

## Scuola dell'Infanzia G. Aliprandi

### 2021/2022

#### **REGOLAMENTO**

Il presente regolamento nasce dall'esigenza di stabilire regole indispensabili per garantire un servizio educativo per l'infanzia che favorisca lo sviluppo armonico dei bambini contribuendo a realizzare il diritto all'educazione migliore per tutti. I docenti sono i principali protagonisti della qualità del servizio erogato e del perseguimento degli obiettivi e delle finalità fissate dal presente regolamento.

Il genitore che chiede l'iscrizione a questa scuola s'impegna pertanto a condividerne il progetto, a collaborare alla sua realizzazione e a rispettare le seguenti regole.

#### **Profilo storico della Scuola Aliprandi**

La Scuola dell'Infanzia Aliprandi fu fondata nel 1896 per volontà di **Giuseppe Aliprandi** e successivamente, con Reale decreto del 1° Luglio 1997, costituita in Ente Morale.

#### **Informazioni sull'organizzazione**

La gestione della scuola materna G. Aliprandi è delegata ad un Consiglio di Amministrazione, composto da sette membri, tra i quali due rappresentanti dei genitori, e presieduto dal dot. Ghidoni Luigi (Presidente pro-tempore).

Denominazione della scuola:	Fondazione privata paritaria Scuola dell'infanzia "Giuseppe Aliprandi" Via G. Aliprandi, 6 20833 Giussano (MB)
Telefono:	0362.850.603
Fax:	
e-mail:	<a href="mailto:segreteria@scuoladellinfanziaaliprandi.it">segreteria@scuoladellinfanziaaliprandi.it</a>
P.IVA:	00748010964
Codice Fiscale:	03312160157
Numero sezioni:	7+ 1 Sezione Primavera
Orario di segreteria	<b>dalle 8.40 alle 10.00 e dalle 15.00 alle 15.30</b>

Presidente	Sig. Ghidoni Luigi
Vice-Presidente	Ciceri Giovanni
Segretario	Nespoli Angelo

Direttrice Didattica	Ghezzi Roberta
Responsabili del Servizio di Sicurezza e Prevenzione (RSPP)	Multiconsult s.r.l.
Ufficio Segreteria	Treve Monica/ Donati Francesca

### Accoglienza

L'accoglienza rappresenta uno dei momenti qualificanti dell'incontro della scuola e dell'insegnante con le famiglie.

I primi contatti e la conoscenza che avviene in questa fase sono d'aiuto sia ai genitori che ai bambini che stanno affrontando le difficoltà del primo distacco e sia alle insegnanti che acquisiscono informazioni importanti per il loro lavoro educativo.

L'inserimento, per i genitori di alunni di nuova iscrizione, verrà programmato dal Collegio dei docenti presieduto dalla Direttrice ed attuato come segue:

- Open-Day: giornata in cui vengono divulgate informazioni sulle finalità e sull'organizzazione dell'Istituto; (la data, decisa dal Collegio docenti insieme alla Direttrice, verrà comunicata con apposito avviso).
- Riunione generale di presentazione della Scuola (Direttrice e Psicologo)
- Colloquio con i genitori (Insegnanti)

### Incontri

La scuola promuove con le famiglie incontri periodici mediante i seguenti strumenti:

- colloqui individuali con le insegnanti
- assemblea per l'elezione del rappresentate di classe
- assemblee generali che verranno comunicate attraverso avvisi durante l'anno scolastico.

**\*A causa della pandemia Covid-19 diversi incontri potranno essere svolti on line, le famiglie verranno aggiornate per tempo.**

### Aperture ( ALLEGATO A)

Sono disciplinati dal Calendario scolastico in accordo con il Comune e le scuole del territorio

