



Scuola Materna Paritaria  
UMBERTO I  
Via Dante, 36  
20087 ROBECCO SUL NAVIGLIO (MI)  
Tel. n. 02.9470717  
[www.scuolamaternarobeco.it](http://www.scuolamaternarobeco.it)

## **ISCRIZIONI PER L'ANNO SCOLASTICO 2020/2021**

- DAL 7 AL 31 GENNAIO 2020 SONO APERTE LE ISCRIZIONI PER L'A.S. 2020/2021
- I MODULI POTRANNO ESSERE RITIRATI IN SEGRETERIA NEGLI ORARI SOTTO INDICATI O SCARICATI DAL SITO [WWW.SCUOLAMATERNAROBECO.IT](http://WWW.SCUOLAMATERNAROBECO.IT)
- L'ISCRIZIONE DOVRA' ESSERE FORMALIZZATA MEDIANTE RICONSEGNA DEL MODULO COMPILATO E VERSAMENTO DELLA QUOTA.



### **ORARI DI SEGRETERIA PER LE ISCRIZIONI**

Lunedì	8.30 – 10.00
Martedì	14.30 – 17.30
Mercoledì	8.30 – 10.00
Giovedì	8.30 – 10.00
Venerdì	8.30 – 10.00

Ingresso di Via San Giovanni n. 39



### **Contributo economico**

Quota Iscrizione	€ 150,00 (Non verrà restituita in caso di ritiro dell'iscrizione)
Retta mensile residenti	€ 150,00
Retta mensile non residenti	€ 210,00

*I bambini iscritti che per qualsiasi motivo non frequentassero la scuola dovranno versare ugualmente la retta mensile a partire da settembre 2020.*

**La segreteria non è autorizzata ad accettare moduli incompleti o privi degli allegati richiesti.**

*La Coordinatrice si rende disponibile nei giorni di mercoledì e venerdì dalle 14.30 alle 18.00 per eventuali delucidazioni.*

*Il Consiglio di Amministrazione*

SCUOLA MATERNA UMBERTO I  
Sede legale: Via Dante, 36  
Ingresso : Via San Giovanni, 39  
Robecco Sul Naviglio  
Scuola Paritaria con DM 488/3053 del 28.2.2001  
Tel. 02.9470717

## DOMANDA DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA MATERNA A.S. 2020/2021

Alla Coordinatrice Didattica della Scuola Materna Umberto I

I sottoscritti genitori

### Chiedono l'iscrizione

del bambin. ....  
(cognome e nome)

Codice Fiscale ..... Nato/a ..... provincia.....il.....

residente a ..... provincia..... via ..... n.....

telefono.....

Cittadinanza italiana  SI  NO  altra (indicare quale).....

cognome e nome del pediatra.....telefono.....

presso questa Scuola Materna ed accettano e condividono gli scopi dell'Ente

### Chiedono altresì di avvalersi

- o dell'anticipo (per i nati entro il 30 aprile 2018) subordinatamente alla disponibilità di posti e alla precedenza dei nati che compiono tre anni entro il 31 dicembre 2020.

Inoltre **dichiarano** che la famiglia è composta, oltre che dall'alunno, dalle seguenti persone:

	<i>cognome</i>	<i>nome</i>	<i>nato il</i>	<i>grado di parentela</i>
1)	_____	_____	_____	_____
2)	_____	_____	_____	_____
3)	_____	_____	_____	_____
4)	_____	_____	_____	_____
5)	_____	_____	_____	_____

### Firma di autocertificazione \_\_\_\_\_

(Legge n. 127 del 1997, D.P.R. n. 445 del 2000)

La C.M. n. 22994 del 13.11.2019, esplicita che: "L'iscrizione, rientrando nella responsabilità genitoriale, deve essere sempre condivisa dai genitori. A tal fine, il genitore che compila il modulo di domanda dichiara di aver effettuato la scelta in osservanza delle suddette disposizione del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

## GENITORI DELL'ALUNNO/A

**Padre** .....  
(cognome e nome)

nato a ..... provincia..... il.....

telefono del luogo di lavoro ..... orario di lavoro.....

cellulare..... indirizzo mail .....

Cittadinanza italiana  SI  NO  altra (indicare quale).....

