ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"Maironi Da Ponte"
Via Berizzi, 1 – 24030 Presezzo (BG)
Email bgis00800g@istruzione.it Pec bgis00800g@pec.istruzione.it
Tel. 035611400 Fax 035462117
C.F. 82003770169 | www.maironidaponte.edu.it | UF7NSR

ISISS MAIRONI DA PONTE AOOAD4A06A
Prot. 0008372 del 11/09/2023
IV (Uscita)

Circolare n. 007 a carattere permanente

A TUTTO IL PERSONALE
ISISS MAIRONI DA PONTE
(Albo, Sito, RE)

OGGETTO: Regolamento Personale Docente e non Docente – circolare a carattere permanente con valore regolamentare.

Condotta e Codice di comportamento
Il comportamento del personale nell'ambiente scolastico deve essere consono al proprio ruolo. Tutto il personale è tenuto a conoscere le norme disciplinari e le sanzioni previste da D.Lvo 297/94, il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicato il 16 aprile 2013 (DPR 62), il DPR 81 del 13 giugno 2023, il Codice di comportamento dei dipendenti del MIUR DM 525/2014, il CCNL e tutte le disposizioni correlate, nonché tutte le disposizioni in materia di Privacy e trattamento dei dati personali. Tali documenti sono pubblicati sul sito istituzionale www.maironidaponte.edu.it nelle sezioni "Codice disciplinare", "I Regolamenti della scuola" e "Privacy".

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.Lvo 297/94 e il T.U. sul Pubblico Impiego):

- 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 a protocollo il nome degli Alunni e la loro provenienza). Sono nulli gli scrutini o le prove di esame svoltisi in contravvenzione a tale divieto.
- Per l'**esercizio della libera professione**, **per lavori / collaborazioni extra-scuola** il Dipendente è tenuto a chiedere l'**autorizzazione preventiva** al Dirigente Scolastico (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.
- 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.
- 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 anche occasionali.
- Non è ammessa pubblicità nella scuola di iniziative promosse da agenzie / ditte presso le quali si prestano collaborazioni, anche a titolo gratuito.
- 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/ librerie/ rappresentanti e Studenti/ famiglie.

Segreto d'ufficio - privacy
Si ricorda a tutto il personale il dovere di attenersi strettamente al segreto d'ufficio (D.P.R. 3/1957 art.15), nonché gli obblighi connessi al rispetto della privacy. Si rammenta l'obbligo di custodire con la dovuta diligenza gli accessi agli account istituzionali, ed il divieto di utilizzo da parte di soggetti estranei/ non autorizzati, nonché il divieto di utilizzo per fini diversi da quelli istituzionali e lavorativi.

Utilizzo apparecchiature e laboratori
Le attrezzature e gli strumenti della scuola vanno utilizzate esclusivamente per uso didattico; è fatto divieto di uso di strumenti quali fotocopiatrice, PC, stampanti, telefono per uso personale.

Pagamenti per attività progettuali
Tutti i pagamenti relativi ad attività didattiche dovranno essere effettuati mediante il canale PagoPa; la scuola provvederà ai pagamenti dietro fattura elettronica. È fatto divieto, infatti, alle istituzioni scolastiche ogni forma di gestione fuori bilancio.

Circolari e comunicazioni da parte dell'Istituto
Il Personale è tenuto alla presa visione delle circolari, pubblicate sul sito www.maironidaponte.edu.it e sulla Bacheca nel registro Elettronico, nonché di tutte le comunicazioni inviate per posta elettronica (cfr. Art. 47, D.Lgs 82 del 7 marzo 2005 - Codice dell'amministrazione digitale).
Le circolari rivolte alle classi vengono lette giornalmente **dal docente in servizio alla seconda ora**.

