



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

Circolare N. 02 a/s 23/24

PROTOCOLLO RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

Premessa

L'Istituto Canossiano di Via Tagliamento 12- Via Benaco 9 -20139 Milano, stipula questo protocollo per definire le modalità di organizzazione dei rapporti con i genitori in base ai decreti legge 59/1997, 275/1999, 3/2001 e 107/2015. Il presente protocollo viene stilato, approvato e condiviso dal Collegio Docenti della scuola dell'Infanzia e Primaria.

ASSEMBLEE DI CLASSE

Le assemblee di classe sono finalizzate alla costruzione del PATTO EDUCATIVO per attivare l'AREA DI COLLABORAZIONE CORRESPONSABILE con le famiglie.

Preparazione delle assemblee

Le assemblee di classe sono preparate in anticipo dai docenti in sede di Collegio Docenti che stabiliscono accordi per:

- fare chiarezza sulle diverse aree di responsabilità (scuola e famiglia)
- dare comunicazione di inizio anno, andamento scolastico o iniziative della scuola

Si porrà attenzione a:

- coinvolgere i genitori richiedendo esplicitamente la loro presenza alle assemblee per la costruzione del un patto di corresponsabilità,
- scegliere un orario adeguato alle esigenze delle famiglie e della scuola evitando, nelle classi che ne fanno richiesta, la contemporaneità di assemblee,
- preparare sempre l'assemblea concordando in modo esplicito e chiaro tra i colleghi chi presenta e chi conduce e gli interventi dei colleghi specialisti,
- avere ben chiari quali sono le finalità della scuola contenute nei documenti ministeriali,
- predisporre l'ambiente disponendo, per quanto possibile, tavoli e sedie affinché tutti possano vedersi in faccia,
- permettere la presentazione dei genitori affinché tra loro possano conoscersi (spesso i figli sono amici e i genitori non si conoscono). Avere riguardo dei genitori nuovi che si inseriscono in gruppi classe già costituiti,
- svolgere l'elezione del rappresentante di classe (1° riunione dell'a/s) e il relativo scrutinio,
- chiedere chi fa il verbale e indicare a chi deve essere spedito (mail direzione.limontadonzelli@fdcc.org entro una settimana),
- trascrivere gli accordi presi, renderli visibili e riprenderli nelle successive assemblee per verificare i cambiamenti e aprire nuove discussioni.
- presentare a grandi linee la progettazione didattica, le uscite e le collaborazioni tra docenti

Le assemblee concepite in questo modo dovranno effettuarsi almeno 2 volte all'anno: a settembre/ottobre, per la costruzione del patto; a febbraio, alla consegna delle schede di valutazione. (Per la scuola dell'Infanzia l'assemblea di febbraio è per un confronto sull'andamento della classe).

Non devono essere sostituite da:

- eventuali assemblee di inizio settembre, dove si incontrano i genitori dei nuovi alunni che frequenteranno la scuola,
- eventuali assemblee di classe straordinarie richieste dai genitori /rappresentante di classe o docenti,
- eventuale colloquio individuale.

COLLOQUI INDIVIDUALI

Con i colloqui individuali si vogliono concordare delle azioni educative mirate per ogni singolo bambino partendo da dati oggettivamente riscontrabili rilevati e confrontati dapprima tra colleghi e poi con i genitori.

Il colloquio è un momento per:

- raccontare l'alunno visto nel gruppo classe dal punto di vista relazione, disciplinare e didattico,
- segnalare oggettività riscontrabili e avviare il tentativo di costruzione di una regola adeguata per permettere l'evoluzione per accompagnare in senso evolutivo ciò che c'è già,
- prendere accordi cadenzati sulla criticità individuata per darsi un tempo di azione e un tempo di verifica.

