

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

Largo San Giorgio 7/A Pordenone

tel. e fax 0434-520676

mail: scuola.segreteria@parrocchiasangiorgiopn.it



CARTA DEI SERVIZI

REGOLAMENTO SCOLASTICO

A.S. 2026/2027

Sezione PRIMAVERA "Piccole Gioie"

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'accettazione dello stesso.

Art. 1 - ORARIO DI ENTRATA E DI USCITA

L'orario di apertura della Sezione Primavera si articola dal lunedì al venerdì da inizio settembre **alla fine del mese di giugno dell'anno successivo** (nel mese di luglio è attivo il servizio di punto verde).

I genitori sono tenuti a rispettare **rigorosamente** gli orari stabiliti per l'entrata e per l'uscita per cui, solo in casi eccezionali, i bambini possono essere accolti o ritirati al di fuori dei normali orari.

La **puntualità** è una forma di correttezza verso il personale della Scuola e verso le altre famiglie: non rispettare l'orario vuol dire creare disagi principalmente al bambino.

I genitori possono delegare altre persone al ritiro rispettando le seguenti condizioni:

- Persone delegate maggiorenni;
- Compilazione del modulo delega al ritiro, firmato da entrambi i genitori;
- Consegna della copia di un documento di identità della persona delegata.

Il personale della Scuola non è autorizzato a consegnare il bambino a persone non delegate.

Per ragioni organizzative si invitano i genitori a comunicare telefonicamente l'eventuale assenza del bambino.

La fascia oraria di frequenza del bambino dovrà essere comunicata al momento dell'iscrizione (e precisamente nella "Scheda ingresso-dati") e potrà eventualmente essere ampliata in seguito, in base alle esigenze familiari.

I bambini devono essere affidati personalmente al personale scolastico e in nessun caso possono esser lasciati al cancello o in qualsiasi altro spazio della Scuola.

La frequenza scolastica si basa sul calendario scolastico regionale annuale.

Art.2 - ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA SCOLASTICA E CALENDARIO

La giornata scolastica è organizzata secondo i seguenti orari:

7.30 – 8.00: pre-scuola a pagamento (solo per chi è regolarmente iscritto al servizio);

8.00 – 8.45: accoglienza;

8.45 – 9.30: cerchio, presenze e merenda;

09.30 – 10.45: attività educativa strutturata (una volta alla settimana psicomotricità) e libera;

10.45 – 11.15: igiene personale;

11.15 – 12.00: pranzo in mensa;

12.00 – 12.30: igiene personale

12.30 – 13.00: momento ricreativo e 1° uscita dei bambini che frequentano solo mezza giornata;

13.00 – 15.00: riposo pomeridiano;

15.00 – 15.30: merenda;

15.30 – 16.00: 2° uscita;

16.00 – 17.30: 3° uscita

L'attività formativa inizia a settembre e termina a fine giugno dell'anno successivo. I giorni di sospensione delle attività educativo-didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ponti...) sono quelli indicati dal calendario scolastico regionale annuale, in vigore anche per la scuola dell'infanzia, che verrà comunicato entro il mese di ottobre.

Art. 3 – CONDIZIONI ECONOMICHE

Per l'**iscrizione** all'anno scolastico 2026/2027 è confermato il versamento di una quota una tantum di 150 euro (centocinquanta), da pagare in ogni caso e non rimborsabile in caso di ritiro, da versare all'atto dell'iscrizione.

Le retta è annuale e, per chi usufruisce del servizio fino alla prima e/o seconda uscita, è di € 3700,00 (tremilasettecento) e il relativo pagamento è consentito in 10 rate mensili di € 370,00 (trecentosettanta), mentre per chi frequenta la giornata intera fino alle 17.30, è di € 3900,00 (tremilanovecento) e il relativo pagamento è consentito in 10 rate mensili di € 390,00 (trecentonovanta). Resta inteso che l'importo mensile della rata dovrà essere pagato per intero indipendentemente dal giorno di inizio frequenza e coloro che inizieranno dopo settembre non pagheranno le mensilità precedenti.

La prima mensilità, indipendentemente dal mese di inizio frequenza, va comunque versata entro la prima settimana di settembre.

Si ricorda che ogni bonifico sopra i €77.47 va applicata la marca da bollo di € 2.00.

Chi volesse usufruire del pre-scuola dalle ore 7.30 – 8.00 ha un'aggiunta di 100 € (cento) annuali.

I genitori che hanno iscritto il figlio alla scuola non possono ridurre autonomamente o sospendere il pagamento della rata mensile di retta.

In caso di sospensione dell'attività didattica superiore al mese, per esigenze di sicurezza e forza maggiore (come per il COVID-19) la retta mensile potrà subire una riduzione nella misura comunicata dalla scuola, salvo conguagli alla fine dell'emergenza, per eventuali contributi straordinari riconosciuti alla scuola dallo Stato, dalla Regione o dal Comune.

