



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI VALLELONGA (VV)**  
Corso Umberto I N. 158 – 89821 VALLELONGA (VV) - Tel: 096376000 CODICE MECCANOGRAFICO VVIC83500G  
CODICE FISCALE 03321800793 Cod. Univoco UF7LV9 E-mail: vvic83500g@istruzione.it Posta certificata: vvic83500g@pec.istruzione.it Sito Web: [www.icvallelonga.edu.it](http://www.icvallelonga.edu.it)



# REGOLAMENTO DI ISTITUTO PARTE GENERALE

*Delibera n. 138 del Consiglio d'Istituto del 26/09/2025*



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO



**Scuola  
dell'Infanzia**



**Scuola  
Primaria**

**Scuola Secondaria di  
I grado**





**ISTITUTO COMPrensIVO STATALE DI VALLELONGA (VV)**  
Corso Umberto I N. 158 – 89821 VALLELONGA (VV) - Tel: 096376000 CODICE MECCANOGRAFICO VVIC83500G  
CODICE FISCALE 03321800793 Cod. Univoco UF7LV9 E-mail: vvic83500g@istruzione.it Posta certificata: vvic83500g@pec.istruzione.it Sito Web: [www.icvallelonga.edu.it](http://www.icvallelonga.edu.it)

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## Parte generale

*Delibera n.138 del Consiglio di Istituto del 26/09/2025*

### PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

➤ **D.Lgs. 297/94**

*Testo unico delle leggi in materia di Istruzione*

➤ **D.P.R. 275/99**

*Regolamento dell'autonomia*

➤ **D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249**

*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (come integrato e modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 e dal DPR 8 agosto 2025, n. 134)*

➤ **Nota del MIUR 31 luglio 2008 Prot. n. 3602/P0**

*Modifiche apportate allo Statuto delle studentesse e degli studenti*

➤ **D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81**

*Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*

➤ **D.P.R. 16 aprile 2016, n. 62**

*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165» come modificato e integrato dal DPR 81/2023;*

➤ **D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii.**

*Codice in materia di protezione dei dati personali*

➤ **D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33**

*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.*

➤ **LEGGE 29 maggio 2017, n. 71**

*Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo.*

➤ **LEGGE 17 maggio 2024, n. 70**

*Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo.*

➤ **Circolare MIM del 11 luglio 2024 n. 5274**

*Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione – a.s. 2024/2025*

➤ **CCNL comparto scuola - vigente**

## **INDICE**

PREMESSA

ART. 1 - ORGANI COLLEGIALI

ART. 2 - PERSONALE SCOLASTICO

ART. 3 - SICUREZZA

ART. 4 - NORME GENERALI DI VITA SCOLASTICA

ART. 5 - INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI

ART. 6 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

ART. 7 - ASSENZE, RITARDI E USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

ART. 8 - UTILIZZO DI LABORATORI, AULE POLIFUNZIONALI E STRUMENTAZIONI DIDATTICHE

ART. 9 - ATTIVITÀ A DISTANZA

ART. 10 - ACCESSO PERSONALE ESTERNO

ART. 11 - COMUNICAZIONE

ART. 12 - ACCESSO, TRASPARENZA E PRIVACY

ART. 13 - ALLEGATI

## PREMESSA

Il presente regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica.

Esso è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, così come modificato dal D.P.R. n. 235 del 21.11.2007, e al Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche emanato con il D.P.R. n. 275 del 8.3.1999.

Si conforma e richiama quanto disposto nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165» con le modifiche apportate dal D.P.R. 81/2023.

Si richiama alle prescrizioni e raccomandazioni di cui al D.Lgs 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".

È coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) adottato dall'Istituto e contribuisce alla sua piena attuazione.

Si ispira ai seguenti principi costituzionali e civili della comunità nazionale con specifico riferimento alle seguenti direttrici:

- **Democrazia e partecipazione:** la scuola è una comunità educativa dove tutti sono impegnati a creare un ambiente accogliente e rispettoso. Le varie componenti della scuola - docenti, alunni, genitori, personale non docente – nel rispetto delle proprie e altrui competenze, si propongono di operare responsabilmente per un corretto e costruttivo svolgimento della vita scolastica. Il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi degli alunni. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socio-economiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione o di opinioni politiche.
- **Imparzialità, equità e regolarità operativa:** tutti i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività e di equità. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge.
- **Accoglienza ed integrazione:** la scuola favorisce l'accoglienza degli alunni e dei genitori, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Attraverso il coordinamento con i servizi sociali, con gli enti locali e con le associazioni, la Scuola pone in essere le azioni adatte ad avviare a soluzione le problematiche relative agli alunni stranieri e in situazione di disabilità. La scuola si pone come luogo aperto al dialogo interno ed al confronto con l'esterno. Tale condizione, comunque, deve essere sempre finalizzata al buon andamento delle attività, al rispetto dei ruoli e delle funzioni nonché al rispetto delle condizioni di sicurezza.

