



**Scuola dell'Infanzia "G.V. Argenti"**

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

---



**Scuola dell'Infanzia Paritaria Parrocchiale "G.V. Argenti"**  
**D.M. N. 488 – 28/02/2001 – Codice Mecc. MI1A50300N**  
Via Padova, 23 – 20030 Senago (MI) - Tel. e Fax 02.99050209  
E-mail [gvargenti@libero.it](mailto:gvargenti@libero.it) - Sito web: [www.gvargenti.it](http://www.gvargenti.it)  
P.IVA 08019650152 – C.F. 80109770158



## Scuola dell'Infanzia "G.V. Argenti"

### REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## Sommario

PREMESSA.....	3
REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....	4
GLI: Gruppo di Lavoro per l'Inclusività.....	6
ALUNNI.....	11
GENITORI.....	11
COLLABORATORI SCOLASTICI.....	13



## **PREMESSA**

La Scuola dell'Infanzia Paritaria Parrocchiale "G.V.Argenti" sito in via Padova 23 è sorta nell'ottobre del 1972 per volontà di don Angelo Frigerio. Il nuovo e spazioso edificio scolastico spalanca le sue porte a tante famiglie.

In data 23 Aprile 1982 per volontà di un gruppo di genitori, presenti nella Scuola dell'Infanzia si è costituita in Cooperativa la Scuola Primaria Paritaria "S. Maria di Loreto"

Il servizio scolastico, che la scuola rende nel rispetto delle Norme Costituzionali e degli ordinamenti della scuola stessa,:

- contribuisce alla formazione umana e cristiana dell'alunno, alla sua istruzione/formazione;
- attua iniziative dirette a garantire il diritto allo studio di ciascun alunno, predisponendo strutture, attività servizi;
- garantisce l'autonomia professionale dei Docenti nello svolgimento dell'attività didattica;
- si organizza come comunità che entra in relazione con la società civile e intesse rapporti costanti con il territorio.

Il presente Regolamento ha come fonte di ispirazione fondamentale gli Art. 3, 33, 34 della Costituzione Italiana, con particolare riferimento:

ai principi di:

- uguaglianza, imparzialità, accoglienza e integrazione;
- diritto di scelta, obbligo scolastico, frequenza, partecipazione, efficienza, trasparenza, libertà di insegnamento.

L'organizzazione del curriculum scolastico si fonda sui principi pedagogici che hanno ispirato il sorgere dell'Istituto.

Attualmente essi, trasmessi sino a noi con la pratica quotidiana dell'insegnamento, estratti dal PEI, dal Primo Regolamento e poi riformulati, sono contenuti nel PTOF.



## **REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### **GLI ORGANI COLLEGIALI**

La comunità scolastica *G.V. Argenti* con riferimento alla legge 62/2000 sulle scuole paritarie, e ai successivi *D.M. 488-28/02/2001* si dota del presente "Regolamento di Istituto".

### **FINALITÀ ISTITUZIONALI**

Ogni atto, iniziativa o decisione di qualunque organo collegiale dovrà essere in sintonia con le suddette finalità istituzionali secondo quanto esposto nello specifico Progetto Educativo dell'Istituto, che viene assunto come centro ispiratore di tutta l'attività formativa dell'istituto.

### **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto (C.I.) è composto dai rappresentanti delle seguenti categorie:

- Legale Rappresentante: un rappresentante da esso designato.
- Dirigenza scolastica: Coordinatore Educativo e Didattico
- Insegnanti: 2 rappresentanti eletti
- Genitori: 5 rappresentanti eletti (uno per ogni sezione)
- Una rappresentanza del personale non docente, individuata dal Coordinatore Educativo e Didattico

In caso di dimissioni e/o di decadenza di un qualsiasi membro, si procederà alla sua sostituzione. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, specialisti esterni, in accordo con il Coordinatore Educativo Didattico.

### **ATTRIBUZIONI**

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze specifiche del Legale Rappresentante, del Collegio dei Docenti e delle Assemblee di Sezione, si esprime in merito alla programmazione della vita e delle attività dell'Istituto.

