



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo Statale "Guglielmo Marconi" ***Paternò – Ragalna***

Via Virgilio 3 - 95047 - Paternò (CT) Tel. 095/841296 - 095/620161 - 095/622682
Cod. Mecc. **CTIC84200B** - Cod. IPA **istsc_ctic84200b** - Cod. Fisc. **80008070874** Cod. Univoco **UFLNJH**
PEO: ctic84200b@istruzione.it - PEC: ctic84200b@pec.istruzione.it
Sito web www.icmarconiscuola.edu.it

Circolare n. 282-- A.S. 2024/2025

ISTITUTO COMPRENSIVO - "G. MARCONI"-PATERNO'
Prot. 0012192 del 03/12/2024
I (Uscita)

Al personale docente
Agli alunni
Al DSGA
Al sito web

OGGETTO – REGOLAMENTO PER UN CORRETTO UTILIZZO DELLE AULE

Cura delle aule e degli arredi

- Ogni studente deve avere la massima cura del banco e della sedia che occupa e rispetto dell'ambiente aula (*arredamento, pavimento, infissi, altro*);
- ogni studente deve utilizzare gli strumenti e le attrezzature didattiche presenti in aula (PC, LIM, altro) solo alla presenza dei docenti e secondo le loro indicazioni. È vietato manomettere il PC, modificare le configurazioni del sistema e utilizzare/caricare software estranei o connessioni a Internet non autorizzate;
- eventuali malfunzionamenti, guasti o rotture vanno tempestivamente segnalati al collaboratore scolastico o all'assistente di laboratorio scolastico informatico di pertinenza;
- eventuali danni arrecati alle attrezzature o agli arredi presenti in aula saranno addebitati per il risarcimento ai responsabili;
- non è consentito incollare materiale cartaceo direttamente sulle pareti al di fuori degli spazi previsti;
- le eventuali spese di manutenzione per la pulizia o per il ripristino degli elementi danneggiati saranno imputate ai singoli responsabili o, se è il caso, all'intera classe;
- per favorire il corretto servizio di pulizia giornaliera, si ricorda di non lasciare materiale scolastico (*da riporre se mai negli appositi armadi*), corredo personale o altro sotto i banchi;
- il docente coordinatore di classe avrà cura di segnalare comportamenti non rispettosi.

Risparmio energetico

- Il docente coordinatore segnalerà eventuali disfunzioni rispetto alla temperatura (*troppo caldo o troppo freddo*);
- qualora la classe sia impegnata in palestra o in laboratorio, il docente e gli studenti avranno cura di controllare che si spengano le luci dell'aula lasciata libera;
- si ricorda che il modo migliore per cambiare l'aria, senza disperdere energia, è aprire completamente le finestre per qualche minuto e non tenere aperto per lungo tempo il serramento verso l'interno (vasistas).

Raccolta differenziata

Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.lgs. 196/2003 novellato dal D.lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerà una specifica.

- Gli studenti devono attuare correttamente la raccolta differenziata, utilizzando i contenitori presenti in aula.

Sicurezza

- Nelle aule i banchi devono essere disposti in modo da garantire facili vie di fuga. Anche gli zaini devono essere collocati in modo da non intralciare le vie di fuga;
- nei casi di emergenza (terremoto, incendio, pericoli per la salute) studenti e docenti devono attenersi scrupolosamente alle indicazioni contenute nelle procedure di emergenza e alle istruzioni ricevute durante gli incontri d'informazione e formazione sulla sicurezza.

Aule speciali

- L'utilizzo delle aule speciali è consentito esclusivamente per fini didattici, prioritariamente ai docenti delle discipline interessate;
- entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico, o comunque dopo la stesura dell'orario definitivo delle lezioni, il Responsabile d'aula speciale od un suo incaricato provvede, se ritiene opportuno, alla formulazione di un orario settimanale di utilizzo dell'aula sulla base delle indicazioni espresse dai singoli docenti, dell'orario delle lezioni e della necessità di assicurare a tutte le classi l'accesso settimanale. L'orario di utilizzo è visibile tramite Registro elettronico;
- se il docente non dovesse utilizzare l'aula, è tenuto, col massimo anticipo possibile, a disdire la prenotazione per permettere l'utilizzo agli altri docenti;
- nelle ore non calendarizzate o disdette la prenotazione da parte dei docenti deve essere effettuata tramite Registro elettronico;
- nelle aule speciali non è permesso accedere in assenza del docente o di specifica autorizzazione da parte del Dirigente scolastico o del Responsabile.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Nell'**aula immersiva** si può entrare soltanto senza scarpe per motivi di salvaguardia delle luci e dei sensori che si trovano sul pavimento.

