



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 2024/25**

ORARIO DELLA GIORNATA SCOLASTICA

Prescuola	dalle ore 7.45 alle ore 8.15
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
Doposcuola o laboratori	dalle ore 15.45 alle ore 18:00

ORARI SEGRETERIA

dal lunedì al venerdì	8:00-10:00
-----------------------	------------

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

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 8:15 e di post scuola dalle ore 15:45 alle ore 18:00. I laboratori pomeridiani extracurricolari si svolgono tra le 15:45 e le 18:00. L'uscita dalla scuola è supervisionato dai docenti dell'ultima ora.

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.

Durante gli intervalli gli alunni sono sorvegliati dai docenti di classe e/o dal personale educativo (interno, cooperative, Madri Canossiane).

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. L'autorizzazione esonera l'Istituto da ogni responsabilità dal momento in cui l'alunno/a lascia la scuola. Per favore far coincidere entrate e uscite con il cambio dell'ora per evitare interruzioni dell'attività didattica.

ART. 5 RITARDI E ASSENZE

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 (se non esplicitamente richiesto da ATS)

ART. 6 COMPLEANNI

Per festeggiare i compleanni la scuola gradisce mantenere una linea semplice che prevede la possibilità di portare caramelle e cioccolatini ai compagni di classe in confezioni monodose. Sono vietati torte, prodotti artigianali e non.

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 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.

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. (vedi protocollo rapporti scuola-famiglia)

ART. 10 ASSEMBLEE DI CLASSE

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

Un'assemblea di classe straordinaria 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 secondo l'organizzazione scolastica. (vedi protocollo scuola-famiglia)

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. In caso di accompagnamento del proprio figli al pronto soccorso, la scuola richiede il verbale, di modo da poter aprire la pratica assicurativa, se necessario.

ART. 17 ASSICURAZIONE

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

Art. 18 SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico è necessario compilare l'apposito modulo ritirabile in segreteria o scaricabile dal sito nella scuola. I docenti non sono autorizzati a somministrare farmaci se non dopo la presentazione di suddetto modulo e accordandosi con la Coordinatrice Didattica.

Non è possibile che i bambini procedano con l'auto somministrazione dei farmaci, nemmeno quelli da banco.

Art. 19 BIBLIOTECA SCOLASTICA

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

Art. 20 USCITE DIDATTICHE

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. (vedi protocollo uscite didattiche)

Art. 21 RECUPERO COMPITI E MATERIALE DIDATTICO DIMENTICATO

In caso di assenza verranno messi in Via Tagliamento 12 le schede, i quaderni e i libri dopo le ore 15:45 di mercoledì e di venerdì. Per dimenticanza a scuola di materiale didattico, il ritiro sarà effettuato il giorno seguente dall'alunno stesso. Se non ci sono compiti da recuperare in via Tagliamento verrà scritto esplicitamente sul registro elettronico.

Art. 22 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. 23 REGISTRO ELETTRONICO

All'inizio dell'anno scolastico viene comunicata alle famiglie la modalità di accesso al registro elettronico (RE) per i nuovi iscritti. Sul RE troverete l'orario scolastico, gli argomenti svolti, eventuali supplenze, i compiti, le comunicazioni dei docenti, i ritardi e le assenze.

Art. 24 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.

Milano, 2 Settembre 2024

La Madre Superiora dell'Istituto Canossiano

Madre Maria Teresa Donghi

La Coordinatrice Didattica

Barbieri Valentina

I genitori/tutori dell'alunno/a:
