



CPIA SIRACUSA

Centro Provinciale Istruzione Adulti

C.F. -93075960893 Codice meccanografico: srmm071001
Sede amministrativa: Via M. Caracciolo, 2 - 96100 Siracusa
tel. 0931496900 fax 0931490942C.U. UFVQ66
p.e.o.:srmm071001@istruzione.it - p.e.c.: srmm071001@pec.istruzione.it
sito web:www.cpiasiracusa.edu.it

Prot. Vedi segnatura

REGOLAMENTO USO SALA DOCENTE

La sala docenti di Siracusa è uno spazio a disposizione della comunità scolastica: essendo patrimonio di tutti, è dovere di ciascuno rispettare le norme predisposte per il suo corretto uso

1. La Sala Docenti è uno spazio a disposizione del corpo docente: essendo patrimonio di tutti, è dovere di ciascuno rispettare le norme predisposte per il suo corretto uso.
2. La Sala docente può essere utilizzata anche per attività di formazione programmata e riunioni di staff ristretto e/o allargato.
3. E' possibile consumare anche in Sala Docenti pasti veloci in piccoli gruppi in caso di permanenza a scuola in orario antimeridiano e meridiano, come da consuetudine già esercitata in passato.
4. In occasione di ricorrenze e consumo pasti condivisi da grandi gruppi di docenti, è possibile utilizzare la Sala Docente previo consenso del DS, senza mai snaturarne la principale funzione
5. La Sala Docenti è aperta a tutti i docenti, nessuno escluso: poiché la mancanza di spazi che caratterizza la nostra Istituzione impedisce di avere luoghi dedicati ai componenti dello Staff di Presidenza (I e II collaboratore, referente orario, referente PNSD, etc...), le postazioni possono essere usate dai docenti per i compiti attinenti alle loro funzioni, comprese quelle aggiuntive: appare buona prassi che II collaboratore e referenti orario possano utilizzare, ove possibile, le postazioni per consuetudine in uso, dotate di programmi per orario, cartelle legate alla gestione organizzativa e quant'altro, sempre nel rispetto della privacy e della corretta fruizione.
6. Il collegamento ad Internet è consentito per le finalità insite al ruolo docente e alle attività aggiuntive espletate in quanto compiti assegnati, di cui si risponde direttamente alla Dirigenza.
7. Ogni postazione dopo l'uso dovrà essere lasciata in ordine e con tutte le applicazioni chiuse.
8. E' corretta e buona consuetudine lasciare l'accesso della Sala libero e fruibile a tutti i docenti: nel caso di porta chiusa in occasione di riunioni o eventi formativi, si prega di bussare per l'accesso agli stessi.
9. Rimane esclusivo compito della scrivente vigilare sul corretto uso degli spazi, compresa la Sala Docenti, senza che altri ne abbiano delega, se non formalmente assegnata da parte del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Simonetta Arnone
documento firmato digitalmente