



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

"Istituto Comprensivo Statale di Bagnatica"

Via dei Mille — 24060 Bagnatica — (BG)

Tel. 035.689540- Fax 035.6669364

@-mail: [bgic824009@istruzione.it](mailto:bgic824009@istruzione.it) pec : [BGIC824009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BGIC824009@PEC.ISTRUZIONE.IT)

sito : [www.istitutocomprensivobagnatica.gov.it](http://www.istitutocomprensivobagnatica.gov.it)

Distretto n. 30 - Codice BGIC824009 - C.F. 951 18640168

Codice Univoco : UF34UP

# REGOLAMENTO USO NUOVE TECNOLOGIE

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNATICA

### Sommario

1 REGOLAMENTO USO LABORATORIO INFORMATICO	2
FINALITA'	2
Art. 1 – MODALITA' DI ACCESSO	2
Art. 2 – FUNZIONE DEI DOCENTI	2
Art. 3 – UTILIZZO DELLE RISORSE DI LABORATORIO	3
Art. 5 – NORME PER GLI ALUNNI	4
Art. 6 – FUNZIONE DEL RESPONSABILE DEI LABORATORI	5
2 REGOLAMENTO USO LIM, VIDEOPROIETTORI, MONITOR INTERATTIVI .....	5
3 INDICAZIONI GENERALI PER L'USO DI DEVICE A SCUOLA E DELLE COMUNICAZIONI VIRTUALI	7
Art 1 CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO	7
4 REGOLAMENTO PER L'USO DELLA GSUITE	9
SOTTOSCRIZIONE DELLA LIBERATORIA	9
FINALITA' DEL SERVIZIO	9
SOGGETTI CHE POSSONO ACCEDERE AL SERVIZIO	9
DURATA	10
NORME PRIVACY	10
REGOLE PER L'UTILIZZO	10
5 PATTO DI CORRESPONSABILITA' TRA ALUNNI, GENITORI, INSEGNANTI PER L'USO DELLE TIC	12

## **1 REGOLAMENTO USO LABORATORIO INFORMATICO per tutti i plessi**

### **FINALITA'**

**I laboratori di Informatica sono una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti, degli alunni e degli utenti della scuola.**

I laboratori possono essere utilizzati per attività legate alla diffusione della pratica e/o della cultura informatica e per le esigenze didattiche.

In particolare, le attrezzature devono essere utilizzate prioritariamente per le attività didattiche curricolari e, quindi, per le finalità istituzionali e formative della scuola, ivi compresa l'autoformazione, lo sviluppo di lavori di programmazione, la ricerca e/o produzione di materiali o di documenti nell'ambito dei compiti istituzionali relativi alla funzione docente.

Le aule multimediali, inoltre, sono a disposizione di tutti quei docenti che vogliono stimolare l'insegnamento con nuove metodologie applicate ai saperi. Il docente di qualsiasi disciplina teorica che necessiti di una personale esercitazione pratica con l'uso di elaboratore di testo, foglio elettronico, strumento di presentazione, internet o strumenti multimediali può utilizzare l'aula informatica.

Gli utenti del laboratorio sono in primo luogo gli alunni e i docenti dei gruppi impegnati. L'utilizzo dei personal computer e delle attrezzature comporta l'accettazione incondizionata del presente regolamento:

### **Art. 1 – MODALITA' DI ACCESSO**

- L'accesso all'aula è consentito solo al personale docente della scuola o al personale autorizzato dal dirigente.
- L'accesso è disciplinato da un apposito calendario che viene predisposto e reso noto mediante affissione. E' possibile utilizzare l'aula anche estemporaneamente, se questa non è occupata o prenotata, previa informazione al Responsabile dei Laboratori/Responsabili del plesso.

### **Art. 2 – FUNZIONE DEI DOCENTI**

L'uso da parte degli alunni e delle alunne è consentito esclusivamente per scopi didattici e sotto la guida di un docente secondo tempi e orari stabiliti.

Ogni docente accompagnerà i propri alunni, non lasciandoli mai da soli durante l'utilizzo dei vari computer, vigilando affinché nessun materiale venga asportato dall'aula.