Il Consiglio di Istituto:

- 1) È presieduto dal Coordinatore delle Attività Didattiche ed Educative
- 2) Prende atto del Regolamento dell'Istituto, inerente sia il funzionamento degli Organi collegiali, sia dalle norme disciplinari che regolano la vita quotidiana dell'Istituto, redatto dall'Ente Gestore come previsto dall'art. 4.2 delle Disposizioni e indicazioni per l'attuazione della Legge n. 62/2000, in materia di parità scolastica (*D.M. 488-28/02/2001*).



## **Scuola dell'Infanzia "G.V. Argenti"**

### **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

- 3) Il Consiglio di Istituto fa proprio il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti secondo quanto previsto dall'art. 3 del Regolamento in materia di autonomia (DPR 275/99).
- 4) Ad ogni inizio d'anno scolastico adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze della comunità scolastica G.V.Argenti, tenendo presente quanto previsto dal Regolamento in materia di Autonomia.
- 5) Collabora alla promozione di eventi culturali, sportivi o ricreativi di particolare interesse educativo e formativo; promuove e sostiene, iniziative che possono essere assunte dall'Istituto.

#### **FUNZIONI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Presidente del C.I. designa tra i membri del Consiglio stesso un segretario, con il compito di redigere e leggere i verbali delle riunioni.

Spetta al Presidente convocare e presiedere le riunioni del Consiglio di Istituto, stabilire l'ordine del giorno anche a seguito di proposte pervenute anzitempo. Il Presidente rappresenta il Consiglio di Istituto presso Ente Gestore, gli altri Organi Collegiali e qualsiasi altro ente territoriale.

#### **DURATA IN CARICA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto dura in carica un anno ed esercita le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo Consiglio.

#### **CONVOCAZIONI, ORDINI DEL GIORNO, RIUNIONI, DELIBERE**

Il Consiglio di Istituto dovrà riunirsi almeno due volte nel corso dell'anno scolastico, nei locali della Scuola e in momenti non coincidenti con l'orario scolastico. Il Presidente provvede a far pervenire ai Consiglieri la convocazione almeno cinque giorni prima della data fissata. In caso di urgenza la convocazione è fatta dal Presidente anche "ad horas" e con qualsiasi mezzo.

Il Presidente invierà l'Ordine del giorno ai Consiglieri almeno cinque giorni prima della riunione. Qualora nell'ordine del giorno fosse incluso l'esame di documentazione verrà presentato direttamente in seduta.

La riunione è valida qualunque sia il numero dei Consiglieri. Le deliberazioni del Consiglio di Istituto sono adottate a maggioranza dei voti dei Consiglieri presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione avviene per alzata di mano, a meno che almeno un terzo dei Consiglieri presenti non faccia richiesta di votazione segreta.

I compiti, consultivi, propositivi ed operativi, riguardano argomenti di organizzazione didattica (gite, feste, adattamento del calendario scolastico) e attività extra e para scolastiche (iniziative culturali, sportive, religiose, ricreative e altro, attività sul territorio), a seguito della delibera.

Il Consiglio d'Istituto condivide e adotta l'aggiornamento annuale del PTOF.



## **GLI: Gruppo di Lavoro per l'Inclusività**

### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Ai sensi della Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 (*Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica*) e la Circolare Ministeriale n. 8 del 6 marzo 2013 e la Legge 104/92 art. 15 comma 2, il Coordinatore Educativo e Didattico costituisce il G.L.I., un gruppo di lavoro i cui componenti [...] *sono integrati da tutte le risorse specifiche presenti nella scuola [...], in modo da assicurare all'interno del corpo docente il trasferimento capillare delle azioni di miglioramento intraprese e un'efficace capacità di intervento sulle criticità rilevate nel contesto.*

Attraverso l'intesa fra i rappresentanti della Scuola, delle Agenzie territoriali e del Servizio Sanitario Nazionale, il G.L.I. persegue la finalità di attuare precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione, in un'ottica di piena realizzazione del diritto allo studio.

