

SCUOLA PRIMARIA PARITARIA
“MARIA BERNOCCHI RIBOLDI” CERRO MAGGIORE

ISCRIZIONI ANNO SCOLASTICO 2020/2021

La Scuola Primaria accoglie i bambini dai sei ai dieci anni. Sono obbligati a frequentare i bambini che compiono sei anni entro il 31 dicembre 2020. Hanno facoltà di richiedere l'iscrizione anche i bambini che compiono sei anni entro il 30 aprile 2021.

Le domande d'iscrizione devono essere presentate fino al termine previsto dalle disposizioni ministeriali vigenti e verranno accettate rispettando le seguenti priorità:

- alunni che frequentano la Scuola dell'Infanzia Paritaria “Asilo Infantile” di San Vittore Olona e Scuola dell'Infanzia Paritaria “Maria e Andrea Bernocchi” di Cerro Maggiore
- alunni che hanno fratelli che frequentano altre scuole gestite dall'Ente
- ordine cronologico di presentazione della domanda.

I diritti di prelazione andranno esercitati entro il **22/11/2019**, dopo tale termine le domande verranno accolte in ordine cronologico.

All'atto della presentazione della domanda da effettuare presso la scuola Maria Bernocchi Riboldi **il lunedì o mercoledì dalle 8.00 alle 9.30** oppure tutti i giorni presso la **segreteria dell'Ente in Via Papa Giovanni XXIII 7 a San Vittore Olona, dalle ore 8,00 alle ore 9,30**, dovranno essere presentati i seguenti documenti debitamente compilati e sottoscritti da entrambi i genitori:

1. Versamento della quota relativa all'iscrizione (come previsto dal Mod. C) fissata in € 202,00 (duecentodue/00).
2. Domanda di iscrizione per l'anno scolastico 2020/21
3. Modello “A” dichiarazione scuola cattolica
4. Modello “B” consenso utilizzo immagini
5. Modello “D”, documentazione relativa all'eventuale adesione al servizio refezione e pre/post scuola (da consegnare in qualsiasi caso, entro il 30.06.2020).
6. Modello “E”, modulo per la scelta della modalità di pagamento (solo per coloro che iniziano una nuova realtà presso il nostro Ente).
7. Modello “F”, autorizzazione per l'addebito in conto corrente (solo per coloro che scelgono la modalità RID)
8. Modello “H” consenso trattamenti dati
9. Copia del tesserino sanitario dell'alunno.
10. Copia del libretto delle vaccinazioni.

San Vittore Olona, 16 Novembre 2019

La Direzione dell'Ente

Al Dirigente Scolastico Scuola Primaria Paritaria "Maria Bernocchi Riboldi"

Codice Ministeriale MI1E04400D

I Sottoscritti, genitori/tutori di:

Bambino/a _____

cognome

nome

nato a _____ Provincia/Stato _____ il _____

residente a _____ via/p.zza _____ N° _____

cod. fiscale _____

Asilo Nido/Scuola dell'Infanzia di provenienza _____

Padre Sig. _____ nato a _____ il _____

Professione _____ presso la Società _____

Codice fiscale _____ tel. (abitazione) _____

tel. (lavoro) _____ Cell. _____

Madre Sig.ra _____ nata a _____ il _____

Professione _____ presso la Società _____

Codice fiscale _____ tel. (abitazione) _____

tel. (lavoro) _____ Cell. _____

Tutore Sig.re/a _____ nato/a a _____ il _____

Professione _____ presso la Società _____

Codice fiscale _____ tel. (abitazione) _____

tel. (lavoro) _____ Cell. _____

CHIEDE/CHIEDONO

**l'iscrizione, del/la bambino/a sopra indicato, presso:
SCUOLA PRIMARIA PARITARIA "Maria Bernocchi Riboldi"**
Indirizzo: Via Bernocchi 13 – 20023 Cerro Maggiore – Tel 0331420740
E-mail: segreteria@entemoralesvo.it – amministrazione@entemoralesvo.it

per l'anno scolastico 2020/2021

IL/I RICHIEDENTE/I

- Si impegna/no al versamento delle rette previste come da allegato consegnato (Mod. C)
- In base alle norme sullo snellimento dell'attività amministrativa, autocertifica/no tutti i dati necessari all'iscrizione del/la proprio/a figlio/a, consapevole/i delle sanzioni penali cui possa/no andare incontro, in caso di dichiarazioni false (DPR 445:2000)

