ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 4 "BAROLINI" - VICENZA VIA R. PALEMONE, 20 – C.A.P. 36100 – TEL: 0444/1813411 C.F. 80016410245 – CODICE SCUOLA VIIC839009 viic839009@istruzione.it pec: viic839009@pec.istruzione.it sito web www.ic4barolini.gov.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato

- nel Collegio dei docenti del_____
- nel Consiglio di Istituto del _____

Sommario

1. DOVERE DI VIGILANZA E OBBLIGHI CONNESSI (cfr. Nota USR Veneto Ufficio I prot. I5637/C27i del 01/12/14) 2

2. LA RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI 2

3. LA RESPONSABILTA' DEI COLLABORATORI SCOLASTICI 3

4. DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE 3

5. CODICE COMPORTAMENTO ALUNNI 10

SCUOLA DELL'INFANZIA "DALLA SCOLA" 10

SCUOLA PRIMARIA "G.B. TIEPOLO" 12

SCUOLA SECONDARIA I° "A. BAROLINI" 14

SANZIONI DISCIPLINARI SULL'USO INADEGUATO E/O NON AUTORIZZATO DI TELEFONI CELLULARI E/O DISPOSITIVI DIGITALI 17

1. DOVERE DI VIGILANZA E OBBLIGHI CONNESSI (cfr. Nota USR Veneto Ufficio I prot. I5637/C27i del 01/12/14)

- Con l'accoglimento della domanda di iscrizione, ogni Istituto scolastico assume l'obbligo di vigilare sull'integrità psico-fisica, sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni e tale obbligo, qualificabile come posizione di garanzia penalmente rilevante (cfr. Cass. Pen. n. 17574/2010), permane a carico degli addetti al servizio scolastico per tutto il tempo in cui gli alunni minorenni sono a loro affidati, e quindi fino al subentro dei loro genitori o delle persone da loro incaricate.
- I soggetti su cui gravano gli obblighi di vigilanza dell'Istituto nei confronti degli alunni sono: il personale docente, in via preminente, e il personale ATA per quanto riguarda il dovere di vigilanza, il Dirigente Scolastico per quanto riguarda gli obblighi organizzativi di controllo e di custodia funzionali all'esercizio effettivo della vigilanza.
- La responsabilità nascente dalla violazione del dovere di vigilanza non riveste carattere oggettivo, in quanto comunque fondata sulla colpa. Ne consegue che, nella valutazione di tale elemento soggettivo ai fini dell'accertamento della responsabilità, assumono rilievo a fini esimenti quei comportamenti, posti in essere dal soggetto obbligato, che documentino l'essersi egli dato carico della necessaria valutazione di prevedibilità e di prevenibilità dei rischi, e l'avere egli conseguentemente modulato la propria azione con l'adozione delle cautele idonee a prevenire i rischi prevedibili. Non valgono a escludere la responsabilità della Scuola eventuali disposizioni o consensi impartiti dalla famiglia, ove essi non assicurino l'incolumità dell'alunno (per esempio la telefonata del genitore che autorizza la Scuola a far uscire anticipatamente il minore).
- Il "dovere" ed il "grado" di vigilanza da parte dell'insegnante e dell'Istituzione Scolastica vanno commisurati all'età ed al livello di maturazione raggiunto dagli allievi. La giurisprudenza ritiene, infatti, che l'affidamento di un minore, effettuato dai genitori ad un'Istituzione Scolastica, comporti per la stessa il dovere di vigilanza controllando con la dovuta diligenza e con l'attenzione richieste dall'età e dallo sviluppo psicofisico del minore che questi non abbia a trovarsi in situazione di pericolo sino a quando alla vigilanza della Scuola non si sostituisca quella effettiva o potenziale dei genitori.
- Le Istituzioni Scolastiche sono tenute ad adottare disposizioni interne all'Istituto onde esercitare la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad essa affidati.

2. LA RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI

A questo proposito si vedano gli artt. 2043, 2047 e 2048 del Codice Civile e l'art. 61 della legge 312/80. Fra gli obblighi di servizio imposti al personale docente vi è quello di vigilare sugli allievi.
La violazione del predetto obbligo è in astratto considerata tanto dall'art. 2047 c. c. quanto dal successivo art. 2048 c.c.

- Art. 2048 c.c. 2° co.:
  "I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza".
  L'obbligo della sorveglianza si protrae per tutto il tempo dell'affidamento dell'alunno all'Istituzione Scolastica (Corte Cassazione civile, sez. I, 30 marzo 1999, n. 3074) e quindi dal momento dell'ingresso nei locali e pertinenze della scuola sino a quello dell'uscita, compreso anche il tempo dell'eventuale trasporto degli alunni da casa a scuola e viceversa, se organizzato in proprio dall'Istituto. La responsabilità sussiste anche al di fuori dell'orario scolastico, se è stato consentito l'ingresso anticipato nella scuola o la sosta successiva. Entro tale lasso di tempo rientrano quindi non soltanto i momenti in cui si svolgono le attività strettamente didattiche ma anche tutti gli altri momenti della vita scolastica, ivi compreso quello della ricreazione, lo spostamento da un locale all'altro della scuola, il servizio di mensa, le uscite, i viaggi di istruzione, ecc. Il dovere di vigilanza gravante sui docenti ai sensi dell'art. 2048 c.c. va inteso in senso non assoluto, ma relativo, "*dovendo correlarsi il suo contenuto e i suoi limiti, in particolare, all'età ed al normale grado di maturazione degli alunni in relazione alle circostanze del caso concre*to". Se, quindi, la sorveglianza "*deve assumere il massimo grado di efficienza nelle classi inferiori*" al contrario, l'espletamento di tale dovere non richiede la continua presenza degli insegnanti con l'avvicinamento degli alunni all'età del pieno discernimento, essendo necessario correlare il contenuto e l'esercizio del dovere di vigilanza "*in modo inversamente proporzionale all'età e al normale grado di maturazione*" degli alunni.

- Art. 2048 c.c. 3° co.:
  "*Le persone indicate nei commi precedenti (genitori, tutori, precettori..) sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".*
  L'art. 2048 , 3° co. del c.c. prevede quindi una responsabilità "aggravata" a carico dei docenti in quanto essa si basa su di una colpa presunta, ossia sulla presunzione di una "*culpa in vigilando",* di un negligente adempimento dell'obbligo di sorveglianza sugli allievi, vincibile solo con la prova liberatoria di non aver potuto impedire il fatto.

Occorre dimostrare di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, il che presuppone anche l'adozione in via preventiva di misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare una situazione di pericolo, nonché la prova dell'imprevedibilità e repentinità dell'azione dannosa.

