ASILO NIDO E SCUOLA DELL'INFANZIA
REGINA MARGHERITA
SERVIZIO EDUCATIVO 0-6 ANNI
Cassina Ferrara - Scuola Paritaria
Via P. Busnelli 2/4 - 21047 Saronno - Tel./Fax 029602381
e-mail: asiloreginamargherita1898@gmail.com – P.E.C.: asiloinfantilerm@pec.it
P.I.00617330121

RISERVATO ALLA SEGRETERIA

Domanda N. _____

Data Presentazione _____

Non residenti _____

Anno Nascita **2025**

☐ M ☐ F

Sezione: Palloncino _____

Orario Scolastico _____

Uscita A.M. ☐ SI' ☐ NO

DOMANDA D' ISCRIZIONE

(Nati entro il 30 APRILE 2025)

ANNO SCOLASTICO 2027/2028

Termini di presentazione: entro il 29 gennaio 2027
dalle 9.30 alle 12.00 sabato escluso previo appuntamento telefonico e

con la presenza del bambino/ bambina

Il/la sottoscritto/a _____

padre madre tutore Esercente la potestà parentale del minore

_____
(nome e cognome)

Residente a _____ CAP_____ Via _____

CHIEDE

l'iscrizione dello stesso/a alla SCUOLA DELL'INFANZIA di Via P. Busnelli n. 2/4 per l'anno scolastico **2027/2028.**

A tal fine **dichiara**, consapevole delle responsabilità cui va incontro in caso di dichiarazioni mendaci o non rispondenti al vero, che il

bambino/a: _____

- è nato/a a _____ il _____
- codice fiscale _____
- ha la cittadinanza: italiana ☐ Altro (indicare nazionalità) _____
- è residente a _____ C.A.P. _____ provincia ____

  via/piazza _____ n. _____
- num. telefono casa _____ num. cellulare (madre) _____

  num. cellulare (padre) _____ e-mail _____

ASILO NIDO E SCUOLA DELL'INFANZIA
REGINA MARGHERITA
SERVIZIO EDUCATIVO 0-6 ANNI

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI

(Art. 2 Legge n. 15/1968 come modificato dall'art. 1 del D.P.R. n. 403/1998)

Il/la sottoscritto/a _____
(nome e cognome)

DICHIARA

sotto la propria responsabilità

- che la sua famiglia è così composta:

COGNOME NOME Componenti il nucleo familiare	DATA di nascita	PROFESSIONE	GRADO di parentela
			Genitore/capofamiglia
			Madre
			Figlio/a
			Figlio/a
			Figlio/a
			SI NO

- che il/la bambino/a à stato/a sottoposto/a alle vaccinazioni obbligatorie:

- di essere consapevole che la scuola può utilizzare i dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini dell'Istituzione Scolastica (D.Lgs30 giugno 2003, n°196 integrato e modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n°101 e dal Regolamento U.E.679/2016 del Parlamento Europeo art.13);

- di aver per il/la proprio/a figlio/a inoltrato domanda di iscrizione in altra scuola dell'infanzia: SI NO

- di impegnarsi, qualora la domanda venga accolta,
  a) a far frequentare la scuola dell'infanzia per tutto l'anno scolastico, consapevole che l'iscrizione comporta il pagamento della retta fissa mensile per 10 mensilità, a titolo di penale ex art. 1382 c.c.; pure nei casi di mancata frequenza o di ritiro anticipato.
  b) a optare per la sola iscrizione alla scuola dell'Infanzia Regina Margherita di Cassina Ferrara.

- di impegnarsi, inoltre, ad osservare le norme interne emanate ed emanande dall'Ente Gestore per regolare l'attività scolastica ed educativa dell'Istituzione;

- di essere consapevole che le rette scolastiche che verranno applicate sono parametrate ai costi effettivi del servizio, al netto delle contribuzioni del settore pubblico;
- di impegnarsi al pagamento delle rette scolastiche alle scadenze indicate nel bollettino con avvertenza che **dopo due mesi di morosità** il servizio viene automaticamente sospeso senza bisogno di formalità o comunicazione preventiva;
- di essere consapevole e di condividere il progetto educativo e l'indirizzo religioso cattolico che tale iscrizione comporta e il tipo di organizzazione scolastica.