A tale scopo, la citata Direttiva Ministeriale, *delinea e precisa la strategia inclusiva [...] al fine di realizzare appieno il diritto all'apprendimento per tutti gli alunni e gli studenti in situazione di difficoltà [...] estendendo il campo d'intervento e di responsabilità a tutta la comunità educ*

*ante, all'intera area dei Bisogni Educativi Speciali [...].*

### **COMPOSIZIONE**

Il Gruppo di Lavoro per l'inclusione, ha come compito, quello di collaborare all'interno dell'Istituto alle iniziative educative e di integrazione che riguardano studenti con disabilità o con disturbi specifici evolutivi (DSE), e il suo operato si estende anche alle problematiche relative a tutti i BES.

### **IL GLI D'ISTITUTO È COMPOSTO DA:**

- Il Coordinatore Educativo e Didattico, che lo presiede;
- I Docenti scelti dal Collegio Docenti
- I docenti specializzati per le attività di sostegno degli alunni con disabilità;
- Un rappresentante dei genitori di studenti con disabilità (e/o DSA);
- Un rappresentante dei genitori,
- Uno o più rappresentanti degli operatori sociali o sanitari che al di fuori dell'Istituto si occupano degli alunni BES.

Le riunioni sono convocate dal Coordinatore Educativo e Didattico e presiedute dallo stesso o da un suo delegato.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti.

Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

Indicativamente, la commissione GLI viene convocata almeno due volte all'anno.



## COMPETENZE

Il GLI d' Istituto presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola e ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo individualizzato dei singoli alunni attraverso l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio degli alunni con disabilità.

Come ogni altro docente dell'Istituto, i membri del GLI sono tenuti dal segreto professionale e considerano strettamente riservati le informazioni, e i dati che vengono trattati durante gli incontri. In particolare il GLI svolge le seguenti funzioni:

- Rilevare i BES presenti nella scuola;
- Elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno, discusso e deliberato in Collegio dei Docenti);
- Rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola;
- Gestire e coordinare l'attività dell'Istituto in relazione agli alunni con disabilità al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;
- Analizzare la situazione complessiva dell'Istituto (numero di alunni con disabilità, BES, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte);
- Formulare proposte per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore delle relative aree e per l'utilizzo delle presenze tra i docenti;
- Verificare che siano attuate le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;
- Proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni con disabilità e BES o ai docenti che se ne occupano;
- Definire le modalità di accoglienza degli alunni BES;
- Confrontarsi sui casi critici, tenendo conto di quanto indicato dalle "Linee Guida per l'integrazione scolastica degli alunni con disabilità" del 2009, individuare strategie per la gestione della classe e proporre interventi per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- Formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;
- Interagire con la rete CTS e CTI;
- Approntare e fornire ai colleghi la modulistica necessaria ai vari adempimenti (PEI-);



- Favorire il passaggio di alunni BES nella scuola di grado successivo;
- Dare sostegno emotivo alle famiglie

### **COMPETENZE DEI DOCENTI SPECIALIZZATI PER LE ATTIVITÀ DI SOSTEGNO**

I docenti devono inoltre:

- Informare gli altri membri del Collegio Docenti sulle problematiche relative all'alunno con disabilità e sulle procedure previste dalla normativa;
- Redigere il PEI in versione definitiva;
- Seguire l'attività educativa e didattica degli alunni con disabilità a loro affidati, secondo le indicazioni presenti nei relativi PEI;
- Mediare le relazioni scuola-famiglia;
- Relazionare sull'attività didattica svolta per gli alunni con disabilità e su qualsiasi eventuale problema rispetto all'integrazione scolastica.
- Partecipare agli incontri di verifica con gli operatori sanitari e la famiglia.





## **ASSEMBLEE**

### **ASSEMBLEA DEI GENITORI**

Per Assemblea dei genitori si intendono sia le Assemblee generali di tutto l'Istituto sia le Assemblee di sezione.

I Genitori degli alunni delle scuole possono riunirsi in assemblea nei locali della Scuola, in orario non coincidente con quello delle lezioni.

Le Assemblee generali di sezione possono essere convocate sia su richiesta scritta di almeno un terzo dei genitori sia su convocazione del Coordinatore Educativo e Didattico. Nelle prime Assemblee si svolgeranno le votazioni per il Rappresentati di sezione.

