

Ricevuta il \_\_\_\_\_

Registro Iscrizioni Nr \_\_\_\_\_

**SEZIONE NIDO - DOMANDA DI ISCRIZIONE**

**Alla Scuola dell'Infanzia  
Asilo Infantile Calvi Carabelli ETS  
Via Marconi, 1 - 20083 Gaggiano (Mi)**

Il sottoscritt \_\_\_\_\_  
in qualità di: **MADRE** (o titolare della respons.tà genitoriale) **PADRE** (o titolare della respons.tà genitoriale)

del \_\_\_\_\_ bambin \_\_\_\_\_

**CHIEDE/CHIEDONO**

l'iscrizione della/o stessa/o alla Scuola dell'Infanzia ***nella Sezione NIDO per l'anno scolastico*** \_\_\_\_\_ con orario:

**TEMPO PIENO 8.30-16.30** |  | **TEMPO PARZIALE: 8.30-13.00** |  oppure **13.00-18.00** |

*Funzionamento del Nido: 11 mesi – da settembre a luglio*

Consapevoli delle responsabilità a cui si va incontro in caso di dichiarazione mendace **dichiara/dichiarano** che:

Il \_\_\_\_\_ bambin \_\_\_\_\_

**Codice Fiscale** \_\_\_\_\_

- è nat \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_
- è cittadin \_\_\_\_\_
- è residente a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)
- via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_
- E' stat \_\_\_\_\_ sottopost \_\_\_\_\_ alle vaccinazioni obbligatorie SI  NO

(D.L. 7 giugno 2017, n.73, convertito con modificazioni della Legge 31 luglio 2017 n. 119, recante "Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale, di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione di farmaci")

**Al fine dell'accettazione dell' iscrizione, è necessario presentare congiuntamente alla domanda di iscrizione:**

- **Certificato VACCINALE rilasciato dall'ASST di competenza (per i residenti richiederlo alla mail: [vaccinazioni.scuola@asst-ovestmi.it](mailto:vaccinazioni.scuola@asst-ovestmi.it))**
- **carta identità e codice fiscale del bambino/a**
- **dichiarazioni sostitutive di Stato di Famiglia, Residenza (moduli allegati)**
- **copia carta identità dei genitori**

**Si informa che la scuola provvederà al controllo della veridicità delle dichiarazioni stesse.**

Gaggiano, li \_\_\_\_\_

**FIRME:**

\_\_\_\_\_  
MADRE (o titolare della responsabilità genitoriale)

\_\_\_\_\_  
PADRE (o titolare della responsabilità genitoriale)

Alla luce delle disposizioni del codice civile in materia di filiazione, la richiesta di iscrizione e degli obblighi vaccinali, rientrando nella responsabilità genitoriale (art. 316 co. 1, art co. 3, art.337 – quater co. 3 e successive modifiche e integrazioni), deve essere sempre condivisa dai genitori. Qualora la domanda sia firmata da un solo genitore, si intende che la scelta dell'istituzione scolastica sia condivisa.  
N.B.: nel caso di genitori separati/divorziati è prevista la firma di entrambi i genitori (art. 155 Codice Civile, modificato dalla L. 02/2006 n.54)

## **DATI E INFORMAZIONI**

Al fine di consentire alla scuola una pronta comunicazione con la famiglia s'invita a voler evidenziare le seguenti notizie:

**SI PREGA DI COMPILARE IN MODO LEGGIBILE**

**\* dato obbligatorio**

### **Indirizzi e-mail**

\*Madre : \_\_\_\_\_

\*Padre: \_\_\_\_\_

### **Recapiti telefonici:**

\*Tel/Cellulare madre: \_\_\_\_\_

\*Telefono lavoro madre \_\_\_\_\_

\*Tel/Cellulare padre: \_\_\_\_\_

\*Telefono lavoro padre: \_\_\_\_\_

Eventuale altro recapito telefonico da utilizzare **in caso di urgente comunicazione e qualora non vi fossero reperibili persone ai numeri sopra indicati:**

tel./cell. \_\_\_\_\_

corrispondente a \_\_\_\_\_

tel./cell. \_\_\_\_\_

corrispondente a \_\_\_\_\_

**In caso di variazione di residenza o recapito telefonico, durante l'anno di frequenza, si prega di fare tempestivamente comunicazione scritta alla scuola (anche via mail).**

Qualora il bambino/a fosse soggetto ad ***allergie o intolleranze*** è necessario un ***certificato medico specialistico*** da consegnare alla scuola (Articolo 5 del Regolamento Scolastico e dell'Informativa per la Gestione delle Diete Speciali – allegati 1 e 4 del Regolamento Generale della scuola).

Altre notizie utili alla scuola sia sotto il profilo sanitario, didattico ed educativo da evidenziare: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DATA:** \_\_\_\_\_

**FIRME:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**MADRE (o titolare della responsabilità genitoriale)**

\_\_\_\_\_  
**PADRE (o titolare della responsabilità genitoriale)**

Alla luce delle disposizioni del codice civile in materia di filiazione, la richiesta di iscrizione, rientrando nella responsabilità genitoriale (art. 316 co. 1, art. co. 3, art. 337 – quater co. 3 e successive modifiche e integrazioni), deve essere sempre condivisa dai genitori. Qualora la domanda sia firmata da un solo genitore, si intende che la scelta dell'istituzione scolastica sia condivisa. N.B.: nel caso di genitori separati/divorziati è prevista la firma di entrambi i genitori (art. 155 Codice Civile, modificato dalla L. 02/2006 n.54)

# DICHIARAZIONE

\_\_\_I\_\_\_ sottoscritt\_\_\_  
in qualità di: **MADRE** (o titolare della respons.tà genitoriale) **PADRE** (o titolare della respons.tà genitoriale)

del\_\_\_ bambin\_\_\_

Prendono atto che:

- la scuola dell'infanzia ASILO INFANTILE CALVI CARABELLI ETS di Gaggiano è **una scuola privata di ispirazione cristiana;**
- **accettano il pagamento** della quota di iscrizione, rinnovo iscrizione, retta mensile, retta di frequenza giornaliera (buono pasto) e attività curricolari come indicato agli articoli 2, 3 e 4 del Regolamento Scolastico;
- **accettano e condividono in tutte le sue parti il Regolamento Generale della Scuola** confermando di averne ricevuta copia.

Tutto ciò premesso con la firma della presente

**DICHIARANO**

**di accettare integralmente quanto sopra**

**Data:** \_\_\_\_\_

**Firme:**

\_\_\_\_\_  
**MADRE (o titolare della responsabilità genitoriale)**

\_\_\_\_\_  
**PADRE (o titolare della responsabilità genitoriale)**

Alla luce delle disposizioni del codice civile in materia di filiazione, la richiesta di iscrizione e degli obblighi vaccinali, rientrando nella responsabilità genitoriale (art. 316 co. 1, art co. 3, art.337 – quater co. 3 e successive modifiche e integrazioni), deve essere sempre condivisa dai genitori. Qualora la domanda sia firmata da un solo genitore, si intende che la scelta dell'istituzione scolastica sia condivisa.  
N.B.: nel caso di genitori separati/divorziati è prevista la firma di entrambi i genitori (art. 155 Codice Civile, modificato dalla L. 02/2006 n.54)

## **AUTORIZZAZIONI**

\_\_\_I\_\_\_ sottoscritt\_\_\_  
in qualità di: **MADRE** (o titolare della respons.tà genitoriale) **PADRE** (o titolare della respons.tà genitoriale)

del\_\_\_ bambin\_\_\_

**1** – in considerazione degli obiettivi didattici – ludici programmati dalla scuola, autorizzano il/la proprio/a figlio/a ad uscire dalla scuola, nel territorio del Comune di Gaggiano, a piedi o con mezzi auto trasportanti, esonerando la scuola ed il proprio personale da qualsiasi responsabilità oggettiva, fatto salvo gli obblighi legati a chi ha in custodia il bambino:  **AUTORIZZIAMO**  **NON AUTORIZZIAMO**

**2** – In riferimento alla presenza nella scuola di una psicologa e di una logopedista, si chiede autorizzazione a qualsiasi intervento che si renda necessario per l'approfondimento delle singole abilità dei bambini

**AUTORIZZIAMO**  **NON AUTORIZZIAMO**

**Data:** \_\_\_\_\_

**Firme:**

\_\_\_\_\_  
**MADRE (o titolare della responsabilità genitoriale)**

\_\_\_\_\_  
**PADRE (o titolare della responsabilità genitoriale)**

Alla luce delle disposizioni del codice civile in materia di filiazione, la richiesta di iscrizione e degli obblighi vaccinali, rientrando nella responsabilità genitoriale (art. 316 co. 1, art co. 3, art.337 – quater co. 3 e successive modifiche e integrazioni), deve essere sempre condivisa dai genitori. Qualora la domanda sia firmata da un solo genitore, si intende che la scelta dell'istituzione scolastica sia condivisa.  
N.B.: nel caso di genitori separati/divorziati è prevista la firma di entrambi i genitori (art. 155 Codice Civile, modificato dalla L. 02/2006 n.54)

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI  
(Art. 46 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000)

**STATO DI FAMIGLIA**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(cognome) (nome)

nato/a a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) il \_\_\_\_\_  
(luogo) (prov.) (data)

residente a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(luogo e indirizzo) (prov.)

genitore del bambino/a \_\_\_\_\_  
(nome e cognome del/la bambino/a)

iscritto/a al/alla:

NIDO

PRIMAVERA

INFANZIA

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

**DICHIARA**

**che la famiglia convivente si compone di:**

| COGNOME E NOME | LUOGO E DATA DI NASCITA | GRADO DI PARENTELA |
|----------------|-------------------------|--------------------|
|                |                         |                    |
|                |                         |                    |
|                |                         |                    |
|                |                         |                    |
|                |                         |                    |
|                |                         |                    |
|                |                         |                    |

Dichiaro altresì di essere informata/o, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 679/16, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

IL DICHIARANTE  
\_\_\_\_\_

La presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi e ai privati che vi consentono.