I genitori
o di chi esercita la potestà parentale

^Data …… Firma……

Firma ……...
(firma di autocertificazione, leggi 15/98 - 127/97 - 131/98 da sottoscrivere al momento della presentazione della domanda)

AVVERTENZE:

La presente domanda di iscrizione deve essere completata con i seguenti moduli:

Per tutti: da pag. 1 a pag. 9

- "Dichiarazione esplicita d'impegno alla frequenza per l'anno scolastico 2027/2028"

- "Presa d'atto dell'avvenuta consegna dell'informativa sul trattamento dei dati personali"

- "Consenso al trattamento dei dati personali"

Per i soli interessati all'opzione: pag.10

- "Scelta del tempo scuola per il turno antimeridiano"

Da trattenere a cura del genitore da pag.11 a pag.17

- Regolamento per la gestione ed il funzionamento del servizio scuola dell'Infanzia

- Corredo scolastico personale

- Proposta tariffe del servizio scolastico

1- DICHIARAZIONE PER LA SCELTA DELLA RELIGIONE CATTOLICA

Il/la sottoscritto/a _____
a conoscenza del diritto riconosciuto dallo Stato, in ordine alla scelta della religione cattolica (articolo 9.2 del Concordato del 18.2.1984, rettificato con la Legge del 25.3.1985), condividendo l'indirizzo educativo-religioso previsto dallo statuto dell'Istituzione

DICHIARA

di scegliere per il proprio figlio/a l'insegnamento della religione cattolica

I genitori
o di chi esercita la potestà parentale

^Data …… Firma……

Firma ……

2 - OPZIONE NON VINCOLANTE PER IL GESTORE PER LA SCELTA DELL' ORARIO SCOLASTICO:

(rilevazione ai soli fini organizzativi)

A) ☐ **Tempo base**: di 40 ore settimanali dalle ore 7.45 alle ore 15.45 da lunedì a venerdì.
(1° turno d'ingresso)

B) ☐ **Tempo base**: di 40 ore settimanali dalle ore 8.45 alle ore 16.45 da lunedì a venerdì.
(2° turno d'ingresso)

3 - MANIFESTAZIONE DI VOLONTÀ CON IMPEGNO VINCOLANTE

per il prolungamento dell'orario di servizio di pre/post scuola:(rilevazione ai soli fini organizzativi)

Il/la sottoscritto/a _____

È INTERESSATO/A ☐ **NON È INTERESSATO/A** ☐

ad usufruire del servizio integrativo di:

ANTICIPO PRE dalle 07.30 alle 07.45	per il 1° e 2° turno d'ingresso
PRE SCUOLA dalle 07.45 alle 08.45	per il 2° turno d'ingresso
POST SCUOLA dalle 15.45 alle 16.45	per il 1° turno d'ingresso
POST SCUOLA dalle 16.45 alle 18.00	per il 1° e 2° turno d'ingresso

I genitori
o chi esercita la potestà parentale

^Data …… Firma……

Firma ……

^ Alla luce delle disposizioni del codice civile in materia di filiazione, la scelta, rientrando nella responsabilità genitoriale, deve essere sempre condivisa dai genitori. Qualora, **domanda ed allegati** siano firmati a da un solo genitore, si intende che la scelta sia comunque condivisa.

DICHIARAZIONE

di impegno:

- **alla frequenza scolastica per l'anno 2027/2028, comprensiva pure delle attività integrative (1° quadrimestre) qualora richieste con la domanda di prima iscrizione,**
- **alla condivisione dell'indirizzo educativo e religioso**
- **al versamento della quota annua nel caso di ritiro anticipato a titolo di penale, ex art.1382 c.c.**

Il sottoscritto, esercente la potestà parentale del minore _____
ad integrazione della domanda d'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia Autonoma/Paritaria Regina Margherita di Cassina Ferrara, presentata per il proprio figlio/a

DICHIARA

subordinatamente all'accettazione della domanda,

- di optare in via definitiva per l'iscrizione del proprio figlio/a ALLA SOLA SCUOLA DELL'INFANZIA REGINA MARGHERITA di CASSINA FERRARA, rinunciando ad eventuali altre iscrizioni;
- di impegnarsi a far frequentare a suo figlio/a la predetta scuola dell'Infanzia per tutto l'anno scolastico
- di essere a conoscenza e di condividere l'indirizzo educativo-religioso di ordine cattolico che tale iscrizione comporta;
- di impegnarsi, nel caso di ritiro anticipato, a versare la quota fissa scolastica mensile fino al termine dell'anno scolastico (Giugno 2028), a titolo di penale ex art. 1382 c.c.;
- di aver letto e condiviso il "Regolamento per la gestione ed il funzionamento del servizio scuola dell'Infanzia

Saronno, _____

I Genitori
o l'esercente la potestà parentale

_____

_____

INFORMATIVA CODICE DELLA PRIVACY

Prot. n.66/2018

OGGETTO: **INFORMATIVA EX ART. 13 DEL CODICE DELLA PRIVACY.**
(D.LGS. 30 GIUGNO 2003, N. 196, MODIFICATO DAL D.LGS. 10 AGOSTO 2018, N. 101 E REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO).

