PTOF 2019-2022

Allegato n. 2

Istituto Comprensivo Statale

“Cino da Pistoia - G. Galilei”

REGOLAMENTO D’ ISTITUTO

Aggiornato con delibera C.I. del 27.05.2025

ORGANI COLLEGIALI

Art .1 Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell’Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo e pubblicata sul sito della scuola nello spazio di sua pertinenza.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 2 Cariche e funzioni

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto (di seguito C.d.I.), immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo di norma a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non sia raggiunta detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice-presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. In assenza totale della componente dei genitori, presiede la riunione il Dirigente Scolastico
5. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
6. Il Consiglio d’Istituto è convocato dal Presidente con lettera scritta e/o tramite invio di e-mail a tutti i componenti, contenente l’ordine del giorno, la relativa documentazione con preavviso di:

a) Almeno 5 giorni per le sedute ordinarie.
b) Almeno 3 giorni per le sedute straordinarie.

c) Almeno 1 giorno per le sedute urgenti.
7. La convocazione urgente può essere disposta solo dal Presidente della Giunta Esecutiva anche telefonicamente. Per le convocazioni della Giunta Esecutiva valgono le stesse modalità.

8.Il Presidente del Consiglio di Istituto e/o il Presidente della Giunta Esecutiva possono richiedere, ad inizio di seduta, l'inserimento di uno o più punti all'ordine del giorno, a patto che gli stessi non abbiano bisogno di una preparazione previa da parte dei consiglieri e che siano inseriti con decisione assunta all'unanimità.
9. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
10. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
11. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Art. 3 Giunta esecutiva

1. Il Consiglio di Istituto elegge nel proprio ambito una Giunta Esecutiva.
Nella votazione, che si effettua a scrutinio segreto, sono eletti i candidati che per ciascuna delle componenti elettive ottengono il maggior numero di voti; a parità di voti, sono eletti i candidati più anziani.
2. Il Presidente del Consiglio di Istituto è invitato a partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva, senza diritto di voto, qualora egli non vi faccia già parte come membro effettivo per avvenuta elezione.
3. La Giunta Esecutiva:
- effettua un esame preliminare del programma annuale
- prepara i lavori del Consiglio (fatto salvo il diritto di iniziativa del Consiglio stesso).

Art. 4 Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Art. 5 Votazioni

1. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto.
3. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
4. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art. 6 Sedute del C.d.I.

1. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge, senza diritto di parola.
2. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 7 Verbale

1. Di ogni riunione viene redatto un verbale in cui sono riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni, invece, devono essere riportate in modo chiaro e per esteso.
2. È facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte e osservazioni.
3. Il verbale è approvato nella seduta successiva.
4. Copia delle deliberazioni adottate viene affissa all'albo e pubblicata sul sito dell'Istituto entro 20 giorni da quello della seduta e vi rimane per almeno 10 giorni.
5. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta degli interessati.
6. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di presidenza e/o di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire secondo le modalità normalmente previste dalla normativa sull'accesso agli atti (legge 241/90).

Art.8 Assenze

1. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
2. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio; ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.

Art.9 Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

GIUNTA ESECUTIVA

Art. 10 Composizione e funzioni

1. Il Consiglio di Istituto elegge nel proprio ambito una Giunta Esecutiva.

Nella votazione, che si effettua a scrutinio segreto, sono eletti i candidati che per ciascuna delle componenti elettive ottengono il maggior numero di voti; a parità di voti, sono eletti i candidati più anziani.

2. La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, che la presiede, dal Direttore dei servizi di segreteria, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa, da due Genitori, da un Docente e da un componente del personale ATA.
3. Il Presidente del Consiglio di Circolo è invitato a partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva, senza diritto di voto, qualora egli non vi faccia già parte come membro effettivo per avvenuta elezione.
4. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri. La Giunta Esecutiva viene convocata dal Presidente in tempi utili alla successiva convocazione del Consiglio di Istituto.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 11

1. Il Collegio dei Docenti (di seguito CD) è l'organo che ha la responsabilità dell'impostazione

didattico-educativa del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), tenendo conto delle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio di Istituto. Esso mantiene competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica e, concorre, comunque, con autonome deliberazione, alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa.
2. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria, qualora il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
4. Il C.D. ha il compito di identificare, in coerenza con il Piano dell'offerta formativa, le **funzioni strumentali** necessarie alla realizzazione e la gestione del PTOF e, contestualmente, ne definisce i criteri di attribuzione, il numero e i destinatari.
5. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può articolarsi in commissioni di lavoro e/o di studio.

CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE

Art 12
1. Il Consiglio di Classe, interclasse o intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio.
2. I Consigli si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano annuale degli impegni concordato ed approvato ad inizio anno scolastico.
3. I Consigli di Classe, interclasse e intersezione si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
4. Ai Consigli partecipano, di norma, i docenti e i genitori eletti della/e classe/i o sezioni. Il consiglio di interclasse può essere di classi parallele, di ciclo, di plesso.
5. Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, spetta la stesura ed il monitoraggio del piano di lavoro annuale della classe, l'individuazione di alunni con bisogni educativi speciali, BES (in mancanza di certificazione di disturbi specifici di apprendimento da parte di personale specialistico) e, in accordo con la famiglia, la conseguente redazione di un piano di studi personalizzato (PDP); al CdC spetta inoltre stabilire le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni.

ASSEMBLEA DEI GENITORI

Art. 13 Generalità e compiti
1. I genitori degli alunni dell'Istituto possono riunirsi in assemblea, anche per singole classi o sezioni.
2. L'assemblea è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe o sezione.
3. L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, oppure se la richiedono almeno 200 genitori.
4. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordati con il Dirigente scolastico. Nella richiesta deve essere indicato anche l'ordine del giorno. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
5. Le richieste per l'utilizzo dei locali scolastici devono comunque essere inviate per iscritto e con anticipo di almeno cinque giorni dalla data fissata per la seduta.
6. All'assemblea di classe, di interclasse, di intersezione e d'Istituto possono inoltre partecipare,

con diritto di parola, il Dirigente Scolastico, i collaboratori del Dirigente e i docenti della classe, della sezione o dell'istituto.
7. Di ogni seduta dell'Assemblea dei genitori deve essere redatto un verbale di assemblea, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
8. Il registro dei verbali delle assemblee deve essere custodito presso la Segreteria dell'Istituto Comprensivo, affinché il Dirigente Scolastico ed il Consiglio d'Istituto possano prenderne visione.

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

PIANO PER LA VIGILANZA
(Ad integrazione del medesimo si rimanda al Regolamento di Disciplina)

Art. 14 Personale scolastico
1. Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico.
2. Il personale ausiliario è responsabile della vigilanza degli edifici scolastici, delle strutture e del materiale didattico.
3. Lo stesso personale vigila sull'incolumità degli alunni, anche collaborando con il personale docente, quando questi sia presente e ne richieda l'intervento per brevi momenti; vigila altresì sugli alunni prima dell'orario di ingresso dei docenti (attività di pre-scuola, ove previsto), durante i momenti di pausa dell'attività didattica e nei casi di ritardo dei pulmini (all'uscita).

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Orario scolastico (30 ore, dal lunedì al venerdì):
-Plesso "Cino da Pistoia" (Sede centrale): 7.55 - 13.45;
-Plesso "Cino da Pistoia" (Bastione Thyrion): 8.00 - 13.50;
-Plesso "Quinto Santoli": 8.00 - 14.00.
Per l'indirizzo musicale sono previste ulteriori 3 unità didattiche pomeridiane.

Art. 15 Vigilanza degli studenti

1. I docenti, a norma delle vigenti disposizioni, debbono essere presenti **cinque minuti prima** dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni. In caso di impedimento o di ritardo straordinario, i docenti devono tempestivamente informare l'ufficio di segreteria, in modo che il docente collaboratore del dirigente possa provvedere alla sostituzione dell'insegnante assente.
2. L'obbligo di arrivare 5 minuti prima vale anche quando l'attività didattica del docente non ha inizio con la prima ora di lezione.
3. I docenti della prima ora di lezione segnalano sul registro di classe gli alunni assenti e controllano, per delega del Dirigente, le giustificazioni di coloro che sono stati assenti. Agli studenti autorizzati all'ingresso ad ore successive la giustificazione della/e assenza/e sarà richiesta dall'insegnante presente in classe all'ora di entrata. **Gli insegnanti della prima ora autorizzeranno anche l'ingresso con breve ritardo (al massimo 5 minuti), annotandolo comunque sul Registro di classe con una lettera R. Dopo tre ritardi sarà data comunicazione ai genitori.**
4. Gli insegnanti rinviano direttamente al Dirigente o al collaboratore del dirigente gli allievi che non abbiano portato la giustificazione dell'assenza e/o del ritardo nei tre giorni successivi, per i provvedimenti del caso.
5. Il libretto delle giustificazioni deve essere ritirato presso la segreteria dell'Istituto all'inizio dell'anno scolastico direttamente dai genitori o da chi ne fa le veci. Contestualmente verrà apposta la firma e dichiarato chi altro è autorizzato a giustificare le assenze dell'alunno.
6. Entrate posticipate o uscite anticipate devono essere autorizzate dal Dirigente, dal collaboratore del dirigente e devono avvenire, di norma, ai cambi di ora per non disturbare lo svolgimento della lezione.
7. Agli studenti della scuola secondaria di primo grado, per ogni quadrimestre, sono concessi

