



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo
Beato Don Pino Puglisi



Corso San Marco n° 61 - 90030 Villafrati (PA) - Distretto 12/50 - Codice Fiscale 97168730824

☎ 091617.25.89/ 091685.10.27 - www.icvillafraatimezzojuso.edu.it - paic817007@istruzione.it - paic817007@pec.istruzione.it

Integrazione al Regolamento di Istituto in merito alla Sicurezza Informatica/Usò Consapevole TIC

Sommario

Considerazioni generali

Articolo 1) Internet a scuola

Articolo 2) Le strategie attuate dalla scuola per garantire la sicurezza delle TIC

Articolo 3) Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di Internet

Articolo 4) Reati e violazioni della legge

Articolo 5) Utilizzo dei servizi Internet (e-mail, chat, forum, download)

Articolo 6) Sicurezza della rete interna (LAN)

Articolo 7) Linee guida per gli alunni

Articolo 8) Linee guida per Docenti e personale ATA

Articolo 9) Sanzioni

Articolo 10) Informazione sull'uso corretto delle TIC della scuola

Articolo 11) Sito web della scuola e servizi on-line alle famiglie, studenti, docenti/utenti esterni

Articolo 12) Altre forme tecnologiche di comunicazione. Rinvio.

Articolo 13) Diritti d'Autore

Articolo 14) Netiquette e comunicazioni interpersonali (posta elettronica, talk)

Articolo 15) Laboratori didattici

Allegato 1 Regolamento interno ai laboratori didattici informatici

Allegato 2 Termini di servizio di G Suite for Education

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 72 del 13/03/2024

* *

Articolo 1)

Internet a scuola

1. L'utilizzo della rete interna/esterna (web) deve avvenire all'interno della programmazione didattica e nell'ambito delle esigenze relative agli uffici amministrativi. Navigare ovunque e comunque o scaricare file in modo indiscriminato è frutto di ignoranza e di scarsa consapevolezza di queste tecnologie: solo un utilizzo mirato e consapevole aiuta a garantire la "sicurezza informatica".
2. La scuola favorisce una "alfabetizzazione informatica" in modo che, per tutti, Internet possa essere un diritto ed una risorsa. Il docente è il primo soggetto che favorisce l'uso corretto della rete, guidando gli studenti nelle attività online, stabilendo obiettivi chiari di ricerca, insegnando le strategie appropriate nella definizione e gestione della risorsa informatica.
3. L'Istituto regola l'uso dei laboratori indicando norme che consentono di vigilare sull'uso corretto dell'accesso ad Internet.

Articolo 2) Le strategie attuate dalla scuola per garantire la sicurezza delle TIC

1. Le strategie attuate dalla scuola per garantire la sicurezza delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC) sono le seguenti:
 - il Dirigente Scolastico si riserva, sentiti i responsabili, di limitare l'accesso e l'uso della rete interna ed esterna (web), secondo i normali canali di protezione presenti nei sistemi operativi e utilizzando, se necessario, software aggiuntivi come Firewall;
 - la Scuola promuove e adotta ogni accorgimento per evitare comportamenti contrari alle norme del presente regolamento, quali:
 - scaricare file video-musicali protetti da copyright;
 - visitare siti non necessari ad una normale attività didattica;
 - alterare i parametri di protezione dei computer in uso;
 - utilizzare la rete per interessi privati e personali che esulano dalla didattica;
 - non rispettare le leggi sui diritti d'autore;
 - navigare su siti non accettati dalla protezione interna alla scuola.
2. Nello specifico, tutti gli utenti dei servizi sono consapevoli che:
 - il sistema informatico è periodicamente controllato dai responsabili;
 - la scuola controlla periodicamente i file utilizzati, i file temporanei e i siti visitati da ogni dispositivo;
 - la scuola archivia i tracciati del traffico Internet;
 - è vietato salvare o scaricare da Internet software non autorizzati;
 - al termine di ogni collegamento la connessione deve essere chiusa;
 - i responsabili si occupano dell'aggiornamento settimanale degli antivirus sulle macchine;
 - l'utilizzo di CD, chiavi USB personali e di altri strumenti esterni di archiviazione dati deve essere previamente autorizzato e sottoposto a controllo antivirus;
 - la scuola si riserva di limitare il numero di siti visitabili e le operazioni di download;
 - il materiale didattico dei docenti può essere messo in rete, anche su siti personali collegati all'Istituto, sempre nell'ambito del presente regolamento e nel rispetto delle leggi.

