

PARROCCHIA S. DIONIGI IN SS. CLEMENTE E GUIDO



SCUOLA PARROCCHIALE
MARIA IMMACOLATA

PARITARIA DELL'INFANZIA E PRIMARIA

ANNO SCOLASTICO 2023-2024

REGOLAMENTO

*Scuola dell'Infanzia
e Primavera*

Anno scolastico 2023-2024

REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA E SEZIONE PRIMAVERA

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.

- **ENTRATA**

L'entrata a scuola è prevista dalle 8.50 alle 9.15 (non oltre), per permettere il regolare svolgimento delle attività didattiche. Possono accedere a scuola prima delle 8.50 solo gli iscritti al pre-scuola.

Il servizio di pre-scuola "Peter Pan" è attivo dalle 7.30 alle 8.50 previa iscrizione ad inizio anno tramite il Registro Elettronico Scuola Online. I bambini saranno accolti da un'educatrice. All'ingresso va passato il Badge sul totem. Può accedere a scuola per accompagnare il bambino in aula solo un genitore o un suo delegato. I genitori sono tenuti ad avere un comportamento educato e rispettoso dell'ambiente. Dopo aver consegnato il bambino all'educatore o alla docente sono pregati di uscire dalla scuola e non sostare in corridoio. Durante il Pre-scuola, oltre alle educatrici, saranno presenti, a turno, anche le Docenti della Scuola dell'Infanzia.

- **USCITA**

L'uscita è prevista dalle ore 15.35 alle ore 16.00 (non oltre). Possono restare a scuola dopo le 16.00 solo gli iscritti al post-scuola.

Si raccomanda l'uscita sollecita e di evitare di consumare la merenda nel corridoio della scuola. In questo modo si eviterà di incrociare l'uscita della Primaria alle ore 16.00.

- **PRE-POST SCUOLA "PETER PAN"**

Il servizio di prescuola è attivo dalle 7:30 (con accesso libero fino alle 8.45) per tutti gli iscritti, mentre il servizio di postscuola è attivo dalle 16.00 alle 18:30 (con possibilità di ritirare i bambini alle 16.30, alle 17.00 e dalle 18.00 alle 18.30). Il servizio di pre-post scuola è annuale ed è coordinato da una equipe di educatrici. Per informazioni o per usufruire occasionalmente del servizio (pre-post scuola giornaliero addebitato sul borsellino elettronico), è possibile inviare una mail a prepost@scuolamariaimmacolata.org. Le fasce orarie di uscita del Post-scuola vanno rispettate, per evitare di interrompere continuamente le attività previste dalla programmazione settimanale e per custodire l'attenzione dei bambini. Il post-scuola non è un parcheggio ma si configura come una esperienza formativa, al pari delle altre proposte della scuola.

• 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. Non sono prese in considerazione e non hanno valore legale mail scritte dal genitore. Ove possibile, è buona norma presentare la persona delegata dal genitore all'insegnante della sezione e agli educatori del post-scuola ad inizio anno.

• INGRESSO O USCITA FUORI ORARIO

In caso di ingresso posticipato o uscita anticipata, i bambini verranno accompagnati in sezione dal personale della scuola; i genitori non possono accedere al corridoio e devono segnalare la variazione d'orario tramite mail alle insegnanti (*la mail delle insegnanti è sempre cognomenome@scuolamariaimmacolata.org*). In caso di uscita anticipata o ingresso posticipato, sono previste due fasce orarie:

- **Per la mattina:** dalle 11.00 alle 11.30 (prima del pranzo)
- **Per il pomeriggio:** dalle 13.00 alle 13.30 (dopo il pranzo) - tranne il mercoledì a causa delle uscite delle classi della Scuola Primaria.

In questo modo sarà possibile garantire l'uscita del bambino senza interrompere le attività previste per i mezzani e i grandi e il momento del sonno per i piccoli. 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. Ricordiamo che nel modulo di iscrizione è presente la sezione "AUTORIZZAZIONE PERMANENTE" che autorizza il personale della scuola, in caso di infortunio grave e/o urgente, ad attivare il 112 convocando d'urgenza i genitori dell'alunno.

• MOMENTO DEL SONNO

Per i bambini di 3 anni non è prevista alcuna attività pomeridiana: il tempo è dedicato al sonno, momento a cui la scuola riserva cura e particolare attenzione. Non sono previste alternative perché i ritmi scolastici richiedono un impegno emotivo e fisico elevato e soprattutto per i bambini di tre anni è opportuno poter prevedere un tempo di recupero.

Il riposo pomeridiano viene dunque proposto in uno spazio accogliente e attrezzato che favorisce il rilassamento, con l'ausilio di musica e racconto di fiabe. Il momento del sonno inizia alle ore 13.15 e termina alle ore 15.00.