E-MAIL di almeno un genitore/tutore per comunicazioni

Elenco persone delegate al ritiro del minore: i sottoscritti dichiarano che il proprio/a figlio/a può essere ritirato dalla Scuola, oltre che da sé stessi, anche dalle persone qui sotto elencate e si impegnano ad aggiornare lo stesso elenco tempestivamente

Nome e Cognome	Tel/cell	Nr. carta d'identità o passaporto

Data _____

Firma _____

Firma _____

Per accettazione, Data _____ Firma _____

I sottoscritti dichiarano altresì:

- di aver preso visione del P.E.I. e del P.T.O.F.
- di aver preso visione dell'informativa sulla legge Reg. UE 679/16 – Codice in materia di protezione dei dati personali
- di aver letto e preso visione del mod. C – tabella dei contributi
- di aver letto e preso visione del mod. G – regolamento interno
- di aver compilato in ogni sua parte la presente richiesta d'iscrizione.

Confermano di accettare in ogni sua parte il contenuto dei sopraccitati documenti.

Data _____

Firma

I sottoscritti dichiarano di essere consapevoli che la Scuola può utilizzare i dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per fini istituzionali propri della Scuola (Ai sensi dell'art. 13, Reg. UE 679/16).

Data _____

Firma

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 sia didattiche, sia ausiliarie.

Fra i dati personali che Le vengono chiesti per la compilazione della Scheda Personale ci è necessario richiederle anche quelli che la legge definisce come "categorie particolari di dati (ex sensibili)" ed in particolare informazioni riguardanti la salute dell'alunno. 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 l'alunno ed i componenti del nucleo familiare vengono richiesti al fine di:
 - a) gestire nel miglior modo possibile l'inserimento dell'alunno nella nostra struttura educativa;
 - b) valutare il livello di autonomia personale dell'alunno;
 - c) organizzare le attività nelle quali l'alunno verrà inserito (sia interne sia 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).
- 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 dell'alunno. Per le operazioni indispensabili per la tutela della salute dell'alunno 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, ATS, assistenti sociali);
 - b) società di servizi amministrativi o di controllo della qualità dei servizi oggetto della nostra offerta;

- c) personale medico, paramedico o amministrativo di strutture sanitarie impiegato in attività di controllo, di prevenzione o di assistenza;
- d) compagnie di assicurazione, periti o altri soggetti coinvolti nella definizione di pratiche di rimborso a seguito di infortuni;
- 4) i dati non saranno comunicati ad altri soggetti, tranne quanto previsto al punto successivo, né saranno oggetto di diffusione, ad esempio a mezzo web o materiale divulgativo delle attività della nostra struttura, senza il vostro preventivo consenso scritto;
- 5) in caso ritenga necessario portarci a conoscenza di vincoli di qualsiasi natura dei quali si debba tenere conto nelle attività nelle quali l'alunno potrà essere inserito, Lei è pregato di darcene comunicazione con le modalità che le verranno indicate;
- 6) durante le attività che verranno effettuate nel corso dell'intero percorso formativo verranno prodotte, a cura del personale insegnante, valutazioni, relazioni, schede didattiche, che potranno contenere riferimenti, dati o informazioni, relative all'alunno. Questi materiali confluiranno, unitamente al materiale prodotto durante le attività, nella Scheda Personale che accompagnerà il fanciullo nel suo percorso scolastico; relativamente a questa documentazione le comunichiamo che:
 - a) al termine la scheda verrà consegnata alla famiglia;
 - b) una copia della scheda potrà essere consegnata agli insegnanti della scuola successiva nella quale l'alunno verrà inserito;
 - c) una copia verrà conservata presso la nostra struttura al fine di documentare l'attività svolta. Questa conservazione potrà avvenire soltanto con il Suo consenso esplicito. La documentazione che ci autorizzerà a conservare verrà tenuta in archivi appositi accessibili soltanto sotto il diretto controllo del Responsabile dei Trattamenti;
- 7) durante le attività è possibile che vengano effettuate riprese video o scatti fotografici al fine di documentare quanto svolto. Nella maggior parte dei casi questa è una necessità didattica, in altri casi documentale. In ogni caso l'ambito di diffusione delle immagini è esclusivamente interno e funzionale alle finalità descritte al punto 1);
- 8) in caso si verifichi la necessità di utilizzare le immagini in ambiti più generici o indeterminati, ad esempio pubblicazioni o proiezioni pubbliche, Le verrà chiesto un apposito consenso;
- 9) secondo un pronunciamento del Garante della Protezione dei Dati Personali informiamo che è possibile effettuare riprese o fotografie da parte dei famigliari dei fanciulli frequentanti la scuola purché durante occasioni pubbliche di feste, ricorrenze, o attività aperte e purché le immagini non siano destinate alla diffusione o ad un uso commerciale ma solo ad un uso familiare;
- 10) Le verrà chiesto di indicare i nominativi di altre persone autorizzati al ritiro, al termine dell'orario scolastico, dell'alunno. L'elenco potrà essere aggiornato mediante una Sua comunicazione scritta in qualsiasi momento. L'autorizzazione al ritiro solleva la Scuola da ogni responsabilità civile o penale per eventuali incidenti;

