dei dati per finalità B) è facoltativo. Il mancato conferimento del consenso al trattamento dei dati per la finalità B) non impedirà la possibilità di effettuare l'iscrizione presso questa Scuola né di usufruire dei servizi indicati alla lettera A), ma renderà impossibile garantire i servizi previsti nella lettera B); ovvero non sarà possibile per la scuola permettere all'alunno di partecipare a foto di classe, filmini di fine anno così come rappresentazioni con altri bambini effettuate all'interno della Scuola per fini didattici così come essere parte di foto realizzate all'esterno della struttura durante eventi previsti nel programma didattico.

Il conferimento dei dati per la finalità C) è facoltativo. Il mancato conferimento non impedisce di usufruire dei servizi e di raggiungere le finalità indicate nei punti A) e B)

8. DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Lei potrà far valere i propri diritti come espressi dagli artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 del Regolamento UE 2016/679, rivolgendosi al Titolare all'indirizzo e-mail maternacanonica@tiscali.it Lei ha il diritto, in qualunque momento, di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai Suoi dati personali, la rettifica, la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento. Inoltre, ha il diritto di opporsi, in qualsiasi momento, al trattamento dei suoi dati (compresi i trattamenti automatizzati, es. la profilazione), nonché alla portabilità dei suoi dati. Fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo e giurisdizionale, se ritiene che il trattamento dei dati che la riguardano, violi quanto previsto dal Reg. UE 2016/679, ai sensi dell'art. 15 lettera f) del succitato Reg. UE 2016/679, Lei ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it) e, con riferimento all'art. 6 paragrafo 1, lettera a) e art. 9, paragrafo 2, lettera a), ha il diritto di revocare in qualsiasi momento il consenso prestato.

Data di aggiornamento: 14 dicembre 2018

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO TIMBRO E FIRMA

Scuola dell'Infanzia Parrocchiale San Domenico

PRESA VISIONE E CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI Regolamento UE 2016/679

PADRE

	ffetti dell'art. 13 del Reg. (UE) 2016/679,	, in qualità di
		·
tore	■ Tutore legale	
no		
	(nome/cognome)	
ERNA	■ PRIMAVERA	
er presa vis	sione del genitore/tutore legale	
e per gli ef	ffetti dell'art. 13 del Reg. (UE) 2016/679,	
		لم ذخ: ا من بم من:
critto/a		, in qualita d
	■ Tutore legale	, in qualita d
		, in qualita d
tore		, in qualita d
tore	■ Tutore legale	, in qualita d
tore no ERNA O DI AVER	■ Tutore legale (nome/cognome)	chiale San Domenico
	critto/a _ tore no ERNA O DI AVEI a finalità elati).	tore Tutore legale no

ESPRIME IL PROPRIO CONSENSO

Per il trattamento dei dati particolari per la finalità indicata nell'informativa sopra riportata al punto A) e relativa a poter garantire l'incolumità del bambino
Firma del PADRE e/o tutore legale del bambino
Firma della MADRE e/o tutore legale del bambino
ESPRIME IL PROPRIO CONSENSO
Per il trattamento dei dati personali per le finalità indicate nell'informativa sopra riportata al punto B)
Firma del PADRE e/o tutore legale del bambino
Firma della MADRE e/o tutore legale del bambino
ESPRIME IL PROPRIO CONSENSO
Per il trattamento dei dati personali per le finalità indicate nell'informativa sopra riportata al punto C)
Firma del PADRE e/o tutore legale del bambino
Firma della MADRE e/o tutore legale del bambino



Scuola dell'Infanzia Parrocchiale "SAN DOMENICO"

Via C. P. Taverna n. 6 Canonica di Triuggio (MB) Tel. 0362 997127

Email: maternacanonica@tiscali.it
Sito: www.infanziasandomenico.it

<u>DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELLO STATO DI FAMIGLIA</u> (articolo 46 d.p.r. 28 dicembre 2000, n°445)

l/i Sottoscritto/i	e	
cognome e nome di entrambi	i i genitori/tutore)	
Genitore/i di		
cognome e nome)		
	<u>DICHIARA/N</u>	<u>o</u>
che il/la proprio/a figlio/a	a è nato/a a	ilil
e che il proprio nucleo fa	miliare è composto dalle persone o	qui di seguito elencate:
Cognome e Nome	Luogo e data di nascita	Grado di parentela
		PADRE
		MADRE
		ALTRI CONVIVENTI
Luogo e data,		
Firma dei genitori/tutore	legale	



Scuola dell'Infanzia Parrocchiale "SAN DOMENICO"

Via C. P. Taverna n. 6 Canonica di Triuggio (MB) Tel. 0362 997127

Email: maternacanonica@tiscali.it
Sito: www.infanziasandomenico.it

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL CERTIFICATO VACCINALE

Il/i Sottoscritto/i e e	
(cognome e nome di entrambi i genitori/tutore)	
Genitore/i di	
(cognome e nome)	
DICHIARA/NOCHE	
□ il/la proprio/a figlio/a è stato/a sottoposto/a alle vaccinazioni obbligatorie (DL 7 giugno 2017 LEGGE n°.73 del 28 luglio 2017) di cui rendo copia allegata e compilata	_
Il/i Sottoscritto/i dichiara/no di essere a conoscenza, ai sensi dell'Art. 26 della L.15/68 delle sanzio penali cui può/possono andare incontro in caso di false dichiarazioni.	ni
Luogo e data,	
Luogo e data,	
Firma dei genitori/tutore legale	
	



II/i Sottoscritto/i_

Scuola dell'Infanzia Parrocchiale "SAN DOMENICO"

Via C. P. Taverna n. 6 Canonica di Triuggio (MB) Tel. 0362 997127

Email: maternacanonica@tiscali.it
Sito: www.infanziasandomenico.it

ELENCO PERSONE DELEGATE AL RITIRO DEL MINORE

ognome e nome)				
		DICHIAR	<u>A/ N O</u>	
alle persone sottoele	encate e si impeg o ed operativo da	na/no a tenere qualsiasi azion	Scuola dell'Infanzia oltr indenne e sollevata la e o rimostranza che ven o.	Scuola dell'Infanzia e
Cognome e Nome	Data e luogo	Parentela	·	Recapito telefonico
	di nascita		documento	
allegato la fotocopi	a della carta d'ide	ntità dei sogge	tti delegati al ritiro del b	pambino.
logo e data,		-		
	ore legale			
rma dei genitori/tut				



Scuola dell'Infanzia Parrocchiale "SAN DOMENICO"

Via C. P. Taverna n. 6 Canonica di Triuggio (MB) Tel. 0362 997127

Email: maternacanonica@tiscali.it
Sito: www.infanziasandomenico.it

<u>DELEGA DI AUTORIZZAZIONE – CONSEGNA COLLOQUI AD USO ESTERNO</u>

Il/i Sottoscritto/i______e

(cognome e nome di entrambi i genitori/tutore)
Genitore/i di
(cognome e nome)
<u>AUTORIZZANO</u>
L'insegnante a comunicare verbalmente e/o per iscritto, a personale specializzato di competenza che ne fa richiesta (Scuola Primaria) informazioni inerenti al percorso effettuato dal/la nostro/a bambino/a presso la struttura.
Luogo e data,
Firma dei genitori/tutore legale



Scuola dell'Infanzia Parrocchiale "SAN DOMENICO"

Via C. P. Taverna n. 6 Canonica di Triuggio (MB) Tel. 0362 997127

Email: maternacanonica@tiscali.it
Sito: www.infanziasandomenico.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO anno scolastico 2024-2025

La Scuola dell'Infanzia "S. Domenico" di Canonica Lambro è una scuola parrocchiale e paritaria.

1_ ORGANI SOCIALI

La Scuola è supportata da un Comitato di Gestione composto da:

Legale Rappresentante : Parroco pro-tempore

Referente parrocchiale : nominato dal Legale Rappresentante
Tesoriere : nominato dal Legale Rappresentante

Consiglieri : n. 5 nominati dal Legale Rappresentante e dal Referente

parrocchiale

2 COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione è un organo ufficialmente riconosciuto dallo statuto della Scuola dell'Infanzia, nel capitolo 9 e viene così definito:

ART. 9 COMITATO DI GESTIONE

<u>9.1</u> E' composto da membri di diritto e membri nominati la Legale Rappresentante.

Sono di diritto:

Il Parroco pro-tempore

♣ Un rappresentante del Consiglio Pastorale della Comunità espresso tra i membri della Frazione Canonica

Sono di nomina:

- Referente parrocchiale
- Tesoriere
- 🖶 Consiglieri
- 9.2 Il Comitato di Gestione si riunisce su convocazione del Legale Rappresentante o del Referente parrocchiale. Le riunioni ordinarie si tengono almeno una volta ogni mese. Si tengono riunioni straordinarie quando il Legale Rappresentante o il Referente parrocchiale le convoca spontaneamente o su richiesta scritta di almeno tre consiglieri. Le delibere del Comitato sono assunte, salvo diversa disposizione di legge, a maggioranza semplice, purché sia presente almeno la metà degli aventi diritto. In caso di parità prevale il voto del Legale Rappresentante o del Referente parrocchiale.
- <u>9.3</u> I membri restano in carica tre anni e sono rieleggibili senza interruzioni. Se durante l'anno viene a mancare per qualsiasi motivo uno degli amministratori elettivi, il Comitato di Gestione, alla prima riunione, provvede alla sua sostituzione chiedendo convalida alla

prima assemblea. Il nuovo eletto resterà in carica fino allo scadere del terzo anno.