quattro ingressi posticipati alla seconda ora e quattro uscite anticipate al termine della penultima ora di lezione. Deroghe al numero di ingressi e uscite e all'orario delle stesse possono essere autorizzate in caso di visite specialistiche o analisi mediche che dovranno comunque essere documentate o in forma previa o il giorno successivo.
8. È vietato ai genitori recapitare agli studenti, durante l'orario scolastico, cibo e/o materiale dimenticato a casa.
9. La ricreazione deve effettuarsi all'interno delle aule sotto la sorveglianza dei docenti che hanno tenuto lezione nell'ora immediatamente precedente la ricreazione stessa. Nella scuola secondaria di I grado, la ricreazione coincide con l'inizio dell'ora, il cui docente in servizio è responsabile della vigilanza. Tali docenti concederanno agli alunni il permesso di allontanarsi per l'uso dei servizi igienici, per un massimo di due alla volta.
10. La ricreazione ha la durata di **15 minuti**. Il personale collaboratore concorre nella vigilanza prestando particolare attenzione nella zona dei corridoi e dei servizi igienici. Gli insegnanti effettuano l'assistenza all'interno dell'aula e nella zona del corridoio antistante all'ingresso della stessa.
10bis. Nel plesso "Quinto Santoli" di Pavana vengono effettuate due pause ricreative della durata di 10 minuti ciascuna tra la seconda e la terza ora di lezione e fra la quarta e la quinta ora di lezione, con le stesse modalità indicate ai punti 9 e 10.
11. **Durante le ore di lezione e nel corso della ricreazione, non è consentito agli alunni l'uso del distributore automatico di merende e/o bevande**; tale utilizzo è consentito solo prima dell'inizio delle lezioni (dalle ore 7.50 alle ore 7.55) e durante la pausa pranzo.
12. L'insegnante dell'ultima ora di lezione, al suono della campanella, deve accompagnare in modo ordinato e vigilare gli studenti fino ai portoni e/o cancelli di ingresso della Scuola, secondo il piano di uscita predisposto. Si sottolinea che i genitori dovranno attendere i propri figli al di là dei cancelli d'ingresso e che è fatto divieto agli studenti di rientrare o sostare nei giardini della scuola. In casi particolari, per quegli studenti che attendono l'arrivo dei genitori, l'attesa dovrà avvenire nello spazio antistante la portineria dove è presente il personale ATA. E' vietata la sosta dei genitori nelle pertinenze scolastiche prima e dopo il prelievo degli alunni.
13. Si sottolinea che i collaboratori scolastici sono responsabili della chiusura e apertura di tutte le vie d'accesso (porte,portoni e cancelli). Si ricorda, altresì, che tutte le suddette vie d'accesso devono essere sempre rigorosamente chiuse. Porte e portoni non devono risultare incustoditi se aperti. **Si precisa comunque che la scuola assume la responsabilità della vigilanza degli studenti nel momento in cui gli stessi varcano il portone di ingresso, dal momento che non può garantirne il controllo all'interno delle pertinenze.**
14. Nella sede centrale è consentita agli alunni la **consumazione del proprio pranzo al sacco** quando l'attività scolastica prosegue nel primo pomeriggio (lezione di teoria e musica d'insieme e/o lezione di strumento, pratica corale, corsi di recupero, di potenziamento disciplinare e attività sportiva extrascolastica); la vigilanza viene assicurata dai docenti che svolgono attività didattica nella prima fascia oraria pomeridiana.
15. In caso di attività ricreative o di intervallo svolto all'esterno, nelle aree verdi di pertinenza della scuola, ogni docente è tenuto a sorvegliare il proprio gruppo classe da vicino, prestando particolare attenzione affinchè sia impedito agli alunni di allontanarsi dal gruppo o raggiungere aree che li rendano poco visibili o il cui accesso sia interdetto. In particolare, è severamente vietata la sosta sugli scalini e lungo il muretto del fabbricato antistante il plesso "Cino", attualmente interdetto.

