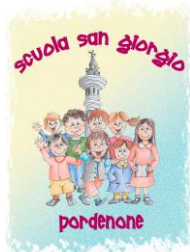


**PARROCCHIA SAN GIORGIO MARTIRE
SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA SAN GIORGIO**

**Largo San Giorgio 7/A Pordenone
tel. e fax 0434-520676
mail: scuola.info@parrocchiasangiorgiopin.it**



REGOLAMENTO SCOLASTICO

A.S. 2019/2020

Invitiamo tutti i genitori a restituire, compilato contestualmente al pagamento della quota di iscrizione, il modulo in calce a questo Regolamento, come attestazione dell'avvenuta presa visione e dell'impegno a rispettarlo.

Art. 1 - ORARIO DI ENTRATA E DI USCITA

Il servizio scolastico della Scuola dell'Infanzia va dalle ore 8.00 alle ore 16.00, dal lunedì al venerdì.

I bambini anticipatori (ovvero quelli che compiono tre anni dall'1 gennaio 2020 al 30 aprile 2020) verranno accolti presso la Scuola dell'Infanzia solo nel caso di esaurimento posti alla Sezione Primavera.

Per esigenze dei genitori, è possibile usufruire del servizio di **pre-scuola** dalle ore 7.30 alle ore 8.00 con un contributo mensile di € 10,00 a bambino. Inoltre c'è la possibilità di usufruire del servizio di **post-scuola** dalle ore 16.00 alle ore 17.30.

La fascia oraria di frequenza del bambino dovrà essere comunicata al momento dell'iscrizione (e precisamente nella "scheda ingresso-dati" riservata ai bambini neo-iscritti).

L'uscita è dalle **ore 12.30 alle ore 13.00** per i bambini che frequentano mezza giornata e **dalle ore 15.30 alle ore 16.00** per quelli che frequentano l'intera giornata.

I genitori sono tenuti a rispettare **tassativamente** gli orari stabiliti per l'entrata e per l'uscita, per cui solo in casi eccezionali, sottoscrivendo in segreteria il modulo di "**richiesta di accoglienza posticipata/ritiro anticipato**", i bambini possono essere accolti o ritirati al di fuori dei normali orari ed accompagnati in sezione dalla segretaria.

La **puntualità** è una forma di correttezza verso il personale della Scuola e consente anche di evitare ai bambini un senso di disorientamento e/o di perdita di attenzione in caso di arrivo in sezione quando le attività didattiche sono state già avviate o un senso di abbandono, in caso di ritiro in orario non consentito.

I bambini devono essere consegnati personalmente ad un'insegnante della scuola e in nessun caso possono esser lasciati al cancello o in qualsiasi altro spazio scolastico.

La frequenza scolastica si basa sul calendario scolastico regionale annuale; ai genitori comunque, entro il mese di luglio, verrà comunicato il calendario dell'attività di accoglienza del mese di settembre ed entro il mese di ottobre, il calendario completo dell'anno scolastico.

Art.2 - ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA SCOLASTICA

La giornata scolastica è organizzata secondo i seguenti orari:

7.30 – 8.00: pre-scuola a pagamento

8.00 – 8.30: accoglienza salone

8.30 – 8.45: accoglienza in sezione

8.45 –11.30: merenda mattutina, attività didattiche in sezione e attività relative ai progetti di Ampliamento dell'Offerta Formativa (psicomotricità, inglese, ed. religiosa, laboratori)

11.30 – 12.00: pranzo in mensa

12.00 – 12.30: momento ricreativo in salone o in giardino

12.30 – 13.00: uscita dei bambini che frequentano solo mezza giornata

13.00 – 15.00: riposo pomeridiano per tutti i piccoli; attività didattiche per i medi e grandi.

15.00 – 15.30: merenda

15.30 – 16.00: uscita dei bambini che frequentano l'intera giornata

16.00 – 17.30: post-scuola (solo per chi è regolarmente iscritto al servizio)

La Direzione, in caso di ritardi reiterati al mattino senza preavviso, ha difficoltà a garantire il pasto della giornata.

Per tutto l'orario di apertura i bambini sono coperti da apposita assicurazione.

