



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 PRIMARIA **ANNO SCOLASTICO 2021/22**

ORARIO DELLA GIORNATA SCOLASTICA

Ingresso	dalle ore 7.45 alle ore 8.25
Orario delle lezioni antimeridiane	dalle ore 8.30 alle ore 12.30
Mensa ed intervallo	dalle ore 12.30 alle ore 13.45
Orario delle lezioni pomeridiane	dalle ore 13.45 alle ore 15.45
Uscita	ore 15.45

ORARI SEGRETERIA

MATTINO	
dal lunedì al venerdì	dalle ore 8.00 alle ore 10.00
POMERIGGIO	
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 Primaria articola la sua attività dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 15.45. 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.

Gli alunni devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'ora fissata per permettere il regolare inizio delle lezioni. Ripetuti ritardi verranno segnalati sul registro ed influenzeranno la condotta scolastica. Il ritardo dovrà essere giustificato.

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 diario che verrà vidimato/autorizzato dall'insegnante oppure tramite mail alla segreteria didattica. L'autorizzazione esonera l'Istituto da ogni responsabilità dal momento in cui l'alunno/a lascia la scuola.

ART. 5 RITARDI E ASSENZE

È obbligatorio giustificare i ritardi sul diario scolastico e le assenze sia via mail alla segreteria didattica che sul diario all'insegnante. È auspicabile, per non rallentare l'attività didattica, far coincidere le eventuali assenze prolungate ai periodi di vacanza già stabiliti. Tali assenze dovranno essere comunicate sia al team docente che alla Coordinatrice Didattica.

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. Alla fine del mese verranno festeggiati tutti i compleanni di quel mese con una torta e dei succhi (confezionati), la cui organizzazione verrà gestita dal rappresentante di classe e dalla coordinatrice.

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

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, registro elettronico e diario scolastico. Gli avvisi e le comunicazioni degli insegnanti devono essere firmati, per presa visione, da un genitore o da chi ne fa le veci.

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

ART. 9 INCONTRI DOCENTI-FAMIGLIE

Gli insegnanti ricevono i genitori due volte all'anno tramite appuntamento sul registro elettronico. In caso di necessità la scuola o il genitore potranno, previo appuntamento, fissare colloqui extra. 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

Durante l'orario scolastico 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 nella tutela dell'alunno/a.

ART. 17 ASSICURAZIONE

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

ART. 18 BIBLIOTECA SCOLASTICA

La scuola ha una biblioteca e i libri vengono prestati gratuitamente: essendo un bene comune è bene conservarli in buono stato.

ART. 19 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. 20 RECUPERO COMPITI E MATERIALE DIDATTICO DIMENTICATO

In caso di assenza gli alunni possono consultare il registro elettronico per mettersi in pari con le attività didattiche o Classroom in caso vi siano caricati materiali su quella piattaforma. Se invece vi è materiale cartaceo, verrà messo in Via Tagliamento 12 (schede, quaderni e libri) dopo le ore 15.45 di mercoledì e di venerdì. Per dimenticanza a scuola di materiale didattico, se non indispensabile, il ritiro sarà effettuato il giorno seguente dall'alunno stesso, oppure tramite richiesta da parte dei genitori previa telefonata per concordare il giorno del ritiro.

ART. 21 COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

La scuola chiede agli alunni un comportamento morale e sociale che rispetti finalità e obiettivi del progetto educativo. Qualora, tuttavia, si riscontrassero reiterati comportamenti non correlati agli obiettivi espressi nel progetto, la direzione e i docenti, in relazione alla gravità dell'inosservanza, ne danno immediata comunicazione alla famiglia appositamente convocata. Il comportamento deve essere sempre corretto anche quando gli alunni si trovano ad occupare spazi che non siano riservati strettamente alle attività scolastiche (corridoi, scale, locali di accesso, bagni, cortile, sala mensa). Nel caso in cui dovessero essere rilevati comportamenti scorretti in tali spazi, il Gestore, la Coordinatrice Didattica e le insegnanti hanno potere di intervento educativo. La scuola, anche secondo le sollecitazioni ministeriali, interviene educativamente e severamente nelle situazioni di bullismo o di altre gravi inadeguatezze di linguaggio e/o di comportamento. La Direzione e i docenti convocano la famiglia secondo necessità.

ART. 22 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.....