

## CONGREGAZIONE DELLE MANTELLATE SERVE DI MARIA

SEDE LEGALE - Via Silvano Fedi 23 51100 Pistoia

C.F. e P.I. 00336090477

SEDE OPERATIVA

### ISTITUTO PARITARIO "SUORE MANTELLATE"

NIDO D'INFANZIA "PRIMI PASSI", SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA PARIFICATA, SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Via G. Vasari, 16 - 20135 Milano

Tel. 02.551.88.910

e-mail [icparitario@suoremantellate.org](mailto:icparitario@suoremantellate.org)

sito web: <https://www.suoremantellate.org/>



## ISTITUTO "SUORE MANTELLATE"

L'Istituto Suore Mantellate, situato in Via Giorgio Vasari 16 nel Distretto Scolastico n. 77 e nella Zona n. 4 di Milano, è gestito dalla Congregazione delle Mantellate Serve di Maria di Pistoia. La Scuola iniziò la sua opera nel 1896 quando, su invito dell'Arcivescovo di Milano Sua Eminenza il cardinal Ferrari, le Suore aprirono l'Oratorio femminile in un quartiere dove mancavano istituzioni dedite all'educazione. Iniziarono corsi pratici di cucito, di taglio e di musica per le giovani. Venne quindi aperto un orfanatrofio femminile e nel 1899 si diede inizio alla Scuola dell'Infanzia, alla quale fece seguito l'apertura della Scuola Primaria.

Le Suore qui concretizzano il Carisma della Congregazione che è quello dell'umile servizio in totale consacrazione a Dio in una comunità apostolica con lo scopo di fare Scuola alle fanciulle del popolo (Cost. 3). Attualmente il servizio educativo è rivolto ai bambini del Nido di Infanzia, della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado.

L'Istituto si regge sulle rette versate dalle famiglie degli alunni: iscrizioni e rette coprono i costi di gestione (retribuzioni per il personale dipendente, costi di gestione ordinaria della struttura quali riscaldamento, utenze elettriche, assicurazioni, manutenzioni ordinarie e consulenze per servizi specifici).

### SIGNIFICATO DEL PRESENTE REGOLAMENTO

In relazione al "Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche" (DPR 275/1999) e al "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (DPR 134/2025)", l'Istituto Suore Mantellate di Milano intende:

- esprimere la responsabilità di ciascun soggetto qui operante (gestore, coordinatore, responsabili di plesso, docenti, alunni, genitori) di promuovere l'educazione attraverso l'istruzione secondo il riconoscimento di un diritto prima detenuto dallo Stato,
- dimostrare con questo Regolamento interno la maturità civile, culturale e pedagogica che vuole accompagnare l'esercizio dell'autonomia per una Scuola di qualità con criteri di razionalità, libertà e responsabilità.

### FINALITÀ DEL PRESENTE REGOLAMENTO INTERNO

Il Regolamento della Scuola è rivolto a tutte le sue componenti; il significato delle regole, che esprimono la loro efficacia sul piano organizzativo, nella Scuola assume anche un valore formativo.

La regola acquista ulteriore dimensione etica nella Scuola cattolica: una forza che socializza, un annuncio che richiami alla coscienza i valori del Cristianesimo e conduca la comunità educante tutta ad agire sulla linea dell'impegno e dell'onestà.

**Suor Emanuela** (Irene Canziani)

31 ottobre 2025

# REGOLAMENTO INTERNO

## SOMMARIO

|                                                   |    |
|---------------------------------------------------|----|
| GESTORE .....                                     | 3  |
| REGOLAMENTO NIDO DI INFANZIA "PRIMI PASSI" .....  | 3  |
| REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA .....            | 6  |
| REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA .....                 | 10 |
| REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO..... | 14 |
| REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO.....                   | 20 |

## **GESTORE**

- si assume tutte le responsabilità connesse alla Direzione della Scuola;
- esegue e fa eseguire le disposizioni del Regolamento interno e delle leggi scolastiche;
- cura la buona conservazione dell'edificio, del suo arredamento e del materiale didattico;
- stimola la partecipazione dei genitori nelle diverse occasioni d'incontro;
- rispetta il "segreto d'ufficio" su ciò che è specifico della Scuola e rispetta la normativa inerente alla privacy;
- invita il personale ad avere un abbigliamento curato e consono all'ambiente di lavoro.

## **REGOLAMENTO NIDO DI INFANZIA "PRIMI PASSI"**

Coordinatrice, educatrici e personale ausiliario costituiscono collegialmente un gruppo di lavoro che svolge specifici compiti di programmazione e di organizzazione dell'attività educativa.

### COORDINATRICE PEDAGOGICA E RESPONSABILE DI PLESSO

La coordinatrice del Nido di Infanzia provvede all'andamento del servizio in continuo confronto con il Gestore dell'Istituto e in particolare:

- assolve alla funzione di promozione e di coordinamento delle attività educative;
- elabora, in collaborazione con le educatrici, gli indirizzi pedagogici e organizzativi;
- coordina il gruppo di lavoro nella definizione della programmazione annuale del Nido e organizza l'attività lavorativa delle educatrici e delle ausiliarie;
- attua iniziative di aggiornamento in itinere e riunisce, settimanalmente, le educatrici in incontri collegiali che presiede;
- garantisce alcune attività amministrative proprie del Nido;
- promuove la continuità educativa tra Nido e Scuola dell'Infanzia;
- stimola la partecipazione dei genitori nelle diverse occasioni d'incontro;
- firma i documenti;
- l'uso del telefono cellulare privato è consentito unicamente per esigenze organizzative inderogabili;
- accetta il contratto AGIDAE, il Regolamento Interno e condivide il carisma dell'Istituto;
- si aggiorna annualmente per offrire un servizio sempre più professionale e pedagogicamente qualificato;
- rispetta il divieto assoluto di fumare negli ambienti dell'Istituto;
- invita il personale ad avere un abbigliamento consono all'ambiente di lavoro;
- rispetta il "segreto d'ufficio" su ciò che è specifico della Scuola e rispetta la normativa inerente alla privacy;
- la coordinatrice non può accettare regali, se non di modico valore, da parte delle famiglie dei bambini.

### EDUCATORI/EDUCATRICI

- tenendo conto dell'età dei bambini, le educatrici faranno sempre riferimento ai genitori per ogni comunicazione;
- si trovano in sezione prima dell'arrivo dei bambini per favorire l'accoglienza;
- si incontrano una volta la settimana per attuare la programmazione e la verifica delle attività settimanali;
- all'inizio dell'anno educativo espongono ai genitori la progettualità del servizio;
- durante l'anno svolgono i colloqui individuali con i genitori previo appuntamento;
- assicurano la vigilanza sui bambini in maniera assidua e costante dal momento in cui sono loro affidati fino a quando vengono riconsegnati alle famiglie;
- pongono particolare attenzione ai bambini con fragilità e favoriscono il loro inserimento all'interno della sezione;
- si aggiornano annualmente per offrire un servizio sempre più professionale e pedagogicamente qualificato;
- partecipano alle riunioni di equipe, alle riunioni educatori-genitori secondo il calendario programmato;
- in caso di proprio ritardo, avvertono la Coordinatrice che provvede nel modo più opportuno;
- preparano con cura gli spazi e i materiali, adottano con sensibile professionalità i mezzi pedagogici che

~~prima~~ suggerisce e che le reali situazioni della sezione e dei singoli bambini richiedono;

- accettano il contratto AGIDAE, il Regolamento Interno e condividono il carisma dell'Istituto;
- l'uso dei telefoni cellulari privati è consentito unicamente per esigenze professionali inderogabili o attività educative;
- non possono somministrare medicinali;
- per malattie croniche o farmaci salva-vita, verrà concordata con il medico scolastico e il genitore una modalità specifica secondo prescrizione medica;
- come da disposizioni ATS Milano le insegnanti e le educatrici, disporranno l'allontanamento dei bambini nelle seguenti condizioni: febbre rettale superiore ai 38,5°C; diarrea con più scariche; vomito, due e più episodi nell'arco della giornata; esantema ad esordio improvviso e non altrimenti motivato da patologie preesistenti; congiuntivite purulente;
- non possono impartire lezioni private e servizi di babysitter ad alunni della Scuola, loro parenti o affini;
- curano il registro presenze, tengono aggiornato il registro dei verbali;
- vigilano sul materiale a loro disposizione perché non sia deteriorato;
- rispettano il divieto assoluto di fumare negli ambienti dell'Istituto;
- rispettano il "segreto d'ufficio" su ciò che è specifico della Scuola e rispettano la normativa inerente alla privacy;
- sono tenuti ad un abbigliamento ad uso esclusivo per l'attività lavorativa, curato e consono all'ambiente educativo;
- gli educatori non possono accettare regali, se non di modico valore, da parte delle famiglie dei bambini;
- l'Istituto adotta la piattaforma online Loop Scuola come strumento di supporto alle attività educative e amministrative;
- l'Istituto adotta la piattaforma online Microsoft Office 365 A1 per istituti di istruzione come supporto alle attività educative; pertanto, deve essere utilizzato esclusivamente per tali fini.