### **COSTITUZIONE DEL SEGGIO:**

Il seggio elettorale sarà costituito nella stessa aula in cui si svolgerà l'assemblea. L'assemblea designa tra i presenti n. 3 scrutatori di cui uno con funzione di Presidente e uno con funzione di segretario e uno con funzione di scrutatore. Prima di iniziare la votazione, le schede debbono essere vidimate mediante la firma di uno scrutatore.

### **MODALITÀ DI VOTAZIONE:**

Nell'aula è esposto l'elenco dei Genitori. Il voto è espresso personalmente da ciascun elettore ed è segreto. Non è ammesso l'esercizio del voto per delega. Tutti hanno diritto al voto e, nello stesso tempo, sono candidati. Ogni elettore potrà esprimere un voto di preferenza indicando sulla scheda il nome del candidato. A votazione avvenuta, la scheda deve essere ripiegata e consegnata al Presidente del seggio il quale la introduce subito nell'urna.

Ciascun elettore potrà votare una sola volta qualunque sia il numero dei figli iscritti alla stessa classe, mentre voterà tante volte, anche in seggi diversi, quante sono le sezioni nelle quali figurano iscritti i propri figli. Possono esprimere il voto entrambi i genitori di ciascuno alunno.

### **OPERAZIONE DI SCRUTINIO:**

Di tali operazioni viene redatto il verbale, sottoscritto in ogni foglio dal Presidente e dagli scrutatori. Le elezioni avranno luogo con il sistema maggioritario.

In ciascuna sezione della scuola dell'Infanzia sarà eletto Rappresentante il genitore che avrà ricevuto più voti.

Nell'ipotesi in cui due o più genitori riportino lo stesso numero di voti, si provvede, ai fini della proclamazione, per sorteggio. In caso di rinuncia subentrano i genitori che seguono per numero di voti.

Tutto il materiale delle votazioni deve essere consegnato al collaboratore scolastico in servizio che avrà cura di depositarle in segreteria.

Si invitano i genitori a non portare bambini in assemblea. Nel caso in cui fosse proprio necessario portarli con sé, è indispensabile che i genitori li tengano sotto stretta sorveglianza. Il personale ausiliario in servizio non può essere incaricato di esercitare



compiti di vigilanza. Il Coordinatore Educativo e Didattico si dichiara a disposizione dei Genitori per ogni ulteriore chiarimento o iniziativa.

## **COLLEGIO DOCENTI**

### **COMPOSIZIONE E RIUNIONI**

Il Collegio dei Docenti è composto da tutto il personale docente della scuola dell'Infanzia ed è presieduto dal Coordinatore delle attività Didattiche ed Educative di ogni ordine di scuola. Esercita le funzioni di Segretario un docente che redige il verbale di ogni riunione.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Coordinatore ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Ha potere esclusivo in materia di organizzazione e funzionamento didattico.

In caso di assenza della docente, questa deve essere formalizzata per iscritto, tranne in caso di malattia.

Competenze del collegio docenti

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- Elabora il Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali definiti dal Progetto Educativo;
- Cura la programmazione dell'azione didattica ed educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabilito dallo Stato;
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica; inoltre, provvede all'adozione dei libri di Giude Didattiche o Riviste mensili, conformemente alle linee pedagogiche espresse dal Progetto Educativo;
- Adotta e promuove iniziative di sperimentazione in conformità alle normative vigenti sull'autonomia scolastica e promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- Esamina i casi BES, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero.



## **ALUNNI**

### **DIRITTI E DOVERI:**

1. Ogni alunno deve essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società e come portatore di un diritto-dovere.
2. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale e dei compagni, il rispetto consono ad una convivenza civile.
3. Ogni alunno deve aver rispetto e usare in modo adeguato il materiale, gli spazi della scuola.

## **GENITORI**

### **DIRITTI E DOVERI:**

1. I genitori sono responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. E' opportuno che i genitori cerchino di stabilire rapporti corretti con gli insegnanti collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e sostegno.
3. I genitori sono tenuti ad avvisare la segreteria della scuola entro le 9.30 dell'eventuale assenza del proprio figlio per disdire il pasto.
4. I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente agli insegnanti eventuali patologie che richiedono particolari attenzioni (allergie, ecc.) ed a presentare un certificato medico qualora ce ne fosse la necessità.
5. I genitori, possono richiedere un colloquio telefonico con l'insegnante concordando gli orari nel rispetto delle attività didattiche.
6. I genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando ad assemblee, colloqui individuali, incontri formativi. Sono gradite e possibili altre forme di collaborazione durante i vari momenti di festa che si presenteranno nel corso dell'anno;
7. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nel salone della scuola. Non è consentito sostare nei locali e nel cortile della scuola dopo aver prelevato il bambino.



