



Ufficio Scolastico
Regionale
SICILIA



ISTITUTO COMPRENSIVO "Verga-Martoglio"

COMUNITA' EUROPEA

Codice Fiscale:
93060980898

Via Mons. Caracciolo, 2
96100 SIRACUSA (SR)
Telefono 0931/493439

peo: SRIC80500L@istruzione.it pec: SRIC80500L@pec.istruzione.it
www.icvergamartoglio.edu.it

Codice
Meccanografico:
SRIC80500L

OGGETTO: Approvazione del Consiglio di Istituto aggiornamenti al Regolamento di Istituto

In data 12/3/2026 il Consiglio di Istituto ha approvato i seguenti aggiornamenti al Regolamento di Istituto.

SMARTPHONE

VISTO il DPR n. 249 del 24.06.1998 "Regolamento recante Statuto delle studentesse e degli studenti", come modificato dal DPR n. 235 del 21.11.2007 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"

VISTA la Circolare ministeriale n. 362 del 25/08/1998

VISTA la direttiva n. 30 del 15.03.2007 del Ministro della Pubblica Istruzione "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"

VISTA la direttiva n. 104 del 30/11/2007 del Ministro della Pubblica Istruzione "Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche"

VISTO il Codice della Privacy, Dlgs. 196/2003, modificato e integrato dal D.Lgs. 101/2018 che ha recepito il regolamento UE 2016/679 e art. 10 del Codice Civile

VISTO il Regolamento d'Istituto

VISTO la Circolare ministeriale del 19 dicembre 2022 "Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe"

VISTA la Nota ministeriale n. 3392 del 16 giugno 2025 "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone nel secondo ciclo di istruzione"

Art. 1- Obblighi del personale scolastico

Il rispetto del presente Regolamento è demandato a tutti i membri della comunità scolastica: alunni, genitori/tutori, i docenti il Dirigente Scolastico e tutto il personale scolastico.

Per facilitare il rispetto delle nuove regole relative al divieto di utilizzo dei telefoni cellulari da parte degli studenti, anche il personale scolastico (docenti e personale ATA) è tenuto a un uso corretto dei dispositivi elettronici personali, fungendo da esempio educativo. Durante le ore di lezione e di servizio, l'uso di tali dispositivi è ammesso solo per motivi di servizio (ad es. la compilazione del registro elettronico) o in casi di comprovata e urgente necessità, senza interferire con lo svolgimento delle attività didattiche. Tale obbligo si estende anche al personale educativo esterno, come educatori e assistenti all'autonomia e alla comunicazione.

È altresì vietato riprendere o registrare docenti e studenti mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici poiché viola il diritto alla protezione dei dati stessi. A maggior ragione è vietata la diffusione o la comunicazione sistematica delle immagini, dei suoni e dei filmati acquisiti con i suddetti mezzi all'interno della scuola. Le violazioni di tali regole si configurano come infrazioni disciplinari sanzionabili. Eventuali fotografie o riprese all'interno della scuola e nelle sue pertinenze, nonché il loro utilizzo e divulgazione a terzi senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano, ai sensi della normativa vigente, come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge, oltre ad essere sanzionate con il presente Regolamento.

Per il personale che non osservi tale disposizione verrà inviata comunicazione di richiamo scritto.

Art. 2 Deroghe

L'uso dei dispositivi elettronici e degli smartphone è consentito per ragioni di servizio o per gravi esigenze personali (es. in presenza di certificazione L. 104/1992).

L'uso del cellulare è ammesso inoltre nei casi in cui sia previsto dal Piano educativo individualizzato, dal Piano didattico personalizzato come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento e per motivate necessità personali e di salute. Analogamente, l'utilizzo del telefono cellulare è consentito quando, sulla base del progetto formativo adottato dalla scuola, è strettamente funzionale all'efficace svolgimento dell'attività didattica nell'ambito degli specifici indirizzi del settore tecnologico dell'istruzione tecnica dedicati all'informatica. Tali eccezioni dovranno essere tempestivamente segnalate e motivate dal docente interessato sul Registro Elettronico, nell'apposito spazio "Annotazioni Giornaliere", indicando anche l'ora di inizio e di fine delle attività.