Art 16 Vigilanza degli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane.
1. La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari previste nel PTOF dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività, coadiuvati, per quanto di loro competenza, dai collaboratori scolastici (Art. 14 e Art. 18). Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

SCUOLA PRIMARIA

Scuola primaria	**Prescuola**	**Entrata**	**Uscita antimeridiana**	**Uscita pomeridiana**
"Galileo Galilei" Pistoia	X	Dalle ore 08:25 alle 8:30		Ore 16:30
Valdibrana	X	Dalle ore 08:25 alle ore 8:30	Martedì e giovedì ore 12:30	Lunedì, mercoledì e venerdì ore 16:30
San Felice-Piteccio	X	Dalle ore 08:25 alle ore 8:30		Ore 16:30
Pavana	X	Dalle ore 08:10 alle ore 8:15		Ore 16:15
Gello-San Giorgio		Dalle ore 08:10 alle ore 8:15	Dal martedì al venerdì ore 13:00	Lunedì ore 16:15
"Policarpo Petrocchi" Cireglio		Dalle ore 08:25 alle 8:30		Ore 16:30

Il prescuola è attivabile, su richiesta delle famiglie, nei plessi in cui è previsto il servizio di scuolabus, previo raggiungimento del numero minimo di alunni richiesto dalle cooperative per attivare il servizio o previa disponibilità del personale ATA a svolgere le funzioni miste, ove presente apposita convenzione con l'Ente locale.

Art. 17 Vigilanza degli alunni nella scuola primaria

1. I Docenti **arrivano 5 minuti** prima dell'inizio delle lezioni per poter prendere in carico i bambini. In caso di legittimo impedimento o di ritardo straordinario, i docenti devono tempestivamente informare il coordinatore di plesso che provvederà ad informare l'ufficio di segreteria e a sostituire l'insegnante assente.
2. L'obbligo di arrivare 5 minuti prima vale anche quando l'attività didattica del docente non ha inizio con la prima ora di lezione.
3. **Gli insegnanti della prima ora autorizzeranno anche l'ingresso con breve ritardo, annotandolo comunque sul registro. Dopo tre ritardi saranno richiamati i genitori al rispetto degli orari. La stessa procedura sarà applicata anche nei confronti dei genitori che ritirano in ritardo i propri figli al termine delle lezioni.**

Art. 18 Ricreazione

1. La ricreazione ha la durata di **20 minuti**.
2. Durante i momenti ricreativi (sia al mattino che nel dopo mensa), la vigilanza sarà intensificata e tutto il personale in servizio (docenti di classe, docenti di sostegno, collaboratori scolastici, assistenti scolastici, ecc.) dovrà prestare la propria opera di controllo degli alunni negli spazi interni della Scuola oppure in giardino, a seconda del luogo in cui si effettua la ricreazione.
3. Si richiede in questi momenti particolare impegno ai Collaboratori Scolastici nel vigilare gli spazi comuni e le zone antistanti i servizi igienici.
4. I Collaboratori Scolastici aiuteranno, se possibile, i Docenti anche per lo spostamento delle scolaresche, su richiesta, per raggiungere palestre, laboratori o per altre iniziative.

Art. 19 Servizio di refezione

1. Nei giorni in cui è previsto il **servizio mensa** (lunedì: Scuola Primaria di Capostrada; da lunedì a venerdì: Scuola Primaria di Cireglio, Scuola Primaria di Pavana, scuola Primaria Galileo Galilei, Scuola primaria San Felice/Piteccio; lunedì, mercoledì e venerdì: Scuola Primaria Valdibrana) gli alunni vengono consegnati al Personale Docente in servizio, che ha l'obbligo di svolgere la propria azione di vigilanza.
2. Gli alunni che non consumano il pasto a mensa per motivata e documentata richiesta della famiglia, accompagnati dai genitori, escono da scuola e rientrano secondo il piano di turnazione delle mense di ciascuna scuola e della successiva ricreazione.