I docenti durante lo svolgimento delle attività programmate devono controllare che gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la strumentazione e le risorse loro assegnate, secondo le norme del vigente regolamento.

In caso di temporale o di non costante erogazione della corrente elettrica è fatto divieto di utilizzare qualsiasi apparecchiatura dell'aula informatica. In queste situazioni sarà cura dell'insegnante in quel momento presente nel laboratorio spegnere tutte le apparecchiature.

**L'account amministratore per l'installazione dei programmi è riservato al responsabile dei Laboratori. Viene predisposto inoltre un "Registro delle presenze e di segnalazione guasti" nel quale va apposta la firma del docente presente e vanno segnalati nell'apposito spazio note ed eventuali problemi riscontrati per un tempestivo intervento.**

### **Art. 3 - UTILIZZO DELLE RISORSE DI LABORATORIO**

In tutte le possibili attività (per esempio utilizzo di software applicativi, accesso alla rete Internet, interazione con il desktop, salvataggio dei dati) i personal computer devono essere utilizzati con la massima cura, essendo un bene pubblico.

Gli utenti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature ed a usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento hardware e software. **In casi particolarmente gravi potranno essere ritenuti responsabili di eventuali danneggiamenti delle attrezzature.**

**Il materiale prodotto non dovrà essere salvato sulla memoria del pc ma prioritariamente nel drive dell'account d'Istituto.**

Non ci si assume alcuna responsabilità per la perdita o cancellazione di dati personali.

### **Art. 4 - NORME PER I DOCENTI**

Durante l'attività di laboratorio i docenti sono invitati a:

- Svolgere esclusivamente attività congrue alle finalità dell'aula laboratorio.
- Solo l'amministratore può modificare le configurazioni dei sistemi operativi, installare, modificare, scaricare software, considerando inoltre che la copiatura dei programmi che non siano di pubblico dominio o freeware costituisce reato punibile ai sensi della vigente normativa vigente. Tali programmi potrebbero cambiare la configurazione dei computer o contagiarli con virus e quindi comprometterne il funzionamento. In ogni caso vanno installati solo programmi con licenza d'uso solo dal responsabile dell'aula multimediale.
- Non cancellare software o dati presenti nel server e nei client.
- Non cancellare documenti delle altre classi o di altri docenti.
- Non aggiungere cavi elettrici e collegamenti senza autorizzazione e in ogni caso rispettare le norme di sicurezza degli impianti.
- Non staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione alle periferiche.
- In caso di constatazione di malfunzionamento o danni darne comunicazione al docente responsabile.
- **Non compiere operazioni, quali modifiche e /o cancellazioni, che possano arrecare danno alla sicurezza sia dei dati che degli stessi computer.**
- **Prima di utilizzare CD-rom accertarsi che non siano presenti virus informatici,** tramite puntuale scansione con software antivirus. È comunque consigliabile usare account gsuite.
- Utilizzare solo programmi legalmente autorizzati.
- **Annualmente la commissione digitale avrà il compito di indicare i programmi consentiti e non consentiti.**
- Utilizzare Internet e la posta elettronica solo per motivi di studio e in nessun caso per motivi di carattere personale.

- Razionalizzare le stampe. Le stampe costano più delle fotocopie. Per tale ragione è consentito stampare poche copie di eventuali lavori eseguiti dagli alunni o di qualsiasi documento o immagine di altro genere ed è bene ricorrere, per copie di numero elevato, a strumenti più idonei e meno costosi quali la fotocopiatrice.