11) titolare del trattamento è lo scrivente Ente Morale Asilo Infantile San Vittore Olona

12) Referente Privacy è la Sig.ra Monica De Gasperi al quale potrà rivolgersi, presso i recapiti della scrivente, per esercitare i diritti di cui agli artt. 15-21 del Rgpd. Nello specifico, ha il diritto di ottenere dal Titolare la conferma che sia o meno in corso un Trattamento di dati personali che La riguardano e, in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni:

- le finalità del Trattamento
- le categorie di dati personali in questione
- i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati
- il periodo di conservazione dei dati personali previsto
- l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al Titolare la rettifica, la cancellazione, la limitazione del Trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro Trattamento
- il diritto di proporre reclamo a un'Autorità di Controllo
- qualora i dati non siano raccolti presso l'interessato, tutte le informazioni disponibili sulla loro origine
- l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato

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

Mod. B

In riferimento all'Informativa consegnata al momento dell'Iscrizione, la Scuola intende utilizzare immagini e riprese video nelle quali alcuni alunni sono riconoscibili, a titolo esemplificativo e non esaustivo per:

- copertina di pubblicazioni (libri, opuscoli, fascicoli, dvd,)
- illustrazione di articoli o redazionali contenuti in pubblicazioni cartacee e/o elettroniche
- filmato rappresentativo delle attività svolte
- proiezione in ambito pubblico (convegni, incontri pubblici, manifestazioni pubbliche, concorsi)
- esposizione in ambito pubblico (Open Day, mostre, convegni)
- tesi di laurea, dottorati di ricerca, ambiti accademici
- disponibilità mediante collegamento a pagina web sul sito internet www.entemoralesvo.it e social

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

Alle immagini non sarà abbinata alcuna informazione di carattere personale.

Consenso al Trattamento

Il sottoscritto _____

In qualità di _____

La sottoscritta _____

In qualità di _____

Dell'alunno/a _____

da il consenso

da il consenso, con le seguenti esclusioni _____

nega il consenso

Luogo, data, _____

Firma _____

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELLO STATO DI FAMIGLIA

I Sottoscritti _____ e _____

Genitori di _____
cognome nome

DICHIARANO

che il proprio nucleo familiare è composto dalle persone qui di seguito elencate:

	COGNOME E NOME	LUOGO E DATA DI NASCITA
PADRE		
MADRE		
FIGLI		
ALTRI CONVIVENTI		

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL CERTIFICATO VACCINALE

I Sottoscritto/i _____ e _____

Genitore di _____

cognome

nome

DICHIARANO CHE

- il/la proprio/a figlio/a **non è stato/a** sottoposto/a alle vaccinazione obbligatorie
- il/la proprio/a figlio/a **è stato/a** sottoposto/a alle vaccinazione obbligatorie (Leggi 127/97 - 131/98)

I Sottoscritti dichiarano di essere a conoscenza, ai sensi del DPR 445:2000, delle sanzioni penali cui possono andare incontro in caso di false dichiarazioni.

Data _____

Firma _____

Firma _____

Mod. A

Al Dirigente Scolastico

Noi sottoscritti genitori

_____ padre
Cognome e nome

_____ madre
Cognome e nome

dell'alunn_ _____
Cognome e nome

dichiaro di essere consapevole che codesto Istituto, in quanto Scuola Cattolica, ha una sua identità e un suo Progetto, che qualificano la sua proposta culturale e pedagogica religiosa, ispirata, nel pieno rispetto delle norme costituzionali, ai principi e ai valori educativi cristiani: pur nel rispetto delle norme scolastiche dello Stato, ha una sua specifica impostazione e conseguenti ambiti educativi dei quali è dimensione qualificante e irrinunciabile l'educazione cristiana e specificamente l'insegnamento della Religione Cattolica.