Rispetto dell'orario di servizio e dovere di vigilanza
Si raccomanda a tutto il personale la puntualità; ai Docenti, in particolare, nell'ingresso in classe, in considerazione del dovere di vigilanza nei confronti degli Alunni. I minuti di eventuale, eccezionale ritardo, dovuto ad impedimento imprevisto, saranno cumulati e, secondo le modalità stabilite dalla contrattazione di istituto, impegnati nella sostituzione di Docenti assenti.
Si ricorda che anche se il ritardo viene recuperato, permane la violazione di obbligo di servizio sanzionabile.
I Docenti in orario nella prima ora dovranno essere presenti 5 minuti prima dell'inizio della lezione.
Le lezioni terminano con il suono della campanella e gli alunni non possono essere lasciati prima e/o senza sorveglianza.
Nel cambio d'ora tra una lezione e quella successiva, i Docenti avranno cura di ridurre al minimo il tempo necessario allo spostamento da un'aula all'altra. Si raccomanda ai docenti che assumono servizio in ore successive alla prima, la puntualità all'ingresso dell'aula al suono della campanella, per consentire un rapido cambio al collega che termina la lezione.
I Collaboratori Scolastici sono responsabili della vigilanza sulla classe in caso di momentanee assenze e di ritardi di insegnanti ed al momento del cambio dell'ora.
Massima puntualità è raccomandata a tutto il personale anche per le riunioni collegiali e per il ricevimento dei Genitori.

Vigilanza Alunni
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 allontana non rispettando i turni di vigilanza predisposto dalla Presidenza.
L'obbligo della sorveglianza dei Docenti sulla scolaresca comprende anche l'obbligo di accompagnare gli Alunni da un'aula all'altra e comunque nel perimetro dell'edificio scolastico.
I Collaboratori scolastici vigilano sugli Alunni affidati, in caso di particolare necessità (art. 7 DPR 420 /74).
Particolare cura nella vigilanza e nell'accoglienza verrà data agli Alunni in situazione di handicap o di svantaggio.
La vigilanza deve essere particolarmente costante e scrupolosa in occasione delle uscite dalla scuola per visite guidate o viaggi di istruzione. Il consenso scritto dei Genitori costituisce presupposto per la partecipazione dello Studente all'uscita dall'edificio scolastico, ma non esonera gli insegnanti da responsabilità di ogni ordine.
La vigilanza da parte dei collaboratori scolastici deve essere particolarmente attenta nelle fasi di ingresso, uscita, e intervallo, mantenendo le postazioni assegnate.

Spostamenti degli Studenti
Il personale Docente vigilerà sul comportamento degli Alunni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.
Gli Alunni non possono accedere alle aule speciali, in biblioteca od in palestra se non è presente il Docente incaricato.
Non sono consentiti spostamenti autonomi delle classi.
Al termine delle lezioni, l'uscita degli Alunni avverrà sotto la vigilanza dei Docenti in servizio.
L'uscita dall'aula degli allievi durante le lezioni deve essere limitata ai casi indispensabili e non dovrà arrecare disturbo alle altre classi.
Per motivi di sicurezza, è vietato correre sulle scale e nei corridoi.

Intervallo
Gli intervalli si svolgeranno all'interno della classe assegnata o nello spazio di corridoio antistante l'aula. Le studentesse e gli studenti durante gli intervalli sono affidati alla vigilanza degli insegnanti; i collaboratori scolastici vigileranno i corridoi e i bagni.
È consentito recarsi in bagno uno alla volta con il permesso dell'insegnante.

Vigilanza intervallo
Ogni docente attua la vigilanza nella classe in cui si trova in servizio durante l'ora di lezione in cui si svolge l'intervallo, in base all'orario scolastico e delle lezioni in vigore. I collaboratori scolastici collaborano alla vigilanza assicurando la sorveglianza negli spazi comuni e ai bagni.

Molestie e bullismo
Particolare attenzione verrà prestata affinché non si verifichi alcun episodio di molestia o bullismo all'interno della scuola. Si promuoverà negli Studenti la cultura del rispetto di sé e degli altri.

Assemblee degli Studenti
L'obbligo di vigilanza nel corso delle assemblee studentesche di classe permane in capo al Docente che, per orario di servizio, è impegnato nella classe.

Viaggi di istruzione e uscite didattiche
I Docenti accompagnatori assicurano la loro costante presenza all'interno del gruppo, non autorizzano gli Studenti, né individualmente né in gruppo, ad allontanarsi ed adottano ogni opportuna misura organizzativa che si reputi atta ad evitare fatti illeciti o situazioni potenzialmente dannose.
Quanto all'obbligo di vigilanza degli Alunni loro affidati, si rimanda all'art. 8 della CM 291/1992, che costituisce ancora il riferimento per i viaggi d'istruzione, nel rispetto delle autonomie scolastiche.
Poiché nessuna autorizzazione preventiva dei Genitori può sollevare i Docenti dal dovere di vigilanza continua, in caso di viaggi di istruzione di più giorni, i Docenti non consentiranno uscite serali senza la propria presenza.
Al rientro da ogni viaggio di istruzione, si raccomanda ai Docenti di non allontanarsi prima di essersi accertati che ogni Studente minorenne sia con un Genitore.

