

	 	 
<b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE</b> Scuola dell'infanzia – Primaria – Secondaria di I grado <b>OROTELLI – OTTANA (NU)</b> Cod. Miur 827005 – C.F. 93013310912 - TEL 0784/79894 – FAX 0784/789058 E- Mail <a href="mailto:nuic827005@istruzione.it">nuic827005@istruzione.it</a> - <a href="mailto:nuic827005@pec.istruzione.it">nuic827005@pec.istruzione.it</a>		

I. C. - OROTELLI (NU)  
Prot. 0004322 del 08/09/2021  
07-02 (Uscita)

Orotelli, 8 settembre 2021

Ai GENITORI  
Ai DOCENTI  
Al SITO WEB

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO l'art. 42 del DPR n. 1518 del 22 dicembre 1967, indicante in giorni superiori a 5 per l'obbligo di certificazione medica in caso di assenza**

**VISTO il DDL n. 476 del 10 luglio 2019 recante disposizioni correttive alla Legge di Stabilità 2019 nel quale si dispone, quale semplificazione amministrativa, l'obbligo di certificazione medica per assenze scolastiche di durata superiore a 10 giorni**

**VISTO il DPCM del 25 febbraio 2020, nel quale viene indicato in giorni 5 l'obbligo della certificazione medica per le assenze scolastiche**

**VISTO il D.M. n. 80 del 3 agosto 2020 nel quale si dispone che per le assenze superiori a giorni 3 nella scuola dell'infanzia decorre il termine per la certificazione medica**

**VISTO il D.L. n. 105 del 23 luglio 2021, recante la proroga al 31.12.2021 dello stato di emergenza epidemiologica nell'intero territorio nazionale**

**VISTO il DPR n. 275 dell'8 marzo 1999**

**VISTA la Legge n. 59 del 15 marzo 1999**

**ACQUISITA la deliberazione da parte del Collegio dei Docenti riunito in data 9.9.2021**

## ADOTTA

Il seguente

## REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA

## REGOLAMENTO INTERNO SCUOLA DELL'INFANZIA Orotelli e Ottana

Art. 1	<a href="#">Ingresso ed uscita alunni</a>
Art. 2	<a href="#">Uscite anticipate</a>
Art. 3	Assenze
Art. 4	Mensa
Art. 5	Comportamento alunni
Art. 6	<a href="#">Partecipazione alle attività</a>
Art. 7	<a href="#">Vigilanza alunni</a>
Art. 8	Scioperi ed assemblee sindacali
Art. 9	<a href="#">Comunicazione genitori - insegnanti</a>
Art.10	<a href="#">Accesso nelle ore extra scolastiche</a>
Art. 11	Accesso alla scuola
Art.12	<a href="#">Applicazione del D.L.vo 626/94</a>
Art.13	Divieto di fumare.
Art.14	Contributi volontari e donazioni da parte di privati ed enti pubblici
Art.15	<a href="#">Decisioni urgenti</a>
Art.16	Tutela diritti utenza

### Art.1 Ingresso ed uscita alunni

#### A) Ingresso

I bambini entrano a scuola dalle ore 8.00 alle ore 9.00. Il rispetto dell'orario è di fondamentale importanza per l'organizzazione delle attività didattiche e per il corretto funzionamento del servizio mensa.

Il bambino verrà affidato all'ingresso dal genitore (o da chi ne fa le veci) al personale incaricato (insegnanti, personale ausiliario) stando negli spazi (interni ed esterni) della scuola solo per il tempo strettamente necessario. Si fa eccezione per i genitori dei bambini di tre anni che potranno accompagnare i bambini nella sezione di appartenenza per facilitarne il distacco.

#### B) USCITA

L'uscita avviene fra le ore 12.00 e le ore 13.00 (entro e non oltre) nei giorni in cui non viene erogato il servizio mensa e tra le ore 15.00 e le ore 16.00 (entro e non oltre) quando funziona il turno completo. Il bambino potrà essere prelevato da un genitore o da una persona da esso espressamente autorizzata, comunque maggiorenne.

Per i bambini di 3 anni l'orario di uscita nei primi mesi (fino a Natale) è flessibile.

In caso di ritardo da parte dei genitori nel presentarsi a scuola per prendere in consegna il proprio figlio, tutti gli operatori della scuola, a qualunque titolo presenti, sono tenuti ad assistere il bambino e fare in modo che possa rientrare nel più breve tempo possibile sotto la diretta tutela dei suoi genitori o di altra persona esercitante la patria potestà.