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI  
(Art. 46 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000)

**RESIDENZA GENITORE**  
**(PADRE)**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(cognome) (nome)

nato/a a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) il \_\_\_\_\_  
(luogo) (prov.) (data)

abitante in \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(luogo) (prov.)

PADRE del bambino/a \_\_\_\_\_  
(nome e cognome del/la bambino/a)

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

**DICHIARA**

di essere residente a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(luogo) (prov.)

in Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
(indirizzo)

Dichiaro altresì di essere informato, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 679/16, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

IL DICHIARANTE

\_\_\_\_\_

La presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi e ai privati che vi consentono.

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI  
(Art. 46 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000)

**RESIDENZA GENITORE**  
**(MADRE)**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(cognome) (nome)

nato/a a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) il \_\_\_\_\_  
(luogo) (prov.) (data)

abitante in \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(luogo) (prov.)

MADRE del bambino/a \_\_\_\_\_  
(nome e cognome del/la bambino/a)

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

**DICHIARA**

**di essere residente a** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(luogo) (prov.)

in Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
(indirizzo)

Dichiaro altresì di essere informata, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 679/16, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

IL DICHIARANTE

\_\_\_\_\_

La presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi e ai privati che vi consentono.

**ELENCO PERSONE DELEGATE AL RITIRO DEL MINORE**

**Anno Scolastico:** \_\_\_\_\_

**Da consegnare alla scuola all'inizio dell'anno scolastico**

Il/i sottoscritto/i \_\_\_\_\_  
MADRE (o titolare della responsabilità genitoriale)      PADRE (o titolare della responsabilità genitoriale)

genitore/i del/della bambino/a \_\_\_\_\_

iscritto/a alla:

sezione NIDO       sezione PRIMAVERA       INFANZIA

**DICHIARA/NO**

Che il/la proprio figlio/a può essere ritirato/a dalla scuola oltre che da se stessi anche dalle persone sotto elencate ***(solo maggiorenni)*** e si impegna/no a tenere indenne e sollevata la scuola 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.

| Cognome e Nome | Nr. Documento di Identità<br>(copia ALLEGATA) | RECAPITO TELEFONICO O<br>ALTRE NOTIZIE: grado di parentela, conoscente ecc) |
|----------------|---|---|
|                |   |   |
|                |   |   |
|                |   |   |
|                |   |   |
|                |   |   |
|                |   |   |
|                |   |   |

**Gaggiano,** \_\_\_\_\_

**Firme:** \_\_\_\_\_  
MADRE (o titolare della responsabilità genitoriale)

\_\_\_\_\_  
PADRE (o titolare della responsabilità genitoriale)

Alla luce delle disposizioni del codice civile in materia di filiazione, la richiesta di iscrizione e degli obblighi vaccinali, rientrando nella responsabilità genitoriale (art. 316 co. 1, art co. 3, art.337 – quater co. 3 e successive modifiche e integrazioni), deve essere sempre condivisa dai genitori. Qualora la domanda sia firmata da un solo genitore, si intende che la scelta dell'istituzione scolastica sia condivisa.

N.B.: nel caso di genitori separati/divorziati è prevista la firma di entrambi i genitori (art. 155 Codice Civile, modificato dalla L. 02/2006 n.54)

# RICHIESTA DI UTILIZZO DI SERVIZIO PRE E POST SCUOLA

SANNO SCOLASTICO: \_\_\_\_\_

**Alla Scuola dell'Infanzia  
Asilo Infantile Calvi Carabelli ETS  
Via Marconi,1  
20083 Gaggiano (Mi)**

\_\_\_I\_\_\_ sottoscritt\_\_\_ \_\_\_\_\_  
in qualità di: **MADRE** (o titolare della respons.tà genitoriale) **PADRE** (o titolare della respons.tà genitoriale)

del\_\_\_ bambin\_\_\_ \_\_\_\_\_

## RICHIEDE/RICHIEDONO

per la sezione NIDO

per la sezione PRIMAVERA

per le sezioni INFANZIA

il/i servizio/i di:

- PRE scuola  
**NIDO:** entrata dalle ore 7.30 alle ore 8.30  
**SEZIONE PRIMAVERA:** entrata dalle ore 7.30 alle ore 8.30  
**INFANZIA:** entrata dalle 7.30 alle 8.30 (**entrata fino alle ore 8.20**)
- POST scuola **per tutte le sezioni:** fino alle ore 18.00 (con uscita dalle ore 16.45 alle ore 18.00)
- PRE e POST scuola

Gaggiano, \_\_\_\_\_

Firme: \_\_\_\_\_  
**MADRE** (o titolare della responsabilità genitoriale)

\_\_\_\_\_  
**PADRE** (o titolare della responsabilità genitoriale)

Alla luce delle disposizioni del codice civile in materia di filiazione, la richiesta di iscrizione e degli obblighi vaccinali, rientrando nella responsabilità genitoriale (art. 316 co. 1, art co. 3, art.337 – quater co. 3 e successive modifiche e integrazioni), deve essere sempre condivisa dai genitori. Qualora la domanda sia firmata da un solo genitore, si intende che la scelta dell'istituzione scolastica sia condivisa.

N.B.: nel caso di genitori separati/divorziati è prevista la firma di entrambi i genitori (art. 155 Codice Civile, modificato dalla L. 02/2006 n.54)





IL FUTURO FELICE SI COSTRUISCE DA PICCOLI

Scuola dell'Infanzia **Asilo Infantile Calvi Carabelli ETS - RUNTS Repertorio 79113**  
Via Marconi,1 - 20083 GAGGIANO (Mi) Tel/Fax. 02/9085049 - 86879139 - 3458611334  
Codice fiscale: 82000410157 - P.IVA: 07679010152 CODICE UNICO SDI: USAL8PV  
e-mail: [asilogaggiano@virgilio.it](mailto:asilogaggiano@virgilio.it) Pec: [asiloinfantilecalvicarabelli@cgn.legalmail.it](mailto:asiloinfantilecalvicarabelli@cgn.legalmail.it) Sito: [www.asilocalvicarabelli.org](http://www.asilocalvicarabelli.org)

## **(da compilare, firmare e consegnare alla scuola)**

Versione gennaio 2024

### **INFORMATIVA PER I GENITORI AI SENSI DELL'ARTICOLO 13, REGOLAMENTO UE 679/16 Sulla protezione dei dati**

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 di categorie particolari come le 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 predetto 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 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, ASST, 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) 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.
- 6) 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;
- 7) 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 e Fascicolo dei lavori** che accompagnerà il fanciullo nel suo percorso scolastico; relativamente a questa documentazione le comunichiamo che:
  - a) al termine il fascicolo dei lavori e il fascicolo personale (qs su richiesta) verrà consegnato alla famiglia;
  - b) una copia della scheda di presentazione potrà essere consegnata agli insegnanti della scuola successiva nella quale il fanciullo verrà inserito;
  - c) una copia del fascicolo Personale e dei Lavori 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;
- 8) durante le attività è possibile che vengano effettuate riprese video o scatti fotografici al singolo o di gruppo 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 unicamente riferito alle indicazioni descritte nel punto 7) e funzionale alle finalità descritte al punto 1). Le stesse potranno anche essere utilizzate per la pubblicazione sul sito web della scuola [www.asilocalvicarabelli.org](http://www.asilocalvicarabelli.org)



IL FUTURO FELICE SI COSTRUISCE DA PICCOLI

Scuola dell'Infanzia **Asilo Infantile Calvi Carabelli ETS - RUNTS Repertorio 79113**  
Via Marconi,1 - 20083 GAGGIANO (Mi) Tel/Fax. 02/9085049 - 86879139 - 3458611334  
Codice fiscale: 82000410157 - P.IVA: 07679010152 CODICE UNICO SDI: USAL8PV  
e-mail: [asilogaggiano@virgilio.it](mailto:asilogaggiano@virgilio.it) Pec: [asiloinfantilecalvicarabelli@cgn.legalmail.it](mailto:asiloinfantilecalvicarabelli@cgn.legalmail.it) Sito: [www.asilocalvicarabelli.org](http://www.asilocalvicarabelli.org)

- 9) 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;
- 9bis) Durante l'anno scolastico verranno incaricati fotografi esterni ad effettuare fotografie in occasione di eventi (es. Natale, Carnevale, Foto di Classe, Festa di Fine Anno ecc.) si richiede pertanto l'autorizzazione/consenso;
- 10) 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 famigliare;
- 11) 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;
- 12) titolare del trattamento è la scrivente Asilo Infantile Calvi Carabelli ETS- Legale Rappresentante **Renato Cassani**;
- 13) responsabile dei trattamenti è **Claudia Maderna** al quale potrà rivolgersi, **presso i recapiti della scrivente**, per esercitare, in qualsiasi momento i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento come sancito negli articoli dal 15 al 21 del GDPR 679/2016: accesso ai propri dati personali, rettifica, cancellazione degli stessi, limitazione del trattamento, portabilità dei dati e revoca del consenso.
- 14) Le ricordiamo che potrà sempre rivolgersi all'autorità di controllo per proporre un reclamo sul sito [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)
- 15) Responsabili per i trattamenti esterni:  
**Rosanna Versiglia** per il portale Idea Fism

### CONSENSO AL TRATTAMENTO

Gaggiano, il \_\_\_\_\_ Anno Scolastico: \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_

e  
Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_

dell'alunno/a: \_\_\_\_\_ Classe: \_\_\_\_\_

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 personali 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 di qualsiasi natura**

allego richiesta

**Punti: 7/c): conservazione del Fascicolo Personale e dei Lavori - 8): foto e riprese video**

do il consenso - Note: \_\_\_\_\_

nego il consenso - Note: \_\_\_\_\_

**Punto 9bis): fotografo esterno per eventi/occasioni:**  do il consenso  nego il consenso

Note: \_\_\_\_\_

**Punto 11): elenco delle persone autorizzate al ritiro, al termine dell'orario scolastico, del fanciullo:**

a conferma dell'elenco allegato alla domanda di iscrizione e consegnato alla scuola. Lo stesso potrà essere aggiornato solo mediante comunicazione scritta.