### Norme di comportamento

<p><b>Rispetto degli orari e modalità di riconsegna dei minori</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Allo scopo di tutelare i bambini e di non disturbare le attività didattiche i genitori sono pregati di <u>rispettare scrupolosamente</u> gli orari di entrata ed uscita che sono stati indicati alle famiglie.</b></li> <li>• <b>Il cancello verrà chiuso <u>tassativamente</u> alle h 9.10. Chi facesse ritardo nel proprio turno di ingresso dovrà attendere le ore 9.10 per accedere al servizio. I ritardatari, dopo il terzo ritardo, potranno accedere alla scuola solo nell'ora di uscita intermedia tra le 13.00 e 13.15 dopo il pranzo.</b></li> <li>• <b>Il ritiro dei bambini dovrà avvenire tassativamente entro le 18.00, ora di chiusura dei cancelli. Per eventuali ritardi vedere dettaglio nella tabella post-scuola.</b></li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>I minori verranno riconsegnati al genitore o adulto (maggioresni) muniti di delega. ( che trovate in allegato)</b></li> </ul>
<b>Accesso alla struttura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si potrà accedere alla struttura passando dall'ingresso principale.</li> <li>• Per motivi di sicurezza e i genitori sono tenuti a non intrattenersi nelle aree di pertinenza della scuola negli orari precedenti l'apertura o seguenti la chiusura della stessa.</li> <li>• I genitori non possono accedere nei locali della scuola, se non per urgenze o colloqui concordati, soprattutto nelle classi dei bambini.</li> <li>• Per il pagamento, chiediamo gentilmente alle famiglie di preferire il bonifico bancario, se non possibile potrà entrare un solo adulto in segreteria.</li> <li>• Su convocazione per colloqui individuali;</li> <li>• Previo accordo con i docenti.</li> <li>• E' severamente vietato intrattenersi con le maestre durante l'orario di lavoro delle stesse, onde evitare possibili distrazioni nei confronti dei minori.</li> <li>• In occasione degli incontri con i docenti per colloqui, assemblee di classe ecc. i genitori <b>non</b> devono portare con sé i figli, salvo che non sia stato espressamente richiesto dagli insegnanti: in tale caso i genitori vigileranno sui propri figli, affinché non si allontanino, corrano o facciano giochi pericolosi.</li> <li>• I colloqui con il Dirigente Scolastico dovranno essere preventivamente concordati con lo stesso o/e con la segreteria.</li> </ul>
<b>Assenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Le assenze, anche per un giorno, devono essere giustificate SOLO tramite mail.</b></li> <li>• <b>Alla fine della prevenzione del contagio, dopo assenza per malattia superiore a 3 giorni, la riammissione a scuola sarà possibile:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>_ con un'autocertificazione, da consegnare alle insegnanti, se <b>NON</b> si tratta di malattia infettiva o Covid-19 ((ALLEGATO B)</li> <li>_ con presentazione della certificazione del pediatra di avvenuta guarigione se si tratta di malattia infettiva</li> <li>_con presentazione del tempone negativo e dell'avvenuta quarantena se si tratta di Covid-19</li> </ul> </li> </ul> <p>*al momento queste sono le indicazioni delle normative vigenti</p>
<b>La salute del bambino</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E' necessario che i bambini siano in regola con le vaccinazioni come previsto dalla normativa vigente e dettate dal regolamento sanitario interno ( ALLEGATO C)</li> </ul>
<b>Permessi di entrata ed uscita degli alunni fuori orario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I permessi d'entrata e d'uscita fuori orario devono essere richiesti in forma scritta. In caso di uscita anticipata l'alunno dovrà essere prelevato a scuola da un genitore o altro adulto non minorenni, munito di delega; sono consentite entrate e uscite SOLO per visite o terapie.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodi prolungati di assenza dalle lezioni non dovuti a motivi di salute dovranno essere preventivamente comunicati in forma scritta.</li> </ul>
<b>Alimentazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La scuola è obbligata ad attenersi rigidamente ad un menù concordato con la ASL territorialmente competente, che trovate in allegato.</li> <li>• Eventuali allergie o intolleranze dovranno essere comunicate tempestivamente all'atto dell'iscrizione</li> <li>• I pasti sono preparati nella cucina interna. Il menù approvato dall'ASL è mensile e lo trovate in allegato (ALLEGATO D)</li> <li>• Richiesta di variazione di menù è prevista per motivi d'intolleranza alimentare o allergia, o motivi religiosi, che dovranno essere certificati dal pediatra di riferimento.</li> </ul>
<b>Sicurezza</b>	<p>La scuola adotta tutti gli accorgimenti relativi alle norme e leggi sulla sicurezza ed in particolare, a titolo esplicativo ma non esaustivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. D. Lgs 81/2008 tutela della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.</li> <li>2. D.M. 18/12/1975 normativa sugli obblighi specifici per l'edilizia scolastica.</li> <li>3. D.M. 26/08/1992 norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica.</li> <li>4. Regolamenti CE 852/2004 e 853/2004: norme relative all'igiene dei prodotti alimentari</li> <li>5. D. Lgs. 196/2003 legge sulla privacy.</li> <li>6. La normativa Covid-19 facente riferimento alla scuola dell'infanzia</li> </ol>
<b>Somministrazione di farmaci</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutto il personale NON è autorizzato e non può somministrare alcun tipo di farmaco. In caso di somministrazione necessaria durante l'orario scolastico, i genitori dovranno farsi carico di effettuare personalmente la somministrazione recandosi presso la scuola.</li> <li>• Per la sicurezza dei bambini s'invitano i genitori a non affidare ai bambini farmaci.</li> <li>• La somministrazione di farmaci "salvavita" agli alunni è autorizzata solo se viene compilato il protocollo d'intesa definito dall'Asl. Tale protocollo deve essere richiesto alla scuola.</li> <li>• Sarà premura dei genitori fornire i farmaci "salvavita" necessari verificandone la scadenza.</li> </ul>
<b>Servizio Pullman</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il servizio pullman è gestito dal Comune ed inizia nella stessa data d'inizio delle scuole dell'obbligo</li> <li>• Per informazioni sul servizio rivolgersi all'Assessorato alla Pubblica Istruzione presso il Comune di Giussano (numero telefonico 0362-35.82.29).</li> </ul>
<b>Norme di comportamento Generali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entro le ore 9,10 tutti i genitori presenti dovranno lasciare la scuola.</li> <li>• La scuola non assume responsabilità civili nei confronti di genitori o estranei presenti nell'istituto senza autorizzazione o al di fuori dell'orario consentito.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La scuola non è responsabile degli alunni una volta abbandonata la zona di competenza dell'Ente.</li> <li>• Non è consentito l'ingresso ad estranei se non previa autorizzazione.</li> <li>• Evitare che i bambini portino a scuola oggetti di valore, la scuola non risponde in caso di rottura o smarrimento degli stessi.</li> </ul>
--	--