Per i primi mesi è possibile usare il "ciuccio" e il pannolino. Ricordiamo che è necessario portare la federa per il cuscino e il lenzuolo adatto ai lettini utilizzati a scuola (53 cm X 130 cm senza angoli, con elastici). Le educatrici referenti dei due gruppi di piccoli che seguono la nanna al pomeriggio sono Veronica e Maria. A tutti i genitori è richiesta particolare attenzione nell'accogliere i suggerimenti e le indicazioni delle docenti - specie durante l'inserimento, all'inizio della Scuola dell'Infanzia o della Sezione Primavera, per capire i tempi che si adattano meglio alla storia del bambino e al suo percorso.

• INSERIMENTO

L'inserimento nella scuola dell'Infanzia e nella sezione Primavera rappresenta un momento molto delicato sia per il bambino che per la famiglia. È un'intensa esperienza di separazione (spesso per la prima volta), di adattamento ad un nuovo ambiente e a nuovi orari e di conoscenza di altri bambini e adulti.

È un momento molto coinvolgente dal punto di vista emotivo per tutti i soggetti che sono coinvolti. L'unicità e la complessità che ogni bambino presenta, porta a

mettere in atto diverse strategie per un buon inserimento. È necessaria una forte collaborazione tra scuola e famiglia, con uno scambio reciproco di informazioni che metta in contatto al meglio le docenti con i bisogni del bambino ed è necessaria continuità tra casa e scuola, per affrontare in modo sereno eventuali problematiche che si dovessero verificare.

L'inserimento perciò richiede un approccio graduale, nessuna forzatura, tempi adeguati e serenità.

• **COMPLEANNI**

È bello festeggiare tutti insieme i compleanni.

Per un'organizzazione semplice ed efficace, si chiede di portare a scuola solo merendine confezionate e succhi di frutta, riportanti la data di scadenza e gli ingredienti. E' possibile portare anche piccoli pensierini per i compagni di sezione.

• **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 (tramite la mail coordinamentoinfanzia@scuolamariaimmacolata.org) malattie infettive o pediculosi. Le normali assenze possono invece essere comunicate all'insegnante tramite la mail istituzionale.** Per la riammissione dopo 5 giorni di assenza, è richiesto preferibilmente il certificato medico o autocertificazione (modulo da ritirare in segreteria) 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.

• **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 il prima possibile alla docente.

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 la casella mail del bambino o del genitore, dove vengono inviate le circolari del Direttore e la Bacheca del Registro Elettronico.

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, degli avvisi esposti sulle bacheche delle sezioni e della bacheca online del Registro elettronico.

• **COLLOQUI**

Il Direttore è sempre 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. È possibile richiedere un colloquio tramite mail delle docenti o compilando gli appositi "slot" presenti nel Registro Elettronico (sezione "Agenda" > "Colloqui docenti").

• **ABBIGLIAMENTO E CORREDO**

Per le giornate a Scuola, si richiede un abbigliamento comodo e pratico.

Tutti devono indossare il grembiule del colore della propria sezione.

Nella giornata di educazione motoria e durante le uscite didattiche, i bambini dovranno indossare la tuta della scuola e la maglia del colore della sezione. È importante scrivere il nome e cognome sul grembiule e sulla tuta. I Docenti segnaleranno al genitore la mancanza di tuta o grembiule per aiutare i bambini ad essere sempre adeguati al lavoro scolastico. Ogni bambino dovrà poi avere:

- bavaglia e portabavaglia (con applicato il contrassegno)
- un cambio completo nell'armadietto (adatto alla stagione in corso)
- calzature leggere (scarpe da tennis con strappo)
- lenzuolino e federa con indicati nome e sezione di appartenenza (solo per i "piccoli"). Attenzione: il lenzuolino dovrà misurare 53 cm X 130 cm. e dovrà avere sugli angoli degli elastici. Per altre informazioni rivolgersi in segreteria.

• **ARMADIETTO**

Ogni bambino ha a disposizione un armadietto personale, che va tenuto in ordine. È severamente vietato lasciare nell'armadietto denaro, oggetti preziosi o cibo non confezionato. Prima di ogni sospensione dell'attività didattica (es. vacanze di Natale, vacanze di Pasqua, vacanze estive) l'armadietto va svuotato.

• **USCITE DIDATTICHE**

Le uscite didattiche sono parte integrante dell'attività scolastica.

Nel corso dell'anno scolastico possono essere proposte uscite didattiche rivolte alla 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. Non è previsto il servizio scolastico per chi non partecipa all'uscita didattica, come indicato nel PTOF.

• **RAPPRESENTANTE DI SEZIONE**

Il rappresentante di sezione è il principale intermediario tra i genitori, gli organi collegiali della scuola e la direzione. Aiuta con uno stile di servizio i genitori della propria sezione 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 sezione ha facoltà di:

- farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria sezione, 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 sezione 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 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 sezione 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 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 d'iscrizioni ad 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 (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) 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.