Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo CAROLI

Via Vallini n. 23 – 24040 STEZZANO (BG)
Tel: 035 591529 - Fax: 035 592335
CF 95119270163 sito web: www.iccaroli.edu.it
Email uffici: bgic87900d@istruzione.it Pec: bgic87900d@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO INFORMATICO A.S. 2020/21

delibera del Consiglio d'Istituto n. 38 del 29/10/2020

Sommario

NETIQUETTE: regole per un educato utilizzo del virtuale 2
INDICAZIONI GENERALI PER L'USO DI DEVICE A SCUOLA E DELLE COMUNICAZIONI VIRTUALI 3
CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO 3
PATTO DI CORRESPONSABILITA' TRA ALUNNI, GENITORI, INSEGNANTI PER L'USO DELLE TIC 4
Gli alunni si impegnano a: 4
Gli insegnanti si impegnano a: 4
I genitori si impegnano a: 4
REGOLAMENTO PER L'USO DELLA GSUITE- CLASSE VIRTUALE- 5
SOTTOSCRIZIONE DELLA LIBERATORIA 5
FINALITA' DEL SERVIZIO 5
SOGGETTI CHE POSSONO ACCEDERE AL SERVIZIO 5
DURATA 5
NORME PRIVACY 5
Regole per l'utilizzo 6
GLOSSARIO DEFINIZIONI 6
ULTERIORI INFORMAZIONI 6
REGOLAMENTO USO LABORATORIO INFORMATICO per tutti i plessi 7
REGOLAMENTO USO AULE E ATELIER DIGITALI per tutti i plessi 9

1. Virtuale è reale
Dico o scrivo in rete solo cose che
ho il coraggio di dire di persona.

2. Si è ciò che si comunica
Le parole che scelgo raccontano
la persona che sono: mi rappresentano.

3. Le parole danno forma al pensiero
Mi prendo tutto il tempo necessario
a esprimere al meglio quel che penso.

4. Prima di parlare bisogna ascoltare
Nessuno ha sempre ragione, neanche io.
Ascolto con onestà e apertura.

5. Le parole sono un ponte
Scelgo le parole per comprendere,
farmi capire, avvicinarmi agli altri.

6. Le parole hanno conseguenze
So che ogni mia parola può avere
conseguenze, piccole o grandi.

7. Condividere è una responsabilità
Condivido testi e immagini solo
dopo averli letti, valutati, compresi.

8. Le idee si possono discutere.
Le persone si devono rispettare
Non trasformo chi sostiene opinioni
che non condivido in un nemico da annientare.

9. Gli insulti non sono argomenti
Non accetto insulti e aggressività,
nemmeno a favore della mia tesi.

10. Anche il silenzio comunica
Quando la scelta migliore è tacere, taccio.

Tratto da: “Il Manifesto della comunicazione non ostile”

NETIQUETTE: regole per un educato utilizzo del virtuale

La netiquette è un insieme di regole, comunemente accettate e seguite da quanti utilizzano Internet e i servizi che la rete offre, che disciplinano il comportamento di un utente nel rapportarsi agli altri utenti.
In particolare la classe che fa uso di TIC deve rispettare le seguenti regole (che in generale valgono per tutti):

a) Rispettare le persone diverse per nazionalità, cultura, religione, sesso: il razzismo e ogni tipo di discriminazione sociale non sono ammessi;
b) Non essere intolleranti con chi ha scarsa dimestichezza con le TIC o commette errori concettuali;
c) Non rivelare dettagli o informazioni personali o di altre persone (indirizzi, numeri di telefono);
d) Richiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche mailing-list o sito web che lo richieda;
e) Non dare indirizzo e numero di telefono a persone incontrate sul web, senza chiedere il permesso ai genitori o agli insegnanti (questo perché non si può avere la certezza dell'identità della persona con la quale si sta comunicand);
f) Non prendere appuntamenti con le persone conosciute tramite web senza aver interpellato prima gli insegnanti o i genitori;
g) Non inviare fotografie proprie o di altre persone;
h) Riferire sempre a insegnanti e genitori se si incontrano in internet immagini o scritti che infastidiscono;
i) Se qualcuno non rispetta queste regole è opportuno parlane con gli insegnanti o con i genitori;
j) Chiedere il permesso prima di scaricare dal web materiale di vario tipo. k) Ricordarsi che scrivere in MAIUSCOLO significa urlare!