Prenotazione e organizzazione del colloquio – scuola primaria:

- i colloqui vengono svolti 2 volte all'anno (novembre e marzo/aprile) in modalità on line con la durata di 15 minuti cadauno. La modalità in presenza viene attivata solamente per casi particolari e concordata con la Coordinatrice Didattica;
- la prenotazione dei colloqui avviene tramite registro elettronico. Eventuali colloqui richiesti fuori dagli orari prestabiliti vengono accordati scrivendo al docente con la mail istituzionale @limontadonzelli.it;
- i genitori vengono avvisati dell'apertura e della durata dei colloqui tramite mail inviata dalla scuola;
- qualora se ne ravvisi la necessità per particolari situazioni o su specifiche richieste delle famiglie/docenti potranno essere concordati altri incontri oltre quelli previsti;
- a febbraio e a giugno i genitori possono visualizzare le schede di valutazione on line sul registro elettronico (la consegna della scheda di valutazione a giugno verrà fatta in presenza).

Prenotazione e organizzazione del colloquio – scuola infanzia:

- i colloqui vengono svolti 2 volte all'anno (novembre e marzo/aprile) in modalità on line con la durata di 15 minuti cadauno. La modalità in presenza viene attivata solamente per casi particolari e concordata con la Coordinatrice Didattica;
- la prenotazione dei colloqui avviene tramite cartellone esposto fuori dalle classi. Eventuali colloqui richiesti fuori dagli orari prestabiliti vengono accordati scrivendo al docente con la mail istituzionale @limontadonzelli.it;
- per la partecipazione verrà inviato un link alla mail istituzionale del proprio figlio/a;
- i genitori vengono avvisati dell'apertura e della durata dei colloqui tramite cartellone esposto e mail inviata dalla scuola;
- qualora se ne ravvisi la necessità per particolari situazioni o su specifiche richieste delle famiglie/docenti potranno essere concordati altri incontri oltre quelli previsti.

PERMESSI DI ENTRATA E USCITA FUORI ORARIO, RITARDI E ASSENZE

Come da regolamento:

SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 4. Permessi speciali per entrare in orario posticipato o per uscire anticipatamente, possono essere concessi solo dietro esplicita richiesta tramite mail alla segreteria limontadonzelli@fdcc.org. 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. (11.00, 12.00, 12.30, 13.00)

Art. 5. I ritardi e le assenze devono essere giustificati via mail in segreteria (limontadonzelli@fdcc.org). Al rientro dopo un periodo di malattia non è necessario il certificato medico. Benché la scuola dell'infanzia non sia scuola dell'obbligo, si raccomanda la frequenza del bambino/a.

Art. 7. Al termine delle lezioni i bambini vengono affidati ai genitori o a persona delegata. Per urgenze, occorre che i genitori avvisino tempestivamente in segreteria indicando la persona incaricata a prendere il bambino con invio di 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.

Le deleghe vengono lasciate sempre in segreteria. I genitori sono pregati di farsi riconoscere all'entrata e non accedere ai piani.

SCUOLA PRIMARIA

Art. 4. 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. L'autorizzazione esonera l'Istituto da ogni responsabilità dal momento in cui l'alunno/a lascia la scuola.

Art. 5 È obbligatorio giustificare i ritardi sul diario scolastico e le assenze entro il giorno dopo. 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 sempre tramite diario. Al rientro dopo un periodo di malattia non è necessario il certificato medico.

Art. 7. Al termine delle lezioni i bambini vengono affidati ai genitori o a persona delegata. Per urgenze, occorre che i genitori avvisino tempestivamente in segreteria tramite mail o telefono, 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 sempre in segreteria. I genitori sono pregati di farsi riconoscere all'entrata e non accedere ai piani.

Per recuperare i compiti durante il periodo di assenza l'alunno e la famiglia possono avvalersi del registro elettronico (RE), confrontarsi con altri compagni di classe e per le assenze prolungate, recuperare eventuale materiale didattico rimasto a scuola nelle giornate di Mercoledì e Venerdì dopo le ore 15.45 in via Tagliamento 12. In caso NON ci sia del materiale da ritirare, verrà scritto esplicitamente sul RE.