**Madre** .....  
(cognome e nome)

nata a ..... provincia..... il.....

telefono del luogo di lavoro ..... orario di lavoro.....

cellulare..... indirizzo mail .....

Cittadinanza italiana  SI  NO  altra (indicare quale).....

Generalità dell'esercente la patria potestà (se diverso dai genitori)

.....  
(cognome e nome)

nat... a ..... provincia..... il.....

telefono del luogo di lavoro ..... orario di lavoro.....

cellulare..... indirizzo mail .....

Cittadinanza italiana  SI  NO  altra (indicare quale).....

§ § § § § § §

### DATI RELATIVI ALLA SCOLARIZZAZIONE

Ha frequentato l'asilo nido ?  SI  NO Se sì, quale .....

Eventuale scuola materna di provenienza:

.....

Nel corso del corrente Anno Scolastico intende avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica ?

SI  NO (con percorso educativo in un'altra sezione)

\_\_\_\_\_  
*firma Padre*

\_\_\_\_\_  
*firma Madre*

**INFORMAZIONI IGIENICO SANITARIE**  
(desunte da documenti e/o attestazioni rilasciate dal Servizio Sanitario Nazionale)

Allergie:

.....

Malattie infettive contratte:

.....

Specialisti che sono intervenuti e/o che intervengono sul bambino:

.....

Motivo/i degli interventi:

.....

Eventuali situazioni di Handicap e/o di disagio socio-ambientale  
(documentate mediante diagnosi funzionale)

.....

**AUTORIZZAZIONI**

Il/La sottoscritto/a

\_\_\_\_\_

genitore dell'alunno

\_\_\_\_\_

**AUTORIZZA**

il personale della Scuola, docente e non docente, a prestare il primo soccorso e, se necessario, accompagnare il/la suddetto/a bambino/a presso il Pronto Soccorso come da indicazioni del personale paramedico del servizio 112, qualora i genitori o chi ne fa le veci fossero impossibilitati ad essere presenti.

I Genitori, o chi per essi, verranno tempestivamente avvisati al recapito indicato dove dovranno essere reperibili.

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *firma Padre*

\_\_\_\_\_ *firma Madre*

§ § § § § § §

Il/La sottoscritto/a

\_\_\_\_\_

genitore dell'alunno/a

\_\_\_\_\_

**AUTORIZZA**

\_\_\_l\_\_\_ propri \_\_\_figli\_\_\_ a partecipare, in orario scolastico, ad uscite didattiche sul territorio, a piedi o con mezzi a disposizione dell'Amministrazione Comunale, accompagnat \_\_\_dall'insegnante di sezione.

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *firma Padre*

\_\_\_\_\_ *firma Madre*

ACQUISIZIONE DI AUTORIZZAZIONE FOTO E RIPRESE VIDEO  
richiesta ai sensi del D.Lvo 196/2003

In occasione di alcuni eventi ( viaggi di istruzione, foto di classe, ricorrenze quali feste di Natale, di fine anno, premiazioni per partecipazione concorsi vari (es. ASL, ecc.), attività progettuali, è possibile che vengano effettuate riprese video o scatti fotografici ( individuali o di gruppo) per documentare quanto svolto.

L'esposizione delle immagini ( foto e/o riprese) avverrà secondo il consenso dei genitori.

***In risposta ad alcuni quesiti pervenuti si informa inoltre che, secondo un pronunciamento del Garante della Protezione dei dati personali, è permesso effettuare riprese o fotografie da parte dei familiari dei bambini frequentanti la scuola durante le occasioni pubbliche di feste, ricorrenze o attività aperte, in quanto le immagini non sono destinate alla diffusione o ad un uso commerciale ma solo ad un uso familiare.***

**Autorizzazione valida per l'intero A.S. 2020/2021**

I sottoscritti .....

genitori dell'alunno/a .....

acconsentono all'utilizzo delle immagini sia all'interno della scuola, sia al loro eventuale inserimento nel sito della scuola o degli Enti promotori del progetto ( documentazione del progetto svolto) .In occasione di feste, ad es. quelle di Natale è possibile la presenza di fotografi locali.