#### BAMBINI

- tenuto conto dell'età dei bambini, le educatrici faranno sempre riferimento ai genitori per ogni comunicazione;
- orari di ingresso e uscita:  
l'ingresso è consentito dalle ore 8:00 alle ore 9:30. I bambini devono arrivare in sezione entro le ore 9:30 in modo da permettere un sereno e continuativo svolgimento delle attività;  
un occasionale permesso di entrata posticipata dopo le ore 9:30 per visite mediche, terapie, imprevisti familiari viene concesso previa comunicazione da parte dei genitori. I bambini in questo caso attenderanno con il proprio accompagnatore nell'atrio ed entreranno in sezione appena possibile;  
l'uscita è prevista in due fasce orarie: dalle ore 12:30 alle ore 13:00 e dalle ore 15:30 alle ore 16:00.
- è possibile accedere al servizio di post-orario dalle ore 16:00 alle ore 17:00/18.00;
- uscite fuori orario:  
eventuali uscite occasionali fuori orario per motivate esigenze (visite mediche, terapie, imprevisti familiari) devono essere tempestivamente comunicate;  
le uscite prolungate fuori orario sono ammesse solo in presenza di una documentata esigenza e sottoposte all'autorizzazione del Gestore;
- prima delle 8:00 e al termine dell'orario di frequenza è vietato a bambini/alunni e genitori rientrare nelle sezioni e sostare nel corridoio o nell'atrio della scuola;
- come da disposizioni ATS Milano i bambini verranno allontanati dal Nido in presenza di una o più di queste condizioni: febbre rettale superiore ai 38,5°C; diarrea con più scariche; vomito, due e più episodi nell'arco della giornata; esantema ad esordio improvviso e non altrimenti motivato da patologie preesistenti; congiuntivite purulente; in questi casi di allontanamento del bambino, al rientro è necessario consegnare il modello di autocertificazione per la riammissione;
- in caso di malessere del bambino saranno avvertiti i genitori, per agevolare un'eventuale uscita anticipata;
- beni o oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati nei locali dell'Istituto non rientrano nella responsabilità dell'Istituto, pur adottando misure di vigilanza volte a prevenire inconvenienti;
- i bambini che all'uscita delle 16:00 o delle 17:00 non sono prelevati dai genitori o da persona delegata

vengono affidati al servizio di prolungamento orario (con relativo onere economico derivante per la famiglia). I genitori in ritardo saranno avvisati telefonicamente dall'insegnante/educatrice di riferimento.

#### GENITORI

Si assumono l'impegno di realizzare una piena, leale e serena collaborazione con il Nido nello spirito del Progetto Educativo e del carisma dell'Istituto.

- durante l'anno, viene chiesta la partecipazione alle riunioni di sezione per la verifica e la valutazione delle attività svolte;
- sono previsti colloqui individuali con i genitori;
- ogni genitore è tenuto a prestare attenzione alle varie comunicazioni che saranno esposte in bacheca e/o inviate con email;
- i genitori non potranno sostare nell'atrio;
- i genitori non possono introdurre animali da compagnia, eccezione fatta per i cani guida per ipovedenti;
- se i genitori, per motivi di lavoro o altro, non possono venire personalmente a prendere i bambini, devono fornire all'educatrice un'autorizzazione scritta con il nome della persona da loro incaricata che si presenterà munita di documento di identità (la persona delegata deve essere maggiorenne);
- all'accoglienza e al ricongiungimento per svestire/rivestire i bambini, si devono utilizzare esclusivamente le apposite panche o il fasciatoio posti in corridoio;
- a presentare una richiesta in forma scritta per un regime alimentare differenziato, allegando un certificato medico giustificativo;
- a richiedere il pasto in bianco, in caso di esigenza temporanea, per un periodo massimo di tre giorni consecutivi;
- i genitori non possono somministrare cibo ai bambini nei corridoi del plesso e in generale non è consentito introdurre alimenti dall'esterno all'interno della scuola, nemmeno in occasione delle feste di compleanno. Tali ricorrenze verranno comunque festeggiate con la merenda preparata dalla cucina interna;
- non è permessa la distribuzione di gadget, palloncini o altri oggetti destinati ai bambini in occasione dei compleanni;
- i genitori informeranno tempestivamente, tramite mail, il nido in caso di malattie infettive e parassitarie;
- si chiede di informare e dare motivazione in caso di assenze prolungate;
- i genitori non possono fare regali, se non di modico valore, a coordinatrice, educatrici e assistenti;
- i genitori sono invitati ad utilizzare il registro elettronico *Loop Scuola* come strumento di supporto alle attività educative e amministrative e ad accedere alla piattaforma online Microsoft Office 365 A1 per istituti di istruzione come supporto alle attività educative;
- i passeggini dei bambini possono essere lasciati nel sottoscala dedicato, chiusi e sistemati in modo ordinato. Non si possono depositare biciclette.

#### PERSONALE AUSILIARIO

Il personale ausiliario si occupa della somministrazione dei pasti e dei servizi di pulizia e di riordino degli ambienti ed è tenuto a:

- rispettare il divieto assoluto di fumare negli ambienti dell'Istituto;
- rispettare il "segreto d'ufficio" su ciò che è specifico della Scuola e al rispetto della legge sulla privacy;
- non può svolgere attività di babysitting per alunni della Scuola, né per loro parenti o affini;
- vestire con un abbigliamento ad uso esclusivo per l'attività lavorativa, curato e consoni all'ambiente educativo;
- non accettare regali, se non di modico valore, da parte delle famiglie dei bambini.

# REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA

## COORDINATRICE DELLE ATTIVITÀ EDUCATIVE E DIDATTICHE

- assolve alla funzione di promozione e di coordinamento delle attività didattiche;
- firma i documenti;
- cura la convocazione del Collegio di sezione e delle riunioni docenti/educatori e genitori, e le presiede;
- dispone con i docenti incaricati la compilazione annuale del RAV e del PTOF;
- promuove la continuità didattica nei vari gradi di Istruzione;
- promuove e coordina nel rispetto della libertà d'insegnamento, d'intesa con il Collegio di Sezione, le attività didattiche di sperimentazione e di aggiornamento;
- cura i rapporti con le famiglie, collaborando con i genitori sul piano educativo;
- l'uso del telefono cellulare privato è consentito unicamente per esigenze organizzative inderogabili;
- accetta il contratto AGIDAE, il Regolamento Interno e condivide il carisma dell'Istituto;
- rispetta il "segreto d'ufficio" su ciò che è specifico della Scuola e rispetta la normativa inerente alla privacy;
- si aggiorna annualmente per offrire un servizio sempre più professionale e pedagogicamente qualificato;
- rispetta il divieto assoluto di fumare negli ambienti dell'Istituto;
- la coordinatrice non può accettare regali, se non di modico valore, da parte delle famiglie degli alunni.

## RESPONSABILE DI PLESSO

Coadiuvata la coordinatrice nelle seguenti funzioni:

- collabora alla funzione di promozione e di coordinamento delle attività didattiche;
- cura la convocazione del Collegio docenti/educatori di sezione e delle riunioni docenti/educatori e genitori;
- promuove la continuità didattica nei vari gradi di Istruzione;
- promuove e coordina nel rispetto della libertà d'insegnamento, d'intesa con il Collegio di Sezione, le attività didattiche di sperimentazione e di aggiornamento;
- cura i rapporti con le famiglie, collaborando con i genitori sul piano educativo;
- l'uso del telefono cellulare privato è consentito unicamente per esigenze organizzative inderogabili;
- rispetta il "segreto d'ufficio" su ciò che è specifico della Scuola e a rispetta la normativa inerente alla privacy;
- coordina l'operatività delle attività del plesso e vigila sulla gestione quotidiana;
- accetta il contratto AGIDAE, il Regolamento Interno e condivide il carisma dell'Istituto;
- si aggiorna annualmente per offrire un servizio sempre più professionale e pedagogicamente qualificato;
- rispetta il divieto assoluto di fumare negli ambienti dell'Istituto;
- la responsabile di plesso non può accettare regali, se non di modico valore, da parte delle famiglie degli alunni;
- invita il personale ad avere un abbigliamento consono all'ambiente di lavoro.

