

**FONDAZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA & SEZ. PRIMAVERA RIVA ROCCI -ALMESE-**  
**REGOLAMENTO PER LE FAMIGLIE**  
**Anno scolastico 2024/2025**

**1 NORME DI FREQUENZA**

- A - Durata anno scolastico: dai primi di settembre a fine giugno (le festività ed i periodi di chiusura sono regolati dal calendario scolastico regionale).  
La scuola estiva (mese di luglio) è un servizio supplementare che viene istituito in base al numero delle richieste, che dovranno pervenire entro il mese di aprile, con pagamento della retta entro il 5 maggio.
- B - L'inizio dell'anno scolastico avverrà come segue:

- I primi giorni saranno accolti i bambini già iscritti l'anno precedente
- Nei giorni immediatamente successivi saranno accolti i nuovi iscritti con calendario/orario comunicato alle famiglie

- C - La conferma dell'iscrizione annuale impegna alla frequenza ed al pagamento per l'intero anno scolastico a cui si riferisce. La relativa tassa deve essere corrisposta ogni anno al momento dell'iscrizione. E' ammesso il ritiro del bambino, per comprovati motivi di forza maggiore, purché preavvisato entro e non oltre il giorno 20 del mese precedente

**IL RITIRO NON E' AMMESSO PER I MESI DI APRILE - MAGGIO - GIUGNO.**

(Nel caso ciò avvenisse, la famiglia è tenuta al pagamento delle quote relative a tali mesi).

- La Direzione della Scuola Materna ha l'obbligo, in caso di febbre, di allontanare il bambino dal gruppo classe in attesa che la famiglia o chi è delegato, lo venga a riprendere.
- In caso di malessere del bambino si auspica la collaborazione della famiglia per evitare contagi a scuola
- In caso di assenza prolungata, con giustificato motivo, la retta è comunque dovuta.
- Dopo 30 giorni di assenza ingiustificata, la Scuola si riserva la facoltà di dimetterlo d'ufficio.
- La famiglia è tenuta a comunicare tempestivamente ogni variazione inerente la residenza ed i numeri telefonici del domicilio e del posto di lavoro.

**2 ORARIO**

**ENTRATE:**

DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ

- *PRESCUOLA*: DALLE ORE 7,30 ALLE ORE 8,30.
- *ORARIO NORMALE*: DALLE ORE 8,30 ALLE ORE 9,15

L'ENTRATA è TASSATIVA ENTRO LE ORE 9,15 ED I GENITORI PRESENTI NELLA SCUOLA SONO PREGATI DI USCIRE ENTRO TALE ORA per non intralciare l'inizio dell'attività scolastica e la chiusura dei cancelli.

**USCITE:** I° USCITA: dalle ore 11,30 alle ore 11,45  
II° USCITA: dalle ore 12,45 alle ore 13,00  
III° USCITA: dalle ore 15,45 entro le ore 16,00

**USCITA DOPOSCUOLA: tassativamente entro le ore 18,00**

**LE USCITE entro le ore 16 e 18 VANNO ASSOLUTAMENTE RISPETTATE**

Per ragioni organizzative e di sicurezza I GENITORI CHE RITIRANO I BAMBINI SONO PREGATI DI SOFFERMARSI NEI LOCALI E NEL CORTILE DELLA SCUOLA IL TEMPO STRETTAMENTE NECESSARIO.  
NON E' PERMESSO AI GENITORI DI TRATTENERSI NELLA SCUOLA PER COLLOQUIARE SPECIE CON LE INSEGNANTI CHE IN QUEL MOMENTO SONO IN SERVIZIO, NON E' PERMESSO AI GENITORI DI AGGIRARSI PER LA SCUOLA E PER I BAGNI SOPRATTUTTO DURANTE LE ORE DI LEZIONE  
SI RACCOMANDA IL RISPETTO DEGLI ORARI, soprattutto per chi non usufruisce del servizio di pre-scuola e dopo-scuola.

IL CORTILE SERVE ESCLUSIVAMENTE AI BIMBI NEL LORO ORARIO SCOLASTICO. NON E' UN PARCO GIOCHI DOVE SI TRATTENGONO CON I GENITORI CHE VENGONO A PRENDERLI.  
L'USO DEL BOSCHETTO NON E' CONSENTITO.

