



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

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**Prot. N. 351 del 22.09.2022**

# 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
GLO: Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione .....	5
ALUNNI .....	11
GENITORI .....	11
COLLABORATORI SCOLASTICI .....	13



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

### REGOLAMENTO DI ISTITUTO

#### 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 sulla Parità scolastica 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 di Istituto, fatte salve le specifiche competenze prescritte dalla vigente normativa, dell'Ente Gestore, del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, interclasse e di sezione, si esprime in merito alla progettazione, programmazione della vita complessiva e delle attività dell'Istituto.

#### **COMPOSIZIONE:**

Il Consiglio d'Istituto (CI) nella Scuola dell'Infanzia Paritaria G. V. Argenti è composto dai rappresentanti delle seguenti componenti scolastiche che costituiscono la Comunità educante dell'Istituzione scolastica:

- Il Legale Rappresentante dell'Ente Gestore (carica di diritto)
- Un Rappresentante/i del CONSIGLIO PASTORALE dell'Ente Gestore (carica elettiva)
- Un rappresentante della Dirigenza scolastica-(carica di diritto)
- Due rappresentanti del corpo docente carica elettiva)
- Tre rappresentanti della componente Genitori:(carica elettiva)
- Un rappresentante della componente ATA (carica elettiva)

#### **COMPITI del CONSIGLIO DI ISTITUTO**

- Si esprime sullo sviluppo didattico - educativo della scuola presentando osservazioni proposte e stimolando opportunamente sperimentazioni sia a livello di contenuti e di programmi, sia a livello di metodi. Si esprime anche sull'andamento generale di: disciplina, profitto e attività dell'Istituto.
- Riconosce e attua in tutte le sue parti il Regolamento di Istituto e ne revisiona nel tempo, con opportune delibere, le parti non più coerenti con la progressiva evoluzione della normativa di riferimento e con le diverse esigenze percepite ed



approfondite dall'Istituzione scolastica, dall'Ente Gestore, dal Consiglio Pastorale e dalle componenti rappresentate nel suo interno.

- Discute e delibera in merito a proposte presentate dai Collegi dei Docenti, dai Consigli di Classe, dalle Assemblee dei Genitori e/o da altre persone od enti che si rivolgono al Consiglio di Istituto in merito a: attività parascolastiche ed extrascolastiche, attività complementari, visite guidate, viaggi di istruzione, ecc.
- E' competente nell'organizzare la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche proponendo, favorendo e stimolando le iniziative più adatte.
- Accoglie e valida, dopo attenta valutazione, ed attua il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa), le revisioni e le verifiche annuali, entro la data del 30 di ottobre, coordinando le proposte operative del Consiglio stesso armonizzandole con quanto raccolto da tutte le sue componenti. Definisce inoltre le linee programmatiche da seguire nella progettazione del PTOF che il Collegio dei Docenti dovrà seguire per il successivo triennio scolastico.
- Definisce, adattandolo alle specifiche esigenze dell'Istituzione scolastica, e pubblica il calendario scolastico annuale, come previsto dalla vigente normativa, prendendo atto di quanto stabilito annualmente, con apposita OM/OR a tale proposito, dal Ministero dell'Istruzione e da Regione Lombardia per i vari bacini di competenza.
- Esprime parere sull'utilizzo e la destinazione di fondi erogati alla scuola in termini ordinari e straordinari da Enti pubblici e privati.
- Promuove contatti con gli Enti e le Associazioni di riferimento, con altre scuole ed istituti al fine di realizzare scambi di informazioni, di esperienze e proposte ed intraprende eventuali iniziative di collaborazione, gemellaggio ecc.
- Favorisce la partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo/formativo.
- Esprime parere sull'adozione del regolamento interno d'Istituto, sull'acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature didattiche, sulle modalità di svolgimento di iniziative sociali ed assistenziali.
- Pubblica i propri atti e le delibere in apposito albo della scuola e redige il verbale delle sedute in apposito registro depositato in segreteria.
- Verifica annualmente l'attività svolta in relazione alle competenze che gli sono proprie.

## **GLO:** Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione

### **GLO: composizione**

La redazione del PEI spetta al Gruppo operativo di lavoro per l'inclusione (GLO), che rappresenta una delle novità previste/2017 dal decreto legislativo 66.

### **Composizione**

Il GLO è composto dal team dei docenti contitolari o dal consiglio di classe ed è presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato. Ne fanno naturalmente parte i docenti di sostegno, in quanto contitolari della classe/sezione.



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

### REGOLAMENTO DI ISTITUTO

#### **Partecipa al GLO:**

Il GLO è nominato all'inizio dell'anno scolastico dal dirigente ovvero nel corso dell'anno nel caso si debba predisporre un PEI provvisorio (entro il 30 giugno). La nomina è effettuata sulla base delle documentazione presente agli atti.