Conseguentemente dichiaro la nostra disponibilità a collaborare, nell'ambito di codesta Comunità scolastica, per il raggiungimento dei comuni obiettivi educativi e delle iniziative promosse, a questo scopo, dalla Direzione e dagli Organi Collegiali della Scuola.

L'alunno/a frequenterà:

- SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA "Maria e Andrea Bernocchi"
- SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA "Asilo Infantile"
- SCUOLA PRIMARIA PARIFICATA PARITARIA "Maria Bernocchi Riboldi"
- SCUOLA PRIMARIA PARIFICATA PARITARIA "Madre Geltrude Comensoli"
- SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO PARITARIA "Giovanni Paolo II"

Data _____

Firma _____

Scuola Primaria Parificata Paritaria "M. Bernocchi Riboldi"

2023 CERRO MAGGIORE (MI)

REGOLAMENTO INTERNO
NORME GENERALI

- La domanda d'iscrizione (da ritirare presso la segreteria) va compilata in ogni sua parte e sostituisce i certificati di nascita, stato famiglia, ecc.
- L'orario delle lezioni, nell'ambito del calendario scolastico regionale, è suddiviso su cinque giorni la settimana dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e dalle 14,00 alle 16,00. Per permettere la distribuzione dei pasti il termine della mattinata potrà essere anticipato di mezz'ora; le classi interessate all'anticipo vengono informate all'inizio dell'anno scolastico.
- L'orario d'entrata è dalle ore 8.15 alle ore 8.25. A chi ne facesse richiesta è concesso l'anticipo d'entrata del mattino.
- Nell'intervallo del mattino gli alunni sono assistiti dalle insegnanti di turno; all'uscita dall'insegnante dell'ultima ora di lezione.
- Dalle ore 12.30 alle ore 13.00 si effettua il servizio mensa, cui segue dalle ore 13,00 alle ore 14,00 la ricreazione negli ambienti del plesso scolastico.
- Gli alunni indossano una divisa per le attività didattiche e la tuta per l'educazione motoria.
- Gli alunni hanno cura dei locali, delle suppellettili e del materiale didattico. Chiunque lo danneggerà, sarà tenuto al risarcimento dei danni.
- La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività svolte (visite culturali, teatro, uscite didattiche ecc.) Il pullman va sempre pagato.
- Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento educato durante tutta la giornata e a manifestare rispetto verso adulti e compagni.
- I genitori accompagnano i figli all'ingresso della scuola ed evitano di attraversare i locali della scuola dell'infanzia e di entrare nei corridoi e nelle aule.
- I genitori devono usare il diario per eventuali comunicazioni alle insegnanti.
- I genitori sono pregati d'essere puntuali al ritiro dei loro figli, al termine delle lezioni e di evitare anticipi sull'orario d'uscita.
- Le assenze richiedono la giustificazione scritta sul diario.
- Gli alunni sono tenuti ad annotare, giorno per giorno, sul proprio diario, con diligenza, i compiti e le lezioni che verranno loro assegnati.
- Per la necessaria collaborazione fra scuola e famiglia, i genitori dovranno firmare settimanalmente per presa visione, le note con i giudizi e le eventuali comunicazioni della Direzione e degli Insegnanti.
- In caso di malessere fisico gli alunni sono assistiti dal personale della scuola e, se necessario, la famiglia è tempestivamente avvisata.
- Gli alunni per seri motivi possono uscire prima del termine delle lezioni, rispettando lo scadere dell'unità oraria delle lezioni e con la giustificazione dei genitori sul diario.
- Si consiglia di non portare oggetti di valore, perché la scuola non risponde in caso d'eventuali smarrimenti.
- Non è permesso esporre e/o distribuire comunicazioni, inviti per feste di compleanno, volantini e opuscoli all'interno della scuola.