Assenze Docenti
Le assenze dei Docenti sono disciplinate dal CCNL 06/09 (artt.13-20). Al fine di permettere le sostituzioni, le richieste di permessi, permessi brevi, ferie, vanno effettuate con congruo anticipo (almeno 3 giorni). Si ricorda l'obbligo di avvisare la scuola, in caso di assenza per qualsiasi motivazione non prevista, tempestivamente prima dell'inizio delle lezioni e comunque prima dell'inizio dell'orario di servizio.
Si invita a consultare il contratto integrativo di istituto, anche relativamente ai periodi di alternanza scuola-lavoro.

Assenze Docenti di sostegno
I Docenti di sostegno, il cui Alunno è assente, comunicheranno con la massima sollecitudine ai Collaboratori del Dirigente la propria disponibilità alla sostituzione di Docenti assenti.
In caso di assenza di un Docente di sostegno, il Coordinatore dell'area H (o, in sua assenza, un Collaboratore del Dirigente), provvederà alla sua sostituzione con altro Docente di sostegno.

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 dell'ultimo 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 sofferto dovuto all'assenza del Docente.

Permessi brevi
Si raccomanda la rilettura dell'art. 16 del CCNL 06/09: i permessi brevi sono attribuiti 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". Gli eventuali ritardi non possono essere trasformati in permessi brevi.

Divieto di fumo
Il Personale ATA, i Docenti e gli Alunni devono attenersi scrupolosamente al divieto assoluto di fumare in tutti gli ambienti e pertinenze della scuola (L. 11/11/75 n. 584). Si sollecitano i Docenti alla sensibilizzazione degli Studenti sul divieto di fumare, nell'ambito dell'educazione alla salute. Si chiede ai Collaboratori scolastici una vigilanza scrupolosa in tutti gli spazi dell'Istituto con segnalazione di eventuali violazioni direttamente al Dirigente Scolastico o suo Collaboratore. Per opportuna conoscenza e norma si informa che l'art. 52 L.F. 2002 c. 20 definisce sanzioni che variano da € 25,00 a € 250,00 per coloro che trasgrediscono al divieto di fumare.
È fatto divieto di fumo della sigaretta elettronica (L. 128/13, art. 4).

Uso del telefono
L'uso del telefono della scuola da parte del Personale è strettamente limitato a comunicazioni di servizio e comunque non in orario di insegnamento (cfr. C.M. n 362/98.). Soltanto in caso di emergenza può essere usato per comunicazioni personali.
I Docenti che avessero bisogno di utilizzare la linea telefonica dell'istituto devono accedere alla biblioteca chiedendo le chiavi nella portineria del lotto centrale e firmando l'apposito registro.

Assenze degli Studenti
Lo Studente, il giorno del suo rientro a scuola dopo un'assenza, consegna all'insegnante della prima ora di lezione il libretto delle assenze con il tagliando compilato e firmato. L'insegnante controlla la veridicità della firma e annota sul registro elettronico l'avvenuta giustificazione.
Le assenze degli Studenti sono monitorate dal coordinatore di classe che valuta quali interventi operare nel caso di Studenti che si assentino troppo frequentemente o le cui assenze diano adito a sospetti di irregolarità e ne informa i Genitori.
Lo Studente che rientra senza giustificazione è provvisoriamente ammesso in classe dal Docente che lo riceve, il quale annota sul registro elettronico la mancata presentazione della giustificazione. Lo Studente è tenuto comunque a presentare la giustificazione il giorno successivo. Nel caso di ulteriore inadempienza, il coordinatore di classe valuta gli interventi più opportuni da adottare e ne informa il Consiglio di classe.
Nel caso di assenze collettive, che vanno comunque motivate, i Genitori degli Studenti minorenni dovranno dichiarare per iscritto di essere a conoscenza della mancata partecipazione dei figli alle lezioni del giorno precedente. Gli Studenti maggiorenni dovranno motivare per iscritto la stessa assenza.
L'istituto non riconosce le assenze collettive (più della metà degli Alunni assenti per classe) che sono ritenute come assenze non giustificate.
Le attività scolastiche sono definite dal monte ore annuo di lezione, pertanto concorrono alle assenze non solo le intere giornate, ma anche le singole ore. Si ricorda che la mancata frequenza di almeno ¾ (75%) del monte ore annuo delle lezioni è di per sé motivo per la non ammissione alla classe successiva (salvo eccezioni per comprovate e gravi motivazioni, cfr criteri PTOF).
Nel caso di entrata posticipata o uscita anticipata della classe, stabilite dalla Presidenza nei giorni dell'assenza, l'Alunno indicherà nella giustificazione il numero di ore effettive di lezione a cui è stato assente.
La presenza degli Alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività didattico - educative stabilite dalla progettazione d'istituto e del Consiglio di classe.