Si invitano inoltre i genitori a rispettare le regole a tutela della **sicurezza** dei bambini (in particolare a non parcheggiare l'auto davanti ai cancelli dell'entrata e a **chiudere sempre** alle proprie spalle il portoncino verde d'ingresso).

Si raccomanda infine ai genitori di lasciar libero il **cortile** antistante la Scuola una volta ritirati i bambini.

Per ovvi motivi di igiene e sicurezza, si chiede ai genitori di non introdurre animali all'interno della struttura scolastica.

Art. 3 – ISCRIZIONE E FREQUENZA

In ottemperanza alla Circolare Ministeriale prot. n. 18902, possono essere iscritti per l'anno scolastico 2019/2020 i bambini che compiono 3 anni entro il 30.04.2020, ma sono ammessi alla frequenza, in forma prioritaria, i bambini che compiono 3 anni entro il 31.12.2019. Qualora il numero di domande di iscrizione fosse eccedente al numero dei posti complessivamente disponibili, si daranno le seguenti priorità:

1. ai bambini che compiono tre anni entro il 31 dicembre;
2. ai fratelli di bambini frequentanti questa Scuola;

3. ai bambini provenienti dalla Sezione Primavera di questa Scuola.

Le domande in eccedenza verranno inserite in una lista d'attesa.

L'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia deve essere effettuata, con saldo della relativa quota annuale di iscrizione e con la consegna alla segreteria del modulo di accettazione del regolamento firmato, **entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno solare.**

I documenti richiesti per l'iscrizione sono:

1. Informativa per il trattamento dei dati personali sensibili e comuni;
2. autocertificazione inerente la composizione e la residenza della famiglia;
3. opzione riguardo all'insegnamento della lingua friulana (L.R. 482/99);
4. eventuale dichiarazione sottoscritta dal pediatra o da un medico specialista per esigenze particolari del bambino (ad esempio, in caso di allergie alimentari);
5. Certificato o copia del libretto delle vaccinazioni.

La comunicazione di ammissione alla Scuola dell'Infanzia viene inviata alle famiglie in forma scritta nei primi giorni di febbraio. A settembre, dopo l'ingresso scaglionato, la suddivisione dei bambini in sezione viene determinata dal Collegio Docenti, con i seguenti criteri: genere, temperamento e attitudini, età e parentela (i fratelli, o parenti, vengono inseriti in sezioni diverse).

Se durante il corso dell'anno scolastico, i genitori o le persone delegate al ritiro del bambino, modificano i propri recapiti (ad esempio telefoni fissi o cellulari, posta elettronica o residenza) sono pregati di comunicarlo quanto prima alla segreteria della Scuola.

Tutte le assenze dei bambini vanno segnalate tempestivamente in segreteria o alle insegnanti.

Art. 4 – CONDIZIONI ECONOMICHE

Per l'anno scolastico 2019-2020 l'importo delle retta annua viene confermato in € 1650 sia per i residenti sia per i non residenti ed è eventualmente pagabile in 10 rate mensili di € 165.

Per chi ha due figli presenti nella nostra struttura può essere applicato lo sconto del 10% sulla somma delle due quote.

La retta mensile deve essere versata **entro e non oltre il sette di ogni mese** direttamente sul conto corrente bancario di seguito indicato oppure tramite bancomat o carta di credito presso la segreteria della Scuola.

La retta comprende la regolare attività scolastica, le merende e i pranzi. Per l'attività di psicomotricità si richiede un contributo annuo una tantum di Euro 35,00 da versare entro il mese di settembre. Eventuali altre attività dovranno essere pagate a parte.

Per il servizio anticipato di prescuola dalle ore 07.30 alle ore 08.00 viene richiesto un contributo mensile di € 10,00 per bambino.

Il servizio di doposcuola viene gestito dall'Associazione di Promozione Sociale "Piccoli Grandi Amici" e ha un costo di € 230,00 una-tantum per bambino per anno scolastico mentre se si sceglie di aderire a questo servizio a partire dal mese di febbraio il costo è di € 115,00.