- <u>9.4</u> In caso di assenza o impedimento del Legale Rappresentante o del Referente parrocchiale, ne fa le veci il consigliere più anziano di carica e successivamente di età.
- <u>9.5</u> Spetta al Legale Rappresentante:
 - a) Nominare il Rappresentante Parrocchiale
 - b) Nominare il Tesoriere, che possono essere scelti anche al di fuori del suo seno.
 - c) Proporre le modifiche allo Statuto
 - d) Provvedere alla gestione amministrativa
 - e) Deliberare i provvedimenti interni
 - f) Deliberare le mansioni del personale (dirigente, insegnante, di servizio), stipulare contratti di lavoro e convenzioni
 - g) Deliberare le costruzioni in giudizio di ogni genere
 - h) Regolare in genere gli affari che interessano la Scuola dell'Infanzia
- <u>9.7</u> E' facoltà di ogni componente del Comitato di Gestione visitare la Scuola, senza arrecare disturbo all'attività didattica.

Il punto "h" riassume molto sommariamente e genericamente ciò che i membri del Comitato sono chiamati a svolgere quotidianamente affinché possa essere garantito il buon funzionamento della Scuola dell'Infanzia:

- manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio
- reperimento di materiali per le varie attività didattiche
- espletamento di pratiche burocratiche
- organizzazione di varie manifestazioni (festa dei nonni, vendita fiori 1° novembre, festa del papà, festa della mamma, festa di fine anno).

Alcune manifestazioni vengono proposte allo scopo di reperire fondi necessari a raggiungere obiettivi che annualmente vengono determinati con criteri di priorità per migliorare qualitativamente l'offerta della Scuola dell'Infanzia, altre, invece, semplicemente allo scopo di offrire un momento di aggregazione e socializzazione tra le famiglie.

3 ORGANI COLLEGIALI

➢ IL COLLEGIO DOCENTI

Formato da tutte le educatrici presenti nella scuola, si riunisce ogni 2 settimane e trimestralmente si tiene in presenza della pedagogista, ha l'obiettivo di costruire riflessioni sulle pratiche educative in atto mantenendo uno spazio riflessivo al fare e alle azioni educative quotidiane. Ad esso compete la programmazione delle attività educative - didattiche, la verifica e la valutazione periodica dell'attività educativa e la definizione delle modalità che verranno adottate per l'informazione ai genitori.

> ASSEMBLEE DI ISTITUTO

I genitori verranno convocati dalle insegnanti per la formazione-informazione dell'andamento della sezione, per la presentazione del programma educativo dell'anno scolastico e per la costruzione di momenti riflessivi e di condivisione rispetto a temi educativi e spirituali.

> AMICI DELL'ASILO

"Amici dell'asilo" è l'organo di collaborazione tra i genitori, i volontari e il Comitato di Gestione per promuovere progetti, attività e manifestazioni.

E' composto da:

🖶 Rappresentanti dei genitori : n. 4 eletti dai genitori degli alunni

La coordinatrice della Scuola

Membri del Comitato di gestione : n. 3 nominati dal Referente parrocchiale

"Amici dell'asilo" ha lo scopo di organizzare e promuovere le varie manifestazioni proposte dal Consiglio docenti e tutte quelle iniziative necessarie per reperire fondi per raggiungere gli obiettivi che annualmente vengono determinati per il mantenimento ed il miglioramento della scuola e per offrire un momento di aggregazione e socializzazione tra le famiglie.

4_ UFFICIO SEGRETERIA/AMMINISTRAZIONE

L'ufficio segreteria/amministrazione è aperto 3 giorni a settimana, è possibile contattare telefonicamente la responsabile il lunedì e venerdì dalle 9 alle 12, il mercoledì dalle 14.30 alle 16,00 oppure in presenza nei seguenti orari :

Lunedì9,00- 10,00Mercoledì16,00- 17,00Venerdì9,00- 10,00

• E-mail ufficio amministrazione <u>amministrazione.maternacanonica@gmail.com</u>

scuolamaternasandomenicocanonica@pec.edslegal.it

• Tel. 0362 997127

RECAPITI PER PERSONALE DIDATTICO

E-mail coordinatrice didattica <u>maternacanonica@tiscali.it</u>

• Tel. 0362 997127

334 7428569

5 FUNZIONAMENTO

La Scuola dell'Infanzia funziona da Settembre a Giugno dell'anno successivo. Nel mese di luglio è previsto il centro estivo, previo raggiungimento di un numero minimo di iscrizioni.