Art. 20 Uscita alunni

1. Gli alunni vengono accompagnati all'uscita dai propri docenti che ne vigilano l'esodo e consegnati ai genitori o ai delegati.
2. Dove è presente il servizio di scuolabus i Collaboratori Scolastici si occupano di controllare che tutti i bambini siano consegnati all'accompagnatore o salgano sullo scuolabus.
3. **I genitori**, nel riprendere i propri figli, così come nell'accompagnarli al mattino a scuola, **sono tenuti, per rispetto di tutto il personale docente e come primo esempio educativo, alla rigorosa osservanza della puntualità.**
4. I bambini trasportati dallo scuolabus vengono affidati direttamente al Personale della Scuola.
5. Si sottolinea che i Collaboratori scolastici sono responsabili della chiusura e apertura di tutte le vie (porte, portoni e cancelli) d'accesso. Si ricorda, altresì, che tutte le suddette vie d'accesso devono essere sempre rigorosamente chiuse. Porte e portoni non devono risultare incustoditi se aperti. **Si precisa comunque che la scuola assume la responsabilità della vigilanza degli studenti nel momento in cui gli stessi varcano il portone di ingresso, dal momento che non può garantirne il controllo all'interno delle pertinenze.**

Art. 21 Avvicendamento Docenti (SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SEC. I GRADO)

1. Il docente che non ha avuto precedente impegno è tenuto a portarsi in aula tempestivamente per subentrare al collega.
2. Il docente che ha concluso il proprio servizio, o che comunque non ha successivo impegno, è tenuto ad aspettare il collega subentrante.

SCUOLE DELL'INFANZIA

Art. 22 Regolamentazione orario entrata/uscita

1. La Scuola dell'Infanzia, pur avendo tempi e modalità didattiche assai flessibili in quanto non obbligatoria, porta avanti una Programmazione specifica secondo le Indicazioni Nazionali. Per la realizzazione del percorso formativo viene predisposto un calendario didattico delle attività da svolgersi durante l'intero orario scolastico.

Per permettere ai docenti di portare avanti sia le attività progettate che le routine quotidiane, senza interruzioni e nel rispetto dei tempi dei bambini e delle bambine, si richiede puntualità negli orari indicati.

2. Per motivi di sicurezza e per non disturbare il regolare svolgersi delle attività formative l'orario di entrata/uscita dei bambini viene regolamentato secondo il seguente schema:

Scuole INFANZIA	Prescuola	Entrata	Uscita antimeridiana	1^ Uscita pomeridiana	2^ Uscita pomeridiana
San Felice	Dalle ore 7.30 alle ore 08.00	Dalle ore 08:00 alle ore 9:00	Dalle ore 11.45 alle ore 12:00	Dalle ore 13.00 alle ore 13.30	Dalle ore 15.30 alle ore 16.00
Valdibrana	Dalle ore 7.30 alle ore 08.00	Dalle ore 08:00 alle ore 9:00	Dalle ore 11.45 alle ore 12:00	Dalle ore 13.00 alle ore 13.30	Dalle ore 15.30 alle ore 16.00
Campiglio	Non presente.	Dalle ore 7.30 alle ore 9.00 (alunni che usufruiscono del servizio mensa) o alle ore 9.30	Dalle ore 11.45 alle ore 12.00 (alunni che non usufruiscono della mensa)	Dalle ore 13.00 alle ore 13.15	Dalle ore 15.00 alle ore 15.30
Pavana	Non presente.	Dalle ore 7.30 alle ore 9.00 (alunni che usufruiscono del servizio mensa) o alle ore 9.30	Dalle ore 11.30 alle ore 12.00	Dalle ore 13.00 alle ore 13.30	Dalle ore 15.30 alle ore 16.00
San Giorgio	Dalle ore 7.30 alle ore 08.00	Dalle ore 08:00 alle ore 9:00	Dalle ore 11.45 alle ore 12:00	Dalle ore 13.00 alle ore 13.30	Dalle ore 15.30 alle ore 16.00

3. **I genitori sono tenuti a rispettare puntualmente gli orari di ingresso e uscita.**

4. Al di fuori delle fasce orarie di ingresso e di uscita dei bambini, il personale non docente è impegnato in mansioni di pulizia e collaborazione alle attività educative.

Art. 23 Servizio di refezione

1. Durante la refezione gli alunni vengono sorvegliati dal Personale Docente in servizio, che pranza con loro. Al fine di consentire un'adeguata sorveglianza, i docenti pranzano al tavolo con i propri alunni, fatte salve disposizioni straordinarie dovute alla necessità di mantenere il distanziamento sociale.
2. Durante i momenti ricreativi (sia al mattino che nel dopo mensa), la vigilanza sarà intensificata e tutto il Personale in servizio (docenti di classe, docenti di sostegno, collaboratori scolastici, assistenti scolastici, ecc.) dovrà prestare la propria opera di controllo degli alunni negli spazi interni della Scuola oppure in giardino, a seconda del luogo in cui si effettua la ricreazione.
3. Si richiede in questi momenti particolare impegno ai Collaboratori Scolastici nel sorvegliare gli spazi comuni e le zone antistanti i servizi igienici.
4. I Collaboratori scolastici assistono i Docenti anche durante lo spostamento delle scolaresche, su richiesta, per raggiungere palestre, laboratori o per altre iniziative.

VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Si rimanda al Regolamento specifico.

RISORSE DELL'ISTITUTO

Art. 24 Biblioteche

1. Le biblioteche delle scuole funzionano sotto la responsabilità di tutti i docenti o di un insegnante designato dal team dei docenti.
2. I libri da distribuire agli alunni devono essere consegnati agli insegnanti che ne facciano richiesta, i quali rilasceranno regolare ricevuta da ritirare al momento della restituzione dei volumi prelevati.
3. Tutto il materiale librario deve rientrare in biblioteca entro il 31 maggio di ogni anno scolastico; deve essere accuratamente revisionato anche per procedere ad eventuali addebiti nei casi previsti dalla legge.
4. Per la scuola secondaria di primo grado i docenti di lettere sono autorizzati a costituire biblioteche di classe sotto la loro personale responsabilità.

Art. 25 Aule e attrezzature speciali

1. I laboratori, le aule speciali e le attrezzature esistenti possono essere utilizzate dagli insegnanti d'intesa con i colleghi responsabili dei singoli laboratori.
2. Ogni volta che un docente utilizza un'aula speciale è tenuto ad indicare nell'apposito registro:
- l'orario di utilizzo;
- la classe che svolge l'attività didattica;
- lo scopo didattico di utilizzo dell'aula;
- eventuali malfunzionamenti e/o danni alle apparecchiature individuati all'ingresso nell'aula;
- eventuali malfunzionamenti e/o danni alle apparecchiature riscontrati nel corso dell'attività.

3. Eventuali malfunzionamenti e/o danni alle apparecchiature speciali devono essere tempestivamente comunicate al Dirigente scolastico, al suo collaboratore o al referente di plesso.
4. Il controllo periodico di tutte le attrezzature spetta al docente responsabile al quale è fatto obbligo di riferire al Dirigente sugli eventuali malfunzionamenti e/o danni arrecati e/o mancanza di materiale inventariato.
5. Si raccomanda comunque di segnalare prontamente e di interdire l'utilizzo di aule e/o di strumentazioni qualora si riscontrino pericoli per gli utenti.

Art. 26 Impianti sportivi (Ad integrazione del medesimo si rimanda al Regolamento della Palestra)

1. Gli impianti sportivi funzionano sotto la sorveglianza degli insegnanti di Scienze motorie e sportive in servizio.
2. I predetti insegnanti hanno l'obbligo di riferire al Dirigente in merito ad eventuali danni cagionati.
3. Il docente fa rispettare scrupolosamente l'ordine e la pulizia in tutti i reparti ginnico sportivi.

Art. 27 Spostamento degli alunni

1. I trasferimenti degli alunni dalle aule di lezione alla palestra o alle aule speciali e viceversa debbono avvenire sotto la sorveglianza dei docenti.
2. Se al termine della lezione è previsto (da orario scolastico settimanale) il trasferimento della classe da un'aula ad un'altra o a un laboratorio o alla palestra, spetta al docente che ha terminato la lezione accompagnare e vigilare gli alunni nel corso del trasferimento; al fine di non generare ritardi nell'avvicendamento dei docenti sulla classe, i docenti stessi sono sollecitati ad effettuare i cambi in tempi rapidi; se necessario, potranno usufruire del supporto dei collaboratori scolastici.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 28 Criteri generali

Le classi e le sezioni sono unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze.

1. Le classi e le sezioni, ove sia possibile istituirne più di una, saranno formate secondo principi di equilibrata composizione al fine di raggiungere i seguenti obiettivi:

-Eterogeneità all'interno di ciascuna classe;
-Omogeneità tra le sezioni parallele.
2. Nella formazione dei gruppi classe si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:
-Eventuali indicazioni degli specialisti in particolare per gli alunni disabili e/o con difficoltà di apprendimento e/o con problemi di comportamento (distribuzione equilibrata nelle classi).
3. Per evitare il formarsi di classi poco equilibrate, si utilizzeranno le valutazioni trasmesse dalle scuole dell'infanzia, i documenti ufficiali di valutazione (schede scolastiche dell'alunno) della scuola primaria e le valutazioni sintetiche espresse in appositi incontri dai docenti della scuola di provenienza;
4. Gli alunni stranieri soggetti all'obbligo scolastico saranno iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo quanto previsto dall'apposito protocollo di accoglienza già approvato dal collegio dei docenti nella seduta del 12 marzo 2008.
5. Le richieste dei genitori in merito alla formazione dei gruppi verranno soddisfatte, nei limiti del possibile, se compatibili con le indicazioni espresse dai docenti della scuola di provenienza; si quantifica in uno il numero massimo di compagni/e da poter indicare, al momento dell'iscrizione, in maniera rigorosamente reciproca. L'Istituto non garantisce l'automatico soddisfacimento delle richieste, che verranno prese in considerazione solo se compatibili con i criteri di cui ai punti 1. 2. e 3.