Si ricorda che eventuali periodi prolungati di assenza, per qualsivoglia ragione, **non danno diritto né a modifiche dell'importo della retta mensile dovuta, né al rimborso dell'importo già pagato.**

Il pagamento della retta va effettuato mensilmente con le seguenti modalità:

a) **bonifico bancario** sul sotto indicato rapporto di conto corrente:

IBAN: IT50W0548412500CC0560421351 - BANCA DI CIVIDALE sede di Pordenone

intestato a PARROCCHIA SAN GIORGIO SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA "SAN GIORGIO";

b) **bancomat o carta di credito** attraverso il POS della segreteria della Scuola con una maggiorazione, per le spese bancarie, di € 1,00 in caso di utilizzo del bancomat o con una maggiorazione dell'1,20% in caso di utilizzo della carta di credito.

La **quota di iscrizione annuale** è di € 120,00 da pagare in segreteria all'atto dell'iscrizione e **non è rimborsabile in caso di ritiro.**

Il ritiro di un bambino nel corso dell'anno scolastico deve essere comunicato tempestivamente, con preavviso di almeno un mese.

Il mancato pagamento della retta scolastica sarà oggetto di segnalazione ai genitori che dovranno concordare con la Direzione le modalità per la regolarizzazione.

Art. 5 – INSERIMENTO

Per tutti i bambini che accedono per la prima volta alla Scuola dell'Infanzia è previsto un periodo di inserimento graduale e scaglionato. Durante tale periodo, è consigliabile la presenza di uno dei genitori (o di altro familiare o conoscente, maggiorenne, opportunamente delegato dal genitore stesso) al fine di consentire al bambino una conoscenza progressiva e serena delle nuove insegnanti, del nuovo ambiente e dei nuovi compagni.

Art. 6 - ABBIGLIAMENTO ED ACCESSORI

I genitori devono contrassegnare con nome e cognome gli indumenti che il bambino usa a scuola e anche quelli che ripone nell'armadietto, onde evitare lo scambio o lo smarrimento. In tal modo si facilita il buon

funzionamento della scuola e si agisce nell'interesse di ogni bambino. Si riporta di seguito un elenco del materiale indispensabile per i bambini iscritti alla nostra Scuola d'Infanzia:

- 7 foto-tessere
- sacchetto per contenere un cambio completo (slip, canottiera, calzini, maglietta e pantaloni adeguati alla stagione) da riporre nel cassetto personale, con cognome e nome;
- asciugamano con asola e con cognome e nome;
- fazzoletti di carta da portare in tasca;
- bustina e bavaglino (con cognome e nome);
- lenzuolo, copertina e cuscino per il **riposo pomeridiano**, tutto con cognome e nome;
- grembiule per attività grafico-pittoriche (da riporre nel proprio cassetto).
- calzini antiscivolo per l'attività di **psicomotricità** in palestra (con relativa bustina-contenitore);
- scarpe comode (preferibilmente con chiusura in velcro per incentivare l'autonomia del bambino);

Se il bambino desidera portare, per brevi periodi, giocattoli o oggetti personali a scuola, questi devono essere a norma, non appuntiti, nè taglienti o contundenti, nè di dimensioni ridotte tali da poter esser ingeriti nè in grado di produrre fiamma. Le insegnanti non sono comunque responsabili dell'eventuale smarrimento di tali oggetti.

Per ovvi motivi di igiene, ogni venerdì l'asciugamano e il bavaglino di ciascun bambino verranno riposti sopra gli armadietti perché siano portati a casa. Per analoghe ragioni la coperta e il cuscino verranno deposti, l'ultimo venerdì di ogni mese, vicino agli armadietti di ciascun bambino.

Per l'attività di psicomotricità è consigliabile che il bambino indossi una tuta da ginnastica: si chiede ai genitori di evitare di far indossare accessori personali (ad esempio orecchini, collane o cinture) che possano arrecare danno fisico a sé o agli altri.

Art. 7 – SERVIZI DI SEGRETERIA

La segreteria della Scuola è aperta al pubblico dalle ore 8.00 alle ore 12.00 (telefono 0434-520676; mail scuola.info@parrocchiasangiorgiogn.it).

In segreteria, oltre al Regolamento, al Progetto Educativo e al Piano Triennale dell'Offerta Formativa, sono disponibili i moduli per:

- iscrizione (comprensiva della dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali comuni e sensibili propri e del proprio figlio);
- scheda ingresso-dati del bambino;
- delega per il ritiro del bambino;
- richiesta di accoglienza posticipata/ritiro anticipato;
- segnalazione sanitaria (ad esempio certificati medici per intolleranze alimentari);
- questionario di verifica del Progetto Educativo;

- autorizzazione alle uscite didattiche.