## DOCENTI ED EDUCATORI

- tenendo conto dell'età dei bambini, le insegnanti e le educatrici faranno sempre riferimento ai genitori per ogni comunicazione o problema;
- si trovano in sezione prima dell'arrivo dei bambini per favorirne l'accoglienza;
- si incontrano una volta la settimana per attuare la programmazione e la verifica delle attività settimanali;
- curano il registro di sezione, controllano le assenze, tengono aggiornato il registro dei verbali;
- mantengono l'ordine della sezione, l'attenzione durante le attività, il comportamento corretto e garantiscono il silenzio durante gli spostamenti tra i piani;
- vigilano sul materiale a loro disposizione e sui locali, perché non siano deteriorati;
- all'inizio dell'anno scolastico espongono ai genitori il Piano di lavoro, i principi essenziali del Piano Triennale Offerta Formativa (P.T.O.F.) e del Progetto Offerta Formativa (P.O.F.);
- durante l'anno svolgono i colloqui individuali con i genitori previo appuntamento;
- accettano il contratto AGIDAE, il Regolamento Interno e condividono il carisma dell'Istituto;
- pongono particolare attenzione agli alunni più fragili e favoriscono il loro inserimento all'interno

della sezione;

- accompagnano i bambini alle uscite didattiche e non li lasciano mai soli;
- assicurano la vigilanza sui bambini in maniera costante dal momento in cui sono loro affidati fino a quando vengono riconsegnati alle famiglie o delegati;
- non possono somministrare medicinali;
- per malattie croniche o farmaci salva-vita, verrà concordata con il medico scolastico e il genitore una modalità specifica secondo prescrizione medica;
- come da disposizioni ATS Milano le insegnanti e le educatrici, disporranno l'allontanamento dei bambini nelle seguenti condizioni: febbre ascellare superiore ai 38°C; diarrea con più scariche; vomito, due e più episodi nell'arco della giornata; esantema ad esordio improvviso e non altrimenti motivato da patologie preesistenti; congiuntivite purulenta;
- si aggiornano annualmente per offrire un servizio sempre più professionale e pedagogicamente qualificato;
- partecipano al Collegio docenti/educatori di Sezione, alle riunioni docenti/educatori e genitori secondo il calendario programmato dalla Scuola, al Collegio Unitario e al Consiglio di Istituto (per chi ne è rappresentante);
- preparano con cura le attività, adottano con sensibile professionalità i mezzi pedagogici e didattici che l'esperienza suggerisce e che le reali situazioni della sezione e dei singoli alunni consentono;
- in caso di proprio ritardo, avvertono la Coordinatrice che provvede nel modo più opportuno;
- è vietato impartire lezioni private e servizi di babysitter ad alunni della Scuola, loro parenti o affini;
- l'uso del telefono cellulare privato è consentito unicamente per esigenze professionali inderogabili o attività didattiche;
- rispettano il divieto assoluto di fumare negli ambienti scolastici;
- rispettano il "segreto d'ufficio" su ciò che è specifico della Scuola e rispettano la normativa inerente alla privacy;
- sono tenuti ad un abbigliamento ad uso esclusivo per l'attività lavorativa, curato e consono all'ambiente scolastico;
- i docenti/educatori non possono accettare regali, se non di modico valore, da parte delle famiglie degli alunni.
- l'Istituto adotta il registro elettronico *Loop Scuola* come strumento di supporto alle attività educative e didattiche;
- l'Istituto adotta la piattaforma online Microsoft Office 365 A1 per istituti di istruzione come supporto alle attività educative e didattiche. Il servizio *Microsoft Office 365* è inteso come supporto alla Didattica Digitale Integrata e alle attività scolastiche in generale; pertanto, deve essere utilizzato esclusivamente per tali fini.

#### BAMBINI

- tenuto conto dell'età dei bambini, le insegnanti/educatrici faranno sempre riferimento ai genitori per ogni comunicazione o problema;
- orari di ingresso e uscita:  
l'ingresso è consentito dalle ore 8:00 alle ore 9:30. I bambini devono arrivare in sezione entro le ore 9:30 in modo da permettere un sereno e continuativo svolgimento delle attività;  
un occasionale permesso di entrata posticipata dopo le ore 9:30 per visite mediche, terapie, imprevisti familiari viene concesso previa comunicazione da parte dei genitori. I bambini, in questo caso, al loro arrivo in Istituto, attenderanno con il proprio accompagnatore nell'atrio e saranno accompagnati in sezione appena possibile;  
l'uscita è prevista in due fasce orarie: dalle ore 12:30 alle ore 13:00 e dalle ore 15:30 alle ore 16:00. È possibile accedere al servizio di post-orario dalle ore 16:00 alle ore 17:00/18:00.  
Si raccomanda la massima puntualità.
- Uscite fuori orario:  
eventuali uscite occasionali fuori orario per motivate esigenze (visite mediche, terapie, imprevisti familiari) devono essere tempestivamente comunicate.  
le uscite prolungate fuori orario sono ammesse solo in presenza di una documentata esigenza e sottoposte all'autorizzazione del Gestore;

- prima delle 8:00 e al termine dell'orario di frequenza è vietato a bambini/alunni e genitori rientrare nelle sezioni e sostare nel corridoio o nell'atrio della scuola;
- si chiede di informare e dare motivazione in caso di assenze prolungate:
- come da disposizioni ATS Milano i bambini verranno allontanati dalla Scuola dell'infanzia in presenza di una o più di queste condizioni: febbre ascellare superiore ai 38°C; diarrea con più scariche; vomito, due e più episodi nell'arco della giornata; esantema ad esordio improvviso e non altrimenti motivato da patologie preesistenti; congiuntivite purulenta;
- in caso di malessere dei bambini, saranno avvertiti i genitori per agevolare un'eventuale uscita anticipata;
- ogni bambino dovrà indossare il grembiule;
- beni o oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati nei locali dell'Istituto non rientrano nella responsabilità dell'Istituto, pur adottando misure di vigilanza volte a prevenire inconvenienti;
- scienze motorie: alle lezioni di Motoria, sia che si svolgano in palestra che all'aperto, i bambini dovranno recarsi e rientrare sempre tutti insieme e sotto la sorveglianza del docente/educatore che li accompagna. In palestra è obbligatorio calzare le scarpe da ginnastica e indossare gli indumenti idonei;
- i bambini che all'uscita delle 16:00 o delle 17:00 non sono prelevati dai genitori o da persona delegata vengono affidati al servizio di prolungamento orario (con relativo onere economico derivante per la famiglia) e successivamente ad una suora dell'Istituto. I genitori in ritardo saranno avvisati telefonicamente dall'insegnante/educatrice di riferimento.

#### GENITORI

- i genitori, o chi ne fa le veci, si assumono l'impegno di realizzare una piena, leale e serena collaborazione con la Scuola nello spirito del Progetto Educativo e del carisma dell'Istituto;
- all'inizio dell'anno scolastico, durante il Consiglio di Sezione (insegnanti/educatori - genitori), si svolgeranno le elezioni del rappresentante di sezione; condurranno l'incontro i docenti/educatori presentando ai genitori l'organico della sezione e gli obiettivi educativi e didattici della Scuola e le modalità di svolgimento delle elezioni;
- nel mese di maggio si svolgerà una seconda riunione per la verifica e la valutazione delle attività svolte;
- sono previsti colloqui individuali con i genitori;
- ogni genitore è tenuto a prestare attenzione alle varie comunicazioni che saranno esposte in bacheca e inviare con email;
- i genitori non potranno sostare nell'atrio;
- se i genitori, per motivi di lavoro o altro, non possono venire personalmente a prendere i bambini, devono fornire al docente/educatore un'autorizzazione scritta con il nome della persona da loro incaricata che si presenterà munita di documento di identità (la persona delegata deve essere maggiorenne);
- all'accoglienza e al ricongiungimento per svestire/rivestire i bambini, si devono utilizzare esclusivamente le apposite panche poste in corridoio;
- i genitori non possono introdurre animali da compagnia nell'Istituto, eccezione fatta per i cani guida per ipovedenti;
- a presentare una richiesta in forma scritta per un regime alimentare differenziato, allegando un certificato medico giustificativo;
- a richiedere il pasto in bianco, in caso di esigenza temporanea, per un periodo massimo di tre giorni consecutivi;
- i genitori non possono somministrare cibo ai bambini nei corridoi del plesso e in generale non è consentito introdurre alimenti dall'esterno all'interno della scuola, nemmeno in occasione delle feste di compleanno. Tali ricorrenze verranno comunque festeggiate con la merenda preparata dalla cucina interna;
- non è permessa la distribuzione di gadget, palloncini o altri oggetti destinati ai bambini in occasione dei compleanni;
- i genitori informeranno tempestivamente, tramite e-mail, la scuola in caso di malattie infettive e parassitarie;
- i passeggini dei bambini possono essere lasciati nel sottoscala dedicato, chiusi e sistemati in modo ordinato. Non si possono depositare biciclette;
- i genitori sono invitati ad utilizzare il registro elettronico *Loop Scuola* come strumento di supporto alle attività didattiche e amministrative e ad accedere alla piattaforma online Microsoft Office 365 A1 per

istituti di istruzione come supporto alle attività educative.