- Art. 61 della L. 312/80:
  "La responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente, educativo e non docente della scuola materna, elementare, secondaria ed artistica dello Stato e delle istituzioni educative statali per danni arrecati direttamente all'Amministrazione in connessione a comportamenti degli alunni è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave nell'esercizio della vigilanza sugli alunni stessi. La limitazione di cui al comma precedente si applica anche alla responsabilità del predetto personale verso l'Amministrazione che risarcisca il terzo dei danni subiti per comportamenti degli alunni sottoposti alla vigilanza. Salvo rivalsa nei casi di dolo o colpa grave, l'Amministrazione si surroga al personale medesimo nelle responsabilità civili derivanti da azioni giudiziarie promosse da terzi".
  Ai sensi dell'art. 61 della L. 312/80, quindi, nell'ipotesi di responsabilità per culpa in vigilando gli insegnanti statali non rispondono personalmente verso terzi, rispetto ai quali risponde invece direttamente l'Amministrazione su cui viene a gravare la responsabilità civile nelle azioni risarcitorie, salvo rivalsa dello Stato nei confronti dell'insegnante in caso di dolo o colpa grave.

- È anche importante ricordare che, come più volte confermato in varie sedi giurisdizionali, l'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, qualora si verificasse l'ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi che pone il docente nella impossibilità del loro contemporaneo adempimento, <u>il docente è chiamato a scegliere prioritariamente la vigilanza.</u>

3. LA RESPONSABILTA' DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il dovere di vigilanza rientra anche tra gli obblighi spettanti ai collaboratori scolastici.
Il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici "*compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, (omissis), di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche*, (*omissis*), *di custodia e sorveglianza generale sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti*". La sorveglianza sugli alunni è da intendersi, secondo la giurisprudenza come "*controllo assiduo e diretto a scopo cautelare*".

4. DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

Si impartiscono di seguito disposizioni generali e specifiche relative ai diversi ordini di scuola.

4.1 DISPOSIZIONI GENERALI

La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.
In nessun caso gli alunni possono essere lasciati incustoditi.

Ogni insegnante (titolare - supplente - di sostegno - di progetti a qualsiasi titolo autorizzati) deve vigilare gli alunni che, secondo una precisa organizzazione oraria e in un determinato tempo, gli sono affidati, prestando la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.).
Tutte le attività della Scuola vanno intese come momenti educativi e come tali vanno organizzate.

In particolare, gli insegnanti sono tenuti a:
- rispettare rigorosamente l'orario di servizio, <u>con la massima puntualità</u>
- controllare scrupolosamente la classe sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti
- rimanere fisicamente vicino agli alunni, affinché la vigilanza sia effettiva
- applicare le modalità di plesso nei diversi momenti della vita scolastica: accoglienza, uscita, gestione delle pause nella didattica, cambio docenti
- programmare e condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo e un tempestivo intervento
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono rispetto ai tempi, agli spazi e all'ambiente
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi
- non consentire l'uso di palle e palloni in vicinanza di vetri o lampioni o in altre situazioni a rischio
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi, …) che possono rendere pericolose attività che di per se stesse non presenterebbero rischi particolari
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

I collaboratori scolastici sono tenuti, anche con riferimento al piano di lavoro predisposto dal DSGA, a:
- rispettare rigorosamente l'orario di servizio, con la massima puntualità
- tenere chiusi e controllati gli accessi agli edifici e alle loro pertinenze
- sorvegliare che non vengano introdotti nei cortili animali o veicoli non autorizzati, informando prontamente il Responsabile di Plesso in caso di violazione
- controllare gli ingressi e le uscite di sicurezza e le adiacenti aree antistanti, durante lo svolgimento dell'attività didattica
- sorvegliare e vigilare gli alunni all'ingresso, all'uscita, nei bagni, sui piani e nei corridoi degli edifici scolastici
- sorvegliare che nessun alunno acceda ai locali adibiti alle lezioni prima del suono della campanella d'inizio dell'attività didattica, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni, se non accompagnato da un docente o da un collaboratore scolastico
- sorvegliare le classi durante momentanea assenza o ritardo degli insegnanti
- prestare la necessaria assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche
- al momento dell'uscita degli alunni dalle proprie aule, collaborare con gli insegnanti nel controllare che tutti gli alunni siano effettivamente usciti
- prestare ausilio agli alunni disabili all'interno delle strutture scolastiche, nell'accesso e nell'uscita da esse.

I collaboratori scolastici addetti al piano terra degli edifici scolastici hanno il compito di:
- effettuare la guardiania all'ingresso dell'edificio scolastico (cfr. paragrafo 4.11. Controllo dell'accesso di soggetti terzi)
- svolgere una funzione di accoglienza al pubblico.

I collaboratori scolastici, in collaborazione con i Responsabili di Plesso e i Referenti di Plesso per la sicurezza (ASPP), sono tenuti a segnalare e/o rimuovere tempestivamente tutte quelle cause di pericolo che dovessero verificarsi all'interno delle pertinenze scolastiche.

ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI

A. SCUOLA DELL'INFANZIA

A.1. All'entrata i collaboratori scolastici aprono il cancello alle ore 8:00 e lo chiudono alle ore 8:45, effettuando la sorveglianza alla porta d'ingresso principale della scuola.
A.2. All'entrata gli alunni devono essere accompagnati dai genitori dentro la scuola.
A.3. Uscita da scuola: i collaboratori scolastici
A.4. aprono il cancello alle ore 12:45 e lo chiudono alle ore 13:00 (1^ uscita), effettuando la guardiana all'ingresso principale della scuola
A.5. aprono il cancello alle ore 15:45 e lo chiudono alle ore 16:00 (2^ uscita), effettuando la guardiana all'ingresso principale della scuola.
A.6. All'uscita gli alunni sono affidati direttamente dai loro insegnanti esclusivamente ai loro genitori o delegati.
A.7. I genitori o delegati ritirano gli alunni dentro la scuola.
A.8. In caso di mancato ritiro, occasionale, dell'alunno, l'insegnante di classe provvede a contattare i genitori o la persona delegata, per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, dopo aver contattato i genitori telefonicamente lo affida ad un collaboratore scolastico in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 60 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio informerà immediatamente il Dirigente Scolastico o il Responsabile del Plesso il quale contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali per chiedere di rintracciare i genitori.
A.9. Nel caso in cui si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (3 volte ravvicinate) entro 15 minuti dal termine delle lezioni, gli insegnanti convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente Scolastico.
A.10. I collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

B. SCUOLA PRIMARIA

B.1. È vietato ai genitori di accedere al cortile della scuola nelle fasi di ingresso e di uscita da scuola.
B.2. Gli insegnanti in servizio alla prima ora di lezione sono presenti in cortile 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per raccogliere gli alunni della propria classe.
B.3. I collaboratori scolastici aprono i due cancelli del cortile 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (7:55), vigilano gli ingressi al cortile fino all'ora di inizio delle lezioni (8:00) e chiudono i cancelli all'ora di

inizio delle lezioni.