Per l'uso delle Google app:

a) non trasmettere, distribuire, condividere o mantenere qualsiasi tipo di materiale che violi qualsiasi legge o regolamento in vigore; questo include, senza limitazioni, materiale protetto da copyright, marchi registrati, segreti industriali o altre proprietà intellettuali, materiale pornografico, diffamatorio o che costituisce trattamento illecito di dati personali o viola le leggi sul controllo delle esportazioni;
b) non servirsi del servizio di posta elettronica e delle applicazioni Google messe a disposizione dalla scuola per danneggiare, violare o tentare di violare il segreto della corrispondenza e il diritto alla riservatezza;
c) non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam); la spedizione di qualsiasi forma di spam attraverso il servizio di posta fornito è proibita;
d) non fare pubblicità a nessun tipo di prodotto o servizio; non pubblicizzare, trasmettere o altrimenti rendere disponibile qualsiasi tipo di software, programma, prodotto o servizio che viola il presente regolamento o la legge vigente;

Per la partecipazione a videolezioni:

a) non collegarsi prima di 5 minuti rispetto all'inizio della lezione. Se ad esempio l'appuntamento per la lezione è alle ore 9.00, il collegamento si apre alle ore 8.55 perché l'insegnante, prima di tale orario, potrebbe essere impegnato nella preparazione della lezione oppure sta facendo lezione con un'altra classe.
b) spegnere il microfono una volta che si è salutato la classe;
c) se c'è la necessità di comunicare con gli altri usare la chat oppure alzare la mano attraverso l'estensione di Meet Nod
d) accendere il microfono solamente quando l'insegnante chiede di intervenire o autorizza a parlare;
e) Tenere sempre accesa la telecamera;
f) niente offese, turpiloquio, "scherzi" di qualsiasi genere che possano disturbare il regolare svolgimento delle lezioni. Nel caso dovesse succedere, saranno presi provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni responsabili, ad es. allontanamento dalla lezione e/o nota disciplinare sul registro elettronico;
g) è assolutamente vietato diffondere registrazioni audio, video o di qualsiasi tipo della videolezione

INDICAZIONI GENERALI PER L'USO DI DEVICE A SCUOLA

E DELLE COMUNICAZIONI VIRTUALI

(POSTA ELETTRONICA, APPLICATIVI GSUITE, SEGRETERIA DIGITALE…)

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, area riservata docenti, 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 (moroni.chiara@iccaroli.it) per Gsuite, mentre per il registro elettronico deve inviare richiesta all'ufficio personale della segreteria (personale@iccaroli.edu.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 segnalarla 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);

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 Dirigente Scolastico;
- 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 e facilmente rintracciabile nella cartella personale presente nel PC utilizzato o su supporto esterno;
- 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.), condividendo con gli alunni la netiquette e vigilando sul rispetto della stessa;
- 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;
- non scaricare/installare programmi senza essersi confrontati con il responsabile del laboratorio;
- 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 implichino 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)

REGOLAMENTO PER L'USO DELLA GSUITE- CLASSE VIRTUALE

Il presente Regolamento disciplina l'uso della piattaforma *G Suite for Education*, attivata a partire dall'anno scolastico 2020/21, dall'Istituto Comprensivo Caroli di Stezzano 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 ("classe virtuale").

Copia del Regolamento è pubblicata sul sito dell'Istituto: www.iccaroli.gov.it nella sezione Regolamenti e programmi.

