

PARROCCHIA S. DIONIGI IN SS. CLEMENTE E GUIDO



SCUOLA PARROCCHIALE  
**MARIA IMMACOLATA**

PARITARIA DELL'INFANZIA E PRIMARIA

**ANNO SCOLASTICO 2022-2023**

**REGOLAMENTO**  
*genitori Scuola Primaria*

## REGOLAMENTO GENITORI SCUOLA PRIMARIA

Il regolamento della Scuola è uno strumento per utilizzare in modo adeguato il tempo e gli spazi, per il bene proprio e per quello di tutta la comunità. Va letto e rispettato, in coerenza con gli impegni presi nel "Patto educativo" sottoscritto nel modulo di iscrizione.

### • ORARI DI INGRESSO E USCITA.

| CLASSE | INGRESSO    | USCITA | USCITA MERCOLEDÌ | DOVE                                   |
|--------|-------------|--------|------------------|----------------------------------------|
| 1° A   | 8:00 – 8:15 | 15.45  | 13.20            | PORTA C: Cancelli cortile della Scuola |
| 1° B   |             |        |                  | PORTA A: Viale Suzzani 64 (Atrio)      |
| 2°     |             | 15.50  | 13.15            | PORTA C: Cancelli cortile della Scuola |
| 3° A   | 7:45 – 8:00 | 16.05  | 13.55            | PORTA A: Viale Suzzani 64 (Atrio)      |
| 3° B   |             |        |                  | PORTA C: Cancelli cortile della Scuola |
| 4°     |             | 16.00  | 14.00            | PORTA A: Viale Suzzani 64 (Atrio)      |
| 5°     |             | 16.10  |                  | PORTA C: Cancelli cortile della Scuola |

Si raccomanda la puntualità e si ricorda che i genitori non possono accedere ai piani. È importante evitare la sosta davanti agli ingressi e gli assembramenti vicino alle porte di accesso.

### • PRE-POST SCUOLA "PETER PAN"

Il servizio di prescuola è attivo dalle 7:30 (con accesso libero fino all'inizio delle lezioni) per tutti gli iscritti, mentre il servizio di postscuola è attivo dalle 15:45 alle 18:30 (con possibilità di ritirare i bambini alle 17.00 e dalle 18.00 alle 18.30). Il mercoledì è previsto il servizio a partire dalle 13:15. Il servizio di pre-post scuola è annuale ed è coordinato da una equipe di educatrici. Per informazioni o comunicazioni è possibile inviare una mail a [prepost@scuolamariaimmacolata.org](mailto:prepost@scuolamariaimmacolata.org).

### • CONSEGNA BAMBINI

I bambini verranno affidati solo ai genitori o a persone maggiorenni delegate dalla famiglia. Il foglio deleghe è presente all'interno del Modulo di Iscrizione ed è sempre aggiornabile recandosi in segreteria.

## • **INGRESSO O USCITA FUORI ORARIO**

In caso di ingresso posticipato o uscita anticipata, i bambini devono sempre avere la giustificazione utilizzando l'apposito spazio sul diario. Occorre anche segnalarlo tramite mail al coordinamento didattico. In mancanza di giustificazione, i Docenti segnaleranno di portarla il giorno successivo.

Le uscite per malessere del bambino sono autorizzate solo dal Direttore o dalla persona da lui delegata.

Prima dell'ingresso a scuola è buona norma verificare lo stato di salute del bambino. All'ingresso verrà comunque misurata la temperatura corporea. In caso di temperatura superiore ai 37.5° non sarà possibile accedere alla struttura.

## • **ASSENZE**

Si chiede di evitare assenze per motivi non adeguati o per prolungamento delle festività.

I compiti vengono pubblicati nell'arco della giornata su Classroom e - in casi eccezionali - vengono resi disponibili in portineria dopo le ore 16:00.

Il recupero del lavoro svolto in classe viene consegnato solo se si tratta di un'attività già affrontata con i bambini; se si tratta di un argomento nuovo, verrà spiegato dai Docenti nel momento del rientro in classe.

## • **VERIFICHE**

Le verifiche fatte dai bambini, verranno consegnate a casa per essere visionate e firmate. Verranno poi riconsegnate ai Docenti e conservate in un portalistino, uno per bambino, che verrà restituito alla consegna della scheda di valutazione del secondo Quadrimestre. Solo le verifiche di fine quadrimestre verranno archiviate e conservate a scuola.

Le valutazioni delle interrogazioni orali e di alcune attività, saranno riportate sul diario e fatte firmare dai genitori.

