



**ISTITUTO COMPRENSIVO
STATALE
“BERNARDO DOVIZI”
DI BIBBIENA (AREZZO)**

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



**Adottato dal Consiglio di Istituto
nella seduta del 7 Settembre 2026**

(Delibera n. 36/2026)

INDICE

TITOLO 1° - RAPPORTO DOCENTI - ALUNNI.....	3
TITOLO 2° - RAPPORTO DOCENTI – GENITORI.....	12
TITOLO 3° - RAPPORTO DOCENTI – COLLABORATORI SCOLASTICI - UFFICIO DI SEGRETERIA.....	15
TITOLO 4° - ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA’ DELLA SCUOLA	17
TITOLO 5° - REGOLAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA E DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO.....	23
TITOLO 6° - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI	25
DOCUMENTI ALLEGATI	33
REGOLAMENTI ALLEGATI.....	42

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

TITOLO 1° - RAPPORTO DOCENTI - ALUNNI

ARTICOLO 1 - INIZIO ANNO SCOLASTICO

1. Tutti i plessi dell'Istituto inizieranno l'attività scolastica con l'orario completo (in concomitanza con l'avvio dei servizi di trasporto e mensa); qualora si presentino situazioni particolari, spetterà all'istituto porre in essere soluzioni idonee.
2. La Scuola dell'Infanzia nelle prime settimane avrà una articolazione oraria volta a favorire l'accoglienza dei nuovi iscritti:
 - 1^ settimana - orario antimeridiano senza pranzo
 - 2^ settimana - orario antimeridiano con pranzo
 - 3^ settimana - orario completo.
3. L'inserimento graduale degli alunni nuovi iscritti potrà avvenire anche mediante il ricorso ad ingressi disposti a scaglioni.

ARTICOLO 2 - INGRESSO A SCUOLA E VIGILANZA DEGLI ALUNNI

1. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario qui di seguito specificato:
 - Scuola dell'Infanzia Bibbiena *Fantasia e Mencarelli*: ore 7:55 – 9:20
 - Scuola Primaria *Luigi Gori*: ore 7:55 (inizio lezioni ore 8:00)
 - Scuola Secondaria di primo grado *Giuseppe Borghi*: ore 7:55 (inizio lezioni ore 8:00)
2. Gli alunni accedono all'edificio scolastico nei 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni. L'ingresso degli alunni in aula viene sorvegliato dal docente della prima ora in aula. I collaboratori scolastici saranno presenti al portone e al piano.
3. I bambini della scuola dell'infanzia sono accompagnati in aula dal personale scolastico.
4. L'ingresso anticipato è riservato agli alunni che usufruiscono dello scuolabus comunale e in alcuni casi su richiesta motivata della famiglia, o su progetto specifico di anticipo nel plesso.
5. Eventuali esigenze di ingresso anticipato in deroga *al punto 1* e in aggiunta al *punto 2* potranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico dietro richiesta documentata degli esercenti la potestà genitoriale, nei limiti delle dotazioni di personale in servizio.
6. L'elenco nominativo degli alunni autorizzati all'ingresso anticipato sarà consegnato ai collaboratori scolastici che ne assumeranno la vigilanza.
7. Gli alunni, una volta entrati nell'edificio scolastico, non potranno più uscirne.

8. Gli alunni che entrano in ritardo sono accettati in classe previa giustificazione della famiglia; l'insegnante segnalerà il ritardo nel registro di classe. In caso di ritardi reiterati sarà cura della scuola contattare la famiglia.

ARTICOLO 3 – USCITA DA SCUOLA E VIGILANZA ALUNNI

1. Gli alunni escono da scuola secondo l'orario qui di seguito specificato:
 - Scuola dell'Infanzia *Fantasia e Mencarelli*: ore 15:30 –16:00
 - Scuola Primaria *Luigi Gori*: ore 13:00 (antimeridiano), ore 16:00 (pomeridiano).
 - Scuola Secondaria di primo grado *Giuseppe Borghi*: ore 14:00 (antimeridiano), percorso musicale dalle ore 15:30 alle ore 19:00 musicale (orario individuale), ore 16:30 (orario musica d'insieme)
2. Al termine delle lezioni gli alunni escono da scuola assistiti dai rispettivi insegnanti.
3. La famiglia (o il genitore affidatario) ha l'obbligo di prelevare l'alunno minore all'uscita della scuola alla fine delle lezioni; in ogni caso per i minori considerabili in relazione all'età non autonomi la consegna ai genitori o loro delegati avviene pro manibus.
4. Gli alunni che fruiscono dello scuolabus salgono sul mezzo sotto la vigilanza dei docenti e/ o degli ausiliari e/o degli operatori.
5. I docenti e/o gli ausiliari in servizio assumono la vigilanza degli alunni rimasti.
6. Nel plesso di scuola primari e secondaria, l'uscita è regolamentata come segue:
 - 1- studenti con servizio scolabus (primo turno)
 - 2- studenti con servizio pedibus (sc. Secondaria)
 - 3- studenti con genitori/delegati
 - 4- studenti con autonomia (sc. Secondaria)
7. Agli alunni non è consentito uscire da scuola prima della fine delle lezioni.
8. L'uscita anticipata da scuola è autorizzata dal Dirigente Scolastico o suo delegato previa richiesta scritta dei genitori o di un maggiorenne fornito di delega scritta degli esercenti la patria potestà.

ARTICOLO 4 – USCITA DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA IN AUTONOMIA

Consapevoli del fatto che l'incolumità dei minori è un bene giuridicamente indisponibile e che essa va garantita avuto riguardo all'età, al grado di sviluppo, allo specifico contesto, alla maturazione e all'autonomia acquisita, l'applicazione dell'art. 19 bis del decreto legge 16 ottobre 2017, n. 148 convertito con modificazioni dalla L. 4 dicembre 2017, n. 172 (in G.U. 05/12/2017, n. 284) e della nota MIUR prot. n 2379 del 12/12/2017 viene presa in considerazione tenendo presenti le seguenti casistiche e modalità.

1. Studenti minori di 14 anni

Nel caso di impossibilità per cause di forza maggiore, solo per gli studenti minori di 14 anni che frequentano la scuola secondaria di I grado, i genitori/tutori esercenti la patria potestà potranno autorizzare l'uscita in autonomia, adducendo motivazioni e considerazioni sull'età, sul livello globale di maturazione dei propri figli e comunque sollevando la scuola da qualsiasi responsabilità dal momento dell'uscita dall'edificio scolastico. Il Dirigente Scolastico può accogliere l'istanza di uscita in autonomia. Il provvedimento di accoglimento dell'istanza da parte del Dirigente Scolastico potrà essere revocato con atto motivato, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto (modello di autorizzazione ALLEGATO N. 2).

2. Studenti maggiori di 14 anni

Per gli alunni che hanno compiuto 14 anni, i genitori/tutori esercenti la patria potestà potranno autorizzare l'uscita in autonomia, in considerazione dell'età e del livello di maturazione e autonomia raggiunti dal/la proprio/a figlio/a (modello di autorizzazione ALLEGATO N. 3).

ARTICOLO 5 – GESTIONE DELLE ASSENZE

1. Le assenze degli alunni dovranno essere giustificate da un genitore. Per gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado l'assenza deve essere giustificata attraverso l'applicativo del registro elettronico.
2. Il certificato medico è obbligatorio nei casi disposti dalla legge.

ARTICOLO 6 - PERMANENZA A SCUOLA – MALORI/ INCIDENTI

1. Gli alunni dovranno presentarsi a scuola muniti di tutto l'occorrente per le lezioni.
2. L'insegnante può ritirare il materiale ritenuto nocivo o non attinente all'attività didattica. Il docente provvederà a restituire alla famiglia il materiale sequestrato.
3. Gli alunni sono invitati a prestare attenzione ai loro effetti personali, a non lasciarli incustoditi nelle borse o negli indumenti appesi nelle aule o in palestra, a limitare il denaro a una quantità strettamente necessaria, a non portare a scuola oggetti preziosi.
4. Agli alunni è fatto divieto di uso del cellulare durante l'orario scolastico al fine di prevenire comportamenti di disturbo all'attività didattica e/o lesivi della dignità altrui. Per gli stessi motivi il cellulare (compresi dispositivi elettronici similari, come tablet o smart-watch) deve essere lasciato a casa e portato a scuola solo su stretta necessità nel tragitto casa-scuola e viceversa, su decisione e responsabilità del genitore. In questo caso all'ingresso nell'edificio scolastico deve essere spento e custodito su responsabilità dello studente.
5. In caso di malore o di infortunio dell'alunno, il personale scolastico, dopo attenta valutazione in ordine a gravità e urgenza dell'intervento, adotterà i provvedimenti che riterrà più opportuni

(chiamata al 112 e comunicazione alla famiglia).

6. Il comportamento da tenere dovrà comunque essere valutato in piena autonomia e responsabilità dall'adulto in servizio, presente al momento dell'incidente.

ARTICOLO 7 - LIBERTA' DI MOVIMENTO E AUTONOMIA DELL'ALUNNO ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO - INTERVALLO

1. Dato che l'autonomia e la conquista dello spazio e dell'ambiente costituiscono traguardi educativi irrinunciabili, gli insegnanti potranno far muovere gli alunni all'interno dell'edificio scolastico per piccoli incarichi.