Il rappresentante di sezione:

- è eletto dai genitori nella prima riunione di sezione;
- è disponibile ad attività di supporto al personale docente/educativo per iniziative didattiche, senza entrare nel merito della didattica stessa o su casi singoli; favorisce momenti di condivisione secondo l'indirizzo cristiano dell'Istituto; si mantiene informato sulla vita della Scuola; media eventuali questioni e modera le discussioni tra i genitori;
- favorisce il rapporto tra docenti/educatori e genitori, evitando sovrapposizione di ruoli;
- presenza alle riunioni collegiali convocate dalla Scuola;
- non è autorizzato a fare comunicazioni ufficiali alle famiglie e in nome e per conto della Scuola, se non esplicitamente richiesto.

Il rappresentante di istituto:

- è eletto dai genitori ogni tre anni per la "componente genitori" nel Consiglio d'Istituto;
- partecipa agli incontri annuali previsti.

PERSONALE AUSILIARIO

Il personale ausiliario si occupa della somministrazione dei pasti e dei servizi di pulizia e di riordino degli ambienti ed è tenuto a:

- rispettare il divieto assoluto di fumare negli ambienti dell'Istituto;
- rispettare il "segreto d'ufficio" su ciò che è specifico della Scuola e al rispetto della legge sulla privacy;
- non può svolgere attività di babysitting per alunni della Scuola, né per loro parenti o affini;
- vestire con un abbigliamento ad uso esclusivo per l'attività lavorativa, curato e consono all'ambiente educativo;
- non accettare regali, se non di modico valore, da parte delle famiglie dei bambini.

# REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA

## COORDINATRICE DELLE ATTIVITÀ EDUCATIVE E DIDATTICHE

- assolve alla funzione di promozione e di coordinamento delle attività didattiche;
- cura la convocazione del Collegio docenti di classe e delle riunioni docenti e genitori, e le presiede;
- elabora, in collaborazione con i docenti, gli indirizzi didattici, pedagogici e organizzativi;
- coordina il gruppo di lavoro nella definizione della programmazione annuale e organizza l'attività lavorativa dei docenti;
- nomina i coordinatori di classe;
- cura la convocazione del GLHO per poter redigere il Piano di Inclusione annuale con i docenti incaricati;
- dispone con i docenti incaricati la compilazione annuale del RAV e del PTOF;
- promuove e coordina, nel rispetto della libertà d'insegnamento e d'intesa con il Collegio docenti, le attività didattiche di sperimentazione e di aggiornamento;
- garantisce che la verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di classe siano corrette chiare ed esaurienti;
- promuove la continuità educativa e didattica nei vari gradi di Istruzione;
- esegue e fa eseguire le disposizioni del Regolamento interno e delle leggi scolastiche;
- è tenuto a conoscere e ad attuare le direttive dell'Ufficio Scolastico Regionale;
- cura i rapporti con le famiglie, collaborando con i genitori sul piano educativo;
- l'uso del telefono cellulare privato è consentito unicamente per esigenze organizzative inderogabili;
- rispetta il "segreto d'ufficio" su ciò che è specifico della Scuola e rispetta la normativa inerente alla privacy;
- accetta il contratto AGIDAE, il Regolamento Interno e condivide il carisma dell'Istituto;
- si aggiorna per offrire un servizio sempre più professionale e pedagogicamente qualificato;
- rispetta il divieto assoluto di fumare negli ambienti dell'Istituto;
- rispetta il "segreto d'ufficio" su ciò che è specifico della Scuola e rispetta la normativa inerente alla privacy;
- non può accettare regali, se non di modico valore, da parte delle famiglie dei bambini.

## DOCENTI

- il docente sale in classe con gli alunni per garantire l'accoglienza e la vigilanza e similmente cura l'uscita al termine delle lezioni;
- il docente giustifica i ritardi entro i primi cinque minuti; per i casi particolari, quando il ritardo supera i cinque minuti (visite mediche e/o per motivi di famiglia), l'autorizzazione viene concessa dal docente; per i ritardi sistematici oltre i cinque minuti l'alunno non potrà salire in aula, ma aspetterà in portineria. L'addetta contatterà un incaricato che accompagnerà l'alunno in classe;
- non autorizza uscite anticipate comunicate telefonicamente; le autorizzazioni devono essere redatte in formato cartaceo e trasmesse via e-mail alla segreteria didattica;
- è tenuto a conoscere e ad attuare le direttive dell'Ufficio Scolastico Regionale Lombardo;
- conosce e rende operativi il Regolamento dell'Istituto, della Scuola, il Progetto Educativo e il PTOF e condivide il carisma dell'Istituto;
- l'uso del telefono cellulare privato è consentito unicamente per esigenze professionali inderogabili o attività didattiche;
- in caso di proprio ritardo, il docente avverte la Scuola che provvede nel modo più opportuno;
- è vietato impartire lezioni private ad alunni della Scuola, loro parenti o affini;
- i docenti sono tenuti al rispetto delle norme per l'uso delle aule speciali (biblioteca, informatica, palestra) e controllano, all'inizio e alla fine di ogni ora di lezione, il buon funzionamento delle attrezzature e del materiale didattico usato;
- ogni docente garantisce la continua e costante vigilanza sugli alunni, sul loro comportamento e sulla loro sicurezza;
- il docente pone particolare attenzione agli alunni più deboli e favorisce il loro inserimento all'interno della classe;
- è compito dell'insegnante controllare le assenze degli alunni, richiedere le giustificazioni, tenere

aggiornato il registro elettronico; curare l'ordine della classe, l'attenzione durante le lezioni, il comportamento corretto e garantire il silenzio durante gli spostamenti tra i piani;

- il docente prepara con cura le lezioni, corregge i compiti ed usa gli accorgimenti ed i mezzi didattici che l'esperienza gli suggerisce e che le reali possibilità della classe consentono. Il piano di lavoro approfondito verrà presentato entro la fine di ottobre;
- in giorni ed ore stabilite, l'insegnante si tiene a disposizione dei genitori degli alunni per un colloquio che permetta una maggiore conoscenza e collaborazione; in questi incontri devono essere presenti almeno due docenti e hanno luogo nelle stanze adibite ai colloqui, fuori dall'orario scolastico; l'orario stabilito è comunicato ai genitori sul sito scolastico;
- i colloqui con i genitori sono sospesi a partire dalla settimana precedente il termine delle lezioni;
- adotta il registro elettronico Loop Scuola come strumento operativo per organizzare il suo lavoro a scuola;
- ogni insegnante partecipa al Collegio dei docenti:
  - per attività di programmazione e di verifica;
  - per valutare periodicamente la programmazione svolta;
  - per la scelta e l'adozione dei testi scolastici;
  - per ogni eventuale necessità della Scuola.
- ogni insegnante è tenuto:
  - a compilare le apposite schede di valutazione del I e II quadrimestre;
  - a eseguire le operazioni di scrutinio e a consegnare le schede ai genitori;
  - a convocare e presiedere le assemblee dei genitori della classe (minimo due volte l'anno) per esporre il piano di lavoro annuale, il percorso formativo e didattico della classe, proporre interventi operativi, eventuali attività complementari e visite di istruzione;
- il docente, durante le visite didattiche o gite di istruzione, non lascerà mai soli gli alunni. Si ricorda che per ogni 15 alunni è necessaria la vigilanza di un docente;
- è fatto divieto assoluto di fumare nei locali della Scuola;
- rispettano il "segreto d'ufficio" su ciò che è specifico della Scuola e rispettano la normativa inerente alla privacy;
- i docenti sono tenuti ad un abbigliamento curato e consono all'ambiente scolastico;
- l'uso del telefono cellulare privato è consentito unicamente per esigenze organizzative inderogabili;
- i docenti non possono accettare regali, se non di modico valore, da parte delle famiglie degli alunni;
- non possono somministrare medicinali;
- per malattie croniche o farmaci salva-vita, verrà concordata con il medico scolastico e il genitore una modalità specifica secondo prescrizione medica;
- non è permessa la distribuzione di alimenti tra gli studenti, nemmeno in occasione di feste o compleanni. È consentito introdurre alimenti dall'esterno all'interno della scuola solo ed esclusivamente per il consumo personale;
- come da disposizioni ATS Milano i docenti disporranno l'allontanamento degli alunni nelle seguenti condizioni: febbre ascellare superiore ai 38°C, diarrea, un episodio di vomito nell'arco della giornata, esantema ad esordio improvviso, congiuntivite purulenta;
- accettano il contratto AGIDAE, il Regolamento Interno e condividono il carisma dell'Istituto;
- l'Istituto adotta il registro elettronico Loop Scuola come strumento di supporto alle attività didattiche;
- l'Istituto adotta la piattaforma online Microsoft 365 A1 per istituti di istruzione come supporto alle attività didattiche. Il servizio Microsoft 365 è inteso come supporto alla Didattica Digitale Integrata e alle attività scolastiche in generale; pertanto, deve essere utilizzato esclusivamente per tali fini.