## Scuola dell'Infanzia "G.V. Argenti"

### REGOLAMENTO DI ISTITUTO

8. Non è consentito portare dolci fatti in casa (solo confezionati).
9. I genitori sono tenuti, salvo diverse indicazioni, a consegnare il bambino all'insegnante con il grembiule indossato.
10. Non è consentito ad un genitore, discutere con un altro genitore circa dinamiche educative che coinvolgono minori frequentanti la nostra scuola.
11. I bambini anticipatori dovranno ripetere il percorso da piccoli.
12. Non è consentito ai genitori riprendere minori in ambito scolastico per fatti accaduti dentro la scuola: questo è un compito che deve essere assolto dalle insegnanti che costituiscono il punto di riferimento per genitori e alunni.
13. I genitori sono tenuti al rispetto rigoroso, salvo eccezioni, degli orari di entrata e uscita della scuola:
  - dalle ore 07:30 alle ore 08:45 pre-scuola;
  - dalle ore 08:45 alle ore 09:00 i bambini del pre-scuola vengono affidati all'insegnante di sezione;
  - alle ore 09:00 suono della prima campanella di entrata;
  - alle ore 09:20 suono della seconda campanella che avvisa i genitori
  - alle ore 09:30 suono della terza e ultima campanella di entrata
  - alle ore 15:50 uscita
  - dalle ore 16:00 alle ore 18:00 post-scuola

#### **Uscita Anticipata:**

- Per eventuali uscite anticipate, causa visite mediche o problemi familiari, si consiglia come orario di uscita dalle ore 13:00 alle ore 13:30. I genitori dovranno consegnare al mattino all'insegnante di sezione il modulo relativo alle uscite anticipate, opportunamente compilato e firmato. Al momento dell'uscita, i genitori o chi per esso delegato al ritiro del minore, sarà tenuto a firmare il registro delle uscite anticipate posto in segreteria.

#### **Entrata Posticipata:**

- In caso di visita medica, l'entrata posticipata a scuola sarà possibile fatta eccezione per la fascia oraria che va dalle ore 11.45 alle 12.30 per motivi organizzativi/pratici, in quanto i bambini pranzano. Sarà possibile accompagnare i propri figli prima delle 11.45 avvisando la scuola per il pasto o dopo le ore 12.30 e la famiglia provvederà al pasto del bambino.



## **COLABORATORI SCOLASTICI**

### **DIRITTI E DOVERI:**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. In ogni turno di lavoro, devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. Si richiede ai collaboratori scolastici pazienza e disponibilità nei confronti degli alunni, non dimenticando che la funzione della scuola è quella di educare e che ogni adulto della scuola è prima di tutto educatore che educa con l'esempio.  
Per questo motivo, anche al collaboratore scolastico è richiesto un abbigliamento consono all'ambiente ed è richiesto di rapportarsi ai colleghi in maniera rispettosa e corretta cercando di utilizzare un linguaggio e un tono di voce adeguati.
4. A loro viene richiesto di tenere i servizi igienici decorosi, puliti e accessibili e di provvedere al termine della giornata scolastica, alla quotidiana pulizia con materiale adeguato e certificato, degli spazi e ambienti a loro affidati.
5. Essi prendono visione del calendario scolastico, assemblea generale e di sezione, dei colleghi docenti e di eventuali riunioni, tenendosi informati circa l'effettuazione del necessario servizio.
6. Dove accertino situazioni di disagio, pericolo, disorganizzazione, devono prontamente comunicarlo alla segreteria. Segnalano, sempre in segreteria l'eventuale rottura di sanitari, sedie, tavoli, materiale vario.
7. Al termine del servizio i collaboratori scolastici devono controllare che le luci siano spente, che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano chiusi, che siano chiuse tutte le finestre e porte delle aule, salone. Devono inoltre azionare l'allarme e accertarsi che il cancello della scuola sia ben chiuso.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;