I bambini sono consegnati all'uscita esclusivamente ai genitori: per esigenze diverse la famiglia dovrà comunicare alla Scuola nome e cognome della persona incaricata a ritirare il bambino. Se il ritiro non avvenisse abitualmente a cura dei genitori, essi devono autorizzare le persone incaricate mediante la compilazione dell'apposito modulo da ritirare presso la Segreteria della Scuola.

**3 RETTE**

A-Le rette sono applicate sulla base della fascia di reddito di appartenenza, da dimostrarsi attraverso la documentazione richiesta che va inderogabilmente presentata entro i termini indicati di anno in anno.

La mancata presentazione dei suddetti documenti comporta il pagamento della retta prevista per la fascia di reddito più alta.

**B- LA QUOTA MENSILE DEVE ESSERE INTESA COME FRAZIONAMENTO in 10 mesi DI UNA QUOTA ANNUALE CHE PUO'ESSERE SALDATA CON UN UNICO VERSAMENTO ENTRO IL 5 OTTOBRE oppure agglomerata per mesi oppure PAGATA ENTRO IL GIORNO 5 DI OGNI MESE.**

Il versamento potrà essere effettuato direttamente presso l'AGENZIA DI ALMESE della UNICREDIT BANCA oppure in qualsiasi Istituto di credito con bonifico bancario sul **c/c n IT84W030480100000000097060**

indicando la valuta fissa del 5 del mese per il beneficiario.

Anche i buoni pasto devono essere acquistati ad inizio mese con bonifico bancario alle stesse coordinate.

C - LA QUOTA é DOVUTA INTEGRALMENTE ANCHE PER I MESI IN CUI SI VERIFICANO DELLE ASSENZE, IN QUANTO ESSA SI DEVE CONSIDERARE COME PARTECIPAZIONE DI TUTTI GLI ISCRITTI ALLA GESTIONE DELLA SCUOLA.

D - Il mancato pagamento di dette rette entro il 5 del mese successivo a quello di competenza comporterà la perdita automatica del diritto di frequenza e per la riammissione del bambino sarà pertanto necessario procedere ad una nuova iscrizione, con il pagamento della relativa tassa e con accettazione subordinata alla disponibilità di posti liberi.

In caso di prolungato utilizzo della scuola e dei suoi servizi compresa la mensa senza pagamento rette e buoni pasti e senza accordi con la Direzione, la scuola si riserva di procedere per vie legali e di comunicare ai servizi sociali la situazione.

E - L'accoglimento o meno delle domande di ammissione alla gratuità od alla semigratuità del servizio sarà deciso dal Consiglio di Amministrazione della Scuola che si riserva di valutare caso per caso richiedendo la documentazione necessaria

F - In caso di assenza prolungata del bambino il Consiglio di Amministrazione della scuola si riserva la facoltà di esonerare la famiglia dal pagamento della retta per il mese in cui si è verificata l'assenza.

G - Può usufruire del servizio pre e dopo scuola solo chi si è iscritto e paga la retta dall'inizio dell'anno scolastico.

H - Per le detrazioni fiscali, ad inizio anno scolastico, la Famiglia, deve comunicare alla scuola il nominativo del genitore che scarica le spese scolastiche.

#### 4. MENSA

A - E' previsto il servizio di mensa fresca .Il menù e le grammature sono predisposti con pediatra vagliati e autorizzati dal Servizio Dietologia dell'Azienda Sanitaria Locale (ASL). L'assemblea annuale dei genitori nomina una Commissione mensa (max 4 persone).

B - E' obbligatorio segnalare eventuali intolleranze alimentari o particolari diete: in questi casi la scuola prenderà accordi con la famiglia in ottemperanza delle normative legislative Nota prot. n° 27285/DA20.01 del 18 agosto 2008 <http://www.regione.piemonte.it/sanita/sanpub/igiene/elenco.htm>

C - In base alle vigenti norme d'igiene e sicurezza è fatto divieto d'introdurre nella scuola, durante l'orario scolastico, cibi preparati direttamente dalle famiglie.

D - I bambini non possono consumare all'interno della scuola merendine, pizzette, ecc.. Si invitano inoltre le famiglie a non fornire loro caramelle e dolci vari , soprattutto chewing-gum .

