



SCUOLA SECONDARIA I GRADO "C.NIVOLA"
CAMM03900X - Via Amendola, 12 – 09012 CAPOTERRA(CA)
Tel. 070/7239710 – 713 - c.f. 80003280924 - Codice Ufficio UFWI5K
e-mail: cammm03900x@istruzione.it – cammm03900x@pec.istruzione.it
www.scuolamediacapoterra.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Art. 1

CRITERI DI AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLA FREQUENZA IN CASO DI ECCEDENZIA DI DOMANDE RISPETTO ALLA RICETTIVITA' (delibera Consiglio d'Istituto n.73 del 6 12 2016)

1. Alunni residenti nel comune;
2. alunni disabili residenti in possesso della certificazione della ASL o con situazione di grave disagio certificato dai servizi sociali;
3. viciniorità della residenza rispetto alla scuola;
4. presenza in famiglia di un figlio con Disabilità;
5. alunni con i genitori con problematiche gravi di salute certificate;
6. fratelli che già frequentano questo istituto;
7. orfani di entrambi i genitori;
8. data di nascita (precedenza ai più grandi);
9. sorteggio.

Art. 2

CRITERI DI AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLA SEDE IN CASO DI ECCEDENZIA DI DOMANDE RISPETTO ALLA RICETTIVITA' (delibera Consiglio d'Istituto n.73 del 6 12 2016)

1. Viciniorità della residenza rispetto alla sede scolastica;
2. alunni disabili in possesso della certificazione della ASL o con situazione di grave disagio certificato dai servizi sociali, fatti salvi i limiti di costituzione delle classi previsti per legge
3. alunni provenienti dalla scuola Primaria più vicina alla sede;
4. fratelli che già frequentano nella sede;
8. sorteggio.

Art. 3

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI (delibera Consiglio d'Istituto n.72-del 6 12 2016)

- 1).Il Collegio dei Docenti, nel rispetto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto, formula proposte al Dirigente per la nomina di un'apposita Commissione cui affidare la formazione delle classi di ciascuna sede che, per garantire a tutti gli allievi pari opportunità, saranno costituite da gruppi omogenei tra loro, con un'equa ripartizione
- del numero dei maschi, delle femmine (ove possibile) e
 - delle fasce di livello definite sulla base dei giudizi finali della primaria e dei dati forniti dai docenti delle classi Quinte.

- 2) La composizione dei gruppi classe verrà resa nota, prima dell'inizio delle lezioni, in una seduta del Consiglio d'istituto nella quale si procederà all'estrazione a sorte della sezione.
- 3) Ove possibile, senza intaccare la composizione equilibrata per fasce di livello, potranno essere inseriti nella stessa sezione fratelli e sorelle di alunni frequentanti.
- 4) Inoltre
 - a) i ripetenti verranno iscritti nello stesso corso di appartenenza, purché il loro numero nella classe non superi i tre
 - b) l'inserimento di alunni provenienti da altre scuole in corso d'anno, verrà concordato con i Consigli di Classe, comunque verranno inseriti nelle classi meno numerose e meno problematiche.

Art. 4

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

L'assegnazione dei docenti alle classi, è disposta dal DS secondo i criteri approvati dal Consiglio d'Istituto e sentita la proposta del C.D. Di norma saranno considerati :

- rispetto della continuità didattica;
- competenze professionali in coerenza con esigenze organizzativo-didattiche e progettazione dell'OF;
- opzioni espresse dai docenti;
- graduatoria interna

Art. 5

CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI

- 1) L'orario delle lezioni deve essere formulato secondo prioritari criteri didattico –organizzativi, in modo tale da garantire una razionale distribuzione delle discipline nel tempo, un equilibrato avvicendamento degli insegnanti e il migliore apprendimento degli alunni. Detti criteri terranno, nei limiti del possibile, in debito conto le esigenze dei docenti impegnati anche in altre scuole.
- 2) La Scuola, in ogni modo, fatte salve le competenze degli Enti Locali, adotterà un'autonoma flessibilità didattico-organizzativa, tale da fornire una adeguata risposta ai bisogni formativi dei discenti.

Art. 6

ORGANI COLLEGIALI

- 1) Gli Organi Collegiali svolgono le loro funzioni secondo le norme previste dal D.P.R. n. 416 e n. 417 del 31.5.1974 e dai rispettivi regolamenti.
- 2) Al fine di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale, nel rispetto dell'autonomia definita dalla Legge, programma la propria attività e opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali.

Art. 7

COLLEGIO DEI DOCENTI

- 1).Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce
 - in seduta ordinaria, secondo il calendario proposto dal DS e votato dal Collegio.
L'avviso di convocazione, con la formulazione chiara dei punti all'ordine del giorno, è pubblicato tramite circolare inviata ai docenti. Tale avviso è reso noto almeno 5 giorni prima di quello fissato per la riunione. L'ordine del giorno è stabilito dal Dirigente, sentito il parere dello Staff di Direzione.
 - in seduta straordinaria:
 - su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti o di 1/3 dei Consigli di classe con l'indicazione degli argomenti da trattare;
 - su convocazione del Dirigente scolastico in caso di necessità e urgenza, con preavviso di almeno 3 gg
- 2) La durata della seduta deve essere contenuta nel limite di tre ore. Se l'urgenza o l'importanza degli argomenti comportano il superamento di tale limite, il Presidente dell'assemblea sottopone a votazione la prosecuzione della riunione: la proposta di prosecuzione deve essere adottata all'unanimità. In caso di

decisione di aggiornamento, sentiti gli orientamenti del Collegio, il Presidente comunica immediatamente la data di nuova convocazione.

3).Le sedute del Collegio dei docenti sono presiedute dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore, che dirige i lavori, modera la discussione, ha poteri propositivi, stabilisce l'ordine delle votazioni, sospende la seduta, chiude la seduta ed esercita poteri disciplinari.

4).Per la validità della seduta, è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti, quorum che deve permanere per tutta la durata della seduta. In apertura di seduta il Presidente accerta la presenza del numero legale, dispone la lettura del verbale precedente e ne chiede l'approvazione.

5) La trattazione degli argomenti segue di norma l'ordine del giorno. Il Collegio, su proposta del Dirigente scolastico o su presentazione di mozione d'ordine, si pronuncia a maggioranza assoluta su una diversa successione nella trattazione degli argomenti. Per ogni punto all'ordine del giorno, il Dirigente scolastico, o un relatore da lui designato, procede ad una illustrazione introduttiva di carattere informativo, dopo la quale dichiara aperta la discussione. Al termine della discussione il Collegio adotta la delibera definitiva.