FIRMA DEI GENITORI

**ELENCO PERSONE DELEGATE AL RITIRO  
DEL MINORE**

Il/i Sottoscritti \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_

**DICHIARA/NO**

Che il/la proprio figlio/a può essere ritirato /a dalla scuola dell'Infanzia oltre che da se stessi anche dalle persone sottoelencate e si impegna/no a tenere indenne e sollevata la Scuola dell'infanzia ed il suo personale direttivo ed operativo da qualsiasi azione o rimostranza che venisse avanzata da familiari o altri soggetti non compresi nell'elenco sotto riportato.

il/la Signor/a \_\_\_\_\_ Firma del delegato/a \_\_\_\_\_

Grado parentela \_\_\_\_\_ Telefono \_\_\_\_\_

Carta d'Identità n. \_\_\_\_\_

il/la Signor/a \_\_\_\_\_ Firma del delegato/a \_\_\_\_\_

Grado parentela \_\_\_\_\_ Telefono \_\_\_\_\_

Carta d'Identità n. \_\_\_\_\_

il/la Signor/a \_\_\_\_\_ Firma del delegato/a \_\_\_\_\_

Grado parentela \_\_\_\_\_ Telefono \_\_\_\_\_

Carta d'Identità n. \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ firma Padre

\_\_\_\_\_ firma Madre

## DIETE PARTICOLARI

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

genitore dell'alunno/a \_\_\_\_\_

### DICHIARA

Che per motivi religiosi il proprio figlio segue una dieta priva di .....

.....

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *firma Padre*

\_\_\_\_\_ *firma Madre*

§ § § § § § §

### DOCUMENTI ALLEGATI

- FOTOCOPIA DEL TESSERINO DELLE VACCINAZIONI (*Ai sensi art.3, c.3, L.119/2017: "Per i servizi educativi per l'infanzia e le scuole dell'infanzia, .... la presentazione della documentazione di cui al comma 1 costituisce requisito di accesso"*)
- FOTOCOPIA CODICE FISCALE
- ALTRE DOCUMENTAZIONI (certificati attestanti allergie, handicap, ecc.)

§ § § § § § §

### OCCORRENTE

- UN CAMBIO COMPLETO DA LASCIARE A SCUOLA NELL'ARMADIETTO
- 
- BAVAGLIA E ASCIUGAMANO CON NOME E BICCHIERE DI PLASTICA
- 
- UNA FOTO MISURA 10 X 15
- 
- LENZUOLO E COPERTA (per chi si ferma a riposare)



## Oggetto: **INFORMATIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 13, regolamento UE 679/16**

Gentile Signore/a,

desideriamo informarla che il Regolamento UE 679/16 prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Il trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nonché di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi 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 Le vengono chiesti per la compilazione della **Scheda Personale** ci è necessario richiederle anche quelli che la legge definisce come "dati sensibili" ed in particolare informazioni riguardanti la salute del fanciullo. La presenza di queste informazioni ci porta ad applicare severe e vincolanti norme di comportamento alle quali tutto il personale è tenuto ad attenersi.

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento predetta Le forniamo, quindi, le seguenti informazioni:

- 1) i dati personali e le informazioni riguardanti il fanciullo ed i componenti del nucleo familiare vengono richiesti al fine di:
  - a) gestire nel miglior modo possibile l'inserimento del fanciullo nella nostra struttura educativa;
  - b) valutare il livello di autonomia personale del fanciullo;
  - c) organizzare le attività nelle quali il fanciullo verrà inserito (sia interne che 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 Suo consenso. La mancanza del consenso ci esporrebbe alla impossibilità di operare nell'interesse del fanciullo. Per le operazioni indispensabili per la tutela della salute del fanciullo 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, ASL, assistenti sociali);
  - b) società di servizi amministrativi o di controllo della qualità dei servizi oggetto della nostra offerta;
  - c) personale medico, paramedico o amministrativo di strutture sanitarie impiegato in attività di controllo, di prevenzione o di assistenza;
  - d) compagnie di assicurazione, periti o altri soggetti coinvolti nella definizione di pratiche di rimborso a seguito di infortuni;
- 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;
- 5) in caso ritenga necessario portarci a conoscenza di vincoli di qualsiasi natura dei quali si debba tenere conto nelle attività nelle quali il fanciullo potrà essere inserito, Lei è pregato di darcene comunicazione con le modalità che le verranno indicate;
- 6) durante le attività che verranno effettuate nel corso dell'intero percorso formativo verranno prodotte, a cura del personale insegnante, valutazioni, relazioni, schede didattiche, che potranno contenere riferimenti, dati o informazioni, relative al fanciullo. Questi materiali confluiranno, unitamente al materiale prodotto durante le attività, nel **Fascicolo Personale** che accompagnerà il fanciullo nel suo percorso scolastico; relativamente a questa documentazione le comunichiamo che:
  - a) al termine il fascicolo verrà consegnato alla famiglia;
  - b) una copia del fascicolo potrà essere consegnata agli insegnanti della scuola successiva nella quale il fanciullo verrà inserito;
  - c) una copia verrà conservata presso la nostra struttura al fine di documentare l'attività svolta. Questa conservazione potrà avvenire soltanto con il Suo consenso esplicito. La documentazione che ci autorizzerà a conservare verrà tenuta in archivi appositi accessibili soltanto sotto il diretto controllo del Responsabile dei Trattamenti;
- 7) 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);
- 8) in caso si verifichi la necessità di utilizzare le immagini in ambiti più generici o indeterminati, ad esempio pubblicazioni o proiezioni pubbliche, Le verrà chiesto un apposito consenso;
- 9) secondo un pronunciamento del Garante della Protezione dei Dati Personali informiamo che è possibile effettuare riprese o fotografie da parte dei famigliari dei fanciulli 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;
- 10) Le verrà chiesto di indicare i nominativi di altre persone autorizzati al ritiro, al termine dell'orario scolastico, dell'alunno. L'elenco potrà essere aggiornato mediante una Sua comunicazione scritta in qualsiasi momento. L'autorizzazione al ritiro solleva la Scuola da ogni responsabilità civile o penale per eventuali incidenti;

- 11) titolare del trattamento è la scrivente Scuola Materna Umberto I  
12) responsabile dei trattamenti è don Emanuele Salvioni al quale potrà rivolgersi, presso i recapiti della scrivente, per esercitare i diritti previsti dall'articolo 7 che la legge riconosce, accesso, aggiornamento.  
13) Le ricordiamo che potrà sempre rivolgersi all'autorità di controllo per proporre un reclamo sul sito [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it).

#### CONSENSO AL TRATTAMENTO

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

In qualità di \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

In qualità di \_\_\_\_\_

Dell'alunno/a \_\_\_\_\_

A seguito dell'informativa fornitami dichiaro di averne letto il contenuto ed esprimo il mio 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 religiosi o di altra natura**

allego richiesta

**punto 6/c): conservazione del Fascicolo Personale**

do il consenso  nego il consenso

Firma leggibile

\_\_\_\_\_ padre o chi ne fa le veci

\_\_\_\_\_ madre o chi ne fa le veci



## PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA (DPR 245/2007)

La scuola materna paritaria Umberto I, in sintonia con quanto stabilito dalla normativa vigente, propone alle famiglie il seguente *Patto di Corresponsabilità Educativa* per definire in modo chiaro e condiviso diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica e famiglie, al fine di perseguire insieme la buona riuscita del cammino di crescita dell'alunno.

### **Preso atto che:**

- la scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui è promossa la formazione di ogni alunno, la sua interazione sociale e la sua crescita civile. L'interiorizzazione dei valori che trasmette e delle regole che la governano si realizza nella piena e fattiva collaborazione con la famiglia;
- la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dell'alunno, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;
- la scuola è una comunità organizzata, dotata di risorse umane e materiali, organismi e tempi propri che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;
- il rapporto scuola-alunno-famiglia costituisce il fondamento che sostiene l'impegno formativo ed educativo, i cui tratti essenziali sono richiamati nei punti che seguono.

### **A tal fine:**

#### ***La scuola si impegna a:***

- presentare e far conoscere in modo chiaro il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) in occasione delle iscrizioni al primo anno;
- comunicare nel corso dell'anno scolastico tutte le informazioni necessarie;
- segnalare tempestivamente qualsiasi variazione del servizio scolastico;
- garantire la manutenzione ordinaria e straordinaria per la sicurezza dei diversi ambienti scolastici;
- garantire servizi di segreteria efficaci ed efficienti;
- mantenere durante il corso di tutto l'anno scolastico l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori.