6. Gli alunni iscritti all'indirizzo musicale della scuola secondaria verranno distribuiti nelle classi nel rispetto dei criteri generali.
7. Fratelli e/o sorelle saranno assegnati/e, di norma, alla stessa sezione.
8. Gli alunni già frequentanti la scuola secondaria di primo grado e non ammessi alla classe successiva o non licenziati manterranno la stessa sezione dell'anno precedente, fatta salva, diversa decisione del Dirigente Scolastico su proposta motivata del consiglio di classe o dietro richiesta dei genitori.
9. Nel corso dell'anno scolastico non sono consentiti cambi di sezione, salvo casi eccezionali debitamente documentati.
10. Nella scuola secondaria di I grado le domande di iscrizione verranno suddivise in base al tipo di percorso formativo prescelto; qualora le domande di ciascun gruppo non siano sufficienti a formare una classe, si costituirà una classe del percorso formativo maggiormente richiesto; in caso di parità si procederà per sorteggio; i genitori che hanno presentato domanda per le tipologie minoritarie per le quali non si formerebbero classi, sono invitati ad adeguarsi alle richieste della maggioranza.

Art. 29 Criteri per l'accesso alla Scuola dell'Infanzia e Primaria
1. L'assegnazione dei posti per la Scuola dell'Infanzia viene effettuata seguendo procedure concordate con l'Assessorato alla Pubblica Istruzione e le altre Istituzioni Scolastiche Statali del Comune di Pistoia.
2. Criteri e punteggi sono deducibili dalle tabelle, divise in "residenti in zona" e "residenti fuori zona", che ogni anno vengono aggiornate.
3. A coloro che rimangono in lista di attesa per l'accesso ad una scuola dell'Infanzia dell'Istituto vengono offerti i posti (eventualmente disponibili) nelle altre scuole dell'Istituto, con precedenza rispetto ai fuori zona.
4. I medesimi criteri sono estesi anche alla scuola primaria, integrati con i seguenti punti:
a)i bambini fuori zona, che hanno fratelli già frequentanti la scuola primaria richiesta, vengono inseriti nella graduatoria dei residenti.
5. Per gli alunni anticipatari da inserire nella Scuola dell'Infanzia si rimanda allo specifico allegato al PTOF.

ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI

Art. 30 Criteri generali di assegnazione dei docenti alle classi

I criteri di assegnazione alle classi, come approvati nella seduta del Consiglio di Istituto del 27.05.2025 sono:

- continuità didattica;
- equa ripartizione dei docenti a tempo determinato e a tempo indeterminato nelle classi e nei plessi con particolare attenzione alle classi con studenti con disabilità;
- in subordine, valorizzazione del personale.

I criteri sono da intendersi in ordine di priorità.

RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 31 Colloqui e ricevimenti

1. I colloqui individuali con gli insegnanti si svolgono secondo le modalità definite all'inizio dell'anno scolastico e secondo il calendario e l'orario previsti.
2. Per la scuola dell'Infanzia e Primaria, il ricevimento avverrà, di norma, almeno una volta a quadrimestre.
3. Per la scuola secondaria di 1° grado, il ricevimento cosiddetto "generale", di norma, avverrà una volta a quadrimestre in orario pomeridiano.
4. In orario antimeridiano gli insegnanti riceveranno i genitori secondo le modalità stabilite all'inizio dell'anno.
5. Per tutti gli ordini di scuola, quando se ne ravvisi la necessità, sia da parte dei Docenti che dei Genitori, si potrà sempre e comunque concordare un colloquio, preferibilmente al termine dell'attività didattica o, eccezionalmente durante la programmazione settimanale.
6. Durante gli orari di lezione nessun genitore può entrare nelle classi e richiedere colloqui o informazioni ai docenti, fatte salve specifiche convocazioni da parte degli insegnanti stessi.
7. Per la scuola secondaria di 1° grado i genitori sono tenuti a prendere appuntamento per il colloquio tramite il registro elettronico o, in presenza di difficoltà, attraverso altre modalità.