B.4. Gli alunni si posizionano all'interno del cortile nelle aree preposte (vd. mappa del cortile della scuola affissa ai cancelli e in bacheca).

B.5. Nessun alunno può essere avviato verso l'aula prima che vi acceda l'insegnante.

B.6. All'uscita da scuola i collaboratori scolastici aprono i cancelli del cortile 5 minuti prima del termine delle lezioni per consentire ai genitori di entrare nel cortile e predisporsi al ritiro dei propri figli (alle ore 12:55 e alle ore 15:55 dal lunedì al venerdì) e li chiudono al termine dell'uscita degli alunni.

B.7. All'uscita gli alunni sono affidati direttamente dagli insegnanti ai loro genitori o delegati presso i cancelli.

B.8. I collaboratori scolastici presenti in cortile al momento dell'ingresso e dell'uscita vigilano affinché personale estraneo non acceda al cortile, né vengano introdotti nel cortile animali o biciclette, fatta eccezione per le biciclette degli alunni che devono essere ordinatamente disposte negli appositi portabiciclette, o altri veicoli, e informano prontamente il Responsabile di Plesso in caso di violazione.

B.9. I collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

B.10. All'uscita da scuola gli insegnanti affidano gli alunni esclusivamente ai loro genitori o a persone delegate.

B.11. In caso di mancato ritiro, occasionale, dell'alunno, l'insegnante di classe provvede a contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida ad un collaboratore scolastico in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 60 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio informerà immediatamente il Dirigente Scolastico o il Responsabile del Plesso il quale contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali per chiedere di rintracciare i genitori.

B.12. Ogni volta che si presenta una situazione in cui vi è un ritardo nel ritiro di un alunno, il genitore o il suo delegato compila e sottoscrive il modulo disponibile in Portineria nel quale si attesta l'orario preciso del ritiro e l'entità del ritardo.

B.13. Nel caso in cui si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (3 volte ravvicinate) entro 10 minuti dal termine delle lezioni, gli insegnanti convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente Scolastico.

C. SCUOLA SECONDARIA

C.1. I collaboratori scolastici aprono il cancello della scuola al suono della prima campanella (7:45) al fine di consentire agli alunni di entrare in cortile e parcheggiare le biciclette, vigilano l'ingresso al cortile degli alunni e sorvegliano affinché personale estraneo non acceda al cortile, informando prontamente il Responsabile di Plesso in caso di violazione.

C.2. Gli insegnanti della prima ora di lezione si recano in cortile al suono della prima campanella, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (7:50), dove accolgono gli alunni della propria classe.

C.3. I collaboratori scolastici chiudono i cancelli alle ore 8.00.

C.4. I collaboratori scolastici aprono il cancello del cortile al termine delle lezioni (13:52) e lo chiudono al termine dell'uscita degli alunni.

C.5. All'uscita da scuola gli insegnanti accompagnano gli alunni della propria classe al cancello del cortile e affidano gli alunni esclusivamente ai loro genitori o a persone delegate

C.6. In orario pomeridiano, gli alunni dell'indirizzo musicale e gli alunni convocati a scuola per attività didattiche di recupero o previste dall'ampliamento dell'offerta formativa accedono al cortile e ai locali scolastici suonando il campanello dell'IC4 e motivando la loro richiesta di entrata tramite videocitofono.

C.7. USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI
I docenti sono autorizzati a consentire l'uscita autonoma dell'alunno/a al termine delle lezioni solo se in possesso dell'apposita autorizzazione da parte delle famiglie.
Il docente che ha in custodia gli alunni durante l'ora immediatamente precedente l'uscita è tenuto a verificare l'autorizzazione.

C.8. I docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma, provvedono a contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida ad un collaboratore scolastico in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 60 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio informerà immediatamente il Dirigente Scolastico o il Responsabile del Plesso il quale contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali per chiedere di rintracciare i genitori.

C.9. I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma (3 volte

ravvicinate) entro 15 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente Scolastico.

C.10. I collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

4.1 ASSENZE DEGLI ALUNNI

1. Le assenze degli alunni devono essere giustificate per iscritto all'insegnante dai genitori. Per la Scuola dell'Infanzia le insegnanti possono acquisire per uno o due giorni di assenza anche la giustificazione telefonica.
2. È compito degli insegnanti segnalare al Dirigente Scolastico le assenze prolungate o ricorrenti degli alunni ai fini dell'assolvimento dell'obbligo della frequenza.

4.2 INGRESSO POSTICIPATO, USCITA ANTICIPATA E COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

1. Gli alunni che arrivano a scuola in ritardo di norma sono ammessi in classe con un permesso di giustificazione.
2. Gli alunni della scuola secondaria che entrano con lieve ritardo (5 minuti) sono ammessi direttamente in classe, altrimenti attendono in atrio con il collaboratore scolastico il suono della campanella della seconda ora.
3. Per gli alunni della scuola secondaria che entrano in ritardo e non abbiano il permesso di giustificazione, il docente di classe è tenuto a comunicare alla famiglia sul libretto la richiesta di giustificazione per il giorno successivo.
4. L'uscita anticipata di un alunno da scuola, richiesta dalla famiglia, è consentita solamente se sono i genitori stessi o delegati maggiorenni a ritirare direttamente l'alunno. Il genitore o delegato firma (nel libretto dello studente) una dichiarazione di ritiro dell'alunno; l'insegnante di classe ne prende nota nel Registro di Classe.
5. Per la scuola secondaria le uscite anticipate non rientrano tra i casi previsti per l'uscita autonoma.
6. Per la scuola dell'infanzia e per le scuole primarie la richiesta di permesso di uscita per il tempo mensa per gli alunni che abbiano aderito al servizio segue la regolamentazione di un normale permesso di uscita/entrata.
7. Le Comunicazioni alle famiglie vengono inserite nel registro elettronico (sotto la voce "Bacheca" e/o "Documenti-evento materiale per la classe o per l'alunno"). Le circolari per i genitori sono visibile anche nel sito dell'IC 4 "Barolini" https://ic4barolini.edu.it/. È responsabilità del genitore/tutore prendere visione con tempestività degli avvisi e delle circolari.

