



Via G. Crotti n. 12
Romano di Lombardia (Bg)

I SOTTOSCRITTI

_____ padre tutore

Cognome nome

_____ madre tutore

Cognome nome

CHIEDONO

l'ISCRIZIONE a codesta scuola per l'anno scolastico 2022/2023 del bambino/a

_____ Cognome Nome

ITALIA ESTERO

_____ Stato di nascita

_____ Comune di nascita (Stato se nato all'estero)

_____ Provincia nascita

M F

_____ Data di nascita

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Codice fiscale

_____ Cittadinanza

_____ Seconda Cittadinanza

_____ Residente in via

_____ n. civico

_____ Cap

_____ Comune

_____ Provincia

_____ Se frequenta il nido, indicare quale

_____ Se frequenta una scuola dell'infanzia, indicare quale

<i>NON COMPILARE – SPAZIO RISERVATO ALLA SEGRETERIA</i>		
Anno Scolastico _____		
SCUOLA DELL'INFANZIA G.B.MOTTINI _____		
Sezione	gruppo per età	

<input type="checkbox"/> ISCRITTO	<input type="checkbox"/> LISTA D'ATTESA	_____
Situazione iscrizione	Data Iscrizione	N. Protocollo

Recapiti per comunicazioni in caso di necessità/Email

Numero madre

Indirizzo mail (DA SCRIVERE IN STAMPATELLO)

Numero padre

Indirizzo mail (DA SCRIVERE IN STAMPATELLO)

Cognome nome e tipologia di relazione con la/il bambino tel.

Cognome nome e tipologia di relazione con la/il bambino tel.

Padre

Cognome

Nome

Data di nascita

Stato di nascita

Comune di nascita (Stato se nato all'estero)

Provincia nascita

Comune di residenza/domicilio

via

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Codice fiscale

Cittadinanza

Professione

Madre

Cognome

Nome

Data di nascita

Stato di nascita

Comune di nascita (Stato se nato all'estero)

Provincia nascita

Comune di residenza/ domicilio

via

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Codice fiscale

Cittadinanza

Professione

Altri componenti il nucleo familiare

Cognome

Nome

Data di nascita

Ruolo (fratello...)

Cognome

Nome

Data di nascita

Ruolo (fratello...)

Cognome

Nome

Data di nascita

Ruolo (fratello...)

Fratelli/sorelle frequentanti la scuola dell'Infanzia per il prossimo anno scolastico:

Cognome

Nome

sezione

Cognome

Nome

sezione

Situazione sanitaria

Vaccinazioni obbligatorie SI NO

Problemi e allergie

Allergie alimentari

Patologie ed altre allergie non alimentari

Religione _____

(cattolico, musulmano, sikh, ateo, ...)

Altre domande di iscrizione presentate

la Scuola dell'infanzia statale SI NO

Scuola dell'infanzia "Olivari" SI NO

Indicazione delle preferenze Si ricorda che come da Regolamento della scuola (TITOLO III; Art.5): "Sul modulo d'iscrizione sarà possibile indicare le tre preferenze rispetto alle sezioni alle quali si vorrebbe iscrivere il bambino, la preferenza, per tutte le categorie, è subordinata alle esigenze pedagogiche – didattiche - organizzative della scuola, che saranno discrezionalmente valutate dalla coordinatrice."

1° PREFERENZA: _____

2° PREFERENZA: _____

3° PREFERENZA: _____

Note

I sottoscritti dichiarano, ai sensi delle vigenti norme in materia di autocertificazione, che i dati sopraindicati sono veritieri.

DICHIARANO INOLTRE:

- 1) di essere a conoscenza che la Scuola è una scuola paritaria ai sensi della L.62/2000 e in quanto tale svolge il suo servizio pubblico delle norme statali e regionali in materia di istruzione dell'infanzia;
- 2) di condividere il progetto educativo ispirato ai valori cristiani della vita;
- 3) di aver ricevuto il regolamento interno della scuola e di accettarne il contenuto in particolare le norme che riguardano l'organizzazione scolastica;
- 4) di prendere atto che l'azione formativa della Scuola, tesa ad agevolare l'adempimento dei compiti educativi propri della famiglia, viene svolta in stretta collaborazione con la famiglia stessa alla quale è richiesto di partecipare attivamente alla vita della scuola e di sottoscrivere il Patto di corresponsabilità;
- 5) di essere consapevole che nel caso di morosità della retta la Scuola può interrompere il servizio di accoglienza del bambino fino alla regolarizzazione del dovuto secondo quanto previsto dal regolamento interno.