Ciascuna delle componenti che operano nella Scuola, in relazione al ruolo che le compete, deve impegnarsi ad osservare il presente Regolamento e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

## ART. 1 – ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali funzionanti a livello di istituto sono:

- a. **I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione**
- b. **Il Collegio dei docenti** - che lavora anche per:
  - Dipartimenti
  - Sezioni (articolate per indirizzo/sede)
- c. **Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva**
- d. **Il Comitato di valutazione del servizio dei docenti**
- e. **L'Assemblea dei genitori** (di classe, di sede o d'Istituto)
- f. **L'Organo di Garanzia**

Tutti gli organi collegiali si costituiscono e funzionano secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Gli organi collegiali vengono convocati per iscritto almeno cinque giorni prima, fatte salve eventuali esigenze straordinarie per le quali la convocazione può essere attuata d'urgenza, in ogni caso, almeno 24 ore prima.

Ogni Organo si dota autonomamente di un presidente, un segretario e un eventuale regolamento interno.

In situazioni che possano inficiare l'ordinato svolgimento delle riunioni collegiali o per esigenze relative alla sicurezza, il Dirigente scolastico può non autorizzare la riunione o interromperne lo svolgimento. Tale determinazione deve essere adottata per iscritto e consegnata, in copia, al presidente dell'organo collegiale.

## ART. 2 – PERSONALE SCOLASTICO

### Personale docente

La funzione docente è l'attività di insegnamento e apprendimento finalizzata allo sviluppo cognitivo, umano e civile degli alunni, che si esplica nella trasmissione della cultura, nella gestione della classe e nelle attività di programmazione, valutazione e aggiornamento professionale, sia individualmente che collegialmente, per attuare il Piano dell'Offerta Formativa (POF) e promuovere la crescita integrale degli alunni.

I docenti, oltre a svolgere il loro normale orario di insegnamento, espletano le altre attività connesse con la funzione docente, tenuto conto dei rapporti inerenti alla natura dell'attività didattica e della partecipazione al governo della comunità scolastica. In particolare essi:

- a) curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, anche nel quadro delle iniziative promosse dai competenti organi;
- b) partecipano alle riunioni degli organi collegiali di cui fanno parte;
- c) partecipano alla realizzazione delle iniziative educative della scuola, deliberate dai competenti organi;
- d) curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi;
- e) partecipano ai lavori delle commissioni di esame di cui siano stati nominati componenti.

Giuste disposizioni normative in materia, è obbligo del docente, sia nel caso di malattia sia nel caso di assenze dovute ad altri motivi improvvisi e quindi non programmabili, comunicare in segreteria la propria assenza tempestivamente e prima dell'inizio delle lezioni (entro le ore 8,00 indipendentemente dal proprio orario di servizio). Le assenze del personale docente dalle attività funzionali all'insegnamento, devono essere giustificate come le assenze in orario di servizio e cioè come permesso retribuito, ferie, malattia, ecc.

Il personale docente è tenuto a prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e del DVR oltre a sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Ha, inoltre, l'obbligo di comunicare tempestivamente e per iscritto al Dirigente, eventuali infortuni accaduti agli alunni durante le attività didattiche.

Non è consentito ai docenti di tenere smartphone accesi durante le attività scolastiche. L'uso del telefono interno da parte del personale deve essere motivato ed autorizzato.

Per motivi di sicurezza e di corretta manutenzione, l'uso delle macchine fotocopiatrici e di altre strumentazioni è consentito solo agli operatori scolastici autorizzati.

I rapporti interpersonali all'interno della scuola devono essere improntati alla massima cordialità, ma anche al rispetto dei ruoli, quali che siano gli interlocutori e quali che siano i loro rapporti in ambito extrascolastico.