6) Il docente collaboratore, designato dal Dirigente scolastico a fungere da segretario, è tenuto a verbalizzare in modo conciso e chiaro i lavori del Collegio. I singoli docenti hanno facoltà di presentare una memoria scritta del proprio intervento da inserire nel verbale.

Art. 8

CONSIGLIO DI ISTITUTO

1) Il Consiglio d'Istituto può organizzare i propri lavori secondo norme interne da stabilire nella prima convocazione dell'anno scolastico.

2) Il Consiglio è convocato dal Presidente, il quale è tenuto alla sua convocazione anche su richiesta della maggioranza dei componenti.

3) Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio. Il consiglio d'istituto stabilisce, nel proprio regolamento, le modalità di ammissione in relazione all'accertamento del titolo di elettore e alla capienza ed idoneità dei locali disponibili, nonché le altre norme atte ad assicurare la tempestiva informazione e l'ordinato svolgimento delle riunioni. Il pubblico non è ammesso quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

4) La pubblicità degli atti del consiglio di circolo o di istituto avviene mediante affissione nell'albo online di istituto, della convocazione e della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso .

5) L'affissione all'albo avviene entro il termine di otto giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

6) I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria dell' istituto e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 9

CONSIGLIO DI CLASSE

1) I Consigli di classe sono convocati:

a) in seduta ordinaria una volta al mese, per un totale minimo di 6 incontri;

b) in seduta straordinaria, dal Dirigente scolastico autonomamente o su richiesta di 1/3 dei componenti di ogni singolo Consiglio.

2) La prima seduta dovrà essere convocata entro 30 giorni dall'inizio delle lezioni; le sedute, la durata delle quali è contenuta nel limite di un'ora, sono presiedute dal Dirigente scolastico o da un componente del Consiglio stesso da lui delegato. Il docente, componente del Consiglio, designato dal Dirigente scolastico a fungere da segretario, è tenuto a verbalizzare in modo conciso e chiaro i lavori. Il coordinatore, in assenza temporanea del segretario nomina un altro docente per svolgere tale funzione. I rappresentanti dei genitori eletti partecipano alla seconda parte delle riunioni.

Art. 10

MODALITA' DI CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE E DEI CONSIGLI

1) La convocazione delle riunioni avverrà con un preavviso non inferiore di massima ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. La convocazione sarà effettuata con lettera diretta ai membri degli Organi Collegiali.

2) Le assemblee dei genitori potranno essere convocate anche dai Comitati dei genitori.

- 3) Per consentire un regolare svolgimento delle assemblee dei genitori e degli incontri individuali con gli insegnanti, i genitori che partecipano sono invitati a fare tutto il possibile per non portarsi dietro i figli.
- 4) La presenza del personale ausiliario deve essere assicurata in occasione di incontri degli insegnanti coi genitori, di assemblee e manifestazioni che prevedono la presenza di pubblico.

Art. 11

STAFF DI DIREZIONE

- 1) All'inizio dell'anno scolastico è istituito uno staff dirigenziale, composto dal Dirigente scolastico, dai Collaboratori da lui scelti, dai coordinatori di sede nominati dal Dirigente e dalle Funzioni Strumentali.
- 2) Tale staff provvede all'espletamento dei principali compiti logistico-organizzativi riguardanti sia le attività Collegiali che le iniziative didattiche.

Art. 12

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

- 1) Questa istituzione scolastica recepisce i principi sanciti nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti emanato con D.P.R. 249 del 1998, come modificato dal D.P.R. n. 235 del 2007. Da questo discendono i diritti e i doveri.
- 2) Per quanto riguarda l'obbligo di frequenza, si rimanda al REGOLAMENTO DELLE ASSENZE, approvato con delibera n. 13 nella seduta del Consiglio di Istituto del 08/11/2013
- 3) Diritti e doveri degli alunni, divieti e sanzioni sono contenute nel REGOLAMENTO DISCIPLINARE approvato con delibera n.12 nella seduta del Consiglio di Istituto del 08/11/2013
- 4) L'Organo di Garanzia interno alla scuola, di cui all'art. 5 c.2 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è istituito e funzionante secondo il REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA DELLA SCUOLA approvato con delibera n. 18 nella seduta del Consiglio di Istituto del 17/12/2013

Art. 13

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

- 1) [IL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ](#), allegato come parte integrante del Regolamento, ai sensi dell'art. 5 bis dello Statuto, viene proposto ai genitori - ai quali la legge attribuisce *in primis* il dovere di educare i figli (art. 30 Cost., artt. 147, 155, 317 bis c.c.) - e sottoscritto al momento dell'iscrizione.
- 2) L'obiettivo del patto educativo è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.

Art. 14

COMUNICAZIONI E COLLOQUI CON LE FAMIGLIE

- 1) Le comunicazioni con i genitori avvengono tramite comunicazioni scritte pubblicate sul sito web, notificate per mezzo del registro elettronico o per il tramite dei propri figli, oppure, in casi urgenti per telefono tramite la segreteria o il Coordinatore di classe.
- 2) I Genitori sono informati regolarmente dell'andamento scolastico e disciplinare del proprio figlio tramite il registro elettronico, accedendo al quale possono visionare e scaricare le schede di valutazione degli scrutini.
- 3) Sono previsti inoltre:
 - a) Colloqui generali pomeridiani (con tutti i docenti) 2 volte all'anno a metà quadrimestre (dicembre e aprile), organizzati per aree disciplinari, presso la sede centrale;
 - b) colloqui individuali la mattina su appuntamento (i docenti renderanno nota un'ora di disponibilità o in caso di necessità riceveranno i genitori su richiesta degli stessi o su convocazione).
- 4) La Dirigenza è disponibile a ricevere i genitori per eventuali colloqui tutti i giorni, (salvi impegni istituzionali); per evitare inutili attese è necessario richiedere un appuntamento.

Art. 15

EMERGENZE – MODIFICHE ALL'ORARIO DI LEZIONE

- 1) Se la scuola, per causa di forza maggiore, non potesse assicurare lo svolgimento completo delle ore di lezione in una o più classi, la dirigenza ne dovrà avvertire la famiglia con almeno un giorno di anticipo.

2) I genitori dovranno firmare per presa visione e nel caso decidano di trattenere a casa l'alunno nel giorno della riduzione d'orario, certo o ipotizzato (es: sciopero), dovranno giustificare l'assenza.