Firma leggibile

\_\_\_\_\_  
MADRE o titolare della responsabilità genitoriale

\_\_\_\_\_  
PADRE o titolare della responsabilità genitoriale



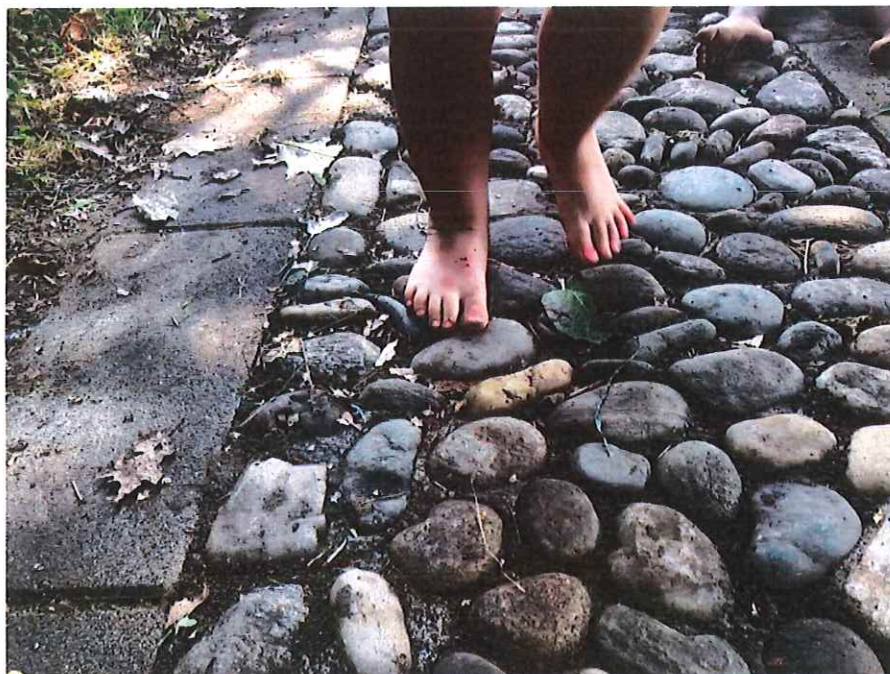
**IL FUTURO FELICE SI COSTRUISCE DA PICCOLI**

Scuola dell'Infanzia Asilo Infantile Calvi Carabelli ETS - RUNTS Repertorio 79113  
Via Marconi, 1 - 20083 GAGGIANO (Mi) Tel/Fax. 02/9085049 - 3458611334  
Codice fiscale: 82000410157 - P.IVA: 07679010152 CODICE UNICO SDI: USAL8PV Codice Meccanografico; MI1A374002  
e-mail: [asilogaggiano@virgilio.it](mailto:asilogaggiano@virgilio.it) Pec: [asiloinfantilecalvicarabelli@cgn.legmail.it](mailto:asiloinfantilecalvicarabelli@cgn.legmail.it) Sito: [www.asilocalvicarabelli.org](http://www.asilocalvicarabelli.org)

---

# CARTA DEI SERVIZI

## NIDO 3 - 24 MESI



**ASILO INFANTILE CALVI CARABELLI ETS**  
**Via Marconi 1 - 20083 GAGGIANO (MI)**

**GENNAIO 2024**

L'apertura del nido per questa fascia d'età, nasce dal desiderio di proporre un servizio per i più piccoli, adeguato alle loro esigenze, ma nello stesso tempo rispondente ad un progetto di integrazione polo 0/6 anni che si sta piano piano delineando per la nostra scuola.

La nostra scuola è paritaria e di ispirazione cristiana.

Ci proponiamo di accogliere ed accompagnare i bambini di quest'età nella loro crescita in stretta collaborazione con la famiglia attraverso la socializzazione, lo sviluppo delle competenze, il raggiungimento dell'autonomia, ispirandoci ai valori del Vangelo.

### Finalità dell'asilo nido:

- 1) Offrire ai bambini un ambiente sereno in cui possano respirare un clima di assoluto benessere fisico, affettivo e psicologico.  
Offrire loro un luogo ricco di stimoli perchè possano sollecitare la loro fantasia ed il loro interesse alla scoperta di materiali manuali e di riciclo, risorse che contribuiscono allo sviluppo delle loro potenzialità e al raggiungimento delle competenze, legate alla loro età.
- 2) Dare ai bambini attenzione ed ascolto: al gruppo e a ciascuno, attraverso un'osservazione mirata al singolo e al singolo nel gruppo per aiutarli ad esprimere se stessi.
- 3) Favorire e garantire , in particolare, l'**INCLUSIONE** dei bambini in difficoltà, disabili e bambini provenienti da altre etnie.
- 4) Dare sostegno alle famiglie ***coinvolgendole in un lavoro di collaborazione e condivisione.***  
Promuovere incontri di formazione e discussione coinvolgendo anche altri genitori della sezione primavera e della scuola dell'infanzia.
- 5) Perseguire un " **LAVORO IN RETE CON ENTI ED ALTRI SERVIZI PRESENTI SUL TERRITORIO**"

### Gli Spazi dell'asilo nido

L'asilo nido si colloca nella medesima struttura della scuola dell' Infanzia, in uno spazio dedicato ai più piccoli.

Le due classi sono ampie e luminose, con spazi pensati per i più piccoli: angolo morbido, tane, angolo del gioco simbolico, piccola libreria e tavoli utilizzati per la semplice attività e per il pranzo.

Vengono salvaguardati i tempi relativi ai bisogni dell'età, soprattutto per quanto riguarda l'accoglienza e i momenti di routine.

Il pranzo viene consumato in aula e in essa si riserva uno spazio anche per la nanna.

Si utilizzerà come spazio anche il salone dove sono presenti materiali per lo sviluppo motorio.



## I MOMENTI DI ROUTINE

Si sottolinea l'importanza educativa ed affettiva dei momenti di routine, con particolare attenzione ai momenti di cura e cambio.

Toccare, massaggiare il bambino, guardarlo, sorridergli, parlargli vuol dire stabilire con lui un contatto ed una relazione che vanno al di là dei gesti fisici e costruiscono con lui/lei un rapporto di fiducia irrinunciabile.

I momenti di routine sono da considerarsi momenti fondamentali della vita al nido: l'educazione, la relazione e l'apprendimento passano da queste azioni di cura: il bambino socializza con l'adulto di riferimento, incrocia i suoi sguardi, abbraccia, accarezza, incontra.

## IL PRANZO

Momento di convivialità, conoscenza del cibo, manipolarlo con le mani, imparare ad aspettare e accostarsi all'uso delle posate.

Imparare a gustare il cibo insieme, condividere il momento di convivialità con piccole frasi di linguaggio, lasciarsi aiutare dall'adulto e dagli stessi compagni. Anche questo diventa un momento di educazione e crescita.

## LA NANNA

La nanna è da vivere e far vivere con estrema cura. Il bambino vive la nanna come momento che gli ricorda maggiormente l'ambiente familiare, la mamma, il papà, i nonni.

Per questo è l'ultimo momento dell'inserimento, proprio perché molto delicato da vivere in un luogo diverso dalla propria casa, dalla propria cameretta, dal proprio lettino e con accanto persone diverse dai propri familiari.

Le coccole individualizzate, l'ascolto di una musica rilassante ed il clima tranquillo aiuteranno il bambino ad assaporare la dolcezza del prendersi cura, della compagnia degli amici e della fiducia illimitata nell'adulto.



## FESTE DI COMPLEANNO

E' possibile portare, per il giorno del compleanno, dei biscotti secchi confezionati (con involucro originale con indicante gli ingredienti) per festeggiare con gli amici.

Si farà una festa speciale, con tanto di corona, canzoncine e foto per il/la "festeggiato/a"

## FUNZIONAMENTO

*Il nido è funzionante per 11 mesi all'anno: da settembre a luglio con un calendario scolastico per le festività.*

## **ORARI**

**TEMPO PIENO:** dalle 8.30 alle 16.30

(con entrata dalle 8.30 alle 9.00 e uscita dalle 16.10 alle 16.30)

**TEMPO PARZIALE:**

**Mattino:** dalle ore 8.30 alle ore 13.00 con erogazione del pranzo a pagamento (orario entrata come sopra)

**Pomeriggio:** dalle ore 13,00 alle ore 16.30 + post scuola fino alle ore 18,00 con merenda e post scuola compresi nella retta (uscita con orario post scuola)

**ORARIO FINALIZZATO:** dalle ore 8.30 alle ore 13.30 e dalle ore 14.30 alle ore 16.30

**ORARIO NON FINALIZZATO:** dalle ore 13.30 alle ore 14.30

## Servizi aggiuntivi

**Pre scuola:** dalle ore 7,30 alle ore 8,30

**Post scuola:** dalle ore 16,30 alle ore 18,00 (uscita dalle 16.45 alle 18.00)

I costi del servizio vengono indicati nella modulistica specifica.

## ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA

|               |   |
|---------------|---|
| 7,30- 8,30    | pre-scuola  |
| 8,30 - 9,30   | accoglienza, gioco libero                                 |
| 9,30 - 10,00  | merenda con frutta  |
| 10,00 - 11,00 | nanna mattutina a cui seguono semplici attività di gruppo |
| 11,00 - 11,30 | riordino, cambio pannolino, pulizia mani                  |
| 11,30 - 12,30 | pranzo  |
| 12,30 - 13,00 | gioco in salone, cambio e uscita part-time                |
| 13,00 - 15,30 | nanna   |
| 15,30 - 16,30 | risveglio, cambio, piccola merenda e uscita               |
| 16,30 - 18,00 | post-scuola   |

## CORREDO PERSONALE RICHIESTO

- Due cambi completi
- Un paio di calzine antiscivolo
- Ciuccio con contenitore
- Pannolini personali
- Oggetto transizionale per la nanna
- Scarpe tennis/ginnastica con gli strappi

## RELAZIONE NIDO/FAMIGLIA

Il nostro asilo nido, accoglie il bambino e la sua famiglia, esso si propone e si impegna a vivere una costante collaborazione con la famiglia in un clima di assoluto rispetto e serenità.

L'ambientamento: è un momento molto importante e delicato che permette ai bambini e ai genitori di vivere in modo graduale l'incontro con un ambiente sconosciuto e con persone non familiari.

Condizioni fondamentali per un ambientamento sereno sono la gradualità e il rispetto dei tempi e delle modalità di adattamento di ciascuna coppia bambino/genitore.

La presenza del genitore al nido nei primi giorni garantisce al bambino una tranquillità emotiva che consente di esplorare con curiosità il nuovo ambiente e di affidarsi alle cure dell'educatore di riferimento. L'ambientamento è preceduto da un colloquio individuale tra educatrici e genitori, momento di conoscenza reciproca e raccolta di informazioni sulle abitudini del bambino, sulle aspettative e sulle esigenze dei genitori. L'ambientamento è solitamente previsto per almeno due settimane; il bambino inizialmente si fermerà al nido per poche ore, gradualmente verranno aumentati i tempi di permanenza fino a comprendere il momento del pranzo e del riposo.

APPUNTAMENTI CON IL NIDO: dopo la fase dell'ambientamento la partecipazione dei genitori alla vita del nido resta un elemento fondamentale per consolidare il rapporto di fiducia instauratosi durante i primi giorni di frequenza e per favorire la continuità tra l'esperienza del bambino a casa e al nido.

Diventa di primaria importanza, quindi, creare momenti di confronto con le famiglie, in un'ottica di condivisione della responsabilità educativa, oltre al quotidiano scambio di informazioni che avviene al momento dell'accoglienza e dell'uscita, sono previsti ulteriori momenti di incontro e confronto tra educatrici e genitori:

### INCONTRI INDIVIDUALI:

- . un colloquio di inserimento
- . due colloqui durante l'anno di scambio e confronto e verifica dell'esperienza

### INCONTRI DI SEZIONE:

- . presentazione delle attività educative
- . progettazione di iniziative particolari
- . verifica delle attività di gruppo e di sezione

INCONTRI A TEMA: incontri di confronto e di discussione fra genitori e operatori su tematiche legate all'educazione del bambino e alla funzione genitoriale.

FESTE AL NIDO: durante l'anno ci saranno momenti di festa informali, importanti per favorire la socializzazione tra il personale, i genitori e i bambini e la partecipazione delle famiglie alla vita della struttura (festa dei nonni, Natale, festa del papà e della mamma, festa di fine anno, ecc.)

## IL PROGETTO EDUCATIVO

Il progetto educativo del nido abbraccia l'interesse di ogni singolo bambino/a, costruendo e progettando in ogni periodo dell'anno attività educative seguendo le competenze e le finalità della sezione.

### AREA LINGUISTICO/COMUNICATIVA

#### COMPETENZA:

usa linguaggi molteplici per interagire e comunicare.

#### FINALITA':

Il bambino sa esprimere e comunicare agli altri: emozioni, sentimenti, argomenti attraverso il linguaggio verbale e non.

### AREA AFFETTIVO-REAZIONALE

#### COMPETENZE:

Il bambino sa affrontare con serenità il distacco dalla famiglia.

Si accosta in modo sereno e nuove esperienze.

Condivide momenti comuni.

#### FINALITA':

Sviluppa il senso dell'identità personale, percepisce le proprie esigenze e i propri sentimenti, sa esprimersi in modo sempre più adeguato.

### AREA MOTORIA E PSICOMOTORIA

#### COMPETENZE:

Accetta i momenti dello spuntino mattutino e delle varie attività.

Esplora lo spazio in modo spontaneo e guidato.

Riconosce gli adulti significativi della propria esperienza e storia personale

#### FINALITA':

Prova piacere nel movimento e sperimenta schemi posturali e motori.

Il bambino vive la propria corporeità, ne percepisce il potenziale comunicativo ed espressivo.

### AREA ESPRESSIVA E COMUNICATIVA

#### COMPETENZE:

Manipola materiali diversi

Usa il corpo e gli oggetti per lasciare segni, tracce e storie.

Gioca con materiale naturale caratteristico delle diverse stagioni.

Ha piacere nell'ascoltare semplici melodie e racconti.

#### FINALITA':

Il bambino comunica, esprime emozioni, racconta utilizzando le varie possibilità che il linguaggio del corpo consente.

### AREA COGNITIVA

#### COMPETENZE:

Sviluppa le capacità senso percettive.

#### FINALITA':

Il bambino cerca di osservare il suo corpo cercando di vedere i suoi cambiamenti.



## **LO STAFF DELLA SCUOLA**

Lo staff del nido partecipa annualmente a incontri di formazione e di aggiornamento sulla sicurezza, sul pronto soccorso, e a corsi più specifici per educatrici sugli aspetti psicologici e pedagogici dei primi anni di vita.

### **IL PERSONALE EDUCATIVO:**

educatrici in numero adeguato alle iscrizioni dei bambini, elaborano un progetto costruito su campi di esperienza, instaurano relazioni significative con i bambini, mantengono un dialogo costante con la famiglia nello spirito della co-educazione.

### **IL PERSONALE NON DOCENTE:**

due assistenti, due ausiliarie, una cuoca e una segretaria, svolgono il proprio lavoro in sintonia con il progetto del nido, collaborano con le educatrici e instaurano i rapporti positivi con i bambini.

### **LA COORDINATRICE:**

presente anche come educatrice all'interno delle classi, coordina i vari componenti della comunità scolastica educante, favorendo al massimo il dialogo e il rispetto reciproco.

### **IL PRESIDENTE:**

condivide con il C.D.A. e la coordinatrice del nido la gestione e i momenti della vita educativa.

## **LE NOSTRE ATTIVITA'**

I bambini inseriti al nido avranno attività, tempi e materiali adeguati all'età.

I "centri di interesse" saranno spazi strutturati in modo da attirare la loro attenzione:

- angolo morbido, in cui potranno rilassarsi, "leggere" libri, ascoltare narrazioni, ricevere "coccole"
- gioco degli incastri e di macro-costruzioni
- gioco simbolico (cucina, fasciatoio delle bambole, ecc)
- manipolare, travasare, schiacciare, annusare, ricercare, conoscere materiali semplici e naturali
- arte e creatività, natura, scienza e drammatizzazione,
- outdoor education nel grande giardino, in cui è presente anche un percorso sensoriale

A tutto questo, aggiungiamo i momenti di socializzazione con gli amici della classe primavera e della scuola dell'infanzia, momenti che serviranno al passaggio graduale delle età, nelle classi successive.



### **CALENDARIO SCOLASTICO/EDUCATIVO:**

Il calendario scolastico/educativo dell'anno scolastico garantisce un'apertura di 215 giorni. Lo stesso verrà consegnato alle famiglie ad inizio anno scolastico

### **RETTE**

Le rette dell'anno scolastico vengono aggiornate tutti gli anni e sono portate a conoscenza delle famiglie dal momento dell'iscrizione

### **NOI E LA CONTINUITA'**

La nostra continuità è inserita nella struttura stessa, in cui è presente il nido. La continuità sarà graduale, coi bimbi della sezione primavera che faranno un passaggio semplice, graduale e naturale alla scuola dell'infanzia, mentre i bimbi del nido effettueranno un passaggio alla sezione primavera accompagnati a vivere esperienze comuni da gennaio a giugno.

### **DOCUMENTARE: COME E PERCHE'**

Consideriamo la documentazione un aspetto importante del funzionamento al nido. E' uno strumento efficace per la comunicazione alle famiglie ed al territorio.

Custodire con immagini, relazioni, la vita del nido, significa creare una memoria storica del bambino, la sua storia personale arricchita anche dai racconti delle famiglie.

Diciamo custodire, perché tutto ciò che riguarda l'organizzazione, la vita, le attività ed il percorso del bambino deve essere **GELOSAMENTE PROTETTO E CONDIVISO CON LA FAMIGLIA.**

Ogni bambino ha la sua storia, i suoi traguardi raggiunti ed alcuni ancora da raggiungere: è un cammino da fare insieme e che rimane indelebile nella vita di ciascuno.

La documentazione è uno strumento utile ed indispensabile al collegio docenti che, raccogliendo i dati di ciascun bambino, formula un profilo del bambino. La documentazione è lo strumento che rimane come memoria nella storia della scuola ed è utile a fare verifica del percorso didattico educativo.

### **QUESTIONARIO DI GRADIMENTO**

Ogni anno viene inviato alle famiglie un questionario di gradimento.



