



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "BUONARROTI"**  
Via IV Novembre, 38 - 20094 Corsico (MI) tel. 02.45100100 - fax 02.45100100  
email: [miic88800v@istruzione.it](mailto:miic88800v@istruzione.it); p.e.c. [miic88800v@pec.istruzione.it](mailto:miic88800v@pec.istruzione.it)  
[www.icbuonarroticorsico.edu.it](http://www.icbuonarroticorsico.edu.it)

# Integrazione Regolamento di Istituto a.s. 20/21

**CAPO I ORGANI COLLEGIALI Art. 1 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto** Il Consiglio di Istituto viene convocato di norma con un preavviso di cinque giorni. In caso di urgenza o di convocazione straordinaria si cercherà di rispettare almeno i tre giorni di preavviso. Il giorno previsto per la riunione è il mercoledì alle ore 18.30. E' possibile, tuttavia, in casi di necessità, prevedere giornate e orari alternativi. I Collegi si terranno preferibilmente a distanza, utilizzando l'applicazione GoogleMeet. Le modalità di convocazione, svolgimento e delibera sono state approvate nell'a.s. 2019/2020.

Generalmente il verbale viene letto e approvato a fine seduta, in alternativa Il Presidente del Consiglio di Istituto predispone l'Ordine del Giorno insieme al Dirigente Scolastico. Prima dell'inizio della seduta è possibile richiedere integrazioni all'Ordine del Giorno per inserire punti o argomenti urgenti da discutere o su cui deliberare. La convocazione della Giunta Esecutiva è fissata in modo flessibile. Il verbale della riunione sarà redatto da un docente. Il verbale viene prodotto in forma digitale, per consentire l'archiviazione completa degli Atti. Per agevolare lo svolgimento delle riunioni gli interventi dovranno rispettare i seguenti criteri:

- pertinenza con l'argomento all'O.d.G.;
- brevità
- conclusione, se necessario, con una formale richiesta di espressione di parere anche mediante votazione. Per facilitare la verbalizzazione, i consiglieri che intendono far registrare testualmente a verbale una loro dichiarazione dovranno trascrivere l'intervento e consegnarlo al segretario. In caso di estrema urgenza il Consiglio di Istituto potrà deliberare mediante consultazione, anche in forma scritta, con apposita comunicazione e acquisizione di parere (favorevole, contrario, astenuto) tramite mail o in presenza e successiva ratifica nella prima seduta utile. Le assenze devono essere comunicate al Presidente anche attraverso la Direzione/Segreteria e/o un consigliere. Tre assenze ingiustificate consecutive comportano la decadenza dalla carica di consigliere. Il Consiglio organizza i propri lavori anche attraverso Commissioni che si occupano di materie specifiche, la cui composizione viene concordata nelle sedute. Il funzionamento del Consiglio di Istituto si attiene a quanto previsto dalla normativa in materia di Organi Collegiali e in materia finanziaria

**Art. 4 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione** Il Consiglio di Classe/ di Interclasse/ di Intersezione è presieduto dal DS o da un docente componente, suo delegato, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività, approvato all'inizio di ogni anno scolastico. **COMPITI DEI COORDINATORI DI CLASSE e DEI PRESIDENTI DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE:**

- Conduzione consiglio di classe/interclasse.

- Supporto e supervisione alla verbalizzazione.
- Coordinamento attività didattiche e progettuali.
- Gestione relazioni scuola-famiglia e territorio.
- Gestione relazioni con la Direzione e gli Uffici di Segreteria per ogni attività prevista dagli accordi organizzativi, regolamenti... e per le disposizioni di servizio impartite con circolari della Direzione.

Tutte le sedute dei consigli di classe/interclasse/Consigli di classe si terranno preferibilmente in modalità a distanza utilizzando l'applicazione GoogIMeeet. La stessa modalità verrà utilizzata per le programmazioni e gli altri impegni collegiali.