Gentile Signore/a,

desideriamo informarvi, ai sensi dell'articolo 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice Privacy" e Regolamento UE 679/2016, che le informazioni ed i dati da Voi forniti o altrimenti acquisiti nell'ambito del rapporto, saranno oggetto di trattamento nel rispetto delle disposizioni sopra menzionate e degli obblighi di riservatezza che ispirano l'attività **dell'Asilo Nido e scuola dell'Infanzia "Margherita*" servizio educativo 0-6 anni di Saronno***.

Per trattamento di dati personali intendiamo qualunque operazione, o complesso di operazioni, effettuata anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati.

Secondo le norme del Codice, i trattamenti effettuati dall'**Asilo Nido e scuola dell'Infanzia** "***Regina Margherita "servizio educativo 0-6-anni, di Saronno*** saranno improntati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nonché di tutela della vostra riservatezza e dei vostri diritti. Nella nostra struttura sono in vigore procedure operative che coinvolgono tutti gli operatori sia con mansioni amministrative, che didattiche, che ausiliarie.

Fra i dati personali che vi vengono chiesti per la compilazione della **Scheda Personale** sono presenti quelli rientranti nel novero dei **"dati sensibili"** di cui agli articoli 4, comma 1 e 26 del Codice ed in particolare le informazioni riguardanti la salute del bambino. La presenza di queste informazioni porta ad applicare severe e vincolanti norme di comportamento alle quali tutto il personale è tenuto ad attenersi.

Ai sensi dell'articolo 13 del Codice, i dati relativi alle iscrizioni alla scuola dell'Infanzia sono raccolti per le finalità connesse all'iscrizione e all'erogazione del servizio di refezione scolastica e verranno utilizzati, con modalità anche automatizzate, solo per tale scopo.

Vi forniamo quindi le seguenti informazioni:

1. I dati personali e le informazioni riguardanti il bambino ed i componenti del nucleo familiare vengono richiesti al fine di:

a) *gestire nel miglior modo possibile l'inserimento del bambino nella nostra struttura educativa;*
b) *valutare il livello di autonomia personale del bambino;*
c) *organizzare le attività nelle quali il bambino verrà inserito (interne ed esterne: gite, visite);*
d) *essere in grado di rintracciare un adulto in caso di necessità (numeri di telefono, indirizzi email);*
e) *adempiere agli obblighi amministrativi (emissione di ricevute di pagamento).*

2. Il conferimento dei dati e delle informazioni richieste è obbligatorio per il perseguimento delle finalità descritte al punto 1).

3. Alcuni dati, anche sensibili, potranno essere comunicati, cioè trasmessi ad un soggetto determinato, solamente se tale comunicazione risulti necessaria al perseguimento delle finalità descritte al punto 1). Per queste comunicazioni è necessario raccogliere il vostro consenso. La mancanza del consenso porterebbe all'impossibilità di operare nell'interesse del bambino. Per le operazioni indispensabili per la tutela della salute del bambino stesso ci considereremo comunque autorizzati ad operare senza limitazione alcuna.
A titolo di esempio indichiamo, fra gli ambiti di comunicazione possibili:

a) *enti pubblici che abbiano titolo per richiedere l'invio di dati o informazioni (Comuni, Ufficio Scolastico Provinciale e Regionale, AST, Assistenti sociali);*
b) *personale medico, paramedico o amministrativo di strutture sanitarie impiegato in attività di controllo, di prevenzione o di assistenza;*
c) *compagnie di assicurazione, periti o altri soggetti coinvolti nella definizione di pratiche di rimborso a seguito di infortuni;*
d) *società di servizi amministrativi o di controllo della qualità dei servizi oggetto della nostra offerta.*

4. I dati non saranno comunicati ad altri soggetti, tranne quanto previsto al punto successivo, né saranno oggetto di diffusione, ad esempio a mezzo web o materiale divulgativo delle attività della nostra struttura, senza il vostro preventivo consenso scritto e saranno trattati su supporto cartaceo e/o informatico da incaricati appositamente nominati.

5. In caso sia necessario che veniamo a conoscenza di vincoli di qualsiasi natura dei quali si debba tenere conto nelle attività nelle quali il bambino/a potrà essere inserito, voi siete pregati di darcene comunicazione con le modalità che vi verranno indicate.

6. La documentazione che verrà prodotta nel corso dell'intero percorso formativo, a cura del personale insegnante, potrà contenere riferimenti, dati, informazioni relative al bambino/a; la stessa unita alla Scheda personale costituirà il Fascicolo personale del minore, che lo accompagnerà nel suo Percorso scolastico

Relativamente a questa documentazione Le comunichiamo che:
a) al termine il fascicolo verrà conservato presso la nostra struttura;
b) sarà conservato in archivi appositi, accessibili soltanto sotto diretto controllo del Responsabile dei Trattamenti

Le schede di progetto, invece, saranno consegnate annualmente alla famiglia.