Art. 16
EMERGENZE - USCITA ANTICIPATA DEGLI ALUNNI

1) Per consentire l'uscita anticipata degli alunni, per motivi familiari o di salute, è necessaria la presenza di un genitore o di chi esercita la patria potestà dell'alunno o di una persona delegata, al fine di sollevare la scuola da ogni responsabilità.

2) Nel caso in cui si presenti una persona delegata, per impossibilità del genitore, è necessaria l'esibizione da parte di questa di un documento d'identità. Si precisa che la delega viene compilata dal genitore su apposito modulo rilasciato agli alunni all'inizio dell'anno scolastico.

Art.17
USCITA DEGLI ALUNNI DALLA SCUOLA

All'uscita da scuola, al termine delle lezioni o durante l'orario scolastico per validi motivi personali (presentati per iscritto), gli studenti della scuola secondaria, limitatamente alle uscite anticipate rispetto al termine delle lezioni, dovranno essere sempre riconsegnati ai genitori /affidatari o a persona da questi delegata.

L'ufficio di segreteria della scuola provvede ad acquisire dai genitori tutti i nominativi e copia del documento di identità, delle persone maggiorenni a cui si potrà affidare l'alunno, in caso di loro impedimento.

La segreteria della scuola provvede anche a fornire alla famiglia le indicazioni necessarie perché l'insegnante sia avvertito in tempo utile, qualora dovessero presentarsi cambiamenti delle consuete abitudini.

I familiari degli alunni sono altresì invitati a fornire uno o più numeri telefonici di sicura responsabilità, affinché sia possibile contattarli in caso di necessità.

I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita, in modo che il momento del ritiro del bambino avvenga nella massima sicurezza e tranquillità.

Il genitore/affidatario può autorizzare l'uscita autonoma dell'alunno. La richiesta scritta dei genitori deve essere adeguatamente sostenuta dalla valutazione del grado di autonomia del minore e delle condizioni di contesto, affinché gli alunni possano rientrare a casa da soli. L'autorizzazione espressa dalle famiglie viene acquisita con tacito assenso a far data dal momento della presentazione. Tuttavia, la scuola, anche successivamente, si riserva la facoltà di verificare e valutare con la famiglia il rispetto delle dichiarazioni e delle condizioni previste nell'autorizzazione.

1) [II REGOLAMENTO IN MATERIA DI DISCIPLINA DELL'USCITA DEGLI ALUNNI DA SCUOLA](#), allegato come parte integrante del Regolamento, viene proposto ai genitori, **considerata** la necessità di procedere all'adozione di una regolamentazione interna di dettaglio in materia di disciplina dell'uscita da scuola degli alunni.

2) L'obiettivo del regolamento è garantire un'efficace tutela dei minori.

Art.18
EMERGENZE - CALAMITA' NATURALI

Per le emergenze in caso di incendio, o altre calamità, si rimanda alle procedure previste nel "Piano di Prevenzione e Protezione".

Art.19
ESONERO DALL'ATTIVITA' MOTORIA

1) Qualora si presenti la necessità di dover esonerare un alunno dalla attività motoria e sportiva, il genitore dovrà presentare domanda scritta indirizzata al Dirigente scolastico, per ottenere l'esonero totale o parziale,

temporaneo o permanente, dalle attività di Educazione Fisica, corredata da certificato medico rilasciato dall'Ente Competente.

2) Tale istanza, qualora accolta, non esonererà l'alunno dal partecipare alle lezioni di Educazione Fisica, ma solo dall'esecuzione delle attività non compatibili con le sue particolari condizioni fisiche. L'insegnante potrà valutare il rendimento dell'alunno riferendosi agli aspetti teorici disciplinari.

Art. 20

SCELTA DI NON AVVALERSI DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

All'atto dell'iscrizione il genitore indicherà, su apposito modulo, se intende o meno che il proprio figlio si avvalga dell'insegnamento della religione cattolica, indicando altresì, in caso di diniego, l'opzione alternativa:

- a. attività didattiche e formative: in tal caso la scuola è tenuta a organizzare attività alternative utilizzando il personale docente;
- b. allontanamento dalla scuola: in tal caso sarà compito del genitore prelevare e riaccompagnare l'alunno in classe se l'ora di religione è intermedia; qualora sia all'inizio o alla fine, l'alunno sarà autorizzato all'ingresso posticipato o all'uscita anticipata.

Non è possibile modificare la scelta del IRC in corso di anno scolastico.

Art. 21

VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, SCAMBI CULTURALI, GEMELLAGGI

Si rimanda al REGOLAMENTO DEI VIAGGI approvato con delibera n.21 nella seduta del Consiglio di Istituto del 17/12/2013 e modificato con delibera n. 80 nella seduta del 7 02 2017.

Art. 22

REGOLAMENTAZIONE ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI

- 1) I genitori e le persone non autorizzate sono invitati a non entrare a scuola durante le ore di attività.
- 2) Eventuali necessità straordinarie di ingresso dei genitori o di estranei a scuola, avverranno per il tramite del personale ausiliario in servizio, salvo iniziative proposte e approvate dagli Organi Collegiali.
- 3) Le autorità scolastiche e comunali hanno libero accesso agli edifici scolastici, così come gli addetti alla manutenzione e alla riparazione degli impianti e/o delle attrezzature e dei sussidi scolastici.
- 4) Dentro i locali scolastici non possono essere diffusi (salvo avvisi degli organi comunali e scolastici) volantini o altro materiale riguardante spettacoli, corsi, concorsi, ecc., che non siano autorizzati dal Dirigente o da operatore scolastico preposto.
- 5) Propagandisti di libri possono entrare nelle scuole solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o da operatore scolastico preposto. Gli eventuali ingressi autorizzati devono avvenire in orari che non interrompano il normale andamento delle lezioni. In caso di non autorizzazione resta valido il deposito in visione presso il Collegio dei Docenti e presso l'Assemblea di classe per i genitori.
- 6) Si rimanda anche alle "Disposizioni per l'ingresso e l'uscita e l'accesso a scuola dei genitori".