Articolo 3) Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di Internet

1. L'Istituto utilizza connettività in banda larga
2. Non si può escludere che durante la navigazione sui computer dell'Istituto, si trovi materiale non appropriato e/o indesiderato.

□

3. La scuola non può farsi carico in toto delle responsabilità per il materiale non idoneo trovato o per eventuali conseguenze causate dall'accesso al Web. Per tale ragione, gli utilizzatori devono essere pienamente coscienti dei rischi cui si espongono collegandosi alla rete, riconoscendo ed evitando gli aspetti negativi (pornografia, violenza, razzismo ...).

Articolo 4) Reati e violazioni della legge

1. Al di là delle regole di buon senso ed educazione, vi sono comportamenti, talvolta solo apparentemente innocui, che possono portare gli autori a commettere veri e propri reati e, di conseguenza, a subire procedimenti penali.
2. Quelli di seguito sono alcuni esempi di reati informatici (o che comunque possono essere posti in essere col mezzo informatico):
 - Accesso abusivo ad un sistema informatico e telematico
 - Diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico - Danneggiamento informatico
 - Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici - Frode informatica
 - Ingiuria
 - Diffamazione
 - Minacce e molestie.
3. L'Istituto, al fine di prevenire condotte inappropriate degli utenti, potenzialmente riconducibili ai reati di cui sopra, ha fissato alcune norme da rispettare rigorosamente e ha indicato i comportamenti corretti da tenere.
4. L'Istituto, in ogni caso, non sarà responsabile per le condotte illecite poste deliberatamente in essere dagli utenti del servizio.

Articolo 5) Utilizzo dei servizi Internet (e-mail, chat, forum, download)

1. L'insegnante di classe che ha nella propria programmazione l'utilizzo di Internet è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore di laboratorio.
2. L'invio e la ricezione di e-mail e allegati è soggetto ad autorizzazione. E' vietato utilizzare email personali ad uso privato.
3. E' vietata la pratica delle chat-line.
4. Gli studenti non possono usare i computer in rete senza l'ausilio e il coordinamento del docente.
5. E' vietato il download a fini personali di file musicali, foto, software, video, ecc., tranne nel caso di specifiche attività didattiche preventivamente programmate.
6. Il mancato rispetto da parte degli studenti delle norme così definite comporterà, oltre alla comminazione di sanzioni disciplinari, un giudizio negativo nella valutazione della condotta e del profitto.

Articolo 6) Sicurezza della rete interna (LAN)

1. L'Istituto dispone di rete LAN dedicata, in parte cablata e wi-fi, che copre tutti i locali della Scuola.
2. Il collegamento di computer portatili o palmari personali alla rete di Istituto deve essere autorizzato.

Articolo 7) Linee guida per gli Studenti

1. Gli Studenti devono attenersi alle seguenti indicazioni:
 - non utilizzare giochi né in locale, né in rete;

- salvare sempre i lavori propri (file) in cartelle personali e/o di classe e non sul desktop o nella cartella del programma in uso. Sarà cura di chi mantiene il corretto funzionamento delle macchine cancellare file di lavoro sparsi per la macchina e al di fuori delle cartelle personali;
- mantenere segreto il nome, l'indirizzo, il telefono di casa, il nome e l'indirizzo della vostra scuola;
- non inviare a nessuno fotografie personali o di propri amici;
- chiedere sempre al Docente il permesso di scaricare documenti da Internet;
- chiedere sempre l'autorizzazione al Docente prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della propria scuola;
- riferire immediatamente al Docente nel caso in cui qualcuno invii immagini inappropriate od offensive. Non rispondere, in ogni caso, al predetto invio;
- riferire all'insegnante in caso di reperimento di immagini inappropriate od offensive durante la navigazione su Internet;
- riferire al Docente, o comunque ad un adulto, qualora qualcuno su Internet chieda un incontro di persona;
- ricordarsi che le persone che si "incontrano" nella Rete sono degli estranei e non sempre sono quello che dicono di essere;
- non è consigliabile inviare mail personali, perciò rivolgersi sempre all'insegnante prima di inviare messaggi di classe;
- non caricare o copiare materiale da Internet senza il permesso dell'insegnante o del responsabile di laboratorio.