L'iscrizione, rientrando nella responsabilità genitoriale, deve essere sempre condivisa dai genitori. A tal fine, il genitore che compila il modulo di domanda dichiara di aver effettuato la scelta in osservanza delle suddette disposizioni del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Data _____

Firma del padre

(Ha valore come autocertificazione ai sensi di legge)

Firma della madre

(Ha valore come autocertificazione ai sensi di legge)

IL SOTTOSCRITTO ALLEGA ALLA DOMANDA A PENA DI RIGETTO:

- FOTOCOPIA CARTA D'IDENTITA' E CODICE FISCALE DEL PADRE e DELLA MADRE
- CODICE FISCALE DEL MINORE

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE PONE ALL'ATTENZIONE DEI GENITORI L'IMPORTANZA DEL REGOLARE PAGAMENTO DELLA RETTA MENSILE, CHE COSTITUISCE UNA FONDAMENTALE FONTE DI SOSTEGNO PER GARANTIRE LA QUALITA' DEL SERVIZIO FORNITO DALLA SCUOLA.



**Via G. Crotti n. 12
Romano di Lombardia (Bg)**

Oggetto: INFORMATIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 13, regolamento UE 679/16

Gentile Signore/a,

desideriamo informarla che il Regolamento UE 679/16 prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Il trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nonché di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. Nella nostra struttura sono in vigore procedure operative che coinvolgono tutti gli operatori sia con mansioni amministrative, che didattiche, che ausiliarie.

Fra i dati personali che Le vengono chiesti per la compilazione della **Scheda Personale** ci è necessario richiederle anche quelli che la legge definisce come “dati sensibili” ed in particolare informazioni riguardanti la salute del fanciullo. La presenza di queste informazioni ci porta ad applicare severe e vincolanti norme di comportamento alle quali tutto il personale è tenuto ad attenersi.

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento predetta Le forniamo, quindi, le seguenti informazioni:

- 1) i dati personali e le informazioni riguardanti il fanciullo ed i componenti del nucleo familiare vengono richiesti al fine di:
 - 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, 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** che accompagnerà il fanciullo 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 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 familiari dei fanciulli frequentanti la scuola purché durante occasioni pubbliche di feste, ricorrenze, o attività aperte e purché le immagini non siano destinate alla diffusione o ad un uso commerciale ma solo ad un uso familiare;
 - 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 GERONI avv. MARCO, presidente del Consiglio di amministrazione;
 - 13) responsabile dei trattamenti è il sig. PIAVANI KELLY 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.
 - 15) Responsabili per i trattamenti esterni:
FISM BERGAMO per il portale Idea Fism

CONSENSO AL TRATTAMENTO

Romano di L.dia, 15/01/2022

Il sottoscritto _____
 In qualità di _____
 Il sottoscritto _____
 In qualità di _____
 Dell'alunno/a _____

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

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

do il consenso nego il consenso

punto 6): vincoli religiosi o di altra natura

allego richiesta

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

padre o chi ne fa le veci

madre o chi ne fa le veci

Le autorizzazioni hanno validità per tutti gli anni di frequenza del minore

Il sottoscritto _____ In qualità di _____

Il sottoscritto _____ In qualità di _____

Dell'alunno/a _____

1. Liberatoria ed autorizzazione per la pubblicazione ed utilizzo, in forma gratuita, di immagini e video e autorizzazione alle uscite didattiche

Informativa ai sensi art. 13 Regolamento UE 679/16

La Scuola intende utilizzare |__| immagini / |__| riprese video nelle quali alcuni alunni sono riconoscibili per: possibile diffusione in ambiti indeterminati

- 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)
- tesi di laurea, dottorati di ricerca, ambiti accademici

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

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

Firma del padre

Firma della madre

2. Autorizzazione per visite o uscite nell'ambito del Comune di Romano di L.dia

|__| do il consenso

|__| nego il consenso

al personale della Scuola dell'Infanzia "G.B. Mottini" ad accompagnare nostro/a figlio/a per le strade di Romano di Lombardia secondo le uscite previste dalle Programmazioni didattiche degli anni di frequenza del minore, impegnandosi a provvedere al pagamento, in favore della Fondazione Mottini, di eventuali costi per il trasporto.

Firma del padre

Firma della madre

3. Autorizzazione per osservazione Dott.ssa Battistello

|__| do il consenso

|__| nego il consenso

Per gli anni di frequenza del proprio figlio, la Scuola dell'infanzia "G.B. Mottini" e la psicologa, dott.ssa Simona Battistello, in caso di bisogno e in seguito alla segnalazione da parte delle figure educative, alla raccolta di osservazioni del proprio /a figlio/a all'interno del gruppo classe.

La presente autorizzazione potrà essere revocata in ogni tempo con comunicazione scritta da inviare alla sede della Fondazione "Scuola dell'Infanzia G.B. Mottini", sita in Romano di Lombardia (Bg) alla Via Crotti Graziano n. 12.