#### ALUNNI

- frequentano regolarmente la Scuola, sono puntuali ad entrare in classe e sono tenuti ad osservare le altre disposizioni orarie stabilite dalla Scuola;
- durante le lezioni rimangono in classe mantenendo un comportamento corretto e rispettoso dell'insegnante, dei compagni e dell'ambiente;
- non è loro consentito uscire dalle aule durante le ore di lezione, salvo casi particolari valutati dal docente;
- negli eventuali spostamenti dalla propria aula, si comportano correttamente, rispettano l'attività scolastica che si svolge regolarmente nelle altre aule;

- iniziano le lezioni con una breve preghiera;
- rispettano il materiale didattico di loro uso, mantenendo l'ordine e la pulizia dei locali ed evitando sprechi;
- adottano il diario ufficiale dell'Istituto come strumento operativo per organizzare il proprio lavoro a scuola e il registro elettronico *Loop Scuola* come strumento di supporto alle attività didattiche;
- indossano obbligatoriamente almeno un capo dell'uniforme sportiva (T-shirt/felpa) con il logo dell'Istituto durante le uscite didattiche e ogni attività istituzionale (open day, tornei e spettacoli);
- eseguono i compiti assegnati, rispettano i tempi dei compagni e aiutano quelli in difficoltà;
- sono tenuti ad osservare il Regolamento della Scuola, a rispettare ed essere rispettati dai compagni e dagli adulti; accettano il richiamo/rimprovero per sua mancanza;
- le assenze sono giustificate dai genitori;
- non sono consentite uscite anticipate se non autorizzate dai docenti;
- l'utilizzo dell'ascensore, in caso di necessità, è consentito soltanto previa richiesta scritta da parte dei genitori e presentazione di un certificato medico giustificativo;
- è vietato portare a Scuola giochi di qualsiasi tipologia. La Scuola non è responsabile anche in caso di danni o furti;
- le famiglie sono invitate a non far portare a scuola i dispositivi elettronici personali dei propri figli. È vietato l'uso di smartphone, smartwatch e altri dispositivi elettronici portatili se non autorizzati a fine didattico per esigenze formative dell'alunno quali strumenti compensativi/dispensativi. In caso di utilizzo improprio le famiglie saranno tempestivamente avvisate dalla segreteria scolastica e verranno invitate a ritirare i dispositivi. La Scuola non è responsabile della custodia e non risponde dello smarrimento o del furto dei dispositivi personali dei propri figli.
- mensa e ricreazione: nello spostarsi dalle classi alla sala mensa, gli alunni sono accompagnati dai docenti. Il comportamento è educato e dignitoso; quando sono tutti presenti in sala mensa, si recita una breve preghiera. Durante il pasto: atteggiamento educato e rispettoso verso le persone che dispensano il cibo e verso il cibo stesso; si resta fermi al proprio posto, non si parla a voce alta e, tanto meno, da un tavolo all'altro. Al termine della mensa sono accompagnati in cortile o in salone per la ricreazione; il docente addetto alla vigilanza, coadiuvato da un addetto alla ricreazione, darà eventuali indicazioni specifiche anche in base al meteo. Chi non usufruisce del servizio mensa, deve rientrare alle ore 14.00.
- comportamento e responsabilità: ogni alunno avrà il suo posto in aula e sarà responsabile di eventuali danni al banco o alla sedia; per eventuali danni che si verificassero al materiale dell'Istituto, nelle aule, nel corridoio, nei bagni, ecc., qualora non sia possibile individuare il responsabile, risponderanno gli alunni di tutta la classe; l'Istituto non risponde dei beni e di altri oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi mediante una accurata vigilanza;
- Scienze motorie: alle lezioni di Scienze motorie, sia che si svolgano in palestra che all'aperto, gli alunni dovranno recarsi e rientrare sempre tutti insieme e sotto la sorveglianza dell'insegnante; anche durante le suddette lezioni è assolutamente proibito allontanarsi dall'ambiente interno o esterno ove si compiono le esercitazioni ed i giochi; in palestra è obbligatorio calzare le scarpe da ginnastica e indossare gli indumenti idonei;
- l'Istituto adotta la piattaforma online Microsoft 365 A1 per istituti di istruzione come supporto alle attività didattiche. Il servizio Microsoft 365 è inteso come supporto alla Didattica Digitale Integrata e alle attività scolastiche in generale; pertanto, deve essere utilizzato esclusivamente per tali fini;
- orari di ingresso e uscita: l'ingresso è consentito dalle ore 8:15 e l'uscita entro le ore 16:15;
- eventuali ingressi e uscite occasionali per motivate esigenze devono essere tempestivamente comunicate e possono avvenire soltanto durante il cambio dell'ora di lezione;
- gli ingressi e/o le uscite ripetute fuori orario sono ammessi solo in presenza di una documentata esigenza e sottoposte all'autorizzazione del Gestore;
- la frequenza al servizio di post-orario è possibile dalle ore 16:00 alle ore 18:00.

## GENITORI

I genitori, o chi ne fa le veci, degli alunni si impegnano:

- a collaborare attivamente con gli insegnanti alla realizzazione del processo educativo del proprio figlio;
- a partecipare alle riunioni di classe e ai colloqui individuali per essere informati sull'andamento delle attività programmate, delle verifiche e delle valutazioni intermedie e finali; a partecipare alle varie

iniziative proposte dalla Scuola e dagli insegnanti, e a fare essi stessi opportune proposte;

- a instaurare con i docenti un dialogo costante, sincero e aperto per la crescita armonica dei loro figli;
- a rispettare gli orari scolastici per il buon funzionamento della Scuola;
- a non introdurre animali da compagnia nell'Istituto, eccezione fatta per i cani guida per ipovedenti;
- a provvedere al materiale didattico del proprio figlio e aiutarlo a essere responsabile dell'esecuzione dei compiti a casa;
- a comunicare all'insegnante per iscritto le richieste di uscita anticipata e altri permessi riguardanti l'affidamento del proprio figlio a persone di fiducia, qualora fosse impossibilitato a riprendere l'alunno;
- a richiedere i compiti, in caso di assenza dell'alunno, via mail o telefono al coordinatore della classe. Il materiale sarà a disposizione delle famiglie da ritirare in portineria dalle ore 16:15;
- a non sostare nell'atrio in entrata e/o uscita del figlio;
- a non salire nelle classi;
- a non portare a scuola, dopo l'inizio delle lezioni, il materiale dimenticato dal proprio figlio, ad eccezione di occhiali da vista, chiavi di casa e medicinali per malattie croniche o farmaci salva-vita (per l'assunzione da parte dell'alunno verrà concordata con il coordinatore di classe una modalità specifica secondo prescrizione medica);
- a presentare una richiesta in forma scritta per un regime alimentare differenziato, allegando un certificato medico giustificativo;
- a richiedere sul diario il pasto in bianco, in caso di esigenza temporanea, per un periodo massimo di tre giorni consecutivi;
- non è permessa la distribuzione di alimenti tra studenti, nemmeno in occasione dei compleanni. È consentito introdurre alimenti dall'esterno all'interno della scuola solo ed esclusivamente per il consumo personale;
- a non fare regali individuali/collettivi al personale docente, se non di modico valore;
- i genitori sono invitati ad utilizzare il registro elettronico *Loop Scuola* come strumento di supporto alle attività didattiche e amministrative e ad accedere alla piattaforma online Microsoft Office 365 A1 per istituti di istruzione come supporto alle attività educative.

#### Il rappresentante di classe:

- è eletto dai genitori nella prima riunione di classe;
- è disponibile ad attività di supporto al personale docente per iniziative didattiche, senza entrare nel merito della didattica stessa o su casi singoli; favorisce momenti di condivisione secondo l'indirizzo cristiano dell'Istituto; si mantiene informato sulla vita della Scuola; media eventuali questioni e modera le discussioni tra i genitori;
- favorisce il rapporto tra docenti e genitori, evitando sovrapposizione di ruoli;
- presenza alle riunioni collegiali convocate dalla Scuola;
- non è autorizzato a fare comunicazioni ufficiali alle famiglie in nome e per conto della Scuola, se non esplicitamente richiesto.