## **NORME GENERALI**

1. A tutti i dipendenti non è consentito l'uso di apparecchiature appartenenti alla scuola per uso personale ( stampanti, fotocopiatrice, ecc), se non autorizzato dal Coordinatore Educativo e Didattico o gestore.
2. La visita di parenti e amici durante le ore di lavoro sono concesse solo in casi eccezionali e previa autorizzazione del Coordinatore Educativo e Didattico.
3. Il dipendente è tenuto a comunicare in un primo momento telefonicamente eventuali assenze alla Vicaria che avviserà il Coordinatore Educativo e Didattico e provvederà alle necessarie sostituzioni. In un secondo momento, tramite mail mandata alla segreteria amministrativa, comunicherà il numero di protocollo.
4. Le assenze che non siano per motivi di salute o gravi motivi familiari, devono essere concordate e autorizzate dal Coordinatore Educativo e Didattico o in sua assenza dalla Vicaria.
5. Le eventuali ore straordinarie devono essere autorizzate dal Coordinatore Educativo e Didattico o dal gestore
6. Le eventuali ore straordinarie non concordate, non verranno riconosciute.
7. I cambi turno con colleghi devono avvenire di comune accordo, non devono causare rallentamenti e disagi alle attività didattiche e devono essere comunicati per iscritto e autorizzati dalla Coordinatore Educativo e Didattico o, in sua assenza dalla Vicaria.
8. E' consentito ricevere telefonate personali urgenti.
9. Per le telefonate di servizio utilizzare il telefono della scuola posizionato nella segreteria posta all'entrata della scuola.
10. Il personale è tenuto al segreto di ufficio, sia con i propri allievi sia con le persone estranee alla scuola, riservando alla direzione e/o al collegio docenti le notizie relative alla scuola. In tal modo si eviterà di fornire informazioni a chi non ne avesse il diritto, salvaguardando il regolare e buon funzionamento dell'istituto.
11. La segreteria riceve: da lunedì a venerdì dalle ore 9:00 alle 10:00  
mercoledì e giovedì dalle ore 12:30 alle ore 13:30
12. Il Coordinatore Educativo e Didattico, salvo urgenze, riceve i genitori e insegnanti su appuntamento offrendo massima disponibilità.



## **INTERVALLO, RICREAZIONE**

1. Durante l'intervallo i bambini potranno essere trasferite, sotto la guida dell'insegnante, negli spazi predisposti (salone, giardino, cortile, ecc.).
2. Per tutta la durata dell'intervallo, i bambini saranno sorvegliati dai docenti e dai collaboratori scolastici e, per qualsiasi problema, dovranno rivolgersi all'insegnante addetto alla vigilanza il quale valuterà la situazione.

## **FOTO PER USO DIDATTICO PUBBLICAZIONE FOTO E VIDEO NEI SOCIAL NETWORK**

1. È fatto assoluto divieto inserire nei social - network video e foto, senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l'esplicito consenso.
2. E' severamente vietato, inoltre, scattare fotografie, fare video, registrare la voce di chiunque (alunni, personale docente e non docente) durante tutto il "tempo scuola", che comprende anche gli intervalli, la pausa pranzo, le uscite didattiche e le eventuali lezioni all'aperto, senza aver ottenuto l'esplicito consenso.
3. Si ricorda che scattare immagini e diffonderle tramite qualsiasi mezzo senza autorizzazione (l'autorizzazione, in caso di minori, deve essere data dai genitori in forma scritta), è un reato ed è pertanto punito dalla legge.
4. Nel caso in cui si violi la privacy degli alunni o del personale scolastico, saranno presi provvedimenti, previsti dal regolamento di disciplina.



## **PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA**

1. Il patto di corresponsabilità implica l'impegno reciproco dei genitori, degli studenti e dell'istituzione scolastica all'osservanza dei doveri e all'esercizio dei diritti, disposti e riconosciuti dai regolamenti, decreti e leggi dello Stato ed insiti nei principi costituzionali della Repubblica Italiana e nella Convenzione internazionale sui diritti dell'Infanzia.
2. E' elaborato dal Collegio dei docenti e sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
3. Il patto è sottoscritto dai genitori contestualmente all'iscrizione all'Istituto scolastico.