La segretaria provvede all'incasso di rette e di qualsiasi altro importo relativo ad altre attività scolastiche (ad esempio, quote individuali per accedere ai laboratori durante visite didattiche) e al rilascio delle corrispondenti ricevute.

Art. 8 – RINUNCIA

L'eventuale rinuncia all'iscrizione e/o alla frequenza della Scuola dell'Infanzia di un bambino già iscritto, dovrà esser comunicata, in forma scritta, alla Coordinatrice con almeno 30 giorni di anticipo, perchè si possa provvedere all'inserimento di altri bambini in lista di attesa.

Art. 9 – DELEGA

I bambini possono essere ritirati dalla Scuola solamente dai genitori o da persona maggiorenne con delega scritta rilasciata da entrambi i genitori (cui sarà acclusa copia di un documento di identità della persona delegata).

In questo modo la Scuola sarà sollevata da ogni responsabilità.

Il personale della Scuola non è autorizzato a consegnare il bambino a persone non delegate, per cui non verranno nemmeno accettate eventuali richieste telefoniche di consegna del bambino a persone non preventivamente delegate, salvo casi eccezionali.

Art. 10 – ASSICURAZIONI

La struttura, il personale (docente e non docente) e i bambini frequentanti sono coperti da idonea polizza assicurativa. I bambini frequentanti il servizio di pre-scuola e quelli iscritti al post-scuola godono di una copertura assicurativa riferita rispettivamente alla fascia oraria dalle ore 7.30 alle ore 8.00 e a quella dalle ore 16.00 alle ore 17.30.

Art. 11 - SERVIZIO MENSA

La Scuola è dotata di una mensa interna e i pasti vengono preparati e distribuiti da personale specializzato (dipendente della ditta **Camst**), in base alle tabelle dietetiche indicate dall'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 5 di Pordenone, con un menù che varia giornalmente ogni quattro settimane. Eventuali richieste di variazioni della dieta dovute a intolleranze o allergie alimentari, *debitamente documentate con il certificato del pediatra*, devono essere presentate in anticipo alla segreteria. E' vietato introdurre alimenti all'interno dell'ambiente scolastico (ad eccezione dei rinfreschi organizzati in occasione di feste plenarie con la

presenza garantita dei genitori). Infatti la distribuzione di cibi e bevande da soggetti diversi dalla ditta Camst deve essere di volta in volta concordata con la Direzione, in modo da poter evitare ogni possibile pericolo di ingestione di cibi non tollerati da parte di bambini allergici.

Art. 12 – MALATTIE E SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA

Nel caso in cui il bambino/a presentasse un'alterazione febbrile superiore ai 37.5° o stato di malessere (ad esempio di tipo intestinale o per sospetta malattia infettiva) i genitori saranno prontamente informati affinché provvedano al ritiro anticipato del/la bambino/a, senza attendere il termine del normale orario giornaliero, al fine di evitare eventuali contagi.

A seguito della L. R. 11.08.2011, non è richiesto il certificato medico per la riammissione alla frequenza dopo una malattia, anche se infettiva. La scuola in presenza di anche un solo caso di malattia infettiva, ne darà immediata comunicazione a tutte le famiglie.

Nel caso in cui il bambino avesse delle allergie non alimentari, il genitore deve presentare adeguata certificazione medica alla scuola.

Le insegnanti di sezione e il personale non docente (secondo quanto stabilito dal C.C.N.L. FISM), non sono autorizzate a somministrare farmaci ai bambini, salvo dietro richiesta scritta dei genitori a fronte di una certificazione medica attestante lo stato di malattia e di una prescrizione specifica dei farmaci (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia), come si evince dalle “Raccomandazioni contenenti le linee guida per la definizione di interventi finalizzati all’assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico”, emanate dal Ministero dell’Istruzione d’intesa con il Ministero della Salute, in data 25 novembre 2005.

Art. 13– USCITE DIDATTICHE

Il Collegio docenti può programmare alcune uscite didattiche dalla Scuola, a piedi o utilizzando mezzi di trasporto. In tali casi sarà preventivamente richiesta l’autorizzazione dei genitori.