2. Resta l'obbligo per il personale docente e non docente di vigilare sul minore "con la premura e l'attenzione del buon padre di famiglia" (espressione giuridica generica che individua lo standard del comportamento dovuto).

3. La durata dell'intervallo è di 10/15 minuti.

4. Sia durante lo svolgimento delle lezioni che durante l'intervallo gli alunni devono tenere un comportamento corretto e civile. Gli alunni svolgono la ricreazione nelle rispettive aule o nel corridoio di fronte all'aula, salvo diversa decisione del Collegio Docenti di sezione. Durante l'intervallo, o le pause, non è consentito scendere o salire al piano diverso da quello in cui sia posta la propria aula.

5. I docenti dell'ora coincidente con il momento dell'intervallo hanno l'obbligo della vigilanza.

6. Il personale ausiliario, nei limiti della dotazione organica, deve essere presente presso i bagni e nei corridoi per sorvegliare gli alunni.

7. Gli alunni accederanno ai laboratori e alle aule speciali solo in presenza del personale scolastico; tutti adotteranno un comportamento corretto nell'uso delle attrezzature, oltrech  rispettoso della propria e dell'altrui incolumit .

8. Le apparecchiature dovranno essere movimentate esclusivamente dal personale scolastico.

9. Un apposito REGOLAMENTO pu  definire comportamenti specifici per il plesso scolastico. Il **Regolamento organizzazione plesso "Giuseppe Borghi"**, al quale si rimanda e da considerare parte integrale del presente documento, definisce l'organizzazione "Didattica per Ambienti di Apprendimento" (PROGETTO "IN CAMMINO VERSO IL... DADA" (DIDATTICA PER AMBIENTI DI APPRENDIMENTO)).

ARTICOLO 8 – FONDO PER IL DIRITTO ALLO STUDIO DEGLI ALUNNI

Viene costituito nel bilancio della scuola un fondo monetario per garantire il diritto allo studio degli alunni ai sensi dell'art. 6 comma 2 lettera g del DPR n.416/74.

1. Modalità e criteri di erogazione di detto fondo.

- a. Il fondo è finalizzato alla partecipazione alle attività formative, quali viaggi di istruzione, progetti sportivi, didattici in quanto completamento, arricchimento, potenziamento delle attività formative svolte in classe;
- b. il fondo diviene strumento di attuazione del diritto allo studio in quanto diritto costituzionalmente garantito;
- c. l'accesso avviene previa richiesta del genitore attestante le condizioni di necessità e la quantificazione del contributo richiesto;
- d. è facoltà dell'istituzione verificare la veridicità delle dichiarazioni tramite esame di apposita documentazione ISEE, del rapporto reddito/numero di componenti della famiglia e quant'altro ritenga utile allo scopo.

2. Gestione del fondo di solidarietà.

La gestione del fondo viene affidata alla Giunta Esecutiva, la quale provvederà a:

- a. vagliare le richieste;
- b. predisporre eventuale graduatoria in caso di numero di richieste eccedenti la disponibilità del fondo;
- c. accogliere/respingere le richieste di contributo;
- d. definire l'entità del contributo in caso di accoglimento della richiesta sulla base dei seguenti criteri:
 - consegna modello ISEE
 - numero figli frequentanti scuola
 - numero figli frequentanti l'istituto

3. Modalità e criteri di finanziamento/alimentazione del fondo.

- a. proventi derivanti dalle vincite di concorsi scolastici nella percentuale prevista dall'art.9 Titolo I del presente Regolamento;
- b. proventi derivanti da manifestazioni scolastiche, donazioni di privati, enti, associazioni (decurtazione del 19% per le erogazioni liberali a favore dell'ampliamento dell'offerta formativa);
- c. utilizzo dell'avanzo di amministrazione del P05 (progetto visite guidate) all'interno del Programma Annuale;
- d. in caso di temporaneo esaurimento del fondo, si farà ricorso al finanziamento per il funzionamento ordinario;
- e. arrotondamento di massimo euro 1,00 per viaggi di istruzione.

Il contributo non potrà per ogni singolo alunno superare le 100 euro totali annue (anche in più

azioni di supporto al diritto alla studio) in relazione al fondo del diritto allo studio presente annualmente nel bilancio della scuola.

Per un singolo progetto il contributo non potrà superare 50 euro ad alunno.

ARTICOLO 9 – DESTINAZIONE ALUNNI FINANZIAMENTI DERIVANTI DA VINCITE DI CONCORSI

In base al principio educativo di formare gli alunni al sentimento della solidarietà sociale e al concetto di cittadinanza attiva esteso alla comunità di cui si è parte, i finanziamenti derivanti da eventuali vincite realizzate da classi o sezioni a seguito di partecipazione a concorsi, verranno introitati nel bilancio della scuola per essere così ripartiti:

- il 20% per il fondo per il DIRITTO ALLO STUDIO degli alunni di cui al precedente Articolo 8
- il 80% è lasciato alla disponibilità della classe/sezione che ha vinto.

ARTICOLO 10 – USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, costituiscono parte integrante delle attività di istruzione e formazione.

1. In caso di mancata adesione di alcuni alunni alla proposta di uscita didattica, è dovere del team docente accertare la natura di tali ragioni; in caso di difficoltà economiche spetta all'istituzione scolastica l'assunzione di misure idonee a evitare discriminazioni socioeconomiche (ad es. indirizzare la famiglia dell'alunno alla fruizione del fondo per il Diritto allo Studio di cui all'art.8).
2. Il viaggio d'istruzione sarà effettuato a condizione che il numero degli assenti sia contenuto, di norma nel limite fisiologico del 20% per ogni classe partecipante.
3. Considerate le particolarità di progetti quali "Progetto neve", "Eurocamp", "Orchestra Dovizi" per partecipazione a concorsi nazionali si ammette una partecipazione inferiore al 20%, in deroga al comma precedente.
4. Per costi inferiori ai 50 (cinquanta) euro la quota di partecipazione sarà versata in una unica soluzione entro il termine di 30 (trenta) giorni prima della data di effettuazione del viaggio.
5. Per importi pari o superiori ai 50 (cinquanta) euro la quota sarà versata in due rate, la prima delle quali entro il termine di 20 (venti) giorni prima della data di effettuazione del viaggio, salvo motivazioni di urgenza.
6. Il costo complessivo di ogni viaggio d'istruzione sarà ripartito fra il numero totale dei partecipanti, riutilizzando le eventuali economie per l'attuazione delle misure del diritto allo studio.
7. In caso di non partecipazione al viaggio di istruzione per motivi documentabili, la famiglia potrà attivare l'assicurazione scolastica, nel frattempo la quota sarà trattenuta dalla scuola come penale per disdetta tardiva allo scopo di non penalizzare gli alunni che partecipano alla gita come da programma.
8. Si definisce un apposito **Regolamento i viaggi di istruzione**, al quale si rimanda, da considerare parte integrale del presente documento.

ARTICOLO 11 - VIGILANZA E COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI DURANTE I VIAGGI D'ISTRUZIONE – PATTO FORMATIVO – OBBLIGHI DEI DOCENTI.

1. Le uscite didattiche dovranno essere realizzate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti; in particolare gli alunni devono essere accompagnati da un numero congruo di accompagnatori (docenti e collaboratori scolastici, questi ultimi in concorso con i primi): un accompagnatore ogni

- 15 alunni, più un'ulteriore frazione pari a 5 alunni; un insegnante di sostegno ogni 2 alunni con handicap.
2. La vigilanza durante le attività ludico-sportive del progetto Neve sui campi da sci o durante Eurocamp , al termine della lezione con i maestri/esperti, può essere effettuata anche dall'esperto esterno di educazione fisica dell'UST, in collaborazione con i docenti dell'Istituto Dovizi.
 3. Nelle uscite a piedi ogni classe sarà accompagnata dal docente al momento in servizio (con o senza collaboratore scolastico), in rapporto alle particolari condizioni o necessità della classe che effettua l'uscita a piedi.
 4. Nelle uscite con lo scuolabus, compresa l'uscita per la palestra nella scuola primaria e secondaria, ogni classe sarà accompagnata dal docente in servizio (con o senza collaboratore scolastico), in rapporto alle particolari condizioni o necessità della classe che effettua l'uscita.
 5. Il Consiglio d'Istituto delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare le uscite didattiche programmate prima della deliberazione del Piano annuale delle uscite didattiche o non previste nel detto Piano, se programmate successivamente in seguito a particolari necessità emerse nel corso dell'anno scolastico.
 6. Prima di ogni uscita gli insegnanti provvederanno ad acquisire per ogni alunno l'autorizzazione scritta di chi esercita la patria potestà.
 7. Per le uscite brevi, da effettuarsi a piedi, potrà essere acquisita un'unica autorizzazione valida per tutto il corso dell'anno scolastico.
 8. Qualora il trasporto avvenga mediante scuolabus, poiché la normativa prevede un solo adulto a bordo. l'insegnante che segue la scolaresca con mezzo proprio, mantiene a tutti gli effetti la qualifica di accompagnatore.
 9. Durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione, i docenti esercitano la vigilanza per tutto il tempo in cui gli alunni sono loro affidati.
 10. Gli alunni non dovranno allontanarsi dal gruppo per alcun motivo. Per qualsiasi problema dovranno fare riferimento all'insegnante accompagnatore.
 11. Gli alunni dovranno sempre portare con sé un documento di identificazione.
 12. Gli alunni dovranno rispettare le cose, le persone e le abitudini del luogo visitato.
 12. Prima della effettuazione dei viaggi di istruzione di più giorni gli alunni partecipanti, insieme ai loro docenti accompagnatori (su iniziativa del coordinatore di classe) dovranno stilare un **PATTO FORMATIVO** inerente le modalità di comportamento da osservare durante il programma di visita, ivi compresa la gestione dei tempi cosiddetti "morti" (ad es. in albergo nei momenti liberi, quali il dopo cena), la quantità di denaro da portare, eventuali eccessi o abusi di carattere alimentare da evitare, la disciplina nell'uso del cellulare e quant'altro possa essere ritenuto opportuno per la

buona riuscita dell'iniziativa.

