

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Istituto Comprensivo "Gino Strada"

Scuola dell'Infanzia e Primaria - Casirate D'Adda, Calvenzano, Arzago D'Adda
Scuola Secondaria di Primo Grado - Casirate d'Adda, Calvenzano

Sede uffici di Segreteria e Dirigenza Casirate d'Adda- Viale Rimembranze n. 6

BGIC83700B

www.iccasirate.edu.it

Circolare n. 97

Casirate d'Adda, 7 ottobre 2023

- A tutti i docenti dell'Istituto
- Al personale ATA
- Alla DSGA

Regolamento del personale

Informazioni organizzative a.s. 2023-2024

A. COMUNICAZIONI E CIRCOLARI

Tutto il personale è tenuto a prendere visione delle circolari e delle comunicazioni della dirigente: esse sono disponibili:

Docenti	ATA
Nel raccoglitore delle circolari presente in ciascun plesso	Nel raccoglitore delle circolari presente in ciascun plesso
nella bacheca del Registro Elettronico, in cui i docenti dovranno cliccare sulla spunta per presa visione (vd. scritta "adesione"), che avrà valore di notifica	All'indirizzo personale del dominio @suitecasirate.it
Nell'area riservata del sito-web di Istituto (solo per assemblee sindacali e scioperi)	Nell'area riservata del sito-web di Istituto (solo per assemblee sindacali e scioperi)

In considerazione delle indicazioni fornite dal Ministero dell’Istruzione circa la dematerializzazione nella P.A. dati gli obblighi di legge in tema di semplificazione dell’azione amministrativa, le note e le comunicazioni di carattere ordinario e corrente saranno esclusivamente pubblicate sul sito web: www.iccasirate.edu.it

Tutti i docenti devono utilizzare esclusivamente la email istituzionale bgic83700b@istruzione.it per le comunicazioni di carattere ufficiale con questo Istituto. Riceveranno altresì comunicazioni dall’istituto all’indirizzo di posta elettronica fornito dall’Istituto con il dominio @suitecasirate.it. L’utilizzo di altri indirizzi del dominio @iccasirate.edu.it sarà consentito solo se espressamente richiesto e/o indicato in apposite comunicazioni.

Quanto sopra detto non solleva chi legge dall’onere del monitoraggio giornaliero del sito internet istituzionale/ e della propria posta.

Si sottolinea che tutti i messaggi trasmessi da pec, peo e simili soddisfano il requisito della forma scritta e, pertanto, non seguirà più il documento originale (artt.45 e 47 del Codice dell’Amministrazione digitale).

B. CALENDARIO SCOLASTICO E ORARI

B.1

Il Calendario scolastico a.s 2023/2024 comprensivo delle festività e sospensione delle lezioni nonché dell’adattamento deliberato dal consiglio di istituto è allegato alla presente circolare e ne costituisce parte integrante.

B.2 Scansione oraria delle lezioni

La scansione oraria di ciascun plesso è riportata nel relativo piano organizzativo, trasmesso a mezzo Registro elettronico nel mese di settembre 2023 e presente in forma cartacea in ciascun plesso.

B.3 Ore “organico dell’autonomia” entro le 18 ore di servizio

Si ricorda ai docenti della scuola secondaria di primo grado che, per motivi organizzativi, nel caso il loro orario di servizio preveda ore “da utilizzare come potenziamento”, sono tenuti ad apporre la propria firma sul Registro elettronico, in corrispondenza del profilo << Disposizione>> del plesso di appartenenza, indicando la/le attività svolte e a compilare il registro delle presenze.

Si ricorda inoltre ai docenti di sostegno che in caso di assenza dello studente a loro assegnato sono tenuti a segnalarne quanto prima l’assenza al referente di plesso responsabile delle sostituzioni e ad attenersi alle indicazioni ricevute.