Art.23

ACCESSO AI LABORATORI E UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE

- 1) Si ritengono responsabili dei laboratori e delle attrezzature presenti in ogni plesso, ad eccezione della palestra, gli insegnanti nominati dal Dirigente. Essi si faranno promotori di tutte quelle iniziative che consentano il pieno utilizzo del materiale e presenteranno al Collegio dei docenti, sentite le proposte dei Consigli di classe, tutte le richieste di acquisto di nuovi materiali.
- 2) Le classi potranno accedere ai laboratori in base ad un orario concordato tra il responsabile e gli insegnanti interessati, i quali potranno scegliere di regolamentarne l'accesso mediante compilazione di un prospetto settimanale affisso nelle porte d'ingresso di ogni laboratorio.
- 3) Per l'uso delle attrezzature e dei laboratori è necessaria la presenza di un insegnante, che sarà ritenuto responsabile del loro corretto utilizzo. In caso di constatazione di danni ne dovranno dare immediata notizia all'insegnante coordinatore di plesso.
- 4) I locali e le attrezzature della scuola potranno essere utilizzati da altre scuole o da enti o da associazioni, ma solo previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto, che dovrà stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

Art. 24
DOTAZIONI MULTIMEDIALI E LIM NELLE AULE

- 1) Le aule sono dotate di Lavagne Interattive Multimediali: l'uso di esse e di eventuali dispositivi personali multimediali e interattivi, da parte degli alunni avviene sotto la responsabilità del docente.
- 2) Eventuali danni o malfunzionamenti alla LIM devono essere immediatamente segnalati.

Art.25
DANNI AI MATERIALI

- 1) La buona conservazione di materiali, strutture, suppellettili è affidata alla cura e all'educazione delle varie componenti scolastiche. Qualora si verificano ammanchi o danneggiamenti, il personale docente e A.T.A. è tenuto a segnalarlo immediatamente alla Dirigenza.
- 2) Affermato il principio che il rispetto dei beni comuni, e nel caso particolare dei locali della scuola, è dovere civico, e che lo spreco si configura come forma di violenza e di inciviltà, al fine di evitare che la ingente spesa sostenuta dalla collettività per assicurare un luogo di lavoro dignitoso si risolva in uno spreco a causa di atteggiamenti irresponsabili, quando non vandalici, si stabiliscono i seguenti principi di comportamento:
 - chi viene riconosciuto responsabile dei danneggiamenti dei locali è tenuto a risarcire il danno;
 - nel caso che il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà il gruppo sociale (classe) che ha utilizzato la struttura danneggiata, ad assumere l'onere del risarcimento;
 - nel caso si accerti che il gruppo, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estraneo ai fatti, sarà la collettività ad assumersi l'onere del risarcimento.
- 3) E' compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatesi, e comunicare per lettera agli studenti interessati e ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la parte spettante; le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola, e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso - anche parziale - delle spese sostenute dall'Ente locale, sia - ove possibile - attraverso interventi diretti in economia.
- 4) L'Istituto non risponde dei beni, preziosi o denaro, lasciati incustoditi.

Art. 26
UTILIZZO DEI LOCALI DELLA SCUOLA

- 1) L'uso dei locali scolastici, al di fuori del normale orario delle lezioni, è consentito nei limiti dei turni di servizio del personale non docente e con l'approvazione del Dirigente scolastico. In caso di accesso di estranei alla scuola è necessaria la preventiva autorizzazione del Consiglio d'Istituto.
- 2) L'utilizzo dei cortili, la sosta negli stessi, sono consentiti esclusivamente nei momenti funzionali all'attività didattica. Ne è vietato ogni altro uso diverso non autorizzato.
- 3) E' facoltà dell'Istituto disporre la concessione dei locali e delle attrezzature a terzi in virtù degli artt.33 e 50 del D.I. n.44 /2001, nonché dei criteri stabiliti nello specifico **REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLATICI A SOGGETTI ESTERNI**.

Art. 27
UTILIZZO FOTOCOPIATRICE, TELEFONO, FAX, E-MAIL

L'uso della strumentazione indicata è consentito al personale della scuola per finalità didattiche e di servizio.

Art. 28
REGISTRO ELETTRONICO

- 1) Il registro elettronico è un software che consente di gestire il registro di classe, il registro personale del docente, i documenti di valutazione e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico è necessario un dispositivo digitale (computer, notebook, tablet o smartphone) collegato ad Internet.
- 2) La Scuola ha adottato il software "Scuolanext plus-Argo", a cui si può accedere tramite il link presente nella homepage del sito dell'Istituto.

- 3) Quotidianamente tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a firmare sul registro elettronico la loro presenza in classe e ad inserire le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le note personali e disciplinari ed in generale tutte le comunicazioni.
- 4) I genitori, attraverso proprie credenziali consegnate dalla Segreteria, potranno accedere al registro elettronico per conoscere i voti, le assenze, i ritardi, le uscite, le note disciplinari, le attività svolte in classe e i compiti assegnati nonché le comunicazioni riguardanti il proprio figlio. Nessun genitore potrà mai vedere le informazioni di un alunno che non sia il proprio figlio.
- 5) Il personale di Segreteria è a disposizione delle famiglie per fornire chiarimenti e supporto e per l'utilizzo del servizio.
- 6) Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Per questo motivo l'utilizzo del registro elettronico comporta l'adozione di un Regolamento specifico di successiva pubblicazione.

Art. 29

ADOZIONE DEI LIBRI DI TESTO

- 1) La scelta dei Libri di testo avviene sulla base della normativa vigente.
- 2) Il docente, su indicazione del Consiglio di Classe riunito per intero, propone la nuova adozione al Collegio dei Docenti che delibera in merito.
- 3) Il collegio dei docenti può adottare, con formale delibera, libri di testo oppure strumenti alternativi, in coerenza con il piano dell'offerta formativa, con l'ordinamento scolastico e con il limite di spesa stabilito per ciascuna classe di corso.

Art. 30

SCelta DEI SUSSIDI DIDATTICI E DELLE ATTREZZATURE TECNICO-SCIENTIFICHE

Il Collegio dei docenti sceglie i sussidi e le attrezzature, su proposta degli insegnanti incaricati, che raccolgono le istanze dei Consigli di classe. Il Consiglio di Istituto delibera il loro acquisto nei limiti delle disponibilità finanziarie.