Al termine del percorso didattico, sulla scorta della documentazione elaborata dal personale insegnante, si terrà un colloquio conoscitivo del bambino/a con le docenti della scuola primaria.

8) Durante le attività è possibile che vengano effettuate riprese video o scatti fotografici al fine di documentare quanto svolto. Nella maggior parte dei casi questa è una necessità didattica, in altri casi documentale. In ogni caso l'ambito di diffusione delle immagini è esclusivamente interno e funzionale alle finalità descritte al punto 1).
9) In caso si verifichi la necessità di utilizzare le immagini in ambiti più generici o indeterminati, ad esempio pubblicazioni o proiezioni pubbliche, vi verrà chiesto un apposito consenso.

10) Secondo un pronunciamento del Garante della Protezione dei Dati Personali informiamo che è possibile effettuare riprese o fotografie da parte dei familiari dei bambini frequentanti la scuola, purché durante occasioni pubbliche di feste, ricorrenze, o attività aperte e purché le immagini non siano destinate alla diffusione o ad un uso commerciale, ma solo ad un uso familiare.

11) Per la gestione del registro di sezione, le insegnanti si avvalgono del registro elettronico.

12) Vi verrà chiesto di indicare i nominativi di altre persone autorizzate al ritiro, al termine dell'orario scolastico, dell'alunno/a. L'elenco potrà essere aggiornato in qualsiasi momento, mediante una vostra comunicazione scritta e firmata.
Il foglio di delega al ritiro del bambino/a deve essere firmato da entrambi i genitori. Su tale documento non sono ammesse cancellazioni, abrasioni, modifiche in corrispondenza dei nominativi delle persone autorizzate a prelevare il bambino/a all'uscita della scuola.
L'autorizzazione al ritiro solleva la Scuola da ogni responsabilità civile o penale per eventi o incidenti che possono accadere.

- **Titolare per il trattamento** dei dati da voi forniti è la scrivente: dall'**Asilo Nido e scuola dell'Infanzia** "***Regina Margherita "servizio educativo 0-6-anni, di Saronno" via P. Busnelli 2/4 21047 Saronno, (VA)*** **Tel. 02-9600918,** nella figura del Presidente pro-tempore / Legale rappresentante.

- **Responsabile dei trattamenti è** la Sig.ra Maria Teresa Legnani alla quale potrete rivolgervi, presso i recapiti della scrivente, per esercitare i diritti previsti dall'articolo 7 che la legge vi riconosce, accesso, aggiornamento.
Vi ricordiamo che potrete sempre rivolgervi all'autorità di controllo per proporre un reclamo sul sito: www.garanteprivacy.it

- ***Responsabili per i trattamenti esterni:***
  - Dott.ssa Beatrice Vanazzi Ditta Pellegrini SPA Divisione Ristorazione per i pasti

I dati saranno conservati presso la sede del Titolare, per al massimo due anni dopo l'ultimo anno di scuola del bambino. Vi informiamo altresì che tali dati saranno raccolti, trattati e custoditi nel pieno rispetto di quanto previsto dagli articoli 31 e seguenti del Codice della Privacy e dal Disciplinare Tecnico – Allegato B al Codice – in materia di misure di sicurezza. I dati saranno inoltre trattati nel pieno rispetto delle norme di autoregolamentazione in materia di trattamento dei dati personali contenute nei Codici Deontologici di settore in vigore.

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO
(PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE)



CONSENSO AL TRATTAMENTO

(D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 - modificato dal D.Lgs. 10.08.2018, n. 101, Regolamento (UE) 2016/679.

Luogo e data _____

I sottoscritti _____

in qualità di _____

dell'alunno/a _____

A seguito dell'informativa fornita dichiariamo di averne letto il contenuto ed esprimiamo il consenso al trattamento dei dati necessari al perseguimento delle finalità espresse. In particolare, relativamente ai punti:

punto 3): trattamento e comunicazione di dati sensibili per le finalità dichiarate al punto 1), e negli ambiti descritti al punto 3, consapevole delle conseguenze di una eventuale negazione del consenso:

☐ do il consenso ☐ nego il consenso

punto 5): vincoli di qualsiasi natura

☐ allego richiesta

punto 12): elenco delle persone autorizzate al ritiro, al termine dell'orario scolastico, del bambino:

Il presente elenco potrà essere aggiornato **solo mediante comunicazione scritta e firmata da entrambi i genitori**. (non sono ammesse cancellazioni, abrasioni, modifiche in corrispondenza dei nominativi delle persone autorizzate a prelevare il bambino/a all'uscita della scuola):

Cognome e Nome	N° carta di Identità	Grado di parentela

Con la presente dichiarazione solleviamo la Scuola da

Data

ogni responsabilità civile per eventi dannosi. Data:

FIRMA LEGGIBILE DEL PADRFE O DI CHI NE FA LE VECI

FIRMA LEGGIBILE DELLA MADRE O DI CHI NE FA LE VECI

SCELTA DEL TEMPO SCUOLA PER IL TURNO ANTIMERIDIANO

I sottoscritti, esercenti la potestà parentale, per l'anno scolastico 2027/2028, ai fini della scelta del tempo scuola

CHIEDONO

per il proprio figlio/a _____

di poter usufruire del turno antimeridiano che prevede l'uscita da scuola alle ore 13.00.

Precisano che tale opzione è da valere:

per tutto l'anno scolastico ☐

Con riserva di deroga motivata.

Saronno, _____

I Genitori
o l'esercente la potestà parentale

_____

N.B. Le autorizzazioni alle deroghe motivate verranno rilasciate dalla Direzione didattica e/o dalla coordinatrice, a fronte di una **richiesta scritta.**

OGGETTO: "Regolamento per la gestione ed il funzionamento del servizio scuola dell'Infanzia

ART. 1
NORME DI VITA SCOLASTICA

1.a.) Orario scolastico:

1. Per il buon funzionamento della scuola è necessario sia rispettato l'orario:

Entrata: dalle ore 7.30 alle ore 7.45 anticipo pre e 1° turno d'ingresso;

dalle ore 7.45 e non oltre le ore 8.30 per il 1° turno d'ingresso;
dalle ore 8.45 e non oltre le ore 9.00 per il 2° turno d'ingresso.

Uscita: dalle 15.30 alle 15.45 per il 1° turno
dalle 16.30 alle 16.45 per il 2° turno (fatta eccezione per le deroghe concesse).

Dalle 15.45/ 16.45 alle 18.00 per coloro che fanno apposita richiesta

Uscita antimeridiana: alle ore 13.00 per chi ne inoltra richiesta scritta.

PRIMA E DOPO L'ORARIO SCOLASTICO E DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA, LE INSEGNANTI NON SONO RESPONSABILI DEI BAMBINI.

1.b.) Frequenza

1 La frequenza regolare e continua è premessa necessaria per assicurare una proficua ed ottimale esperienza educativa, oltre che per un corretto funzionamento della scuola.
2 Con l'ammissione sorge l'impegno alla frequenza ed al pagamento della quota fissa per 10 mesi (settembre/giugno), indipendentemente dalla frequenza del minore a titolo di penale ex art. 1382 codice civile.
3 I coniugi separati, divorziati o che per cessata convivenza esercitano la responsabilità genitoriale con una regolamentazione ben definita in sede giudiziale sono tenuti a produrre alla scuola copia della sentenza di separazione o dell'accordo convenuto tra le parti.
4 Onde evitare spiacevoli malintesi e nel rispetto di eventuali allergici, i genitori dovranno evitare di consegnare ai bambini, prima dell'entrata nella scuola, dolciumi da consumarsi individualmente o da offrire a tutti i compagni; le leccornie dovranno essere consegnate alle insegnanti, in confezioni sigillate recanti la data di scadenza.
5 Per ragioni di sicurezza e di opportunità, si chiede, che i bambini lascino presso la propria abitazione oggetti di valore o giocattoli personali, così come monetine, anelli, orecchini- piccoli oggetti e tutto ciò che potrebbe essere pericoloso per la salute e l'incolumità propria ed altrui.
6 È compito delle docenti segnalare alla famiglia eventuali disturbi nello stato di salute del bambino.

LE INSEGNANTI SONO TENUTE A SEGNALARE LE ASSENZE PROLUNGATE E INGIUSTIFICATE, ALLA DIREZIONE

1.c.) Ingresso posticipato o ritiro anticipato:

L'azione della comunità educante è tesa a favorire un clima familiare, sereno ed accogliente, dove si possano sperimentare occasioni di vita comune, di gruppo e di amicizia.

1. Per favorire l'attività didattica si richiede che sia rispettato l'orario dell'entrata e dell'uscita dei bambini con puntualità e correttezza, senza sostare nei luoghi interni o esterni dell'edificio scolastico.
2. Per motivi di sicurezza, è consentito rimanere all'interno dell'edificio solo per il tempo riservato alla consegna o al ritiro del bambino. Non sono ammessi gli alunni che arrivino in ritardo rispetto all'orario stabilito dalla scuola.
3. L'ammissione e/o il ritiro fuori orario può essere autorizzato solo dalla coordinatrice o da chi ne fa le veci a fronte di seri e comprovati motivi.