4.3 ORARIO DI LEZIONE

1. Le attività didattiche devono avere effettivo inizio ed effettivo termine all'orario stabilito.
2. L'insegnante è sempre garante dell'adeguata sorveglianza degli alunni e non può lasciarli incustoditi, nemmeno per brevi periodi. In caso di necessità, per un momentaneo allontanamento dalla classe, il docente provvede ad affidare la classe ad un collaboratore scolastico o ad altro docente non occupato in lezioni frontali o, in situazione di emergenza, al docente della classe vicina.
3. Ciascun docente è tenuto a verificare che la disposizione dei banchi, delle sedie e delle cartelle in aula sia tale da garantire le vie di fuga.
4. Durante il cambio dell'ora, i docenti hanno cura di essere il più solleciti possibile nel raggiungere la classe di destinazione, mentre gli alunni devono essere invitati a rimanere in aula mantenendo un comportamento corretto. Inoltre, l'insegnante uscente non autorizza alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.
5. Qualora il docente ritenga che non sussistano le condizioni di normalità, sia ambientali che individuali, non si allontana dall'aula, rivolgendosi eventualmente per un supporto ad un collaboratore scolastico. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigila sulla scolaresca finché non giunga l'insegnante in servizio.
6. I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^ ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata.
7. In attesa dell'arrivo dell'insegnante, la porta dell'aula deve rimanere sempre aperta e i collaboratori scolastici in servizio collaborano con il massimo scrupolo per garantire la vigilanza.
8. La classe non può effettuare cambi d'aula senza la supervisione dell'insegnante: l'insegnante non può consentire ad alcun alunno di attardarsi o di rientrare in aula in modo autonomo.
9. Durante le attività scolastiche, al di fuori dell'orario dell'intervallo per la ricreazione, i docenti consentono l'uscita degli alunni dall'aula solo per necessità fisiologiche personali, sempre uno alla volta e controllandone il rientro, oppure per motivazioni legate all'organizzazione didattica dei gruppi di lavoro, alle classi aperte, ai gruppi di livello, ai recuperi e agli approfondimenti nell'ottica di una scuola di tipo laboratoriale, sempre sotto la vigilanza di un adulto.
10. In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere evitato l'allontanamento temporaneo degli alunni dall'aula per motivi

disciplinari. Qualora l'insegnante ritenga indispensabile ricorrere a questa misura estrema, dovrà comunque verificare che l'alunno allontanato rimanga sotto la propria sorveglianza.

11. Gli insegnanti non autorizzano gli alunni ad uscire dall'aula per incombenze legate all'attività didattica (come, per esempio, fotocopie o reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico.
12. Agli insegnanti di scuola dell'infanzia competono per tutto il tempo scolastico, in base alla normativa vigente, sia la funzione educativa, che di assistenza.
13. Nel caso di assenza improvvisa di un insegnante, il Referente delle Sostituzioni o il Responsabile di Plesso, o, in caso di loro assenza, il docente con maggiore anzianità, provvede alla sostituzione con personale presente a scuola e comunque impartisce tutte le disposizioni affinché gli alunni non rimangano senza sorveglianza.
14. In caso di necessità di dividere gli alunni nelle classi, l'assegnazione alle classi è gestita dal docente che lascia la classe con il supporto dei collaboratori scolastici. Nella scuola primaria e in quella secondaria gli alunni della classe divisa devono essere inseriti nelle classi indicate dal coordinatore all'inizio dell'anno scolastico ed elencate in apposita scheda affissa alla porta dell'aula e a disposizione dei docenti e del personale ATA in portineria.
15. I collaboratori scolastici esercitano la sorveglianza degli alunni ai piani, in particolare al cambio dell'ora a supporto del personale docente, lungo i corridoi e in prossimità dei servizi igienici.
16. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti stessi nelle classi; in caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al Responsabile di Plesso.
17. In accordo con il Responsabile di Plesso, in caso di necessità, per esempio per l'assenza imprevista di un docente, i collaboratori scolastici hanno cura di collaborare alla sorveglianza, di norma per non più di mezz'ora, della classe rimasta eventualmente scoperta.
18. I collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia coadiuvano gli insegnanti nell'accompagnare ai servizi igienici quei bambini che ne abbiano urgente bisogno fuori dai tempi programmati e quando l'insegnante è solo con l'intero gruppo sezione.

4.4 INTERVALLO

Considerando la fascia di età degli alunni dell'Istituto, durante l'intervallo è prevedibile una certa esuberanza che, anche a parere della giurisprudenza in materia, richiede una ancora maggiore attenzione nella sorveglianza.

1. L'intervallo per la ricreazione è regolato dal suono della campanella. È uno dei momenti in cui si articola la giornata scolastica e come tale va correttamente gestito da ciascun insegnante. Non può in nessun caso svolgersi in modo incontrollato.
2. Nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria la sorveglianza durante l'intervallo è affidata ai docenti in servizio nella sezione/classe.
3. I Responsabili dei singoli plessi sono delegati ad emanare disposizioni specifiche per ciascun plesso e sono tenuti a predisporre un piano giornaliero dei sostituti per coprire le eventuali assenze dei docenti di turno.
4. Per la scuola secondaria, il Responsabile di Plesso predispone il piano delle sorveglianze sia nel caso di ricreazione in cortile sia nel caso di ricreazione all'interno dell'edificio.
5. Nel caso in cui la ricreazione abbia luogo in cortile, questa deve riguardare di norma tutti gli alunni della stessa classe o gruppo. In ogni caso nessun alunno può essere lasciato incustodito all'interno della scuola o delle aule; per esigenze particolari l'insegnante di classe ricorre al supporto dei collaboratori scolastici o di un altro docente.
6. Particolare attenzione dovrà essere prestata dagli insegnanti della scuola dell'infanzia durante i momenti di gioco libero in cortile, con particolare riguardo al controllo efficace dell'utilizzo da parte dei bambini di giostre, scivoli e altalene. La sorveglianza dovrà essere organizzata dal Responsabile del Plesso in modo che tutti i bambini siano in ogni momento tenuti sotto il controllo visivo del personale scolastico. Gli insegnanti non concederanno ai bambini di entrare a scuola se non accompagnati da un altro docente o collaboratore scolastico.
7. Per prevenire concretamente possibili incidenti e per esimersi da eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva ed effettiva, intendendo con ciò che:
   - i docenti devono essere singolarmente dislocati nell'area di pertinenza
   - devono essere scoraggiati tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, in situazione di affollamento, questi facilitano il verificarsi di incidenti
   - i docenti che devono prelevare le classi devono essere puntualmente presenti al suono della campanella
   - al termine dell'intervallo, gli insegnanti di sorveglianza non devono allontanarsi dalle zone loro affidate prima che i colleghi prelevino a loro volta le classi
   - il ritorno delle classi nelle aule deve svolgersi secondo modalità ordinate e possibilmente in fila.