Al fine di favorire un rientro graduale e sereno dei bambini già frequentanti, la scuola dell'infanzia durante la prima settimana di settembre funziona con orario ridotto. I bambini nuovi iscritti sono accolti a scuola secondo un calendario previsto dal consiglio docenti.

Il calendario delle festività tiene presente le indicazioni del calendario regionale e viene comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico oltreché pubblicato sul sito della scuola.

6_ ORARIO SCOLASTICO E INGRESSI/USCITE

La Scuola dell'Infanzia funziona 5 giorni settimanali da lunedì a venerdì con i seguenti orari:

TEMPO PIENO

7,30-8,45 pre-scuola 8,45-9,15 ingresso

9,15-15,30 attività ludica/educativa/didattica

15,30-16,00 uscita 16,00-18,00 post-scuola

TEMPO PAZIALE - PRIMAVERA

7,30-8,45	pre-scuola	
8,45-9,15	ingresso	

9,15-13,00 attività ludica/educativa/didattica

13,00-13,30 uscita

Non sono permesse l'entrata e l'uscita dei bambini in orari diversi da quelli stabiliti, salvo preventiva richiesta scritta e motivata dalle famiglie rivolta alle rispettive insegnanti e successivamente approvata dalla Scuola.

E' consentita l'uscita alle ore 13.30 per eventuali visite mediche.

I bambini verranno affidati solo ed esclusivamente ai rispettivi genitori o a persone autorizzate per iscritto dai genitori stessi.

Il bambino deve essere accompagnato fino all'interno dell'edificio scolastico e verrà riaffidato alle famiglie dall' insegnate che provvederà alla loro preparazione per l'uscita.

Chiediamo un rigoroso rispetto degli orari stabiliti per garantire il regolare svolgimento delle attività.

Dopo le ore 16.00 non si potrà rimanere nello spazio interno ed esterno della scuola.

7 ISCRIZIONI

L'iscrizione comporta da parte dei genitori l'impegno di rendere costante la frequenza del bambino, la conoscenza e l'accettazione dei principi educativi e del regolamento della scuola, garantendo così il corretto svolgimento delle attività didattiche e educative e l'impegno a rispettarli e a collaborare alla sua attuazione.

L'iscrizione avviene con la compilazione dell'apposito modulo, secondo i tempi e le modalità stabiliti dalla circolare ministeriale.

Possono iscriversi tutti i bambini che hanno i requisiti secondo le indicazioni e le linee guida della Circolare Ministeriale, annualmente emanata per le iscrizioni alle scuole di ogni ordine e grado.

L'iscrizione è annuale; per il primo anno di frequenza, l'iscrizione a scuola è convalidata dal versamento della quota di iscrizione all'atto della sottoscrizione della domanda. Ogni anno l'iscrizione dovrà essere confermata con il pagamento della relativa quota nei tempi e nelle modalità che la direzione renderà note alle famiglie.

Non sono previsti particolari criteri di priorità, se non una particolare attenzione per bambini disabili o in condizioni di disagio economico/familiare, segnalati da enti o da organismi.

Nel caso in cui i nuovi iscritti superino il numero massimo consentito della scuola verrà adottata una lista di attesa secondo dei criteri di selezione:

- 1. bambini già frequentanti
- 2. bambini provenienti dalla sezione primavera
- 3. iscrizione di fratello/sorella già frequentante
- 4. bambini residenti a Canonica Lambro
- 5. bambini residenti nel Comune di Triuggio
- 6. bambini non residenti
- 7. data di consegna dell'iscrizione

8_ **DELEGHE**

I genitori potranno delegare altre persone, purché maggiorenni e muniti di un documento di riconoscimento valido, a ritirare il/la proprio/a figlio/a dalla scuola, previa compilazione e firma di un'apposita autorizzazione presente in questo documento.

Nel caso di coniugi separati o divorziati, il/la bambino/a viene consegnato al genitore affidatario e al coniuge se in possesso di delega.

9 INSERIMENTI

Gli inserimenti dei bambini alla Scuola dell'Infanzia avvengono nei seguenti mesi:

- SETTEMBRE
- GENNAIO

Gli inserimenti verranno svolti in modo personalizzato per garantire un positivo inserimento del bambino.

La struttura della Scuola dell'Infanzia prevede il riposo pomeridiano per i bambini che, a nostro insindacabile giudizio, ne abbiano l'effettiva necessità

I bambini possono essere inseriti solo se autonomi delle funzioni sfinteriche.

Gli inserimenti nella Scuola dell'Infanzia si effettuano in base alla Legge 62 sulla parità.

10_RETTA E PAGAMENTI

Il pagamento della retta scolastica nonché il pagamento dei servizi aggiuntivi (quali ad esempio i laboratori extra-scolastici), non può essere differito o sospeso e deve essere corrisposto per l'intero anno scolastico anche in caso di mancata o parziale fruizione, salvo diversa indicazione specifica.