C. DISPOSIZIONI GENERALI

C.1 Puntualità

È preciso dovere del docente essere in servizio 5 minuti prima delle lezioni (come previsto dall’articolo 29 comma 5 del CCNL scuola), per consentire il regolare inizio delle lezioni all’orario stabilito. (A esempio, se l’inizio delle lezioni è fissato per le ore 8:00, il docente dovrà essere a scuola alle 7:55) . Ciò vale non solo per i docenti in servizio alla prima ora, ma per la prima ora di servizio giornaliera di ciascun docente.

I docenti accedono al registro di classe (dopo aver ricevuto la password personale dalla segreteria) dal sito www.iccasirate.edu.it, attraverso il banner con la scritta “Registro Elettronico Nuvola”

I docenti della prima ora, una volta avuto accesso alla classe, devono registrare:

- le assenze della giornata;
- le giustificazioni delle assenze (cliccando da elenco studenti sul nome dello studente) spuntare l'opzione “giustificato”.

I docenti devono poi registrare, nel corso della mattinata, le eventuali entrate e/o uscite, specificando se sono giustificate o meno.

I docenti devono registrare ogni attività inerente alla classe.

Non bisogna lasciare scoperte le classi tra un'ora e l'altra di lezione, se non per un tempo minimo, indispensabile per il raggiungimento dell'aula. Qualora un docente iniziasse il servizio in un'ora successiva alla prima, dovrà essere presente davanti alla porta dell'aula al suono della campanella, in modo da consentire al collega di lasciare tempestivamente l'aula per raggiungere la classe successiva.

Al termine delle lezioni gli alunni non possono uscire dalle aule prima del suono della campana dell'ultima ora di lezione.

Si raccomanda la puntualità anche alle riunioni collegiali e al ricevimento dei genitori.

C.2 Recapiti docenti e ATA

Eventuali variazioni di domicilio, di residenza, di recapito telefonico o di indirizzo email devono essere tempestivamente comunicati a mezzo email all'indirizzo bgic83700b@istruzione.it

C.3 Docenti in servizio in più Istituti

I docenti con spezzoni di cattedra o con completamento cattedra esterno sono tenuti a comunicare al collaboratore della dirigente (ins. Ronzoni Loredana per la Scuola dell'Infanzia, ins. L. Mazzuca per Scuola Scuola Primaria, prof.ssa Colombo Marta per Scuola Secondaria di primo grado) e in segreteria l'orario di servizio presso altri istituti scolastici e ad aggiornare i dati forniti nel caso di variazioni. Essi inoltre trasmetteranno in forma scritta al collaboratore della dirigente gli impegni assunti presso altri Istituti (es. consigli di classe, esami di stato,...).

C.4 Docenti in servizio a orario ridotto (Part-time, spezzoni et alia)

I docenti della scuola primaria in regime di part-time parteciperanno alle riunioni di programmazione:

- a settimane alterne, se in regime di part-time verticale
- per un'ora alla settimana, se in regime di part-time orizzontale

I docenti della scuola primaria in servizio a orario ridotto (spezzoni) parteciperanno alle riunioni settimanali di programmazione secondo quanto previsto dal proprio contratto individuale

I docenti della scuola primaria in servizio a orario ridotto non superiore alle 12 ore settimanali presso l'Istituto parteciperanno alle riunioni di programmazione per un'ora alla settimana.

C.5_ Registro elettronico

I docenti sono tenuti alla regolare compilazione del registro elettronico di classe. Si ricorda che la compilazione del registro di classe e personale è atto dovuto della funzione docente.

L'inserimento dei voti orali va effettuato contestualmente al termine dell'interrogazione, dei voti degli scritti alla correzione/consegna della prova stessa, da effettuare entro un congruo tempo e comunque prima dell'esecuzione di altra prova. Gli argomenti delle lezioni vanno riportati giornalmente in modo chiaro, completo e sintetico.

Giornalmente va apposta la firma elettronica, vanno riportate assenze degli alunni, ritardi, uscite anticipate, argomenti delle lezioni, rapporti disciplinari/comunicazioni e valutazioni, colloqui con i genitori. Le date delle verifiche programmate vanno inserite con congruo anticipo.

C.6_Documentazione utile

Ogni aula è fornita di cartellina con elenco alunni, in cui si conservano le autorizzazioni dei genitori a uscite didattiche e altro materiale ritenuto utile dal Consiglio di classe.