Art 32 Comunicazioni

1. Gli insegnanti cureranno la puntuale consegna agli alunni del materiale informativo e di quanto debba pervenire come comunicazione alle famiglie, utilizzando il registro elettronico ed eventualmente il diario degli alunni.
2. Le famiglie dovranno provvedere alla puntuale verifica di quanto pubblicato sul registro elettronico, consegnato e/o scritto sul diario facendo pervenire alla scuola la firma per presa visione. I genitori che non ottemperino a questo impegno, verranno richiamati dalla scuola.
3. La scuola utilizzerà anche altre modalità di comunicazione con le famiglie (posta elettronica, telefono, lettere di informazione e/o convocazione, ecc.).
4. **I genitori, all'inizio di ogni anno scolastico, sono tenuti a prendere visione dei seguenti documenti: PTOF, Patto di Corresponsabilità educativa, Regolamento d'Istituto, Regolamento di Disciplina, Regolamento Viaggi di Istruzione, Regolamento della Palestra, nonché a consultare, con regolarità, il sito web dell'Istituto ed il Registro elettronico.**

ENTI E PRIVATI

Art. 33 Iniziative

1. Eventuali richieste di iniziative da parte di Enti o Privati che riguardino uno o più plessi o l'intero Istituto, a seconda della loro natura e finalità, devono essere sottoposti all'esame del Consiglio d'Istituto, che si attiva per accertarne la serietà e la specificità in riferimento anche alle finalità ribadite nel P.T.O.F.
2. Qualora l'iniziativa abbia una valenza didattica deve essere valutata dal Collegio Docenti anche attraverso le sue articolazioni (coordinatori di plesso, funzioni strumentali, animatore digitale, referenti di area, coordinatori di dipartimento) il quale esprime un parere sull'opportunità o meno di seguire l'iniziativa proposta.
3. Di ogni iniziativa verrà comunque data informazione a tutti i docenti attraverso pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

AUTORIZZAZIONE INGRESSI

Art. 34 Ingresso di persone esterne

1. Oltre al personale docente e al personale ATA in servizio, l'ingresso di persone estranee nei locali scolastici è autorizzato dal Dirigente Scolastico sentiti i suoi collaboratori e/o il referente di plesso.
2. Attività didattiche supportate da esperti esterni o da genitori (sia in forma gratuita che a pagamento per le famiglie), per essere approvate, devono obbligatoriamente prevedere:

a) Parere favorevole dei docenti della classe;
b) Progetto che in maniera mirata inserisca l'iniziativa nel percorso didattico della classe;
c) Orari, modalità e durata dell'iniziativa;

3. I genitori degli alunni o i loro familiari possono accedere all'edificio scolastico al di fuori delle forme istituzionali previste per il raccordo scuola-famiglia, e convocati dai docenti o solo in casi di estrema necessità e per comunicazioni urgenti e brevi, di norma al termine delle attività didattiche e concordate, per quanto possibile, con i docenti della classe, e comunque in modo non continuativo.
4. Il Dirigente Scolastico può emanare disposizioni al personale docente per l'ingresso di personale dell'Ente Locale o di aziende private impegnato in servizi tecnici di manutenzione o riparazione.
5. Qualora il personale della scuola non abbia avuto dal Dirigente stesso comunicazione di quanto al precedente punto 4, lo stesso personale è tenuto, prima di far accedere estranei nell'edificio scolastico, a darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico.
6. Il personale ausiliario è comunque tenuto a vigilare sempre sull'ingresso e la permanenza delle persone presso gli edifici scolastici.

EMERGENZA COVID-19

Art. 35

Il presente Regolamento d'Istituto è integrato dai regolamenti e protocolli specifici denominati:

- Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2;
- Regolamento per la Didattica Digitale Integrata (DDI);
- Regolamento di utilizzo "G Suite for Education";
- Protocollo di sicurezza anti contagio Covid-19: attività curricolare di Educazione fisica e attività sportiva extracurricolare;
- Protocollo Covid per la scuola dell'Infanzia.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 36 Abrogazione dei regolamenti precedenti

Alla data di approvazione del presente Regolamento sono abrogati i Regolamenti precedentemente in vigore, o comunque le delibere già emanate ed attualmente in vigore, incompatibili con il presente regolamento.

Art. 37 Approvazione

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del ,
che ne determina ufficialmente l'entrata in vigore.
Una copia del presente Regolamento è pubblicata sul sito della scuola e sull'Albo online.