4. Ogni ritardo sarà giustificato personalmente da un genitore/ accompagnatore.
5. I ritardi non devono essere abituali, ma assolutamente straordinari.
6. Le uscite per attività ludiche, artistiche, sportive o altro, sono ammesse solo in concomitanza con quelle già **esistenti:** ore 13.00 o ore 15.30.
7. All'uscita, i bambini sono affidati esclusivamente ai genitori o a persone adulte espressamente da loro delegate per iscritto all'inizio dell'anno scolastico, o in itinere. La delega può essere temporanea o permanente.
8. Per la responsabilità "in vigilando "è indispensabile che i genitori e le insegnanti rispettino l'orario scolastico.

1.d. Assenze

1. Non è più necessaria la presentazione del certificato medico di guarigione.
2. È buona norma, tuttavia, pure per le assenze di breve durata, fornire una giustificazione telefonica o scritta, pure a mezzo e-mail e far frequentare il minore **SOLO SE È COMPLETAMENTE GUARITO.**
3. per le segnalazioni delle malattie infettive, si fa riferimento alla disposizione di servizio esposta all'albo della scuola.
4. Per sospetta malattia infettiva si seguono le indicazioni rilasciate dal competente servizio sanitario nazionale.
5. In caso di assenze prolungate è opportuno che la famiglia si tenga in contatto con la rappresentante di sezione per comunicazioni di vario genere.
6. Le assenze di qualsiasi durata non comportano la riduzione della retta fissa mensile.

1.e. Somministrazione di farmaci

1. Per quanto riguarda i medicinali, si fa presente che a scuola non si possono somministrare farmaci di alcun tipo, salvo quanto segue: le insegnanti possono somministrare farmaci ai bambini, solo in casi di estrema necessità ed urgenza, preventivamente documentati dal medico curante ed autorizzati per iscritto dal genitore che è tenuto anche a sollevare la scuola da ogni responsabilità.
2. Con riferimento alle disposizioni dettate dall'Asl è stata attivata all'interno dell'Istituzione una modulistica specifica per un'eventuale richiesta; il modulo è disponibile presso la Direzione.
3. In caso contrario il personale della Scuola sarà esentato dall'incarico richiesto; l'assunzione dell'incarico da parte del personale è, comunque, su base volontaria.

1.f. Emergenze

1. I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola il numero telefonico del domicilio e quello del posto di lavoro, nonché quello di un altro eventuale recapito, informando la Direzione di ogni variazione.
2. L'omissione di quanto sopra costringe la scuola a declinare ogni responsabilità circa il mancato avviso alla famiglia delle eventuali circostanze di emergenza riguardanti i propri figli.
3. In caso di incidenti o infortuni, improvviso malessere o indisposizione dei bambini durante le attività scolastiche, l'insegnante alla quale è affidato il minore, dovrà:
   - ✓ avvisare la coordinatrice o un responsabile della scuola.
   - ✓ **In caso di incidenti o infortuni non gravi**, avvisare la famiglia, che provvederà alle cure del caso e sceglierà autonomamente le procedure da seguire per la tutela e la salute dei figli. Diversamente il minore sarà trattenuto a scuola ed assistito fine al termine delle attività ed-didattiche.
   - ✓ **In casi gravi** allertare i soccorsi (112); le eventuali spese relative all'evento saranno a carico delle famiglie. Con tempestività, la famiglia dovrà far pervenire a scuola il verbale del P.S. affinché si possano avviare le pratiche con l'assicurazione.

1.g. Igiene

1. Per la tutela e il rispetto si chiede il rispetto di basilari norme igieniche: - pulizia dei capelli, della persona, degli indumenti.
2. Al fine di evitare casi di pediculosi (pidocchi) e spiacevoli equivoci, si raccomanda di controllare la testa dei bambini.

1.h. Pranzo e diete personalizzate

1. La fornitura dei pasti per la refezione dei bambini iscritti presso la nostra struttura proviene da un "catering" esterno, dotato di regolare autorizzazione: Ditta Pellegrini S.P.A. Divisione Ristorazione
2. I pasti vengono preparati secondo le procedure del manuale di corretta igiene alimentare (H.A.C.C.P)

3. Le tabelle dietetiche diete sono elaborate da personale professionalmente qualificato, nel più scrupoloso rispetto della normativa vigente e delle linee guida per una corretta nutrizione.
4. I soggetti intolleranti e allergici a qualsivoglia alimento dovranno far pervenire obbligatoriamente alla scuola prima dell'inizio della refezione, il certificato medico.
5. Diete per motivi non sanitari: filosofici, etico-religiosi, ecc…, **richiedono tassativamente il certificato medico**
6. In caso di indisposizione occasionale è sufficiente comunicare alle insegnanti eventuali variazioni/ richieste: è' possibile ordinare il pasto in bianco per indisposizione, senza prescrizione medica, ma solo per n° 3 giorni consecutivi e con giustificato motivo.