Il costo mensile è dovuto per l'intero anno scolastico (settembre-giugno), ed è da intendersi come ripartizione dei costi annuali del servizio offerto all'atto dell'iscrizione.

Le vacanze previste dal calendario scolastico non sono detraibili.

La retta scolastica, i pasti, il servizio di pre/post scuola e i servizi extra dovranno essere corrisposti tramite RID bancario entro il 15 di ogni mese.

Per poter attivare il servizio, la famiglia dovrà far pervenire i dati necessari tramite modulo allegato.

I genitori dovranno anche comunicare in segreteria eventuali variazioni dei dati anagrafici o bancari che avvenissero durante l'anno scolastico.

La quota di iscrizione per i bambini frequentanti verrà versata tramite RID nel mese di febbraio, solo per i nuovi iscritti la quota dovrà essere versata tramite bonifico bancario:

intestato a "Scuola dell'Infanzia San Domenico" lban: IT45N0890133930000000000875

Banca di Credito Cooperativo di Triuggio e della Valle del Lambro

Nella causale indicare: QUOTA DI ISCRIZIONE - INFANZIA o PRIMAVERA, NOME DEL BAMBINO e

ANNO SCOLASTICO.

RICEVUTE DEI VERSAMENTI DELLE RETTE

La ricevuta di pagamento sarà maggiorata del costo del bollo di € 2,00 mensili (previsto per legge), da ritenersi a carico dell'intestatario della ricevuta.

SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE PER CAUSA DI FORZA MAGGIORE

Nel caso in cui le attività scolastiche dovranno essere interrotte/sospese per <u>cause di forza maggiore</u>, quali provvedimenti di Autorità Competenti, per epidemia, pandemia (Covid-19), eventi naturali, per la tutela e la sicurezza della Salute Pubblica o per qualsiasi evento esterno che determini la chiusura della struttura, il Genitore si impegna a corrispondere la retta mensile nella misura del 50% per ciascun mese in cui non vi sia nessun giorno di frequenza.

COSTI AGGIUNTIVI

Costi aggiuntivi per l'offerta formativa curriculare (laboratorio madre lingua inglese, corso acquaticità, uscite didattiche ecc.) e l'offerta formativa extracurriculare (corso per attività sportiva, laboratorio madre lingua inglese intensivo) verranno forniti separatamente e corrisposti unitamente alle contribuzioni scolastiche tramite RID.

MANCATO PAGAMENTO

Entrambi I genitori sono tra loro responsabili del pagamento delle rette scolastiche dei propri figli. In caso di mancato pagamento della retta, anche a seguito di sollecito, la Scuola si riserva il diritto di chiedere immediatamente il saldo di quanto dovuto e di intraprendere le azioni necessarie per il recupero delle somme dovute e l'addebito totale delle relative spese

FORO COMPETENTE

Per la definizione di tutte le controversie che dovessero insorgere in merito all'interpretazione, all'esecuzione e risoluzione del presente contratto, Foro competente è quello di Monza, escluso ogni foro concorrente o alternativo.

11 RITIRO DELL'ISCRIZIONE

Il ritiro dell'alunno durante l'anno scolastico dovrà essere comunicato alla Scuola dell'Infanzia San Domanico per iscritto, tramite comunicazione a mezzo raccomandata o PEC all'indirizzo mail scuolamaternasandomenicocanonica@pec.edslegal.it, con un preavviso di almeno 2 mesi. Il ritiro dell'alunno durante l'anno scolastico (settembre-giugno) comporta il pagamento della Retta mensile per l'intera annualità e le contribuzioni extra-scolastiche sottoscritte all'atto dell'iscrizione.

Il ritiro dell'alunno nel periodo precedente l'inizio dell'anno scolastico comporterà <u>la perdita della quota d'iscrizione</u> e le seguenti indennità:

- I. Per il periodo compreso tra la data d'iscrizione e il giorno 31 del mese di marzo precedente l'avvio dell'anno scolastico per cui si è effettuata l'iscrizione, l'indennizzo sarà pari al 20% dell'intera quota annua a titolo di penale.
- II. Per il periodo compreso tra il giorno 1 del mese di aprile e il giorno 31 del mese di maggio precedente l'avvio dell'anno scolastico per cui si è effettuata l'iscrizione, l'indennizzo sarà pari al 50% dell'intera quota annua a titolo di penale.
- III. Periodo successivo al **giorno 1 del mese di giugno** precedente l'avvio dell'anno scolastico per cui si è effettuata l'iscrizione, l'indennizzo sarà pari all'intera annualità della Retta mensile.

12 ASSENZA

Le assenze dovranno essere segnalate telefonicamente chiamando il 334 7428569 o per iscritto via WHATSAPP allo stesso numero, comunicando il motivo e il periodo di assenza.