**IL FUTURO FELICE SI COSTRUISCE DA PICCOLI**

Scuola dell'Infanzia Asilo Infantile Calvi Carabelli ETS - RUNTS Repertorio 79113  
Via Marconi,1 - 20083 GAGGIANO (Mi) Tel/Fax. 02/9085049 - 86879139 - 3458611334  
Codice fiscale: 82000410157 - P.IVA: 07679010152 CODICE UNICO SDI: USAL8PV  
e-mail: [asilogaggiano@virgilio.it](mailto:asilogaggiano@virgilio.it) Pec: [asiloinfantilecalvicarabelli@cn.legalmail.it](mailto:asiloinfantilecalvicarabelli@cn.legalmail.it) Sito: [www.asilocalvicarabelli.org](http://www.asilocalvicarabelli.org)

---

# Regolamento Generale della Scuola

**GENNAIO 2024**



**IL FUTURO FELICE SI COSTRUISCE DA PICCOLI**

Scuola dell'Infanzia Asilo Infantile Calvi Carabelli ETS - RUNTS Repertorio 79113  
Via Marconi,1 - 20083 GAGGIANO (Mi) Tel/Fax. 02/9085049 - 86879139 - 3458611334  
Codice fiscale: 82000410157 - P.IVA: 07679010152 CODICE UNICO SDI: USAL8PV  
e-mail: [asilogaggiano@virgilio.it](mailto:asilogaggiano@virgilio.it) Pec: [asiloinfantilecalvicarabelli@cgn.legalmail.it](mailto:asiloinfantilecalvicarabelli@cgn.legalmail.it) Sito: [www.asilocalvicarabelli.org](http://www.asilocalvicarabelli.org)

---

## **Indice**

**Art. 1 - Denominazione, natura giuridica dell'Ente, finalità e scopi**

**Art. 2 - Funzionamento della Scuola**

**Art. 3 - Progetto Educativo e proposta pedagogica – Attività ludiche in ambito scolastico**

**Art. 4 - Tutela della Sicurezza alimentare e della salute, sicurezza nel luogo di lavoro**

**Art. 5 - Organi della Scuola**

**Art. 6 - Trattamento/protezione dei dati personali**

---

## **Allegati:**

- **Allegato 1: REGOLAMENTO SCOLASTICO**
  - **Allegato 2: NORME E DISPOSIZIONI**
  - **Allegato 3: CRITERI DI PRIORITA' PER LA PRIMA ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMAVERA e NIDO**
  - **Allegato 4: INFORMATIVA PER LA GESTIONE DELLE DIETE SPECIALI**
  - **Allegato 5: INFORMATIVA PER I GENITORI AI SENSI DELL'ARTICOLO 13, REGOLAMENTO UE 679/16 SULLA PROTEZIONE DEI DATI**
- 

## **Art. 1 – Denominazione, natura giuridica, finalità e scopi**

- a) La scuola dell'infanzia Asilo Infantile Calvi Carabelli ETS (Ente del Terzo Settore), iscritto al RUNTS con iscrizione nr 9486 del 22/12/2022 – Repertorio n. 79113.
- b) Alla scuola dell'infanzia Asilo Infantile Calvi Carabelli ETS (d'ora in poi denominato "Ente") è stata riconosciuta la qualifica di "scuola paritaria" con Decreto Ministeriale n. 488 del 28/02/2001 a partire dall'anno scolastico 2000/2001
- c) L'Ente è una scuola privata di ispirazione cristiana, non si prefigge fini di lucro. Esso ha per scopi di accogliere, nell'ambito territoriale locale e secondo la normativa vigente, i bambini di ambo i sessi in età prescolare e di provvedere alla loro educazione intellettuale, morale, fisica e alla loro formazione religiosa (art. 3 dello Statuto dell'Ente)
- d) L'Ente aderisce all'AMISM, Associazione Milanese Scuole Materne – FISM Milano, Monza-Brianza.  
Per la gestione del Personale, l'Ente adotta e applica il contratto collettivo nazionale della FISM.
- e) L'Ente, ferma restando la concezione religiosa, adotta le indicazioni della legge 13/07/2015 n.107 e del D.L.65 "Sistema Integrato di educazione e istruzione dalla nascita sino a sei anni"

## **Art. 2 – Funzionamento della Scuola**

Le normative che regolano la vita della scuola sono:

- a) Regolamento Scolastico (*vedere Allegato 1*)
- b) Norme e Disposizioni (*vedere Allegato 2*)



**IL FUTURO FELICE SI COSTRUISCE DA PICCOLI**

Scuola dell'Infanzia Asilo Infantile Calvi Carabelli ETS - RUNTS Repertorio 79113  
Via Marconi, 1 - 20083 GAGGIANO (Mi) Tel/Fax. 02/9085049 - 86879139 - 3458611334  
Codice fiscale: 82000410157 - P.IVA: 07679010152 CODICE UNICO SDI: USAL8PV  
e-mail: [asilogaggiano@virgilio.it](mailto:asilogaggiano@virgilio.it) Pec: [asiloinfantilecalvicarabelli@cn.legalmail.it](mailto:asiloinfantilecalvicarabelli@cn.legalmail.it) Sito: [www.asilocalvicarabelli.org](http://www.asilocalvicarabelli.org)

La documentazione da presentare per l'iscrizione alla scuola è la seguente:

- Modulo di iscrizione
  - Stato di famiglia e residenza dei genitori
  - Residenza del parente (solo per l'Infanzia)
  - Modulo deleghe ritiro del minore
  - Modulo richiesta utilizzo servizi aggiuntivi di pre e post scuola
  - Dichiarazione lavorativa dei genitori (solo per l'Infanzia)
  - Informativa per i genitori ai sensi dell'Articolo 13, Regolamento Ue 679:2016 – "RGPD Regolamento Generale sulla protezione dei Dati"
- I moduli per l'iscrizione sono disponibili sul sito web della scuola [www.asilocalvicarabelli.org](http://www.asilocalvicarabelli.org) nella sezione "MODULI"*
- c) Criteri di priorità per la prima iscrizione all'Infanzia, Primavera e Nido (*vedere allegato 3*)
  - d) La scuola dell'Infanzia è funzionante per 10 mesi – da settembre a giugno  
Le sezioni Primavera e Nido sono funzionanti per 11 mesi – da settembre a luglio
  - e) Per la scuola dell'infanzia il requisito di residenza deve essere posseduto dal bambino e da almeno un genitore. In caso di separazione dei coniugi, si fa riferimento alla residenza del genitore affidatario.

### **Art. 3 – Progetto Educativo e proposta pedagogica – Attività ludiche in ambito scolastico**

Il **progetto Educativo** dell'Ente non può prescindere dalle normative vigenti del sistema scolastico nazionale, che a partire dal 2000, ha riconosciuto alle istituzioni scolastiche una propria autonomia dal punto di vista organizzativo, amministrativo e didattico. Inoltre, in ottemperanza alle finalità dell'Ente – scuola di ispirazione cristiana – recepisce le indicazioni per il curricolo relative all'insegnamento della religione cattolica del DPR dell' 11 febbraio 2000.

La **proposta pedagogica** è l'attuazione del progetto educativo e dell'idea di sviluppo del bambino maturati dal Collegio Docenti alla luce dell'ispirazione cristiana che pone la persona/bambino al centro della vita scolastica rendendolo sempre più protagonista della sua crescita.

Naturalmente ogni anno varia il tema pedagogico legato in particolare alle caratteristiche del territorio. Il tema è scelto dal Collegio Docenti, passa attraverso lo svolgersi dei laboratori, e prende spunto da un' accurata osservazione del bambino effettuata durante il periodo dell'accoglienza.

Le attività svolte in ambito curricolare tenute da personale esterno esperto quali: Attività Motorie, Musica, Logopedia e Psicologia, Yoga .... sono soggette a contributo aggiuntivo alle rette di frequenza.

Inoltre le attività estemporanee soggette a costo quali: rappresentazioni teatrali, laboratori particolari tenuti a scuola, attività stagionali ecc..., verranno equamente ripartite su tutti i frequentanti della scuola.

### **Art. 4 – Tutela della sicurezza alimentare e della salute, sicurezza dei luoghi di lavoro**

Proteggere la salute dei bambini che a scuola consumano alimenti è una priorità assoluta e, anche quando si tratta di cibo, la scuola ha un dovere educativo indifferibile. Sicurezza e qualità sono un binomio inscindibile per l'Ente. Per questo motivo si mantiene attiva la cucina interna con preparazione e distribuzione del pasto giornaliero.

Per la gestione delle diete speciali vedere informativa (*allegato 4*)



**IL FUTURO FELICE SI COSTRUISCE DA PICCOLI**

Scuola dell'Infanzia Asilo Infantile Calvi Carabelli ETS - RUNTS Repertorio 79113  
Via Marconi,1 - 20083 GAGGIANO (Mi) Tel/Fax. 02/9085049 - 86879139 - 3458611334  
Codice fiscale: 82000410157 - P.IVA: 07679010152 CODICE UNICO SDI: USAL8PV  
e-mail: [asilogaggiano@virgilio.it](mailto:asilogaggiano@virgilio.it) Pec: [asiloinfantilecalvicarabelli@cn.legalmail.it](mailto:asiloinfantilecalvicarabelli@cn.legalmail.it) Sito: [www.asilocalvicarabelli.org](http://www.asilocalvicarabelli.org)

La scuola NON somministra farmaci ai bambini eccetto i salvavita e solo previa presentazione di certificato medico (*allegato 1 -Articolo 6 del Regolamento Scolastico*).

**Art. 5 – Gli organi della Scuola sono:**

- Consiglio di Amministrazione
- Coordinatrici pedagogico-didattica
- Collegio Docenti/Collettivo
- Assemblea dei Genitori (costituita dai genitori dei/delle bambini/e iscritti/e)
- Consiglio di Scuola
- Commissione Mensa (in corso di predisposizione)

**Art. 6 - Trattamento e Protezione dei Dati Personali - Regolamento UE 679:2016**

Le disposizioni in materia di trattamento e protezione dei dati personali – che richiedono puntuale attenzione perché la maggior parte dei dati trattati si riferiscono a minori – sono quelle del Regolamento Ue 679:2016 – “RGPD Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati”.

L’Ente ha uniformato le disposizioni del RGPD nel proprio documento “**Manuale trattamento e protezione dei dati personali - Asilo Infantile Calvi Carabelli ETS**”.

Nel presente documento e’ riportata (*allegato 5*) l’Informativa per i genitori sulla protezione dei dati (da tenere allegata al Regolamento Generale della Scuola).

