



**ISTITUTO CANOSSIANO**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA "B.B. DONZELLI"**  
**SCUOLA PRIMARIA PARITARIA "A.LIMONTA"**  
**VIA TAGLIAMENTO 12, VIA BENACO 9 - 20139 MILANO**  
Tel. 02.55230689 www.limontadonzelli.it  
limontadonzelli@fdcc.org direzione.limontadonzelli@fdcc.org

## **REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA** **ANNO SCOLASTICO 2021/22**

### **ORARIO DELLA GIORNATA SCOLASTICA**

Ingresso	dalle ore 9.00 alle ore 9.30
Orario delle attività antimeridiane	dalle ore 09.30 alle ore 11.30
Mensa ed intervallo	dalle ore 11..30 alle ore 13.30
Orario delle attività pomeridiane	dalle ore 13.30 alle ore 15.30
Uscita	ore 15.30

### **ORARI SEGRETERIA**

<b>MATTINO</b>	
dal lunedì al venerdì	dalle ore 8.00 alle ore 10.00
<b>POMERIGGIO</b>	
dal lunedì al giovedì	dalle ore 14.30 alle ore 15.30

Si raccomanda all'utenza di attenersi scrupolosamente agli orari sopra indicati.

La segreteria riceve al pubblico previo appuntamento.

#### **ART. 1 CONSAPEVOLEZZA DELLA FINALITÀ DELLA SCUOLA**

I genitori abbiano chiara consapevolezza della natura e della finalità della scuola; valutino in modo leale e libero l'entità dell'impegno che si assumono; accettino il progetto educativo della scuola e si impegnino a partecipare attivamente agli incontri formativi e agli spazi educativi che la scuola offre. L'accettazione o riaccettazione dell'alunno/a è annuale ed è di esclusiva competenza della direzione.

#### **ART. 2 CALENDARIO SCOLASTICO**

Il calendario scolastico segue quello stabilito dall'Ufficio Regionale della Lombardia. Entro i limiti consentiti, il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto ne apportano eventuali modifiche e provvedono a comunicarle all'inizio di ogni anno.

#### **ART. 3 ORARIO SCOLASTICO**

La Scuola dell'Infanzia articola la sua attività dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 15.30 , con la possibilità di servizio di pre scuola dalle 7.45 alle ore 9.00 e di post scuola dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

#### **ART. 4 PERMESSI**

Permessi speciali per entrare in orario posticipato o per uscire anticipatamente, possono essere concessi solo dietro esplicita richiesta di un genitore tramite apposito modulo pre stampato da ritirare in segreteria o scaricato on-line e consegnato all'insegnante o alla segretaria. L'autorizzazione esonera l'Istituto da ogni responsabilità dal momento in cui l'alunno/a lascia la scuola. Si chiede di far coincidere eventuali permessi con gli orari del pranzo o della ripresa delle attività pomeridiane.

#### **ART. 5 RITARDI E ASSENZE**

I ritardi e le assenze sono ammessi per giustificati motivi e devono essere giustificati via mail alla segreteria.

#### **ART. 6 COMPLEANNI**

Per festeggiare i compleanni la scuola gradisce mantenere una linea semplice che prevede la possibilità di portare caramelle, biscotti e cioccolatini ai compagni di classe in confezioni monodose. Inoltre è bene

evitare di distribuire all'interno della scuola inviti per feste private e portare regali in occasione delle ricorrenze lasciando queste attività al di fuori della scuola.

#### **ART. 7 RITIRO ALUNNI E DELEGHE**

Al termine delle lezioni i bambini vengono affidati ai genitori o a persona delegata. Per urgenze, occorre che i genitori avvisino tempestivamente la segreteria indicando la persona incaricata a prendere il bambino con apposita delega. In caso contrario, l'alunno/a non potrà lasciare la struttura scolastica. Il modulo di delega può essere ritirato in segreteria o scaricato dal sito della scuola, compilato e ri-consegnato.

#### **ART. 8 RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

La Direzione e la Segreteria comunicano con le famiglie tramite posta elettronica e con avvisi affissi nei locali della scuola.

Le comunicazioni via WhatsApp possono avere carattere informativo ma non ufficiale.