Art. 14 - RICEVIMENTO INSEGNANTI E COMUNICAZIONI AI GENITORI

Durante l’anno scolastico le insegnanti titolari di sezione e la coordinatrice sono disponibili periodicamente, previo appuntamento anche telefonico, per colloqui individuali con i genitori di ogni bambino. Almeno due volte l’anno viene offerta a tutti i genitori la possibilità di un colloquio individuale. Anche l’insegnante di psicomotricità riceve, su appuntamento, i genitori che lo desiderano. Le comunicazioni e gli avvisi inerenti l’attività scolastica o altre esigenze organizzative verranno affissi alla bacheca all’atrio principale della scuola, alle bacheche delle sezioni, e/o inserite nelle buste plastificate, con il nome di ogni bambino, riposte sopra agli armadietti. Per le comunicazioni ci si avvarrà anche della posta elettronica.

Art. 15 – ASPETTI DI SICUREZZA

La struttura rispetta le norme di sicurezza indicate dal D.Lgs. 81 del 9.4.2008; a tal fine si invitano anche i genitori alla tutela della sicurezza dei bambini, rispettando rigorosamente le indicazioni che qui ricordiamo:

- Non parcheggiare l'auto davanti al cancello d'ingresso;
- Chiudere sempre il portoncino d'ingresso;
- Non distribuire/portare a scuola cibi/bevande non concordati con le insegnanti;
- Non sostare nei locali della scuola o in cortile, se non per il tempo necessario per la consegna/ritiro del proprio figlio;
- L'ingresso di cani o altri animali è esplicitamente vietato all'interno della struttura scolastica;
- Prestare attenzione al fatto che qualsiasi oggetto portato a scuola dal bambino sia a norma, non sia tagliente o contundente, non produca fiamma e non sia appuntito o di piccole dimensioni tali da poter essere ingerito. Verificare che eventuali accessori personali (orecchini, collane, cinture) non presentino possibile motivo di danno fisico ai bambini.

Art. 16 – PROGRAMMAZIONE EDUCATIVO-DIDATTICA E PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (P.T.O.F.) E ORGANI COLLEGIALI

La Programmazione educativo-didattica di ogni anno scolastico viene presentata a tutti i genitori, in un incontro assembleare, entro la fine del mese di ottobre. In tale occasione si provvederà anche all'elezione dei rappresentanti dei genitori dei bambini di ogni sezione che formeranno gli organi collegiali (Consiglio di Intersezione). Tali rappresentanti sono eleggibili al massimo per due anni scolastici consecutivi.

Durante l'anno scolastico due assemblee di sezione permetteranno ai genitori di essere aggiornati sul percorso programmato e svolto in ciascuna sezione. Ogni genitore può richiedere una copia sintetica della Programmazione e copia dell'estratto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), mentre le copie integrali di entrambi i documenti sono consultabili dalla bacheca della scuola. Periodicamente, sempre in bacheca, saranno elencate le attività scolastiche proposte ai bambini.

I genitori, inoltre, sono invitati a frequentare i **corsi di approfondimento** su temi educativi eventualmente organizzati dalla scuola anche in collaborazione con la FISM (Federazione Italiana Scuole Materne).

Pordenone, 18 gennaio 2019

PARROCCHIA SAN GIORGIO
SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA
"SAN GIORGIO"
Il Presidente
(Mons. Roberto Laurita)

Al presente regolamento viene allegato il seguente modulo che deve essere sottoscritto e consegnato in Segreteria al momento del versamento della quota di iscrizione.

RICEVUTA DI CONSEGNA DEL REGOLAMENTO

ANNO DI FREQUENZA 2019/2020

I sottoscritti

_____ MADRE

_____ PADRE

Genitori del bambino _____ dichiarano di aver preso visione del Regolamento della **Scuola dell'Infanzia Paritaria San Giorgio**, di condividerlo e si impegnano a rispettarlo.

_____ MADRE (firma)

_____ PADRE (firma)

Pordenone, _____

.....
Il/la sottoscritto/a.....genitore del/la bambino/a.....

aderisce/non aderisce (esprimere la preferenza) al servizio anticipato di pre-scuola dalle ore 07.30

alle ore 08.00, con il costo supplementare di € 10,00 mensili.

Data.....

Firma.....