Articolo 8) Linee guida per Docenti e personale ATA

1. I Docenti ed il personale ATA devono attenersi alle seguenti indicazioni:

- evitare di lasciare le e-mail o file personali sui computer o sul server della scuola;
- salvare sempre i lavori propri (file) in cartelle personali e/o di classe e non sul desktop o nella cartella del programma in uso. Sarà cura di chi mantiene il corretto funzionamento delle macchine cancellare file di lavoro sparsi per la macchina e al di fuori delle cartelle personali;
- discutere con gli alunni delle norme adottate dalla scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di Internet;
- dare chiare indicazioni su come si utilizza Internet, ed eventualmente anche la posta elettronica, e informare gli Studenti che le navigazioni sono monitorate;
ricordare di chiudere la connessione (e di spegnere il computer) alla fine della sessione di lavoro su Internet e disabilitare la navigazione su Internet del laboratorio (qualora sia stata attivata);
- ricordare agli alunni che la violazione consapevole delle norme adottate dall'Istituto comporta le sanzioni previste dall'art. 9 del presente regolamento;
- tutti gli utilizzatori di computer, siano essi docenti, personale ATA e studenti, non devono lasciare a lungo sui computer in uso, file di grosse dimensioni e/o non più utilizzati per molto tempo onde evitare di occupare spazio.

Articolo 9)

Sanzioni

1. A fronte di violazioni accertate delle regole stabilite dal presente regolamento, l'Istituto, su valutazione del responsabile di laboratorio e del Dirigente Scolastico, si assume il diritto di impedire l'accesso dell'utente a Internet per un certo periodo di tempo, rapportato alla gravità.
2. La violazione colposa o dolosa accertata delle norme del presente regolamento, oltre all'intervento disciplinare del Docente e/o del consiglio di classe, potrà dare luogo alla richiesta

□

di risarcimento delle ore perse per ripristinare il sistema e renderlo nuovamente operante ed affidabile. Rimangono comunque applicabili ulteriori sanzioni disciplinari, eventuali azioni civili per danni, nonché l'eventuale denuncia del reato all'Autorità Giudiziaria.

3. Nel caso di infrazione consapevole da parte dei docenti o del personale non docente, sarà in ogni caso compito del Dirigente Scolastico intervenire per via amministrativa secondo le norme vigenti.

Articolo 10)

Informazione sull'uso corretto delle TIC della scuola

1. Le regole di base relative all'accesso ad Internet sono parte integrante del regolamento d'Istituto, e sono esposte all'albo dell'Istituto, all'interno dei laboratori di informatica e negli uffici amministrativi.

2. Tutto il personale scolastico (docente ed ATA) analizzerà queste indicazioni e le sottoscriverà all'inizio dell'anno scolastico, all'inizio del rapporto di lavoro ed ogni qualvolta vi sarà apportata una variazione e sarà coinvolto nel suo ulteriore sviluppo, sempre tenendo conto che l'uso della rete sarà sottoposto a monitoraggio.

3. Sarà cura del Docente responsabile del laboratorio e dei vari Docenti utenti del medesimo illustrare didatticamente i contenuti delle norme per l'utilizzo delle TIC agli Studenti, tenendo conto della loro età ed evidenziando le opportunità ed i rischi connessi all'uso della comunicazione tecnologica.

4. I genitori saranno informati sull'uso accettabile e responsabile di Internet nella scuola e su alcuni consigli da seguire a casa, anche tramite l'esposizione del seguente regolamento all'albo, la sua pubblicazione sul sito web della scuola e l'eventuale sua consultazione, in cartaceo, in segreteria. All'atto dell'iscrizione o all'inizio dell'anno scolastico la scuola chiede ai genitori degli studenti minori di 18 anni di età il consenso all'uso di Internet per il loro figlio e per la pubblicazione dei suoi lavori e delle sue fotografie.