Ritardi degli Studenti
Gli Studenti in ritardo sono ammessi in classe dall'insegnante in servizio che annoterà l'ora di ingresso sul registro di classe. Per i ritardi superiori ai dieci minuti è necessario produrre giustificazione scritta al più tardi il giorno successivo.
Non sono ammessi comunque ingressi dopo le ore 9,55 se non in casi eccezionali giustificati dai Genitori e preventivamente comunicati al coordinatore di classe.
I ritardi degli Studenti sono monitorati dal coordinatore con la collaborazione dei docenti del Consiglio di classe; egli valuta quali interventi operare nel caso di Studenti i cui ritardi siano troppo frequenti e/o non motivati.

Uscite anticipate
Le uscite anticipate sono possibili solo nell'ultima ora di lezione della mattina.
La richiesta di permesso sottoscritta dai Genitori o dallo Studente maggiorenne dovrà essere presentata alla prima ora di lezione.
In assenza della firma del Genitore, lo Studente non potrà lasciare l'Istituto fino all'ora regolare di uscita (con esclusione degli Studenti maggiorenni) o senza che venga personalmente un Genitore a prenderlo. Il personale ATA si recherà in classe ad avvisare lo Studente dell'arrivo del Genitore. Il Docente in servizio provvederà a ritirare il tagliando del libretto dello Studente e lo conserverà nella cartelletta di classe annotando altresì sul registro elettronico. Nel caso in cui, al posto del Genitore venisse un altro adulto delegato, quest'ultimo deve essere munito di documento di identità che verrà annotato dal personale ATA sul tagliando stesso.

Entrate e uscite fuori orario per assenza di insegnanti
Una volta entrati, gli Alunni non possono lasciare l'Istituto prima del termine delle lezioni senza essere giustificati.
Nell'eventualità di assenza dei Docenti sulle diverse classi, comunicate con congruo preavviso da parte degli stessi nei giorni precedenti, la Dirigenza effettuerà le supplenze, alla luce delle disponibilità di personale e finanziarie. Nell'impossibilità di individuazione di un supplente da parte della Presidenza, la classe effettuerà studio individuale.
La Presidenza potrà disporre l'entrata posticipata della classe o l'uscita anticipata e ne darà comunicazione ai Genitori.
I Genitori saranno tenuti a firmare tempestivamente tali comunicazioni al fine di permettere al figlio l'uscita fuori orario poiché, in assenza della firma del Genitore, lo Studente non potrà lasciare l'Istituto fino all'ora regolare di uscita (con esclusione degli Studenti maggiorenni) o senza che venga personalmente un Genitore a prenderlo. A tale scopo, i Genitori sono sollecitati ad un controllo costante di eventuali comunicazioni riguardanti modifiche all'orario delle lezioni.
In caso di entrata posticipata è fatto divieto agli Alunni di entrare nella propria aula in assenza dell'insegnante. In caso di ingresso posticipato o uscite anticipate, predisposte dalla Presidenza, le classi devono attenersi all'orario indicato e non entrare in istituto anticipatamente o sostare al termine delle lezioni poiché non è possibile assicurare la vigilanza.

Cura delle strutture e dell'ambiente
È di fondamentale importanza sensibilizzare gli Studenti e tutto il personale della scuola al rispetto dell'ambiente anche **attraverso la raccolta differenziata dentro l'istituto ed in cortile, la cura delle aule, degli spogliatoi, delle palestre e degli spazi comuni; al risparmio di risorse come l'elettricità, l'acqua e la carta**. Il Docente controllerà che i propri Studenti non lascino l'aula in condizioni di disordine o sporcizia e vigilerà al fine di evitare danni ai beni materiali. Saranno sanzionati gli atteggiamenti volontari atti a danneggiare o sporcare le aule, le palestre, i laboratori, gli spazi comuni od il cortile esterno.

Note disciplinari
Per sanzionare i comportamenti indisciplinati degli alunni, si raccomanda di irrogare la nota disciplinare scrivendola sul registro elettronico e di riportarla sempre sul libretto personale per la presa visione dei Genitori, e controllare il giorno successivo che la nota sia stata firmata.
La nota è individuale; sono da evitare pertanto note collettive rivolte all'intera classe.

Cartellino identificativo
Tutto il personale ATA è fornito di cartellino identificativo che dovrà essere compilato e tenuto visibile in qualsiasi momento della giornata scolastica.

Registro elettronico
L'inserimento dei voti, sia orali che scritti, va effettuato entro 24 ore. Gli argomenti delle lezioni vanno riportati giornalmente.
Nel registro elettronico di classe va effettuata giornalmente la firma elettronica, vanno riportate le assenze degli Alunni, ritardi, uscite anticipate, argomenti delle lezioni, rapporti disciplinari/comunicazioni e valutazioni. Le date delle verifiche programmate vanno inserite con congruo anticipo.
Ogni aula è fornita di cartelletta per la conservazione dell'elenco Alunni, dei tagliandi delle giustificazioni assenze, delle circolari cartacee e di altro materiale ritenuto utile dal Consiglio di classe. La cartelletta va portata nei laboratori e nelle palestre quando la classe vi si trasferisce.

Modulo di emergenza
Il modulo per l'esodo di emergenza è affisso all'interno della porta di ogni aula. Si raccomanda l'individuazione a inizio anno degli alunni apri fila e chiudi fila e il controllo periodico della completezza della documentazione della sicurezza.

Conoscenza dei regolamenti e del DL 81/2008 e successive modifiche e integrazioni
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. I documenti sono consultabili sul sito web dell'Istituto.
Tutto il personale è tenuto a conoscere le norme contenute nel piano di emergenza predisposto dalla scuola e ad attuare tutte le forme preventive relative ad incidenti e/o infortuni ed educarvi gli Studenti. Ad ogni piano è esposto, in versione integrale, il Piano per le Emergenze.
Particolare attenzione va posta alle uscite di sicurezza che devono essere sempre sgombre e funzionanti.
All'ingresso di ogni Lotto è presente la "bacheca della sicurezza", ove è esposta tutta la documentazione fondamentale della sicurezza (DVR, Piano di emergenza, organigramma della sicurezza, planimetrie e percorsi di emergenza).
Tutto il personale si deve adoperare per prevenire e/o segnalare situazioni di pericolo, è tenuto a partecipare alle prove di esodo predisposte dal piano per la sicurezza e ai corsi di formazione/informazione previsti dal DL 81/2008 che la scuola attuerà.

Parcheggio
Il parcheggio interno, con accesso da via Leopardi, è riservato al solo Personale dell'Istituto. Per la sicurezza di tutte le persone nell'eventuale impegno di emergenza, le auto del Personale docente e non docente devono sostare nelle apposite aree. È assolutamente vietato parcheggiare nei viali, nelle vie di transito dei mezzi di soccorso. È fatto divieto di appoggiare cicli e motocicli lungo i muri perimetrali dell'edificio scolastico. Si ricorda che il parcheggio non è custodito e la scuola non risponde per eventuali danni o furti.
Tutto il personale è fornito a richiesta di telecomando per il sollevamento della sbarra all'ingresso.

Personale estraneo alla scuola
Nessuno è ammesso nei locali scolastici senza motivo, in particolare propagandisti e fornitori non autorizzati.
L'ingresso a scuola di personale estraneo può avvenire solo con il consenso della Presidenza o con Delibera del C.I/Giunta se inerente attività approvate da questi organi.
Per tutte le persone estranee che entrassero a vario titolo nell'istituto si dovrà dare comunicazione scritta al DS da consegnarsi a protocollo in segreteria o da inviare via mail.
Chiunque acceda ai locali dell'istituto (esclusi gli studenti ed il personale), deve essere registrato in ingresso e in uscita negli appositi Registri degli accessi.