I docenti hanno, altresì, i seguenti doveri:

- ✓ *“per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli studenti medesimi”* - CCNL vigente;
- ✓ sono responsabili della vigilanza sugli studenti della classe assegnata per l'intero periodo di servizio e per tutte le attività programmate in qualunque area dell'edificio scolastico si svolgano;
- ✓ firmare e registrare puntualmente le assenze degli alunni, le attività svolte e i compiti assegnati, sul Registro elettronico;
- ✓ accompagnare gli alunni in laboratorio, in palestra e/o in altri locali e riaccompagnarli in classe al termine delle attività;
- ✓ prendere quotidianamente visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito web dell'Istituto o inviati tramite Registro elettronico;
- ✓ se per urgente o grave motivo o per variazione di servizio dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto ad affidarla al personale ausiliario per la vigilanza; in nessun caso la classe dovrà essere lasciata senza vigilanza (anche durante il cambio dell'ora);
- ✓ al termine delle lezioni dovranno accompagnare gli studenti all'uscita per le vie di esodo stabilite.

Si ricorda che durante la “pausa ricreativa” la classe rimane sotto la responsabilità del docente dell'ora che, di conseguenza, stabilirà modi, tempi e luoghi di svolgimento della stessa.

Le uscite degli alunni dalla classe nel corso delle ore di attività didattica devono essere limitate ai soli casi di necessità ed utilità valutati dal docente che rimane responsabile dell'obbligo di vigilanza.

### Personale ATA

Il personale ATA svolge i compiti assegnati per le aree di propria competenza secondo il Piano di lavoro proposto dal DSGA ed adottato dal Dirigente scolastico.

È chiamato a dare una immagine dell'Istituzione scolastica improntata a serietà, correttezza e disponibilità, pertanto, il rapporto con gli alunni, con i docenti, con i genitori, con i soggetti esterni deve essere rigorosamente determinato da tali condizioni.

Non abbandona la propria postazione di lavoro se non per esigenze di servizio su indicazione ed

autorizzazione del DSGA, del Dirigente Scolastico o dei Responsabili di plesso.

Contribuisce a garantire lo svolgimento sereno e regolare delle attività didattiche che possono essere interrotte solo per urgenti esigenze di servizio o causa di forza maggiore.

I **collaboratori scolastici** vigilano:

- sugli alunni che utilizzano gli spazi comuni e sull'accesso ai locali dell'Istituto;
- sugli spazi esterni di pertinenza dell'Istituto;
- sull'accesso ai locali da parte di soggetti esterni, accesso che deve essere controllato senza soluzione di continuità durante l'orario di servizio e consentito solo se autorizzato a persone riconosciute.

La mobilità degli alunni disabili è garantita dal collaboratore scolastico in servizio nell'area per tutte le esigenze relative alle attività scolastiche, compresa l'igiene personale (CCNL vigente).

Sono tenuti, inoltre, a prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e a collaborare con i preposti per controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Gli **assistenti amministrativi** svolgono le attività secondo le indicazioni del Piano annuale di lavoro, curando la documentazione affidata anche in relazione agli obblighi di rispetto della riservatezza dei dati trattati con attenzione all'accesso agli uffici di pertinenza che deve essere consentito nei termini degli orari di ricevimento del personale e del pubblico.

L'**assistente tecnico** contribuisce al proficuo utilizzo dei laboratori e al corretto uso delle strumentazioni digitali.

### ART. 3 – SICUREZZA

Gli studenti, il personale scolastico e chiunque partecipi alla vita della scuola è tenuto al rispetto delle norme relative alla sicurezza ed alla collaborazione per il corretto funzionamento dei servizi secondo quanto stabilito, e debitamente reso pubblico, dal Servizio di Prevenzione e Protezione, in ottemperanza a quanto previsto dal D. Lgs 81/2008 "*Testo Unico sulla sicurezza*".

È specifico dovere del personale segnalare qualsiasi situazione di pericolo tempestivamente al Responsabile di plesso, al Dirigente o al Responsabile dei servizi di prevenzione e protezione, adottando eventuali ed attuabili interventi che si dovessero rendere necessari.

La formazione e l'informazione costituiscono attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza e prevenzione dai rischi.

I lavoratori hanno l'obbligo di "*partecipare ai programmi di formazione e addestramento organizzati dal datore di lavoro*" (art. 20 punto 2 lettera h) del Dlgs 81/08). In caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dallo stesso decreto.

### ART. 4 – NORME GENERALI DI VITA SCOLASTICA

La scuola ha il ruolo di educare, istruire e formare le nuove generazioni, promuovendo lo sviluppo armonico della persona, trasmettendo cultura e competenze, e formando cittadini consapevoli, autonomi e responsabili, capaci di contribuire al progresso sociale e democratico attraverso l'apprendimento di conoscenze, valori e abilità critiche. La scuola funge da agenzia di socializzazione, affiancando la famiglia nel percorso di crescita individuale e comunitaria.