Tutti i docenti, al fine di ottimizzare l'utilizzo delle aule e di agevolare la risoluzione tempestiva di eventuali disguidi tecnici, sono invitati alla massima collaborazione:

- Procedere autonomamente nello svolgimento delle attività didattiche con i propri alunni;
  - Rispettare e far rispettare ai propri alunni il presente regolamento;
  - Qualora fosse necessario un intervento di manutenzione ordinaria (sostituzione delle cartucce di stampa, caricamento della carta esaurita, ecc.) e il docente non fosse in grado di provvedervi personalmente contattare il responsabile dell'aula
- 
- **Al termine della seduta il docente avrà cura di:**
    - ✓ Controllare la funzionalità e il regolare spegnimento delle apparecchiature (solo se ultimi utilizzatori del laboratorio nella giornata).
    - ✓ Segnalare con la massima tempestività al docente responsabile del laboratorio eventuali problemi di hardware o software insorti durante l'utilizzo dei PC nel corso della lezione;
    - ✓ Riporre nell'armadietto eventuali cd-rom, materiali o manuali utilizzati.
    - ✓ Segnalare immediatamente infezioni nel pc.

**Il docente che utilizza il laboratorio è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature.**

#### **Art. 5 - NORME PER GLI ALUNNI**

Poiché i computer dell'aula multimediale devono essere utilizzati da più persone, è necessario che tutti i docenti facciano seguire agli alunni le seguenti regole di comportamento:

- L'uso da parte degli alunni e delle alunne è consentito esclusivamente per scopi didattici e sotto la guida di un docente secondo tempi e orari stabiliti.
- E' assolutamente vietato da parte degli alunni usare le postazioni dei docenti o che contengono materiali dei docenti;
- Gli alunni sono tenuti a rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei computer.
- Non toccare i monitor con le mani e non spostarli.
- Non portare cibi o bevande nell'aula multimediale.
- Premere i tasti della tastiera delicatamente.
- Per inserire o togliere il CD-ROM, premere l'apposito pulsante e aspettare che il carrellino si apra e si chiuda da solo.
- Usare con accortezza il mouse e, se non funziona bene, farlo presente all'insegnante responsabile.
- Prestare molta attenzione ai cavi elettrici.
- E' vietato rendere nota la propria chiave d'accesso, per esempio l'eventuale password assegnata individualmente o alla classe di appartenenza;
- E' vietato navigare in Internet senza autorizzazione del docente presente in aula e comunque su siti che non siano di comprovata valenza didattica;

- E' vietato memorizzare dati al di fuori della propria cartella assegnata ed effettuare qualsiasi tentativo di accesso non autorizzato a computer e dati;
- **Se durante il giorno i computer sono usati da altre classi, è bene lasciarli accesi: accenderli e spegnerli continuamente può provocare dei danni.** Chiedere in ogni caso al docente.
- Mantenere in ordine la propria postazione di lavoro: al termine della lezione mettere al loro posto casse, mouse, tappetino, tastiera e sedie.

## **Art. 6 – FUNZIONE DEL RESPONSABILE DEI LABORATORI**

Il docente responsabile si occuperà di:

- controllare il funzionamento dei PC;
- valutare opportunità di installazione di programmi richiesti da colleghi in qualità di amministratore, concordando la scelta in commissione/team digitale
- controllare periodicamente i collegamenti dei cavi delle macchine;
- verificare il funzionamento della connessione Internet;
- procedere alla sostituzione delle cartucce d'inchiostro delle stampanti;
- verificare eventuali problemi di hardware e/o di software insorti durante l'uso del laboratorio o delle singole postazioni, coadiuvando i colleghi nel ripristino delle corrette funzionalità delle postazioni informatiche;
- valutare le modalità d'intervento idonee alla risoluzione delle problematiche rilevate;
- avvisare l'Ufficio Amministrativo qualora non sia in grado di risolvere il problema e/o ritenga necessario far intervenire un tecnico esterno; sarà sempre l'ufficio a contattare la ditta convenzionata con l'Istituto.
- **Avvisare il Dirigente Scolastico immediatamente nel caso in cui si scoprono pratiche non consone, infezioni che abbiano colpito i pc e dati presenti su pc non a norma**

## **2 REGOLAMENTO USO LIM, VIDEOPROIETTORI, MONITOR INTERATTIVI per tutti i plessi**

**La lavagna multimediale interattiva deve essere usata osservando scrupolosamente il presente regolamento**

1. L'uso della LIM e delle annesse dotazioni (penna, computer, videoproiettore, casse) è riservato ai docenti;
2. L'uso da parte degli studenti è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre in presenza di un docente.