C.7 Assenze del personale

La comunicazione telefonica dell'assenza improvvisa del mattino deve essere notificata alla Segreteria in tempo utile per garantire l'erogazione del servizio e comunque non oltre le ore 7:50.

Per tutte le altre assenze, ferie e scioperi si farà riferimento a quanto previsto dal CCNL, la comunicazione verrà effettuata all'indirizzo: bgic83700b@istruzione.it

La comunicazione di assenza improvvisa del docente alle riunioni delle attività funzionali all'insegnamento (40+40), verrà recuperata al 50% con supplenza. Si precisa che la comunicazione dell'assenza deve avvenire in forma scritta.

C.8_Permessi brevi

Ex art. 16 del CCNL 06/09: i permessi brevi sono attribuiti al personale dal Dirigente scolastico "compatibilmente con le esigenze di servizio" e "a domanda"; al comma 5 leggasi: "Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio". L'ora di lezione sarà recuperata con supplenza.

C.9_Stato di gravidanza

In caso di gravidanza le lavoratrici, a qualunque titolo presenti in questo Istituto – Docenti, Assistenti Amministrative, Collaboratrici Scolastiche, a tempo indeterminato o determinato – sono invitate a darne comunicazione scritta e a esibire, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 151/2001, il certificato medico attestante il loro eventuale stato di gravidanza e la loro situazione specifica, al fine di consentire alla scrivente di attivare le procedure e le misure idonee a tutelare la condizione di lavoratrice madre contemplate dalla normativa vigente. Nei confronti di chi non invii formale comunicazione scritta, questa Amministrazione scolastica si ritiene sollevata da ogni responsabilità in merito. Si sottolinea che il diritto alla tutela della gravidanza si attiva dal momento in cui si prenderà visione del relativo certificato medico.

C.10_Condotta e Codice di comportamento

Il comportamento del personale nell'ambiente scolastico deve essere consono al ruolo. Tutti sono tenuti a conoscere il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, (allegati 2 del CCNL Comparto Ministeri), il codice disciplinare del personale amministrativo MIUR (art. 13 CCNL 02/05 come modificato dall'art. 27 CCNL 06/09) e capo V DL 150/09 pubblicati sul sito web al seguente link:

<https://www.iccasirate.edu.it/index.php/codice-disciplinare-pa>

C.10_ Conoscenza dei documenti strategici

È indispensabile la conoscenza del Regolamento di Istituto, della Carta dei servizi, del P.T.O.F., del RAV e del relativo Piano di miglioramento.

Tutto il personale è tenuto a conoscere le norme del piano di evacuazione predisposto dalla scuola, ad attuare tutte le forme preventive relative ad incidenti e/o infortuni e coinvolgere in comportamenti corretti gli studenti. A tal riguardo in ciascun plesso è presente un raccoglitore per la modulistica e la documentazione sulla sicurezza (cfr. d.lgs. 81/2008) contenente, fra l'altro, il Piano di Emergenza e il Vademedum sulla sicurezza, nel quale vengono descritte le procedure di evacuazione. Al momento dell'evacuazione i moduli per la registrazione delle presenze potranno essere presi dalla cartellina predisposta in prossimità dell'uscita, secondo le indicazioni ricevute dall'ASPP del plesso.

Particolare attenzione va posta sempre alle uscite di sicurezza che devono essere sempre sgomberate e funzionanti. Tutto il personale si deve adoperare per prevenire e/o segnalare situazioni di pericolo.

Tutto il personale è tenuto a partecipare ai corsi di formazione/informazione sul decreto legislativo 81/08 (testo unico sicurezza) e integrazioni e sulla legge 196/03 (privacy) che la scuola porrà in essere e a conoscere le normative e i regolamenti di riferimento.

C.11_ Divieto di fumo

Ai sensi della L. 16 gennaio 2003 n.3 e del recente D.L. 12 settembre 2013 n. 104, articolo 4 comma 1, comma 2, è vietato a chiunque fumare in tutti i locali della scuola e nelle aree di pertinenza (giardini e cortili). Il divieto riguarda anche le sigarette elettroniche.

