



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 2024/25**

ORARIO DELLA GIORNATA SCOLASTICA

Prescuola	dalle ore 7:45 alle ore 8:45
Ingresso	dalle ore 8:45 alle ore 9:15
Orario delle attività antimeridiane	dalle ore 09:30 alle ore 11:30
Mensa ed intervallo	dalle ore 11:30 alle ore 13:00
Orario delle attività pomeridiane	dalle ore 13:00 alle ore 15:30
Uscita	ore 15:20 - 15:30
Doposcuola o laboratori	dalle ore 15:30 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 FINALITA' 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 patto di corresponsabilità della scuola e si impegnino a partecipare attivamente agli incontri formativi e agli spazi educativi che la scuola offre. L'accettazione o ri-accettazione 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. (vedi allegato circ. n. 1)

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 8:45 e di post scuola dalle ore 15:30 alle ore 17:30. A seconda dell'organizzazione delle attività possono essere proposti laboratori pomeridiani extracurricolari tra le 15:30 e le 18:00.

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 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. (11:30, 12:00, 12:30, 13:00).

ART. 5 RITARDI E ASSENZE

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. (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 E DELEGHE

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.

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 - FAMIGLIA

Gli insegnanti ricevono i genitori attraverso colloqui individualizzati calendarizzati. In caso di necessità la scuola o il genitore potranno, previo appuntamento, fissare un colloquio accordandosi direttamente con il docente. La Coordinatrice Didattica e il Gestore sono a disposizione dei genitori della Scuola dell'Infanzia 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. Le assemblee di classe verranno svolte in presenza oppure on line a seconda dell'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

Gli accompagnatori non possono sostare nell'atrio della scuola, né accedere al corridoio adiacente alle aule né in palestra, se non gli è stato concesso dalla Direzione all'inizio dell'anno per organizzazione interna.

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. Si chiede di non portare a scuola giochi o effetti personali di ogni genere.

Art. 16 INFORTUNIO O MALORE

In caso di infortunio o malore, 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 figlio/a al pronto soccorso, la scuola richiede il verbale di modo da poter aprire la pratica di infortunio, se necessario.