**Per ACCENDERE correttamente la LIM:**

1. Verificare la presenza di tutta la relativa attrezzatura: proiettore, telecomando proiettore, notebook, tastiera, mouse, penna, casse acustiche;
2. **Accendere il proiettore con il telecomando;**
3. Accendere il PC;
4. Accendere le casse;

5. Se dotati di interruttore accendere tastiera e mouse wireless;
6. Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti ed in ordine e se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati al referente.

**Per SPEGNERE correttamente la LIM:**

1. spegnere le casse;
2. spegnere il PC;
3. **spegnere il proiettore con il telecomando;**
4. Se dotati di interruttore spegnere tastiera e mouse wireless;
5. **Il docente deve verificare al termine delle lezioni (ultima ora) che tutte le apparecchiature siano spente (videoproiettore, PC e casse) e che tutti gli accessori siano stati adeguatamente ricollocati.**

**Disposizioni:**

1. Durante la lezione il docente è responsabile della funzionalità delle apparecchiature;
2. Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso delle attrezzature, i docenti devono **cessare immediatamente** l'utilizzo della medesima e comunicare immediatamente il problema al referente;
3. I docenti che durante lo svolgimento delle attività consentano agli alunni l'utilizzo della LIM devono controllare scrupolosamente che tutti la utilizzino con la massima cura e in modo appropriato, secondo le norme del presente regolamento;
4. Il docente che utilizza la LIM è responsabile del comportamento degli alunni;
5. I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del notebook;
6. Per quanto riguarda il notebook, è assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti:
  - a) Alterare le configurazioni del desktop;
  - b) Installare, modificare e scaricare software senza autorizzazione del responsabile;
  - c) Compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni.
7. E' vietato l'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari) per scopi non legati a studio o attività didattica;
8. **Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e/o dagli insegnanti, vanno salvati su drive di google.**
9. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati;
10. Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e l'utilizzo delle medesime.
11. **Al termine delle lezioni il docente dell'ultima ora controlla che la LIM sia spenta e il notebook riposto correttamente.**

### 3 INDICAZIONI GENERALI PER L'USO DI DEVICE A SCUOLA E DELLE COMUNICAZIONI VIRTUALI

(POSTA ELETTRONICA, APPLICATIVI GSUITE, SEGRETERIA DIGITALE...)

#### *Art 1 CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO*

- Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del seguente Regolamento.
- Per i servizi con accesso riservato (gsuite, registro online), l'utente può accedere direttamente collegandosi al sito dell'Istituto o dall'homepage del servizio, 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.
- In caso di smarrimento della password l'utente **deve** rivolgersi direttamente all'amministratore (animatoredigitale@istitutocomprensivobagnatica.gov.it).
- 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 al suo account.
- I docenti si impegnano a consultare nei giorni lavorativi 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 industriale 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.**

- L'utente s'impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva ("catene di S. Antonio"), anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus); a fronte di tale evenienza, l'utente è tenuto a segnalare all'Amministratore.
- **L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.**
- Nel caso si effettui l'accesso al proprio account da una postazione pubblica (pc di classe, laboratorio, biblioteca comunale...) non allontanarsi lasciandola incustodita, se non prima di **aver effettuato la disconnessione (logout);**



## 4 REGOLAMENTO PER L'USO DELLA GSUITE

Il presente Regolamento disciplina l'uso della piattaforma *G Suite for Education*, attivata a partire dall'anno scolastico 2017/18, dall'Istituto Comprensivo di Bagnatica come supporto alla didattica.

Il Regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account (docenti e studenti) e la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account per le attività connesse alla didattica.

Copia del Regolamento è pubblicata sul sito dell'Istituto:

<http://www.istitutocomprensivobagnatica.gov.it> nella sezione Regolamenti.

Si ricorda che in ogni caso, per procedere all'attivazione di un account studente è necessaria la liberatoria da parte di un genitore/tutore.

### SOTTOSCRIZIONE DELLA LIBERATORIA

**Il genitore riceverà la password** per accedere ai servizi di *Google Suite for Education* quando lui e un suo genitore/tutore avranno sottoscritto e riconsegnato agli insegnanti le presenti regole di utilizzo unitamente alla liberatoria presente sul sito.