Spazi per gli Studenti
Non è permesso agli Alunni sostare negli spazi interni ed esterni della scuola al di fuori dell'orario delle lezioni: al termine delle lezioni gli studenti devono lasciare ordinatamente e rapidamente la scuola.

Solo in casi eccezionali e stabiliti dalla progettazione di Istituto, è ammessa la sosta negli spazi che saranno di volta in volta indicati.

Studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica
Gli Studenti non frequentanti le lezioni di IRC devono recarsi per attività progettuali o per studio individuale con l'assistenza di un Docente negli spazi che saranno loro assegnati.

Protocollo di utilizzo delle infrastrutture informatiche
Il D.L.vo 196/03 e il (e successive modifiche e integrazioni) ed il GDPR - Regolamento UE 2016/679 hanno introdotto procedure idonee per la tutela dei dati personali trattati a livello informatico.
Si richiamano le principali regole di utilizzo delle infrastrutture informatiche:

- La connessione internet della scuola può essere utilizzata solo a scopo professionale e comunque è sempre vietato visitare siti con tariffe a pagamento
- Non è consentito 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 del Dirigente di Istituto.

- Non è consentito chattare tramite le postazioni dell'istituto.
- Non è consentito installare software di alcun tipo su alcuna postazione/ dispositivo della scuola senza l'autorizzazione del responsabile del laboratorio.
- Gli account istituzionali possono essere utilizzati unicamente per scopi professionali; è vietato l'utilizzo per fini personali.
- Non è consentito inserire i propri account personali sui dispositivi dell'Istituto.
- È fatto obbligo di custodire con la massima diligenza gli account istituzionali, al fine di garantire la riservatezza dei dati ed evitare accessi non consentiti/ da parte di persone non autorizzate
- Si rammenta che è sempre possibile risalire a chi ha utilizzato in modo scorretto le infrastrutture e la rete dell'istituto e che potranno essere effettuati controlli a campione, pertanto ciascuno è responsabile della correttezza dell'utilizzo delle attrezzature e delle reti, ed eventuali danni saranno addebitati a chi li ha provocati.

Si rinvia all'incarico per il trattamento dei dati, alle istruzioni operative per il corretto utilizzo delle reti e delle attrezzature della scuola.

Gli Studenti possono utilizzare i laboratori e le apparecchiature dell'istituto solo in presenza di un Docente o di un assistente tecnico.

Regolamento per le fotocopie
Si raccomanda di pianificare per tempo, anche al fine di evitare ritardi nell'ingresso in classe, e di ridurre l'uso delle fotocopie a favore di altri strumenti.
Orario: la sala stampa è aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle 9.30 e dalle 10,00 alle 12.30, il sabato dalle ore 7.45 alle 9.30 e dalle 10,00 alle 12.00**.**

Materiale didattico da fotocopiare
Si raccomanda la collaborazione di tutto il personale nel perseguire l'obiettivo del risparmio di carta e della tutela dell'ambiente.
Per la condivisione di materiale didattico con gli Alunni, si invitano i Docenti ad utilizzare le strumentazioni informatiche di cui è dotato l'Istituto: LIM, Digital Board, tablet, bacheca della classe nell'ambiente del registro elettronico e nella Google Workspace For Education.
La fotocopiatura va limitata alle sole verifiche, qualora indispensabile.
La richiesta di fotocopie deve pervenire al centro stampa, da parte del Docente interessato, di norma, 1 giorno prima. Si raccomanda al Collaboratore scolastico, che ne è responsabile, la puntuale e completa compilazione del registro delle fotocopie.

È stabilito il seguente budget annuale per fotocopie:
- 100 copie all'anno per ciascun Alunno. Il centro stampa monitorerà il consumo di fotocopie per ogni classe, il cui budget sarà calcolato in base al numero degli Alunni.
- 500 per ogni area disciplinare (su richiesta del Coordinatore di area)
- 500 per ogni Docente Funzione strumentale, su specifica richiesta.

Per specifici progetti, la richiesta di carta dovrà essere prevista tra i beni da acquistare e indicata nella scheda di progetto.

La presente circolare a carattere permanente, con valore di integrazione al REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER DOCENTI E PERSONALE ATA, è pubblicata all'Albo e sul sito web di Istituto www.maironidaponte.edu.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Maria Emilia Gibellini
Documento firmato digitalmente
ai sensi del CAD
e norme ad esso correlate