1.i. Ricorrenze

1. Per motivi igienico-sanitari **non è concessa** l'introduzione dall'esterno di alimenti confezionati nell'ambito familiare.
2. In caso di compleanni festeggiati durante l'orario scolastico, si possono portare alimenti dolci o salati, ma solo se confezionati, provenienti da strutture artigianali o industriali, semplici, nutrizionalmente corretti, adatti all'alimentazione dei bambini.
3. Per le bevande si escludono quelle zuccherate e gassate: si consigliano succhi di frutta.

ALIMENTI E BEVANDE DEBBONO RIPORTARE TASSATIVAMENTE LA DATA DI SCADENZA

1.l. Abbigliamento

1. Si consiglia un abbigliamento comodo e pratico per favorire l'autonomia (es. tuta da ginnastica).
2. Durante il tempo scuola, i bambini devono indossare il grembiulino che verrà sostituito dalla maglietta maniche corte del colore della sezione a partire dal mese di giugno o anticipatamente **SOLO i**n caso di temperature elevate.

1.m. Comunicazioni scuola -famiglia.

1. Le comunicazioni esterne devono pervenire solo al numero di telefonia fissa della scuola 02-9602381: saranno ricevute dalla Coordinatrice che provvederà a segnalare il contenuto all'insegnante interessata.
2. Nessuna comunicazione deve essere inoltrata direttamente sul cellulare del personale dipendente
3. I genitori sono invitati a prendere visione degli avvisi emessi dalla scuola o ad informarsi presso la rappresentante di sezione,

1.n. Incontri con le famiglie (assemblee e colloqui individuali)

1. Durante l'anno scolastico saranno programmati momenti di incontri con la famiglia, in forma di assemblee generali o di sezione, e colloqui individuali: è importante condividere con i genitori i progressi del figlio e gli aspetti critici su cui lavorare insieme.
2. In caso di impossibilità a presentarsi al colloquio, i genitori sono pregati di avvisare la Direzione.
3. Le assemblee/colloqui con i genitori si svolgeranno nei locali scolastici, ma al di fuori dell'orario di funzionamento della scuola, secondo un piano prestabilito dalla coordinatrice.

1.o. Gioco prima e dopo l'orario scolastico

1. il gioco negli spazi sia interni che esterni dell'edificio scolastico deve avvenire **SOLO** alla presenza delle insegnanti;
2. la responsabilità dell'insegnante nei confronti del bimbo cessa nel momento in cui lo stesso viene consegnato al genitore o suo delegato.

ART.2
DIVIETO DI FUMARE

1. A chiunque è fatto divieto di fumare sia nei locali della Scuola che negli spazi esterni dell'edificio scolastico. La mancata osservanza di tale disposizione comporterà l'applicazione delle vigenti sanzioni di legge.

ART 3
PARCHEGGIO BICICLETTE – PASSEGGINI

1. L'ente Gestore non si assume la responsabilità relativamente a biciclette, tricicli, passeggini o quant' altro venga depositato all'interno della scuola.
2. Per ragioni di sicurezza, **È OBBLIGO** che nulla venga posizionato di fronte alla porta del servizio nido in quanto porta di sicurezza.

ART.4
INFORMATIVA

le fonti di informazione autorizzate dall'Ente Gestore sono:
1. la coordinatrice M.T. Legnani per le problematiche attinenti alla didattica;
2. le insegnanti di sezione per le problematiche riferite al singolo bambino;
3. il Presidente per le materie in ordine alla gestione, organizzazione e amministrazione della scuola.

ART. 5
DOTAZIONI DI SUSSIDI E MATERIALE SCOLASTICO

1. la scuola fornisce al corpo docente materiali e sussidi didattici idonei all'attività scolastica ed in linea con la programmazione annuale.

ART.6
IDENTIFICAZIONE

1. il personale insegnante della scuola deve indossare all'interno del plesso il grembiule.

ART.7
RISCOSSIONE E MODALITA' DI PAGAMENTO DELLE RETTE

1. si provvederà a seguito dell'emissione di apposito bollettino;
2. il bollettino sarà inviato tramite email.