Firma del padre

Firma della madre



**Via G. Crotti n. 12
Romano di Lombardia (Bg)**

- Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 “Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità”;
- Visti i D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e n.235 del 21/11/2007 “Regolamenti..”

La Scuola dell’Infanzia Paritaria “G.B.Mottini” per rendere effettiva la piena partecipazione dei genitori alla vita della comunità educante della scuola e in ottemperanza alle disposizioni ministeriali, chiede ai genitori di condividere e di sottoscrivere il seguente

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

Tra la Coordinatrice Didattico-pedagogica Piavani Kelly, in rappresentanza della Scuola dell’Infanzia e i genitori del/la bambino/a _____ all’atto di iscrizione alla scuola dell’infanzia.

Il **patto di corresponsabilità** è una dichiarazione concordata ed esplicita di quanti concorrono alla formazione dei bambini e delle bambine.

Ha come finalità:

- la strutturazione di un rapporto costruttivo scuola – famiglia nel rispetto dei diversi ruoli,
- far conoscere e condividere alle famiglie le finalità della scuola,
- definire e sottoscrivere, in modo chiaro e trasparente, le reciproche responsabilità ed impegni,
- illustrare le norme che regolamentano la vita della scuola, sia sul piano organizzativo che didattico.

Il patto di corresponsabilità coinvolge le famiglie, gli alunni e la scuola ma anche il personale ATA e tutti coloro che a vario titolo operano all’interno della scuola; è parte integrante della continuità intesa come:

continuità educativa - che prende in esame il processo di crescita e formazione attraverso la scoperta delle proprie possibilità e peculiarità.

continuità orizzontale - riguarda la contemporanea azione di più soggetti educativi: scuola, famiglia, territorio.

Infatti, la scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire lo sviluppo della personalità degli alunni e la formazione alla cittadinanza.

La scuola è “un ambiente educativo dove imparano a convivere persone diverse”.

La condivisione delle regole del vivere e del convivere, può avvenire solo con una efficace e fattiva collaborazione con la famiglia. La scuola, pertanto, perseguirà costantemente 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.

Con questo Patto educativo:

La scuola si impegna a:

- far conoscere le proprie proposte educative e didattiche, presentando ai genitori la progettazione annuale e la progettazione specifica per il gruppo-sezione;
- offrire un ambiente favorevole allo sviluppo e alla crescita di ogni bambino;
- fornire una formazione integrale e progettare percorsi curriculari in riferimento alle capacità di ogni singolo bambino, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi;
- valutare l’efficacia delle proposte;
- offrire concrete opportunità di accoglienza e benessere e cercare strategie utili a rimuovere eventuali situazioni di emarginazione, disagio, difficoltà, demotivazione;
- cercare, di concerto con la famiglia, la condizione per rendere il tempo scuola più rispondente ai bisogni dei bambini e del territorio;
- rispettare gli indirizzi culturali e religiosi dei bambini e delle loro famiglie.

- favorire il dialogo scuola-famiglia, rispettando le scadenze dei colloqui individuali e gli impegni singolarmente presi;

Gli insegnanti si impegnano a:

- garantire competenza e professionalità;
- rispettare l'orario scolastico e garantire la propria presenza all'interno della sezione;
- favorire un clima sereno e positive relazioni interpersonali tra bambini e adulti;
- favorire l'integrazione e l'acquisizione, da parte dei bambini, dell'autonomia;
- utilizzare i provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità del fatto, sempre con finalità educativa, tendendo al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti basati sul rispetto reciproco;
- verificare i percorsi formativi e didattici elaborati e verificare l'acquisizione delle competenze da parte dei bambini, tenendo conto dell'impegno e delle capacità degli stessi;
- informare periodicamente le famiglie in relazione agli apprendimenti ed ai comportamenti e favorire il dialogo tra scuola e famiglia;
- garantire l'attenzione alla persona, promuovendo per ogni bambino la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità.

I genitori si impegnano a:

- riconoscere il valore educativo della scuola e conoscerne l'Offerta Formativa e il Progetto educativo;
- conoscere e rispettare le regole della scuola (l'organizzazione e il Regolamento della Scuola);
- mantenere una relazione costruttiva ed un atteggiamento aperto per instaurare un dialogo costruttivo tra la famiglia e la scuola;
- condividere con l'insegnante gli atteggiamenti educativi per favorire lo sviluppo dell'autonomia del bambino e la sua crescita armoniosa;
- far frequentare con regolarità i propri figli e fornire il materiale richiesto;
- avvisare la scuola per le assenze, soprattutto se prolungate, anche se non è richiesta giustificazione scritta;
- informare tempestivamente la scuola se ci sono malattie infettive, pur mantenendo la riservatezza;
- collaborare per favorire la crescita dei propri figli, riconoscendo e rispettando la professionalità di ogni docente;
- collaborare per la realizzazione sul piano operativo delle iniziative della scuola;
- partecipare agli incontri scuola-famiglia (assemblee, incontri, riunioni collegiali);
- far partecipare i propri figli/e alle varie iniziative didattiche incluse le uscite sul territorio, i laboratori;
- informare la scuola di eventuali problemi personali e difficoltà che possano influenzare il comportamento del bambino (nel rispetto della privacy e del segreto professionale).