*Alla scuola dovrà essere presentata l’informativa allegata all’iscrizione con indicato: “Da compilare, firmare e consegnare alla scuola”.*



IL FUTURO FELICE SI COSTRUISCE DA PICCOLI

Scuola dell'Infanzia Asilo Infantile Calvi Carabelli ETS - RUNTS Repertorio 79113  
Via Marconi,1 - 20083 GAGGIANO (Mi) Tel/Fax: 02/9085049 - 86879139 - 3458611334  
Codice fiscale: 82000410157 - P.IVA: 07679010152 CODICE UNICO SDI: USAL8PV  
e-mail: [asilogaggiano@virgilio.it](mailto:asilogaggiano@virgilio.it) Pec: [asiloinfantilecalvicarabelli@cgn.legalmail.it](mailto:asiloinfantilecalvicarabelli@cgn.legalmail.it) Sito: [www.asilocalvicarabelli.org](http://www.asilocalvicarabelli.org)

**IMPORTANTE: TUTTI GLI ALLEGATI SONO PARTE INTEGRANTE DEL "REGOLAMENTO GENERALE DELLA SCUOLA", NON VANNO SEPARATI, NE' COMPILATI E/O CONSEGNATI ALLA SCUOLA**

## **ALLEGATO 1**

# **REGOLAMENTO SCOLASTICO**

### **Premessa**

Il presente regolamento stabilisce le norme ed i rapporti tra la scuola e le famiglie. Vuole essere uno strumento operativo e funzionale. A tale proposito si confida nel senso di responsabilità e di collaborazione di tutti i genitori e famigliari.

### **Articolo 1:**

I bambini vengono accolti, previa sottoscrizione di apposita domanda da parte dei genitori o titolare della responsabilità genitoriale da consegnare alla scuola nei termini stabiliti annualmente dalle disposizioni di legge e dagli accordi territoriali. L'Ente gestore potrà, verificare la veridicità delle informazioni trascritte nel modulo di iscrizione.

**Alla Scuola dell'Infanzia** sono ammessi alla frequenza i bambini di ambo i sessi che abbiano già compiuto i tre anni di età o che li compiono entro il 31 gennaio dell'anno solare successivo.

Nel caso che alla data di chiusura delle iscrizioni il numero delle prime iscrizioni superi il numero dei posti disponibili i criteri di priorità di ammissione sono quelli elencati nel successivo ALLEGATO 3 "Criteri di priorità per la prima iscrizione"

**Alla sezione Primavera** sono ammessi alla frequenza i bambini da 24 a 36 mesi di età, e cioè i bambini che compiono i 24 mesi (due anni) tra il 1° gennaio e il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento. Hanno la priorità i bambini che hanno frequentato il nido della scuola.

**Alla sezione Nido** sono ammessi alla frequenza i bambini dai 3 ai 24 mesi di età

### **Articolo 2:**

#### **Nido-Primavera-Infanzia**

L'iscrizione ed il rinnovo dell'iscrizione comporta il pagamento di una quota (non rimborsabile) quale contributo per l'acquisto di materiale didattico e di consumo utilizzato dal bambino per l'intero anno scolastico.

Tale quota viene fissata annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

### **Articolo 3:**

**Infanzia: funzionamento del servizio da settembre a giugno – 10 mesi.**

Il diritto alla frequenza comporta il pagamento di una retta annuale suddivisa in 10 rate mensili (da settembre a giugno compreso), e della quota di frequenza giornaliera (buono pasto) e delle attività curricolari

Per i **bambini non residenti** l'importo della retta è determinato annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

**Primavera e Nido: funzionamento del servizio da settembre a luglio – 11 mesi.**

L'importo delle rette è stabilito annualmente dal Consiglio di Amministrazione. Il diritto alla frequenza comporta il pagamento di una retta annuale suddivisa in 11 rate mensili e della quota di frequenza giornaliera (buono pasto).

#### **NIDO-PRIMAVERA-INFANZIA**

In caso di sospensione dell'attività didattica in presenza decretata dall'autorità scolastica o per cause di forza maggiore, la quota mensile della retta da pagare è stabilita dal Consiglio di Amministrazione.

Ciò in considerazione che per le scuole paritarie a gestione privata (l'Ente è tra queste) la sospensione dell'attività in presenza non comporta automaticamente l'azzeramento dei costi di gestione, che il personale mantiene il diritto alla normale retribuzione e che permangono i costi per le utenze e le spese generali complessive.

La quota di retta mensile, deve essere pagata entro il 10 del mese di cadenza.

In caso di ritiro dalla frequenza nel corso del mese, comporta il pagamento dell'intera retta mensile.



**IL FUTURO FELICE SI COSTRUISCE DA PICCOLI**

Scuola dell'Infanzia Asilo Infantile Calvi Carabelli ETS - RUNTS Repertorio 79113  
Via Marconi,1 - 20083 GAGGIANO (Mi) Tel/Fax. 02/9085049 - 86879139 - 3458611334  
Codice fiscale: 82000410157 - P.IVA: 07679010152 CODICE UNICO SDI: USAL8PV  
e-mail: [asilogaggiano@virgilio.it](mailto:asilogaggiano@virgilio.it) Pec: [asiloinfantilecalvicarabelli@cgn.legalmail.it](mailto:asiloinfantilecalvicarabelli@cgn.legalmail.it) Sito: [www.asilocalvicarabelli.org](http://www.asilocalvicarabelli.org)

La quota di frequenza giornaliera (buono pasto) è corrisposta in base ai giorni di effettiva presenza del bambino e pagata nel mese successivo.

#### **Modalità di pagamento:**

Il pagamento delle rette scolastiche potrà essere effettuato tramite Bonifico Bancario:

- C/C intestato a: Asilo Infantile Calvi Carabelli ETS
- Banca: CREDIT AGRICOLE – AG. di CESANO BOSCONI
- IBAN: IT34D0623032900000044071847

#### **Servizi aggiuntivi di Pre e/o Post scuola:**

Se accolta la domanda di frequenza al pre/post scuola, è fatto obbligo ai genitori di riconoscere la quota in base mensile.

E' possibile chiedere, dandone motivazione scritta, di usufruirne anche in via straordinaria.

**IL TERMINE DELL'ORARIO DI ENTRATA DEL PRE E DI USCITA DEL POST SCUOLA SONO RIGIDI. Per il pre scuola, in caso di ritardo, si rimanda all'entrata della propria classe.**

Tutti i costi verranno adeguati all'indice ISTAT su base annuale.

I seguenti articoli sono da considerarsi per tutte le sezioni funzionanti: Nido-Primavera-Infanzia

**Articolo 4: Morosità nei pagamenti: in caso di mancato pagamento delle rette scolastiche per un periodo uguale o superiore a tre mesi, si provvederà, previa comunicazione scritta, al recupero per vie legali delle somme dovute.**

**Articolo 5:** All'atto dell'iscrizione le famiglie devono dimostrare che il bambino è in regola con gli obblighi previsti dalla legge sanitaria (vaccinazioni) e dalle altre disposizioni in materia. Certificazione da richiedere alla ASST di competenza.

Qualora il bambino/a fosse soggetto/a ad allergie o intolleranze, è necessario un certificato medico specialistico da consegnare alla scuola secondo gli indirizzi dettati dalla ASST di competenza e richiamati nell'Informativa per la gestione delle diete allegata alla domanda di iscrizione.

La scuola **non** somministra farmaci ai bambini eccetto i salvavita e solo previa presentazione di certificato medico.

**Articolo 6:** E' d'obbligo la comunicazione dell'assenza del bambino dandone chiara motivazione **soprattutto in presenza di malattia infettiva.**

Per il ritorno a scuola si dovrà compilare un'autodichiarazione specificando la motivazione dell'assenza. (Modulo disponibile sul sito della scuola)

**Articolo 7:** In ottemperanza alle normative di legge, nel caso il bambino subisca un infortunio durante l'orario scolastico, la scuola si impegna ad informare immediatamente la famiglia e in caso di gravità si attiva per sottoporre il bambino a visita di pronto soccorso provvedendo al trasporto a mezzo autoambulanza.

Al rientro a scuola si richiede un certificato che attesti l'autorizzazione alla frequenza.

**A tale proposito è obbligo da parte dei genitori fornire alla segreteria della scuola e per iscritto, recapiti telefonici aggiornati.** La scuola declina ogni responsabilità in caso di recapiti errati o non aggiornati.

**Articolo 8:** Rientrano nel progetto educativo le uscite didattiche sia a piedi che con mezzi di trasporto; come pure le riprese e le fotografie per la documentazione come specificato nell'informativa per i genitori ai sensi dell'art. 13 – Regolamento UE 679/16 in materia dei dati personali.

Durante l'anno saranno organizzate delle attività estemporanee tipo: spettacoli, intrattenimenti, teatri ecc.

Oltre alle fotografie per la documentazione didattica, nel corso dell'anno saranno incaricati fotografi esterni in occasione di eventi: Natale, Carnevale, foto di Classe, Festa di Fine Anno ecc., pertanto si richiede il consenso ad effettuare foto (Punto 9bis dell'informativa sulla protezione dei dati)





IL FUTURO FELICE SI COSTRUISCE DA PICCOLI

Scuola dell'Infanzia Asilo Infantile Calvi Carabelli ETS - RUNTS Repertorio 79113  
Via Marconi,1 - 20083 GAGGIANO (Mi) Tel/Fax. 02/9085049 - 86879139 - 3458611334  
Codice fiscale: 82000410157 - P.IVA: 07679010152 CODICE UNICO SDI: USAL8PV  
e-mail: [asilogaggiano@virgilio.it](mailto:asilogaggiano@virgilio.it) Pec: [asiloinfantilecalvicarabelli@cgn.legalmail.it](mailto:asiloinfantilecalvicarabelli@cgn.legalmail.it) Sito: [www.asilocalvicarabelli.org](http://www.asilocalvicarabelli.org)

**Articolo 9:** Sono presenti nella scuola una psicologa e una logopedista che svolgono attività propedeutiche all'attività pedagogica di monitoraggio. Sulla domanda di iscrizione, nella parte "Autorizzazioni" si chiederà il consenso/autorizzazione allo svolgimento dell'attività.