Laboratori e aule speciali

- I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un Docente che ha il compito di verificare la lista dei materiali presenti (attrezzature, manuali, licenze d'uso,...), curata dal D.S.G.A., affiggere il regolamento specifico sull'uso del laboratorio, tenere il registro del laboratorio e i moduli di postazione nelle aule d'informatica, proporre nuovi acquisti e interventi di aggiornamento, manutenzione e riparazione delle attrezzature, concordare con il Dirigente Scolastico e con i Docenti interessati i tempi di utilizzo del laboratorio nelle attività scolastiche ed extrascolastiche.
- Le chiavi dei laboratori e aule speciali sono affidate al personale ausiliario del piano che è tenuto a consegnarle soltanto al Dirigente Scolastico, al D.S.G.A., ai Docenti e all'Assistente tecnico.
- I Docenti che accompagnano la classe nel laboratorio/aula speciale devono effettuare la prenotazione tramite il registro elettronico utilizzando il pulsante "Prenota aule" posto in alto a sinistra nella sezione "Agenda" di ogni classe.
- I Docenti devono sorvegliare e assistere gli alunni nelle attività didattiche nei laboratori e aule speciali. In caso di danni, manomissioni, furti i docenti sono tenuti a interrompere le attività avvertendo immediatamente il docente responsabile e il D.S.G.A.
- I Docenti alla fine delle lezioni devono assicurandosi che le attrezzature e i materiali siano lasciate in ordine e compilare il registro del laboratorio annotando le attività svolte.

Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.lgs. 196/2003 novellato dal D.lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne allegnerà una specifica.

- L'accesso ai computer di qualsiasi laboratorio è sottoposto a un controllo centralizzato: ogni postazione ha un account (nome utente/password) che viene richiesto per utilizzare una qualsiasi postazione.
- Gli alunni non possono accedere ai laboratori se non in presenza di un docente.
- L'accesso al laboratorio deve essere silenzioso ed ordinato.
- Eventuali indumenti, zaini o qualsiasi altro oggetto ritenuto inutile per lo svolgimento della lezione devono essere tenuti lontani dalla propria postazione di lavoro, onde evitare intralci allo svolgimento della stessa e ad un'eventuale evacuazione d'emergenza.
- Nei laboratori e aule speciali è vietato consumare cibi o bevande, lasciare carte, fogli o qualsiasi altro oggetto che possano sporcare o danneggiare gli strumenti presenti.
- È vietato l'utilizzo degli smartphone e smartwatch.
- Gli alunni dovranno occupare le postazioni indicate dagli insegnanti presenti nelle ore di laboratorio e sono direttamente responsabili di eventuali danni o manomissioni delle apparecchiature o di qualsiasi altro oggetto in dotazione al laboratorio.
- Alla fine della lezione l'alunno è tenuto a riporre il materiale utilizzato in modo ordinato, lasciando la propria postazione nella condizione in cui gli è stata consegnata.

In particolare, nelle aule d'informatica/linguistiche:

- gli alunni devono compilare il modulo di postazione scrivendo il proprio nominativo, la classe, la data e l'ora di utilizzo;
- gli alunni possono utilizzare CD, DVD, penne USB personali solo previa autorizzazione del docente d'aula;
- l'uso delle stampanti va effettuato in modo oculato e solo previa autorizzazione del docente d'aula, per evitare spreco di carta e inchiostro;
- per motivi di manutenzione i PC/tablet possono essere riformattati dal responsabile o dall'assistente tecnico senza alcun preavviso; è vietato lasciare dati personali nel pc alla fine dell'ora, si consiglia di utilizzare Google Drive o supporti personali per salvare il lavoro svolto durante l'ora di laboratorio previa autorizzazione del docente. È obbligatorio uscire da eventuali account privati alla fine della sessione di lavoro per tutelare la propria privacy.
- è vietato cancellare o alterare i file presenti nell'hard disk e i dati di altri utenti;
- è vietato installare e/o utilizzare software diverso da quello per cui la scuola è regolarmente dotata di licenza d'uso;
- è vietato aggiornare i programmi o installare nuovi software; chiunque ne abbia bisogno deve farne richiesta al Docente responsabile;
- è vietato fare copie del software presente nelle postazioni, salvo autorizzazione del Docente responsabile e solo nel caso si tratti di "free software";
- gli alunni possono usare le postazioni per accedere alla rete Internet solo per scopi didattici autorizzati dal Docente d'aula;
- si possono scaricare materiali da internet solo previa autorizzazione del Docente d'aula;
- è vietato usare tutti i servizi della rete internet (posta elettronica, chat, forum, blog,...) per scopi personali non collegati alle attività didattiche;
- il responsabile del laboratorio e l'assistente tecnico incaricato cureranno la gestione e la configurazione della rete LAN del laboratorio d'informatica
- il responsabile del laboratorio e l'assistente tecnico incaricato effettueranno periodicamente l'aggiornamento del software antivirus e il corretto funzionamento del firewall.
- È obbligatorio spegnere i PC/tablet al termine della lezione.
- Per motivi di sicurezza possono essere adottate soluzioni tecnologiche che comportano il monitoraggio e la raccolta di informazioni sulle attività svolte.

Norme di comportamento

- Nelle aule si deve mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle attrezzature e degli arredi;
- in tutte le attività gli studenti sono tenuti a seguire le indicazioni dei docenti, evitando di prendere iniziative personali;

Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.lgs. 196/2003 novellato dal D.lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerà una specifica.

- è obbligatorio attenersi scrupolosamente alle norme di sicurezza e, in particolare, lasciare libere le vie di fuga.

I docenti, al fine di promuovere negli studenti comportamenti virtuosi, controlleranno la corretta applicazione del Regolamento.

Paternò, 03 dicembre 2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Santa Russo



Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.lgs. 196/2003 novellato dal D.lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerà una specifica.