#### Il rappresentante di istituto:

- è eletto dai genitori ogni tre anni per la "componente genitori" nel Consiglio d'Istituto;
- partecipa agli incontri annuali previsti.

#### PERSONALE AUSILIARIO

Il personale ausiliario si occupa della somministrazione dei pasti e dei servizi di pulizia e di riordino degli ambienti ed è tenuto a:

- rispettare il divieto assoluto di fumare negli ambienti dell'Istituto;
- rispettare il "segreto d'ufficio" su ciò che è specifico della Scuola e al rispetto della legge sulla privacy;
- non può svolgere attività di babysitting per alunni della Scuola, né per loro parenti o affini;
- vestire con un abbigliamento ad uso esclusivo per l'attività lavorativa, curato e consoni all'ambiente educativo;
- non accettare regali, se non di modico valore, da parte delle famiglie dei bambini.

# REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

## COORDINATRICE DELLE ATTIVITÀ EDUCATIVE E DIDATTICHE

- assolve alla funzione di promozione e di coordinamento delle attività didattiche;
- cura la convocazione del Collegio docenti di classe e delle riunioni docenti e genitori, e le presiede;
- elabora, in collaborazione con i docenti, gli indirizzi didattici, pedagogici e organizzativi;
- coordina il gruppo di lavoro nella definizione della programmazione annuale e organizza l'attività lavorativa dei docenti;
- nomina i coordinatori di classe;
- cura la convocazione del GLO per poter redigere il Piano di Inclusione annuale con i docenti incaricati;
- dispone con i docenti incaricati la compilazione annuale del RAV e del PTOF;
- promuove la continuità educativa e didattica nei vari gradi di Istruzione;
- promuove e coordina, nel rispetto della libertà d'insegnamento e d'intesa con il Collegio docenti, le attività didattiche di sperimentazione e di aggiornamento;
- garantisce che la verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di classe siano corrette chiare ed esaurienti;
- esegue e fa eseguire le disposizioni del Regolamento interno e delle leggi scolastiche;
- è tenuto a conoscere e ad attuare le direttive dell'Ufficio Scolastico Regionale;
- cura i rapporti con le famiglie, collaborando con i genitori sul piano educativo;
- l'uso del telefono cellulare privato è consentito unicamente per esigenze organizzative inderogabili;
- rispetta il "segreto d'ufficio" su ciò che è specifico della Scuola e rispetta la normativa inerente alla privacy;
- accetta il contratto AGIDAE, il Regolamento Interno e condivide il carisma dell'Istituto;
- si aggiorna per offrire un servizio sempre più professionale e pedagogicamente qualificato;
- rispetta il divieto assoluto di fumare negli ambienti dell'Istituto;
- rispetta il "segreto d'ufficio" su ciò che è specifico della Scuola e rispetta la normativa inerente alla privacy;
- non può accettare regali, se non di modico valore, da parte delle famiglie dei bambini.

## DOCENTI

- i docenti della prima ora si trovano in atrio per garantire l'accoglienza degli alunni e li accompagnano al piano alle ore 8:00; l'inizio delle lezioni è previsto per le ore 8:05;
- per i ritardi oltre le 8:05 l'alunno non potrà salire in aula, ma aspetterà in portineria. L'addetta contatterà un incaricato che accompagnerà l'alunno in classe;
- la giustificazione dell'ingresso posticipato, con l'autorizzazione scritta sul diario dalle famiglie, viene siglata dal docente dell'ora di competenza; il docente non può autorizzare uscite anticipate comunicate telefonicamente; le autorizzazioni all'uscita devono essere scritte sul diario e inviate tramite e-mail alla segreteria didattica, firmate dai genitori o chi ne fa le veci;
- adottano il registro elettronico Loop Scuola come strumento operativo per organizzare il proprio lavoro a scuola;
- i docenti sono tenuti a conoscere e ad attuare le direttive dell'Ufficio Scolastico Regionale;
- i docenti conoscono e rendono operativi il Regolamento dell'Istituto, della Scuola, il Progetto Educativo e il PTOF e condivide il Carisma dell'Istituto;
- l'uso del telefono cellulare privato è consentito unicamente per esigenze professionali inderogabili o attività didattiche;
- in caso di proprio ritardo, i docenti avvertono la Coordinatrice che provvede nel modo più opportuno;
- è vietato impartire lezioni private ad alunni della Scuola, loro parenti o affini;
- i docenti sono tenuti al rispetto delle norme per l'uso delle aule speciali (biblioteca, informatica, palestra) e controllano, all'inizio e alla fine di ogni ora di lezione, il buon funzionamento delle attrezzature e del materiale didattico usato;
- garantiscono la continua e costante vigilanza sugli alunni, sul loro comportamento e sulla loro sicurezza, per tutto il tempo in cui vengono allo stesso affidati;
- pongono particolare attenzione agli alunni più deboli e favoriscono il loro inserimento all'interno della

classe;

- è compito dei docenti controllare le assenze degli alunni, richiedere le giustificazioni, tenere aggiornato il registro; curare l'ordine della classe, l'attenzione durante le lezioni, il comportamento corretto e garantire il silenzio durante gli spostamenti tra i piani;
- preparano con cura le lezioni, correggono i compiti ed usano gli accorgimenti ed i mezzi didattici che l'esperienza gli suggerisce e che le reali possibilità della classe consentono. Il piano di lavoro approfondito verrà presentato entro la fine di ottobre;
- in giorni ed ore stabilite, i docenti si tengono a disposizione dei genitori degli alunni per un colloquio che permetta una maggiore conoscenza e collaborazione; questi incontri hanno luogo fuori dall'orario scolastico; l'orario stabilito è comunicato ai genitori per tempo sul sito scolastico ed è esposto nella bacheca nell'atrio;
- i colloqui con i genitori sono sospesi a partire dalla settimana precedente il termine delle lezioni;
- partecipano al Collegio dei docenti: per attività di programmazione e di verifica, per valutare periodicamente la programmazione svolta, per la scelta e l'adozione dei testi scolastici, per ogni eventuale necessità della Scuola;
- sono tenuti a compilare le apposite schede di valutazione del I e II quadrimestre, a eseguire le operazioni di scrutinio e a consegnare le schede ai genitori; a convocare e presiedere le assemblee dei genitori della classe (minimo due volte l'anno) per esporre il piano di lavoro annuale, il percorso formativo e didattico della classe, proporre interventi operativi, eventuali attività complementari e visite di istruzione;
- i docenti, durante le visite didattiche o gite di istruzione, non lasceranno mai soli gli alunni; si ricorda che per ogni 15 alunni è necessaria la vigilanza di un docente;
- l'uso del telefono cellulare privato è consentito unicamente per esigenze organizzative inderogabili;
- accettano il contratto AGIDAE, il Regolamento Interno e condividono il carisma dell'Istituto;
- in caso di proprio ritardo, i docenti avvertono la Coordinatrice che provvede nel modo più opportuno;
- è fatto divieto assoluto di fumare nei locali della Scuola;
- rispettano il "segreto d'ufficio" su ciò che è specifico della Scuola e rispettano la normativa inerente alla privacy;
- i docenti sono tenuti ad un abbigliamento curato e consono all'ambiente scolastico;
- i docenti non possono accettare regali, se non di modico valore, da parte delle famiglie degli alunni;
- non possono somministrare medicinali;
- per malattie croniche o farmaci salva-vita, verrà concordata con il medico scolastico e il genitore una modalità specifica secondo prescrizione medica;
- come da disposizioni ATS Milano i docenti disporranno l'allontanamento degli alunni nelle seguenti condizioni: febbre ascellare superiore ai 38°C, diarrea, un episodio di vomito nell'arco della giornata, esantema ad esordio improvviso, congiuntivite purulenta;
- l'Istituto adotta il registro elettronico Loop Scuola come strumento di supporto alle attività didattiche e amministrative;
- l'Istituto adotta la piattaforma online Microsoft 365 A1 per istituti di istruzione come supporto alle attività didattiche. Il servizio Microsoft Office 365 è inteso come supporto alla Didattica Digitale Integrata e alle attività scolastiche in generale; pertanto, deve essere utilizzato esclusivamente per tali fini.