8. Per la scuola secondaria l'intervallo dura 20 minuti. Al termine dei 20 minuti di ricreazione, al suono della campanella, i docenti che devono prelevare le classi devono essere già presenti in cortile o nei corridoi, qualora la ricreazione si svolga all'interno dell'edificio.
9. Durante l'intervallo i collaboratori scolastici collaborano attivamente alla sorveglianza, sospendendo ogni altro servizio.

4.5 USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. I docenti accompagnatori sono responsabili degli alunni durante tutto il periodo dell'uscita o del viaggio di istruzione. In particolare, gli alunni non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori.
2. I docenti accompagnatori devono prestare adeguata cura nel momento della fruizione di vettori e di strutture, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità.

4.6 USO DEI CELLULARI

1. L'uso personale del cellulare a scuola è vietato agli alunni.
2. È consentito occasionalmente l'uso del cellulare per attività didattiche stabilite e guidate dall'insegnante di classe e sotto sua stretta e severa sorveglianza.
3. Il divieto di utilizzare il telefono cellulare per motivi personali, durante l'attività didattica, è esteso a tutto il personale scolastico, docenti e personale ATA, come previsto anche dalle indicazioni ministeriali.
4. Eventuali comunicazioni telefoniche, se non giustificate da urgenti ed improrogabili motivi, vanno fatte al di fuori dell'orario di lavoro.

4.7 MALORI O INFORTUNI

1. Premesso che in qualsiasi genere di attività scolastica, particolarmente quelle esposte a rischio specifico, il personale è tenuto a prendere tutte le precauzioni possibili per ridurre al minimo i fattori di rischio, in caso di malore sopraggiunto o infortunio il docente presente in aula/laboratorio/palestra, seguirà la procedura prevista nel Piano di Emergenza del Plesso.
2. Il personale presente al momento del fatto deve informare tempestivamente il personale di Segreteria addetto alla gestione dei sinistri e redigere apposita relazione dell'accaduto da consegnare in Segreteria Didattica entro e non oltre il giorno successivo al verificarsi dell'evento.
3. È necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti.

4.8 . SITUAZIONI DI PERICOLO/EMERGENZA

1. Nel caso di situazioni di pericolo o di emergenza, il personale è tenuto a seguire le procedure previste nel Piano di Emergenza del Plesso.
2. Nel caso di comportamenti di persone o alunni che possano costituire pericolo per la propria o altrui incolumità, il personale è tenuto ad avvisare tempestivamente nell'ordine il Dirigente Scolastico, il Collaboratore Vicario, il Responsabile del Plesso, l'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione secondo l'Organigramma della Sicurezza, il quale, valutata la situazione, deciderà gli interventi da mettere in atto.

4.9 SCIOPERO DEL PERSONALE

1. In caso di scioperi del personale della scuola, che non assicurino il regolare svolgimento delle lezioni, le famiglie verranno avvertite con congruo anticipo con circolare del Dirigente Scolastico della possibilità che la Scuola non assicuri il servizio ovvero che non lo assicuri in modo regolare.
2. In caso di sciopero del docente della prima ora non sarà consentito l'ingresso a scuola della classe.
3. In situazioni di sciopero, il personale docente e i collaboratori scolastici in servizio sono tenuti alla vigilanza e alla sorveglianza sugli alunni presenti a scuola.

4.10 CONTROLLO DELL'ACCESSO DI SOGGETTI TERZI

Per garantire la sicurezza degli alunni e del personale scolastico e per consentire un puntuale e sereno svolgimento dell'attività didattica, nel rispetto delle norme sulla responsabilità legata alla sorveglianza, si impartiscono le seguenti disposizioni:

1. I cancelli dovranno rimanere chiusi durante l'orario scolastico.
2. Potranno accedere all'interno dell'edificio scolastico*:*
   - le persone espressamente invitate e/o autorizzate dal Dirigente Scolastico, dal DSGA, Dal Responsabile di Plesso, dai docenti

- le figure istituzionali e rappresentative della Scuola, dell'Ente locale, degli Enti e delle Associazioni del territorio
- i genitori membri della commissione mensa autorizzati dalla Scuola
- i genitori ricevuti dai docenti
- i fornitori di materiale in consegna e i rappresentanti editoriali
- i tecnici e gli operatori per interventi urgenti e non rinviabili di manutenzione ordinaria
- tutti gli interessati ai servizi di segreteria, durante l'orario di apertura al pubblico.

3. Durante l'orario scolastico, nell'atrio di ingresso dei plessi dovrà essere di norma sempre presente un collaboratore scolastico.
4. I collaboratori scolastici addetti al piano terra degli edifici scolastici:
   - vigilano sull'accesso di chiunque si presenti nelle varie sedi, verificandone l'identità e annunciandone, se necessario, la presenza al responsabile più prossimo o adeguato al caso (Docenti, Responsabile di Plesso, Dirigente, DSGA, Ufficio di Segreteria)
   - negli orari di ricevimento al pubblico, indirizzano gli interessati agli Uffici di Segreteria
   - non consentono ad estranei di presentarsi autonomamente nelle aule, anche se genitori degli alunni
   - accompagnano ed assistono eventuali operatori autorizzati ad eseguire interventi all'interno dell'edificio e/o dei cortili, curando la registrazione dell'ingresso nell'apposito registro depositato presso la portineria
   - nel caso di urgenti interventi di manutenzione, i collaboratori scolastici danno tempestivamente comunicazione al Dirigente Scolastico o al DSGA o al Responsabile di Plesso, che organizzerà l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni.
5. Durante l'orario scolastico è fatto divieto a chiunque di interrompere le attività educative e le lezioni. Non è quindi consentito ai docenti ricevere persone estranee alla Scuola se non nell'ambito di attività programmate e autorizzate per specifici progetti. In quest'ultimo caso, i docenti avranno cura di avvisare i collaboratori scolastici in servizio.
6. L'"esperto esterno" invitato per particolari attività o progetti di ampliamento dell'offerta formativa, anche in qualità di volontario, può accedere a scuola solo dopo avere compilato l'apposita modulistica, controfirmata dal docente referente e autorizzata dal Dirigente Scolastico. Il docente referente preavvisa del suo arrivo i collaboratori scolastici. L'"esperto" permane nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento della sua funzione. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta in capo al docente di classe.
7. Motivate autorizzazioni ad accedere ai plessi possono essere rilasciate a terzi solo dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato. L'Ufficio di Segreteria avrà cura di informare i collaboratori scolastici del plesso interessato. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato può entrare nell'edificio scolastico mentre si svolgono le attività didattiche.
8. Eventuale materiale da recapitare agli alunni deve essere consegnato ai collaboratori scolastici che, su autorizzazione del Responsabile di Plesso, si incaricheranno di farlo pervenire al destinatario. Il recapito di materiale scolastico dimenticato a casa è possibile solo in casi del tutto eccezionali.
9. Gli interessati possono accedere all'Ufficio di segreteria solo durante l'orario di apertura del medesimo.
10. Durante gli Esami di Licenza al termine del primo ciclo di istruzione, il personale scolastico è autorizzato ad allontanare chiunque non mantenga un atteggiamento idoneo alla circostanza.

