



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

**GUGLIELMO
MARCONI**

**Liceo Scientifico - Liceo Artistico - Liceo Linguistico
ITI - Informatica e Telecomunicazioni
Biotecnologie Sanitarie**

Sede Centrale: Via Leonardo Da Vinci, n. 12 - Roma (RM) - 00145

Codice Meccanografico: RMIS876543 - C.F: 3497793931

segreteria@iisguglielmomaroni.it - www.iisguglielmomaroni.it

Istituto fittizio, creato a scopo di divertimento. Questa Scuola non è accreditata dal Ministero

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEI DOCENTI

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";

VISTA la Legge 15 marzo 1997, n. 59, concernente la "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", con particolare riferimento all'Art. 25 sulle funzioni dirigenziali;

VISTO il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

VISTO il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, in materia di superamento del precariato e per il riordino della disciplina del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTO il CCNL (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro) del Comparto Istruzione e Ricerca vigente, con particolare riferimento alla sezione recante la responsabilità disciplinare del personale docente;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;

VISTO l'Organigramma d'Istituto e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);

TENUTO CONTO CHE il regolamento di disciplina deve essere conforme alle normative vigenti e rispettare i principi di imparzialità, trasparenza e correttezza amministrativa;

CONSIDERATO necessario garantire un comportamento professionale e conforme ai doveri d'ufficio da parte del personale docente per il buon funzionamento dell'istituzione;

EMANA

Il Regolamento di Disciplina dei Docenti (RDD), quale documento unitario che garantisce un comportamento professionale e conforme ai doveri d'ufficio da parte del personale Docente

Art. 1 - Firma quotidiana delle lezioni: Ogni docente è tenuto a firmare, quotidianamente, le lezioni previste secondo l'orario, mediante registro elettronico. Ogni giorno, quotidianamente, l'istituto effettuerà il controllo delle firme. In caso di mancata firma, il docente riceverà via e-mail un richiamo formale. L'istituto si riserva la possibilità di eseguire dei controlli firme **a campione**, ovvero non quotidianamente, bensì a giorni alterni. Al raggiungimento di 5 richiami, si procede con la sanzione che, se recidiva, si trasforma in una sospensione. I giustificati sono coloro che hanno presentato domanda di ferie e/o di malattia tramite l'applicativo Edupage (iisguglielmomaroni.edupage.org)

Art. 2 - Attività costante: Ogni docente è tenuto a mantenere un comportamento professionale attivo e collaborativo all'interno dell'Istituto. La partecipazione attiva include l'impegno nelle attività didattiche, la collaborazione con i colleghi, la partecipazione a attività collegiali e funzionali all'insegnamento e il supporto agli studenti, garantendo così un ambiente educativo stimolante e produttivo.

Art. 3 - Rapporti con le Famiglie e Privacy:

1. **Trasparenza:** I docenti devono comunicare tempestivamente alle famiglie l'andamento didattico e disciplinare tramite il registro elettronico.
2. **Ricevimento:** È obbligatorio rispettare il calendario dei colloqui fissato dall'Istituto.
3. **Privacy (GDPR):** È severamente vietato diffondere filmati, foto o dati personali degli studenti senza autorizzazione. Ogni violazione della privacy sarà perseguita a norma di legge.

Art. 4 - Regolamento sul proprio account Istituzionale:

NATURA E FINALITA' DEL SERVIZIO

Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di Google Workspace for Education del fornitore. In particolare ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi aggiuntivi (Drive, Calendar, Moduli, Classroom, ecc) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità. Il servizio è inteso come supporto alla didattica e ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale; pertanto gli account creati devono essere utilizzati esclusivamente per tali fini.

SOGGETTI CHE POSSONO ACCEDERE AL SERVIZIO

Le credenziali per l'accesso saranno fornite dall'Amministratore o da un suo delegato ai docenti al momento dell'assunzione fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto. Altre categorie di utenti possono richiedere la creazione di un account, per necessità didattiche o di servizio; in questo caso l'accoglimento della domanda è a discrezione del Dirigente Scolastico. Ricordiamo che l'account istituzionale sarà attivo e valido fino al termine delle attività lavorative presso l'istituto.

CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO

Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del seguente Regolamento. L'utente può accedere direttamente dal suo account istituzionale collegandosi al sito [seguinte](#), inserendo il nome utente (attribuito dall'istituzione scolastica) e la password fornita inizialmente dall'Amministratore o dai suoi delegati che sarà necessario modificare al primo accesso. Gli account fanno parte del dominio iisguglielmomaroni.it di cui l'Istituto è proprietario. In caso di smarrimento della password l'utente potrà rivolgersi direttamente alla Segreteria Didattica. Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone né cedute a terzi.

L'utente accetta pertanto di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti dal suo account. I docenti si impegnano a consultare giornalmente la propria casella di posta istituzionale a cui saranno inviate circolari e informative. L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per effettuare la gestione di comunicazioni e dati personali riservati. L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per compiere azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i Regolamenti d'Istituto vigenti. L'utente si impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con gli altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone. L'utente si impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa. E' vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuali o industriali o che costituisca concorrenza sleale. L'utente s'impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente Regolamento o la legge vigente. L'utente è

responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e pertanto esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio. E' strettamente vietato ogni utilizzo di VPN, Proxy o altre tecnologie in grado di intervenire sull'accesso e sulle attività dell'account. Qualsiasi utilizzo non autorizzato verrà sanzionato.

NORME FINALI

In caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento, la Dirigente Scolastica attiverà le procedure disciplinari previste dal D.Lgs 165/01 e dal CCNL vigente. Le sanzioni saranno graduate in base alla gravità dell'infrazione e alla recidiva. L'Amministratore di sistema, in presenza di attività anomale o segnalazioni di violazione del Regolamento informatico, si riserva la possibilità di sospendere gli account previa comunicazione alla Dirigente.

Art. 5 - Concetto di attività e di inattività:

Ogni docente è tenuto, nonché obbligato, a garantire la continuità quotidiana delle attività didattiche, intendendosi l'invio quotidiano di messaggi nel gruppo principale, la firma regolare nel registro elettronico, la partecipazione alle riunioni e agli organi collegiali convocati, il rispetto delle comunicazioni istituzionali, l'impegno generale per l'istituto e l'utilizzo di un linguaggio corretto dal punto di vista grammaticale e rispettoso nei contesti professionali. Per inattività si intende il mancato invio di messaggi all'interno del gruppo principale per più di una settimana (a meno che non si sia giustificati), la mancata firma ripetuta nel registro elettronico, la mancata partecipazione alle riunioni convocate e il mancato impegno verso l'istituto. L'attività costante del personale docente è fondamentale per garantire il successo delle attività educative e il buon funzionamento dell'Istituto.

Art. 6 - Gestione della classe e uso dei dispositivi digitali:

Il docente è tenuto a mantenere un clima educativo improntato al rispetto reciproco e alla corretta gestione della classe. L'uso dei dispositivi digitali (PC, tablet, smartphone ecc) è consentito esclusivamente per finalità didattiche o di servizio. È severamente vietato l'utilizzo dei dispositivi per scopi personali durante le attività didattiche, salvo situazioni urgenti e motivate.

Art. 7 - Divieto di comportamenti lesivi dell'immagine dell'Istituto

Il personale docente è tenuto a mantenere un comportamento coerente con il ruolo educativo e con il prestigio dell'Istituzione scolastica. È vietato assumere comportamenti che possano arrecare danno all'immagine dell'Istituto. E' altresì vietato utilizzare i canali di comunicazione istituzionali (Google Chat, Gmail, Classroom, e tutti gli altri servizi Google Istituzionali) per scopi pubblicitari o di invito ad iscriversi ad eventuali istituzioni scolastiche esterne al presente Istituto o ad effettuare l'iscrizione a qualsiasi altro servizio esterno non autorizzato preventivamente dalla

Dirigenza Scolastica. Eventuali violazioni comporteranno l'attivazione delle procedure disciplinari previste dal D.Lgs. 165/2001 e dal CCNL Istruzione e Ricerca vigente.

Art. 8 - Procedura di richiamo e gradualità delle sanzioni

Le violazioni del presente Regolamento sono gestite secondo criteri di gradualità, proporzionalità e recidiva. I richiami e i provvedimenti disciplinari saranno adottati nel rispetto delle normative vigenti. Il docente ha diritto ad essere informato e a fornire eventuali chiarimenti o giustificazioni secondo le modalità previste.

Art. 9 - Entrata in vigore e disposizioni finali

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione e si applica a tutto il personale docente in servizio presso l'Istituto. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle norme vigenti e ai regolamenti interni dell'Istituto.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Giuliana Vitale

Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi dell'art. 3, comma del
D.L. 39/93