È solo in tal modo che lo studente avrà accesso alla piattaforma di *Google Suite for Education*, a patto che il docente di classe attivi il servizio.

### FINALITA' DEL SERVIZIO

Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di *Google Suite for Education* del fornitore.

In particolare ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica:

per i docenti chiusa e adibita allo scambio di email interno al dominio @istitutocomprensivobagnatica.gov.it;

per gli studenti chiusa, con possibilità di interazione solo col docente che abbia richiesto l'attivazione degli account.

Verranno forniti inoltre gli applicativi aggiuntivi di *G Suite for Education* (Drive, 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

1- **Le credenziali per l'accesso saranno fornite dall'Amministratore o da un suo delegato ai docenti al momento dell'assunzione e fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto e al personale ATA secondo le indicazioni del DSGA.**

2- Per gli **studenti è prevista l'attivazione** previa compilazione e consegna del modulo di consenso firmato dai genitori e solo nei casi in cui il/i docente/i siano formati per l'utilizzo corretto del servizio.

Il servizio sarà fruibile fino al termine del percorso di studi presso l'Istituto, a meno che una delle condizioni sopra riportate non muti.

3- 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.

## DURATA

**L'account sarà revocato e cancellato in maniera definitiva al termine del percorso di studi presso l'Istituto per gli studenti e dopo 30 giorni dal termine del rapporto lavorativo per il personale scolastico. Pertanto i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo (altrimenti sarà perso)**

## NORME PRIVACY

- L'Istituto si impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del D.Lgs. n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e integrazioni, ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.
- Il servizio è erogato dal fornitore che applica la propria politica alla gestione della privacy; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore al seguente link: <https://www.google.com/intl/it/policies/privacy/>
- In nessun caso l'amministratore può accedere agli account creati agli utenti, non essendo in possesso delle password che gli stessi devono creare al primo accesso.

## REGOLE PER L'UTILIZZO

### L'utente si impegna:

- a conservare la password personale e a non consentirne l'uso ad altre persone;
- a comunicare immediatamente attraverso email a: [animatoredigitale@istitutocomprensivobagnatica.gov.it](mailto:animatoredigitale@istitutocomprensivobagnatica.gov.it) l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi;
- a non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma Google Suite for Education;
- a non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
- ad osservare il presente regolamento, pena la sospensione da parte dell'Istituto dell'account personale, nonché delle altre misure previste dal regolamento di disciplina.
- ad utilizzare i servizi offerti solo ad uso esclusivo per le attività didattiche della scuola.
- a condividere la password e i contenuti con i propri genitori (solo per studenti)

Lo **Studente e la sua famiglia** si assumono la piena responsabilità di tutti i dati da lui inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma Google Suite for Education.

**Ogni insegnante si impegna a:**

1. effettuare il corso di aggiornamento proposto dall'istituto, prima di iniziare ad utilizzare la classe virtuale;
2. condividere la modalità con il consiglio di classe, prima di aprire una classe virtuale soprattutto con le classi prime;

## **5 PATTO DI CORRESPONSABILITA' TRA ALUNNI, GENITORI, INSEGNANTI PER L'USO DELLE TIC**

### **Gli alunni si impegnano a:**

- utilizzare le TIC e sempre sotto la supervisione del docente: LIM presenti nelle classi, laboratori didattici, PC portatili, tablet, notebook. Costituiscono eccezione i casi di comprovata necessità (situazioni di handicap, certificazione dsa o per particolari attività richieste dall'insegnante) per i quali è possibile l'utilizzo a scuola del PC personale dell'alunno, previa autorizzazione del docente;
- accedere all'ambiente di lavoro con il corretto account, non divulgandone le credenziali di accesso (username, password), e **archiviare i propri documenti in maniera ordinata su cloud personale**;
- in caso di riscontro di malfunzionamenti della strumentazione e/o di contatto accidentale con informazioni, immagini e/o applicazioni inappropriate comunicarlo immediatamente all'insegnante;
- non eseguire tentativi di modifica della configurazione di sistema delle macchine;
- accedere alla rete solo in presenza o con l'autorizzazione dell'insegnante responsabile dell'attività;
- non utilizzare la strumentazione della scuola a scopi personali, ludici e/o ricreativi (a meno che l'attività didattica non lo preveda esplicitamente);
- non utilizzare propri dispositivi esterni personali senza aver acquisito il permesso da parte dell'insegnante;
- chiudere correttamente la propria sessione di lavoro.