Il personale ATA può utilizzare il cellulare solo per comunicazioni brevi e di servizio, senza creare disservizi.

È consentito, infine, l'utilizzo del cellulare unicamente ai docenti con incarichi formalizzati per comunicazioni e in generale per l'espletamento delle loro funzioni; è altresì consentito l'uso del cellulare ai docenti che hanno in carico alunni che, per problemi sanitari, possono richiedere una frequente comunicazione con i genitori.

Durante le uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione, che rappresentano esperienze strettamente connesse all'attività didattica, l'uso dei dispositivi elettronici sarà direttamente regolamentato dai docenti accompagnatori, sempre nel rispetto dei principi e criteri contenuti nel presente Regolamento e condivisi all'interno della comunità scolastica.

VIGILANZA NELLA RICREAZIONE

VISTO l'Art. 28 della Costituzione Italiana

VISTA la Circolare Ministeriale 105/75 che all'art. 17 lettera f)

VISTO che la vigilanza sugli alunni rientra negli obblighi di servizio del personale docente e dei collaboratori scolastici come disposto dal profilo professionale delineato nel CCNL Comparto Scuola

VISTO art. 61 della Legge 11 luglio 1980, n. 312 (in parte trasfuso nell'art. 574 del Testo Unico sull'Istruzione: D. Lgs. 297/94) sulla "culpa in vigilando"

VISTO che La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623,

VISTA la sentenza n. 1590 del 11.10.1999

Il presente Regolamento stabilisce che:

La vigilanza sugli alunni è un obbligo primario di servizio del personale scolastico, il quale può essere chiamato a rispondere per danni arrecati dagli alunni a terzi e a sé stessi. Sul personale gravano dunque, nei confronti degli alunni e delle loro famiglie, responsabilità di tipo penale, civile e amministrativo o patrimoniale che vanno attentamente considerate.

La giurisprudenza ha ritenuto inoltre che la mancata sorveglianza nella pausa di ricreazione costituisce una ipotesi di colpa grave poiché, in tale periodo, viene richiesta una maggiore attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni che determina maggiori rischi di eventi dannosi. Per questi motivi la vigilanza deve essere rafforzata proprio nei minuti della ricreazione

I docenti di sostegno, durante la ricreazione collaborano alla sorveglianza degli alunni a loro assegnati in base a quanto definito nel PEI.

Si ricorda, inoltre, che il dovere di vigilanza è un compito che rientra tra gli obblighi spettanti al personale ATA posto che i collaboratori scolastici hanno mansioni di accoglienza e di sorveglianza, intese come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare" degli studenti anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.

RISPETTO DEI TEMPI NELLA CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE

Il rispetto dei tempi nella consegna della documentazione da parte dei docenti è un obbligo contrattuale e professionale finalizzato al buon funzionamento amministrativo e didattico dell'istituzione scolastica.

- **Dovere di puntualità:** Il personale docente è tenuto a espletare i propri compiti di servizio, inclusa la produzione di documenti, con puntualità e professionalità.
- **Uso del Registro Elettronico:** La compilazione del registro elettronico, inclusi voti e assenze, deve essere tempestiva per permettere l'aggiornamento costante delle famiglie. Nella fattispecie, i voti e i provvedimenti disciplinari devono essere annotati **entro 24 ore**.
- **Invio delle relazioni richieste dai vari enti istituzionali (Servizi sociali, Tribunale):** la segreteria invia la richiesta di documentazione, che deve essere evasa **entro 3 giorni**
- **Responsabilità Amministrativa:** Il ritardo nella consegna di documenti amministrativi (es. verbali, piani di studio) può configurare una violazione dei doveri di servizio, con conseguente responsabilità disciplinare.
- **Conseguenze per ritardi:** Il mancato rispetto delle scadenze può portare ad ammonizioni o, in casi gravi o reiterati, a procedimenti disciplinari secondo quanto previsto dal CCNL

Siracusa, 25/3/2026

LA DIRIGENTE

Dott.ssa Clelia Celisi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 c. 2 del d. lgs. 39/1993