In caso di assenza per malattia è prevista l'applicazione delle norme sanitarie per le comunità infantili decise dall'ATS con particolare riguardo alla Delibera n. 7/18853 del 30/09/2004 della Regione Lombardia (piano di riordino delle malattie infettive).

Nel caso di malattie infettive e di pediculosi, si chiede ai genitori di avvisare la segreteria della scuola affinché siano messe in atto le misure di prevenzione a favore dei bambini frequentanti, nel rispetto della normativa sulla privacy.

Nel caso di manifestazioni febbrili o di influenza stagionale si consiglia di riportare il bambino in comunità completamente guarito.

Nel caso in cui il bambino presenta malessere acuto e sintomi quali:

- Febbre, se supera i 37,5°
- Diarrea (più di 3 scariche nell'arco della giornata)
- Vomito
- Congiuntivite con presenza di secrezione purulenta
- Esantema sospetto o eruzione cutanea diffusa ad esordio improvviso

si renderà necessario l'allontanamento dalla collettività, per prevenire il contagio di altri bambini e per rispetto e tutela dello stesso bambino ammalato.

La Scuola provvederà ad avvisare tempestivamente i familiari e il genitore o chi delegato, ha il dovere di presentarsi a Scuola per riprendere il piccolo nel più breve tempo possibile.

Si raccomanda pertanto la massima vigilanza sullo stato di salute dei propri figli.

"LE MISURE DI CONTROLLO

Allontanamento

Spesso l'esordio di una malattia infettiva avviene in modo improvviso e dunque può verificarsi nel momento in cui il soggetto si trova nella collettività scolastica.

Naturalmente, in tale fase, non è diagnosticabile l'eventuale contagiosità del malessere, poiché i sintomi d'esordio sono generalmente aspecifici - febbre, cefalea, artralgie, astenia, ecc. - e, quindi, neppure tipici di malattia infettiva. Tuttavia, specie per quanto riguarda bambini e ragazzi, è bene evitare i contatti ravvicinati con gli altri soggetti e informare tempestivamente il genitore affinché provveda al rientro in famiglia se non, nei casi più gravi, all'invio presso strutture sanitarie....."

Da "Malattie infettive e comunità infantili - REGIONE LOMBARDIA Direzione Generale Sanità Unità Organizzativa Governo della prevenzione, tutela sanitaria, piano sicurezza luoghi di lavoro e emergenze sanitarie."

In applicazione alla Circolare della Regione Lombardia, vengono abrogati i certificati medici per assenze superiori ai 5 giorni.

Vi chiediamo, per il rientro presso la collettività, la compilazione di un giustificativo da consegnare alle insegnate il primo giorno di rientro a scuola. Modulo allegato a questo documento.

'Il rientro a scuola dopo malattia prevede dunque la sola giustificazione a cura del genitore. Solo qualora il rientro in asilo nido, scuola materna e scuola elementare sia successivo a un allontanamento, originato dal riscontro di esantema, congiuntivite purulenta o diarrea, il genitore
dovrà contattare il proprio medico curante: sia nel caso in cui venga posta diagnosi di malattia infettiva soggetta a interventi di isolamento, sia nel caso non si tratti di patologia nfettiva, il genitore autocertificherà al responsabile della collettività di essersi attenuto alle indicazioni ricevute dal medico. L'assenza dalla collettività per malattia infettiva e diffusiva si verifica però,
più spesso, senza il preventivo allontanamento, poiché l'esordio sintomatico avviene al del contesto scolastico
cuttavia è necessario che, a fronte di specifiche malattie per le quali è dimostrata una contagiosità successiva all'esordio clinico, il rientro avvenga una volta superato tale momento (periodo contumaciale). A tal fine il medico, a fronte del riscontro di una malattia infettiva per la quale sia prevista la segnalazione alla ASL e uno specifico periodo di contumacia (vedi tabella n. 2), rilascerà al genitore una comunicazione scritta/attestazione riportante il presumibile periodo di prognosi, comunque non inferiore al periodo contumaciale previsto"
Da "Malattie infettive e comunità infantili - REGIONE LOMBARDIA Direzione Generale Sanità

13_ FARMACI

e emergenze sanitarie."

Il personale scolastico non potrà somministrare nessun tipo di farmaco, anche omeopatico, durante gli orari scolastici. E' possibile somministrare solo ed esclusivamente farmaci salvavita, nella modalità indicata dal medico e previa autorizzazione firmata dai genitori. Possono essere somministrati farmaci salvavita ai bambini solo se vengono ottemperate le procedure previste, ai sensi del Protocollo Sottoscritto da Regione Lombardia.