In caso di mancato e/o parziale pagamento della rata mensile della retta non concordato con la Scuola, la Scuola si riserva di intraprendere le azioni più opportune a tutela dei propri interessi. Il mancato pagamento della rata mensile della retta non concordato autorizza la Scuola a non ammettere il bambino alla frequenza.

La retta non comprende l'attività di psicomotricità per la quale è fissata una quota annuale a parte pari a 160 euro (centosessanta) (da versare entro il mese di settembre 2026).

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

Alla firma del tagliando di presa visione ed accettazione di questo regolamento, i genitori si impegnano ad indicare il mese di inizio frequenza del proprio bambino che comporta automaticamente l'inizio di pagamento della rata mensile.

La rata mensile della retta deve essere versata con bonifico entro e non oltre il giorno 7 di ogni mese direttamente sul conto corrente bancario di seguito indicato:

BANCA di CIVIDALE - sede di Pordenone

CODICE IBAN: IT43X0548412500000000421351

Intestato a:

PARROCCHIA DI SAN GIORGIO MARTIRE

La rata della retta comprende la regolare attività scolastica, le merende, i pranzi.

Eventuali altre attività dovranno essere pagate a parte.

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

Il ritiro del bambino nel corso dell'anno scolastico deve essere comunicato tempestivamente, con preavviso di almeno **DUE MESI** la cui rata mensile deve essere pagata. Il mancato preavviso, non esonera i genitori dal pagamento della rata mensile. Dopo il ritiro del bambino l'eventuale riammissione alla scuola comporta il pagamento di una nuova iscrizione.

In caso di mancato pagamento della retta scolastica i genitori dovranno concordare con l'Ente Gestore le modalità per la regolarizzazione.

Tutti gli aspetti economici sono di competenza dell'Ente Gestore.

In segreteria, oltre al Regolamento e al Progetto Educativo, 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;
- autorizzazione alle uscite didattiche.

In caso di intolleranze alimentari, i genitori sono invitati a presentare alla scuola un certificato medico (vedasi "documenti richiesti per l'iscrizione").

Qualora il numero di domande di iscrizione fosse superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, hanno la precedenza nel seguente ordine le domande riguardanti:

1. fratelli di bambini già iscritti presso la Scuola dell'Infanzia;
2. data di pre-iscrizione.

I documenti richiesti per l'iscrizione sono:

1. Autocertificazione inerente la composizione e la residenza della famiglia, oltre alla regolarità delle vaccinazioni previste dalla normativa vigente;
2. Consenso al trattamento dei dati personali;
3. Eventuale dichiarazione sottoscritta dal pediatra o da un medico specialista per esigenze particolari (ad esempio in caso di allergie alimentari e non);
4. Certificato o copia del libretto delle vaccinazioni.

Art. 4 – INSERIMENTO

È previsto un periodo di **inserimento personalizzato, graduale e scaglionato** di tutti i bambini che accedono per la prima volta alla nostra Sezione Primavera; durante tale periodo è consigliabile, ove possibile, la presenza di uno dei genitori (o di altro familiare o conoscente opportunamente delegato dai genitori stessi), al fine di consentire al bambino una conoscenza serena delle nuove educatrici, del nuovo ambiente e dei nuovi compagni.

Art. 5 - ABBIGLIAMENTO ED ACCESSORI

I genitori sono pregati di contrassegnare con nome e cognome gli indumenti che il bambino usa alla Sezione Primavera e anche quelli da riporre nel cassetto personale, onde evitare scambi o smarrimenti: tale indicazione è richiesta per il buon funzionamento della Sezione e soprattutto nell'interesse di ogni bambino. Si riporta di seguito l'elenco del materiale indispensabile per i bambini iscritti alla nostra Sezione:

- Cambio completo adeguato alla stagione (slip, body o canottiera, calzini, maglietta, felpa e pantaloni) da riporre nel cassetto;
- Un paio di calzini antiscivolo (con relativa bustina-contenitore con nome e cognome);
- N. 5 fototessere del bambino;
- 1 foto di famiglia;
- Pannolini e salviette igieniche;
- Fazzoletti da riporre nel cassetto;
- Bicchieri di plastica/carta usa e getta;
- Bavaglie monouso;
- Ciabattine/pantofoline (da lasciare a scuola) con nome;
- Per chi lo utilizza: ciuccio con catenella e scatolina (per la giornata) e ciuccio da lasciare a scuola per la nanna;
- Per i bambini che si fermano per la nanna necessitano di: lenzuolino con angoli e cuscino (tutto con cognome e nome). Nel caso queste cose vengano consegnate senza nome non verranno accettate.