Relativamente alla nomina dei componenti esterni alla scuola, il dirigente deve dapprima acquisirne la disponibilità ad accettare l'incarico e l'impegno a rispettare la riservatezza necessaria.

Per gli specialisti privati (quindi proposti dalla famiglia), gli stessi vanno autorizzati dalla famiglia a prendere parte agli incontri, previa dichiarazione che la loro partecipazione al GLO non è retribuita dalla stessa. La partecipazione dei citati specialisti avviene solo a titolo consultivo ma non decisionale. In tal caso il dirigente acquisisce la predetta autorizzazione da parte dei genitori che riguarda anche la privacy e quindi l'impegno a mantenere il riserbo sui dati sensibili.

Il dirigente, ad ogni incontro del Gruppo, convoca tutti coloro che hanno diritto a parteciparvi.

**Figure professionali esterne alla scuola**, quali l'assistente all'autonomia ed alla comunicazione ovvero un rappresentante del GIT territoriale;

**l'unità di valutazione multidisciplinare** dell'ASL di residenza dell'alunno o dell'ASL nel cui distretto si trova la scuola, partecipa tramite un rappresentante designato dal Direttore sanitario della stessa (ASL).

Nel caso in cui l'ASL non coincida con quella di residenza dell'alunno, la nuova unità multidisciplinare prende in carico lo stesso dal momento della visita medica nei suoi confronti, acquisendo la copia del fascicolo sanitario dello stesso dall'ASL di residenza;

un **eventuale esperto autorizzato dal dirigente scolastico su richiesta della famiglia**, esperto che partecipa solo a titolo consultivo e non decisionale;

**eventuali altri specialisti** che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento, oltre che i collaboratori scolastici che coadiuvano nell'assistenza di base.

Il GLO e' validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Ai componenti del GLO non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso spese e qualsivoglia altro emolumento.

#### **Nomine e compiti dirigente scolastico**

##### **Supporto UVM**

Altro tema affrontato ampiamente nelle Linee Guida riguarda la modalità di



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

### REGOLAMENTO DI ISTITUTO

partecipazione e supporto dell'unità di valutazione multidisciplinare (UVM) dell'ASP, ossia l'organo collegiale che ha il compito di redigere il Profilo di Funzionamento (al riguardo si attendono le previste Linee Guida del Ministero della Salute).

L'UVM ha il compito di fornire al GLO il "necessario supporto" e partecipa conseguentemente a pieno titolo alle riunioni del Gruppo tramite un rappresentante designato dal Direttore sanitario della medesima ASP.

La scuola concorda con l'ASP di riferimento le modalità più adatte ad offrire a ogni GLO il tipo di supporto di cui necessita.

Al riguardo, le Linee Guida suggeriscono due modalità adottabili entrambe o in alternativa:

1. l'ASL indica uno o più membri dell'UVM come componenti a tutti gli effetti del GLO ed essi saranno pertanto invitati a tutti gli incontri e – se impossibilitati a partecipare – manterranno i contatti in altro modo;
2. si concordano con la scuola, secondo le diverse situazioni, altre modalità di supporto, anche a distanza o indirette, quali ad esempio: consulenze, controllo dei documenti di programmazione, interventi in caso di necessità o altro.

**IL GLO** è un organo collegiale, ai sensi dell'art. 37 del DLgs 297/1994, per la sua costituzione e validità delle deliberazioni adottate si applicano le predisposizioni previste 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 GLO D'ISTITUTO È COMPOSTO DA:**

- Il Coordinatore Educativo e Didattico, che lo presiede;
- Tutti i docenti titolari delle sezioni;
- Figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica, che interagiscono con l'alunno/a con disabilità.
- Supporto dell'unità di valutazione multidisciplinare;
- Supporto di un rappresentante designato dall'ente locale;
- Genitore di alunno con disabilità (e/o DSA);

La composizione del GLO può essere integrata o modificata durante l'anno.

Nel corso di un anno scolastico sono previste le seguenti convocazioni:

- incontro del GLO inizio anno scolastico per approvare il PEI valido per l'anno in corso;
- Almeno un incontro intermedio di verifica per accertare il raggiungimento degli



obiettivi e apportare eventuali modifiche ed integrazioni (comma 2 lettera h) il numero di questi incontri dipende dai bisogni emersi e dalla conseguente necessità di apporre correttivi e integrazioni al testo precedentemente approvato. Gli incontri di verifica possono essere preventivamente calendarizzati, ma anche proposti dai membri del GLO, con richiesta motivata dal dirigente scolastico, per affrontare emergenze o problemi particolari.

- Un incontro finale, entro il mese di giugno che ha la duplice funzione di verifica conclusiva per l'anno scolastico in corso e di formalizzazione delle proposte di sostegno e di altre risorse per quello successivo.