L'organizzazione oraria è articolata su 5 giorni settimanali (dal lunedì al venerdì) per il Plesso di Ottana e in 6 giorni settimanali (dal lunedì al sabato) per il Plesso di Orotelli. La flessibilità organizzativa sarà definita, all'inizio dell'anno scolastico, in base alle esigenze educativo- didattiche.

#### C) L'orario delle lezioni è obbligatorio e vincolante per l'utenza.

**D) Le porte di uscita della scuola devono rimanere chiuse dal momento in cui si è conclusol'arrivo degli alunni fino al termine dell'orario scolastico.**

### **Art.2: Uscite anticipate**

L'uscita prima della fine dell'orario normale delle lezioni è consentita dal Dirigente o dal docente delegato solo in caso di inderogabile e motivata necessità. In ogni caso gli alunni potranno allontanarsi dalla scuola solo se accompagnati da un genitore o da un responsabile maggiorenne, previa registrazione dell'autorizzazione.

Gli alunni affidati dal Tribunale dei minori ad uno dei genitori o ad altra persona che ne faccia le veci, potranno essere ritirati da scuola, prima del termine delle lezioni, solo dal genitore o dalla persona affidataria o da un loro delegato maggiorenne e conosciuto. Pertanto potrà essere cura del genitore o della persona affidataria mettere al corrente l'ufficio di Dirigenza della sentenza di affido da parte del Tribunale; in mancanza di documentazione la Scuola procede secondo le norme ordinarie.

In caso di termine anticipato delle lezioni la scuola informa preventivamente la famiglia tramite comunicazione scritta che deve essere firmata da un genitore e riconsegnata alla scuola perverificarne l'avvenuta presa visione.

### **Art.3: Assenze**

Le assenze per malattia devono essere giustificate mediante certificato medico, qualora superino i 3 giorni consecutivi.

E' data facoltà alla famiglia di produrre anticipatamente una comunicazione scritta alla scuola per giustificare un periodo di assenza superiore ai cinque giorni dovuto a particolari esigenze familiari; nel caso di mancata comunicazione anticipata , l'assenza andrà comunque giustificata secondo la prassi regolare.

### **Art. 4: Mensa**

La frequenza alla mensa è **obbligatoria** poiché, avendone fatto richiesta all'atto dell'iscrizione, si è goduto del diritto di precedenza.

La deroga temporanea a tale adempimento viene concessa dal Dirigente scolastico su presentazione di adeguata documentazione.

I pasti si prenotano consegnando giornalmente il buono mensa al personale incaricato entro l'orario stabilito.

I bambini con intolleranze /allergie alimentari documentate possono usufruire del pasto personalizzato.

**In presenza di gravi intolleranze** l'esonero dalla frequenza della mensa e dal turno pomeridiano può essere concesso solo dal Dirigente Scolastico previa presentazione del certificato medico.

**Per i bambini che frequentano il primo anno**, al fine di favorirne un migliore inserimento nel contesto scolastico, si prevede:

- tempi di frequenza allungati gradualmente concordati con i genitori secondo le necessità del bambino
- esonero temporaneo dalla mensa scolastica per quattro settimane dall'inizio dell'anno

SI RENDE NECESSARIO, per le motivazioni già descritte evitare l'inizio della refezione scolastica con l'inizio delle lezioni al fine di favorire, anche per i bambini vecchi iscritti, il riadattamento ai ritmi scolastici.

### **Art 5: Comportamento alunni**

Il comportamento degli alunni deve essere improntato al rispetto di se stesso e degli altri, della convivenza, della funzionalità e del patrimonio della scuola.

Ogni alunno viene a scuola curato nell'igiene personale, indossando un grembiule bianco.

Si consiglia di non far portare a scuola oggetti personali pericolosi oppure particolarmente costosi dei quali gli insegnanti non si assumono alcuna responsabilità.

### **Art.6: Partecipazione alle attività**

La presenza degli alunni è fondamentale in tutte le attività che vengono svolte nell'ambito della progettazione dell'anno in corso.

Il Consiglio di Istituto favorirà tutte le iniziative di attività interscolastiche ed extrascolastiche che abbiano un fondamento didattico ed un interesse educativo proposte dal Collegio dei docenti o dal Consiglio di intersezione.