## **CALENDARIO SCOLASTICO**

Annualmente la scuola adotta il calendario scolastico regionale sentito il parere degli organismi collegiali e del Consiglio d'Istituto.

## **ISCRIZIONI**

1. Le iscrizioni degli alunni alla scuola avvengono secondo le procedure previste nell'apposita istruzione operativa che tiene conto sia della normativa vigente e cogente sia dei principi enunciati nel PTOF e nella Politica per la Qualità.
2. Le modalità di iscrizione vengono rese note annualmente nella giornata di Open Day rivolgendosi alla segreteria amministrativa e durante i colloqui individuali che si effettuano con le famiglie che presentano alla scuola domanda di iscrizione.

## **RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA**

Il rapporto scuola-famiglia avviene secondo le seguenti modalità:

1. momento assembleare: rispondono a momenti di esigenze di dibattito, proposizione, di confronto culturale. Viene indetta all'inizio dell'anno scolastico per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle proposte educative didattiche.
2. Colloqui individuali: favoriscono la raccolta dei dati necessari ad elaborare un'immagine completa del bambino, permettono l'informazione alle famiglie sui livelli di apprendimento, di maturazione raggiunta e di eventuali difficoltà riscontrate nel bambino.
3. Incontri formativi: le famiglie sono invitate dalla scuola a partecipare ad incontri con esperti e specialisti nelle varie aree di sviluppo del bambino.





## **RAPPORTO CON LA PARROCCHIA**

La Parrocchia nella persona del Parroco è proprietaria degli immobili e gestisce la scuola.

Gli alunni durante l'anno partecipano ad alcuni momenti religiosi della vita della Parrocchia.

## **USCITE DIDATTICHE**

La scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico, momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Il Collegio docenti e il Consiglio di istituto verificano la coerenza con le attività previste dalla programmazione e l'effettiva possibilità di svolgimento.

## **ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

1. Le persone che verranno invitate come "esperti" a supporto dell'attività didattica saranno di volta in volta autorizzate dal dirigente scolastico e permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe, durante le ore di lezione, resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Il pubblico ha accesso alla segreteria amministrativa durante l'orario di ricevimento al pubblico e all'ufficio del Coordinatore didattico solo su appuntamento.
4. Il Coordinatore Educativo e Didattico autorizza l'ingresso dei rappresentanti delle Case Editrici limitatamente al salone della scuola e ai corridoi attigui. I rappresentanti possono prendere contatto con i Docenti, particolarmente in occasione dell'adozione di Guide Didattiche, solo al di fuori dell'orario di attività didattica.



## **SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA E PRIMO SOCCORSO**

1. La somministrazione dei farmaci agli alunni durante l'orario scolastico viene garantita solo per i farmaci salvavita e su richiesta scritta dei genitori.
2. Il rilascio dell'autorizzazione per la somministrazione di farmaci in orario scolastico è previsto solo in presenza dei seguenti criteri:
  - La somministrazione deve essere tale da poter essere effettuata anche da personale non specializzato, pertanto non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica.
  - I genitori (o gli esercitanti la potestà genitoriale) degli alunni che necessitano di somministrazione in orario scolastico di farmaco salvavita, indispensabile devono:
    - a) acquisire la prescrizione del farmaco da somministrare rilasciata dal medico curante (Pediatra di libera scelta, medico di medicina generale, specialista di riferimento);
    - b) rivolgersi al medico della Pediatria di Comunità ( dell' ASL di residenza o del territorio dove è collocata la scuola) con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, per il rilascio dell'autorizzazione alla somministrazione, che contiene, esplicitati in modo chiaramente leggibile, senza possibilità di equivoci e/o errori:
      - nome e cognome del/la bambino/a,
      - nome della scuola e sezione frequentata,
      - nome commerciale del farmaco,
      - descrizione dell'evento che richiede la somministrazione quotidiana e/o al bisogno del farmaco e/o del farmaco di emergenza,
        - dose e orario per la somministrazione,
        - modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco,
        - capacità o meno dell'alunno ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco,
        - durata della terapia.