Tutto il personale Docente e ATA è tenuto a far rispettare tale divieto.

I trasgressori sono soggetti con le modalità e nei termini previsti dalla vigente normativa al pagamento della sanzione amministrativa di legge.

C.12_ Segreto d'ufficio

Si ricorda a tutto il personale il dovere di attenersi strettamente al segreto d'ufficio. (D.P.R. 3/1957 art.15)

C.13_ Comunicazioni con i media

Si ricorda che per qualsiasi comunicazione con i media riguardante la scuola, o nella quale ci si firmi come docenti dell'Istituto Comprensivo di Casirate d'Adda, per partecipazione a vario titolo a incontri con Enti a nome dell'istituto, si deve informare preventivamente la dirigente, legale rappresentante dell'Istituto, e acquisirne l'autorizzazione.

C.14_ Uso del telefono fisso e cellulare

L'uso del telefono della scuola è strettamente riservato a comunicazioni di servizio e comunque non in orario di insegnamento. Soltanto in caso di emergenza può essere usato per comunicazioni personali.

Ai docenti è fatto divieto dell'uso del cellulare durante l'ora di lezione. Al personale ATA è fatto divieto dell'uso del cellulare durante l'orario di servizio.

La comunicazione con alunni e famiglie dovrà avvenire solo ed esclusivamente utilizzando la linea telefonica dell'Istituto, la posta elettronica del dominio suitecasirate.it, il registro elettronico.

Agli alunni è vietato l'utilizzo di telefoni cellulari e/o di altri dispositivi elettronici, anche di comunicazione, all'interno dell'edificio scolastico e/o di sue pertinenze (salvo espressa autorizzazione del docente e/o del dirigente scolastico ove ne ravvisino la necessità e/o l'utilità).

E' vietato a tutto il personale docente e ATA l'utilizzo di immagini per fini non strettamente didattici di persone e/o cose acquisite durante lo svolgimento delle lezioni o di altre attività didattiche e/o integrative, ivi comprese le attività promosse dall'istituzione scolastica o effettuate con il patrocinio dell'Ente scolastico.

C.15_Prevenzione di ogni forma di molestia e bullismo

Particolare attenzione verrà prestata affinché non si verifichi alcun episodio di molestia o bullismo all'interno della scuola. Per il tramite del referente si promuoverà negli studenti la cultura del rispetto di sé e dell'altro.

C.16_Personale estraneo alla scuola

Al di fuori del personale in servizio, degli assistenti educatori delle cooperative di riferimento, della psicopedagogista di istituto nessuno è ammesso nei locali della scuola senza consenso esplicito della dirigente.

C.17_Rivalsa dell'amministrazione per infortuni del personale causati da terzi

L'assenza dal lavoro per infortunio causato da terzi è disciplinata dall'art. 17 comma 17 del vigente CCNL. Il personale che si assenta dal lavoro a causa di un infortunio subito al di fuori del rapporto di lavoro ed imputabile a terzi è tenuto a darne comunicazione alla scuola per permetterle di intraprendere un'azione di rivalsa verso terzi, per ottenere il risarcimento del danno (assenza) sofferto.

C.18_Conflitti di interesse

Si ritiene utile ricordare alcune modalità per evitare possibili conflitti, che possono interessare la funzione docente (il riferimento normativo è l'art. 508 del D.L.vo 297/94 e il T.U. sul Pubblico Impiego):