### **Pagamento delle rette ( come da allegato)**

La quota di iscrizione annuale e le rette mensili relative alla frequenza ed alle prestazioni fornite potranno essere saldate nei seguenti modi:

1. **Tramite bonifico bancario (IBAN Scuola Materna Aliprandi: IT18M052163315000000003100), VIVAMENTE CONSIGLIATO**
2. Oppure in Segreteria mediante Bancomat (No carta di credito) o in contanti, compresi i 2 euro di marca da bollo ( spese maggiori di 75,00 Euro)

Il pagamento dovrà essere effettuato **entro i primi dieci giorni del mese e non oltre** presso la segreteria scolastica nei giorni ed orari indicati. In caso di ritardo persistente nel pagamento della retta la Fondazione si riserva di valutare i provvedimenti da adottare.

Nell'eventualità di ritiro durante l'anno dell'alunno iscritto, i genitori saranno tenuti al saldo di tutte le prestazioni usufruite sino alla data di cessazione; incluse eventuali pendenze non ancora saldate.

**\*\* La comunicazione di ritiro di un alunno deve essere effettuata per iscritto almeno 60 giorni prima dalla data effettiva di cessazione così da evitare sanzioni, qualora non si rispettassero le tempistiche indicate prevista una penale il pagamento di due mensilità.**

In caso di ritiro non verranno riconosciuti rimborsi sulle quote di iscrizione.

### **Importante:**

In caso di **morosità**, se la morosità non è giustificata da sopravvenute gravi ragioni di carattere economico e sociale attestate dai Servizi Sociali, si procederà all'invio di apposita diffida di pagamento ed in caso di mancata ottemperanza al pagamento, l'ente si riserverà di attivare la riscossione coattiva a mezzo ruolo, con aggravio di oneri ed interessi, così come previsto dalla normativa vigente ed il bambino non verrà ammesso l'anno successivo. Nel caso di necessità di differimento dei pagamenti i genitori sono invitati ad informare tempestivamente la scuola al fine di concordare con la Direzione scolastica nuove modalità di pagamento.

**IL MANCATO PAGAMENTO DELLA RETTA MENSILE DI FREQUENZA, SE NON SALDATO ENTRO LA PRIMA SETTIMANA DEL MESE SUCCESSIVO, COMPORTA LA DECADENZA DEL POSTO CON LA PENALE DI DUE MENSILITA'.**

**IL RITIRO DEL BAMBINO, DEVE ESSERE INOLTROTRATO TRAMITE DOCUMENTO SCRITTO E COMPORTA LA PENALE DI DUE MENSILITA'.**

## **Servizio di Pre e Post scuola**

I servizi di Pre e Post scuola vengono messi a disposizione di quei genitori che per motivi contingenti non possono accompagnare o ritirare i bambini nei normali orari scolastici.

