

DOMANDA DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA MATERNA ANGELICA A.S. 2026/2027

1) Il sottoscritto **PADRE/TUTORE**

COGNOME: NOME: NAZIONALITÀ:
CODICE FISCALE: NATO A: IL:
CELLULARE : MAIL:

La sottoscritta **MADRE/TUTRICE**

COGNOME: NOME: NAZIONALITÀ:
CODICE FISCALE: NATA A: IL:
CELLULARE : MAIL:

Codice Fiscale del genitore, sostenitore della spesa, per detrazione fiscale:

Se entrambi sostengono la spesa, indicare anche il CF dell’altro genitore:

- ☐ chiedono/ riconfermano l’iscrizione del figlio/a in questa Scuola alla SEZIONE INFANZIA per l’A.S. 2026/2027
☐ chiedono l’iscrizione del figlio/a alla SEZIONE PRIMAVERA per l’A.S. 2026/2027 ☐ INTERO ☐ PART- TIME

(i/le bambini/e della Sezione Primavera devono compiere i due anni di età entro il 31 dicembre 2026, e saranno ammessi alla frequenza non prima del compimento del secondo anno di età.)

Versando contestualmente, a tal fine, la somma di € 170,00 quale iscrizione e, in anticipo, anche la retta relativa al primo mese di frequenza. Tale retta non verrà comunque restituita nel caso di ritiro del/la bambino/a.

Entrambi i genitori si impegnano al versamento della retta annuale senza ritardi. (vedi tabella nel Regolamento)

2) A tal fine dichiarano, in base alle norme sullo snellimento dell’attività amministrativa e consapevole delle responsabilità cui vanno incontro in caso di dichiarazioni non corrispondenti al vero che:

Dati del bambino

COGNOME: NOME: NAZIONALITÀ:
CODICE FISCALE: NATO/A A: IL:
CITTADINO: RESIDENTE A: PROV. :
IN VIA: N. CAP:
TEL/CELL : NUMERO EMERGENZE:
PROVIENE DA NIDO/SCUOLA (indicare la sezione)

È PRESENTE CERTIFICAZIONE DI CONDIZIONE DI DISABILITÀ : ☐ SI ☐ NO ☐ ALTRO:

(ALLEGARE LA DOCUMENTAZIONE)

ALTRE INFORMAZIONI CHE SI RITIENE OPPORTUNO COMUNICARE ALLA SCUOLA (es: allergie, patologie, certificazioni) (Allegare certificati)

Verona, il Firma del padre/tutore Firma della madre/tutrice

(firme di autocertificazione da apporre al momento della presentazione della domanda (Leggi 127/97. 15/98, 131/98, 445/2000)

ALLEGARE LE FOTOCOPIE CARTA D’IDENTITÀ E CODICI FISCALI DEI GENITORI/TUTORI E DEI CODICI FISCALI DEL/LA BAMBINO/A

DOMANDA D’ISCRIZIONE AL SERVIZIO “ESTENSIONE ORARIA” SCUOLA MATERNA ANGELICA 2026/2027
ENTRATA ANTICIPATA/USCITA POSTICIPATA (SORVEGLIANZA)
REGOLAMENTO SERVIZIO ESTENSIONE ORARIA

SERVIZIO	DALLE-ALLE (ORE)	QUOTA ANNO PRIMO FIGLIO	QUOTA ANNO SECONDO FIGLIO
ENTRATA ANTICIPATA	7:30 -8:00	200€	180 €
USCITA POSTICIPATA	16:00 -17:00	270 €	250 €
USCITA POSTICIPATA	16:00 -17:30	450 €	420 €
ENTRAMBI I SERVIZI	E: 7:30 -8:00 U: 16:00 -17:00	400 €	350 €
ENTRAMBI I SERVIZI	E: 7:30 -8:00 U: 16:00 -17:30	600 €	550 €

**IL PAGAMENTO DEL SERVIZIO VA AGGIUNTO ANTICIPATAMENTE ALLA QUOTA D’ISCRIZIONE ANNUALE
E NON SARÀ RESTITUITO IN CASO DI DISDETTE**

SERVIZIO MENSILE E GIORNALIERO

Per dare un maggior supporto a tutte le famiglie ed andare incontro ad imprevisti ed imprevedibili emergenze, si concede **su richiesta scritta**, di poter usufruire di uno dei servizi di estensione oraria anche mensilmente o per una giornata, secondo le seguenti modalità:

SERVIZIO	DALLE-ALLE (ORE)	QUOTA MENSILE	QUOTA GIORNALIERA (da consegnare nella giornata al personale presente)
ENTRATA ANTICIPATA	7:30 -8:00	50 €	10 €
USCITA POSTICIPATA	16:00 -17:00	50 €	10 €
USCITA POSTICIPATA	16:00 -17:30	100 €	15€
ENTRAMBI I SERVIZI	E: 7:30 -8:00 U: 16:00 -17:00	70 €	20 €
ENTRAMBI I SERVIZI	E: 7:30 -8:00 U: 16:00 -17:30	150 €	35 €

IL PAGAMENTO DEL SERVIZIO MENSILE VA FATTO TRAMITE BONIFICO BANCARIO

I sottoscritti

Cognome e Nome (padre/ tutore)

Cognome e Nome (madre/ tutrice)

☐ **NON CHIEDONO** il servizio di estensione orario per tutto l’anno scolastico 2026/2027

☐ **CHIEDONO** il servizio di estensione orario per tutto l’anno scolastico 2026/2027 :

barrare il servizio richiesto :

☐ ENTRATA ANTICIPATA ☐ USCITA POSTICIPATA FINO ALLE 17:00 ☐ USCITA POSTICIPATA FINO ALLE 17:30

☐ ENTRAMBI I SERVIZI FINO ALLE 17:00 ☐ ENTRAMBI I SERVIZI FINO ALLE 17:30

per il/la figlio/a

Verona, il Firma del padre/tutore Firma della madre/tutrice

(firme di autocertificazione da apporre al momento della presentazione della domanda (Leggi 127/97. 15/98, 131/98, 445/2000)

3) I sottoscritti si impegnano ad accettare e rispettare i principi del progetto educativo, il PTOF e il regolamento interno della scuola, che hanno ricevuto. Dichiarano di aver preso visione del Piano dell’Offerta Formativa e del Regolamento della Scuola Materna Angelica, dello Statuto e di accettarli (Documenti pubblicati sul sito internet della scuola e visionabili presso la scuola).

Si conviene che la domanda di iscrizione deve essere accompagnata dal versamento della quota di iscrizione.

Verona, il Firma del padre/tutore Firma della madre/tutrice

(firme di autocertificazione da apporre al momento della presentazione della domanda (Leggi 127/97. 15/98, 131/98, 445/2000)

4) Specificatamente convengono che, qualora ritirino il/la proprio figlio/a dalla scuola, saranno tenuti al versamento delle penali specificate nel regolamento sottoscritto e ricevuto in copia e che neppure nel caso di assenze prolungate, di sospensione o chiusura del servizio per qualsivoglia causa, ivi incluse cause di forza maggiore (ad esempio: ordine delle autorità) avranno titolo alla richiesta di alcunché in restituzione.

Verona, il Firma del padre/tutore Firma della madre/tutrice

(firme di autocertificazione da apporre al momento della presentazione della domanda (Leggi 127/97. 15/98, 131/98, 445/2000)

5) I sottoscritti genitori, consapevoli che l’Insegnamento della Religione Cattolica è parte integrante del progetto educativo di questa scuola paritaria cattolica/di ispirazione cristiana e rappresenta un aspetto culturale irrinunciabile per la formazione della persona nel rispetto di alunni di diverse culture, scelgono che il proprio figlio si avvalga dell’Insegnamento della Religione Cattolica svolto secondo le modalità previste dalla normativa e nel pieno rispetto della libertà di coscienza di ciascun bambino.

Verona, il Firma del padre/tutore Firma della madre/tutrice

(firme di autocertificazione da apporre al momento della presentazione della domanda (Leggi 127/97. 15/98, 131/98, 445/2000)

6) I sottoscritti genitori sono consapevoli che per i servizi educativi per l’infanzia e le scuole dell’infanzia nel caso in cui il proprio figlio venga dichiarato dall’Aulss “non in regola” rispetto agli adempimenti vaccinali (L.119/2017), la mancata presentazione della documentazione richiesta da parte della scuola comporterà la decadenza dall’iscrizione.

Verona, il Firma del padre/tutore Firma della madre/tutrice

(firme di autocertificazione da apporre al momento della presentazione della domanda (Leggi 127/97. 15/98, 131/98, 445/2000)

I sottoscritti dichiarano di essere consapevoli che la scuola può utilizzare i dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell’ambito e per fini propri dell’istituzione scolastica (ai sensi del Regolamento UE 679/16), secondo il consenso già espresso.