#### **Art. 10**

#### **ALUNNI:**

#### **ORARIO (INGRESSO-USCITA)**

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

8,00-8,30 PRE-ORARIO (solo per alunni iscritti)

8,40-9,40 INGRESSO

12,50-13,10 PRIMA USCITA

15,05-16,00 SECONDA USCITA

#### **SCUOLA PRIMARIA SALMA**

CLASSI	ENTRATA	USCITA
5A 5B 5C	8:00	16.00
3A 3B 3C	8:10	16.10
2A 2B 2C	8:20	16.20
1A 1B 1C	8:30	16:30
4A 4B	8:40	16:40

#### **SCUOLA PRIMARIA BATTISTI**

CLASSI	ENTRATA	USCITA
5A	8:00	16.00
4A	8:10	16.10
3A	8:20	16.20
2A	8:30	16:30
1A	8:40	16:40

#### **SCUOLASECONDARIA**

**Corso B** ingresso ore 8.00/ uscita ore 13.55 Lun/Giov uscita ore 16.30

**Corso A** ingresso ore 8.10/uscita ore 14.05

**Corso C** ingresso ore 08.20/uscita ore 14.15

**Art. 11. USCITA ALUNNI** Al termine delle lezioni gli alunni della scuola PRIMARIA e della scuola SECONDARIA I GRADO devono essere accompagnati ordinatamente fino ai cancelli di uscita dai docenti.

### Scuola primaria Salma

Le classi usciranno secondo il seguente schema:

CLASSI	CANCELLO DI INGRESSO	USCITA
5A 5B 5C	PRINCIPALE PALESTRA PISCINA	16.00
3A 3B 3C	PISCINA PALESTRA PRINCIPALE	16.10
2A 2B 2C	PALESTRA PRINCIPALE PISCINA	16.20
1A 1B 1C	PRINCIPALE PALESTRA PISCINA	16:30
4A 4B	PISCINA PRINCIPALE	16:40

### Scuola primaria Battisti

Tutte le classi entreranno e usciranno dall'ingresso principale, secondo gli orari stabiliti.

### Scuola secondaria di primo grado

Le classi entreranno/usciranno secondo il seguente schema:

- CLASSI PRIME E SECONDE: ingresso principale, p.zza Flli Cervi, secondo gli orari indicati
- CLASSI TERZE: ingresso sul retro (Via IV Novembre) da cancello pedonale, secondo gli orari indicati

E' severamente vietato l'ingresso dal passo carraio su via XXIV Maggio.

### -Art. 12: ASSENZE, RITARDI, GIUSTIFICAZIONI

L'orario di ingresso va tassativamente rispettato, sono ammessi solo piccoli ritardi nella misura di 5 minuti. Gli alunni in ritardo devono essere comunque ammessi in classe, anche se sprovvisti di giustificazione. In questo caso si avviserà la famiglia tramite diario di istituto (solo SCUOLA PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO). Le annotazioni relative devono essere trascritte sul RE. Il docente in servizio alla prima ora deve verificare le presenze, le eventuali assenze non giustificate, le presenze ai servizi comunali di mensa (v. art. 13 del presente capo) e post-orario (scuola PRIMARIA e INFANZIA). Tale compito deve essere svolto tanto dal docente titolare o di sostegno e dal docente in supplenza o in sostituzione. Nella scuola dell'infanzia non è consentito l'ingresso posticipato oltre le ore 11.00 La famiglia è tenuta al rispetto dell'orario di uscita previsti; si raccomanda la massima puntualità nel ritiro degli alunni. E' responsabilità dei genitori ritirare il figlio personalmente o tramite altra persona delegata. Le famiglie devono indicare, nell'apposito modello di delega, tutte le persone maggiorenni delegate al ritiro del minore, il modulo deve essere corredato dalla copia dei documenti di identità delle persone delegate. Eventuali ritardi devono essere comunicati tempestivamente alla scuola, poiché il mancato ritiro si prefigura come "abbandono di minore". Gli alunni dovranno essere ritirati dai genitori o solo ed esclusivamente da persone delegate. Nella scuola dell'infanzia la comunicazione avviene al momento dell'ingresso dell'alunno. In caso di mancato ritiro di un alunno al termine delle lezioni il docente è invitato a reperire telefonicamente il genitore tramite la Segreteria e attendere il genitore o la persona delegata. Se il docente non dovesse riuscire a contattare il genitore, dopo 20 minuti, è necessario avvisare il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori, che forniranno disposizioni in merito. In caso di ritardi ripetuti e ingiustificati, i docenti dovranno informare la Direzione che provvederà a richiamare le famiglie tramite apposite comunicazioni e convocazioni. Gli ingressi e le uscite in orario differenziato devono essere autorizzate dalla scuola, tramite i docenti. Anche in questo

caso occorre annotare sul RE. Per garantire il regolare svolgimento delle lezioni gli alunni della scuola primaria potranno entrare/uscire in caso di necessità (visite, motivi familiari...) solo nei seguenti orari: 10,30/12,30/14,30.