**Articolo 10:** L'ammissione del bambino alla scuola comporta per i genitori o al titolare della responsabilità genitoriale, l'accettazione delle norme stabilite dal presente regolamento e di quelle allegate, nonché le finalità e gli indirizzi educativi-religiosi previsti dallo Statuto, dal Progetto Educativo e dal Piano dell'Offerta Formativa della scuola, documenti che si possono consultare sul sito della scuola.

La direzione è comunque disponibile per qualsiasi richiesta o informazione.



**IL FUTURO FELICE SI COSTRUISCE DA PICCOLI**

Scuola dell'Infanzia Asilo Infantile Calvi Carabelli ETS - RUNTS Repertorio 79113  
Via Marconi,1 - 20083 GAGGIANO (Mi) Tel/Fax. 02/9085049 - 86879139 - 3458611334  
Codice fiscale: 82000410157 - P.IVA: 07679010152 CODICE UNICO SDI: USAL8PV  
e-mail: [asilogaggiano@virgilio.it](mailto:asilogaggiano@virgilio.it) Pec: [asiloinfantilecalvicarabelli@cgn.legalmail.it](mailto:asiloinfantilecalvicarabelli@cgn.legalmail.it) Sito: [www.asilocalvicarabelli.org](http://www.asilocalvicarabelli.org)

## **ALLEGATO 2**

### **NORME E DISPOSIZIONI**

Al fine del buon andamento didattico ed educativo, tutti i genitori sono obbligati al rispetto del regolamento scolastico e delle norme e disposizioni che seguono.

#### **INSERIMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA**

L'inserimento per i piccoli avrà la seguente organizzazione:

per i primi tre giorni lavorativi consecutivi la frequenza sarà dalle ore 8.30 alle ore 11.00; se l'inserimento procede bene, il bambino frequenterà cinque giorni lavorativi consecutivi dalle ore 8.30 alle ore 13.30 partecipando al momento del pranzo; successivamente il bambino frequenterà per cinque giorni dalle ore 8.30 alle ore 16.15/16.30 (orario uscita regolare) fermandosi per la nanna.

Dopo questo periodo verrà concordato con le insegnanti la frequenza (ove richiesta) del pre e del post scuola e, per i residenti nella frazione di San Vito, la fruizione del servizio di trasporto.

**INSERIMENTO SEZIONE MICRONIDO E PRIMAVERA:** vedi "Carta dei Servizi" specifica

#### **FREQUENZA**

La frequenza regolare e continua è premessa necessaria per una proficua e ottimale esperienza educativa, oltre che per un corretto funzionamento della scuola.

#### **ENTRATA E USCITA**

Gli orari di entrata e uscita sono vincolanti per tutti; si invitano i genitori ad una attenta osservanza.

**Il ritardo è un problema che riguarda tutti ma soprattutto il bambino che vede già i suoi compagni al lavoro e l'insegnante che deve interrompere l'attività per un "ulteriore" accoglienza.**

I genitori dei bambini che necessitano di entrare o uscire dalla scuola fuori orario per malattia, terapia o visita medica devono fare richiesta/autorizzazione, possibilmente per tempo, mediante apposito modulo disponibile sul sito della scuola – sezione moduli

**Entrata:** in caso di ritardo i genitori dovranno lasciare il bambino/a all'entrata principale della scuola. Lo stesso/a verrà accompagnato in sezione dal personale interno e il ritardo verrà annotato sul Registro di classe.

I bambini che necessitano di un'entrata posticipata per visita medica, potranno essere accolti entro e non oltre le ore 11,30 sempre previa richiesta/autorizzazione su apposito modulo disponibile sul sito della scuola-sezione modulistica, da compilare almeno il giorno prima.

**Uscita:** in caso di ritardo il bambino verrà aggregato al gruppo dei bambini del post scuola con somministrazione della merenda e potrà essere riaffidato ai genitori al primo orario di uscita del post scuola. Per detto servizio verrà richiesta una quota aggiuntiva stabilita dal Consiglio di Amministrazione.

#### **NORME IGIENICHE**

Si raccomanda di osservare scrupolosamente le principali regole igieniche: pulizia della persona, dei capelli, degli indumenti, ecc. Tutto ciò per il rispetto del bambino e dell'intera comunità.

Al fine di limitare, meglio prevenire, i casi di pediculosi, si raccomanda ulteriormente di tenere controllata giornalmente la testa del bambino sottoponendola, se necessita, ad uno shampoo con appositi prodotti largamente diffusi in commercio. Per le bambine è consigliabile tenere i capelli legati. Per garantire il buon andamento della vita comunitaria si pregano i genitori di dare pronta comunicazione all'insegnante qualora si presentasse il problema.

#### **INDUMENTI PERSONALI DI RICAMBIO**

E' necessario vestire il bambino in modo pratico, affinché sia stimolato all'autonomia. Evitare quindi: salopette, cinture, lacci alle scarpe, ecc..



**IL FUTURO FELICE SI COSTRUISCE DA PICCOLI**

Scuola dell'Infanzia Asilo Infantile Calvi Carabelli ETS - RUNTS Repertorio 79113  
Via Marconi,1 - 20083 GAGGIANO (Mi) Tel/Fax. 02/9085049 - 86879139 - 3458611334  
Codice fiscale: 82000410157 - P.IVA: 07679010152 CODICE UNICO SDI: USAL8PV  
e-mail: [asilogaggiano@virgilio.it](mailto:asilogaggiano@virgilio.it) Pec: [asiloinfantilecalvicarabelli@cgn.legalmail.it](mailto:asiloinfantilecalvicarabelli@cgn.legalmail.it) Sito: [www.asilocalvicarabelli.org](http://www.asilocalvicarabelli.org)

**Ogni bambino deve avere nel proprio armadietto uno più cambi completo nel rispetto della stagione in corso.**

E' obbligatorio che ogni bambino sia fornito di: un paio di calze anti-scivolo per le attività, un paio di scarpe da lasciare nell'armadietto.

I bambini piccoli faranno il loro riposo quotidiano all'interno della loro sezione. Viene richiesto di portare una coperta per il periodo invernale. E' possibile portare il ciuccio nell'apposito porta-ciuccio contrassegnato col nome.

Si ribadisce che tutto il materiale menzionato sopra dovrà essere contrassegnato con il proprio cognome.

I primi giorni di scuola ogni bambino dovrà portare n. 4 foto tessera per uso didattico.

### ALIMENTI

**Non lasciare negli armadietti alimenti e farmaci.**

Eventuali merende o alimenti personali (comprese bottigliette di acqua) devono essere consumati all'esterno della scuola.

### Feste di Compleanno:

**INFANZIA:** si accettano caramelle morbide in un sacchetto rigorosamente sigillato (tipo gelee al gusto frutta) che ogni bambino distribuirà ai propri compagni. NON si devono portare piccole confezioni da distribuire ai compagni e nessun altro tipo di caramelle o similari – esempio chupa-chupa, lecca lecca, ecc...

**MICRONIDO E PRIMAVERA:** sono ammessi biscotti secchi confezionati con incarto originale indicante gli ingredienti.

La scuola **NON** accetta di distribuire gli inviti per feste private. Vanno distribuiti direttamente dai genitori all'esterno della scuola.

### GIOCHI ED EFFETTI PREZIOSI

E' severamente vietato portare a scuola giocattoli e oggetti preziosi.



**IL FUTURO FELICE SI COSTRUISCE DA PICCOLI**

Scuola dell'Infanzia Asilo Infantile Calvi Carabelli ETS - RUNTS Repertorio 79113  
Via Marconi,1 - 20083 GAGGIANO (Mi) Tel/Fax. 02/9085049 - 86879139 - 3458611334  
Codice fiscale: 82000410157 - P.IVA: 07679010152 CODICE UNICO SDI: USAL8PV  
e-mail: [asilogaggiano@virgilio.it](mailto:asilogaggiano@virgilio.it) Pec: [asiloinfantilecalvicarabelli@cgn.legalmail.it](mailto:asiloinfantilecalvicarabelli@cgn.legalmail.it) Sito: [www.asilocalvicarabelli.org](http://www.asilocalvicarabelli.org)

---

## **ALLEGATO 3**

### **CRITERI DI PRIORITA' :**

#### **PRIMA ISCRIZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA**

Nell'eventualità che alla data di chiusura delle iscrizioni il numero delle **prime iscrizioni** alla Scuola dell'Infanzia superi il numero dei posti disponibili, sarà stilata una graduatoria secondo i seguenti criteri di priorità:

1. bambini **residenti** diversamente abili e con disagi sociali;
2. bambini **residenti** con un genitore che accudisce disabili e/o anziani di qualsiasi grado di parentela (previa presentazione documentazione);
3. bambini **residenti** con fratelli che già frequentano il Calvi Carabelli, con entrambi i genitori che lavorano o l'unico genitore che lavora;
4. bambini **residenti** trasferiti da altro comune che già frequentavano la scuola dell'infanzia;
5. bambini **residenti** con entrambi i genitori che lavorano o con l'unico genitore che lavora.  
Si precisa che il genitore con invalidità documentata, pari o superiore al 70%, è equiparato a tutti gli effetti al genitore che lavora;
6. bambini **residenti** con un solo genitore che lavora;
7. bambini **residenti** con ambedue i genitori che non lavorano;
8. bambini **non residenti** che hanno fratelli e sorelle frequentanti il Calvi Carabelli;
9. bambini **non residenti** con uno od entrambi i genitori che lavorano in aziende collocate nel territorio comunale di Gaggiano;
10. bambini **non residenti** che sono accuditi da parenti che risiedono nel territorio comunale (da dimostrarsi con dichiarazione dei genitori e con documentazione che attesti la residenza dei parenti affidatari.
11. bambini **non residenti**;

A parità di condizioni dei criteri sopra riportati, verrà data la precedenza al numero progressivo di prima iscrizione.