- a. Non possono essere impartite lezioni private (anche a titolo gratuito) ad alunni del proprio Istituto (in ogni caso, per le lezioni private anche ad esterni, i docenti sono tenuti a comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza). Sono nulli gli scrutini o le prove di esame svoltisi in contravvenzione a tale divieto.
- b. Per l'esercizio della libera professione, per lavori / collaborazioni extra-scuola il Docente è tenuto a chiedere l'autorizzazione preventiva alla dirigente scolastica (commi 10- 12, art. 508 D.Lvo 297/94); l'esercizio di libere professioni non deve essere di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e deve essere compatibile con l'orario di insegnamento e di servizio.
- c. Per i principi d'imparzialità e di trasparenza della pubblica amministrazione, ciascun docente è tenuto ad informare tempestivamente il Dirigente della presenza di parenti fino al terzo grado nella classe a cui potrebbe essere assegnato.
- d. Non sono ammesse proposte di agenzie viaggio, valutazione preventivi per acquisti, segnalazioni d'acquisto per agenzie/ditte presso le quali si prestano, a qualsiasi titolo, collaborazioni occasionali.
- e. Non è ammessa pubblicità nella scuola di iniziative promosse da agenzie / ditte presso le quali si prestano collaborazioni occasionali, anche a titolo gratuito.
- f. Non possono essere proposti libri di testo in alternativa o in aggiunta a quelli in adozione, né tantomeno effettuare azioni di intermediazione per l'acquisto di libri di testo tra case editrici o librerie e studenti/famiglie.

C.19_Pagamenti

Tutti i pagamenti dovranno essere effettuati da parte dei vari referenti (genitori/docenti/ATA) tramite il sistema PagoPA, seguendo le istruzioni che verranno fornite di volta in volta. È vietata alle istituzioni scolastiche ogni forma di gestione fuori bilancio.

D. VIGILANZA E REGOLAMENTO INGRESSI, USCITE E ASSENZE STUDENTI

Oltre a quanto di seguito riportato, si rimanda alle successive istruzioni operative nonché ai vigenti regolamenti d'Istituto e normativa di riferimento.

D.1_Vigilanza/Assistenza

Pur nella certezza della serietà professionale e della sensibilità educativa si ritiene opportuno riassumere, per opportuna conoscenza e norma, la normativa relativa all'oggetto, rammentando le gravi conseguenze derivanti da carenze nella sorveglianza.

1. La vigilanza deve essere particolarmente costante e scrupolosa in occasione delle uscite dalla scuola per visite guidate e viaggi d'istruzione.
2. Il consenso scritto dei genitori costituisce presupposto per la partecipazione dell'alunna/o alle attività che comportino l'uscita dall'edificio scolastico, ma non esonera gli insegnanti da responsabilità di ogni ordine.
3. La giurisprudenza della Corte dei Conti è costante nel ravvisare la responsabilità, nel caso di infortunio, dell'insegnante che si sia assentato arbitrariamente dal proprio posto di lavoro lasciando incustodita la classe o dell'insegnante che si allontani dalla sorveglianza durante l'intervallo.
4. L'obbligo di sorveglianza dei docenti sulle classi comprende anche l'obbligo di accompagnare gli alunni da un'aula all'altra (palestra, laboratori, aule speciali..) e comunque nel perimetro dell'edificio scolastico.
5. Si rammenta l'obbligatorietà di vigilanza cinque minuti prima delle lezioni.
6. I Docenti, nel cambio dell'ora tra una lezione e quella successiva, avranno cura di ridurre al minimo il tempo necessario allo spostamento da un'aula all'altra.
7. Gli insegnanti in orario devono prestare assistenza e sorveglianza all'intervallo.
8. Secondo l'art 7 DPR 420/74 i collaboratori vigilano sugli spazi assegnati e hanno la responsabilità sugli alunni affidati solo in caso di particolari necessità.
9. Particolare cura nella vigilanza e nell'accoglienza verrà data agli alunni in situazione di handicap o di svantaggio.

D.2 Assistenza degli studenti al suono della campanella al termine delle lezioni

Per assicurare la sorveglianza i docenti sono tenuti a favorire un'uscita ordinata degli alunni dalla classe non prima del suono della campanella di ogni ora, compreso quello finale, e a sorvegliare gli alunni per il tratto a vista dall'ingresso dell'aula, in modo che il deflusso degli alunni dall'aula e nel corridoio sia ordinato e regolare.

D.3 Assicurazione

L'assicurazione RC ed Infortuni che la scuola stipula coprirà soltanto quanti, tra il personale, avranno versato la quota relativa al premio annuale della polizza. Chi intende aderire può versare l'importo tramite Pago PA (rif. circolare ad hoc). Copia delle condizioni assicurative è disponibile presso la segreteria.