Articolo 11) Sito web della scuola, G Suite for Education e servizi on-line alle famiglie, studenti, docenti/utenti esterni

1. Sarà cura del responsabile (webmaster) la gestione delle pagine del sito della scuola, nonché la garanzia che il contenuto sul sito sia accurato ed appropriato.

2. Per i documenti che si trovano sul sito viene chiesto ed ottenuto il permesso dall'autore proprietario. Le informazioni pubblicate sul sito della scuola relative alle persone da contattare rispetteranno le norme vigenti sulla privacy.

3. La scuola non pubblicherà materiale prodotto dagli alunni senza il permesso dei loro genitori; inoltre, le fotografie degli stessi saranno pubblicate con il consenso dei loro genitori. Le fotografie degli studenti per il sito della scuola saranno selezionate in modo tale che solo gruppi di alunni siano ritratti in attività didattiche a scopi documentativi.

4. La scuola offre all'interno del proprio sito web i seguenti servizi alle famiglie ed agli utenti esterni: consultazione elenchi libri di testo; piano dell'offerta formativa; regolamento di istituto; informazioni generali sull'istituto; informazioni sui progetti attivati dall'istituto; informazioni sull'amministrazione dell'istituto; albo di istituto; avvisi e comunicazioni; moduli vari; sezione area riservata; circolari per i docenti; ed altro.

5. La scuola offre a docenti ed alunni l'accesso alle applicazioni fornite da Google, denominate G Suite for Education. G Suite for Education offre due categorie di servizi Google:

- I Servizi principali di G Suite sono Gmail (incluso Inbox by Gmail), Calendar, Chrome Sync, Classroom, Contatti, Drive, Documenti, Moduli, Gruppi, Fogli, Sites, Presentazioni, Talk/Hangouts e Vault.

- I Servizi aggiuntivi (come YouTube, Maps e Blogger) sono pensati per gli utenti consumer e possono essere utilizzati per scopi didattici anche con account G Suite for Education, dietro consenso dell'amministratore di dominio dell'istituzione scolastica.

In calce al presente documento (allegato 2) si trovano i termini di servizio per le componenti aggiuntive di G Suite, che si intendono letti e sottoscritti. Si rimanda al link presente sul sito del nostro Istituto per il contratto completo, disponibile al seguente indirizzo: https://gsuite.google.com/intl/it/terms/education_terms.html

6. Nel sito della scuola può essere consultato dai soggetti abilitati anche il registro elettronico: strumento on-line facente le funzioni di registro di classe e registro personale del docente con accesso con credenziali da parte dei genitori per valutazioni, note, programmi svolti.

7. L'Istituto si impegna a mantenere efficienti questi servizi, a migliorarli e estenderli nell'ottica di aumentare la qualità del servizio offerto.

Articolo 12)

Altre forme tecnologiche di comunicazione. Rinvio.

1. Le norme di utilizzo dei cellulari o altri dispositivi mobili sono indicate nel regolamento d'Istituto.

Articolo 13) Diritti d'Autore

1. La legge 159/93 dispone, all'art. 1, che chiunque abusivamente riproduce a fini di lucro, con qualsiasi procedimento, la composizione grafica di opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche, didattiche e musicali, che siano protette dalla legge ovvero, pone in commercio, detiene per la vendita o introduce a fini di lucro le copie, viola i diritti d'autore.

2. Esempi di questo tipo di violazioni si possono verificare: quando una copia non autorizzata di un'opera digitale è caricata su un server e messa a disposizione degli utenti; quando l'utente ottiene il documento, il software o il brano mp3 messo a disposizione in rete o acquistato e ne fa un uso illegittimo; quando si opera la duplicazione abusiva di software proprietario a scopo di lucro o per un semplice fine di risparmio personale.

3. Qualora nel realizzare lavori didattici o pagine web, si inseriscono, a scopo di discussione di critica o di informazione culturale, parti di opere, brevi estratti o citazioni (mai l'opera integrale) si dovrà menzionare chiaramente il nome dell'autore e la fonte, per evitare infrazioni di copyright.

Articolo 14) Netiquette e comunicazioni interpersonali (posta elettronica..)

1. Fra gli utenti dei servizi telematici di rete si è sviluppata, nel corso del tempo, una serie di tradizioni e di norme di buon senso che costituiscono la "Netiquette" o "Galateo (Etiquette) della Rete (Net)".