---

### **NIDO e PRIMAVERA**

Per le sezioni **NIDO e PRIMAVERA**, le iscrizioni saranno accettate in ordine di arrivo e fino ad esaurimento di posti disponibili. Oltre il numero di posti disponibili, sarà stilata una lista di attesa.

---

#### **Per tutte le sezioni:**

**NON saranno accolte le domande incomplete della documentazione richiesta nel modulo di iscrizione e si ribadisce che l'iscrizione è confermata all'atto del pagamento della quota di iscrizione.**



IL FUTURO FELICE SI COSTRUISCE DA PICCOLI

Scuola dell'Infanzia Asilo Infantile Calvi Carabelli ETS - RUNTS Repertorio 79113  
Via Marconi,1 - 20083 GAGGIANO (Mi) Tel/Fax. 02/9085049 - 86879139 - 3458611334  
Codice fiscale: 82000410157 - P.IVA: 07679010152 CODICE UNICO SDI: USAL8PV  
e-mail: [asilogaggiano@virgilio.it](mailto:asilogaggiano@virgilio.it) Pec: [asiloinfantilecalvicarabelli@cgn.legalmail.it](mailto:asiloinfantilecalvicarabelli@cgn.legalmail.it) Sito: [www.asilocalvicarabelli.org](http://www.asilocalvicarabelli.org)

## ALLEGATO 4

# INFORMATIVA PER LA GESTIONE DELLE DIETE SPECIALI

## DIETE SPECIALI

La domanda dovrà essere presentata dal genitore direttamente alla scuola, compilata in ogni sua parte e completa di certificazione medica.

Insegnanti, personale della scuola e personale di cucina non sono autorizzati al ritiro della documentazione.

### Certificazione Medica

- La certificazione medica dovrà indicare in modo preciso:
  - **la diagnosi** (allergia, intolleranza, obesità, diabete, celiachia, ec...);
  - **la durata della dieta che non potrà essere superiore alla durata dell'anno scolastico in corso** fatta eccezione per le patologie di natura genetica quali celiachia, favismo, fenilchetonuria ecc...

Nel caso di allergie o intolleranze dovranno essere indicati in modo chiaro i componenti della dieta da escludere, specificando quindi gli alimenti vietati, gli additivi e i conservanti.

Si ricorda che quando si vieta un alimento verrà escluso dalla dieta l'alimento tal quale, i prodotti alimentari in cui tale alimento è presente come ingrediente, i prodotti alimentari in cui è presente come coadiuvante tecnologico o come contaminante derivante dal procedimento di lavorazione del prodotto stesso.

Si precisa che non sono ritenuti validi certificati contenenti diagnosi non specifiche, ma indicazioni generiche come "non gradisce", "non assume", "è ipersensibile", ecc...

- Modifica o sospensione della dieta per allergia o intolleranza:  
Nel caso in cui venga presentata, nel corso dell'anno scolastico, una nuova certificazione medica, questa annulla completamente la precedente, che non sarà più presa in considerazione; anche nel caso di dieta ad esclusione per allergie e intolleranze, **ogni nuova richiesta annulla la precedente e quindi ogni volta dovrà essere indicato in modo preciso l'elenco completo degli alimenti da escludere.**

E' opportuno che il medico comunichi se la dieta speciale di esclusione faccia parte di un protocollo diagnostico volto ad individuare le reali cause di una sindrome allergica, in modo da preavvisare del fatto che la dieta potrà subire variazioni in tempi più o meno ravvicinati.

PER SOSPENDERE LA SOMMINISTRAZIONE DELLA DIETA SPECIALE E' NECESSARIO PRESENTARE UNA NUOVA CERTIFICAZIONE MEDICA CHE NE RICHIEDA LA SOSPENSIONE.

SI PRECISA CHE ANCHE NEL CASO DI INTOLLERANZE ALIMENTARI LA DIETA NON VERRA' SOSPESA IN OCCASIONE DI FESTE O RICORRENZE SALVO PRESENTAZIONE DI CERTIFICAZIONE MEDICA.

**Situazioni di dubbia interpretazione verranno sottoposte all'attenzione dell'ASST di zona.**

## DIETA LEGGERA

Per periodi inferiori a 3 giorni è sufficiente una richiesta scritta del genitore che dovrà essere fatta pervenire alla segreteria o all'insegnante entro le ore 9,15 del giorno di inizio della dieta.

Se la dieta leggera deve essere effettuata per periodi superiori a 3 giorni (ma comunque non oltre le due settimane) la richiesta dovrà essere presentata dal genitore direttamente alla scuola e dovrà essere supportata da CERTIFICAZIONE MEDICA.

Il modulo di richiesta è scaricabile dal sito web dell'asilo, sezione Modulistica.



**IL FUTURO FELICE SI COSTRUISCE DA PICCOLI**

Scuola dell'Infanzia Asilo Infantile Calvi Carabelli ETS - RUNTS Repertorio 79113  
Via Marconi, 1 - 20083 GAGGIANO (Mi) Tel/Fax. 02/9085049 - 86879139 - 3458611334  
Codice fiscale: 82000410157 - P.IVA: 07679010152 CODICE UNICO SDI: USAL8PV  
e-mail: [asilogaggiano@virgilio.it](mailto:asilogaggiano@virgilio.it) Pec: [asiloinfantilecalvicarabelli@cn.legalmail.it](mailto:asiloinfantilecalvicarabelli@cn.legalmail.it) Sito: [www.asilocalvicarabelli.org](http://www.asilocalvicarabelli.org)

## **ALLEGATO 5 (parte integrante del regolamento da tenere allegato al Regolamento Generale della scuola)**

Versione gennaio 2024

### **INFORMATIVA PER I GENITORI AI SENSI DELL'ARTICOLO 13, REGOLAMENTO UE 679/16 Sulla protezione dei dati**

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 di categorie particolari come le 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 predetto 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 potranno essere comunicati, cioè trasmessi ad un soggetto determinato, solamente se tale comunicazione risulta 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, ASST, 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) 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.
- 6) 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;
- 7) 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 e Fascicolo dei lavori** che accompagnerà il fanciullo nel suo percorso scolastico; relativamente a questa documentazione le comunichiamo che:
  - a) al termine il fascicolo dei lavori e il fascicolo personale (qs su richiesta) verrà consegnato alla famiglia;
  - b) una copia della scheda di presentazione potrà essere consegnata agli insegnanti della scuola successiva nella quale il fanciullo verrà inserito;
  - c) una copia del fascicolo Personale e dei Lavori 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;
- 8) durante le attività è possibile che vengano effettuate riprese video o scatti fotografici al singolo o di gruppo 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 unicamente riferito alle indicazioni descritte nel punto 7) e funzionale alle finalità descritte al punto 1). Le stesse potranno anche essere utilizzate per la pubblicazione sul sito web della scuola [www.asilocalvicarabelli.org](http://www.asilocalvicarabelli.org)
- 9) 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;
- 9bis) Durante l'anno scolastico verranno incaricati fotografi esterni ad effettuare fotografie in occasione di eventi (cs. Natale, Carnevale, Foto di Classe, Festa di Fine Anno ecc.) si richiede pertanto l'autorizzazione/consenso;



## IL FUTURO FELICE SI COSTRUISCE DA PICCOLI

Scuola dell'Infanzia Asilo Infantile Calvi Carabelli ETS - RUNTS Repertorio 79113  
Via Marconi,1 - 20083 GAGGIANO (Mi) Tel/Fax. 02/9085049 - 86879139 - 3458611334  
Codice fiscale: 82000410157 - P.IVA: 07679010152 CODICE UNICO SDI: USAL8PV  
e-mail: [asilogaggiano@virgilio.it](mailto:asilogaggiano@virgilio.it) Pec: [asiloinfantilecalvicarabelli@cn.legalmail.it](mailto:asiloinfantilecalvicarabelli@cn.legalmail.it) Sito: [www.asilocalvicarabelli.org](http://www.asilocalvicarabelli.org)

- 10) 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 famigliare;
- 11) 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;
- 12) titolare del trattamento è la scrivente Asilo Infantile Calvi Carabelli ETS- Legale Rappresentante **Renato Cassani**;
- 13) responsabile dei trattamenti è **Claudia Maderna** al quale potrà rivolgersi, **presso i recapiti della scrivente**, per esercitare, in qualsiasi momento i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento come sancito negli articoli dal 15 al 21 del GDPR 679/2016: accesso ai propri dati personali, rettifica, cancellazione degli stessi, limitazione del trattamento, portabilità dei dati e revoca del consenso.
- 14) Le ricordiamo che potrà sempre rivolgersi all'autorità di controllo per proporre un reclamo sul sito [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)
- 15) Responsabili per i trattamenti esterni:  
**Rosanna Versiglia** per il portale Idea Fism

### CONSENSO AL TRATTAMENTO

Gaggiano, il \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_

e  
Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_

dell'alunno/a: \_\_\_\_\_ Classe: \_\_\_\_\_

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 personali 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 di qualsiasi natura**

allego richiesta

**Punti: 7/c): conservazione del Fascicolo Personale e dei Lavori - 8): foto e riprese video**

do il consenso - Note: \_\_\_\_\_

nego il consenso - Note: \_\_\_\_\_

**Punto 9bis): fotografo esterno per eventi/occasioni:**  do il consenso  nego il consenso

Note: \_\_\_\_\_

**Punto 11): elenco delle persone autorizzate al ritiro, al termine dell'orario scolastico, del fanciullo:**

a conferma dell'elenco allegato alla domanda di iscrizione e consegnato alla scuola. Lo stesso potrà essere aggiornato solo mediante comunicazione scritta.

Firma leggibile

\_\_\_\_\_  
MADRE o titolare della responsabilità genitoriale

\_\_\_\_\_  
PADRE o titolare della responsabilità genitoriale