13. Analogo PATTO FORMATIVO sarà stretto tra i genitori e i docenti accompagnatori in un'assemblea di classe/i che precederà l'effettuazione del viaggio d'istruzione di più giorni per la disciplina condivisa di modalità comportamentali relative a spese, consumo alimentare e simili affinché la "gita" assuma una dimensione educativa.

ARTICOLO 12 – FRUIZIONE MENSA SCOLASTICA

1. La mensa è un servizio comunale, da richiedere all'apposito Ufficio del Comune.
2. Per gli alunni della **scuola primaria** la fruizione del servizio di mensa scolastica non è obbligatoria, ma è momento educativo. Difatti fa parte dell'orario curricolare. Nei casi sopra detti, la scelta di non fruire del servizio mensa deve essere fatta, di norma, all'inizio dell'anno scolastico; il genitore si impegnerà a prelevare l'alunno da scuola a inizio orario di mensa ore 13:00 e a ricondurvelo alla ripresa delle lezioni ore 14:00.
3. Nella **scuola dell'infanzia** l'ora della mensa fa parte integrante del tempo scuola qualora sia stata scelta la frequenza completa, antimeridiana e pomeridiana; per particolari esigenze (da comunicare alla scuola) il pasto potrà essere consumato a casa. In questo caso il genitore si impegnerà a prelevare l'alunno da scuola alle ore 12.30 e a ricondurvelo alle ore 13.30. Nel caso in cui l'alunno cessi la frequenza dopo il pranzo, al termine del turno antimeridiano, sarà prelevato dal genitore alle ore 13.30.
4. Per il **percorso a indirizzo musicale** o per progetti di ampliamento dell'offerta formativa la scuola garantisce la vigilanza con personale apposito nella pausa pranzo, ma non è attivo il servizio mensa. Lo studente potrà portare un pasto da casa.
5. In un clima di sempre maggiore fiducia fra la famiglia e la scuola è opportuno che i genitori informino gli insegnanti circa allergie, intolleranze alimentari, malattie ecc. che comportino l'insorgenza di eventuali problemi o complicanze.
6. Per motivi religiosi o di salute, previa richiesta scritta della famiglia, è possibile fruire di un regime alimentare specifico.
7. Nel rispetto delle disposizioni di legge inerenti la sicurezza in materia di privacy, i docenti lavoreranno in stretta collaborazione con i genitori per una corretta educazione alimentare.
8. Non è consentito portare a scuola alimenti da condividere con gli altri bambini o studenti della sezione/classe, esempio per feste o compleanni.

TITOLO 2° - RAPPORTO DOCENTI - GENITORI

ARTICOLO 1- COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA

1. Ogni famiglia all'atto dell'iscrizione dovrà comunicare per iscritto quanto segue:
 - recapito abituale, numeri di telefono (fisso e cellulare) e indirizzo di posta elettronica, dati da aggiornare in caso di modifica;
 - recapito alternativo in caso di urgenza e relativi numeri di telefono (fisso e cellulare), da aggiornare in caso di modifica.
2. In caso di nuova residenza o cambio di contatti, è cura della famiglia informare formalmente la segreteria e il docente coordinatore.
3. All'inizio di ogni anno scolastico i docenti dovranno essere informati per ciò che riguarda:
 - nominativo di persone delegate a prelevare l'alunno/studente al termine delle lezioni;
 - eventuali allergie, intolleranze, particolarità alimentari e quant'altro sia necessario conoscere per la sicurezza dell'alunno; tutti i dati saranno trattati nel rispetto della privacy.
4. Ogni altra richiesta dovuta a esigenze non indicate dal presente Regolamento dovrà essere indirizzata al Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 2- SOMMINISTRAZIONE DI MEDICINALI

1. Non rientra nella funzione del personale scolastico la somministrazione di medicinali.
2. In caso di **farmaci salvavita o indispensabile** il medico dell'alunno/studente attiverà la procedura prevista dal "Protocollo per la somministrazione di farmaci a scuola" (MIUR-Ministero della Salute).
3. Il medicinale dovrà essere portato a scuola nella confezione integra e consegnato alla Segreteria.
4. Il Dirigente si impegna a trovare tra il personale scolastico formato chi si rende disponibile alla somministrazione. Rimane valida la chiamata al numero di emergenza e alla famiglia in caso di emergenza.
5. Per casi del tutto eccezionali, da valutare di volta in volta, potrà essere definito un protocollo d'intervento in stretta collaborazione con la famiglia, la scuola e il personale sanitario competente.
6. Nell'intento di salvaguardare la salute degli alunni e in un'ottica di responsabile collaborazione scuola-famiglia, è opportuno che gli insegnanti siano informati di medicinali che gli alunni potrebbero assumere in autonomia a scuola.

ARTICOLO 3 – INCONTRI, ASSEMBLEE, COLLOQUI GENITORI

1. I genitori dovranno comunicare con i docenti, salvo casi eccezionali, nelle ore e nei giorni stabiliti o su appuntamento.
2. Per la scuola primaria i docenti potranno fissare appuntamenti con le famiglie degli alunni immediatamente durante le due ore di programmazione settimanale.
3. I docenti della scuola secondaria di primo grado provvederanno a rendere nota l'ora di ricevimento mensile, in orario antimeridiano.
4. Ogni docente, comunque, incontrerà i genitori in colloqui individuali per comunicazioni bimestrali, quadrimestrali, finali e comunque ogni volta che se ne presenti la necessità, sempre in orario non coincidente con l'attività didattica, e su appuntamento.
5. Per ragioni di opportunità e sicurezza, si suggerisce di evitare la partecipazione dei bambini alle riunioni per i seguenti motivi:
 - si tratta di incontri tra adulti, con argomenti da adulti;
 - il rischio che i bambini, oltre ad arrecare disturbo, costituiscano una fonte di pericolo per la propria e altrui incolumità se lasciati privi di vigilanza (in particolare durante le assemblee di classe).
6. I docenti comunicheranno per iscritto per il tramite comunicazione digitale data e ora dell'incontro, di norma cinque giorni prima della riunione stessa; i genitori da parte loro provvederanno a restituire la ricevuta dopo l'apposizione della firma di presa visione.
7. Nel caso di genitori che non intervengano abitualmente alle assemblee e ai colloqui individuali, gli insegnanti informeranno la Dirigenza.
8. Gli insegnanti non ricevono i genitori in orario di lezione; è fatto divieto a chiunque non sia parte del personale scolastico di trattenersi negli edifici scolastici durante le attività didattiche.
9. I documenti di valutazione sono digitali, ma si considera importante il colloquio di confronto al momenti di fine quadrimestre, pertanto i genitori sono invitati ad essere presenti all'incontro.
10. Se i genitori decidono di indire un'assemblea, devono avanzare richiesta scritta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno, almeno cinque giorni prima della data di convocazione. Gli insegnanti e il Dirigente Scolastico possono partecipare alle assemblee dei genitori con il solo diritto di parola.
11. I genitori potranno comunicare con la scuola del figlio telefonicamente, ma si raccomanda di limitare l'uso del telefono ai casi di reale urgenza per non disturbare il regolare svolgimento delle lezioni (per la scuola dell'infanzia viene indicata la fascia oraria 10.30 – 12.30).

ARTICOLO 4 – COMUNICAZIONI SCRITTE SCUOLA – FAMIGLIA E GENITORE/GENITORI

1. Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono tramite comunicazione digitale (registro elettronico) da parte di docenti o Dirigente Scolastico (infanzia, primaria e secondaria). I genitori collaboreranno nella visione delle comunicazioni.
2. Le comunicazioni tra docenti e genitori potranno comunque avvenire anche tramite posta elettronica istituzionale, e solo in casi di difficoltà attraverso il diario scolastico (primaria e secondaria) o comunicati scritti (infanzia).
3. Nel caso di uscita didattica, in caso di urgenza anche per assemblea sindacale o sciopero, può essere richiesta firma del genitore e, qualora non sia stato riconsegnato l'avviso firmato dai genitori per autorizzazione/ricevuta, l'alunno sarà affidato al personale scolastico in servizio nel plesso.

**TITOLO 3° - RAPPORTO DOCENTI – COLLABORATORI SCOLASTICI
- UFFICIO DI SEGRETERIA**

4. Nel caso di messaggi indirizzati dai genitori ad altri genitori per mezzo degli alunni a scuola, o mediante affissione all'albo della stessa, detti messaggi dovranno essere preventivamente visionati e autorizzati dal Dirigente Scolastico personalmente o tramite i docenti suoi collaboratori.

ARTICOLO 1 - RECIPROCITA' DI RAPPORTI

1. I rapporti tra il personale docente e non docente saranno regolati nel rispetto dei profili professionali prescritti dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (CCNL).