## • **MALATTIA**

In caso di malessere o infortunio, la Scuola provvede ad informare tempestivamente le famiglie.

Se si tratta di infortunio o malessere grave, se autorizzati tramite il modulo di iscrizione, la Scuola richiede immediatamente l'intervento sanitario di emergenza ed avverte al più presto i genitori; nel caso in cui sia necessario il trasporto in ambulanza e non siano arrivati i genitori, o un familiare, la Scuola garantisce l'accompagnamento dell'alunno con proprio personale autorizzato dal Direttore.

L'allontanamento dalla Scuola in caso di malessere (febbre, diarrea, esantema, congiuntivite, malattie infettive) o pediculosi, è autorizzato solo dal Direttore o da persona da essa delegata. Al momento dell'allontanamento, la scuola rilascia un modulo che va firmato dal genitore (o dal delegato del genitore) e dall'insegnante (delegato dal Direttore).

Alla famiglia è chiesto di comunicare tempestivamente alla Scuola malattie infettive o pediculosi.

Per la riammissione dopo 5 giorni di assenza, è richiesto preferibilmente

il certificato medico o autocertificazione (modulo da ritirare in Portineria) da consegnare ai Docenti.

- **MEDICINALI**

A Scuola non è possibile somministrare ai bambini qualsiasi tipo di medicina. Si attiva un protocollo particolare con la ASL nel caso di medicinali “salvavita”, con certificato medico indicante posologia e modalità di somministrazione del farmaco da tenere a Scuola. Per maggiori chiarimenti rivolgersi in segreteria.

- **COMPLEANNI**

Per festeggiare i compleanni a Scuola, è possibile portare caramelle, biscotti, merendine o torte confezionate, riportanti la data di scadenza e gli ingredienti e bevande.

Gli inviti per le feste di compleanno, vanno consegnati al di fuori della Scuola, non in classe.

- **PRANZO**

Anche il momento del pranzo, assume un aspetto educativo. I bambini sono invitati ad assaggiare tutto quello che viene proposto; sta al Referente decidere se proporre un'alternativa.

La richiesta di dieta in bianco va fatta al mattino stesso, sul diario.

In caso di intolleranze, allergie alimentari o diete particolari è richiesta una documentazione medica da consegnare in segreteria che ha validità per l'anno scolastico in corso.

E' necessario comunicare tempestivamente sempre alla segreteria eventuali variazioni e farli seguire da nuovo certificato che indichi la revoca o il cambiamento. Per garantire sempre un servizio di qualità è stata istituita la Commissione mensa, composta anche da tre genitori della Scuola Primaria e due della Scuola dell'Infanzia (appartenenti a classi/sezioni diverse), eletti ad inizio anno.

- **AVVISI**

Per una comunicazione Scuola – Famiglia tempestiva e proficua, chiediamo di controllare sempre il diario, per verificare la presenza di avvisi o comunicazioni. In segreteria è possibile dare o ricevere comunicazioni riguardanti l'aspetto amministrativo e organizzativo. Le comunicazioni sul percorso didattico del bambino vanno consegnate esclusivamente al coordinamento didattico o ai docenti. È auspicabile da parte dei genitori anche un controllo periodico del sito internet della scuola e della bacheca del Registro elettronico ScuolaOnline.

- **COLLOQUI**

Direzione e Coordinamento sono a disposizione per colloqui su appuntamento. Anche i Docenti sono a disposizione per i colloqui con le famiglie nel giorno di ricevimento fissato e comunicato attraverso una circolare. Il colloquio è su appuntamento ed è possibile segnalare sul diario, la richiesta.

## • **ABBIGLIAMENTO**

Per le giornate a Scuola, si richiede un abbigliamento comodo e pratico. Tutti devono indossare il grembiule.

Nella giornata di educazione motoria e durante le uscite didattiche, i bambini dovranno indossare la tuta e la maglia arancione.

È importante scrivere il nome e cognome sul grembiule, sulla tuta, sulla sacca per le scarpe di motoria. I Docenti segnaleranno sul diario la mancanza di tuta o grembiule per aiutare i bambini ad essere sempre adeguati al lavoro scolastico.

## • **USCITE DIDATTICHE**

Le uscite didattiche sono parte integrante dell'attività scolastica.

Nel corso dell'anno scolastico possono essere proposte uscite didattiche rivolte alla classe/sezione. Alle gite partecipano docenti e personale ausiliario. Il costo per la gita e l'eventuale trasporto verranno addebitati sul Borsellino elettronico ScuolaOnline. Il costo non verrà addebitato esclusivamente nell'eventualità in cui la gita venga cancellata o l'alunno non presenti nei tempi previsti l'autorizzazione firmata dal genitore e quindi non venga iscritto alla gita. Nel caso l'iscritto non si presenti il giorno della gita (per malattia, impegno improvviso, dimenticanza) verranno comunque addebitate le spese, a copertura del costo del servizio prenotato e del posto sul mezzo di trasporto.