4.11 DIVIETO DI ACCESSO AI MEZZI MECCANICI IN MOVIMENTO

1. Di norma nessun mezzo meccanico in movimento può accedere all'interno dei cortili di pertinenza degli edifici scolastici durante l'orario delle lezioni. È fatta salva l'eccezione per le biciclette degli alunni e del personale e per i mezzi di soccorso in caso di emergenza (autoambulanze, mezzi dei Vigili del fuoco, della Polizia locale e della Protezione civile).
2. Le biciclette devono essere condotte a mano all'interno del cortile e sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
3. L'eventuale eccezionale movimentazione di mezzi nei cortili dei diversi plessi dovrà in ogni caso avvenire in momenti in cui il percorso e il cortile siano assolutamente sgombri e interdetti agli alunni, con estrema prudenza e a passo d'uomo. Di ciò si farà carico e garante il Responsabile di Plesso.
4. Nel caso di manutenzioni in emergenza, l'accesso del mezzo, se assolutamente necessario, dovrà essere preventivamente concordato e autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal suo Collaboratore Vicario e dovrà in ogni caso avvenire in momenti in cui il percorso e il cortile siano assolutamente sgombri e interdetti agli alunni e al personale della scuola. Di ciò si farà carico e garante il Responsabile di Plesso.
5. Un'attenzione particolare dovrà essere posta nei plessi in cui viene effettuato il servizio di mensa. L'accesso del mezzo che consegna i pasti e ritira i vuoti deve essere consentito solo ed esclusivamente in momenti prestabiliti e in assoluta sicurezza. Il Responsabile di Plesso individuerà tali momenti e darà disposizioni affinché nessun alunno o docente si trovi lungo il tragitto del mezzo.
6. Se necessario, è eventualmente consentito l'accesso con la vettura nel cortile dei plessi scolastici ai genitori, o a chi ne fa le veci, di alunni con disabilità motoria per un ingresso e una uscita più agevoli.

7. I collaboratori scolastici in servizio sono tenuti a far rispettare questo divieto e ad avvisare immediatamente l'Ufficio di Presidenza nel caso si verificassero richieste di accesso di operatori non preventivamente autorizzati.
8. La Scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

4.12 DIVIETO DI FUMO

1. Per motivi di sicurezza e di educazione alla salute, come da normativa ora vigente, è assolutamente vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico e nelle sue aree all'aperto di pertinenza, compresi i cortili, i parcheggi e gli spazi verdi.
2. Nel presente divieto sono comprese le cosiddette "sigarette elettroniche".
3. I Responsabili di Plesso sono delegati dal Dirigente a far rispettare tale divieto nei plessi di loro competenza.

5. CODICE COMPORTAMENTO ALUNNI

SCUOLA DELL'INFANZIA "DALLA SCOLA"

COMPORTAMENTI INADEGUATI	**SANZIONI**	**SOGGETTO COMUNICANTE LA SANZIONE**
Ritardi reiterati (in entrata e in uscita nel ritiro da parte degli adulti delegati)	1. Richiamo verbale da parte dell'insegnante 2. Ammonizione verbale o scritta del Dirigente Scolastico. 3. Segnalazione al Consiglio d'Istituto e Organi competenti per abbandono minore.	1. Insegnante 2. Dirigente Scolastico
Assenze ingiustificate N.B. dopo 30 gg	1. Richiamo scritto del Dirigente Scolastico e convocazione della famiglia. 2. "Depennamento dagli elenchi "	1. Dirigente Scolastico
Comportamento inadeguato durante lo svolgimento delle attività.	1. Convocazione dei genitori da parte del team docente con indicazione di percorso educativo - correttivo. 2. Intervento da parte del Dirigente Scolastico	1. Insegnante 2. Dirigente Scolastico
Comportamento scorretto da parte di genitori e bambini, (uso di parolacce, atteggiamenti violenti, prese in giro, offese,…) nei confronti dei compagni, dei Docenti e del personale ATA,	1. Convocazione dei genitori da parte del team docente, con indicazione di percorso educativo-correttivo. 2. Intervento da parte del Dirigente Scolastico. 3. Monito scritto in caso di adulti.	1. Team docenti 2. Dirigente Scolastico

Comportamenti scorretti che danneggiano le strutture, arredi e materiali scolastici (si rovinano o rompono strumenti, attrezzature e libri della scuola)	1. Richiamo verbale da parte dell'insegnante. 2. Se ripetuta l'infrazione, richiamo verbale o scritto ai genitori da parte del Dirigente Scolastico. 3. Riparazione o sostituzione di quanto danneggiato da parte della famiglia. 4. Risarcimento danno.	1. Team docenti 2. Dirigente Scolastico 3. Consiglio d'Istituto.
Possesso ed uso, in classe e durante le uscite didattiche, di oggetti non pertinenti	1. Ritiro del materiale non pertinente o pericoloso, che sarà custodito e riconsegnato alla famiglia 2. Convocazione dei genitori da parte del team docente; 3. Richiamo verbale o scritto da parte del Dirigente Scolastico	1. Team docenti 2. Dirigente Scolastico
Furti	1. Restituzione di quanto rubato. 2. Risarcimento del danno causato. 3. Convocazione dei genitori da parte del team docente 4. Eventuale intervento da parte del Dirigente Scolastico.	1. Team docenti 2. Dirigente Scolastico
Abbigliamento inadeguato all'ambiente scolastico	1. Richiamo verbale o scritto sul libretto scolastico da parte dell'insegnante. 2. Convocazione dei genitori da parte del team docente;	1. Team docenti

a) In considerazione dell'età dei bambini della scuola Infanzia, gli interventi correttivi comprenderanno percorsi educativi e informativi per gli alunni o anche per i genitori per un'azione congiunta scuola – casa finalizzata all'interiorizzazione di regole comunitarie.

b) È facoltà del Dirigente Scolastico e del Team Docente, in relazione al reiterarsi di fatti devianti dalle regole, adottare misure sanzionatorie a tutela dello status di studente e della sicurezza.