Il costo dei servizi di pre e il post scuola mensili vanno pagati insieme alla retta del mese in corso, i servizi di pre e post giornaliero vanno pagati insieme alla retta del mese successivo.

<b>Servizio</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Prescuola</b>	<p><b>Il servizio inizia alle ore 7,30</b></p> <p><b>I genitori possono portare l'alunno in qualsiasi momento tra le ore 7,30 e le ore 8,30 (chiusura cancello alle ore 8,40).</b></p> <p><b><u>Nessuno potrà avere accesso al prescuola dopo le 8,40, fatta eccezione Solo per i fratellini/sorelline frequentanti che hanno un orario di entrata diversificato (senza spese aggiuntive).</u></b></p>
<b>Postscuola</b>	<p><b>Il servizio copre l'orario compreso tra le ore 15.40 e le ore 17.50 (chiusura cancello ore 18,00).</b></p> <p><b><u>Gli alunni che frequentano il post scuola dovranno essere tassativamente rilevati entro le ore 18,00 poiché dopo tale orario la scuola chiude.</u></b></p> <p><b><u>In caso di ritardo, avvisare la scuola e se si supera il quarto d'ora verrà applicata quota aggiuntiva ( di 10,00 € a volta ) da versare in sede di pagamento della retta mensile del mese successivo.</u></b></p> <p><b><u>Dopo la terza volta di ritardo il bambino non verrà più accettato al post-scuola.</u></b></p>

## 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** (ALLEGATO E) 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 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, anche sensibili, potranno essere comunicati, cioè trasmessi ad un soggetto determinato, solamente se tale comunicazione risulti necessaria al perseguimento delle finalità descritte al punto 1). Per queste comunicazioni è necessario raccogliere il Suo consenso .La mancanza del consenso ci esporrebbe alla impossibilità di operare nell'interesse del fanciullo. Per le operazioni indispensabili per la tutela della salute del fanciullo stesso ci considereremo comunque autorizzati ad operare senza limitazione alcuna. A titolo di esempio indichiamo, fra gli ambiti di comunicazione possibili:
  - a) enti pubblici che abbiano titolo per richiedere l'invio di dati o informazioni (comuni, Ufficio Scolastico Provinciale e Regionale, ASL, assistenti sociali);
  - b) società di servizi amministrativi o di controllo della qualità dei servizi oggetto della nostra offerta;
  - c) personale medico, paramedico o amministrativo di strutture sanitarie impiegato in attività di controllo, di prevenzione o di assistenza;
  - d) compagnie di assicurazione, periti o altri soggetti coinvolti nella definizione di pratiche di rimborso a seguito di infortuni;
- 4) i dati non saranno comunicati ad altri soggetti, tranne quanto previsto al punto successivo, né saranno oggetto di diffusione, ad esempio a mezzo web o materiale divulgativo delle attività della nostra struttura, senza il vostro preventivo consenso scritto;
- 5) per la gestione delle attività viene utilizzata una procedura informatizzata, denominata IdeaFism-SIDI, 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 religiosi o di qualsiasi altra 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** che accompagnerà il fanciullo nel suo percorso scolastico; relativamente a questa documentazione le comunichiamo che:
  - a) al termine il fascicolo verrà consegnato alla famiglia se richiesto ;
  - b) una copia del fascicolo potrà essere consegnata agli insegnanti della scuola successiva nella quale il fanciullo verrà inserito;
  - c) una copia verrà conservata presso la nostra struttura al fine di documentare l'attività svolta. Questa conservazione potrà avvenire soltanto con il Suo consenso esplicito. La documentazione che ci autorizzerà a conservare verrà tenuta in archivi appositi accessibili soltanto sotto il diretto controllo del Responsabile dei Trattamenti;
- 8) durante le attività è possibile che vengano effettuate riprese video o scatti fotografici al fine di documentare quanto svolto. Nella maggior parte dei casi questa è una necessità didattica, in altri casi documentale. In ogni caso l'ambito di diffusione delle immagini è esclusivamente interno e funzionale alle finalità descritte al punto 1);
- 9) in caso si verifichi la necessità di utilizzare le immagini in ambiti più generici o indeterminati, ad esempio pubblicazioni o proiezioni pubbliche, Le verrà chiesto un apposito consenso;
- 10) secondo un pronunciamento del Garante della Protezione dei Dati Personali informiamo che è possibile effettuare riprese o fotografie da parte dei famigliari dei fanciulli frequentanti la scuola purché durante occasioni pubbliche di feste, ricorrenze, o attività aperte e purché le immagini non siano destinate alla diffusione o ad un uso commerciale ma solo ad un uso familiare;
- 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 FONDAZIONE PRIVATA PARITARIA Scuola dell'Infanzia G. Aliprandi
- 13) responsabile dei trattamenti è il Sig. Ghidoni Luigi (Presidente protempore) al quale potrà rivolgersi, presso i recapiti della scrivente, per esercitare i diritti previsti dall'articolo 7 che la legge Le riconosce, accesso, aggiornamento.
- 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:  
Sig. Ghidoni Luigi (Presidente protempore) Ghezzi Roberta, Treve Monica per il portale Idea Fism-SIDI