Approvano specificamente, ai sensi degli artt. 1341 e 1342 C.C., gli artt. 1) (quota iscrizione e versamento retta annuale), 3) (ritiro, penali, assenze, sospensioni, chiusure) 4) (IRC) 5) (obbligo vaccinale) 6) (autorizzazione uscite didattiche)

Verona, il Firma del padre/tutore Firma della madre/tutrice

(firme di autocertificazione da apporre al momento della presentazione della domanda (Leggi 127/97. 15/98, 131/98, 445/2000)

INFORMATIVA AI SENSI DELL’ARTICOLO 13, (LEGGE 196/03) REGOLAMENTO UE 679/16 ANNO SCOLASTICO 2026/27

Gentile Famiglia, desideriamo informarvi 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 vostra riservatezza e dei vostri diritti. Nella nostra struttura sono in vigore procedure operative che coinvolgono tutti gli operatori sia con mansioni amministrative, che didattiche, che ausiliarie.

Fra i dati personali che vi vengono chiesti per la compilazione della Domanda di Iscrizione ci è necessario richiedervi anche quelli che la legge definisce come “dati sensibili” ed in particolare informazioni riguardanti la salute del bambino. 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 vi forniamo, quindi, le seguenti informazioni:

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

- a) gestire nel miglior modo possibile l’inserimento del bambino nella nostra struttura educativa;
- b) valutare il livello di autonomia personale del bambino;
- c) organizzare le attività nelle quali il bambino verrà inserito (sia interne che esterne: gite, visite);
- d) essere in grado di rintracciare un adulto in caso di necessità (numeri di telefono, indirizzi e-mail);
- e) adempiere agli obblighi amministrativi (emissione di ricevute di pagamento e invio dati quando richiesti dagli Enti/Consulenti)
- f) formare e aggiornare il personale interno scuole Fism.

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

- a) enti pubblici che abbiano titolo per richiedere l’invio di dati o informazioni (Comuni, Ufficio Scolastico Provinciale e Regionale, ASL, ULSS, 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; e) RSPP (Responsabile della sicurezza)

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 anche 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) 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 bambino. Questi materiali confluiranno, unitamente al materiale prodotto durante le attività, nel Fascicolo Personale che accompagnerà il bambino nel suo percorso scolastico; relativamente a questa documentazione le comunichiamo che:

a) al termine il fascicolo verrà consegnato alla famiglia;
b) una copia del fascicolo potrà essere consegnata agli insegnanti della scuola successiva nella quale il bambino verrà inserito (previa vostra firma autorizzativa sul fascicolo stesso);
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 controllo del Titolare dei Trattamenti (oppure del Responsabile, se nominato);

7) durante le attività è possibile che vengano effettuate riprese video o scatti fotografici al fine di documentare quanto svolto. Nella maggior parte dei casi questa è una necessità didattica, in altri casi documentale. In ogni caso l’ambito di trattamento delle immagini è esclusivamente interno (possono essere esposte nei locali, date agli alunni o alle famiglie, conservate dalla scuola stessa, non possono essere cedute a terzi) e funzionale alle finalità descritte al punto 1); salvo quanto indicato al punto f) ovvero per corsi di aggiornamento del personale che si possono tenere all’esterno;

8) potrebbe verificarsi la necessità di utilizzare le immagini in ambiti più generici per far conoscere la nostra scuola (per es. trasmissioni televisive, articoli, convegni) o condividere progetti ed esperienze con le altre scuole associate alla Fism di Verona (per es. sito internet Fism Verona www.fismverona.it, filmati rappresentativi delle attività svolte durante convegni Fism, pubblicazioni);

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

10) titolare del trattamento è il Legale Rappresentante della scrivente scuola;

11) responsabile dei trattamenti è la Presidente Chiara Giacomi, alla quale potrà rivolgersi, presso i recapiti della scrivente, per esercitare i diritti che la legge Le riconosce, accesso, aggiornamento;

12) Le ricordiamo che potrà sempre rivolgersi all’autorità di controllo per proporre un reclamo sul sito www.garanteprivacy.it.

13) Responsabili per i trattamenti esterni: Fism Verona per il portale Idea Fism.

14) Vi verrà chiesto di indicare i nominativi di altre persone maggiorenni autorizzate al ritiro, al termine dell’orario scolastico, dell’alunno. L’elenco potrà essere aggiornato mediante una vostra comunicazione scritta in qualsiasi momento. L’autorizzazione al ritiro solleva la Scuola da ogni responsabilità civile o penale per eventuali incidenti;

CONSENSO AL TRATTAMENTO

Il sottoscritto in qualità di

La sottoscritta in qualità di

dell’alunno/a

A seguito dell’informativa fornitami dichiaro di averne letto il contenuto ed esprimo il mio consenso al trattamento dei dati necessari al perseguimento delle finalità espresse.