Art. 31

RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI

- 1) Gli Enti Locali sono invitati ad organizzare al meglio il servizio dei trasporti, in maniera tale che gli orari dei trasporti si avvicinino sempre più orari scolastici.
- 2) Contratti e Convenzioni possono essere stipulati tra l'Istituto e gli Enti Locali per:
 - a) "migliorare l'offerta formativa della scuola" (ad es.: disponibilità a fornire sussidi/attrezzature per la predisposizione di laboratori disciplinari di plesso, realizzazione di iniziative culturali ed educative, sportive e ricreative di interesse per la scuola, ecc.).
 - b) "garantire la sicurezza interna ed esterna";
 - c) "utilizzare risorse presenti nel territorio" (ad es.: biblioteca comunale, videoteca comunale, teatro, museo, campo sportivo, palestra comunale, ecc.);
 - d) "erogare servizi" (ad es.: fornitura di mezzi di trasporto per visite ed uscite didattiche, sostegno linguistico ad alunni stranieri, assistenza ad alunni portatori di handicap, ecc.); ecc.
- 3) La collaborazione con gli Enti Locali può essere sviluppata nella realizzazione di progetti (ad esempio: progetti di educazione storico-ambientale, di educazione alla convivenza democratica / alla legalità / ai diritti / alla pace / all'interculturalità, di educazione alla salute, di educazione stradale....)

Art. 32

SICUREZZA E MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

- 1) Per i problemi relativi alla sicurezza si fa riferimento alla normativa vigente e al Piano specifico redatto dal "Servizio Prevenzione e Protezione".
- 2) Il Dirigente Scolastico e il Consiglio d'Istituto si impegneranno a sensibilizzare le istituzioni locali interessate, al fine di garantire agli alunni la sicurezza all'interno ed all'esterno degli edifici scolastici (spazi annessi).
- 3) All'inizio di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico
 - a) provvederà alla nomina del "Servizio di Prevenzione e Protezione", in tutte le sue componenti:

- responsabile del servizio;
 - rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - un rappresentante per ogni plesso che dovrà attivare il servizio, in collaborazione con i docenti, nella propria scuola;
- b) si attiverà per la revisione o la nuova produzione del "Piano di Prevenzione e Protezione", a seconda delle mutate condizioni;
- c) provvederà alla formazione e all'aggiornamento dei dipendenti (docenti e non docenti) sui temi della sicurezza.
- 4) Ogni scuola disporrà di un piano di evacuazione dell'edificio, elaborato dal Responsabile per la prevenzione e protezione.
- 5) Le piante di ogni edificio scolastico, le istruzioni per i possibili percorsi di uscita e le norme di comportamento dei docenti, degli alunni e del personale non docente saranno evidenziati in appositi pannelli affissi alle pareti degli atri o corridoi della scuola ed anche all'interno di ciascuna aula. Gli alunni, dopo assemblee e prove specifiche ed una prova generale, simuleranno l'evacuazione rispettando un programma preciso (relativo a situazioni di incendio o altro).
- 6) Il Consiglio d'Istituto sensibilizzerà gli Enti Locali affinché gli edifici scolastici siano resi "sicuri" in base alle norme vigenti.
- 7) I cortili, i giardini, i parchi, che fanno parte integrante dell'edificio scolastico, dovranno essere delimitati tramite recinzioni, della cui manutenzione ordinaria e straordinaria sarà responsabile il personale indicato dai rispettivi Comuni.
- 8) Gli spazi circostanti gli edifici scolastici dovranno essere convenientemente dotati di illuminazione pubblica.
- 9) Tutti gli edifici scolastici dovranno essere muniti di funzionali sistemi di soneria all'esterno.

Art. 33

DIVIETO DI FUMARE

- 1) Ai sensi dall'art. 51 della Legge 16/01/2003 n.3 e dell'art. 4 del D.L. 12/09/2013 n. 104, all'interno degli edifici scolastici statali e nelle aree all'aperto di loro pertinenza vige l'assoluto divieto di fumo e di utilizzo delle sigarette elettroniche.
- 2) Chiunque violi il divieto di fumo di cui sopra è soggetto, ai sensi della L. n.584/1975 e succ. mod. e integrazioni a sanzioni amministrative pecuniarie.
- 3) Il rispetto del divieto del fumo riguarda tutto il personale scolastico, gli utenti e i visitatori.
- 4) In ciascun Plesso è affisso il cartello DIVIETO DI FUMO nei locali interni e nella bacheca di ingresso (o cancello) contenente anche: il nominativo di un preposto (e di un suo sostituto), individuato dal Dirigente Scolastico, a cui spetta la vigilanza e a cui compete l'accertamento e la contestazione dell'infrazione; l'indicazione delle autorità preposte competenti (Polizia amministrativa, Guardie giurate, se previsto da contratto, Ufficiali e agenti di polizia giudiziaria).

Art. 34

DIVIETO DI INTRODURRE ALIMENTI E BEVANDE

- 1) È fatto divieto assoluto, in riferimento alla normativa della Comunità Europea (Regolamento CE n. 852/2004 del 29 aprile 2004 sull'igiene dei prodotti alimentari), di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo al fine di evitare conseguenze legate a casi di allergia e igiene
- 2) È altresì vietato portare e consumare bevande alcoliche e sostanze eccitanti o ad alto contenuto di zuccheri quali the, coca cola, aranciata, succhi di frutta.

Art. 35

PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

Per il comportamento del personale della scuola si fa riferimento al codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni pubblicato sulla GU n.129 del 4-6-2013 .