## **ALLEGATO A**

### **CALENDARIO SCOLASTICO ANNO 2021/2022**

Si comunica il calendario scolastico della Regione Lombardia per l'anno scolastico 2021/2022, con gli adattamenti deliberati dal Collegio Docenti.

<b>6 Settembre 2021</b>	inizio della Scuola dell'Infanzia
<b>13 Settembre 2021</b>	inizio della Sezione Primavera
<b>30 Giugno 2022</b>	termine attività scolastica alle ore 13.00

**Giorni di vacanza oltre alle domeniche e alle altre festività nazionali civili e religiose**

<b>4 Ottobre 2021</b>	Festa di Giussano
<b>dal 23/12/2021 al 9/1/2022</b>	Vacanze di Natale
<b>4 marzo 2022</b>	Vacanze di Carnevale
<b>dal 14/04/2022 al 19/04/2022</b>	Vacanze di Pasqua
<b>3 giugno 2022</b>	Ponte del 2 giugno

## ALLEGATO B

### DICHIARAZIONE DELLA FAMIGLIA SUL MOTIVO DI ASSENZA

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_,

genitore di \_\_\_\_\_,

dichiaro che in data \_\_\_\_\_

mio/a figlio/a è stato assente per motivi di \_\_\_\_\_.

Luogo e Data

\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Dichiaro di:

- aver consultato il Pediatra di Riferimento
- non aver consultato il Pediatra di Riferimento

## ALLEGATO C

### REGOLAMENTO SANITARIO

L' allontanamento dalla Scuola è previsto quando il bambino presenta:

- temperatura ascellare maggiore di 37,5°C
- tosse persistente e disturbante
- due o più scariche di feci liquide nella stessa giornata
- due o più episodi di vomito nella stessa giornata
- congiuntivite
- manifestazioni cutanee più o meno diffuse al corpo, non ascrivibili a punture d'insetti
- infiammazione della mucosa orale accompagnata da difficoltà di alimentazione e/o di deglutizione
- pianto persistente inusuale per quel bambino
- malessere generalizzato con pallore, apatia,...
- pediculosi del capo

Resta inteso che l'insegnante potrà contattare i genitori ogni qualvolta lo riterrà opportuno, in base alle sue osservazioni nell'interesse del benessere del bambino.

**I bambini che verranno allontanati durante la giornata, per i motivi sopra descritti, NON potranno essere riammessi il giorno successivo e solo a guarigione avvenuta.**

Per le malattie infettive soggette a notifica (varicella, scarlattina, pertosse, parotite, morbillo, diarree infettive da Salmonella o Campylobacter) si chiede ai genitori certificato di riammissione rilasciato dal pediatra curante, **certificato che il pediatra dovrebbe rilasciare il giorno stesso della diagnosi con indicati anche i giorni di malattia.**