SCUOLA PRIMARIA "G.B. TIEPOLO"

COMPORTAMENTI INADEGUATI	SANZIONI	SOGGETTO COMUNICANTE LA SANZIONE
Ritardi reiterati (in entrata e in uscita nel ritiro da parte degli adulti delegati)	1. Richiamo verbale o scritto sul libretto scolastico e nel registro elettronico da parte dell'insegnante 2. Ammonizione verbale o scritto del Dirigente Scolastico.	1. Insegnante 2. Dirigente Scolastico
Assenze ingiustificate	1. Richiamo scritto del Dirigente Scolastico e convocazione della famiglia. 2. Segnalazione agli EE esterni (Comune di Vicenza, Servizi Sociali…).	1. Dirigente Scolastico
Falsificazione di firme per le assenze, le verifiche di valutazione, le note disciplinari...	1. Convocazione dei genitori da parte del team docente con eventuali conseguenze sul voto di comportamento.	1. Team docenti
Mancato assolvimento degli impegni scolastici; Dimenticanze ripetute del materiale scolastico.	1. Richiamo verbale o scritto sul libretto scolastico e nel registro elettronico da parte dell'insegnante.	1. Insegnante
Comportamento inadeguato durante lo svolgimento delle lezioni: - non si lavora costruttivamente in classe o ci si rifiuta di svolgere le attività didattiche; - si interrompe la lezione a sproposito.	1. Richiamo verbale o scritto sul libretto scolastico e nel registro elettronico da parte dell'insegnante; 2. Convocazione dei genitori da parte del team docente; 3. Intervento da parte del Dirigente Scolastico; 4. Eventuali conseguenze sul voto di comportamento.	1. Insegnante 2. Dirigente Scolastico
Comportamento scorretto (uso di parolacce, atteggiamenti violenti, prese in giro, offese,…) nei confronti dei compagni, dei Docenti e del personale ATA	1. Richiamo verbale o scritto sul libretto scolastico e nel registro elettronico da parte dell'insegnante; 2. Convocazione dei genitori da parte del team docente; 3. Intervento da parte del Dirigente Scolastico; 4. Eventuali conseguenze sul voto di comportamento.	1. Team docenti 2. Dirigente Scolastico
Comportamenti scorretti che danneggiano le strutture,	1. Richiamo verbale o scritto sul libretto	1. Team docenti 2. Dirigente Scolastico

arredi e materiali scolastici (si rovinano o rompono strumenti, attrezzature e libri della scuola)	scolastico e nel registro elettronico da parte dell'insegnante ed eventuale riparazione o sostituzione di quanto danneggiato da parte della famiglia; 2. Se ripetuta l'infrazione, richiamo verbale o scritto, da parte del Dirigente Scolastico, inoltre eventuale riparazione o sostituzione di quanto danneggiato da parte della famiglia.	3. Consiglio d'Istituto.
Possesso ed uso, in classe e durante le uscite didattiche, di oggetti non pertinenti: - uso del cellulare; - invio e diffusione di foto di compagni e docenti tramite Facebook, WhatsApp, Twitter, TikTok… - uso di oggetti pericolosi.	1. Ritiro del materiale non pertinente o pericoloso che sarà custodito in Segreteria e riconsegnato alla famiglia (su appuntamento); 2. Convocazione dei genitori da parte del team docente; 3. Richiamo verbale o scritto da parte del Dirigente Scolastico 4. In base alla gravità dell'episodio, eventuale coinvolgimento delle autorità competenti.	1. Team docenti 2. Dirigente Scolastico 3. Autorità competenti
Utilizzo di siti internet non indicati dall'insegnante, durante le ore di lezione (aula informatica)	1. Richiamo verbale o scritto sul libretto scolastico e nel registro elettronico da parte dell'insegnante; 2. Convocazione dei genitori da parte del team docente; 3. Intervento da parte del Dirigente Scolastico; 4. Eventuali conseguenze sul voto di comportamento	1. Team docenti 2. Dirigente Scolastico
Furti	1. Restituzione di quanto rubato ed eventualmente risarcimento del danno causato. 2. Convocazione dei genitori da parte del team docente; 3. Eventuale intervento da parte del Dirigente Scolastico; 4. Eventuali conseguenze sul voto di comportamento.	1. Team docenti 2. Dirigente Scolastico
Abbigliamento inadeguato all'ambiente scolastico	1. Richiamo verbale o scritto sul libretto scolastico e nel registro	1. Team docenti

	elettronico da parte dell'insegnante. 2. Convocazione dei genitori da parte del team docente;	

a) A discrezione del Team Docenti, potranno essere assegnati ulteriori compiti, incarichi o ricerche da svolgere a casa; potrà essere sospesa la ricreazione; potranno essere previste forme di sospensione dalle attività didattiche (con l'obbligo di frequenza e assegnazione in classi diverse da quella di appartenenza).

b) È facoltà del Dirigente Scolastico e del Team Docente, in relazione del reiterarsi di fatti devianti dalle regole adottate, adottare misure sanzionatorie gravi a tutela dello status di studente e della sicurezza.

SCUOLA SECONDARIA I° "A. BAROLINI"

COMPORTAMENTI INADEGUATI	**SANZIONI**	**SOGGETTO COMUNICANTE LA SANZIONE**
Ritardi reiterati	1. Richiamo verbale o scritto sul libretto scolastico e nel registro elettronico da parte dell'insegnante 2. Ammonizione verbale o scritto del Dirigente Scolastico.	1. Insegnante 2. Dirigente Scolastico
Assenze ingiustificate	1. Richiamo scritto del Dirigente Scolastico e convocazione della famiglia con conseguenze sul voto di comportamento. 2. Segnalazione agli EE esterni (Comune di Vicenza, Servizi Sociali…)	1. Dirigente Scolastico
Falsificazione di firme per le assenze e le verifiche di valutazione	1. Convocazione dei genitori da parte del coordinatore di Classe con conseguenze sul voto di comportamento.	1. Coordinatore di Classe
1. Mancato assolvimento degli impegni scolastici; Dimenticanze ripetute del materiale scolastico	1. Richiamo verbale o scritto sul libretto scolastico e nel registro elettronico da parte dell'insegnante e/o del coordinatore di classe.	1. Insegnante/coordinatore di classe
Comportamento inadeguato durante lo svolgimento delle lezioni: 1. non si lavora costruttivamente in classe o ci si rifiuta di svolgere un'attività didattica; 2. si interrompe la lezione a sproposito.	1. Richiamo verbale o scritto sul libretto scolastico e nel registro elettronico da parte dell'insegnante e/o coordinatore di classe con conseguenze sul voto di comportamento	1. Insegnante/coordinatore di classe