2. Le mansioni richieste ai collaboratori scolastici in servizio presso le scuole sono, in particolare, le seguenti:

- sorveglianza degli alunni all'ingresso e all'uscita
- sorveglianza degli alunni nei corridoi del plesso
- sorveglianza degli alunni durante l'intervallo e durante l'attività didattica in caso di momentanea assenza del docente
- controllo della chiusura di portoni e/o cancelli durante lo svolgimento dell'attività didattica, non permettendo l'accesso agli estranei non autorizzati
- sorveglianza degli edifici e delle strutture interne, con immediata segnalazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria
- pulizia ordinaria e straordinaria, al bisogno dei bagni dopo la ricreazione, ivi compreso il controllo degli accessori per l'igiene personale
- assistenza agli alunni in condizione di disabilità per quanto riguarda le necessità deambulatorie, fisiologiche e altro, assistenza estensibile anche agli altri alunni in rapporto alla loro età e/o in caso di bisogno
- ricezione e smistamento telefonate
- distribuzione circolari e comunicazioni a insegnanti e alunni
- affissione all'albo di documenti di interesse collettivo
- uso di macchine semplici atte alla duplicazione
- recapito della corrispondenza dell'Ufficio di Segreteria
- prima accoglienza dell'utenza.

3. I collaboratori scolastici delle sedi staccate dovranno considerare il docente coordinatore di

plesso quale referente per ogni questione attinente il servizio.

4. Il personale di segreteria eserciterà il proprio ruolo di supporto e sostegno all'attività scolastica e di relazione con il pubblico all'insegna della cooperazione, dell'efficienza e dell'efficacia, attivando un orario adeguato di apertura al pubblico.

TITOLO 4° - ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DELLA SCUOLA

ARTICOLO 1 - INDIRIZZI GENERALI DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

A - Nella stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) si dovranno tenere presenti i seguenti principi informatori:

1. apertura al territorio e integrazione in termini di

- a) sensibilizzazione della comunità alle problematiche della scuola
- b) risposta a particolari bisogni formativi
- c) collaborazioni nel contesto territoriale

2. integrazione

- a) di genere
- b) interculturale e interetnica
- c) degli alunni diversamente abili
- d) degli alunni con BES

3. rispetto delle finalità istituzionali di ciascun ordine di scuola allo scopo di garantire

- a) tutela del diritto allo studio (successo formativo e uguaglianza delle opportunità)

4. corretta gestione contabile-finanziaria improntata ai principi di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità

- a) rendicontazione chiara dell'uso fatto del contributo finanziario versato dai genitori e/o da privati e associazioni per l'attuazione del PTOF;
- b) verifica della effettiva attuazione dei progetti in esso contenuti e loro ricaduta in termini di equità di trattamento e successo scolastico.

B - La programmazione delle attività scolastiche, parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche dovrà essere formulata in sintonia con le linee del PTOF e nel rispetto della normativa vigente.

ARTICOLO 2 - FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI

Nella formazione delle classi e/o sezioni il principio seguito è quello della “equieterogeneità”; per far ciò si dovrà tenere conto dei criteri espressi nel seguente ordine di priorità:

- 1.** eterogeneità sotto il profilo cognitivo, affettivo e comportamentale;
- 2.** equilibrio nel rapporto numerico maschi – femmine, alunni diversamente abili e stranieri;
- 3.** considerazione delle reti di socializzazione e di vicinato.

ARTICOLO 3 – LISTA DI ATTESA PER ECCEDEXENZA NELLE ISCRIZIONI

In caso di esubero di richieste nelle iscrizioni, verrà approntata una lista di attesa secondo i criteri qui di seguito indicati:

1. **PRECEDENZA** agli alunni già frequentanti le scuole dell'Istituto Comprensivo "Bernardo Dovizi" di Bibbiena;
2. **PRECEDENZA** alunno maggiore di età limitatamente alla scuola dell'Infanzia;
3. **PRECEDENZA** agli alunni residenti/domiciliati nel capoluogo, nelle frazioni ad esso afferenti e – limitatamente alla scuola secondaria di primo grado – al Corsalone (frazione del Comune di Chiusi della Verna) e nel Comune di Ortignano Raggiolo, bacino di utenza tradizionale;
4. **PRECEDENZA** alunno con disabilità L. 104;
5. **PRECEDENZA** alunno residente nel comune di Bibbiena;
6. **PRECEDENZA** alunno orfano di un genitore, di entrambi o riconosciuto da un solo genitore;
7. **PRECEDENZA** alunno con genitore con disabilità o grave infermità, con invalidità superiore al 75%;
8. **PRECEDENZA** alunno in affido educativo, come da atto del Giudice Tutelare;
9. **PRECEDENZA** alunno con gravi problematiche familiari documentate dai servizi sociali;
10. **PRECEDENZA** alunno non residente /non domiciliato con fratelli che frequentano le scuole dell'Istituto Comprensivo "B. Dovizi" di Bibbiena.

In caso di necessità, una Commissione, costituita dal Dirigente Scolastico, dal Presidente del Consiglio d'Istituto, dal docente referente dell'ordine scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, stilerà una graduatoria nella quale verranno valutate le seguenti condizioni sociofamiliari:

a. fratelli frequentanti la stessa struttura scolastica richiesta nell'a.s. precedente o gemelli		Punti 3
b. alunno riconosciuto da entrambi i genitori e conviventi con un solo genitore		Punti 8
c. per ogni adulto convivente inabile e privo di autonomia personale con invalidità superiore al 75% , o fratello/sorella, compreso nello stato di famiglia del bambino		Punti 3
d. situazione lavorativa genitori	Tempo determinato (n. ____ mesi anno)	(punti 1 a mese)

Attività lavorativa per ogni genitore	Tempo indeterminato	
	Contratto fino a 36 ore settimanali	Punti 2
	Contratto oltre le 36 ore settimanali	Punti 4
	Sede lavorativa effettiva fuori dal Comune di Bibbiena o Comuni Confinanti (Chiusi Verna, Poppi, Ortignano-Raggiolo, Castel Focognano)	Punti 4
	Sede lavorativa effettiva fuori nel Comune di Bibbiena o Comuni Confinanti (Chiusi Verna, Poppi, Ortignano-Raggiolo, Castel Focognano)	Punti 2
	Genitori che lavorano entrambi	Punti 1
	Stato di disoccupazione padre/madre, con iscrizione al Centro per l'Impiego di alla data di termine delle iscrizioni	Punti 3 (per ogni genitore)
e. Altri figli fino all'età di 15 anni		Punti 1 (per ogni figlio) Punti 2 se gemello/i
f. Per la scuola dell'Infanzia, a parità di condizioni prevale l'anzianità di nascita		

ARTICOLO 4 - ASSEGNAZIONE DOCENTI

A. L'assegnazione dei docenti di Scuola dell'Infanzia ai plessi avverrà ai sensi della normativa vigente in materia di organico funzionale di Circolo, tenuto conto dei seguenti criteri:

- 1) ottimizzazione delle risorse professionali;
- 2) esigenze di servizio;
- 3) continuità didattica;
- 4) opzioni personali.

B. L'assegnazione dei docenti dei tre ordini di scuola alle classi/sezioni terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) ottimizzazione delle risorse professionali (valorizzazione delle competenze e delle attitudini

coerentemente al Piano dell'Offerta Formativa);

- 2) esigenze di servizio;
- 3) continuità didattica;
- 4) opzioni personali.

C. L'individuazione dei docenti tutor /coordinatori sarà attuata secondo i seguenti criteri:

- 1) valorizzazione delle risorse professionali;
- 2) ripartizione equilibrata tra i docenti del team del carico di lavoro;
- 3) opzioni personali.

ARTICOLO 5- PERSONALE ATA

1. L'orario di servizio del personale ATA (Ufficio di Segreteria e Collaboratori Scolastici) dovrà articolarsi secondo criteri di funzionalità rispetto alle esigenze di apertura dell'utenza (flessibilità, turnazione ecc.).
2. L'ufficio di Segreteria osserverà un orario di apertura al pubblico offrendo più sportelli e orari, articolati tra mattina e pomeriggio, dal lunedì al venerdì.
3. L'assegnazione alla sede avverrà secondo i seguenti criteri.

A. COLLABORATORI SCOLASTICI

1. definizione del numero di unità lavorative da assegnare alle diverse sedi in base a
 - a) dimensione dell'edificio scolastico, numero alunni, aule, laboratori, in ordine alla pulizia dei locali;
 - b) durata del tempo scuola in rapporto a vigilanza alunni e sorveglianza locali.
2. Individuazione delle unità da assegnare tenuto conto di
 - ottimizzazione delle risorse professionali (competenze e attitudini);
 - esigenze di servizio;
 - continuità di servizio;
 - opzioni personali;

Il servizio di collaboratore scolastico può essere espletato nel corso dell'anno scolastico

- anche a "cavallo" di due plessi;
- in un plesso diverso da quello al quale si è stati assegnati per la sostituzione dei colleghi assenti per un breve periodo e/o per momentanee, straordinarie esigenze di servizio;
- ovvero all'esterno del plesso per attività di supporto al servizio amministrativo.

B. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. l'assegnazione delle unità di personale amministrativo (assistenti) alle diverse aree avverrà, sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, sulla base dei seguenti criteri:

- ottimizzazione delle risorse professionali (competenze e attitudini);
- esigenze di servizio;
- continuità di servizio;
- opzioni personali.