Art. 36
FUNZIONE DOCENTE

- 1) Per le funzioni del Personale docente, si fa riferimento altresì al Contratto Nazionale di lavoro del Comparto Scuola. Per quanto riguarda le norme disciplinari, si applicano le norme del Testo Unico D.L.G. 16 aprile 1994 n°297, particolarmente la sezione IV del capo VI artt.492 -502.
- 2) La vigilanza sugli alunni, come stabilito dal Contratto della Scuola, è garantita dai docenti in servizio.
- 3) Non rientra tra i doveri dell'insegnante la vigilanza degli alunni che sostano negli spazi esterni di pertinenza prima dell'inizio delle lezioni o dopo l'uscita dall'edificio scolastico.
- 4) I docenti attenderanno l'ingresso delle proprie classi vicino alla porta dell'aula 5 minuti prima l'inizio delle lezioni, che avranno luogo al suono della campanella.
- 5) Al termine della lezione il docente libero da impegni nell'ora successiva, dovrà attendere in classe l'arrivo del docente che dovrà sostituirlo come previsto in orario. In caso di impegno in altra classe, il cambio dovrà essere effettuato con celerità, in modo da non lasciare la classe senza vigilanza. Coloro che iniziano alla seconda ora o nelle ore successive oppure hanno fatto un'ora di sosta, si porteranno presso la propria aula qualche minuto prima del suono della campana.
- 6) I docenti dell'ultima ora accompagneranno personalmente e ordinatamente i ragazzi alla fine delle lezioni fino all'uscita dell'edificio.
- 7) Non é consentito affidare agli alunni libri e materiale didattico; in caso di necessità i docenti potranno affidarsi al personale ausiliario.
- 8) Durante le ore di lezione non è permesso ai docenti di allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi. In tal caso la sorveglianza deve essere assicurata dal supplente o dal personale ausiliario.
- 9) I docenti, durante le ore di servizio, sono tenuti a rimanere a scuola per tutta la durata delle stesse.
- 10) I docenti possono accedere agli Uffici di Segreteria per il disbrigo delle pratiche personali solo nelle ore in cui siano liberi dalle lezioni e, di norma, durante l'orario di ricevimento.
- 11) Le attività sportive, parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche si svolgono nell'ambito delle disposizioni ministeriali in base ai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto. Tenendo conto di tali criteri i docenti presentano proposte all'approvazione del Consiglio di Istituto. Le proposte debbono in ogni caso aver un fine educativo e culturale e rivestire interesse comune.
- 12) Il docente, potrà convocare i genitori in via straordinaria nel giorno e nell'ora stabiliti dallo stesso richiedente, ma fuori dal suo orario di servizio.
- 13) I rapporti tra famiglie ed insegnanti in merito al profitto degli alunni hanno termine, di norma, trenta giorni prima della fine delle lezioni. E' concesso tuttavia al genitore di colloquiare con il docente, qualora questo lo ritenga opportuno.
- 14) Il docente firmerà il registro di classe e vi annoterà, in sintesi, l'argomento della lezione e i compiti assegnati.
- 15) Il docente è tenuto a segnalare nel registro di classe le assenze, i ritardi e le uscite anticipate dei propri alunni, le loro giustificazioni per le assenze del o dei giorni precedenti (insegnanti della prima ora). Dovranno essere annotate altresì le assenze o i ritardi non giustificati. Qualora l'alunno non giustifichi la propria assenza entro tre giorni e in caso di assenze o ritardi ripetitivi, il Consiglio di classe è tenuto a convocare i genitori degli alunni.
- 16) I docenti, nel rapporto con gli allievi, colloquiano in modo pacato e non ricorrono ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizione.
- 17) Nell'assegnazione dei compiti a casa i docenti operano in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di classe tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.
- 18) I docenti saranno puntuali nella correzione e consegna degli elaborati e coerenti, al momento della valutazione, con i criteri concordati e comunicati alla classe.
- 19) E' consentito l'utilizzo a fini didattici di attrezzature, suppellettili e laboratori in dotazione della scuola a tutti i docenti, ai quali competono le relative modalità organizzative. I docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente i danni ad essi arrecati dai propri alunni.

Art. 37
FUNZIONE PERSONALE ATA

Per le funzioni del Personale ATA (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici) e le norme disciplinari si fa riferimento à al Contratto Nazionale di lavoro del Comparto Scuola 2006-09.

Art. 38
COLLABORATORI SCOLASTICI

- 1) Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, il personale ausiliario deve unicamente attendere alla vigilanza degli alunni e collaborare ad un ingresso e uscita ordinati.
- 2) Al fine di consentire il regolare deflusso degli alunni al termine delle lezioni, è vietato a persone fisiche e/o automezzi di ostruire gli ingressi. Il personale preposto vigilerà perché ciò non avvenga.
- 3) Durante lo svolgimento delle lezioni i collaboratori scolastici vigileranno gli alunni che escono dalle aule e controlleranno che l'accesso ai bagni avvenga in modo ordinato e civile.
- 4) Il personale in servizio in ciascun reparto deve segnalare tempestivamente al Dirigente o a un suo collaboratore l'eventuale classe scoperta e assicurare, fino all'arrivo del docente, la vigilanza sulla stessa.
- 5) Il personale ausiliario deve curare la pulizia e l'igiene degli ambienti a lui assegnati.
- 6) Il personale ausiliario segnalerà immediatamente alla dirigenza eventuali furti o danni che si verificano alle suppellettili, attrezzature e dotazioni della scuola, per il reparto a lui affidato.
- 7) Il personale ausiliario preposto al servizio di portineria avrà cura di tenere la porta d'ingresso rigorosamente chiusa e non consentirà l'ingresso a scuola di persone che vogliano, a qualunque titolo, vendere dei prodotti.
- 8) Il personale ausiliario è tenuto a controllare e verificare puntualmente ogni giorno, prima di lasciare la scuola, che gli ambienti affidati alle proprie cure siano tutti regolarmente ben chiusi.
- 9) L'orario di servizio del personale ausiliario dovrà subire i necessari adattamenti in funzione delle necessità che la scuola sia aperta anche nelle ore pomeridiane.
- 10) Durante le ore di servizio non è permesso ai collaboratori scolastici di allontanarsi dal proprio posto di lavoro se non per gravi motivi. In tal caso il servizio va comunque assicurato dal personale restante.

Art. 39
SERVIZI AMMINISTRATIVI

I servizi amministrativi fanno capo al DSGA che si dovrà attenere ai criteri del Consiglio d'Istituto. Il DSGA dovrà fissare i turni del personale non docente in modo che siano soddisfatte le esigenze dell'Istituto, tenendo anche conto delle attività extra scolastiche ed interscolastiche nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio d'Istituto. La segreteria amministrativa fisserà e renderà pubblici gli orari di ricevimento al pubblico

**PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ TRA I GENITORI DEGLI ALUNNI
E
LA SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO “COSTANTINO NIVOLA” DI CAPOTERRA**
(d.p.r. n. 245 del 21 novembre 2007)

Il Patto di corresponsabilità - così come previsto dalla Costituzione, dal Corpus legislativo e normativo in vigore e dai Regolamenti scolastici - sancisce la condivisione tra Scuola e Famiglia di un modello educativo basato sul rispetto di se e degli altri, dell'altrui proprietà, delle regole della convivenza civile, della correttezza, della tolleranza, della solidarietà e della volontà di collaborare.