D.4 Uscite degli alunni durante le lezioni

I docenti autorizzeranno gli alunni ad uscire dall'aula solo in caso di effettiva necessità e uno alla volta. In caso di indisposizione segnaleroano lo studente al collaboratore scolastico preposto alla vigilanza perché riceva l'opportuna assistenza.

D.5_Ingresso e uscita degli studenti a/dalla scuola

Gli alunni, una volta entrati nell'area scolastica, non devono più uscirne fino al termine delle lezioni, se non con permesso firmato da un genitore e controfirmato dal docente della prima ora, ovvero con autorizzazione periodica concessa dalla dirigente per gravi e documentati motivi. La responsabilità del docente termina con l'uscita degli alunni dalla scuola.

Gli alunni dei plessi di Calvenzano e Arzago della Scuola primaria che non si avvalgono del servizio di refezione sono autorizzati a uscire e a rientrare in corrispondenza del tempo programmato per la mensa.

D.6_Ingressi in ritardo

Tutti gli alunni devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per poter iniziare puntualmente la lezione all'orario stabilito.

Sono consentiti ingressi in ritardo, purché opportunamente giustificati, entro l'ora di lezione corrispondente alla metà delle ore previste per quel giorno (approssimazione per difetto) e solo in casi limitati ed eccezionali senza giustificazione scritta.

Gli alunni in ritardo saranno comunque ammessi in classe, ma dovranno giustificare entro la prima ora del giorno successivo. Il docente in servizio annoterà sul registro elettronico di classe l'orario di ingresso. In caso di ritardi reiterati o di mancata giustifica che si protrae per più di due/tre giorni il coordinatore di classe/ un docente del team a rotazione / della sezione provvederà a contattare la famiglia.

D.7 Uscite anticipate

Gli alunni possono uscire anticipatamente da scuola, previa richiesta firmata dai genitori (sul libretto personale dello studente ovvero tramite l'account del registro elettronico), solo se la richiesta riguarda un numero di ore corrispondente alla metà delle ore previste per quel giorno (approssimazione per difetto).

In tal caso il docente della 1^ ora autorizzerà l'uscita e ne annoterà sul registro di classe l'orario. L'orario delle uscite anticipate deve coincidere con il cambio dell'ora, al fine di interferire il meno possibile sul normale svolgimento della lezione.

D.8_Spostamenti delle classi

Gli alunni non possono accedere alle aule speciali, ai laboratori, o in palestra se non è presente il docente incaricato. Durante gli spostamenti richiesti dall'insegnamento delle varie materie, dalle aule ai laboratori o palestra, le classi saranno accompagnate dai rispettivi docenti. Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avverrà sotto la vigilanza dei docenti in servizio.

D.9 Assenze

I docenti in servizio alla prima ora di lezione giustificheranno le assenze degli alunni; la giustificazione va segnalata alla segreteria (ufficioalunni@iccasirate.edu.it) per le assenze oltre i 10 giorni (festivi compresi).

Le assenze di uno o più giorni devono essere giustificate da chi esercita la potestà genitoriale il giorno del rientro a scuola dell'alunna/o. L'alunna/o che rientra senza giustificazione è provvisoriamente ammessa/o in classe dal docente che lo riceve, il quale annota sul registro di classe la mancata presentazione della giustificazione. L'alunna/o è tenuta/o comunque a presentare la giustificazione il

giorno seguente. Nel caso di ulteriore inadempienza, il coordinatore/docenti del team/sezione di classe valuta gli interventi più opportuni da adottare.

Le assenze troppo frequenti o prolungate verranno controllate:

- dal docente coordinatore di classe per la Scuola Secondaria IG
- dal team docente per la Scuola Primaria
- Dai docenti di sezione per la Scuola dell'Infanzia.