Per la scuola secondaria gli alunni potranno entrare/uscire in caso di necessità (visite, motivi familiari) solo nei seguenti orari (cambi dell'ora):

09.00/9.55/11.00/11.55/13.00/ 13.55/ 14.30/15.30.

I permessi di ingresso/uscita fuori orario per terapie mediche possono essere rilasciati per l'intero anno scolastico o parte di esso, dietro richiesta della famiglia, con compilazione del modulo predisposto; nella scuola dell'infanzia, l'uscita anticipata entro le ore 11,30, non prevede il rientro a scuola; Ogni assenza deve essere giustificata dai genitori, o da chi ne fa le veci, sul diario di istituto o su RE. Ogni assenza deve essere giustificata dai genitori, o da chi ne fa le veci, sul diario di istituto o su RE. La riammissione a scuola dopo 5 giorni (compresi i festivi) di assenza per motivi di salute non è più soggetta a presentazione di certificato medico. In caso di malattie infettive la famiglia è tenuta ad avvisare la scuola tempestivamente, affinché il Servizio Sanitario possa mettere in atto le precauzioni profilattiche necessarie, ove previste. Le assenze devono essere annotate puntualmente su RE. **REVOCA ISCRIZIONE IN CASO DI MANCATA FREQUENZA NON GIUSTIFICATA – S.INFANZIA:** in caso di mancata frequenza superiore a un mese, non motivata dalla famiglia, l'iscrizione sarà revocata d'ufficio. Nella scuola secondaria di primo grado, per non compromettere l'ammissione alla classe successiva o all'esame di licenza, come la norma prevede, gli alunni non devono superare il numero massimo di assenze indicato dal Consiglio di istituto , **pari a 248 ore per il tempo normale e 297 ore per il tempo prolungato.**

**Art. 13. MENSA SCOLASTICA** Le iscrizioni al servizio mensa valgono per tutto l'anno. In caso di assenza dell'alunno v. art 10 del presente Regolamento. Le presenze e le diete alternative giornaliere sono controllate al mattino dal personale scolastico (docenti in servizio alla 1° ORA) e raccolte dal personale ausiliario entro le ore 9.00. L'eventuale ingresso posticipato deve essere comunicato preventivamente alle insegnanti di classe entro le 8,40 per consentire la presenza al servizio mensa, le presenze ai servizi comunali di mensa, entro le ore 9.00

**Scuola PRIMARIA e INFANZIA).** Tale compito deve essere svolto tanto dal docente titolare o di sostegno e dal docente in supplenza o in sostituzione. L'eventuale ingresso posticipato deve essere comunicato preventivamente alle insegnanti di classe entro le 8,40 per consentire la presenza al servizio mensa. E' obbligatorio rispettare l'orario assegnato ai singoli turni mensa. I docenti in servizio in orario precedente al turno assegnato devono terminare le attività in tempo utile e preparare il gruppo classe allo spostamento in mensa (riordino del materiale, igiene personale...).

**SCUOLA INFANZIA** ORARIO: 11.45. Il servizio si svolge nelle singole sezioni.

**SCUOLA PRIMARIA BATTISTI** Turno unico ore 12,30

**SCUOLA PRIMARIA SALMA**

La mensa si svolgerà su 2 turni **PRIMO TURNO/SECONDO TURNO**

CLASSI	REFEZIONE SCOLASTICA
5A	12
5B	12,05
5C	12,10
3A	12,30
3B	13,10
3C	13,15
2A	13,25
2B	13,20
2C	13,30
1A	12,15
1B	12,20
1C	12,25
4A	13,35
4B	13,40

L'assegnazione delle classi ai turni è concordata all'inizio dell'anno.

**PLESSO BUONARROTI** Gli alunni del tempo prolungato mangeranno in classe dalle 13,55 alle 14,30, nelle giornate di lunedì e giovedì.