Pertanto, al fine di un corretto, ordinato e funzionale svolgimento delle attività didattiche nonché della socialità all'interno della scuola, si rende necessario il rispetto di alcune norme generali di vita scolastica:

- 1) l'abbigliamento, come pure il linguaggio e l'atteggiamento di alunni ed alunne deve essere appropriato all'ambiente scolastico e all'età; non bisogna correre nei corridoi e per le scale, aggredire verbalmente e/o fisicamente i compagni e chi opera con diverse funzioni nell'Istituto, giocare in modo violento e/o pericoloso, utilizzare un linguaggio scurrile e/o offensivo, portare a scuola oggetti pericolosi per la propria e altrui incolumità, introdurre a scuola materiali non riconducibili a fini educativi e didattici, sporcare o danneggiare in qualsiasi modo le cose degli altri e le varie attrezzature e strutture. Bisogna, altresì, evitare ogni azione già vietata da disposizioni normative (es. fumare nell'intera area scolastica).  
È importante, inoltre, un'adeguata cura della persona (*si confida anche nella sensibilità dei genitori e nel controllo che i medesimi hanno la possibilità di esercitare sui loro figli*);
- 2) gli spostamenti della classe, o di gruppi di alunni, devono avvenire in modo sollecito, ordinato e in silenzio, sempre con la presenza dell'insegnante;
- 3) durante il cambio dell'insegnante gli alunni devono rimanere in classe, non uscire nel corridoio o attendere sulla porta l'arrivo del docente;
- 4) mantenere l'ordine e la pulizia in tutta l'area scolastica (all'interno dell'edificio e nel cortile) è compito di tutti, anche come forma di rispetto per la dignità e il lavoro dei collaboratori scolastici. In classe e in cortile le cartacce ed i rifiuti vanno depositati negli appositi contenitori, deve essere rispettata la raccolta differenziata;

non bisogna scrivere o disegnare sui banchi; il materiale scolastico (fogli, libri, quaderni, penne) dopo l'uso va rimesso ordinatamente al suo posto;

- 5) bisogna avere la massima cura dell'edificio, dell'arredamento e del patrimonio scolastico (banchi, libri, materiale didattico, ecc.). Ogni alunno ne è responsabile e dovrà risarcire i danni dei quali fosse causa. I danni per i quali la responsabilità fosse collettiva saranno risarciti collettivamente. Dei danni, quando si tratti di beni ed oggetti di proprietà del Comune, sarà dato conto all'Amministrazione Comunale. non si possono asportare dalla Scuola, senza autorizzazione, libri, strumenti, oggetti;
- 6) nel corso di attività esterne organizzate dalla Scuola (visite guidate, viaggi di istruzione, uscite didattiche, partecipazione a manifestazioni sportive, culturali, ecc.), come anche durante il tragitto in scuolabus, gli alunni sono tenuti ad osservare le norme che regolano il comportamento all'interno dell'area scolastica;
- 7) nelle scuole a tempo pieno la mensa fa parte a tutti gli effetti del "tempo scuola", non è pertanto consentito uscire prima e rientrare dopo il pasto, salvo casi eccezionali opportunamente giustificati e autorizzati dal Dirigente;
- 8) in occasione di ricorrenze festive ricordate in classe, quali anche i compleanni, non è concesso procedere alla distribuzione di alimenti e bevande di alcun tipo; è, altresì, vietata l'introduzione e la somministrazione, nella scuola, di qualsivoglia tipo di alcoolici.

## ART. 5 – INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI DALLA SCUOLA

### Ingresso:

- **(primaria e sec. di I grado) ore 7:55** (suono prima campanella) apertura del cancello esterno al fine di consentire l'ingresso degli alunni nell'area di pertinenza della scuola (cortile interno) sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici e con l'accoglienza, all'interno dell'edificio, da parte dei docenti;
- **(primaria e sec. di I grado) ore 8:00** (suono seconda campanella) inizio delle attività didattiche;
- **(infanzia) ore 7:55** accoglienza dei bambini. Tenuto conto dell'età dei bambini, è consentito un margine di flessibilità nell'ingresso, comunque non oltre le ore 9:00.