#### ***I Docenti, in quanto responsabili del progetto formativo e della proposta didattica della scuola, si impegnano a:***

- realizzare il curriculum didattico e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel PTOF, tutelando il diritto di apprendere;
- rispettare il proprio orario di servizio;
- promuovere l'accoglienza e l'integrazione di ciascun alunno, con un'attenzione particolare nei confronti di bambini diversamente abili, di quelli stranieri e con bisogni educativi speciali;
- creare a scuola un clima di reciproca fiducia, stima e collaborazione con e tra gli alunni e le famiglie;
- elaborare la programmazione didattica e informare le famiglie del percorso di lavoro e degli obiettivi stabiliti;
- rispettare i ritmi e gli stili individuali di apprendimento, predisponendo proposte didattiche attraverso metodologie che promuovano e favoriscano in ogni alunno la curiosità e l'interesse per la realtà;
- favorire il confronto e la socializzazione;
- formulare una valutazione motivata e trasparente, coerente con il percorso educativo e didattico e con gli obiettivi di sviluppo delle competenze relativi alle diverse età;
- attivare iniziative educative orientate alla promozione del benessere di tutti gli alunni;
- ricevere i genitori compatibilmente con il proprio orario di servizio.

***Il personale non docente si impegna a:***

- conoscere il PTOF della scuola e a collaborare alla sua realizzazione per quanto di competenza;
- garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;
- segnalare alle docenti e alla coordinatrice eventuali problemi rilevati;
- favorire un clima di collaborazione e rispetto tra le componenti presenti e operanti nella comunità scolastica.

***I Genitori, in quanto responsabili della crescita dei loro figli/e, li accompagnano e sostengono nel loro percorso di apprendimento.***

***Si impegnano quindi a:***

- acquisire le informazioni relative al PTOF e alla programmazione didattica per partecipare al dialogo educativo, cooperando perché possa realizzarsi una piena adesione alle iniziative proposte;
- conoscere e rispettare l'organizzazione scolastica, i regolamenti della scuola e gli orari scolastici deliberati dai competenti organi collegiali, evitando ritardi;
- partecipare alle assemblee di sezione e alle riunioni previste;
- controllare sempre le comunicazioni;
- collaborare con la scuola nell'azione didattica e formativa, in particolare nel:
  - seguire il percorso scolastico del figlio/a;
  - stimolare la conquista dell'autonomia, consapevoli della sua importanza in relazione allo sviluppo della propria identità;
  - fornire ai docenti tutte le informazioni ritenute utili per una maggiore conoscenza dell'alunno;
- effettuare colloqui periodici con gli insegnanti;
- accogliere in modo sereno e positivo le comunicazioni dei docenti, collaborando in modo sinergico ad aiutare l'alunno a raggiungere gli obiettivi proposti;
- aiutare il proprio figlio/a a relazionarsi positivamente con i compagni di classe;
- stimolare il proprio figlio/a a:
  - mantenere un comportamento corretto ed educativo in ogni momento della vita scolastica;
  - aver cura del proprio e altrui materiale scolastico;
  - utilizzare correttamente le strutture, gli oggetti e gli arredi della scuola;
  - avere rispetto di tutte le persone che operano nella scuola;
- sostenere ed aiutare la comunità scolastica (partecipazione e collaborazione a momenti di vita scolastica quali feste, visite guidate, uscite nel territorio, spettacoli...);
- versare la retta mensile entro la scadenza stabilita;
- instaurare una relazione rispettosa e corretta con tutto il personale della scuola.

***Gli alunni e le alunne sono i protagonisti della scuola e hanno quindi diritto:***

- ad una proposta educativa che valorizzi l'identità e le potenzialità di ciascuno;
- ad avere una scuola attenta alla sensibilità e alle problematiche dell'età;
- ad essere aiutati, guidati e incoraggiati nelle diverse fasi della maturazione e dell'apprendimento;
- ad essere rispettati e ascoltati quando esprimono emozioni, osservazioni e domande;
- a trascorrere il tempo scolastico in ambienti sicuri e sani in un clima sereno.

*I genitori, presa visione del presente Patto di Corresponsabilità, sottoscrivono condividendo insieme con la scuola, gli obiettivi e gli impegni.*

Il Legale Rappresentante



La coordinatrice



I genitori