ARTICOLO 6 - PRESTITO LOCALI, USO PALESTRE, INGRESSO ESTRANEI

Il prestito dei locali dei vari edifici scolastici ad operatori esterni alla scuola dovrà essere autorizzato dal Consiglio d'Istituto su richiesta degli interessati e nel rispetto della normativa vigente in materia.

In caso di urgenza, al fine di accelerare le procedure di prestito, il Consiglio d'Istituto delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare l'uso dei locali scolastici, portando a successiva ratifica del Consiglio d'Istituto l'autorizzazione eventualmente rilasciata.

L'uso autorizzato di locali scolastici quali palestre, laboratori informatici e/o particolari attrezzature sarà disciplinato dalla stipula di apposito accordo o convenzione.

Si rimanda all'apposito Regolamento.

Per l'uso della palestra della scuola primaria da parte di società sportive sarà stipulata apposita convenzione con il Comune di Bibbiena; convenzione da rinnovare ogni anno scolastico previo verbale di constatazione dello stato dei locali e delle attrezzature.

L'ingresso di estranei nella scuola dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Sono preventivamente autorizzati ad entrare nella scuola gli esperti chiamati dai docenti a collaborare alla realizzazione delle attività didattiche programmate per l'anno scolastico in corso, previa comunicazione al Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 7- CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE/EROGAZIONI LIBERALI

Per l'acquisizione di finanziamenti aggiuntivi da impiegare nell'ampliamento dell'offerta formativa l'Istituto può stipulare contratti di sponsorizzazione o ricevere erogazioni liberali da parte di ditte la cui attività non sia in contrasto con le proprie finalità istituzionali.

L'istituto ha facoltà di rifiutare offerte di sponsorizzazioni, erogazioni liberali o donazioni o comodati d'uso provenienti da ditte la cui attività sia in contrasto con le finalità educative che la scuola persegue.

ARTICOLO 8 - INDIVIDUAZIONE DI COLLABORAZIONI ESTERNE

1. Per la realizzazione di percorsi formativi o per l'attivazione di servizi a supporto del Piano dell'Offerta Formativa si potranno integrare le risorse professionali interne con esperti esterni nei seguenti casi:

- assenza di personale con le competenze richieste;
- rilevazione di bisogni formativi residui o di esigenze di servizio ulteriori dopo il pieno utilizzo delle risorse interne con retribuzione a carico del Fondo d'Istituto;
- maggiore economicità degli operatori esterni rispetto agli interni, a parità di prestazione (retribuzione oraria non superiore al compenso previsto dal CCNL per i docenti a T.I.);
- collaborazioni a titolo non oneroso con associazioni e agenzie del territorio.

2. L'individuazione dell'esperto esterno sarà effettuata tramite avviso pubblicato all'albo dell'istituzione scolastica nel quale dovranno essere precisati:

- ❖ tipologia d'incarico
- ❖ descrizione della prestazione richiesta
- ❖ titolo di studio ritenuto idoneo alla prestazione da effettuare.

Per la valutazione delle candidature si terrà conto:

- del titolo di studio;
- dei titoli di specializzazione eventualmente posseduti;
- di esperienze pregresse attinenti l'incarico;
- della continuità nell'incarico svolto presso il Dovizi, se espletato con esiti positivi.

ARTICOLO 8 - USO DEGLI SPAZI COMUNI

Gli insegnanti responsabili delle aule speciali, della biblioteca e/o l'insegnante coordinatore di plesso regolamenteranno l'uso degli spazi comuni prevedendo una turnazione delle classi sulla base della programmazione didattica.

ARTICOLO 9 – CALAMITÀ NATURALI, EMERGENZE E SICUREZZA IN AMBIENTE SCOLASTICO

In caso di calamità naturali o emergenze viene messo in pratica quanto previsto nei piani di evacuazione predisposti in ogni plesso scolastico. I piani sono aggiornati ogni anno e pubblicati sul sito web.

Sarà cura dei docenti esercitare gli alunni.

Nei laboratori, nella palestra, nelle aule speciali tutti devono osservare le norme di comportamento specifiche richiamate dal piano di emergenza e dalle apposite tabelle affisse e/o illustrate dai docenti preposti.

Gli alunni e il personale scolastico devono conoscere il piano di emergenza e in particolare le disposizioni per l'evacuazione dell'edificio, attenendosi scrupolosamente alle stesse.

TITOLO 5° - REGOLAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA E DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

ARTICOLO 1 - CONVOCAZIONE – RIUNIONI

La Giunta Esecutiva e il Consiglio d'Istituto saranno convocati, di norma, nello stesso giorno; potranno essere convocati in giorni differenti qualora lo richiedano gli argomenti all'ordine del giorno. La convocazione avverrà con congruo anticipo (almeno cinque giorni prima della seduta).

Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio.

La convocazione dei singoli membri è effettuata tramite posta elettronica e mediante pubblicazione all'albo on line; in caso di disguido, la pubblicazione è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo.

L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti all'ordine del giorno.

Di ogni seduta viene redatto processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario su apposito registro a pagine numerate.

Sono previste di norma due sedute per quadrimestre scolastico della durata di due ore ciascuna.

Alle sedute della Giunta può partecipare senza diritto di voto il Presidente del Consiglio d'Istituto.

La Giunta predispone i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle relative delibere.

I componenti del Consiglio d'Istituto potranno prendere visione dei documenti relativi all'istruttoria delle sedute del Consiglio .

Per quanto non espressamente indicato dal presente regolamento, l'accesso agli atti amministrativi avverrà ai sensi della L.241/90.

ARTICOLO 2 - PUBBLICITA' DELLE SEDUTE E DEGLI ATTI

Potranno essere ammessi ad assistere alle sedute del Consiglio gli elettori delle diverse componenti; non potranno esservi ammessi quando gli argomenti all'ordine del giorno riguardino persone e rivestano carattere di assoluta riservatezza.

Le deliberazioni del Consiglio saranno pubblicate sul sito della scuola, di norma, dopo dieci giorni dalla effettuazione della seduta e vi rimarranno per almeno dieci giorni.

Non sono soggetti a pubblicazione atti e deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

ARTICOLO 3 - PARTECIPAZIONE DI ESTRANEI

Potranno essere invitati alle sedute, con diritto di parola ma non di voto, esponenti di organismi, associazioni, sindacati, enti locali, esperti a vario titolo, chiunque possa risultare utile all'approfondimento delle tematiche oggetto d'esame.

L'ammissione di persone non appartenenti all'organo, come sopra descritto, è subordinata all'approvazione della maggioranza dei componenti e solo per l'argomento di loro competenza .

ARTICOLO 4 - PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' ORGANI COLLEGIALI

E' compito del Dirigente Scolastico coordinare l'attività degli organi collegiali.

Ciascun organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, per garantire un ordinato svolgimento delle stesse, raggruppando - tramite l'individuazione di un calendario di massima - gli argomenti di discussione per i quali si rilevi la necessità di adottare decisioni, avanzare proposte o esprimere pareri.

ARTICOLO 5 - RELAZIONE ANNUALE

Il Dirigente Scolastico, in qualità di Presidente della Giunta Esecutiva, presenta al Consiglio d'Istituto una relazione sulla direzione e sul coordinamento dell'attività formativa , organizzativa e amministrativa sull'andamento didattico amministrativo di ciascun anno scolastico.

ARTICOLO 1 - SANZIONI DISCIPLINARI – ORDINAMENTO GENERALE

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale; nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
3. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare; esse tengono conto della *situazione personale* dell'alunno.
4. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
5. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
6. Nei periodi di eventuale allontanamento da scuola deve essere previsto, a cura del Consiglio di Classe, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica;

ARTICOLO 2 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

Per gli alunni della scuola PRIMARIA viene stabilito il seguente Regolamento di disciplina , vista la nota prot. N. 3602/PO del 31 luglio 2008, visti gli artt. 412, 413, 424 del R.D.n.1297/1928 e l'art. 328 comma 7 del D.L.vo n. 297/94.

2. NATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI O DEGLI INTERVENTI EDUCATIVI CORRETTIVI

- ☐ S1. ammonizione (richiamo orale)
- ☐ S2. invito alla riflessione individuale
- ☐ S3. nota di biasimo nel diario
- ☐ S4. colloquio ufficioso con la famiglia
- ☐ S5. colloquio ufficiale con la famiglia previa convocazione scritta
- ☐ S6. censura o richiamo scritto nel registro di classe e comunicazione alla famiglia tramite nota nel diario o ufficiale

- ☐ S7. sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni (con obbligo di frequenza)
- ☐ S8. sospensione dalle lezioni fino a 10 giorni (CONVENZIONE CON ENTE ESTERNO)
- ☐ S9. esclusione dallo scrutinio finale
- ☐ S10. esclusione dalla scuola con perdita dell'anno scolastico