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

Lo Studente 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 al seguente link: https://www.iccaroli.edu.it/google-app/ .

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, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi aggiuntivi di *G Suite for Education* (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

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 dopo 7 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto per gli studenti e dopo 5 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/

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 moroni.chiara@iccaroli.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 rispettare la Netiquette (pag. 3 presente regolamento)
- 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

GLOSSARIO DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento i termini qui sotto elencati hanno il seguente significato:

- Istituto: Istituto Comprensivo CAROLI DI STEZZANO ,
- Amministratore di sistema: il responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio.
- Servizio: *G Suite for Education*, messo a disposizione della scuola.
- Fornitore: Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043.
- Utente: colui che utilizza un account del servizio.
- Account: insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Per ulteriori informazioni sulla configurazione della piattaforma e sui termini del servizio visitare le pagine web seguenti:

- Guide per la formazione, i suggerimenti, le idee e le tante altre risorse utili presenti nel Centro didattico di "GSuite": https://gsuite.google.it/learning-center/
- Presentazione di Google Classroom (sito di Google): https://support.google.com/edu/classroom/topic/7175444?hl=it&ref_topic=6020277
- Termini di servizio: https://www.google.com/policies/terms/
- Norme sulla privacy: https://www.google.com/policies/privacy/

REGOLAMENTO USO LABORATORIO INFORMATICO per tutti i plessi

Gli utenti del laboratorio sono in primo luogo gli alunni e i docenti dei gruppi impegnati. Gli studenti della scuola potranno accedere al locale solo se accompagnati da un docente. L'utilizzo delle attrezzature deve essere unicamente legato a scopi didattici. L'utilizzo dei personal computer e delle attrezzature comporta l'accettazione incondizionata del presente regolamento. Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto al D.L 81 del 2008 sulla prevenzione e la sicurezza del lavoro. Per la prevenzione degli incendi e il piano di evacuazione si fa riferimento alle disposizioni valide per l'intero Istituto.

Norme generali di comportamento:

1. Ogni insegnante è tenuto ad aprire e chiudere l'aula mediante richiesta diretta e riconsegna delle chiavi ai collaboratori scolastici. Non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni.
2. È compito del docente compilare dettagliatamente e in ogni parte l'apposito registro nel momento della consegna delle chiavi da parte dei collaboratori scolastici.
3. Sul registro devono essere annotati la classe, l'insegnante accompagnatore, gli strumenti utilizzati e le eventuali difficoltà riscontrate (mancanza di materiale, PC mal funzionanti.)
4. Ogni insegnante è tenuto a procedere all'accensione dei computer e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi.
5. In laboratorio non è consentito consumare pasti di alcun tipo. Nell'eventualità della coincidenza con la ricreazione gli alunni sono obbligati a uscire dall'aula computer, consumare la propria merenda e rientrare a ricreazione ultimata.
6. All'uscita è cura del docente e degli alunni risistemare tastiere, mouse, sedie e quant'altro come sono stati trovati all'ingresso.
7. Gli alunni sono tenuti a rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei computer.
8. Gli alunni non dovranno mai essere lasciati ad operare da soli, senza la supervisione del docente accompagnatore.
9. È vietato modificare in alcun modo l'hardware e il software di sistema.
10. È vietato modificare o inserire password di sistema.
11. È vietato modificare le configurazioni del sistema operativo del PC (sfondi, colore...).
12. È obbligatorio inserire i propri file in cartelle personali avendo cura di non cancellare documenti elaborati da altri utenti – non è consentito salvare file cartelle personali sul desktop.
13. L'utente è tenuto a rispettare le regole imposte dall'uso della rete e di internet.
14. Gli utenti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature e ad usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento hardware e software. In casi particolarmente gravi potranno essere ritenuti responsabili di eventuali danneggiamenti delle attrezzature.
15. Ogni evenienza, situazione anomala, irregolarità rispetto al presente regolamento e malfunzionamento dell'attrezzatura, in particolare la presenza di software illegale o la presenza di contenuti non idonei, va segnalata tempestivamente al responsabile del laboratorio e agli uffici di segreteria.
16. È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione alle periferiche.