- I genitori possono avere colloqui con gli insegnanti dei propri figli secondo il calendario comunicato all'inizio dell'anno. Non è consentito la presenza degli alunni durante gli incontri, i colloqui e la distribuzione delle schede di valutazione. I colloqui si chiudono 15 giorni prima della fine del quadrimestre.
- I rappresentanti dei genitori, regolarmente eletti, devono partecipare alle riunioni di interclasse rendendosi disponibili alle comunicazioni tra classe e famiglia; sostengono le iniziative proposte dalla Scuola.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'Ente garantisce trasparenza, efficacia ed efficienza dei servizi scolastici avvalendosi anche degli uffici di amministrazione e di segreteria.

AMMINISTRAZIONE

La definizione dei costi viene stabilita tenendo conto anche del Contratto Nazionale di Lavoro stipulato dall'AGIDAE e dalle tabelle proposte dallo stesso Sindacato e aggiornate secondo l'indice ISTAT.

Alle famiglie è richiesto un contributo annuale.

Le modalità di pagamento vengono portate a conoscenza tramite circolare diffusa all'inizio dell'anno scolastico.

L'Ente gestore concede una riduzione del contributo scolastico alle famiglie che hanno più figli iscritti.

L'ufficio di amministrazione dell'Ente (San Vittore Olona – via Papa Giovanni XXIII, 7 tel. 0331/518396) è aperto tutti i giorni (escluso il sabato, le vacanze, il mese di agosto) dalle ore 8.00 alle ore 9.30 e dalle ore 15,45 alle ore 16,30.

Per gli alunni è stipulata una polizza assicurativa per gli infortuni che dovessero verificarsi nell'ambiente scolastico e durante uscite didattiche.

SEGRETERIA

L'ufficio di segreteria è disponibile per i seguenti servizi:

- informazione all'utenza
- iscrizione
- rilascio di certificati di frequenza
- rilascio di attestati
- disponibilità per la consultazione del P.E.I. e del P.O.F.

Il rilascio dei certificati è previsto nell'arco di 3 giorni lavorativi.

L'ufficio di segreteria è aperto al pubblico tutti i giorni (esclusi quelli di vacanza previsti dal Ministero della Pubblica Istruzione e del mese di luglio e agosto) dalle ore 8.00 alle ore 9,30 e dalle 15,45 alle 16,30 dal lunedì al venerdì.

PORTINERIA

La portineria rimane aperta ad orario continuato dalle **ore 7,30 alle ore 16.00.**

PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

La valutazione dei reclami è accettata dalla scuola quale stimolo al miglioramento del servizio.

Possono essere espressi in forma orale o scritta al Gestore della scuola o alla responsabile didattica.

I reclami orali devono, successivamente essere sottoscritti. Tutti i reclami debbono contenere generalità e reperibilità del proponente.

Si prevede un'auto analisi interna annuale del funzionamento della scuola anche attraverso gli Organi Collegiali.

LA DIREZIONE DELL'ENTE

**SCUOLA PRIMARIA PARIFICATA PARITARIA
"Maria Bernocchi Riboldi"
CERRO MAGGIORE
ANNO SCOLASTICO 2020/2021**

TABELLA CONTRIBUTI

Iscrizione	Una tantum annuale (non rimborsabile)	€ 200,00
Contributo mensile	Per 10 mesi	€ 225,00
<u>Servizi aggiuntivi</u>		
Mensa	Buono pasto	€ 5,00
Mensa	Mensile	€ 90,00
Pre scuola : 7,30 – 8,15		Gratuito
Post scuola fino alle 17,30	Mensile	€ 65,00
Post scuola fino alle 16,30	Mensile	€ 30,00
Post scuola	Giornaliero	€ 10,00

Pagamenti contributi

Mensili	N. 10 rate da versare entro il 10 di ogni mese (Da Settembre a Giugno)
Trimestrale	N. 3 rate da versare il 10 Ottobre /10 Gennaio/10 Aprile
Quota iscrizione	La quota per la conferma dell'iscrizione all'anno scolastico successivo verrà addebitata all'interno della rata di Aprile 2020

Ad ogni rata verrà aggiunto l'attuale costo della marca da bollo (€ 2,00)

Il contributo annuale dovuto (da settembre a giugno) per frequenza incluso il costo forfettario mensa e per il pre/post scuola (in base alla scelta fatta ad inizio anno scolastico) è fisso, obbligatorio ed inderogabile e non sono previste alcune forme di agevolazione anche in caso di assenza.

Il contributo per la frequenza verrà ridotto di Euro 150,00 annui (Euro 50,00 per le tre rate) per ogni figlio, oltre il primo, frequentante la scuola dell'infanzia e/o primaria dell'Ente.