Verona, il Firma del padre/tutore Firma della madre/tutrice

(firme di autocertificazione da apporre al momento della presentazione della domanda (Leggi 127/97, 15/98, 131/98, 445/2000))

PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE REGOLAMENTO 2026/2027 SCUOLA MATERNA ANGELICA

Anno scolastico: 2026/27

Noi sottoscritti

Cognome e nome (padre)

Cognome e nome (madre)

genitori dell’alunno/a

Dichiariamo di aver preso visione del presente Regolamento, impegnandoci a rispettarlo, a farlo rispettare a nostro/a figlio/a e a conservarlo per i successivi anni scolastici.

Verona, il

Firma del padre/tutore

Firma della madre/tutrice

(firme di autocertificazione da apporre al momento della presentazione della domanda (Leggi 127/97. 15/98, 131/98, 445/2000)

Dichiariamo di accettare specificamente, ai sensi degli art.li 1341 e 1342 c.c., i seguenti articoli del Regolamento:

- 1 – Iscrizioni e Retta;
- 2 – Funzionamento della Scuola e orario;
- 3 – Calendario;
- 4 – Uscite didattiche;
- 5 – Norme igienico sanitarie;
- 6 – Organico della scuola;
- 7 – Rapporti scuola-famiglia e organi collegiali;
- 8 – Identità della scuola;
- 9 – Rispetto del Regolamento;
- 10 – Rinvio a Statuto e Leggi vigenti.

Verona, il

Firma del padre/tutore

Firma della madre/tutrice

(firme di autocertificazione da apporre al momento della presentazione della domanda (Leggi 127/97. 15/98, 131/98, 445/2000)

PATTO DI CORRESPONSABILITA’- SCUOLA DELL’INFANZIA **(art. 3 D.P.R. 21/11/2007 n.235)**

La scuola è l’ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni alunno, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. L’interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto la scuola persegue l’obiettivo di costruire un’alleanza educativa con i genitori, non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

LA SCUOLA nella figura delle insegnanti e del Comitato di Gestione SI IMPEGNA A:

- Creare un clima sereno e formativo, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze.
- Favorire la maturazione dei comportamenti e dei valori, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione ma anche al contenimento e alla dissuasione degli atteggiamenti inadeguati o scorretti.
- Promuovere il sostegno nelle diverse abilità e l’accompagnamento nelle situazioni di disagio.
- Stimolare il desiderio di conoscere e di apprendere e valorizzare l’operatività personale.
- Comunicare con i genitori in merito ai progressi, alle difficoltà, alle competenze raggiunte e agli aspetti inerenti il comportamento. · Proporre attività e percorsi adeguati all’età dei bambini.
- Promuovere rapporti interpersonali positivi fra insegnanti e tutto il personale della scuola, stabilendo regole certe e condivise. · Garantire la puntualità e la continuità del servizio scolastico.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- Instaurare un dialogo costruttivo con le docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza educativa. · Collaborare per favorire lo sviluppo formativo dei propri figli condividendo atteggiamenti educativi analoghi a quelli scolastici. · Tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente gli avvisi affissi e le comunicazioni cartacee.
- A partecipare ai momenti della vita democratica della scuola (elezioni dei membri del Comitato, delle rappresentanti di classe, alle assemblee dei genitori, alle riunioni con le insegnanti...) compatibilmente con i propri impegni.
- In caso di impossibilità di partecipare alle riunioni si farà riferimento al rappresentante di sezione che riferirà quanto detto. · Scambiare qualsiasi opinione nel tempo e nella sede opportuna.
- Sostenere la funzione educativa della scuola anche in ambito alimentare.
- A rispettare gli orari di entrata e uscita evitando di sostare all’interno della scuola per tempi prolungati o oltre l’ora di chiusura del servizio e a giustificare le assenze (anche telefonicamente).
- Ad essere puntuale nei pagamenti delle uscite didattiche e della retta; di riconsegnare i moduli firmati nei tempi stabiliti.

Approvato dalla Coordinatrice e dal Comitato di Gestione in data 17/11/2025

Verona, il

Firma del padre/tutore

Firma della madre/tutrice

(firme di autocertificazione da apporre al momento della presentazione della domanda (Leggi 127/97. 15/98, 131/98, 445/2000)



Sintesi del PTOF – Il documento è consultabile presso la bacheca della scuola.

Per presa visione ed accettazione:

Verona, il Firma del padre/tutore Firma della madre/tutrice

(firme di autocertificazione da apporre al momento della presentazione della domanda (Leggi 127/97, 15/98, 131/98, 445/2000))