L'autorizzazione può essere rinnovata ad ogni nuovo inizio di anno scolastico oppure, qualora non ci siano modifiche nella prescrizione (tipo di farmaco e/o posologia), la stessa può rimanere valida per tutto il ciclo scolastico, se espressamente richiesto dall'autorizzazione.

Sarà dovere della famiglia comunicare qualunque variazione nella posologia e nella somministrazione del farmaco.



## Scuola dell'Infanzia "G.V. Argenti"

### REGOLAMENTO DI ISTITUTO

3. Il Coordinatore Educativo e Didattico, a seguito della richiesta di somministrazione di farmaci presentata dai genitori verifica:

- la fattibilità di attuazione della richiesta (ambienti, attrezzature, ecc.);
- la disponibilità del personale;
- l'esigenza di formazione specifica;
- individua all'interno della scuola, un luogo fisico idoneo ove somministrare e conservare i farmaci, che andranno sempre custoditi in armadietto chiuso a chiave (con chiave reperibile) o nella cassetta del Pronto Soccorso;
- concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, per la somministrazione dei farmaci;
- verifica, nel caso non possa essere assicurata la presenza dei genitori, la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci.

Il personale docente e ATA individuato verrà informato sulle modalità di somministrazione del farmaco.

### EMERGENZA SANITARIA

1. In caso di infortuni o malore, il personale scolastico provvede al primo soccorso e ad informare telefonicamente i genitori. Nei casi più gravi viene chiamato il 112. L'alunno viene accompagnato in ospedale dall'ambulanza o dai genitori.
2. In caso di irreperibilità di un genitore, qualora l'alunno dovesse essere accompagnato in ospedale, la scuola ne assicura l'accompagnamento fino all'arrivo del genitore.
3. I genitori di alunni che sono stati accompagnati in ospedale consegnano entro le 48h in segreteria la documentazione rilasciata dal Pronto Soccorso.
4. Gli insegnanti non sottovalutano alcun tipo di incidente e di malore. Informano, il Coordinatore Educativo e Didattico, i genitori e presentano, entro le 24 ore dall'infortunio, la relazione circostanziata dell'accaduto.

A seguito di apertura del sinistro da parte della segreteria amministrativa, i genitori saranno invitati a contattare la Compagnia Assicurativa per la trasmissione della documentazione per rimborsi e chiusura sinistro.



## COMUNICAZIONI

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle sezioni senza la preventiva autorizzazione del Coordinatore Educativo e Didattico.

La scuola non autorizzerà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Gli inviti ai compleanni, feste, eventi privati devono avvenire al di fuori dei confini dell'edificio scolastico, come pure la raccolta di denaro.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita dei bambini.

Le comunicazioni alle famiglie sono fatte normalmente con circolari mandate tramite via telematica.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto delle attività didattiche, condivideranno tale informazione con la coordinatrice didattica e l'intero Collegio Docenti. Gli "esperti" rimarranno nei locali della scuola per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessuna altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dalla Dirigenza scolastica o dalla Vicaria può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.



## **Scuola dell'Infanzia "G.V. Argenti"**

### **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Il presente REGOLAMENTO è stato elaborato da:

Cremaschi Chiara  
Crielesci Rosina  
Dossena Valentina  
Esposito Anna  
Mantuano Orsola  
Sioli Angela  
Webb Ann caroline

Segreteria Didattica  
Rosina Crielesci

Segreteria Amministrativa  
Monica Romei

*Il Coordinatore Educativo e Didattico*  
Dott.ssa Ileana Sardi

*Il Legale Rappresentante*  
don Roberto Gatti

Revisione Gennaio 2017  
Delibera Collegio dei Docenti 16.03.2017  
Approvazione del Consiglio di Istituto 24.10.2017

**Scuola dell'Infanzia Paritaria Parrocchiale "G.V. Argenti"**  
**D.M. N. 488 – 28/02/2001 – Codice Mecc. MI1A50300N**  
Via Padova, 23 – 20030 Senago (MI) - Tel. e Fax 02.99050209  
E-mail [gvargenti@libero.it](mailto:gvargenti@libero.it) - Sito web: [www.gvargenti.it](http://www.gvargenti.it)  
P.IVA 08019650152 – C.F. 80109770158