### Uscita:

- **(infanzia e primaria) ore 14:00/16:00 a seconda del tempo scuola:** sorvegliati dagli insegnanti, verranno fatti uscire dai locali di pertinenza della scuola nel momento in cui saranno ben visibili i genitori o eventuali delegati espressamente autorizzati al ritiro dell'alunno/a. Tutti i genitori e/o delegati al ritiro dovranno attendere gli alunni fuori dal cancello esterno (ove presente).  
Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico saranno consegnati al personale fornito dal comune.  
Gli alunni che non saranno prelevati secondo la modalità indicata, sosterranno all'interno dei locali scolastici per un tempo congruo (10/15 minuti). Qualora entro questo termine non si riesca a reperire (anche attraverso contatti telefonici) un adulto debitamente autorizzato a prelevare il minore, il Dirigente Scolastico, o un collaboratore tempestivamente avvisato, provvederà a contattare le forze dell'ordine (Vigili Urbani o Carabinieri).
- **(secondaria di I grado) ore 14:00/17:00 a seconda del tempo scuola:** al termine delle lezioni, dopo il suono della campanella, i docenti dell'ultima ora accompagnano in modo ordinato gli allievi fino all'atrio, facendoli uscire dai locali di pertinenza della scuola nel momento in cui saranno ben visibili i loro genitori o eventuali delegati espressamente autorizzati al ritiro. Tutti i genitori e/o delegati al ritiro dovranno attendere gli alunni fuori dal cancello esterno (ove presente).  
Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico saranno consegnati al personale fornito dal comune.  
**Gli alunni i cui genitori abbiano autorizzato l'uscita autonoma, ai sensi della L. 172/2017, possono lasciare autonomamente la scuola.**

## ART. 6 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI

- 1) Durante le attività didattiche la vigilanza sugli alunni compete ai docenti.
- 2) In caso di impedimento momentaneo del docente, su esplicita richiesta da parte dello stesso al collaboratore scolastico del piano, la vigilanza della classe è affidata a quest'ultimo. Durante le ore di lezione, nei casi di presenza di alunni negli spazi comuni, la vigilanza è affidata al/ai Collaboratore/i Scolastico/i che presta/no servizio al piano. Il collaboratore scolastico assegnato a un piano non potrà allontanarsi dallo stesso poiché ha l'obbligo di vigilare gli alunni che dovessero uscire dall'aula.
- 3) Ogni anomalia riscontrata dovrà essere prontamente segnalata al referente di plesso che provvederà ad individuare eventuali responsabilità delle quali informerà il Dirigente Scolastico.
- 4) Agli alunni è consentito uscire dall'aula non più di due per volta, durante l'intervallo e nei momenti in cui ne manifestino la necessità, previa autorizzazione del docente.

- 5) Nel corso della pausa ricreativa, che costituisce, comunque, parte integrante delle attività didattiche, il dovere di vigilanza sugli studenti e le connesse responsabilità gravano sul docente dell'ora di lezione.
- 6) Nel caso di uso degli spazi comuni e dei servizi, tutto il personale è chiamato alla dovuta vigilanza per garantire un regolare e sicuro svolgimento della vita scolastica.
- 7) È fatto assoluto divieto di allontanare gli alunni dalle aule per motivi disciplinari, si precisa che la responsabilità della vigilanza rimane sempre e comunque in capo al personale scolastico (docente/collaborator scolastico).
- 8) Il cambio dell'ora deve essere fatto celermente, rispettando l'orario e ricorrendo alla presenza del collaboratore scolastico in caso di necessità. Nell'attesa, l'insegnante uscente è responsabile della classe in cui si trova.
- 9) Tutti i docenti della scuola dell'Infanzia, in servizio nelle sezioni con tempo normale (40 ore), durante la compresenza, per la preparazione dei bambini prima della mensa, sono tenuti ad organizzarsi in modo tale da assicurare la presenza di uno di loro nella sezione mentre l'altro accompagnerà i bambini in bagno a gruppi, coadiuvato dai collaboratori scolastici.
- 10) Durante le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi d'istruzione e qualsiasi altra attività progettuale e/o aggiuntiva deliberata dalla scuola, l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2048 del codice civile, rimane in capo al personale scolastico incaricato.