Unità Organizzativa Governo della prevenzione, tutela sanitaria, piano sicurezza luoghi di lavoro

14 CUCINA INTERNA E MENU'

Il servizio mensa è interno, gestito dal 2017 dalla società Bibos S.R.L.; il personale è adeguatamente formato e garantisce la sicurezza e l'igiene relativa alla preparazione e somministrazione dei pasti, nel rispetto delle normative dell'HACCP (D.L. n°155 del 26/5/1997).

La presenza della cuoca è condizione indispensabile per la qualità del servizio. È un valore aggiunto che favorisce la disponibilità all'ascolto, all'informazione e alle relazioni con le famiglie sui temi dell'alimentazione, della salute e del benessere, tenendo in considerazione anche certificate condizioni particolari di salute del bambino e pratiche alimentari dettate da scelte religiose delle famiglie.

La scuola è dotata, infatti, di una cucina interna che garantisce un'alimentazione corretta lungo tutta la giornata scolastica, dallo spuntino mattutino alla merenda, grazie ad una scelta altamente qualitativa degli ingredienti necessari allo sviluppo del bambino nelle differenti età. Il menù settimanale è stabilito su un modello di applicazione stagionale (AUTUNNO/INVERNO) e (PRIMAVERA/ESTATE), ed è suscettibile di variazioni negli ingredienti per eventuali interazioni allergologiche e/o di intollerabilità.

Il menù scolastico segue la tabella dietetica concordata con l'ATS territoriale competente, sia per gli alimenti proposti che per le grammature.

Dovranno essere segnalate con certificazione medica del pediatra familiare o ospedaliera le allergie e le intolleranze, così da poter predisporre il menù personalizzato e autorizzato dall'ATS.

Non sono permesse richieste di variazioni solo per gusto.

La Scuola predisporrà una eventuale dieta in bianco secondo le necessità del bambino solo ed esclusivamente con un'autocertificazione da parte della famiglia.

15_ COMPLEANNI

I compleanni dei bambini a scuola verranno festeggiati alla fine di ogni mese, i genitori potranno portare a scuola dolci e bibite, esclusivamente confezionate e riportanti data di scadenza, da gustare insieme.

16_ CORREDO SCOLASTICO

La scuola fornisce gratuitamente ad ogni alunno la sacca per contenere le scarpe da depositare negli appositi spazi. Durante l'anno scolastico ogni bambino deve poter disporre di un cambio personale completo da riporre nel proprio spazio personale assegnato a inizio anno; il rinnovo del cambio è gestito dai genitori.

Qualora il bambino riposasse nel pomeriggio, il genitore dovrà provvedere al corredo completo del letto (lenzuolo-coperta) e si occuperà del lavaggio settimanale.

Si chiedono, inoltre, un paio di pantofole con la suola di gomma per il cambio delle scarpe del mattino; per attività di laboratorio di psicomotricità calze antiscivolo.

L'abbigliamento del bambino deve essere il più possibile comodo, evitando cinture e scarpe con i lacci.

Si raccomanda di evitare che i bambini portino a scuola oggetti di valore dei quali la scuola non risponde in caso di smarrimento o danneggiamento degli stessi. Si chiede inoltre di non portare giochi od oggetti che potrebbero essere o diventare pericolosi.

17 ASSICURAZIONI E INFORTUNI

A tutela degli alunni e del personale, la Scuola dell'Infanzia stipula annualmente con una società assicuratrice una polizza contro i rischi da infortunio e con copertura della responsabilità civile contro terzi.

18_ PATTO DI CORRESPONSABILITA'

La scuola dell'infanzia "San Domenico" redige il Patto educativo di corresponsabilità, un documento firmato dai genitori che approfondisce i principi e le condotte che scuola e famiglia e si impegnano a rispettare.

È, in sintesi, un impegno formale e sostanziale tra genitori e scuola con la finalità di rendere esplicite e condivise, per l'intero percorso di istruzione, aspettative e visione d'insieme del percorso formativo degli studenti. Coinvolgendo tutte le componenti, tale documento si presenta dunque come strumento base dell'interazione scuola-famiglia.

19 NORME DI SICUREZZA

La Scuola rispetta le norme di sicurezza della Legge 81/2008 in merito alla sicurezza sul lavoro.

20_ NORME SULLA PRIVACY

La Scuola applica la legge sulla privacy D.L. 196 del 30/06/03 e successivi aggiornamenti come potrete verificare sul modello d'iscrizione

21 NORME IGIENICO SANITARIE PER LA CONSERVAZIONE DEI CIBI E L'IGIENE DELL'AMBIENTE

Applicazione delle norme HACCP.

22_ DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento, la Scuola dell'Infanzia, darà di volta in volta le opportune disposizioni e può essere soggetto ad eventuali variazioni.