La ricarica del borsellino elettronico potrà essere fatta in qualsiasi momento, nel corso dell'anno scolastico: non è necessario ricaricare il borsellino entro la data dell'uscita didattica. Tuttavia, i genitori si impegnano a saldare la quota prevista entro il mese di giugno.

## • **RAPPRESENTANTE DI CLASSE**

Il rappresentante di classe è il principale intermediario tra i genitori, gli organi collegiali della scuola e la direzione. Aiuta con uno stile di servizio i genitori della classe senza mai sostituirsi ad essi.

Viene eletto una volta all'anno. Le elezioni sono indette dal Direttore entro il 31 ottobre. Tutti i genitori sono elettori e tutti sono eleggibili.

Una volta eletti, i rappresentanti restano in carica fino alle elezioni successive (quindi anche all'inizio dell'anno seguente).

Il rappresentante di classe o di sezione ha facoltà di:

- farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe, con discrezione e spirito costruttivo, presso il Consiglio di cui fa parte o presso i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- informare i genitori della propria classe mediante diffusione di avvisi e notizie circa gli sviluppi di iniziative avviate o proposte dalla direzione, dai docenti, dal Consiglio di Istituto o dalla Parrocchia; nessuna iniziativa del rappresentante (gruppi whatsapp, mail, messaggi...) dovrà tuttavia sostituire i canali ufficiali di comunicazione della Scuola.
- ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data fissata;
- essere convocato alle riunioni in orari compatibili con gli impegni di lavoro;

Il rappresentante di classe/sezione non può:

- occuparsi di casi singoli;
- trattare argomenti che sono di competenza degli altri organi collegiali della Scuola (per es. quelli inerenti la didattica ed il metodo di insegnamento);
- prendere iniziative che screditano la dignità della Scuola: qualunque situazione che possa configurarsi come un problema deve sempre essere discussa prima collegialmente. Se si tratta di situazione ritenuta delicata o che riguarda singole persone deve sempre essere affrontata insieme al Direttore.
- diffondere dati personali, immagini o foto degli iscritti (o del personale scolastico) senza il consenso esplicito della direzione.
- comprare materiale per la classe senza l'esplicito consenso della Scuola.
- raccogliere denaro senza l'esplicito consenso della direzione.
- Organizzare eventi o iniziative a nome della Scuola senza l'esplicito consenso della direzione.

Il rappresentante di classe dovrà necessariamente avere le seguenti caratteristiche (vincolanti per ricoprire il ruolo):

- Conosce e condivide il Progetto Educativo della Scuola, i suoi valori e la sua missione educativa.
- Fa da tramite tra i genitori che rappresenta e la Scuola Maria Immacolata; con discernimento analizza le questioni valutando la necessità di coinvolgere la Scuola.
- Si tiene aggiornato sugli aspetti che riguardano in generale la vita della Scuola e della Parrocchia;
- È presente alle riunioni del Consiglio in cui è stato eletto;
- Informa i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della Scuola;
- Si fa portavoce, presso la Scuola, delle istanze presentate a lui dagli altri genitori;
- Promuove iniziative per coinvolgere nella vita scolastica i Genitori che rappresenta; favorisce la loro partecipazione alle iniziative della Scuola
- Conosce l'offerta formativa della Scuola nella sua globalità;
- Collabora perché la Scuola porti avanti con serenità il suo compito educativo e formativo.

#### • **BORSELLINO ELETTRONICO**

Si accede dal Registro Elettronico "Scuola Online" (*dal sito: sezione "comunicazioni"*). *Da app: apri il menù e seleziona l'ultima voce*) e si tratta di uno strumento voluto dalla scuola per arrivare all'obiettivo del "contante zero": non sono accettate, infatti, transazioni in contante per prestazioni scolastiche, neanche per piccoli contributi. Si evitano in questo modo code allo sportello, furti o incomprensioni.

Il funzionamento è molto semplice: in caso di richieste di iscrizioni a gite e uscite didattiche, di richieste del post-scuola giornaliero, di abbigliamento supplementare o materiale scolastico, la scuola addebiterà un costo sul

borsellino elettronico. Il genitore dovrà ricaricare il borsellino selezionando uno degli importi disponibili nella sezione “Ricarica” attraverso carta di credito.