2. Ecco alcuni aspetti che tutti dovrebbero conoscere e che l'Istituto invita ad utilizzare:

in Internet regna un'anarchia ordinata, e non esiste una autorità centrale che regolamenti che cosa si può o non si può fare, né esistono organi di vigilanza. È demandato alla responsabilità individuale il buon funzionamento delle cose; e ciascuno deve decidere come comportarsi; risulta comunque chiaro che le cose potranno funzionare solo in presenza di una autodisciplina dei singoli;

- ognuno può sentirsi libero di esprimere le proprie idee, nei limiti dell'educazione e del rispetto altrui;
- non inviare messaggi stupidi, inutili o ripetitivi;
- non inviare messaggi pubblicitari, catene di Sant'Antonio o comunicazioni che non siano state sollecitate in modo esplicito; inoltre è corretto non rendere pubbliche le conversazioni private;

□

- a meno che non si usi uno strumento di crittografia (hardware o software), conviene assumere che la posta su Internet non sia sicura;
- è bene rendere le cose facili per chi riceve; molti programmi di posta (mailer) eliminano i dati inclusi nell'intestazione (header), compreso l'indirizzo del mittente; per far in modo che la gente sappia chi sia a scrivere, assicurarsi di includere una riga con tali dati a fine messaggio.
- ...

Articolo 15) Laboratori didattici

1. I laboratori sono dotati di materiale inventariato come hardware, software, manuali-testi da utilizzare per scopi didattici.
2. I docenti possono richiedere in prestito per scopi esclusivamente didattici (consultazione, ricerche, prove) le dotazioni, previa registrazione su apposito registro.
3. I docenti, gli alunni e tutto il personale scolastico avranno massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate. Ogni spostamento di materiali, macchine o parti di esse (es. mouse, tastiere, monitor, ecc.) da un laboratorio all'altro deve essere autorizzato.
4. È vietato utilizzare programmi (software) non autorizzati o dei quali l'Istituto non possieda licenza d'uso. I programmi sui supporti originali sono custoditi in un luogo sicuro dell'Istituto. Per l'installazione, il ripristino o la configurazione il personale tecnico addetto si avvarrà della copia (consentita dalla legge per questo uso).
5. È vietata la diffusione di programmi (software) o copie di esso con licenza rilasciata all'Istituto.
6. È vietato l'uso di floppy disk, CD ROM, CD R/RW, DVD, memorie e dispositivi USB personali se non consentiti dall'insegnante, previo controllo con software antivirus.
7. L'Istituto promuove al suo interno l'uso del software non proprietario (opensource) come da indicazioni ministeriali.
8. L'installazione dei programmi o l'operatività ed affidabilità delle attrezzature è di competenza degli insegnanti e del personale assistente tecnico.
9. È vietato a chiunque non sia autorizzato installare programmi, modificare installazioni di programmi e di rete, cambiare le configurazioni delle macchine.
10. L'assistenza per piccoli interventi è assicurata dal personale aiutante tecnico disponibile.
11. Il personale tecnico svolge le proprie mansioni di collaborazione e assistenza nei laboratori al fine di garantire l'efficienza dei locali e delle attrezzature e lo svolgimento regolare delle attività didattiche.
12. Ad ogni laboratorio è assegnato il personale tecnico di riferimento, che all'inizio dell'elezioni si assicurerà dell'accensione e del corretto funzionamento delle macchine ed alla fine delle lezioni parteciperà all'accertamento della situazione del materiale e attrezzature e di eventuali anomalie o mancanze ed accerterà, inoltre, che siano spente tutte le apparecchiature nonché l'interruttore generale e che l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe.
13. Chiunque utilizzi dispositivi e ne verifichi il malfunzionamento deve segnalare tempestivamente ai docenti e al personale tecnico, i quali interverranno o annoteranno l'anomalia e provvederanno alla risoluzione del problema.
14. Per guasti che richiedono l'intervento dell'assistenza tecnica esterna, il personale assistente tecnico richiederà per iscritto l'intervento delle ditte incaricate, spegnendo gli interruttori e lasciando l'attrezzatura in questione inattiva, apponendo il cartello di "fuori servizio".
15. È vietato alle persone non autorizzate manomettere o intervenire sulle apparecchiature o impianti di qualsiasi natura, installare accessori che pregiudichino la sicurezza delle persone o che rischiano di causare danni all'apparecchiatura stessa.