#### ALUNNI

- lo studente ha il diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che ne rispetti e ne valorizzi l'identità, anche attraverso l'orientamento, e sia aperta alla pluralità delle idee;
- ha il diritto e il dovere di partecipare attivamente alla vita della Scuola e di essere a conoscenza delle norme che la regolano. I docenti e il coordinatore delle attività didattico-educative presiede cercheranno di attivare un dialogo costruttivo con gli studenti e le loro famiglie sulle scelte di loro competenza;
- ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza ed a migliorare il proprio rendimento;
- ha diritto di trovare nella nostra Scuola proposte di linee progettuali basate sui forti valori spirituali alla luce del Vangelo, valori che diano sicurezza nel disorientamento, perspicacia nelle scelte esistenziali, convinzioni moralmente appaganti, certezza di camminare sulla via giusta durante gli snodi critici della vita;

- ha il dovere di rispettare i principi di ogni persona che gli vive accanto — sia la sua cultura, che la sua diversità etnica, linguistica e religiosa. Con il suo comportamento collaborativo e solidale, lo studente deve offrire il suo contributo per una realtà interculturale pacifica, per una convivenza civile ed umana;
- è tenuto a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere agli impegni di studio;
- deve rispettare qualsiasi membro della comunità scolastica e mantenere un comportamento corretto e adeguato;
- è tenuto ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza in suo possesso;
- è tenuto ad utilizzare correttamente l'ambiente ed il materiale scolastico in modo da non recare danni ed evitare sprechi;
- adottano il diario ufficiale dell'Istituto come strumento operativo per organizzare il proprio lavoro a scuola e il registro elettronico *Loop Scuola* come strumento di supporto alle attività didattiche;
- indossa obbligatoriamente almeno un capo dell'uniforme sportiva (T-shirt / felpa) con il logo dell'Istituto durante le uscite didattiche e ogni attività istituzionale (open day, tornei e spettacoli);
- a chiunque è vietato in modo assoluto fumare nei locali dell'Istituto;
- le famiglie sono invitate a non far portare a scuola i dispositivi elettronici personali dei propri figli. È vietato l'uso di smartphone, smartwatch e altri dispositivi elettronici portatili se non autorizzati a fine didattico per esigenze formative dell'alunno quali strumenti compensativi/dispensativi. In caso di utilizzo improprio le famiglie saranno tempestivamente avvisate dalla segreteria scolastica e verranno invitate a ritirare i dispositivi. La Scuola non è responsabile della custodia e non risponde dello smarrimento o del furto dei dispositivi personali dei propri figli.
- è consentito introdurre alimenti dall'esterno all'interno della scuola solo ed esclusivamente per il consumo personale; non è permessa la distribuzione di alimenti tra studenti, nemmeno in occasione dei compleanni;
- le lezioni iniziano con una breve preghiera;
- entrata/ritardi: gli alunni entrano in classe accompagnati, dall'atrio della Scuola, da un docente alle ore 8:00, le lezioni hanno inizio alle ore 8:05; vi è l'opportunità di entrare in classe sino alle ore 8:05 senza dover giustificare; oltre questo orario coloro che giungeranno in ritardo non potranno salire in aula, ma aspetteranno il termine della prima lezione in portineria e dovranno presentare regolare giustificazione per il ritardo il giorno stesso o quello successivo;
- l'eventuale entrata alle ore successive di lezione per cause diverse dal ritardo è consentita soltanto in casi eccezionali e agli alunni che si presenteranno con l'apposita giustificazione scritta sul diario dai genitori o chi ne fa le veci;
- uscita anticipata: non è consentita l'uscita prima del termine delle lezioni, cioè alle ore 13:35. Non si concedono permessi richiesti per telefono, ma solo presentando l'apposita richiesta sul diario e tramite e-mail inviata alla segreteria debitamente firmata dal genitore o da chi ne fa le veci;
- qualora per necessità della Scuola gli alunni di un'intera classe o di tutte le classi dovessero essere fatti uscire prima del termine effettivo delle lezioni, ne sarà data comunicazione nei giorni precedenti, facendo scrivere in anticipo sul diario che dovrà essere visionato e firmato dai genitori o da chi ne fa le veci, i quali si assumeranno tutte le responsabilità per gli inconvenienti che potrebbero derivare dall'uscita anticipata dell'alunno;
- assenze e giustificazioni: le assenze devono essere giustificate, dal genitore o da chi ne fa le veci, sul diario debitamente compilato e firmato da presentare il giorno del rientro a Scuola dopo l'assenza; qualora l'alunno si presenti senza giustificazione, sarà ugualmente trattenuto a Scuola, ma sollecitato a provvedere a giustificare il giorno successivo;
- allontanamento dalla Scuola: è assolutamente proibito allontanarsi dai locali della Scuola per qualsiasi ragione. La Scuola non potrà rispondere delle conseguenze che potrebbero derivare dal mancato rispetto di tale disposizione; non è consentito inoltre allontanarsi dalle classi, né uscire nel corridoio durante i cambi d'ora;
- l'utilizzo dell'ascensore, in caso di necessità, è consentito soltanto previa richiesta scritta da parte dei genitori e presentazione di un certificato medico giustificativo;
- intervallo: dalle ore 10:45 alle ore 10:55 si effettua l'intervallo di riposo dalle lezioni durante il quale gli alunni possono accedere ai servizi igienici e fare merenda; l'intera classe trascorrerà il tempo di ricreazione nel corridoio secondo le disposizioni dell'insegnante in orario al quale è affidata la

sorveglianza; è richiesta massima attenzione per mantenere la pulizia nei servizi igienici, la correttezza del comportamento e la puntualità nel riprendere regolarmente le lezioni;

- mensa e ricreazione: nello spostarsi dalle classi alla sala mensa, gli alunni sono accompagnati dai docenti. Il comportamento è educato e dignitoso; quando sono tutti presenti in sala mensa, si recita una breve preghiera. Durante il pasto: atteggiamento educato e rispettoso verso le persone che dispensano il cibo e verso il cibo stesso; si resta fermi al proprio posto, non si parla a voce alta e, tanto meno, da un tavolo all'altro. Al termine della mensa sono accompagnati in cortile o in salone per la ricreazione; il docente addetto alla vigilanza, coadiuvato da un addetto alla ricreazione, darà eventuali indicazioni specifiche anche in base al meteo. Chi non usufruisce del servizio mensa, deve rientrare alle ore 14:30;
- biblioteca: la Scuola dispone di una biblioteca scolastica ad uso degli alunni;
- uscite dalla classe: durante lo svolgimento delle lezioni è consentito agli alunni di accedere ai servizi igienici solo in casi di effettiva necessità, sempre con l'autorizzazione dell'insegnante;
- educazione fisica: alle lezioni di Educazione fisica, sia che si svolgano in palestra che all'aperto, gli alunni dovranno recarsi e rientrare sempre tutti insieme e sotto la sorveglianza dell'insegnante; anche durante le suddette lezioni è assolutamente proibito allontanarsi dall'ambiente interno o esterno ove si compiono le esercitazioni ed i giochi; in palestra è obbligatorio calzare le scarpe da ginnastica e indossare gli indumenti idonei di cui almeno un capo della divisa scolastica con il logo dell'Istituto;
- comportamento e responsabilità: ogni alunno avrà il suo posto in aula e sarà responsabile di eventuali danni al banco o alla sedia; per eventuali danni che si verificassero al materiale dell'Istituto, nelle aule, nel corridoio, nei bagni, ecc., qualora non sia possibile individuare il responsabile, risponderanno gli alunni di tutta la classe; l'Istituto non risponde dei beni e di altri oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi mediante una accurata vigilanza;
- vita scolastica: la vita della Scuola sarà ispirata alla civile convivenza, nonché al rispetto democratico fra le varie componenti; il comportamento degli alunni dovrà essere educato e corretto, oltre che nelle aule anche negli altri locali della Scuola e dell'Istituto, evitando gesti, schiamazzi, corse; è impegno degli alunni rendersi compartecipi e responsabili a mantenere pulito, dignitoso, accogliente, ordinato l'ambiente che essi abitano per tante ore della giornata e che deve contribuire alla serenità richiesta per l'esercizio delle facoltà spirituali della persona;
- disciplina: la mancata osservanza dei doveri, in quanto lesiva dei diritti altrui, può essere oggetto di sanzioni disciplinari, con la finalità educativa di ripristinare un rapporto equilibrato di diritti e doveri all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica; tali provvedimenti potranno essere emanati, secondo la gravità del comportamento, dalla Coordinatrice, dai singoli docenti, dal Consiglio di Classe, dal Collegio docenti, e, in ultima istanza dal Consiglio d'Istituto;
- provvedimenti disciplinari e sanzioni: compito preminente della Scuola è educare e formare, non punire; a questo principio ispiratore deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare; i provvedimenti disciplinari quindi hanno finalità educativa e formativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica per lo studente e per la classe; la responsabilità disciplinare è personale; nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;
- la sanzione deve essere tempestiva per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia; le sanzioni sono sempre temporanee; nella scelta della sanzione disciplinare occorre sempre tener conto della personalità e della situazione dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano; la volontarietà nella violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare; la reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado immediatamente superiore; nel caso di danneggiamenti volontari e atti di vandalismo è richiesta la riparazione e/o la refusione totale del danno;
- le sanzioni, deliberate dal Consiglio di classe, comprendono attività di cittadinanza attiva e solidale a favore della comunità scolastica;
- l'allontanamento fino a due giorni viene sostituito con un'attività di approfondimento educativo;