Dal sito, nella sezione “borsellino ed estratto conto mensa” (selezionabile dal menù a tendina sotto “comunicazioni”) si visualizzerà:

- Una prima parte in cui selezionare l'alunno (utile solo nel caso di più figli iscritti)
- La seconda sezione con gli importi delle ricariche.
- La terza sezione con i consumi e quindi i relativi addebiti.
- La quarta, in basso a destra, con il saldo. Attenzione: il saldo è riferito all'iscritto, quindi non è immediatamente trasferibile all'eventuale fratello/sorella.

Il servizio di ricarica è gestito dal gruppo Nexi. In caso di problemi nella ricarica, è possibile contattare il numero 02345444 per sbloccare eventuali filtri o risolvere problematiche tecniche. In caso di ulteriori problematiche o nel caso di assenza di una carta di credito sarà possibile effettuare un versamento all'IBAN della scuola *IT36F0503401746000000024575* con causale “RICARICA BORSELLINO ELETTRONICO COGNOME NOME”.

#### • **REGISTRO ELETTRONICO E ACCOUNT GOOGLE**

Per tutti i bambini iscritti alla Scuola dell'Infanzia e alla Scuola Primaria vengono forniti due account utili all'organizzazione amministrativa e didattica della scuola:

- **L'account Google** Workspace for Education del bambino, nella forma *cognomenome@scuolamariaimmacolata.org*
- **L'account del Registro elettronico** “ScuolaOnline” destinato ai genitori.

#### **Google Workspace for education**

L'account Google Workspace for Education è riferito al bambino iscritto. Rende possibile l'accesso a diversi applicativi come Google Foto, Google Meet e Google Classroom. Per accedere basta digitare *google.it* nella barra degli indirizzi del browser, in modo da visitare la pagina iniziale di Google, selezionare il pulsante “Accedi” collocato in alto a destra, inserire l'indirizzo mail della scuola nell'apposito campo visualizzato a schermo e poi fare clic sul pulsante “Avanti”. Successivamente, si dovrà compilare il campo Password immettendo la password relativa al tuo account e poi selezionare il pulsante “Accedi”.

A login effettuato, per accedere a uno specifico servizio di Google (ad esempio Gmail o Google Drive) è necessario cliccare sull'icona con i puntini posizionata in alto a destra e, nel menu che viene mostrato, scegliere uno degli applicativi mostrati in elenco.

È possibile accedere ai servizi google da qualsiasi device. Per chi utilizza esclusivamente smartphone o tablet consigliamo di scaricare le apposite app google (Come, ad esempio, l'app di Google Classroom) e di non accedere tramite browser internet.

Attenzione: nel caso in cui su smartphone sia stato salvato un'altro account google, occorrerà vigilare sull'effettivo accesso all'applicazione con l'utenza Google dell'alunno.

### **Registro elettronico Scuola Online**

L'account del Registro Elettronico "Scuola Online", invece, è riferito al genitore. È possibile accedere al registro elettronico tramite il sito web della scuola ([www.scuolamariaimmacolata.org](http://www.scuolamariaimmacolata.org)) o l'applicazione "Scuola Online" scaricabile da App Store o Play Store.

Per accedere occorre essere in possesso delle credenziali inviate dalla scuola. Il codice scuola è SOL\_0368. All'interno di Scuola Online è possibile accedere anche allo strumento del borsellino elettronico.

In caso di smarrimento inviare una mail alla segreteria.

### **• FOTO**

Le foto e le riprese audio e/o video potranno essere realizzate nell'ambito delle attività didattiche afferenti ad attività istituzionali della scuola inserite nel Piano dell'Offerta Formativa (*ad esempio foto relative ad attività di laboratorio, visite guidate, premiazioni, partecipazioni a gare sportive, ecc.*), compresa la foto di classe.

Il trattamento delle riprese audiovisive e fotografiche potrà avvenire solo a seguito della prestazione del consenso del genitore/tutore esercente potestà genitoriale. Nelle immagini, nelle riprese audio video gli studenti saranno ritratti solo nei momenti "positivi" (*secondo la terminologia utilizzata dal Garante per la Protezione dei Dati Personali e dalla Carta di Treviso del 5 ottobre 1990 e successive integrazioni*) al fine di illustrare i momenti più significativi legati alla vita della scuola, all'apprendimento, alle recite scolastiche, competizioni sportive, ecc.

È severamente vietato a qualsiasi genitore condividere foto o video dei bambini iscritti senza il consenso esplicito del genitore attraverso chat di messaggistica istantanea o su canali social.