Si raccomanda altresì di ricordare agli studenti della scuola secondaria di primo grado e alle famiglie che, ai sensi del DPR 22 giugno 2009, n. 122 (art. 14, comma 7) e della CM n. 20 del MIUR (prot. n. 1485) e fatte salve le deroghe motivate e straordinarie, per procedere alla valutazione finale dell'alunno è richiesta frequenza di almeno tre quarti del monte-ore annuale personalizzato.

E. UTILIZZO DELLE STRUTTURE E DELLE APPARECCHIATURE

Le attrezzature e gli strumenti della scuola vanno utilizzati esclusivamente per uso didattico; è superfluo ricordare il divieto di uso di strumenti quali fotocopiatrice, PC, stampanti, telefono per uso personale.

E.1 Cura delle strutture e dell'ambiente

È di fondamentale importanza sensibilizzare gli studenti al rispetto delle strutture, infrastrutture e arredi della scuola, anche attraverso la raccolta differenziata dentro l'Istituto e negli spazi esterni. Pertanto, è opportuno, nell'utilizzo degli stessi, osservare un comportamento coerente con le regole di rispetto e correttezza, al fine di non recare danni al patrimonio della scuola.

Si raccomanda di spegnere le luci nei locali non utilizzati e di non lasciare inutilmente accese le apparecchiature, quali PC, videoproiettori, stampanti, ricordando come il risparmio energetico e la tutela dell'ambiente siano aspetti di fondamentale importanza per lo sviluppo di atteggiamenti improntati a una effettiva coscienza civica.

E.2 Uso di laboratori e apparecchiature

Si ricorda che gli alunni possono utilizzare i laboratori e le apparecchiature dell'Istituto solo in presenza di un docente.

E.3_Richieste di interventi di manutenzione e riparazione

Tutte le richieste riguardanti le dotazioni e i servizi dell'istituto vanno inoltrate all'indirizzo: ufficioalunni@iccasirate.edu.it – all'attenzione della sig.ra Antonia M. e ai docenti responsabili dei sussidi competenti (sussidi didattici, attrezzature informatiche, laboratorio mobile...).

E.4_ProTOCOLLO DI UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE INFORMATICHE

Il DLgs 30.6.2003 n.196 prevede che:

- l'utilizzo della rete Internet deve limitarsi a scopi professionali e, comunque, in nessun caso è possibile visitare siti a contenuto illegale e/o con dialer e/o con tariffe a pagamento;
- non è possibile usare gli indirizzi e-mail dell'istituto per registrarsi su siti e/o portali e/o mailing list non istituzionali e comunque senza il consenso della dirigente scolastica.;
- non è possibile chattare tramite le postazioni dell'Istituto;
- non è possibile caricare software di alcun tipo su alcuna postazione senza l'autorizzazione del responsabile delle attrezzature informatiche del plesso

- non è possibile inserire i propri account (indirizzo e-mail privato) nei programmi di posta elettronica installati sui PC dell'Istituto.

Si rammenta che è sempre possibile la tracciabilità delle operazioni.

E.5 Richiesta di fotocopie nelle rispettive Sedi

Si raccomanda di pianificare per tempo le richieste. È buona prassi, da parte del docente:

- far pervenire al collaboratore scolastico la richiesta almeno 1 giorno prima;
- ridurre (ove possibile) l'uso delle fotocopie a favore di altri strumenti.
-

Si raccomanda al Collaboratore scolastico, che ne è responsabile, la puntuale e completa compilazione del registro delle fotocopie.

Per la condivisione di materiale didattico con gli Alunni, si invitano i docenti ad utilizzare gli strumenti, multimediali e no, nella disponibilità dell'Istituto: lavagne, schermi interattivi, registro elettronico, classroom....

Si raccomanda la collaborazione di tutto il personale nel perseguire l'obiettivo del risparmio di carta e della tutela dell'ambiente.

La presente circolare, con valore di REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER DOCENTI E PERSONALE ATA, è pubblicata in Amministrazione trasparente sul sito web di Istituto al link “ regolamenti”

Confidando nella collaborazione e professionalità di tutti si porgono distinti saluti.

la dirigente scolastica
prof.ssa Nunzia Tedesco