### **COMPITI SPECIFICI SVOLTI DAI DOCENTI ALL'INTERNO DEL GLO**

- si coordinano con altre figure interne ed esterne all'istituzione scolastica;
- valutano attentamente i documenti agli atti;
- procedono all'osservazione sistematica finalizzata ad individuare i punti di forza sui quali costruire gli interventi educativi e didattici;
- compilano il PEI, che è strumento di progettazione educativa e didattica e ha durata annuale relativamente agli obiettivi educativi e didattici, a strumenti e strategie da adottare.
- procedono alla verifica periodica e finale del PEI.



## **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. 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;
- Partecipa al gruppo GLO.



## **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 9.20 dell'eventuale assenza del proprio figlio.
4. I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente agli insegnanti eventuali patologie che richiedono particolari attenzioni (allergie, ecc.) ed a presentare un certificato medico.
5. 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;
6. 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.
7. Non è consentito portare dolci fatti in casa (solo confezionati).



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

### REGOLAMENTO DI ISTITUTO

8. I genitori sono tenuti, salvo diverse indicazioni, a consegnare il bambino all'insegnante con il grembiule indossato.
9. Non è consentito ad un genitore, discutere con un altro genitore circa dinamiche educative che coinvolgono minori frequentanti la nostra scuola.
10. I bambini anticipatori dovranno ripetere il percorso da piccoli.
11. 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.
12. 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;
  - entrata: 9.00 – 9.20 (nel caso di ritardo il bambino verrà affidato al personale scolastico che lo accompagnerà all'insegnante di riferimento);
  - dalle ore 9.30 inizio attività didattiche;
  - uscita: 15.45 (in caso di ritardo, alle ore 16.00, il bambino verrà affidato al personale designato per il post scuola)
  - dalle ore 16:00 alle ore 18:00 post-scuola. La prima uscita utile è alle ore 16.20.

#### **Uscita Anticipata:**

- L'uscita anticipata è alle ore 13.00. I genitori dovranno consegnare al mattino alla segreteria il relativo modulo, opportunamente compilato e firmato. Al momento dell'uscita il genitore o chi per esso delegato al ritiro del minore, sarà tenuto a firmare il modulo dell'uscita.

#### **Entrata Posticipata:**

- L'entrata posticipata va obbligatoriamente comunicata alla segreteria entro le ore 9.20 e il bambino potrà essere accolto entro e non oltre le ore 11.30. Non sarà possibile accedere alla scuola nella fascia oraria che va dalle ore 11.45 alle 13.00 per motivi organizzativi/pratici. Sarà possibile accompagnare i propri figli alle ore 13.00 e la famiglia provvederà al pasto del bambino.

I BAMBINI CHE SI RECANO A TERAPIA POTRANNO ENTRARE O USCIRE DA SCUOLA



PRESENTANDO UNA CERTIFICAZIONE CON I GIORNI E ORARI STABILITI.

## **COLLABORATORI 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 consona 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 il martedì e il giovedì dalle ore 9:30 alle 10:30 e il venerdì dalle ore 07:30 alle ore 08:30
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.
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



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

### REGOLAMENTO DI ISTITUTO

livelli di apprendimento, di maturazione raggiunta e di eventuali difficoltà riscontrate nel bambino. Si invitano i genitori a non portare bambini in sede di colloquio e si richiede la presenza di entrambe le figure genitoriali.

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. Qual'ora l'uscita didattica fosse rivolta a tutte le fasce di età l'attività didattica verrà svolta nel luogo prestabilito, di conseguenza chi decide di non partecipare non potrà recarsi a scuola.

## 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.

## SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA E PRIMO SOCCORSO

1. La somministrazione dei farmaci agli alunni durante l'orario scolastico viene



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

### REGOLAMENTO DI ISTITUTO

garantita solo per i farmaci salvavita e su richiesta scritta dei genitori.

2. 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.

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.



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

4. 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.
  - o 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.
  - o I genitori di alunni che sono stati accompagnati in ospedale consegnano entro le 48h in segreteria la documentazione rilasciata dal Pronto Soccorso.
  - o 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.

## EMERGENZA SANITARIA COVID 19

Vedi allegati annuali

## 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 ad entrambe i genitori.

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



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

### REGOLAMENTO DI ISTITUTO

svolgono le attività didattiche.

Il presente REGOLAMENTO è stato elaborato da:

Bortolotto Chiara

Cremaschi Chiara

Crielesci Rosina

Esposito Anna

Mantuano Orsola

Quistini Laura

Segreteria  
Amministrativa/Didattica  
Laura Bianchi  
Claudia Moia

Il Coordinatore Educativo e Didattico  
Massimo Colciago

*Il Legale Rappresentante*  
Don Sergio Grimoldi

Revisione 1 Settembre 2022  
Delibera Collegio dei Docenti 1 Settembre 2022  
Approvazione del Consiglio 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