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- **fornire una formazione** culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- **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;
- **offrire iniziative concrete per il recupero** di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- **favorire la piena integrazione** degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, 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;
- **garantire la massima trasparenza nelle valutazioni** e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- **prendere coscienza dei propri diritti-doveri** rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- **rispettare i tempi programmati** e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- **accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé**, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti;
- **non portare a scuola oggetti pericolosi** per sé e per gli altri, lattine, bevande alcoliche e sostanze eccitanti o ad alto contenuto di zuccheri quali the, aranciata, coca cola, succhi di frutta;
- **non usare a scuola telefoni cellulari** se non autorizzati per ragioni di particolare gravità.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- **valorizzare l'istituzione scolastica**, stabilendo rapporti regolari e corretti con gli insegnanti rispettandone e valorizzandone il ruolo e la funzione senza interferire nelle scelte metodologiche e didattiche e collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise;
- **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;
- **accettare con serenità e spirito di collaborazione** eventuali richiami o provvedimenti disciplinari a carico del figlio, finalizzati alla sua maturazione.

- **discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo** sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

Sanzioni e Risarcimenti

Le sanzioni il tipo disciplinare seguiranno l'iter previsto dallo Statuto degli studenti e delle studentesse (D.P.R. n. 249 del 24/06/98 e D.P.R. n. 245 del 21/11/07) e dal Regolamento per gli allievi autonomamente approvato dalla scuola:

- In caso di **danno a proprietà della scuola o di terzi** provocati nell'edificio scolastico o in visita d'istruzione o uscita didattica, la famiglia si impegna a risarcire in solido il danno arrecato ripristinando le condizioni precedenti con le modalità e la solidità stabilite dal Dirigente scolastico sentito il Consiglio d'istituto.
- In caso di **comportamento scorretto** rilevato in forma unilaterale, ma circostanziata, dal docente accompagnatore durante una visita di istruzione o uscita didattica l'alunno sarà inibito dalla partecipazione a una o più uscite dell'anno scolastico.
- In caso di **uso fraudolento dei mezzi multimediali** di proprietà della scuola o di proprietà dell'alunno durante le attività didattiche, la famiglia dell'alunno individuato come utilizzatore dovrà provvedere a mettere in atto tutto quanto sarà in suo potere per evitare il ripetersi dell'evento e per far comprendere la negatività della scelta fatta dall'alunno.

Nel primo caso, la famiglia dovrà sostenere le eventuali spese della scuola determinate da tale uso. Nel secondo caso, si procederà al ritiro immediato del cellulare sino alla fine dell'anno, segnalazione alla famiglia e, in caso di riprese fotografiche o esibizioni di immagini, sarà data comunicazione all'autorità competente. L'uso del telefono cellulare o di ogni altro strumento multimediale durante la prova d'esame porta all'allontanamento immediato dell'alunno dall'esame medesimo con la conseguente ed irreversibile negatività sul suo esito.

- In caso di azioni acclarate di **bullismo** oltre alle sanzioni scolastiche verrà effettuata una segnalazione agli organismi deputati.
- Qualora venga accertata una chiara e circostanziata **omertà** per comportamenti che hanno portato a danneggiamenti di cose o a danni anche morali verso persone, agli alunni omertosi vengono applicate le stesse procedure previste per gli alunni individuati come responsabili di fatti sanzionabili

L'**allontanamento** immediato dalla scuola, previa convocazione della famiglia, è previsto per l'alunno che persiste nel mancato rispetto delle regole.

Tra la famiglia dell'alunno _____ classe _____, rappresentato da genitore/tutore, e la Scuola Secondaria di I° Grado "C. Nivola" di Capoterra, rappresentata dal Dirigente scolastico, ai sensi del D.P.R. n. 245 del 21/11/2007, viene firmato il presente Patto di Corresponsabilità obbligatorio e vincolante, valido per tutta la durata della permanenza dell'alunno nella scuola secondaria di I° Grado di Capoterra.

Capoterra _____

Il Dirigente Scolastico
(.....)

Il Genitore/Tutore
(.....)

Il Dirigente Scolastico
Alberto Faret

REGOLAMENTO IN MATERIA DI DISCIPLINA DELL'USCITA DEGLI ALUNNI DA SCUOLA

Allegato al Regolamento di Istituto

Visto il D. Lgs. 165/2001;

Visto il D. Lgs. 297/1994, art. 10;

Visto il DPR 279/1999, artt. 3, 4, e 8;

Visto il vigente CCNL Comparto Scuola

Visti gli artt. 2047 e 2048 c.c., disciplinanti la responsabilità connessa alla vigilanza sui minori;

Visto l'art. 19 bis del D.L. 148/2017, convertito dalla L. 172/2017;

Considerata la necessità di procedere all'adozione di una regolamentazione interna di dettaglio in materia di disciplina dell'uscita da scuola degli alunni;

È EMANATO

il presente Regolamento che stabilisce le norme di comportamento relative alle modalità di uscita degli alunni dai plessi della Scuola "C.Nivola" CAPOTERRA norme che tutto il personale scolastico è tenuto a conoscere ed applicare, e che alunni e genitori sono tenuti a rispettare. Per la diffusione del presente Regolamento se ne dispone la pubblicizzazione mediante l'Albo on line dell'Istituzione scolastica e sul sito web della scuola.

Art. 1 - Uscita accompagnata degli alunni classi I, II e III secondaria di I grado non autorizzati all'uscita autonoma

- Considerata l'età anagrafica e il livello di maturazione degli alunni di scuola primaria, non è consentita l'uscita autonoma degli alunni frequentanti le classi I, II e III.
- Tali alunni saranno affidati dai docenti ai genitori o a persone maggiorenni da entrambi i genitori delegate (nell'informativa di inizio anno) o al trasporto scolastico, sulla base di indicazioni date all'inizio dell'anno scolastico.
- Nel caso eccezionale in cui i genitori o i delegati siano impossibilitati a prelevare l'alunno, i genitori, tramite e-mail o telefono comunicano alla scuola la persona maggiorenne autorizzata al ritiro. Il personale, sentito eventualmente il dirigente scolastico, affida l'alunno alla persona indicata.

Art. 2 - Uscita autonoma

I genitori, compilando gli appositi moduli, il cui fac-simile è allegato al presente Regolamento, **possono** autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma degli alunni delle classi I; II e III scuola secondaria di 1° grado dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni.

- L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
- La legittimità dell'atto autorizzativo è subordinata alla sussistenza dei tre presupposti: a) l'età, b) l'autonomia del minore e c) un contesto specifico favorevole.
- **Sono escluse** dall'autorizzazione le uscite anticipate, anche qualora essa siano state comunicate con nota scritta, e i rientri dalle uscite didattiche **oltre** le ore 18.00. In tali casi le famiglie dovranno sempre ritirare personalmente gli studenti e il personale dovrà vigilare affinché gli alunni siano presi in consegna da un adulto autorizzato (genitore o delegato).