I pasti nei plessi sono erogati dal servizio di ristorazione scolastica individuato dal Comune;

le famiglie possono avvalersi del diritto di non usufruire del servizio mensa; in tal caso gli alunni saranno prelevati:

nella scuola dell'infanzia alle ore 11.30 con possibilità di rientro alle ore 12.50

nella scuola primaria Salma alle ore 12.00-12,30 con rientro obbligatorio alle ore 14.00-14,30 in base ai turni mensa

nella scuola primaria di Via Battisti alle ore 12,00 con rientro obbligatorio 13,30

nella scuola secondaria alle ore 13.55 con rientro obbligatorio alle ore 14.30;

-la richiesta di "dieta in bianco" in caso di indisposizione può essere presentata alla scuola, solo se la dieta è richiesta per non più di tre giorni consecutivi; tutte le richieste di dieta differenziata, sia per motivi di salute, sia per motivi etici e/o religiosi, devono essere presentate all'Ufficio della Pubblica Istruzione del Comune

**Dal 1° febbraio 2020 non sarà più consentito il consumo del pasto domestico (panino) a scuola.**

#### **Art. 14 INTERVALLO – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO**

I docenti presenti in servizio durante gli intervalli sono tenuti alla vigilanza sugli alunni.

**SCUOLA PRIMARIA:** Gli intervalli vengono svolti a metà mattinata, e prima o dopo il servizio mensa, a seconda del turno assegnato alle classi. Durante gli intervalli gli alunni potranno utilizzare gli spazi disponibili, recarsi ai servizi uno due alla volta e consumare la merenda, seduti al proprio banco. Il personale ausiliario collabora con i docenti. La vigilanza è assegnata al personale (docente di classe/specialista/supplente...) in servizio alla 3a ora e alla 1a o 2a ora del pomeriggio. Precisi accordi per l'uso dei cortili della scuola sono stabiliti all'inizio dell'anno. Non è consentito l'uso della palla.

**SCUOLA SECONDARIA I GRADO:** Ogni unità orario di 55 minuti avrà 5 minuti finali per arieggiare e permettere agli alunni di utilizzare i servizi igienici. Durante la mattinata ci saranno due intervalli da 10 minuti dopo la seconda ora (dalle 09.55 alle 10.05) e dopo la quarta ora (dalle 11.55 alle 12.05). Per il tempo prolungato, ci sarà un intervallo dalle 15.25 alle 15.35. L'uso dei servizi è controllato dal personale ausiliario.

#### **Art. 15. MATERIALE DIDATTICO DEGLI ALUNNI**

Il materiale scolastico sarà strettamente personale e non potrà essere lasciato a scuola. Si invitano pertanto i docenti a semplificare la quantità del materiale. Nella scuola dell'infanzia, le pantofole non potranno essere lasciate a scuola. Gli armadietti saranno ad uso singolo. Gli alunni di scuola primaria e secondaria riporranno la propria giacca sulla sedia e lo zaino negli appositi spazi tra un banco e l'altro. Pertanto i docenti sono invitati a prendere in considerazione il problema dell'eccessivo peso degli zaini degli alunni attraverso:

- sensibilizzazione delle famiglie
- organizzazione del metodo di lavoro nella settimana durante le attività didattiche

Gli zaini devono essere riposti in modo tale da:

- non ingombrare il passaggio tra i banchi
- non costituire elemento di pericolo per gli alunni (es. zaini attaccati alle sedie)
- non ingombrare le vie di fuga Non è consentito, nella scuola secondaria, portare agli alunni durante le ore di lezione il materiale didattico dimenticato a casa.

E' fatto **divieto** agli alunni di portare a scuola materiali e oggetti potenzialmente pericolosi: si chiede la collaborazione delle famiglie per il controllo degli zaini. La scuola non sarà inoltre responsabile per lo smarrimento o il furto di oggetti preziosi portati a scuola dagli alunni.

Non è consentito utilizzare giochi portati da casa, in nessun ordine di scuola, inclusa la scuola dell'infanzia.