## **ART. 7 – ASSENZE, RITARDI E USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI**

### **Giustificazione delle assenze:**

- a) Le famiglie giustificano tempestivamente le assenze degli alunni tramite l'apposita funzione del "Registro elettronico" raggiungibile tramite il sito web dell'Istituto ed accessibile con credenziali personali.
- b) I docenti verificano **quotidianamente** lo stato delle assenze degli allievi e la regolarità della giustificazione e curano scrupolosamente il registro di classe segnalando ogni situazione anomala che dovessero riscontrare.
- c) Dopo un numero significativo di giorni consecutivi di assenza (5/7 giorni) o a seguito di assenze ripetute in uno stesso periodo, o in tutti i casi di frequenza non regolare, i coordinatori di classe contattano telefonicamente la famiglia, provvedendo a registrare il tutto nell'area "annotazioni" del Registro elettronico. Se non si riesce a contattare la famiglia o non si riceve riscontro si provvede ad inviare formale comunicazione scritta, attraverso l'ufficio di segreteria.
- d) Per gli alunni che superano i 15 giorni di assenza ingiustificata (anche non consecutivi) nell'arco di tre mesi o quadrimestre, il Dirigente scolastico provvede ad attivare le procedure previste dalla Legge 159/2023 di conversione del Decreto Caivano (Comunicazione alla famiglia – Segnalazione al Sindaco del Comune di residenza – Eventuale applicazione delle sanzioni).
- e) Superato il 25% del monte ore di attività curricolare stabilito dagli ordinamenti, salvo le deroghe stabilite dal Collegio dei docenti, il consiglio di classe valuta la possibilità di non scrutinare l'alunno (solo per la scuola secondaria).
- f) La documentazione utile al fine della giustificazione o motivazione delle assenze, effettuata al di fuori del Registro elettronico, viene custodita dal Coordinatore di classe.

### **Ritardi e uscite anticipate:**

- a) L'orario di funzionamento (ingresso e uscita degli alunni) viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge.
- b) L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato, per cui i genitori sono tenuti ad accompagnare e ritirare puntualmente i propri figli, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica. In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne. La delega va consegnata agli insegnanti di classe.
- c) Gli alunni in ritardo per eccezionali e giustificati motivi, accederanno alle rispettive classi previa giustificazione del genitore. Qualora l'alunno arrivi in ritardo senza giustificazione del genitore, sarà accolto in classe, ma sarà tempestivamente avvisata la famiglia.
- d) Il ritiro di alunni, per particolari esigenze, prima del termine delle lezioni, deve essere fatto personalmente dai genitori (o da persona delegata). Per uscite anticipate, ricorrenti e motivate, la richiesta va indirizzata all'ufficio di Dirigenza.
- e) Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.