# ALLEGATO D

## Menù scolastico 2021/2022



		1° Piatto	2° Piatto	Verdura	Frutta
Prima settimana	<b>LUNEDI'</b>	Gnocchi al pomodoro	Formaggio	Zucchine cotte	Frutta fresca
	<b>MARTEDI'</b>	Passato di verdura con orzo	Arrostato	Purè di patate	Frutta fresca
	<b>MERCOLEDI'</b>	Pizza pomodoro e mozzarella		Carote/finocchi	Budino
	<b>GIOVEDI'</b>	Riso alla parmigiana	Cotoletta	Fagiolini	Frutta fresca
	<b>VENERDI'</b>	Pasta al sugo con verdure	Pesce	Piselli	Frutta fresca
Seconda settimana	<b>LUNEDI'</b>	Spezzatino con patate			Frutta fresca
	<b>MARTEDI'</b>	Pasta allo zafferano	Frittata	Pomodori	Frutta fresca
	<b>MERCOLEDI'</b>	Riso alla zucca	Scaloppine al limone	Carote	Frutta fresca
	<b>GIOVEDI'</b>	Pasta bianca	Bastoncini di pesce	Insalata	Frutta fresca
	<b>VENERDI'</b>	Pastina	Arrostato di lonza al latte	Piselli	Frutta fresca
Terza settimana	<b>LUNEDI'</b>	Minestra pasta e zucchine	Carne alla pizzaiola	Patate	Frutta fresca
	<b>MARTEDI'</b>	Pasta al pesto	Prosciutto cotto	Pomodori	Frutta fresca
	<b>MERCOLEDI'</b>	Pizza pomodoro e mozzarella		Carote/finocchi	Torta
	<b>GIOVEDI'</b>	Riso allo zafferano	Pollo	Piselli	Frutta fresca
	<b>VENERDI'</b>	Pasta al sugo con verdure	Pesce	Zucchine	Frutta fresca
Quarta settimana	<b>LUNEDI'</b>	Pasta integrale al pomodoro	Frittata	Fagiolini	Frutta fresca
	<b>MARTEDI'</b>	Passato di verdura con pasta	Scaloppine al latte	Patate	Frutta fresca
	<b>MERCOLEDI'</b>	Lasagne al forno		Carote/finocchi	Frutta fresca
	<b>GIOVEDI'</b>	Pasta con melanzane	Pesce agli aromi	Piselli	Frutta fresca
	<b>VENERDI'</b>	Riso allo zafferano	Cotoletta	Spinaci	Frutta fresca

Il menù scolastico può subire variazioni su richiesta della ASL di competenza.

**ALLEGATO E**  
**CONSENSO AL TRATTAMENTO presa visione e firma di entrambi i genitori**

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

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

In qualità di MADRE

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

In qualità di PADRE

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

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

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

do il consenso  nego il consenso

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

allego richiesta

**punto 7/c): conservazione del Fascicolo Personale**

do il consenso  nego il consenso

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

il presente elenco potrà essere aggiornato solo mediante comunicazione scritta

nome e cognome	rapporto o parentela

**Firma leggibile**

**Madre o chi ne fa le veci** \_\_\_\_\_ **Padre o chi ne fa le veci** \_\_\_\_\_

**Informativa ai sensi art. 13 Regolamento UE 679/16**

La Scuola intende utilizzare  le immagini /  le riprese video nelle quali alcuni alunni sono riconoscibili per:

iniziativa propria: festa della mamma, festa del papà, iniziative da pubblicare sul giornale locale.

- copertina di pubblicazione (libro, opuscolo, fascicolo)
- illustrazione di articoli o testi redazionali contenuti in pubblicazioni
- trasmissione televisiva

filmato rappresentativo delle attività svolte

utilizzo in ambiti determinati

proiezione in ambito pubblico (convegni, incontri pubblici, manifestazioni pubbliche, concorsi)

esposizione in ambito pubblico (mostre, convegni)

- disponibilità mediante collegamento a pagina web sul sito internet  
www. \_\_\_\_\_

Le immagini utilizzate sono pertinenti rispetto al contenuto della pubblicazione e non raffigurano elementi dai quali risultino evidenti stati di salute o altre informazioni di carattere sensibile.

Alle immagini non sarà abbinata alcuna informazione di carattere personale.

La scrivente non è responsabile per l'utilizzo che terzi potranno fare delle immagini pubblicate.

L'utilizzo verrà autorizzato solo con l'unanimità dei consensi raccolti.

Sono da considerare solo le voci segnalate con la **X**

---

**Consenso al trattamento presa visione e firma di entrambi i genitori**

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

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

In qualità di \_\_\_\_\_

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

In qualità di \_\_\_\_\_

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

In riferimento all'informativa che mi è stata consegnata, relativamente alla possibilità di diffusione mediante i mezzi e per le finalità dichiarate nell'informativa stessa:

do il consenso

nego il consenso

Firma leggibile

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

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