23 NORMATIVE MINISTERIALI COVID-19

Ad oggi non sono presenti protocolli e restrizioni riguardo l'emergenza sanitaria da Covid-19.

Si rimandano eventuali modifiche nel momento in cui la situazione epidemiologica dovesse peggiorare, come da Decreto Ministeriale 5/08/22.

24_RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto del presente regolamento, si rinvia a quanto disposto dal Codice Civile e dalle altre disposizioni di legge in materia. La Direzione della Scuola è a disposizione di tutti i genitori per qualsiasi problema inerente alla scuola stessa.

25 CONCLUSIONI

Il presente documento è stato revisionato dal Consiglio d'Istituto nel mese di ottobre 2023 e approvato dallo stesso unitamente al legale rappresentante, nel mese di novembre 2023.

26_ ALLEGATI

- 1 Modulo di accettazione
- 2 Modulo di ammissione dopo assenza
- 3 Malattie infettive e comunità infantili Brochure GIONE LOMBARDIA Direzione Generale Sanità Unità Organizzativa Governo della prevenzione, tutela sanitaria, piano sicurezza luoghi di lavoro e emergenze sanitarie."

Canonica Lambro, 5 settembre 2023

Approvato dal rappresentante legale Don Damiano Selle e dal Consiglio d'Istituto



Scuola dell'Infanzia Parrocchiale "SAN DOMENICO"

Via C. P. Taverna n. 6 Canonica di Triuggio (MB) Tel. 0362 997127

Email: maternacanonica@tiscali.it
Sito: www.infanziasandomenico.it

"Modulo di accettazione regolamento"

I sottoscritti e
quali genitori del bambino/a
anno scolastico
□ MATERNA
☐ PRIMAVERA
presa visione del documento, si impegnano ad accettare il Regolamento Amministrativo della "Scuola dell'Infanzia San Domenico".
Luogo e data
Firma dei genitori/tutore legale



Scuola dell'Infanzia Parrocchiale "SAN DOMENICO"

Via C. P. Taverna n. 6 Canonica di Triuggio (MB) Tel. 0362 997127

Email: maternacanonica@tiscali.it
Sito: www.infanziasandomenico.it

"Modulo di rientro a scuola dopo assenza"	
II/la sottoscritto/a	
genitore del bambino	_
consapevole di tutte le conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni	
mendaci, dichiara che l'alunno è stato/a assente dalle lezioni	
dal al	
per	
□ malattia	
□ motivi personali	
Luogo e data	
Firma leggibile	
"Modulo di rientro a scuola dopo assenza"	
•	
II/la sottoscritto/a genitore del bambino	_
II/la sottoscritto/a	_
II/la sottoscritto/a genitore del bambino	_
II/la sottoscritto/a genitore del bambino consapevole di tutte le conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni	_
Il/la sottoscritto/a genitore del bambino consapevole di tutte le conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, dichiara che l'alunno è stato/a assente dalle lezioni	_
Il/la sottoscritto/a genitore del bambino consapevole di tutte le conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, dichiara che l'alunno è stato/a assente dalle lezioni dal al	_
Il/la sottoscritto/a genitore del bambino consapevole di tutte le conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, dichiara che l'alunno è stato/a assente dalle lezioni dal al per malattia motivi personali	_
Il/la sottoscritto/a genitore del bambino consapevole di tutte le conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, dichiara che l'alunno è stato/a assente dalle lezioni dal al per malattia	_
Il/la sottoscritto/a genitore del bambino consapevole di tutte le conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, dichiara che l'alunno è stato/a assente dalle lezioni dal al per malattia motivi personali Luogo e data	_
Il/la sottoscritto/a genitore del bambino consapevole di tutte le conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, dichiara che l'alunno è stato/a assente dalle lezioni dal al per malattia motivi personali	_
Il/la sottoscritto/a genitore del bambino consapevole di tutte le conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, dichiara che l'alunno è stato/a assente dalle lezioni dal al per malattia motivi personali Luogo e data	_
Il/la sottoscritto/a genitore del bambino consapevole di tutte le conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, dichiara che l'alunno è stato/a assente dalle lezioni dal al per malattia motivi personali Luogo e data Firma leggibile	_
Il/la sottoscritto/a genitore del bambino consapevole di tutte le conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, dichiara che l'alunno è stato/a assente dalle lezioni dal al per malattia motivi personali Luogo e data	_
Il/la sottoscritto/a genitore del bambino consapevole di tutte le conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, dichiara che l'alunno è stato/a assente dalle lezioni dal al per malattia motivi personali Luogo e data Firma leggibile	_
Il/la sottoscritto/a genitore del bambino consapevole di tutte le conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, dichiara che l'alunno è stato/a assente dalle lezioni dal al per malattia motivi personali Luogo e data Firma leggibile	_