- Nel caso in cui la famiglia non presenti l'autorizzazione, la scuola, nel rispetto dell'obbligo di vigilanza connesso al proprio ruolo, potrà consentire l'uscita dei ragazzi solo in presenza di un genitore o delegato.

Art. 3 - Autorizzazione all'uscita autonoma e dichiarazione da parte dei genitori

- L'autorizzazione all'uscita autonoma degli alunni deve essere sottoscritta da entrambi gli esercenti la potestà genitoriale, secondo un apposito modello fornito dalla Scuola.
- La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, di un mezzo di locomozione proprio, compatibile con l'età minima prevista per il suo utilizzo, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nell'utilizzo del mezzo di locomozione stesso.
- I genitori dichiarano di aver considerato attentamente:
 - l'età e il grado di autonomia del proprio figlio
 - autonomia personale: capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale, conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale, utilizzo consapevole e pertinente delle regole e delle competenze acquisite, capacità di usare correttamente la bicicletta e altri mezzi di locomozione;
 - atteggiamenti individuali: adeguata capacità di attenzione e concentrazione, affidabilità, senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite;
 - caratteristiche caratteriali: eccessiva vivacità, aggressività, scarso senso del pericolo e distrazione;
 - lo specifico contesto
 - collocazione della scuola: posizione centrale/decentrata della scuola, tipologia dei percorsi scuola/casa;
 - viabilità e traffico: tipo di viabilità (strade ad alta intensità di traffico), tipo di strade (statali/provinciali/comunali), aree e orari ad alta intensità di traffico, presenza di aree pedonali, zone di attraversamento protette, piste pedonali e ciclabili, traffico veicolare, potenzialità di assembramento, eventi o occasioni particolari (manifestazioni, ricorrenze, sagre, fiere, mercati, ecc.);
 - residenza dell'alunno: distanza dell'abitazione dell'alunno, relazioni tra i fattori di viabilità e il traffico con il domicilio, percorsi scuola/casa, eventuale utilizzo della bicicletta o di altri mezzi di locomozione;
 - controllo del territorio: presenza Polizia Locale, presenza adulti lungo il percorso.
- L'autorizzazione comprende una dichiarazione nella quale la famiglia attesta la conoscenza delle disposizioni e delle procedure attivate dalla scuola attraverso il presente regolamento, accetta e condivide tali disposizioni per quanto di competenza.

Art. 4 - Presa d'atto della scuola

- La scuola adotta una "presa d'atto", priva di discrezionalità circa le scelte educative implicite nella scelta genitoriale e circoscritta alla verifica della non macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione.
- Rientra nelle prerogative della scuola (che in quel momento è investita del dovere di protezione) rifiutare la presa d'atto laddove l'autorizzazione sia manifestamente sprovvista dei presupposti di legge (ad esempio, il genitore autorizza un bambino o un ragazzo che il personale scolastico reputa assolutamente immaturo e incapace di badare a sé stesso al rientro in autonomia esponendo a rischio evidente la sua incolumità). Il Dirigente scolastico, in tal caso, prende atto di tale autorizzazione, ma, sentiti i docenti, può opporre motivato diniego alla presa d'atto in caso di manifesta e macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione presentata dai genitori.

- L'autorizzazione all'uscita autonoma ha validità per tutto l'anno scolastico in corso e dovrà essere rinnovata prima dell'inizio del nuovo anno scolastico.
- L'uscita autonoma giornaliera viene valutata dai docenti di classe e dai collaboratori scolastici. Se questi ritengono che **non sussistano le condizioni di normalità** atte a garantire un'efficace tutela (es. condizioni fisiche, psicologiche e/o comportamentali che richiedono forme di controllo intensificato o una particolare attenzione; condizioni di traffico eccezionale; ...) non consentiranno l'uscita autonoma degli alunni e provvederanno a informare le famiglie per la necessaria presenza a scuola di un genitore o di persona maggiorenne delegata. Sono esclusi da tali valutazioni tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alle normali capacità di previsione.

Art. 5 - Impegno dei genitori

I genitori si impegnano a:

- controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del proprio figlio per evitare eventuali pericoli;
- informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza dovessero modificarsi;
- ritirare personalmente o tramite persona maggiorenne delegata il minore su richiesta della scuola e nel caso dovessero insorgere problemi di sicurezza;
- ricordare costantemente al minore la necessità di adottare comportamenti corretti e rispettosi del codice della strada, richiedendo un rigoroso rispetto delle seguenti istruzioni:

“quando esci dalla scuola per tornare a casa:

- prima di attraversare strade, piazze o piazzali osserva attentamente se sopraggiungono veicoli, attraversa solo quando sei sicura/o della loro assenza e con rapidità;
- attraversa sempre sulle strisce pedonali e rispetta i segnali degli agenti di Polizia Locale e dei semafori;
- cammina sempre sul marciapiede; in mancanza del marciapiede cammina sul lato della strada alla tua sinistra e mantieniti sempre sul margine esterno; fai molta attenzione alle curve, dove non si può vedere cosa c'è oltre;
- evita di farti distrarre dall'uso del cellulare;
- evita di correre e giocare; tieni lo zaino e i tuoi oggetti in modo corretto; muoviti in modo tale da non colpire qualcuno o provocare danni; ugualmente fai attenzione agli zaini portati dai tuoi compagni, tieniti sempre a distanza di sicurezza;
- fai bene attenzione a gradini, scalini, buche, ostacoli, ecc.;
- non lasciarti distrarre; soprattutto non oltrepassare i limiti che circondano cantieri e luoghi di lavorazione; non avvicinarti a case abbandonate o pericolanti, pozzi, mezzi o macchine in movimento, accumuli di materiali; non raccogliere oggetti che non conosci o di cui non sei sicura/o. Non arrampicarti su alberi, pali, muri, cancelli, ecc.;
- se uno sconosciuto ti invita a seguirlo non lo fare; se ti trovi in difficoltà chiedi aiuto agli agenti di Polizia Locale, ai carabinieri/poliziotti o a un adulto;
- se utilizzi la bici o altri mezzi di locomozione osserva scrupolosamente le regole stradali.

Art. 6 - Annullamento della presa d'atto

La presa d'atto può essere annullata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato, da parte della Scuola, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto, anche sulla base di segnalazione ricevute.