#### **Art. 17. RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA**

Le comunicazioni scuola-famiglia si terranno preferibilmente in modalità a distanza. I docenti sono tenuti a fornire periodicamente informazioni alle famiglie, secondo le modalità previste dalle norme contrattuali, su tutte le iniziative didattiche, ricreative, formative e culturali organizzate dalla scuola. Le relazioni con le famiglie devono essere caratterizzate da professionalità, correttezza, discrezione. Non è consentito trattare casi personali al di fuori delle legittime sedi e in presenza di soggetti non legittimati. Le comunicazioni scritte riguardanti situazioni molto particolari che richiedono un colloquio con le famiglie devono essere portate a conoscenza della Direzione. Gli interventi da parte della scuola non possono essere affidati alla libera iniziativa del singolo docente ma devono essere concordate a livello di Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, protocollate agli Atti. Saranno tenute in considerazione solo le comunicazioni che avvengono nell'ambito delle relazioni ufficiali scuola- famiglia, nei tempi e nei luoghi definiti

dall'istituzione scolastica e portati a conoscenza dei genitori.

[...]

#### **CAPO 4**

##### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

**art. 1** Lo sportello al pubblico sarà aperto su appuntamento tutti i giorni dalle 11,30 alle 12,30 da lunedì al venerdì; dalle 15,00 alle 16,00 martedì e giovedì; dalle 8,30 alle 9,30 mercoledì. Il personale risponderà al telefono dalle 9,30 alle 11,30 e dalle 14,00 alle 15,00 per le famiglie. Per il personale interno la segreteria risponderà al telefono dalle 7,30 alle 9,00 e riceverà i docenti su appuntamento dalle 12,00 alle 13,00 dal lunedì al venerdì, dalle 15,00 alle 16,00 il mercoledì.

#### **CAPO 5 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

La precondizione per la presenza a scuola di studenti, il personale a vario titolo operante e il pubblico è:

- l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5°C anche nei tre giorni precedenti;
- non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

L'ingresso è consentito solo agli alunni (tranne per i bambini della scuola dell'infanzia), al personale e al pubblico che indosserà la mascherina (preferibilmente chirurgica).

**Art. 1. Orario uffici di Segreteria e Direzione** I docenti hanno accesso alla segreteria nei seguenti orari: da lun a ven: 12-13 merc:15-16 Per pratiche lunghe, è necessario prendere un appuntamento o presentarsi in segreteria secondo gli orari di sportello. 10

E' garantita la presenza di personale amministrativo tutti i giorni per tutta la durata delle attività didattiche. La Direzione riceve generalmente per appuntamento.

##### **Art. 2. Accesso ai locali scolastici**

Non è ammesso l'ingresso a scuola dei genitori (scuola primaria e secondaria), a meno che non siano stati contattati dalla scuola o per gravi motivi. Per la scuola dell'infanzia è consentito l'accesso a un solo accompagnatore solo agli ingressi contrassegnati dove verrà rilevata la temperatura ad alunni e accompagnatori.

Agli ingressi della scuola primaria e secondaria verrà rilevata la temperatura a tutto il personale scolastico e altri soggetti, nelle classi sarà rilevata a campione anche agli alunni.

L'accesso dei GENITORI ai locali scolastici è consentito solo previo appuntamento telefonico/mail:

- negli orari di ricevimento degli uffici di Segreteria
- nell'orario concordato con la Direzione per incontri, colloqui ecc..
- negli orari comunicati dalla direzione per eventuali riunioni o organi collegiali che non possono essere svolti a distanza

**Altri soggetti:** In ogni plesso gli ingressi di altri soggetti durante l'orario delle lezioni deve essere registrato sull'apposito modello presente all'ingresso. L'accesso di altro personale è sempre soggetto a controllo da parte del personale addetto alla vigilanza. I tecnici del Comune hanno accesso, previa qualificazione, per l'espletamento delle proprie funzioni professionali.

## **NON E' CONSENTITO L' INGRESSO A SOGGETTI SOTTOPOSTI A QUARANTENA O SENZA MASCHERINA**

La preconditione per la presenza a scuola di studenti e di tutto il personale a vario titolo operante è:

- l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5°C anche nei tre giorni precedenti;
- non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

1. Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.

2. È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, quarantena, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competente.

3. Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, indossare i DPI, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti per prevenire contagi virali).

4. Tutti gli alunni della scuola primaria e secondaria devono essere dotati di mascherina preferibilmente chirurgica da usare nei momenti di ingresso, uscita, spostamenti all'interno della scuola, quando non può essere garantita la distanza interpersonale di 1 metro e in altre occasioni segnalate. È vivamente consigliato l'uso di una bustina igienica contrassegnata con il nome dove riporre la mascherina quando non è previsto l'utilizzo e di averne una di scorta nello zaino.