Le escursioni didattiche nel territorio comunale sono autorizzate dal Dirigente Scolastico in quanto rientrano nella metodologia attiva dell'Istituto.

La scuola, all'inizio dell'anno scolastico, richiederà alle famiglie l'autorizzazione scritta a partecipare a tutte le escursioni e visite guidate da effettuarsi in orario curricolare, trattandosi di normale attività didattica.

### **Art.7: Vigilanza alunni**

#### **A) Personale ausiliario**

Il personale ausiliario è tenuto ad essere presente ; provvede all'apertura e alla chiusura delle porte di ingresso , vigila sui locali della scuola, ha compito di sorveglianza della sezione in caso di temporanea assenza o allontanamento dell'insegnante, vigila l'accesso dei bambini ai bagni, accesso che deve essere consentito fino al termine delle lezioni.

#### **B) Docenti**

In caso di assenza dell'insegnante , in attesa del supplente sarà cura delle insegnanti in servizio distribuire nelle altre sezioni i bambini della sezione in attesa della supplente.

Quando possibile, per evitare disagi, l'insegnante del secondo turno potrà effettuare il cambio turno, in accordo con la collega di sezione, informando il Dirigente scolastico

L'insegnante che deve allontanarsi temporaneamente dalla sezione deve comunque assicurarsi che gli alunni vengano affidati alla sorveglianza del personale ausiliario o comunicare il suo allontanamento alla collega della sezione vicina.

In caso di incidenti occorsi agli alunni in orario scolastico, il docente che esercita la vigilanza deve mettere in atto tutte le misure necessarie per soccorrere l'infortunato e deve informare tempestivamente la famiglia dell'accaduto.

Nella stessa giornata in cui si è verificato l'incidente, l'insegnante deve produrre una dettagliata relazione da consegnare al Dirigente scolastico per consentire l'espletamento degli adempimenti necessari

### **Art.8: Vigilanza sugli alunni e funzionamento del servizio scolastico in occasione di scioperi ed assemblee sindacali**

In caso di sciopero del comparto scuola, il funzionamento del servizio scolastico potrebbe subire modifiche rilevanti, compresa l'eventuale sospensione delle attività didattiche.

Per tutelare, nel modo più completo possibile, la sicurezza degli alunni, la scuola metterà in atto tutte le procedure previste dall'art. 2 dell'accordo sulle NORME DI GARANZIA DEL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI, allegato al CCNL 4-8-1995, ai sensi della L.146/90

In particolare:

1 – il Dirigente Scolastico, in occasione di ogni sciopero, inviterà con comunicazione di servizio coloro che intendano aderire allo sciopero a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione avrà carattere volontario; la dichiarazione di adesione allo sciopero non potrà essere successivamente revocata.

2 - Le famiglie verranno avvisate delle modalità di funzionamento del servizio scolastico nel giorno dello sciopero dagli insegnanti con comunicazione scritta almeno cinque giorni prima dello sciopero stesso. Analoga comunicazione verrà affissa alla bacheca di plesso.

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro, a dieci ore annue di ASSEMBLEE SINDACALI. Pertanto, nei casi in cui gli insegnanti si avvarranno di tale diritto, il Dirigente scolastico sospenderà le attività didattiche delle sole sezioni i cui docenti

avranno dichiarato di partecipare alle assemblee le quali si terranno o nelle prime due ore di lezione o nelle ultime due ore. Anche in tal caso le famiglie saranno avvisate con comunicazione scritta e con affissione della medesima comunicazione alla bacheca di plesso.

In caso di alunni assenti per più giorni di seguito, i genitori sono invitati ad informarsi di eventuali disposizioni intervenute durante il periodo di assenza dei propri figli. Le informazioni sono da richiedere agli insegnanti, da leggere nella bacheca o ascoltando i notiziari della radio o della televisione in caso di scioperi o agitazioni del comparto scuola.

In ogni caso, in occasione di sciopero del comparto scuola, data l'impossibilità di prevedere con certezza il numero dei docenti effettivamente scioperanti, ciascun genitore avrà cura di accompagnare personalmente i propri figli a scuola, trattenendosi tutto il tempo necessario per accertarsi dagli insegnanti in servizio delle effettive condizioni di funzionamento di ciascuna sezione.