3. COMPORTAMENTI CONFIGURABILI COME TRASGRESSIONI E RELATIVE SANZIONI

1. Inadempienza nello svolgimento degli impegni scolastici ivi comprese le dimenticanze del materiale scolastico	da S1 a S5
2. Atteggiamento di disturbo all'attività didattica e al dialogo educativo	da S1 a S6
3. Ritardi e/o assenze e/o frequenza saltuaria di cui la famiglia non è a conoscenza	da S1 a S6
4. Allontanamento dall'aula, dai locali scolastici e relative pertinenze senza l'autorizzazione delle autorità scolastiche	da S1 a S6
5. Danneggiamento dei locali, degli arredi delle strutture, dei documenti, dei materiali e delle apparecchiature	da S3 a S7
6. Violazione alle disposizioni relative alla sicurezza in ambiente scolastico e relative pertinenze	da S3 a S10
7. Manomissione dei dispositivi di sicurezza	da S5 a S8
8. Inquinamento dei locali scolastici e relative pertinenze	da S5 a S10
9. Offese verbali, comportamenti irrispettosi nei confronti di compagni, personale scolastico, soggetti altri ecc.	da S1 a S6
10. Violenze psicologiche e/o fisiche con violazione della dignità della persona	da S3 a S9
11. Danneggiamento di beni e di effetti personali appartenenti a terzi (compagni, personale scolastico, soggetti altri ecc.)	da S3 a S7
12. Sottrazione di oggetti o beni appartenenti ai compagni, alla scuola, al personale scolastico, a soggetti altri ecc	da S3 a S8
13. Comportamenti pericolosi e/o irresponsabili nei confronti dell'incolumità personale e/o di soggetti terzi (compagni, personale scolastico, soggetti altri ecc.)	da S1 a S8
14. Uso del telefono cellulare e/o di altri apparecchi di riproduzione o ripresa audio/video durante l'orario di lezione e delle attività educative, nei locali della scuola e relative pertinenze	da S1 a S5
15. Violazione della privacy tramite uso improprio del cellulare e tecnologie affini	da S2 a S8
16. Violazione del decoro e della dignità personali tramite l'uso improprio del cellulare e tecnologie affini	da S4 a S9
17. Vilipendio nei confronti dell'autorità scolastica, degli organi collegiali, delle istituzioni (civili, religiose , ecc.)	da S3 a S8
18. Assistenza passiva e assenza di iniziativa di fronte a comportamenti lesivi della dignità personale o gravemente lesivi di beni appartenenti alla scuola , al personale scolastico, ai compagni, a soggetti "altri" ecc.	da S1 a S7

4. INDICATORI DELLE SANZIONI IN TERMINI DI GRAVITÀ IN RAPPORTO A MODALITÀ E CONSEGUENZE

da S1 a S2	fatto di modesta entità
da S3 a S4	persistenza nel tempo di fatto di modesta entità o fatto di media gravità
da S5 a S7	fatto grave
da S8 a S10	fatto molto grave
recidiva	irrogazione della sanzione di livello immediatamente superiore a quella precedentemente comminata per il ripetersi di comportamenti trasgressivi già

	sanzionati
--	------------

5. SOGGETTI COMPETENTI AD INFLIGGERE LA SANZIONE

Docente	da S1 a S3
Dirigente scolastico	da S4 a S6
Dirigente Scolastico ed Equipe docente	S7
Consiglio d'istituto	da S8 a S10

6. PROCEDIMENTO

1. Per le sanzioni da S1 a S4

Contestazione verbale e irrogazione della sanzione al momento del fatto da parte del docente dopo aver sentito le ragioni dell'alunno.

2. Per la sanzione S5

Convocazione scritta degli esercenti la patria potestà da parte del Dirigente Scolastico su segnalazione del Docente e/o dell'Equipe docente previa audizione dell'alunno

3. Per le sanzioni da S6 a S10

1. istruzione del procedimento da parte del docente e/o del Dirigente Scolastico e /o dell'Equipe docente
2. contestazione scritta degli addebiti da parte del Dirigente Scolastico
3. convocazione dell'alunno assistito dai genitori o da chi ne fa le veci e sua audizione da parte delle autorità scolastiche competenti (Dirigente Scolastico, Equipe docente, il Consiglio d'Istituto)
4. verbale di audizione
5. irrogazione della sanzione o chiusura del procedimento a cura delle autorità scolastiche competenti (Dirigente Scolastico, Equipe docente, Consiglio d'Istituto)
6. durata complessiva del procedimento 55 giorni (conclusione del procedimento disciplinare entro il termine di 30 giorni dall'evento contestato; termine di 15 giorni per la presentazione del ricorso; termine di 10 giorni per la pronuncia dell'organo adito).

7. CASISTICA ULTERIORE

- a) L'assommarsi di più tipologie configura *il fatto grave o molto grave*
- b) La sospensione dalle lezioni indipendentemente dall'organo che l'ha disposta può essere convertita, a discrezionalità dell'Equipe docente, in attività didattico-educative aggiuntive, in attività di aiuto ai compagni e/o al personale, di cura dell'ambiente scolastico, in attività comunque "socialmente utili" con obbligo o meno di frequenza.
- c) Il danno materiale, oltre alle sanzioni previste, dà luogo alla riparazione dello stesso o alla sostituzione del bene danneggiato; il risarcimento può avvenire anche nella forma del

pagamento rateale.

- d) L'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

8. IMPUGNAZIONE delle SANZIONI DISCIPLINARI

1. Avverso le sanzioni disciplinari da S3 a S6 irrogate rispettivamente dal docente e/o dal Dirigente Scolastico è ammesso ricorso all'organo che ha emesso la sanzione entro 15 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta irrogazione.
2. Avverso le sanzioni disciplinari da S7 a S10 irrogate rispettivamente dal Consiglio di Classe e dal Consiglio d'Istituto è ammesso ricorso all'ORGANO di GARANZIA entro 15 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta irrogazione.
3. ORGANO di GARANZIA è presieduto dal Dirigente Scolastico o suo delegato: è un organo perfetto composto da due genitori membri effettivi e due membri supplenti eletti dall'assemblea dei genitori della Scuola Secondaria di primo grado e da due docenti membri effettivi e due membri supplenti del medesimo ordine di scuola designati dal Consiglio d'Istituto su indicazione del Collegio Docenti Unitario; resta in carica un anno scolastico.
4. L'organo adito deve esprimersi in merito all'impugnazione entro 10 giorni dalla presentazione della impugnazione.

ARTICOLO 2 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. BORGHINI" – BIBBIENA (AR)

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

Per gli alunni della scuola SECONDARIA DI PRIMO GRADO le sanzioni sono quelle stabilite NELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA (DPR. 249/98 come modificato e integrato dal DPR 235/07), vista la nota prot. N. 3602/PO del 31 luglio 2008.

2. NATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI O DEGLI INTERVENTI EDUCATIVI CORRETTIVI

- ☐ S1. richiamo orale (o ammonizione)
- ☐ S2. invito alla riflessione individuale
- ☐ S3. nota di biasimo nel diario/registro elettronico
- ☐ S4. colloquio ufficioso con la famiglia
- ☐ S5. richiamo scritto nel registro di classe e comunicazione alla famiglia tramite diario
- ☐ S6. colloquio ufficiale con la famiglia previa convocazione scritta
- ☐ S7 ammonimento scritto

- ☐ S8 sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni (con obbligo di frequenza)
- ☐ S9. sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni (CONVENZIONE CON ENTE ESTERNO)
- ☐ S10. sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni (CONVENZIONE CON ENTE ESTERNO)
- ☐ S11. esclusione dallo scrutinio finale
- ☐ S12. esclusione dall'esame di licenza media
- ☐ S13. esclusione dalla scuola con perdita dell'anno scolastico

3. COMPORTAMENTI CONFIGURABILI COME TRASGRESSIONI E RELATIVE SANZIONI

1. Inadempienza nello svolgimento degli impegni scolastici ivi comprese le dimenticanze del materiale scolastico	da S1 a S6
2. Atteggiamento di disturbo all'attività didattica e al dialogo educativo	da S1 a S7
3. Ritardi e/o assenze e/o frequenza saltuaria di cui la famiglia non è a conoscenza	da S1 a S7
4. Allontanamento dall'aula, dai locali scolastici e relative pertinenze senza l'autorizzazione delle autorità scolastiche	da S1 a S8
5. Danneggiamento dei locali, degli arredi delle strutture, dei documenti, dei materiali e delle apparecchiature	da S3 a S10
6. Violazione alle disposizioni relative alla sicurezza in ambiente scolastico e relative pertinenze	da S3 a S10
7. Manomissione dei dispositivi di sicurezza	da S6 a S12
8. Inquinamento dei locali scolastici e relative pertinenze	da S6 a S12
9. Offese verbali, comportamenti irrispettosi nei confronti di compagni, personale scolastico, soggetti altri ecc.	da S3 a S8
10. Violenze psicologiche e/o fisiche con violazione della dignità della persona	da S6 a S13
11. Danneggiamento di beni e di effetti personali appartenenti a terzi (compagni, personale scolastico, soggetti altri ecc.)	da S3 a S10
12. Sottrazione di oggetti o beni appartenenti ai compagni, alla scuola, al personale scolastico, a soggetti altri ecc	da S3 a S9
13. Comportamenti pericolosi e/o irresponsabili nei confronti dell'incolumità personale e/o di soggetti terzi (compagni, personale scolastico, soggetti altri ecc.)	da S3 a S13
14. Uso del telefono cellulare e/o di altri apparecchi di riproduzione o ripresa audio/video durante l'orario di lezione e delle attività educative, nei locali della scuola e relative pertinenze	da S1 a S8
15. Violazione della privacy tramite uso improprio del cellulare e tecnologie affini	da S3 a S10
16. Violazione del decoro e della dignità personali tramite l'uso improprio del cellulare e tecnologie affini	da S5 a S11
17. Vilipendio nei confronti dell'autorità scolastica, degli organi collegiali, delle istituzioni (civili, religiose , ecc.)	da S6 a S9
18. Complicità nei comportamenti configurabili come trasgressioni	da S1 a S10
19. Assistenza passiva e assenza di iniziativa di fronte a comportamenti lesivi della dignità personale, o gravemente lesivi di beni appartenenti alla scuola , al personale scolastico, ai compagni, a soggetti "altri" ecc.	da S6 a S9

4. INDICATORI DELLE SANZIONI IN TERMINI DI GRAVITÀ IN RAPPORTO A MODALITÀ E

CONSEGUENZE

da S1 a S2	fatto di modesta entità
da S3 a S5	persistenza nel tempo di fatto di modesta entità o fatto di media gravità
da S6 a S8	fatto grave
da S9 a S13	fatto molto grave
recidiva	irrogazione della sanzione di livello immediatamente superiore a quella precedentemente comminata per il ripetersi di comportamenti trasgressivi già sanzionati

5. SOGGETTI COMPETENTI AD INFLIGGERE LA SANZIONE

Docente	da S1 a S6
Dirigente scolastico	da S7
Consiglio di Classe	da S8 a S9
Consiglio d'istituto	da S10 a S13

6. PROCEDIMENTO

1. Per le sanzioni da S1 a S5

Contestazione verbale e irrogazione della sanzione al momento del fatto da parte del docente dopo aver sentito le ragioni dell'alunno.