ART.8
MODALITA DI PAGAMENTO

1. solo a mezzo bonifico bancario o on line indicando il nome, il numero della bolletta e l'importo su coordinate bancarie:

IT40Z0843050520000000340938 BANCA BCC CANTU'

ART.9
MOROSITA'

1. dopo due mesi di morosità, il servizio sarà sospeso automaticamente senza ulteriore formalità e comunicazione.
2. **Per ogni giorno di ritardo, non comunicato e motivato, sarà addebitato € 1.00 sulla bollettazione successiva.**

ART.10
ASSICURAZIONI

1. La Scuola ha contratto polizze per responsabilità civile verso terzi e verso i prestatori di lavoro, e polizza contro infortuni subiti dai bambini. La denuncia va inoltrata tramite la Scuola.

ART.11
PRIVACY

1. È vietato portare all'esterno foto e documentazione (immagini di fatti, di persone, comunicazioni...) che riguardano la scuola senza autorizzazione della Direzione (Circolare Ministeriale n.362 del 25 agosto 1998 e successive).

2. L'inosservanza di tali obblighi espone le famiglie a sanzioni previste dalle leggi relative all'abuso di immagini altrui. (art.10 C.C. - art. 528 C.P. direttiva n.104 del Ministero della Pubblica Istruzione).

Per il buon funzionamento della scuola e la crescita armonica del bambino è necessaria la partecipazione e collaborazione dei genitori nei principi e nelle attività promosse dalla scuola

Alla coordinatrice ed a tutto il personale della scuola è demandato il compito di osservare e di far rispettare le disposizioni contenute nel presente regolamento.

Saronno, settembre 2026

Il Presidente
(Rag. L. Banfi)



CORREDO SCOLASTICO PERSONALE

Il corredo personale obbligatorio comprende:

felpa e maglietta maniche corte, reperibile presso la scuola
sacchettino di stoffa (non zainetto)
porta bavaglie e bavaglie con elastico per cambio giornaliero,
lenzuolino (solo per chi usufruisce del riposo pomeridiano), reperibile presso la scuola
copertina (solo per chi usufruisce del riposo pomeridiano)
un cambio completo, in apposita busta
calze antiscivolo
borraccina con l'acqua, da tenere nell'armadietto
scarpine di ricambio con lo strappo

N.B. Il sacchetto, la porta bavaglia, la bavaglia, la copertina, il lenzuolino, la borraccia e le calze antiscivolo **debbono essere identificate con il nome del bambino.**

Il Presidente
(Banfi Rag. Luciana)

PROPOSTA TARIFFE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

DA APPLICARE A DECORRERE DAL 1° SETTEMBRE 2027

a) PER OGNI PASTO CONSUMATO (a copertura dei costi mensa):

Fascia	*Valore della fascia*	*Tariffa*
1^	I.S.E.E. fino ad euro 4.500, 00	Euro 3.35
2^	I.S.E.E. compreso tra euro 4.501, 00 ed euro 9.000,00	Euro 4.35
3^	I.S.E.E. compreso tra euro 9.001,00 ed euro 13.500,00	Euro 5.35
4^	I.S.E.E. superiore ed euro 13.501,00	Euro 5,65

b) TARIFFA FISSA MENSILE DEL SERVIZIO EDUCATIVO (a parziale copertura dei costi di gestione): € 165,00 Tale importo copre i costi per beni e servizi resi per l'intero mese scolastico e pertanto non può essere causa di trattativa a fronte di ritiro, assenze o chiusure programmate e non.

c) TARIFFA NON RESIDENTI:

Quota fissa mensile **€ 365,00** (comprensiva degli oneri di gestione e del costo del pasto). Tale importo copre i costi per beni e servizi resi per l'intero mese scolastico e pertanto non può essere causa di trattativa a fronte di ritiro, assenze o chiusure programmate e non.
La quota fissa viene diminuita di **€ 50,00** per assenze del bambino o per interruzione dell'attività didattica superiori a 10 giorni nel mese di riferimento della bolletta.

d) TARIFFE SERVIZIO DI ANTICIPO-PRE E POST SCUOLA, SE POSSIBILE:

Servizio Nido	*Servizio Infanzia*	*Tariffa (trimestre)*
Anticipo pre 7.30 – 7.45		*Euro 30,00*
	Pre- scuola 7.45 – 8.45	Euro 90,00
	Post-scuola 15.45 - 16.45	Euro 120,00
Post-scuola 16.45 - 18.00		Euro 100,00

e) QUOTA ISCRIZIONE: € 102,00 (comprensiva di € 2 di marca da bollo) per l'istruttoria della pratica, da versare in contanti al momento dell'iscrizione.

- **AVVERTENZA:** con riserva di adeguamento se ed in quanto il contributo comunale dovesse essere insufficiente a coprire i costi del servizio e la società fornitrice non apporti variazioni al costo dei pasti.