## **ART. 8 – UTILIZZO DI LABORATORI, AULE POLIFUNZIONALI E STRUMENTAZIONI DIDATTICHE**

- 1) La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico è affidata dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (DSGA), su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai rispettivi docenti che rispondono della conservazione del materiale affidato loro ed hanno il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
- 2) Il responsabile di ogni plesso stabilisce e concorda, con i docenti interessati, le modalità di utilizzo dei laboratori, delle palestre, delle aule speciali e dei dispositivi digitali (Digital Board, tablet, computer), i tempi di utilizzo da parte delle classi e, con il Dirigente scolastico, i criteri per l'utilizzo di tali spazi e attrezzature in attività extracurricolari.
- 3) L'orario di utilizzo di laboratori, palestre e delle aule polifunzionali sarà affisso a cura dei responsabili. Tutti i suddetti ambienti devono essere lasciati in perfetto ordine.
- 4) L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato; qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile di laboratorio, che avviserà il Dirigente ed i responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione.
- 5) L'accesso ai laboratori, alle palestre e agli altri spazi attrezzati è consentito agli allievi solo in presenza di un insegnante o, comunque, in presenza degli insegnanti affidatari.
- 6) L'uso delle apparecchiature informatiche è finalizzato alle attività didattiche e istituzionali della Scuola. L'accesso ad Internet da parte di alunni e docenti deve avere scopi esclusivamente didattici, mentre il personale ATA può accedere alla rete solo per motivi di lavoro.
- 7) Ai Laboratori o alle apparecchiature possono accedere prioritariamente le classi che, accompagnate dai docenti, svolgono attività di elaborazione dati, esercitazioni, visione di programmi didattici multimediali o ricerche in Internet.
- 8) Gli alunni, per soli scopi didattici, potranno utilizzare anche dispositivi propri (BYOD - Bring your own device) sempre e solo previa autorizzazione dell'insegnante e su sua indicazione. Il Docente che intenda avvalersi delle potenzialità del BYOD deve avvisare alunni e famiglie attraverso il diario e il registro elettronico, con qualche giorno di preavviso. In tal modo anche i colleghi verranno messi a conoscenza dell'attività. La scuola non è responsabile della sicurezza dei dispositivi e di eventuali danni agli stessi causati e gli studenti sono responsabili di riportare a casa il dispositivo al termine delle lezioni.
- 9) L'uso della tecnologia, sia essa proprietà della scuola o un dispositivo fornito dagli studenti, comporta responsabilità personali. Gli studenti sono tenuti a rispettare le regole dell'Istituto e ad agire responsabilmente pena l'avvio di provvedimenti disciplinari e di ogni altra azione necessaria. Gli studenti saranno ritenuti responsabili delle loro azioni e sono incoraggiati a segnalare immediatamente ogni uso improprio al loro insegnante. Le sanzioni dipenderanno dalla gravità dell'accaduto e sanzionate secondo il Regolamento di Istituto. I dispositivi usati impropriamente saranno inibiti all'alunno dietro indicazione del docente. Sarà informato il Dirigente Scolastico che informerà tempestivamente le famiglie.
- 10) È compito del collaboratore scolastico aprire e chiudere le aule polifunzionali previa richiesta dei docenti del plesso (accertandosi della chiusura dell'interruttore generale di erogazione energia elettrica) e custodire la chiave del laboratorio in un posto sicuro (cassaforte e/o armadi dotati di chiusura).
- 11) È compito dell'insegnante di classe o che accompagna la classe in laboratorio accertarsi che gli alunni abbiano disattivato tutte le attrezzature utilizzate e segnalare per iscritto eventuali danni o guasti riscontrati durante l'utilizzo delle apparecchiature. In caso di malfunzionamento non risolvibile dai docenti del Plesso si contatterà la segreteria e/o l'assistente tecnico.
- 12) È fatto assoluto divieto di installare sui PC programmi personali o programmi privi della relativa licenza d'uso, prelevare dischetti e CD-ROM per uso personale, portare fuori dalla scuola i programmi originali di cui la scuola è dotata, modificare le impostazioni dei computer (sfondo del desktop, salvaschermi, schede audio, caratteri) se non per motivi didattici.
- 13) È vietato consumare cibi o bevande all'interno dei laboratori.
- 14) Gli alunni devono utilizzare le apparecchiature presenti nelle loro aule senza danneggiarle. Ogni classe sarà responsabile delle apparecchiature tecnologiche presenti nella propria aula e sarà ritenuta responsabile di eventuali danni provocati se essi risultano causati da cattiva utilizzazione o uso improprio. Dei danni non accidentali arrecati alle strutture, ai laboratori, alle attrezzature o agli arredi rispondono disciplinarmente gli alunni ed economicamente i loro genitori. Dei danni arrecati alle strutture, per mancata sorveglianza, risponde, sotto ogni profilo, il personale interessato alla sorveglianza.
- 15) La palestra, le aule per attività motoria e le relative attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico e pratico, in palestra si dovrà entrare esclusivamente con le scarpe da ginnastica.

## **ART. 9 – ATTIVITÀ A DISTANZA**

- 1) Le attività degli organi collegiali, per specifiche ed eccezionali esigenze organizzative, potranno svolgersi a distanza, sempre che gli stessi non rivestano carattere deliberativo (CCNL vigente).
- 2) Le due ore settimanali di programmazione previste dall'ordinamento della scuola primaria, potranno svolgersi anche a distanza, se deliberate dagli OO.CC..
- 3) Nel caso di convocazione a distanza, l'Istituto mette a disposizione i necessari supporti telematici (piattaforma per il collegamento).
- 4) Interventi individuali di didattica a distanza, per soddisfare la prioritaria necessità di garantire il diritto allo studio degli alunni, potranno essere attivati, in via eccezionale, in presenza di circostanze gravi e documentate che impediscano all'alunno di partecipare alle lezioni in presenza.

