



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

9.1 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.

9.3 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.

9.4 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.

9.5 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

9.7 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 pedagoga, 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 :

Lunedì	9,00- 10,00
Mercoledì	16,00- 17,00
Venerdì	9,00- 10,00

- E-mail ufficio amministrazione amministrazione.maternacanonica@gmail.com
scuolamaternasandomenicocanonica@pec.edslegal.it
- Tel. 0362 997127

RECAPITI PER PERSONALE DIDATTICO

- E-mail coordinatrice didattica maternacanonica@tiscali.it
- 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'insegnante 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"

Iban: 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 cause di forza maggiore, 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 Domenico 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 la perdita della quota d'iscrizione 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 infettiva, 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 di fuori del contesto scolastico.....;

tuttavia 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 Unità Organizzativa Governo della prevenzione, tutela sanitaria, piano sicurezza luoghi di lavoro e emergenze sanitarie.”*

13_ FARMACI

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.

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”

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 _____

“Modulo di rientro a scuola dopo assenza”

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 _____