### **Art. 9: Comunicazione genitori - insegnanti**

La scuola, gli alunni e le famiglie partecipano insieme al processo educativo. E' quindi auspicabile che tra la scuola e la famiglia si instaurino rapporti di collaborazione che si concretizzano nei momenti collegiali proposti dalla scuola. Sono previste nel calendario annuale delle attività funzionali all'insegnamento assemblee trimestrali con i genitori, articolate in momento assembleare e colloqui individuali;

Non è consentito pertanto richiedere informazioni sul bambino telefonicamente; tale modalità va utilizzata solo per comunicazioni urgenti.

Per qualsiasi comunicazione che interessi le famiglie, viene riposta, nel cestino del bambino, comunicazione scritta su carta libera. La famiglia controllerà quotidianamente ed ogni avviso dovrà essere debitamente firmato e con sollecitudine rinviato a scuola.

### **Art 10: Accesso nelle ore extra scolastiche**

Ai docenti, agli alunni e ai genitori è consentito accedere ai locali della scuola anche in orario extrascolastico per svolgere lavori di sistemazione e di approfondimento o di preparazione di manifestazioni programmate previo accertamento della possibilità di presenza del personale ausiliario.

A questo scopo gli insegnanti responsabili o i rappresentanti dei genitori dovranno presentare tempestivamente in segreteria la relativa richiesta motivata, precisando i contenuti dell'attività, l'orario e i giorni di utilizzo dei locali.

### **Art. 11: Accesso alla scuola**

E' proibita la distribuzione di qualsiasi materiale se non autorizzato dal Dirigente Scolastico. Nella scuola non sono ammesse persone estranee se non autorizzate

Possano accedere alla scuola:

i genitori che devono ritirare i figli per comprovati motivi,  
le persone autorizzate per iscritto dal Dirigente scolastico,  
il personale con servizio attinente al funzionamento della scuola,  
le persone che intendono prendere visione delle disposizioni esposte all'albo della scuola,  
i rappresentanti delle case editrici (solo nel periodo e per il tempo della consegna dei libri di testo in visione) e i componenti dell'équipe dell'ASL che abbiano programmato i loro interventi nella scuola.

- L'eventuale partecipazione occasionale dei genitori alle attività didattiche o l'intervento di esperti in ordine ad argomenti specifici di studio saranno concordati fra docenti e rappresentanti di classe e comunicati al Dirigente scolastico.

### **Art.12: Applicazione del T.U. n. 81/2008**

In ottemperanza delle norme sulla sicurezza, il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, nomina il responsabile dei servizi di sicurezza e prevenzione dell'Istituto e gli addetti ai servizi di sicurezza e di prevenzione.

In ogni piano di ciascun edificio scolastico è affisso il piano di emergenza con l'indicazione del nome del docente addetto e del responsabile della sicurezza.

Agli atti della scuola sono inoltre conservati i documenti di valutazione del rischio per la prevenzione degli infortuni redatti per ogni edificio scolastico dell'Istituto. Copia di questi documenti viene inviata alla Amministrazione comunale proprietaria degli edifici per gli adempimenti di sua competenza.

L'Istituto propone annualmente un'integrazione assicurativa contro gli infortuni e a tutela della responsabilità civile verso terzi.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene eletto dal Collegio dei Docenti tra gli insegnanti con contratto a tempo indeterminato in servizio nell'istituto

L'istituto promuove ogni iniziativa di formazione e di aggiornamento in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e di prevenzione degli infortuni.

**Art 13: Divieto di fumare.**

E' assolutamente vietato fumare all'interno di tutti i locali scolastici. Il divieto ha valore per tutte le persone che accedono ai locali della scuola (genitori, docenti, operatori, esperti, tecnici...) anche durante le assemblee che non prevedono la presenza degli alunni.

**Art 14: Contributi volontari e donazioni da parte di privati ed enti pubblici**

Enti pubblici e privati, associazioni, imprese e aziende interessate alla qualità della scuola pubblica statale possono contribuire alla vita della scuola con contributi volontari.

**Art.15: Decisioni urgenti**

Per tutte le decisioni urgenti provvede il Dirigente scolastico sentito il Responsabile di Plesso e le deliberazioni relative verranno prese nella prima seduta successiva del Consiglio di Istituto

**Art.16: Tutela diritti utenza**

La scuola garantisce la trasparenza di tutti gli atti amministrativi e il rispetto delle norme sulla privacy.

Il Dirigente Scolastico

Dr. Giuseppe Giovanni Carta

(firma apposta digitalmente)