#### **ART.9 INCONTRI DOCENTI-FAMIGLIE**

Gli insegnanti ricevono i genitori attraverso colloqui individualizzati calendarizzati. In caso di necessità la scuola o il genitore potranno, previo appuntamento, fissare un colloquio tramite la segreteria o accordandosi direttamente con il docente. La Coordinatrice Didattica e il Gestore sono a disposizione dei genitori della Scuola Primaria previo appuntamento da concordare via mail o via telefono. I colloqui potranno essere fatti in presenza o on line a seconda delle normative ministeriali vigenti.

#### **ART. 10 ASSEMBLEE DI CLASSE**

Durante l'anno scolastico vengono indette due assemblee di classe (una per quadrimestre).

Un'assemblea di classe straordinaria (50% +1 degli alunni) può essere richiesta dagli insegnanti o dal rappresentante di classe previa comunicazione scritta e relativa autorizzazione della Coordinatrice Didattica. La assemblee di classe verranno svolte in presenza oppure on line a seconda delle normative ministeriali vigenti.

#### **ART. 11 VARIAZIONI DI INDIRIZZO E REPERIBILITA'**

Eventuali variazioni di indirizzo, numero telefonico e indirizzo di posta elettronica dovranno essere comunicate tempestivamente in segreteria per permettere alla scuola una comunicazione precisa e diretta con le famiglie. La famiglia è tenuta a fornire dei contatti telefonici in cui il genitore o chi ne fa le veci sia sempre reperibile.

#### **ART. 12 PRIVACY**

Per l'osservanza del decreto GDPR (General Data Protection Regulation) del 25 maggio 2018 non è possibile trasmettere informazioni, anche settoriali, sugli alunni tramite telefono. Invitiamo alla prudenza e discrezione nell'uso dei contatti telefonici e di posta elettronica.

#### **ART. 13 SICUREZZA**

Gli accompagnatori non possono sostare nell'atrio della scuola, né accedere al corridoio adiacente alle aule né in palestra.

#### **ART. 14 RAPPRESENTANTI DI CLASSE**

I rappresentanti di classe devono favorire e garantire rapporti sereni con la scuola. Non si può essere rappresentanti di entrambi i plessi scolastici (Infanzia e Primaria).

#### **ART. 15 OGGETTI DI VALORE**

Si raccomanda di evitare che gli alunni portino a scuola e durante le uscite scolastiche oggetti di valore o altro che non serva nell'attività scolastica. In caso di smarrimento o danno la scuola declina ogni responsabilità.

#### **ART. 16 INFORTUNIO**

In caso di infortunio, se si rendesse necessario accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso, la Direzione, avvertirà tempestivamente la famiglia; qualora ciò non fosse possibile la Direzione agirà secondo le necessità del caso

#### **ART. 17 ASSICURAZIONE**

Tutti gli alunni sono coperti da assicurazione per eventuali infortuni accaduti all'interno delle attività scolastiche.

#### **ART. 18 VISITE CULTURALI**

Le visite culturali, i progetti e le attività didattiche laboratoriali sono proposte dagli insegnanti e approvate dal Collegio dei Docenti.

Per la partecipazione degli alunni alle uscite didattiche sul territorio e alle gite, è richiesta l'autorizzazione scritta del genitore o di chi ne fa le veci.

**ART. 19 DDI (DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA)**

Per la gestione della DDI l'istituto si avvale della piattaforma GSuite for Education. Le modalità di accesso e fruizione sono contenute nel documento "Linee guida per l'attività didattica a distanza/integrata" che è possibile visionare sul sito della scuola nella sezione "Documenti". E' inoltre presente sul sito "L'informativa al trattamento dei dati personali in emergenza Covid-19, relativa ai trattamenti dei dati connessi all'attività didattica a distanza". La piattaforma Gsuite è utilizzata sia per la DAD che per la didattica in presenza, si chiede quindi ai genitori di monitorare la casella di posta elettronica del proprio figlio e l'attività su Classroom.

Il Gestore  
Madre Mariangela Moioli

La Coordinatrice Didattica  
Barbieri Valentina

La famiglia,

Milano, li.....

Firma.....