In caso di recesso, da esercitarsi entro il termine ultimo dell'iscrizione, secondo i termini previsti dal Ministero, rimane acquisito l'importo corrisposto per la quota di iscrizione.

In caso di recesso durante l'anno scolastico è previsto il versamento del restante contributo annuale non ancora corrisposto nella misura del 75%.

LA DIREZIONE DELL'ENTE

Mod. D

A tutti i **GENITORI** degli

Alunni Scuola Primaria

"MARIA BERNOCCHI RIBOLDI"

Vogliate cortesemente segnalarci l'eventuale partecipazione alla refezione e al doposcuola, restituendo l'allegato modulo entro il 30.06.2020

Il doposcuola inizierà a partire dal primo giorno di scuola..

Il sottoscritto/a _____

genitore dell'alunno/a _____ classe _____

chiede per l'anno scolastico 2020/2021 la partecipazione del proprio/a figlio/a al:

REFEZIONE (€ 90,00/mensili) (Da pagarsi con le medesime modalità del contributo per la frequenza)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>					
REFEZIONE (€ 5,00/a pasto) (I buoni verranno venduti presso la Segreteria al mattino, tutti i lunedì)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>					
DOPOSCUOLA dalle ore 16,00 alle ore 16,30 - (€ 30,00/mensile)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>					
DOPOSCUOLA dalle ore 16,00 alle ore 17.30 (€ 65,00/mensile)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>					
post-scuola <u>Retta giornaliera</u> Per coloro che ne hanno necessità, si richiede di programmare in quale/i giorno/i della settimana per tutto l'anno scolastico si intende lasciare il proprio figlio - (€ 10,00 al giorno) - Fare una crocetta sul giorno richiesto :	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>					
<table border="1"><tr><td>Lun</td><td>Mar</td><td>Mer</td><td>Gio</td><td>Ven</td></tr></table>	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven		
Lun	Mar	Mer	Gio	Ven			

Data _____

I genitori dell'alunno/a

Padre _____

Madre _____

MODALITA' DI PAGAMENTO

Le modalità di pagamento per i nuovi iscritti per l'anno scolastico 2020/2021 saranno le seguenti :

- **BONIFICO BANCARIO trimestrale** (previo avviso da parte della segreteria) †
- **RID (SDD) mensile**

Vi chiediamo di ritornarci con cortese urgenza l'allegato modulo compilato e sottoscritto.

Distinti saluti

La Segreteria



RICHIESTA MODALITA' DI PAGAMENTO ANNO 2020/2021

Il sottoscritto _____

Genitore dell'alunno/a _____

Classe _____

RICHIEDE CHE

i contributi per la frequenza del proprio figlio/a vengano pagati nel seguente modo:

- 1. Bonifico Bancario trimestrale** (previo avviso da parte della segreteria) †
- 2. RID mensile** (In allegato modulo di autorizzazione da rendere presso la, segreteria qualora sia questa la scelta fatta).

Data _____

I genitori dell'alunno/a

Padre _____

Madre _____

AUTORIZZAZIONE

PER L'ADDEBITO IN CONTO CORRENTE DELLE DISPOSIZIONI SEPA CORE DIRECT DEBIT
(SDD CORE)

NOME DELL'ALUNNO _____ **CLASSE** _____

Oggetto del mandato : PAGAMENTO RETTA SCOLASTICA

Con la sottoscrizione del presente mandato il debitore/genitore :

- autorizza il Creditore/Ente Morale Asilo Infantile SVO a disporre l'addebito di quanto dovuto sul conto indicato nella sezione sottostante
- autorizza la Banca del Debitore/Genitore ad eseguire l'addebito conformemente alle disposizioni impartite dal Creditore/Ente Morale Asilo Infantile SVO

Dati relativi al Debitore/Genitore

Nome e Cognome _____

Indirizzo _____

Codice fiscale _____

IBAN del titolare del conto corrente:

N.B.) Si prega di allegare comunque stralcio della Banca riportante l'IBAN, per evitare errori di interpretazione.

Dati relativi al Creditore/Ente Morale Asilo Infantile SVO

Ragione Sociale : ENTE MORALE ASILO INFANTILE SAN VITTORE OLONA

Sede legale : Vicolo Asilo 10 - San Vittore Olona MI

Luogo e data

Firma del debitore