2. Per la sanzione S6

Convocazione scritta degli esercenti la patria potestà da parte del Dirigente Scolastico su segnalazione del Docente e/o dell'Equipe docente previa audizione dell'alunno

3. Per le sanzioni da S8 a S13

1. istruzione del procedimento da parte del docente e/o del Dirigente Scolastico e /o del Consiglio di Classe
2. contestazione scritta degli addebiti da parte del Dirigente Scolastico
3. convocazione dell'alunno assistito dai genitori o da chi ne fa le veci e sua audizione da parte delle autorità scolastiche competenti (Dirigente Scolastico, Equipe docente, Consiglio d'Istituto)
4. verbale di audizione
5. irrogazione della sanzione o chiusura del procedimento a cura delle autorità scolastiche competenti (Dirigente Scolastico, Consiglio di Classe, Consiglio d'Istituto)
6. durata complessiva del procedimento 55 giorni (conclusione del procedimento disciplinare entro il termine di 30 giorni dall'evento contestato; termine di 15 giorni per la presentazione del ricorso; termine di 10 giorni per la pronuncia dell'organo adito).

7. CASISTICA ULTERIORE

- a) L'assommarsi di più tipologie configura *il fatto grave o molto grave*
- b) La sospensione dalle lezioni indipendentemente dall'organo che l'ha disposta può essere

convertita, a discrezionalità del Consiglio di Classe, in attività didattico-educative aggiuntive, in attività di aiuto ai compagni e/o al personale, di cura dell'ambiente scolastico, in attività comunque "socialmente utili" con obbligo o meno di frequenza.

- c) Il danno materiale, oltre alle sanzioni previste, dà luogo alla riparazione dello stesso o alla sostituzione del bene danneggiato; il risarcimento può avvenire anche nella forma del pagamento rateale.
- d) L'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

8. IMPUGNAZIONE delle SANZIONI DISCIPLINARI

1. Avverso le sanzioni disciplinari da S3 a S7 irrogate rispettivamente dal docente e/o dal Dirigente Scolastico è ammesso ricorso all'organo che ha emesso la sanzione entro 15 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta irrogazione.
2. Avverso le sanzioni disciplinari da S8 a S13 irrogate rispettivamente dal Consiglio di Classe e dal Consiglio d'Istituto è ammesso ricorso all'ORGANO di GARANZIA entro 15 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta irrogazione.
3. L'ORGANO di GARANZIA è presieduto dal Dirigente Scolastico o suo delegato: è un organo perfetto composto da due genitori membri effettivi e due membri supplenti eletti dall'assemblea dei genitori della Scuola Secondaria di primo grado e da due docenti membri effettivi e due membri supplenti del medesimo ordine di scuola designati dal Consiglio d'Istituto su indicazione del Collegio Docenti Unitario; resta in carica un anno scolastico.
4. L'organo adito deve esprimersi in merito all'impugnazione entro 10 giorni dalla presentazione della impugnazione.

ARTICOLO 4 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento di disciplina degli alunni è adottato con delibera del Consiglio d'Istituto ed entra in vigore al momento della sua pubblicazione all'Albo dell'istituzione scolastica.

Per quanto non disciplinato dal presente REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI DI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO, si rinvia espressamente alla normativa vigente, ivi compreso lo STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI (***DPR. 249/98 come modificato e integrato dal DPR 235/07***).

Nella scuola secondaria studenti, famiglie e corpo docenti tramite il Dirigente Scolastico firmano il PATTO DI CORRESPONSABILITÀ (**ALLEGATO N. 1**). Il documento formale e vincolante, che deve essere

firmato da scuola, genitori e studenti all'atto dell'iscrizione, sancisce un'alleanza educativa.

DOCUMENTI ALLEGATI

- 1. PATTO EDUCATIVI DI CORRESPONSABILITA'**
- 2. AUTORIZZAZIONE USCITA AUTONOMA ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI 1°
GRADO MINORI DI 14 ANNI AL TERMINE DELLE LEZIONI**
- 3. AUTORIZZAZIONE USCITA IN AUTONOMIA ALUNNI CHE HANNO
COMPIUTO 14 ANNI AL TERMINE DELLE LEZIONI**

ALLEGATO 1

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' (per la scuola secondaria di primo grado)



VISTO l'art. 5 bis (Patto educativo di Corresponsabilità) dello STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA (DPR. 249/98 come modificato e integrato dal DPR 235/07), viene stabilito il seguente patto PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (D.P.R. 235/2007);

VISTO il D.M. del 16 ottobre 2006, n. 5843/A3 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";

VISTI i D.P.R. del 24/06/1998, n. 249 e D.P.R. del 21/11/2007, n. 235 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";

VISTO il D.M. del 5 febbraio 2007, n. 16 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo";

VISTO il D.P.M. del 15 marzo 2007, n. 30 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti".

La scuola stipula con la famiglia dell'alunno il seguente PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ, con il quale

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

1. fornire una formazione culturale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
2. offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione

di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;

3. offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, e iniziative per la valorizzazione delle eccellenze al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
4. favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili e con BES, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti di origine straniera, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
5. garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, attraverso una pluralità di modalità comunicative, nel rispetto della privacy

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

1. prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola, intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
2. rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
3. accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

1. valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
2. rispettare l'istituzione scolastica favorendo una assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organismi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola;
3. discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo

sottoscritto con l'istituzione.

PIANO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

	OFFERTA FORMATIVA	RELAZIONALITÀ	PARTECIPAZIONE	ATTIVITÀ EDUCATIVE
LA SCUOLA SI IMPEGNA	Garantire un piano formativo basato su progetti ed iniziative volte a promuovere il benessere e il successo dello studente, la sua valorizzazione come persona, la sua realizzazione umana e culturale.	Creare un clima sereno in cui stimolare il dialogo e la discussione, favorendo la conoscenza ed il rapporto reciproco tra studenti, l'integrazione, l'accoglienza, il rispetto di sé e dell'altro. Promuovere il talento e l'eccellenza, comportamenti ispirati alla partecipazione solidale, alla cittadinanza responsabile.	Ascoltare e coinvolgere gli studenti e le famiglie, richiamandoli ad un'assunzione di responsabilità rispetto a quanto espresso nel patto educativo.	Comunicare costantemente con le famiglie, informandole sull'andamento didattico - disciplinare degli studenti. Fare rispettare le norme di comportamento, i regolamenti ed i divieti, in particolare relativamente all'utilizzo di telefonini e altri dispositivi elettronici. Prendere adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni.
LA FAMIGLIA SI IMPEGNA	Prendere visione del piano formativo, condividerlo, discuterlo con i propri figli, assumendosi la responsabilità di quanto espresso e sottoscritto; ad educare i propri figli al mantenimento degli impegni assunti secondo modalità adeguate all'età.	Condividere con gli insegnanti linee educative comuni, consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione educativa e al rispetto del contratto formativo	Collaborare attivamente per mezzo degli strumenti messi a disposizione all'istituzione scolastica, informandosi costantemente del percorso didattico-educativo dei propri figli.	Prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, discutendo con i figli di eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità
LO STUDENTE SI IMPEGNA	Condividere con gli insegnanti e la famiglia la lettura del piano formativo, discutendo con loro ogni singolo aspetto di responsabilità.	Mantenere costantemente un comportamento positivo e corretto, rispettando l'ambiente scolastico inteso come insieme di persone, oggetti e situazioni.	Frequentare regolarmente la scuola e assolvere assiduamente gli impegni di studio. Favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe.	Riferire alla famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti. Favorire il rapporto e il rispetto tra i compagni sviluppando situazioni di integrazione e solidarietà.