Il personale non docente si impegna a:

- essere puntuale e svolgere con precisione le mansioni assegnate;
- conoscere l'Offerta Formativa della scuola e a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
- conoscere, rispettare e far rispettare le regole della scuola (organizzazione e Regolamento della Scuola);
- segnalare ai docenti e alla Coordinatrice eventuali problemi rilevati;
- favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutti i soggetti della comunità scolastica (loro stessi, bambini, insegnanti, genitori);
- osservare le norme di sicurezza dettate dalla normativa e dal Regolamento della Scuola.

La coordinatrice si impegna a:

- garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo bambini, genitori, insegnanti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il proprio ruolo;
- garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- garantire e favorire il dialogo, la collaborazione, il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- cogliere i bisogni formativi dei bambini e della comunità in cui opera la scuola, per cercare risposte adeguate;
- far rispettare le norme sulla sicurezza.

Data _____

Firma del padre

Firma della madre

FIRMA DELLA COORDINATRICE



Via G. Crotti n. 12
Romano di Lombardia (Bg)

AUTORIZZAZIONE AL RITIRO

I sottoscritti (Papà)..... (Mamma).....

Genitore/i del minore (Cognome e nome).....

autorizzano e delegano i seguenti soggetti a ritirare il proprio figlio per l'anno scolastico 2022-2023, negli interessi dei medesimi genitori, manlevando nel contempo la Fondazione "Scuola dell'Infanzia G.B. Mottini" da qualsivoglia responsabilità.

Scrivere il nome e cognome, identificato con documento: Carta d'Identità e numero – si specifichi il Comune; oppure Patente e numero; oppure Passaporto e Numero N° documento, di chi si potrà provvedere al ritiro del bambino alla scuola oltre ai genitori:

N.	NOME E COGNOME	Identificato con documento (Carta d'Identità e numero, si specifichi il Comune; oppure Patente e numero; oppure Passaporto e Numero)
1		
2		
3		
4		
5		
6		

I Sottoscritti, infine, dichiarano di essere a conoscenza che **il bambino potrà esser ritirato solo da UNA PERSONA MAGGIORENNE** e con un permesso scritto e firmato da parte di uno dei genitori, sicché qualora si presentasse un soggetto per il ritiro del bambino/a senza l'autorizzazione citata, il minore **non potrà essere consegnato.**

La presente autorizzazione, facendo parte del modulo di iscrizione, rientra nella responsabilità genitoriale e deve quindi essere sempre condivisa dai genitori. A tal fine, il genitore che compila il modulo di domanda dichiara di aver effettuato la scelta in osservanza delle suddette disposizioni del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Data _____

_____ *Firma del padre*

_____ *Firma della madre*



Via G. Crotti n. 12
Romano di Lombardia (Bergamo)

MANDATO PER ADDEBITO SEPA

II/I SOTTOSCRITTO/I

_____ padre tutore
Cognome nome

_____ madre tutore
Cognome nome

del bambino/a _____

AUTORIZZA / AUTORIZZANO

l'addebito diretto della retta mensile per la frequenza della Scuola dell'Infanzia G.B. Mottini per l'anno scolastico 2022/2023 sul seguente conto corrente intestato a

IBAN																				
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

La sottoscrizione del presente mandato comporta:

- a) l'autorizzazione alla Fondazione Scuola dell'Infanzia G.B. Mottini a richiedere alla Banca dell'utente l'addebito del suo conto e
- b) l'autorizzazione alla Banca dell'utente a procedere a tale addebito conformemente alle indicazioni impartite dalla Fondazione Scuola dell'Infanzia G.B. Mottini.

Se del caso, il rimborso della retta mensile deve essere richiesto nel termine di 4 settimane a decorrere dalla data di addebito in conto. L'utente ha diritto di ottenere il rimborso dalla propria Banca secondo gli accordi e alle condizioni che regolano il rapporto con quest'ultima.

Data _____

Firma del/dei Titolare/i del conto corrente

FONDAZIONE "SCUOLA DELL'INFANZIA G.B. MOTTINI"

Via Crotti Graziano n. 12, 24058 Romano di Lombardia (Bg)

C.F. 83000070165 – P.I. 01330750165

Telefono e Fax 0363.913452

E-mail: scuolainfanzia.mottini@gmail.com

E-mail Pec: scuolamottini@pec.it

Sto web: www.scuolainfanziamottini.it