E- L'acquisto dei buoni pasto dovrà essere effettuato con anticipo attraverso bonifico bancario all Iban della scuola

#### 5. NORME GENERALI

- Le deleghe per il ritiro del bambino/a da parte di persona di fiducia dovranno essere presentate con allegata autocertificazione.
- L'iscrizione al tempo prolungato si mantiene per tutto l'anno scolastico con relativa quota
- E' assolutamente vietato sostare nelle aree interne ed esterne della scuola al momento dell'entrata e dell'uscita, impiegando il minor tempo possibile nella vestizione/svestizione e saluti.
- I bambini dovranno essere presentati alla Scuola in perfetto ordine e pulizia, muniti del corredo richiesto annualmente.
- Durante il pomeriggio i bambini fino a 4 anni vanno a riposare, mentre i bimbi di 5 anni (ultimo anno di scuola materna) sono impegnati con i laboratori.
- Si pregano i genitori di controllare che i bambini non portino a scuola oggetti pericolosi (spille, lacci, fermagli, coltellini, biglie di vetro, ecc.).
- La scuola non risponde degli oggetti appartenenti al bambino (smarrimento o scambio di giochini ed oggetti vari).
- Non si somministrano medicinali ai bambini senza prescrizione medica (salvavita) e comunque sempre in ottemperanza alla normativa vigente.
- Si permette alla scuola di filmare e fotografare il proprio figlio nelle attività didattiche e nelle uscite, in caso contrario segnalare per iscritto alla scuola la negazione del permesso.
- Si permette alla scuola di poter intraprendere, senza comunicazione preventiva alle famiglie, brevi uscite a piedi (salvo motivi di salute certificati dal medico curante) passeggiate sul territorio, in base alla programmazione educativa o anche solo dalle opportunità offerte dalle belle giornate.
- Si segnala che, in accordo con il personale della scuola , eventuali manifestazioni di gratitudine, (esclusi regali di piccolo valore) siano espresse con dono di attrezzature e materiale didattico alla scuola.
- I colloqui dei genitori con la Dirigente e le insegnanti saranno concordati durante l'anno.
- Le insegnanti non potranno essere chiamate al telefono durante l'attività scolastica. Per le comunicazioni strettamente personali riferire in Segreteria.
- La scuola, come previsto dal PTOF , si riserva di organizzare laboratori **non obbligatori** avvalendosi di collaboratori specifici.

L - DATA..... COGNOME /NOME DEL BIMBO/A.....

M - Genitore 1 :COGNOME NOME ..... FIRMA PER ACCETTAZIONE.....

N - Genitore 2 COGNOME .NOME..... FIRMA PER ACCETTAZIONE .....

**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:

- gestire nel miglior modo possibile l'inserimento del fanciullo nella nostra struttura educativa;
- valutare il livello di autonomia personale del fanciullo;
- organizzare le attività nelle quali il fanciullo verrà inserito (sia interne che esterne: gite, visite);
- essere in grado di rintracciare un adulto in caso di necessità (numeri di telefono, indirizzi email)
- adempiere agli obblighi amministrativi (emissione di ricevute di pagamento).  
il conferimento dei dati e delle informazioni richieste è obbligatorio per il perseguimento delle finalità descritte al punto 1);  
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:
  - enti pubblici che abbiano titolo per richiedere l'invio di dati o informazioni (comuni, Ufficio Scolastico Provinciale e Regionale, ASL, assistenti sociali);
  - società di servizi amministrativi o di controllo della qualità dei servizi oggetto della nostra offerta;
  - personale medico, paramedico o amministrativo di strutture sanitarie impiegato in attività di controllo, di prevenzione o di assistenza;
  - compagnie di assicurazione, periti o altri soggetti coinvolti nella definizione di pratiche di rimborso a seguito di infortuni;  
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;  
per la gestione delle attività viene utilizzata una procedura informatizzata, denominata IdeaFism, che prevede il posizionamento dei dati presso un portale web gestito da un autonomo Titolare che opera in qualità di responsabile dei trattamenti esterni attenendosi alle misure di sicurezza da noi richieste.  
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;  
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);  
Le verrà chiesto un apposito consenso;  
secondo un pronunciamento del Garante della Protezione dei Dati Personali informiamo che è possibile effettuare riprese o fotografie da parte dei familiari 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 autorizzate 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 Dall'Aglio Elio

12. responsabile dei trattamenti è Dosio Patrizia al quale potrà rivolgersi, presso i recapiti della scrivente, per esercitare i diritti previsti dall'articolo 7 che la legge Le 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).

14. Responsabili per i trattamenti esterni: Giaì Elena Emilia

per il portale Idea Fism

**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:

**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 6): vincoli religiosi o di altra natura**

allego richiesta Firma :

Padre o chi ne fa le veci Madre o chi ne fa le veci.....