- l'allontanamento da tre giorni fino a quindici giorni viene sostituito con attività di cittadinanza attiva e solidale, che si svolgeranno all'interno dell'Istituto;
- la convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo d'informazione, di accordo e di impegno per una concertata strategia di recupero;
- l'Istituto adotta la piattaforma online Microsoft 365 A1 per istituti di istruzione come supporto alle attività didattiche. Il servizio Microsoft 365 è inteso come supporto alla Didattica Digitale Integrata e alle attività scolastiche in generale; pertanto, deve essere utilizzato esclusivamente per tali fini;
- orari di ingresso e uscita:  
l'ingresso è consentito alle ore 8:00 e l'uscita è prevista alle ore 13:35 senza la mensa, alle ore 14:30 con mensa e ricreazione e alle ore 16:30 al termine del doposcuola;
- eventuali ingressi e uscite occasionali per motivate esigenze devono essere tempestivamente comunicate e possono avvenire soltanto durante il cambio dell'ora di lezione;
- gli ingressi e le uscite ripetute sono ammessi solo in presenza di una documentata esigenza e sottoposte all'autorizzazione del Gestore.

## GENITORI

I genitori, o chi ne fa le veci, degli alunni si impegnano:

- a collaborare attivamente con gli insegnanti alla realizzazione del processo educativo del proprio figlio;
- a partecipare alle riunioni di classe, ai colloqui individuali per essere informati sull'andamento delle attività programmate, delle verifiche e delle valutazioni intermedie e finali, a partecipare alle iniziative varie proposte dalla Scuola e dagli insegnanti, e a fare essi stessi opportune proposte;
- a instaurare con i docenti un dialogo costante, sincero e aperto per la crescita armonica dei loro figli;
- a rispettare gli orari scolastici per il buon funzionamento della Scuola;
- a non introdurre animali da compagnia nell'Istituto, eccezione fatta per i cani guida per ipovedenti;
- a provvedere al materiale didattico del proprio figlio e aiutarlo a essere responsabile dell'esecuzione dei compiti a casa;
- a comunicare sul diario al docente della rispettiva ora eventuale richiesta di uscita anticipata e altri permessi riguardanti l'affidamento dell'alunno a persona autorizzata, qualora fosse impossibilitato a riprendere il figlio; i genitori o chi ne fa le veci devono comunicare alla scuola le modalità di consegna o di ritiro del minore;
- a richiedere i compiti, in caso di assenza dell'alunno, via mail alla segreteria didattica che provvederà all'inoltro al coordinatore della classe. Il materiale sarà a disposizione delle famiglie in portineria dopo le ore 13:35 o dopo le ore 16:30;
- a non sostare nell'atrio una volta che il proprio/a figlio/a è stato affidato/a all'insegnante o alla persona indicata o una volta che il proprio/a figlio/a viene affidato ai genitori o a chi ne è autorizzato;
- a non salire nelle classi;
- a non portare a scuola, dopo l'inizio delle lezioni, il materiale dimenticato dal proprio figlio, ad eccezione di occhiali da vista, chiavi di casa e medicinali per malattie croniche o farmaci salva-vita (per l'assunzione da parte dell'alunno verrà concordata con il coordinatore di classe una modalità specifica secondo prescrizione medica);
- a presentare una richiesta in forma scritta per un regime alimentare differenziato, allegando un certificato medico giustificativo;
- a richiedere sul diario il pasto in bianco, in caso di esigenza temporanea, per un periodo massimo di tre giorni consecutivi;
- non è permessa la distribuzione di alimenti tra studenti, nemmeno in occasione dei compleanni. È consentito introdurre alimenti dall'esterno all'interno della scuola solo ed esclusivamente per il consumo personale;
- a non fare regali individuali/collettivi al personale docente, se non di modico valore;
- i genitori sono invitati ad utilizzare il registro elettronico *Loop Scuola* come strumento di supporto alle attività didattiche e amministrative e ad accedere alla piattaforma online Microsoft Office 365 A1 per istituti di istruzione come supporto alle attività educative.

#### Il rappresentante di classe:

- è eletto dai genitori nella prima riunione di classe;
- è disponibile ad attività di supporto al personale docente per iniziative didattiche, senza entrare nel merito della didattica stessa o su casi singoli; favorisce momenti di condivisione secondo l'indirizzo cristiano dell'Istituto; si mantiene informato sulla vita della Scuola; media eventuali questioni e modera le discussioni tra i genitori;
- favorisce il rapporto tra docenti e genitori, evitando sovrapposizione di ruoli;
- presenza alle riunioni collegiali convocate dalla Scuola;
- non è autorizzato a fare comunicazioni ufficiali alle famiglie in nome e per conto della Scuola, se non esplicitamente richiesto.

#### Il rappresentante di istituto:

- è eletto dai genitori ogni tre anni per la "componente genitori" nel Consiglio d'Istituto;
- partecipa agli incontri annuali previsti.

#### PERSONALE AUSILIARIO

Il personale ausiliario si occupa della somministrazione dei pasti e dei servizi di pulizia e di riordino degli ambienti ed è tenuto a:

- rispettare il divieto assoluto di fumare negli ambienti dell'Istituto;
- rispettare il "segreto d'ufficio" su ciò che è specifico della Scuola e al rispetto della legge sulla privacy;
- non può svolgere attività di babysitting per alunni della Scuola, né per loro parenti o affini;
- vestire con un abbigliamento ad uso esclusivo per l'attività lavorativa, curato e consono all'ambiente educativo;
- non accettare regali, se non di modico valore, da parte delle famiglie dei bambini.

# REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO

## PERSONALE AMMINISTRATIVO

- rispetta il "segreto d'ufficio" su ciò che è specifico della Scuola e rispetta la normativa inerente alla privacy;
- è tenuto al rispetto del materiale e dei documenti che gestisce, nonché alla loro corretta conservazione;
- non lascia il proprio ufficio incustodito né espone alla vista documenti contenenti dati personali e/o sensibili di utenti e colleghi dipendenti;
- accetta il contratto AGIDAE, il Regolamento Interno e condivide il carisma dell'Istituto;
- in caso di proprio ritardo o assenza, avverte la Scuola che provvede nel modo più opportuno;
- l'uso del telefono cellulare privato è consentito unicamente per esigenze organizzative inderogabili;
- è tenuto ad un abbigliamento curato e consoni all'ambiente scolastico;
- non può accettare regali da parte delle famiglie degli utenti, se non di modico valore;
- è fatto divieto assoluto di fumare nei locali della Scuola;
- l'Istituto adotta la piattaforma online *Loop Scuola* come strumento di supporto alle attività didattiche e amministrative;
- l'Istituto adotta la piattaforma online *Microsoft Office 365 A1 per istituti di istruzione* come supporto alle attività didattiche. Il servizio *Microsoft Office 365* è inteso come supporto alla Didattica Digitale Integrata e alle attività scolastiche in generale; pertanto, deve essere utilizzato esclusivamente per tali fini.

## Procedure amministrative relative all'Iscrizione:

La documentazione richiesta per formalizzare l'iscrizione è la seguente:

- Modulo di iscrizione
- Certificato Vaccinale
- Carta di identità e tessera sanitaria/codice fiscale alunno

L'iscrizione è annuale e l'iscrizione alla classe prima della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di 1° grado dovrà essere effettuata anche online sul portale del Ministero dell'Istruzione e del Merito, inserendo la nostra scuola come prima scelta.

## Criteri per l'Accoglimento delle Domande di Iscrizione

Trattandosi di scuola cattolica non è consentito **non avvalersi** dell'insegnamento della religione cattolica.

Le domande di iscrizione saranno accolte **in ordine cronologico** e sino al completamento delle sezioni per Nido e Scuola dell'Infanzia e delle singole classi per Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado. Hanno precedenza entro il giorno precedente l'Open day annuale gli alunni interni (ed eventuali fratelli o sorelle anche provenienti da altri Istituti) per formalizzare le iscrizioni. Il numero massimo di alunni per la formazione delle future classi prime è 26. È scelta discrezionale del Gestore la formazione di una eventuale altra sezione. Agevolazioni su situazioni di temporaneo disagio economico familiare saranno prese in considerazione del Gestore su presentazione di domanda scritta della famiglia, solo se corredata di certificazione ISEE in corso di validità o copia delle dichiarazioni fiscali dei richiedenti.