## **ART. 10 – ACCESSO DEL PERSONALE ESTERNO**

- 1) I docenti che intendano invitare "esperti" a supporto dell'attività didattica dovranno premunirsi di preventiva autorizzazione del DS (per la competenza del Consiglio d'Istituto) e darne comunicazione alle famiglie. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta affidata al docente. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal DS o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- 2) È consentito l'accesso in classe di specialisti/terapisti (pubblici e privati) per le osservazioni e il supporto agli alunni presenti nella Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado dell'istituto, al fine di garantire un migliore perseguimento del percorso formativo-didattico ed educativo degli alunni coinvolti, salvo formale informativa preventiva alle famiglie da parte del Dirigente.  
È possibile anche far accedere in classe un professionista specializzato nelle problematiche di apprendimento, comportamentali o psicologiche previa progettazione condivisa, concordata con la famiglia di un alunno/a con disabilità o con disagio e opportunamente comunicata per informativa ai genitori di tutti gli alunni appartenenti al gruppo classe/sezione. Il professionista, che dovrà essere coperto da personale polizza assicurativa, da presentare all'istituzione scolastica, è tenuto a limitarsi all'osservazione degli elementi concordati, rispettando la privacy degli alunni presenti in classe. Le attività di osservazione dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nel regolare svolgimento delle lezioni.
- 3) Agli Uffici di Dirigenza e quelli Amministrativi si può accedere durante l'orario di ricevimento del pubblico.
- 4) I tecnici che operano alle dipendenze del Comune possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.
- 5) Nei cortili dei plessi scolastici è vietato l'accesso e il transito di mezzi non autorizzati. L'accesso e il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati al solo personale scolastico.  
I soggetti autorizzati all'accesso con veicoli nel cortile dei plessi scolastici e di ogni area di pertinenza e/o proprietà dell'Istituto dovranno evitare di transitare nei momenti di maggiore affollamento pedonale (ingresso e uscita); procedere sempre a passo d'uomo; non parcheggiare creando intralcio alle vie di fuga e ai mezzi di soccorso; non parcheggiare nelle aree individuate come "punto di raccolta".
- 6) Previo permesso rilasciato dal Dirigente scolastico, è consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori di alunni con disabilità o infortunati, per consentire un ingresso e un'uscita più agevoli, in orari non coincidenti con il flusso degli altri alunni. Questi genitori hanno, comunque, l'obbligo di osservare quanto indicato nel presente regolamento.
- 7) I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare con l'obbligo di osservare quanto indicato nei punti precedenti.
- 8) Motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato e devono essere condotti a mano e a motore spento in tutti gli spazi recintati di pertinenza della scuola.
- 9) I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non si assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti.

## **ART. 11 – COMUNICAZIONE**

- 1) Per un proficuo, funzionale e corretto rapporto all'interno della comunità scolastica, con le famiglie e con gli altri soggetti esterni, l'Istituto utilizza il proprio sito web identificato dall'indirizzo [www.icvallelonga.edu.it](http://www.icvallelonga.edu.it).  
Le comunicazioni dirette al personale, agli studenti ed alle famiglie avvengono tramite "Registro elettronico" con accesso alle rispettive aree. Gli utenti utilizzano le credenziali personali fornite dall'Istituto gestendole in maniera corretta ed appropriata al fine di garantire la dovuta riservatezza.  
Le comunicazioni relative all'andamento delle attività didattiche tramite "Registro elettronico" hanno valore legale.

- 2) Per le altre comunicazioni personali o individuali saranno utilizzati i recapiti (di residenza, telefonici e telematici) indicati dagli utenti.
- 3) Per una più efficace comunicazione esterna e una più ampia divulgazione e condivisione sociale delle attività e iniziative dell'Istituto, potranno essere attivati specifici "canali social" ufficiali, gestiti da personale all'uopo incaricato, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati e privacy.
- 4) Ogni dipendente, nello svolgimento delle proprie funzioni di servizio anche in merito all'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e dei social media, si attiene alle indicazioni e prescrizioni di cui al DPR 62/2013 «*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*» per come modificato dal DPR 81/2023.
- 5) L'Istituto risponde esclusivamente delle comunicazioni trasmesse tramite i canali ufficiali sopra espressamente indicati.

#### **ART. 12 – ACCESSO, TRASPARENZA E PRIVACY**

- 1) Il Diritto di accesso e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni sono soddisfatti con esecuzione delle disposizioni contenute nelle Leggi n° 241/90 e n°190/12, nel DPR 184/06 e nel D. lgs 33/13.
- 2) Il trattamento dei dati personali è attuato secondo quanto previsto dal D.lgs 196/03 e dal Regolamento europeo N. 679/2016.
- 3) Il Titolare del trattamento è il Dirigente scolastico, il Responsabile del trattamento è il DSGA o altro dipendente specificatamente delegato dal Dirigente.

#### **ART. 13 – ALLEGATI**

Fanno parte e debbono considerarsi parte integrante del presente Regolamento i seguenti allegati:

- Regolamento di disciplina;
- Regolamento uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione;
- Regolamento sullo svolgimento delle attività di "strumento musicale";
- Regolamento sull'uso degli strumenti di Intelligenza Artificiale;
- Regolamento su criteri e limiti all'attività negoziale del DS.