16. I laboratori devono essere dotati di estintori portatili di tipo approvato in stato di efficienza. Per spegnere incendi di origine elettrica o prossimi a impianti elettrici sotto tensione non si deve usare acqua, ma gli appositi estintori possibilmente del tipo a CO₂.
17. Il docente presente, se possibile, staccherà l'interruttore generale del laboratorio. Per le procedure dettagliate, al riguardo, si rinvia al "Piano di Emergenza" predisposto.
18. Nei laboratori deve essere sempre presente apposita segnaletica di sicurezza relativa sia ai rischi specifici, sia alla gestione delle emergenze.
19. È obbligatorio consultare comunque le procedure specifiche disponibili nei singoli laboratori.

Allegato 1 Regolamento interno ai laboratori didattici informatici

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune. Pertanto il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per garantirne l'efficienza. I laboratori informatici e le tecnologie didattiche informatiche e multimediali sono a disposizione di tutti i docenti e studenti dell'Istituto. Gli utilizzatori devono attenersi al seguente regolamento interno:

1. L'accesso degli alunni e docenti al laboratorio è regolato secondo l'orario delle lezioni, dando priorità alle classi che lo hanno prenotato. È vietato l'uso dei laboratori e di Internet per scopi personali finanziari, pubblicitari, politici e per gioco. L'uso dei laboratori e delle attrezzature per attività di altra natura deve essere autorizzato.
2. L'accesso al laboratorio è consentito solo dopo apposita prenotazione da parte dei docenti: mensile presso il responsabile, giornaliera sul foglio prenotazioni affisso nei laboratori, indicando docente e classe.
3. Gli insegnanti che prevedono di non utilizzare il laboratorio, in precedenza prenotato, sono pregati di segnalarlo (cancellandosi) in modo da consentirne l'utilizzo ad altri.
4. Non è consentito l'uso del laboratorio durante l'intervallo.
5. I progetti che prevedono l'uso del laboratorio devono essere preventivamente segnalati al responsabile dei servizi informatici.
6. Le classi possono accedere in laboratorio solo in presenza del docente, che è tenuto a vigilare sugli alunni e a svolgere l'attività didattica programmata. Si entra in laboratorio solo dopo l'uscita della classe dell'ora precedente.
7. È proibito portare e consumare cibi o bevande nei laboratori.
8. Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. *Solo all'ultima ora di lezione (antimeridiana e/o pomeridiana) gli zaini saranno tollerati se disposti in un angolo all'ingresso dei laboratori e comunque in modo da non impedire un regolare sfollamento.*
9. Per l'uscita dal laboratorio in caso di emergenza ci si deve attenere alle disposizioni date ed illustrate in ogni locale dell'edificio e portarsi nel luogo di ritrovo indicato, interrompendo immediatamente ogni attività, incolonnandosi con calma.
10. È compito del responsabile del laboratorio controllare che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e provvedere tempestivamente al ripristino della scorta.
11. Al termine dell'attività il docente si accerta della situazione del materiale (attrezzature, accessori, ecc.) e di eventuali anomalie o mancanze; verificano inoltre che siano spente tutte le apparecchiature; l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe; l'uscita degli alunni dal laboratorio avvenga ordinatamente. L'attività didattica dell'ultima ora nei laboratori può essere conclusa 5 minuti prima del termine ufficiale delle lezioni, al fine di favorire la sistemazione dell'aula e l'uscita ordinata degli alunni.
12. In caso di assenza del responsabile del laboratorio, il docente che deve svolgere la lezione si assumerà la responsabilità della corretta utilizzazione del locale e delle apparecchiature in dotazione.
13. L'insegnante segnala i problemi riscontrati sulle macchine, i guasti e gli eventuali danni riscontrati sulle postazioni o sugli arredi (scritte, etc...).
14. Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante o al tecnico di laboratorio qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa. *Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.*
15. Gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di spegnere i dispositivi e avere cura di lasciare l'aula in ordine.
16. Non è consentito modificare a qualsiasi titolo le impostazioni dei computer. Non cercare di modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di Internet, account di posta elettronica...). I menu di Office non devono subire variazioni: devono restare attive le barre dei menu standard e di formattazione. La posizione delle icone deve rimanere invariata.