Si consiglia di far indossare vestiti comodi e scarpe dotate di una chiusura in velcro, di evitare pantaloni con cintura, bretelle o elementi che ostacolino l'autonomia del bambino; in occasione della psicomotricità si raccomanda di far indossare al bambino una tuta da ginnastica.

Art. 6 - RINUNCIA

Una eventuale rinuncia all'iscrizione e/o alla frequenza di un bambino già iscritto e/o inserito, dovrà esser comunicata, in forma scritta, alla Coordinatrice con almeno 60 giorni di anticipo, al fine di provvedere all'inserimento di altri bambini in lista di attesa. Per altri aspetti collegati alla rinuncia si veda l'art. 3 di questo Regolamento.

Art. 7 - DELEGA

I bambini possono esser ritirati dalla Sezione Primavera solamente dai genitori o da persona maggiorenne delegata per iscritto dagli stessi, fornendo copia di un documento di identità delle persone delegate e sollevando, in tal caso, le insegnanti della Sezione Primavera da ogni responsabilità.

Il personale della Scuola non è autorizzato a consegnare il bambino a persone non delegate, salvo casi eccezionali segnalati via mail.

Art. 8 – ASSICURAZIONI

La struttura, il personale e i bambini frequentanti sono coperti da idonea polizza assicurativa.

Art. 9 – MALATTIE E SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA

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 la prescrizione specifica e modalità e tempi di somministrazione dei farmaci, 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.

N.B.: NEL CASO IN CUI IL BAMBINO VENGA MANDATO A CASA PER FEBBRE SUPERIORE AI 37.5 °C, NON POTRA’ RIENTRARE SE NON DOPO LA COMPLETA GUARIGIONE, E IN OGNI CASO NON PRIMA DELLE 48 ORE.

Art. 10 - ORARIO RICEVIMENTO INSEGNANTI E COMUNICAZIONI AI GENITORI

Durante l’anno scolastico, le educatrici e la Coordinatrice sono disponibili, previo appuntamento anche telefonico, per colloqui individuali con i genitori di ogni bambino. Due volte l’anno verranno organizzati dei colloqui generali (assembleari e/o individuali) con i genitori.

Anche l’insegnante di psicomotricità riceverà i genitori che lo desiderano.

Le comunicazioni e gli avvisi inerenti all’attività scolastica, o ad altre esigenze organizzative, verranno comunicate per posta elettronica.

Art. 11 – 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 seguenti indicazioni:

- Non parcheggiare l’auto davanti al cancello d’ingresso;
- Chiudere sempre il portoncino d’ingresso;
- Non distribuire/portare a scuola cibi/bevande;
- 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.

Art. 12 – VARIAZIONI ANAGRAFICHE E COMUNICAZIONI VARIE DEI GENITORI

I genitori devono comunicare alla segreteria della Scuola ogni variazione di:

- Residenza
- Recapiti telefonici fissi, cellulari e di posta elettronica
- Modifica/integrazione di deleghe.

Art. 13 – SERVIZIO MENSA

La Scuola, usufruendo di una **cucina interna**, ha affidato il servizio mensa alla ditta **Camst** che nella predisposizione dei pasti segue le indicazioni fornite dalle tabelle dietetiche indicate dall'AAS n. 5 di Pordenone, per garantire un'alimentazione varia ed equilibrata.

Eventuali richieste di variazione della dieta dovute a intolleranze o allergie alimentari verranno gestite esclusivamente con riferimento alla documentazione medica prevista al punto 9 (malattie e somministrazione dei farmaci).

Art. 14 – USCITE DIDATTICHE

Le educatrici possono programmare alcune uscite didattiche dalla scuola, a piedi o utilizzando mezzi di trasporto. In tali casi sarà preventivamente richiesta l'autorizzazione dei genitori.

Art. 15 - CONSEGNA REGOLAMENTO AI GENITORI

Tutti i genitori sono invitati a restituire compilato il modulo allegato al Regolamento come attestazione dell'avvenuta presa visione ed accettazione dello stesso.

L'orario di apertura della **segreteria** è dal lunedì al venerdì dalle ore 08.30 (**mettiamo 08.00?**) alle ore 12.00.

Il numero di telefono della segreteria è 0434-520676

mail: scuola.segreteria@parrocchiasangiorgiopn.it.

Pordenone, 16 gennaio 2026

PARROCCHIA SAN GIORGIO
SEZIONE PRIMAVERA "PICCOLE GIOIE"

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 E DI ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO

ANNO DI FREQUENZA 2026/2027

I sottoscritti

_____ MADRE

_____ PADRE

Genitori del bambino _____ dichiarano di aver preso visione del Regolamento della **Scuola dell'Infanzia San Giorgio - Sezione Primavera**, di accettarlo e di impegnarsi a rispettarlo.

Mese di inizio frequenza con relativo pagamento:.....(indicare il mese)

_____ MADRE (firma)

_____ PADRE (firma)

Pordenone, _____