Bibbiena, lì _____

IL GENITORE (O CHI NE FA LE VECI)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

ALLEGATO 2

AL DIRIGENTE SCOLASTICO DELL'ICS

"BERNARDO DOVIZI" DI BIBBIENA

OGGETTO: AUTORIZZAZIONE USCITA AUTONOMA ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO MINORI DI 14 ANNI AL TERMINE DELLE LEZIONI

I sottoscritti _____
(padre/tutore/affidatari) _____
(madre/tutore/affidatari)

rispettivamente padre e madre esercenti/e la patria potestà, o affidatari/i o tutori/e dell'alunno/a,
_____ nato a _____ (____), il _____ e iscritto/a per l'a.s.
20__/20__ alla Scuola secondaria di 1° grado di Bibbiena "G. Borghi", classe ____sez____,

Visti gli artt. 2043, 2047 e 2048 del Codice Civile;

Visto l'art. 61 della legge n. 312 11/07/1980;

Visto l'articolo 591 del C.P.;

Visto l'articolo 19 bis del decreto legge 16 ottobre 2017, n. 148 convertito con modificazioni dalla L.
4 dicembre 2017, n. 172 (in G.U. 05/12/2017, n. 284);

Vista la nota MIUR prot. n 2379 del 12/12/2017;

Visto il Regolamento di Istituto (**Delibera n° 34 e 36 del 07/09/2026**);

Consapevoli del fatto che l'incolumità dei minori è un bene giuridicamente indisponibile e che essa va garantita avuto riguardo all'età, al grado di sviluppo, allo specifico contesto e alla maturazione ed all'autonomia acquisita;

AUTORIZZANO

L'Istituto Comprensivo "BERNARDO DOVIZI" di Bibbiena -ai sensi dell'art.19/bis del D.L 16/10/2017, n.148 (convertito con modificazione nella legge n. 172 del 04/12/2017)- a consentire l'uscita autonoma del/della proprio/a figlio/a dai locali scolastici

Al riguardo i sottoscritti:

- a) dichiarano di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative della scuola e di condividere ed accettare i criteri e le modalità da questa previste in merito alla vigilanza sui minori;
- b) dichiarano di aver preso visione dell'orario delle attività didattiche;
- c) dichiarano di essere impossibilitati a garantire all'uscita da scuola, al termine delle lezioni come da D.L. 148 del 2017 articolo 19 bis, la presenza di un genitore o di altro soggetto maggiorenne delegato alla ripresa dell'alunno/a;
- d) dichiarano che il/la proprio/a figlio/a minore ha raggiunto, in relazione all'età, un grado di sviluppo, di maturazione e capacità di discernimento nelle situazioni della vita e di contesto, tali da garantirgli/le capacità autonome di gestire se stesso/a e il contesto ambientale, adeguate

capacità di attenzione, concentrazione e senso di responsabilità sufficienti per affrontare il tragitto, dimostrando di conoscere i corretti comportamenti e le principali regole della circolazione stradale;

- e) dichiarano che il minore conosce il tragitto casa-scuola sotto descritto e lo ha già percorso autonomamente, senza accompagnatori (di seguito la descrizione del percorso scuola-casa):
- f) si impegnano a dare chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al domicilio ivi considerato;
- g) si impegnano ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza relative all'autonomo rientro a casa abbiano a modificarsi o siano venute meno le condizioni che possano consentire l'uscita da scuola del minore senza accompagnatori;
- h) esonerano il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza al termine dell'orario delle lezioni.

Inoltre, sono consapevoli che, per gli alunni che escono in modo autonomo, sarà previsto un tempo di attesa di 5/10 minuti dal suono della campanella, per limitare situazioni di pericolo e di criticità in occasione di affollamenti e di transito di mezzi di trasporto nello spazio antistante la scuola.

I sottoscritti rilasciano la presente autorizzazione anche per l'uscita autonoma del/della proprio/a figlio/a dalle attività didattiche extracurricolari alle quali l'alunno/a partecipa nel corrente anno scolastico e che si svolgono negli orari comunicati per iscritto alle famiglie; mentre non la ritengono valida in caso di uscita anticipata, anche se preventivamente comunicata dalla famiglia, né in caso di rientro dalle uscite/visite didattiche oltre l'orario ordinario di lezione, e si impegnano in tale eventualità a prelevare il/la figlio/a personalmente o tramite persona delegata.

La presente autorizzazione è valida per l'intero anno scolastico in corso e dovrà essere rilasciata per ogni successivo anno scolastico.

Il provvedimento di accoglienza della presente istanza, da parte del Dirigente Scolastico, potrà essere revocato con atto motivato, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

Si allegano copie dei documenti di identità di entrambi i genitori/tutor i.

Bibbiena, _____

Firme¹ Padre _____ Madre _____

ATTO DI ACCOGLIENZA DELL'ISTANZA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visti gli artt. 2043, 2047 e 2048 del Codice Civile;

Visto l'art. 61 della legge n. 312 11/07/1980;

¹ Firma di entrambi i genitori/tutori del minore, ai sensi del DPR 445/2000.

Visto l'articolo 591 del C.P;

Visto l'articolo 19 bis del decreto legge 16 ottobre 2017, n. 148 convertito con modificazioni dalla L. 4 dicembre 2017, n. 172 (in G.U. 05/12/2017, n. 284);

Vista la nota MIUR prot. n 2379 del 12/12/2017;

Preso atto delle dichiarazioni, delle informazioni e delle comunicazioni rese dai Sig.ri _____ e _____;

Vista la delibera del Consiglio di Istituto **(Delibera n° 34 del 07/09/2026);** con la quale è stata approvato il presente modello;

ACCOGLIE

l'istanza avanzata dai genitori/tutori, per l'alunno/a _____ nato/a a _____ il _____, frequentante attualmente la classe ____ sezione _____ della scuola secondaria di 1° grado GIUSEPPE BORGHI dell'ICS "BERNARDO DOVIZI" di Bibbiena per l'uscita in autonomia al termine dell'orario delle lezioni, dopo un'attesa di 5/10 minuti dal suono della campanella.

Il presente provvedimento, adottato dal Dirigente Scolastico, potrà essere revocato con atto motivato, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Alessandra Mucci)

ALLEGATO 3

AUTORIZZAZIONE USCITA IN AUTONOMIA AL TERMINE DELLE LEZIONI

ALUNNI CHE HANNO COMPIUTO 14 ANNI

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

DELL' ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. DOVIZI"

I sottoscritti _____ (padre) e _____ (madre),
genitori dell'alunno/a _____ nato/a _____ il
_____ e frequentante la classe _____ sez. ____ della scuola secondaria di 1° grado "G.
BORGHI" di Bibbiena, considerata l'età (14 anni compiuti), il livello globale di maturazione e autonomia
raggiunti dal/la proprio/a figlio/a,

AUTORIZZANO

il/la proprio/a figlio/a ad uscire a conclusione delle attività didattiche senza l'obbligo di un
accompagnatore. Inoltre dichiarano di aver istruito il/la proprio/a figlio/a sul percorso da scuola a
casa e sul corretto comportamento a tutela della sicurezza del minore.

In merito i sottoscritti si assumono la piena responsabilità.

Bibbiena, _____ data

firma dei genitori²

padre _____

madre _____

ATTO DI ACCOGLIENZA DELL'ISTANZA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Preso atto delle dichiarazioni, delle informazioni e delle comunicazioni rese dai Sig.ri
_____ e _____;

Visto il Regolamento di Istituto (**Delibera n° 35 e 36 del 07/09/2026**);

ACCOGLIE

l'istanza avanzata dai genitori/tutori, per l'alunno/a _____ nato/a a
_____, il _____ frequentante

² Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di avere effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

attualmente la classe ____sezione_____della scuola secondaria di 1° grado GIUSEPPE BORGHI dell'ICS "B. DOVIZI" di Bibbiena per l'uscita in autonomia al termine dell'orario delle lezioni, dopo un'attesa di 5/10 minuti dal suono della campanella.

Il presente provvedimento, adottato dal Dirigente Scolastico, potrà essere revocato con atto motivato, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Alessandra Mucci)

REGOLAMENTI ALLEGATI ³

- 4. REGOLAMENTO UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI**
- 5. REGOLAMENTO CRITERI INCARICHI PON**
- 6. REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI ISTRUZIONE**
- 7. REGOLAMENTO “IN CAMMINO VERSO IL... DADA” (DIDATTICA PER AMNIENTI DI APPRENDIMENTO)**
- 8. CONVENZIONE APPLICAZIONE SANZIONE DISCIPLINARE SOSPENSIONE**
- 9. REGOLAMENTO RIUNIONI ON-LINE**
- 10. REGOLAMENTO TAVOLO DEL BENESSERE SCOLASICO**
- 11. REGOLAMENTO ACCESSO RETE ISTITUTO**
- 12. REGOLAMENTO CONCERNENTE GLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA IN ATTUAZIONE DEL D. LGS 33 DEL 1432013 COME MODIFICATO DAL D. LGS 972016**
- 13. REGOLAMENTO DDI**
- 14. REGOLMENTO PERCORSO INDIRIZZO MUSICALE**
- 15. CARTA SERVIZI**
- 16. REGOLEMETO AI**
- 17. REGOLAMENTO PRIVACY**

³ I Regolamenti sono da considerarsi parte integrante del presente Regolamento generale.

I Regolamenti sono pubblicati sul sito della scuola <https://icdovizibibbiena.edu.it/la-scuola/le-carte>

Regolamento di Istituto adottato dal Consiglio d'Istituto

Del 07 Settembre 2026

delibera n. 36/2026

*Il presente provvedimento è pubblicato
sul sito internet dell'Istituzione Scolastica ai sensi della normativa sulla trasparenza.*

Per Il Consiglio d'Istituto

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Alessandra Mucci

(documento firmato digitalmente)