17. E' consentito memorizzare temporaneamente i propri file nella cartella Documenti, creando una cartella nella quale memorizzare i dati es. *classe 1 A*. I file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati.
18. È vietato agli alunni cancellare o alterare file o cartelle presenti sulla postazione utilizzata.
19. Onde evitare perdite di dati, si consiglia comunque di effettuare, appena possibile, copie di sicurezza del lavoro svolto (es. su pendrive). Per ragioni di manutenzione potrebbero essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (cancellazione dei dati) e reinstallazione del software. Perciò, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro.
20. È vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali, salvo quelli necessari per finalità didattiche e comunque, prima di scaricare documenti o file da Internet è necessario chiedere autorizzazione al docente.
21. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione e solo nel caso si tratti di free software. I docenti che hanno necessità di installare programmi sono pregati di contattare il responsabile del laboratorio.
22. Occorre limitare il più possibile l'uso della stampante per evitare spreco di carta e di inchiostro/toner:
 - *non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video, quindi stampare solo i documenti finali;*
 - *controllare sempre l' anteprima di stampa;*
 - *stampare solo i documenti importanti;*
 - *non stampare pagine web, ma usare copia/incolla e poi stampare il documento dopo relativa formattazione, evitando sprechi di inchiostro e carta;*
 - *non utilizzare una stampante diversa da quella configurata e non modificare, comunque, la configurazione della stampante;*
 - *non stampare pagine con sfondi uniformi es. diapositive di Power Point;*
 - *utilizzare la modalità risparmio quando è possibile;*
 - *utilizzare sempre la stampa in B/N, evitando stampe a colori.*

L'adozione di comportamenti corretti garantisce il buon utilizzo delle attrezzature e ne permette il libero uso.

Allegato 2 Termini di servizio di G Suite for Education

Informativa sulla privacy di G Suite for Education

La presente Informativa sulla privacy illustra le modalità con cui Google raccoglie e utilizza i dati provenienti in modo specifico dagli account G Suite for Education. Il presente documento costituisce un'integrazione delle **Norme sulla privacy di Google** generali, applicabili anche agli account in oggetto.

- **Creazione di account da parte dell'amministratore.** L'account G Suite for Education di uno studente è un account Google creato dall'amministratore del dominio per l'istituto scolastico dello studente. Durante la creazione dell'account, l'amministratore può fornire alcuni dati personali dell'utente quali, ad esempio, nome, cognome e indirizzo email. Google associa tali dati all'account.
- **Servizi principali di G Suite for Education.** I Servizi principali di G Suite for Education sono Gmail, Calendar, Classroom, Contatti, Drive, Documenti, Moduli, Gruppi, Fogli, Sites, Presentazioni, Talk/Hangouts e Vault. Tali servizi vengono forniti all'istituto scolastico in conformità al relativo Contratto G Suite for Education e all'Emendamento sull'elaborazione dei dati. L'utente può rivolgersi al proprio istituto scolastico per verificare che abbia aderito all'Emendamento sull'elaborazione dei dati. Il contratto descrive le modalità di utilizzo e di condivisione dei Dati del cliente, ai sensi del relativo contratto, e si applica esclusivamente ai Servizi principali. Google non pubblica annunci pubblicitari nei Servizi principali e le disposizioni contrattuali in materia di riservatezza limitano i modi in cui i Dati del cliente contenuti nei Servizi principali possono essere condivisi con terze parti.
- **Limitazioni sulla pubblicità.** Al di fuori dei Servizi principali di G Suite for Education, i prodotti e i servizi Google possono contenere annunci pubblicitari come descritto nelle Norme sulla privacy di Google. Per gli utenti di G Suite for Education delle scuole primarie e secondarie, Google non utilizza alcuna informazione personale (o associata a un account Google) per definire il target degli annunci.
- **Interpretazione dei termini in conflitto.** Qualora si verifichi un conflitto, i termini verranno applicati secondo il seguente ordine di precedenza: il Contratto G Suite for Education (come modificato), la presente Informativa sulla privacy e le Norme sulla privacy di Google.