### **Gli insegnanti si impegnano a:**

- illustrare ai propri allievi le regole di utilizzo contenute nel presente documento;
- controllare che l'accesso degli alunni alla rete avvenga durante le ore scolastiche sempre e solamente sotto la propria supervisione e unicamente con gli strumenti messi a disposizione dalla scuola;
- dare chiare indicazioni sul corretto utilizzo della rete (Internet, piattaforma studenti ecc...);
- assumersi la responsabilità della tracciabilità dell'utilizzo e del mantenimento in buono stato della strumentazione tecnologica da lui stesso e dagli alunni utilizzata, segnalando prontamente eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti al responsabile di plesso;
- non divulgare le credenziali di accesso agli account (username e password) e/o, nel caso ne sia a conoscenza, alla rete wifi;
- nel caso si sia effettuato l'accesso al proprio account dalla postazione di classe non allontanarsi lasciandola incustodita, se non prima di aver effettuato la disconnessione;
- **non salvare sulla memoria locale della postazione di classe file contenenti dati personali e/o sensibili (ad esempio fotografie gita)**;
- non è possibile scaricare/installare programmi, solo l'amministratore è abilitato;

- proporre agli alunni attività di ricerca di informazioni in rete fornendo opportunamente loro indirizzi dei siti e/o parole chiave per la ricerca cui fare riferimento (creati per la didattica, istituzionali e/o preventivamente verificati dall'insegnante stesso specie con riferimento alla sicurezza degli stessi ed al rispetto dei diritti di proprietà intellettuale);
- chiedere autorizzazione alla Dirigenza nel caso di attività che implicino l'uso di cellulari/tablet/notebook degli alunni (in attesa di un regolamento specifico);

### **I genitori si impegnano a:**

- conoscere le attività didattiche online del proprio figlio
- conoscere le credenziali di accesso agli account del figlio
- controllare che l'uso a casa della classe virtuale sia adeguato
- verificare periodicamente che il proprio figlio non immetta nella rete materiale non idoneo
- permettere al proprio figlio di avere accesso alla classe virtuale anche fuori da scuola (in casi di particolari difficoltà, il genitore si impegna a comunicarlo al docente)

**ALLEGATO 1**

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
"Istituto Comprensivo Statale di Bagnatica"  
Via dei Mille – 24060 Bagnatica – (BG) Tel. 035.689540 Fax 035.6669364 @-mail:  
bgic824009@istruzione.it  
pec : BGIC824009@PEC.ISTRUZIONE.IT  
sito : [www.istitutocomprensivobagnatica.gov.it](http://www.istitutocomprensivobagnatica.gov.it)  
Distretto n. 30 – Codice BGIC824009 – C.F. 95118640168

**CONSENSO DELLA FAMIGLIA ALL'UTILIZZO  
DELLE GOOGLE-APP**

Al Dirigente Scolastico  
dell'Istituto comprensivo di Bagnatica  
Prof. Paolo Mario Merlini

Il/La sottoscritto/a

---

quale familiare/affidatari dell'alunno/a \_\_\_\_\_

Frequentante la classe/sez. \_\_\_\_\_ della Scuola \_\_\_\_\_

**DICHIARA DI ESSERE STATO INFORMATO E ACCONSENTIRE:**

- all'utilizzo da parte dell'IC di Bagnatica della piattaforma Google App For Education per la creazione di una classe virtuale,
- all'assegnazione da parte dell'IC di Bagnatica di una casella di posta elettronica personale,
- al regolamento sull'utilizzo della piattaforma Google App For Education.

Data .../.../...

Firma del familiare/affidatario

---