Uso di internet

17. La ricerca su Internet e l'uso della posta elettronica sono destinate alle finalità didattiche, scientifiche e di ricerca.
18. Username e password di accesso alla rete WIFI vengono assegnate solo al personale docente della scuola e non agli alunni; gli alunni possono navigare su internet solo sotto la diretta sorveglianza del docente, il docente non solo è tenuto a verificare continuamente la navigazione ma è anche direttamente responsabile

dell'utilizzo di internet da parte degli alunni cui ha dato la possibilità di collegarsi alla rete.

19. È compito dei docenti accompagnatori controllare i materiali scaricati dagli alunni durante la navigazione.

Utilizzo delle stampanti

20. La stampa di documenti da parte degli alunni deve avvenire dietro esplicita autorizzazione del docente.
21. Non è consentita la stampa di un numero elevato di pagine, o di lavori che prevedano un consumo particolarmente oneroso di inchiostro e carta.

Guasti e malfunzionamenti

22. Tutto il personale scolastico è tenuto a segnalare immediatamente qualsiasi guasto, malfunzionamento, rottura, incidente, a qualsiasi attrezzatura informatica dell'Istituto, comunicandolo al referente informatico del plesso e compilando l'apposito modello di "Segnalazione guasti informatici".

REGOLAMENTO USO AULE E ATELIER DIGITALI

Al fine di regolamentare l'accesso e promuovere il coretto utilizzo delle aule e degli atelier digitali, il personale e gli utenti dell'Istituto Comprensivo Caroli di Sezzano sono tenuti ad osservare le seguenti disposizioni:

1. **Accesso e utilizzo – regole generali**

- prenotare l'utilizzo dell'aula compilando il calendario presso la bidelleria.
- chiedere le chiavi per accedere all'aula ai collaboratori scolastici, che ne sono responsabili.
- firmare sempre l'apposito registro (sia per accesso individuale che per accesso con la classe) annotando eventuali malfunzionamenti o situazioni particolari, informando tempestivamente il responsabile del laboratorio.
- terminato il lavoro tutti i dispositivi devono essere spenti (lim, stampante, document camera, ciabatta di collegamento, pc e armadio tablet).
- abbassare le tapparelle.
- controllare di aver inserito la ricarica dei tablet correttamente (può capitare erroneamente di inserirla al posto degli auricolari).
- controllare che l'armadio dei tablet sia chiuso a chiave (è necessario verificare di avere agganciato i chiavistelli interni).
- è vietato modificare le impostazioni di tablet e pc.
- è vietato scaricare/installare nuovi programmi senza il parere tecnico del Responsabile e l'autorizzazione del Dirigente scolastico.
- l'armadio dei tablet deve rimanere in carica esclusivamente nei giorni stabiliti dai Responsabili e concordati con i collaboratori scolastici; per altre necessità è necessario chiedere autorizzazione al responsabile.

2. **Utilizzo – regole specifiche per l'utilizzo con le classi**

- Nell'aula digitale / atelier ogni alunno deve:
  - Avere un posto assegnato fisso per tutto l'anno.
  - Avere a disposizione sempre lo stesso netbook (alunno 1 - netbook 1..).
- Il netbook non deve essere trasportato per l'aula, ma deve rimanere sul banco.
- La procedura di accensione e spegnimento delle strumentazioni deve essere eseguita sotto il controllo dell'insegnante.
- Qualora i netbook non siano sufficienti per tutti gli alunni presenti, potrà esserne usato uno in coppia da alunni vicini (uno accanto all'altro).
- Al fine di rendere agibile l'uso dei netbook e dell'aula, si consiglia di preparare nell'aula digitale una mappa fissa della disposizione degli alunni, da allegare al registro interno.