Comportamento scorretto (uso di parolacce, atteggiamenti violenti, prese in giro, offese…) nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale Ata	1. Richiamo verbale o scritto sul libretto scolastico e nel registro elettronico da parte dell'insegnante; 2. In base alla gravità dell'azione scorretta, convocazione straordinaria del Consiglio di Classe e sospensione dall'attività didattica con conseguenze sul voto di comportamento; 3. Richiamo verbale o scritto, se ripetuta l'infrazione, da parte del Dirigente Scolastico.	1. Insegnante 2. Consiglio di Classe 3. Dirigente Scolastico
Comportamenti scorretti che danneggiano le strutture, arredi e materiali scolastici (si rovinano o rompono strumenti, attrezzature e libri della scuola)	1. Richiamo verbale o scritto sul libretto scolastico e nel registro elettronico da parte dell'insegnante ed eventuale riparazione o sostituzione di quanto danneggiato da parte della famiglia; 2. In base alla gravità dell'azione scorretta, convocazione straordinaria del Consiglio di Classe e sospensione dall'attività didattica, inoltre eventuale riparazione o sostituzione di quanto danneggiato da parte della famiglia con conseguenze sul voto di comportamento; 3. Se ripetuta l'infrazione, richiamo verbale o scritto, da parte del Dirigente Scolastico, inoltre eventuale riparazione o sostituzione di quanto danneggiato da parte della famiglia.	1. Insegnante 2. Consiglio di Classe 3. Dirigente Scolastico 4. Consiglio d'Istituto.
Possesso ed uso, in classe e durante le uscite didattiche, di oggetti non pertinenti: 1. uso del cellulare; 2. invio e diffusione di foto di compagni e docenti tramite Facebook, WhatsApp, Twitter… 3. uso di oggetti pericolosi.	1. Ritiro del materiale non pertinente o pericoloso che sarà custodito in Segreteria e riconsegnato alla famiglia (su appuntamento); 2. In caso di particolare gravità convocazione straordinaria del Consiglio di Classe e sospensione dall'attività didattica con conseguenze sul voto del comportamento;	1. Insegnante 2. Consiglio di Classe 3. Dirigente Scolastico 4. Polizia Postale

	3. Richiamo verbale o scritto da parte del Dirigente Scolastico 4. Denuncia alla Polizia Postale, qualora l'uso del telefonino abbia portato l'alunno a violare in modo grave le regole del rispetto verso le persone.	
Utilizzo di siti internet non indicati dall'insegnante, durante le ore di lezione (aula informatica e classe 2.0)	1. Richiamo verbale o scritto da parte del Dirigente Scolastico. 2. In caso di particolare gravità convocazione straordinaria del Consiglio di Classe e sospensione dall'attività didattica con conseguenze sul voto del comportamento.	1. Dirigente scolastico 2. Consiglio di classe
Furti	1. Restituzione di quanto rubato ed eventualmente risarcimento del danno causato. 2. In base alla gravità dell'azione scorretta, convocazione straordinaria del Consiglio di Classe e sospensione dall'attività didattica.	1. Insegnante e/o coordinatore di classe 2. Consiglio di Classe/Dirigente scolastico
Abbigliamento inadeguato all'ambiente scolastico	1. Richiamo verbale o scritto sul libretto scolastico da parte dell'insegnante.	1. Insegnante e/o coordinatore di classe

a) Per tutte le mancanze, a discrezione del Consiglio di Classe, potranno essere assegnati ulteriori compiti, incarichi o ricerche da svolgere a casa; potrà essere sospesa la ricreazione; potranno essere previste forme di sospensione dalle attività didattiche con l'obbligo di studio.

b) È facoltà del Dirigente Scolastico e del Consiglio di classe, in relazione al reiterarsi di fatti devianti dalle regole adottate, adottare misure sanzionatorie gravi a tutela dello status di studente e della sicurezza.

SANZIONI DISCIPLINARI SULL'USO INADEGUATO E/O NON AUTORIZZATO DI TELEFONI CELLULARI E/O DISPOSITIVI DIGITALI

Fattispecie, protocolli e sanzioni

1. Fattispecie: l'alunno è rinvenuto, durante le attività curriculari e/o didattiche, con in mano o sul banco un dispositivo non dichiarato, spento

Protocollo:
– lo studente provvede a togliere e custodire la SIM
– il docente ritira il dispositivo
– il docente provvede a far custodire l'oggetto in cassaforte con esonero della Scuola da qualunque responsabilità per eventuali furti
– il docente convoca il genitore su appuntamento per la riconsegna

Sanzione: richiamo verbale o nota sul registro e sul libretto da parte del docente di classe

2. Fattispecie: l'alunno è rinvenuto, durante le attività curriculari e/o didattiche, con un dispositivo acceso anche in modalità aereo e/o off- line

Protocollo:
a) lo studente provvede a spegnere il dispositivo e a togliere e custodire la SIM
b) il docente ritira il dispositivo
c) il docente provvede a far custodire l'oggetto in cassaforte con esonero della Scuola da qualunque responsabilità per eventuali furti
d) il docente convoca il genitore su appuntamento per la riconsegna

Sanzione: nota sul registro e sul libretto da parte del docente di classe
in caso di ripetuti episodi (oltre le due volte), avvio del procedimento disciplinare con convocazione del Consiglio di classe

Sanzione: di norma, sospensione di 1 giorno dalle lezioni

3. Fattispecie: l'alunno è rinvenuto, durante le attività curriculari e/o didattiche, mentre utilizza il dispositivo

Protocollo:
a) lo studente provvede a spegnere il dispositivo e a togliere e custodire la SIM
b) il docente ritira il dispositivo
c) il docente provvede a far custodire l'oggetto in cassaforte con esonero della Scuola da qualunque responsabilità per eventuali furti
d) il docente provvede ad annotare il comportamento sul Registro di classe e sul libretto personale
e) il docente convoca il genitore su appuntamento per la riconsegna
f) avvio del procedimento disciplinare con convocazione del Consiglio di classe

Sanzione: sospensione da 1 a 3 giorni dalle lezioni a seconda della gravità della condotta

4. Fattispecie: l'alunno è rinvenuto, durante le attività curriculari e/o didattiche, mentre utilizza il cellulare in violazione al codice della privacy o al codice penale

Protocollo:
a) lo studente provvede a spegnere il dispositivo e a togliere e custodire la SIM
b) il docente ritira il dispositivo
c) il docente provvede a far custodire l'oggetto in cassaforte con esonero della Scuola da qualunque responsabilità per eventuali furti
d) il docente provvede ad annotare il comportamento sul Registro di classe e sul libretto personale
e) il docente convoca il genitore su appuntamento per la riconsegna
f) avvio del procedimento disciplinare con convocazione del Consiglio di classe o del Consiglio di Istituto a seconda della gravità

Sanzione: sospensione da 3 a 15 giorni (Consiglio di classe) o superiore a 15 giorni (Consiglio di Istituto), in relazione alla gravità della condotta ed eventuale denuncia alle autorità competenti così come indicato nel PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO dell'IC4 Barolini