

REGOLAMENTO UTILIZZO PIATTAFORMA “GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION”

Delibera del Consiglio di Istituto n.55 del 16/10/2023

Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo dei servizi offerti dalla piattaforma “*Google Workspace for education*”, da parte del personale dell'Istituto Comprensivo “XXV Luglio - Bettolo”.

Art. 1 – DEFINIZIONI.

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

- Istituto: Istituto Scolastico “XXV Luglio - Bettolo”;
- Amministratore di sistema: il responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio;
- Servizio: “*Google Workspace for education*”;
- Fornitore: Google Ireland Limited, Gordon House, Barrow Street, Dublino 4, Irlanda;
- 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;
- Dominio: 25lugliobettolo.edu.it.

Art. 2 - NATURA E FINALITA' DEL SERVIZIO

- 2a) Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi della piattaforma *Google Workspace for education* e sarà utilizzato come supporto alla didattica e ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale.
- 2b) Ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre alla possibilità di utilizzare i servizi Calendario, Classroom, Compiti, Drive e Documenti, Gmail, GoogleMeet, Jamboard, Keep, Sites senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità. A ciascun utente saranno associate le applicazioni sulla base del ruolo ricoperto nella scuola.

Art. 3 - SOGGETTI CHE POSSONO ACCEDERE AL SERVIZIO

- 3a) Le credenziali per l'accesso alla piattaforma saranno fornite dall'Amministratore o da un suo delegato tramite mail alla casella di posta elettronica comunicata all'Istituto.
Le credenziali per l'accesso sono generalmente nella forma:
- docenti: nome.cognome@25lugliobettolo.edu.it.it;
 - personale ATA: nome.cognome.ata@25lugliobettolo.edu.it;
 - studenti: nomecognome@25lugliobettolo.edu.it.it;
 - altre categorie di Utenti: nome.cognome.est@25lugliobettolo.edu.it.
- 3b) L'account resterà attivo:
- **per i docenti e il personale ATA** (tempo indeterminato e determinato) dal momento dell'assunzione fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto;
 - per gli **studenti**, fino al termine del percorso di studi presso l'Istituto.
- 3c) Altre categorie di utenti (educatori, formatori...) possono richiedere la creazione di un account per necessità didattiche o di servizio inviando una richiesta all'indirizzo email istituzionale taic83900p@istruzione.it. La durata del servizio sarà limitata al periodo necessario per l'espletamento della prestazione lavorativa.

Art. 4 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

- 4a) L'accesso alla piattaforma “*Google Workspace for Education*” permette l'utilizzo delle applicazioni attivate dall'Istituto con diversi vantaggi rispetto ad un Account Google privato:
- lo spazio di archiviazione è illimitato;
 - si ha accesso ad applicazioni specifiche per lo svolgimento dell'attività didattica;
 - si può comunicare, condividere e collaborare all'interno del dominio e controllare cosa pubblicare all'esterno.
- 4b) Per una maggior tutela della privacy gli account degli studenti hanno privilegi limitati rispetto a

quello dei docenti e degli altri utenti autorizzati, ad esempio:

- gli studenti possono ricevere e inviare e-mail soltanto da/verso il dominio;
- gli studenti non possono condividere file e documenti (servizio Drive) all'esterno dei domini autorizzati.

Art. 5 – CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO GENERALI

- 5a) L'utente può accedere direttamente al proprio account istituzionale dal sito Google.it 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. Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale.
- 5b) Gli account fanno parte del dominio 25lugliobettolo.edu.it di cui l'Istituto è proprietario. In caso di smarrimento della password, pertanto, l'utente dovrà inviare una email all'indirizzo di posta elettronica taic83900p@istruzione.it indicando nell'oggetto della email: "Richiesta recupero password account Google Workspace".
- 5c) 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 e 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;
 - 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;
 - non immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale;
 - 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.
- 5d) 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 del servizio.

Art. 6 – NORME DI UTILIZZO PER STUDENTI

- 6a) Gli studenti e i genitori/tutori si impegnano a:
- osservare il presente Regolamento;
 - conservare la password personale, non comunicarla e non consentirne l'uso ad altre persone nella piattaforma Google Workspace;
 - utilizzare il servizio offerto solo ed esclusivamente per scopi legati alla didattica o correlati con le attività scolastiche;
 - assicurarsi di effettuare l'uscita dall'account e di rimuovere l'account dalla pagina web qualora utilizzi dispositivi non personali o ai quali potrebbero avere accesso altre persone;
 - comunicare immediatamente l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi, inviando una mail all'indirizzo di posta elettronica taic83900p@istruzione.it (art.5b);
 - consultare l'applicazione Classroom ogni qualvolta l'attività didattica svolta dai docenti lo richieda;
 - non comunicare il codice di accesso di Classroom a persone esterne alla propria classe;
 - accettare e rispettare le regole di corretto comportamento all'interno della classe virtuale; l'aula online è a tutti gli effetti un'aula scolastica e i comportamenti previsti sono gli stessi richiesti nelle classi reali e in tutti gli altri ambienti scolastici;
 - non pubblicare immagini, attività didattiche o extra-didattiche all'interno della classe virtuale senza previa autorizzazione dell'insegnante titolare della classe stessa.
- 6b) Lo studente e i genitori/tutori si assumono la piena responsabilità di tutti i dati da loro inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma Google Workspace for Education

- 6c) Qualora si verificassero da parte dello studente violazioni delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, l'insegnante o l'Amministratore comunicherà in modo orale e/o scritto quanto accaduto alla famiglia. La violazione sarà, inoltre, comunicata al Consiglio di Classe per l'adozione dei provvedimenti previsti dal Regolamento di disciplina dell'Istituto. Qualora il Dirigente Scolastico lo ritenesse opportuno l'account dello studente potrà essere sospeso l'account in modo temporaneo o definitivo.

Art. 7 - NORME DI UTILIZZO PER I DOCENTI E IL PERSONALE SCOLASTICO

7a) I docenti, il personale scolastico e gli altri utenti autorizzati all'uso della piattaforma Google Workspace for Education si impegnano a:

- conservare la password personale, non comunicarla e non consentirne l'uso ad altre persone dei servizi della piattaforma;
- assicurarsi di effettuare l'uscita dall'account e di rimuovere l'account dalla pagina web qualora utilizzi dispositivi non personali o ai quali potrebbero avere accesso altre persone;
- comunicare immediatamente l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi inviando una mail a taic83900p@istruzione.it (art. 5b);
- essere responsabili dei propri interventi nell'utilizzo delle applicazioni disponibili sulla piattaforma Google Workspace for Education;
- non condividere tramite Gmail e Google Drive documenti che contengono dati sensibili (PEI, PDP, verbali dei GLO). Tali documenti potranno essere condivisi **solo** in forma anonima, **eliminando cioè il nome e i dati anagrafici** degli studenti cui si riferiscono. Nell'uso della piattaforma ciascun utente deve adottare un principio di minimizzazione dei dati personali in modo che questi non siano presenti se non necessari. Tale principio di minimizzazione deve essere adottato in modo particolarmente stringente e rigoroso per i dati sensibili cioè i dati che rivelano l'origine razziale od etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'appartenenza sindacale, relativi alla salute o alla vita sessuale.

7b) Il mancato rispetto o la violazione delle regole summenzionate è perseguibile con provvedimenti disciplinari e risarcitori previsti dal CCNL di settore e dalla legislazione civile e penale vigente.

Art. 8 - COMPITI DELL'AMMINISTRATORE

8a) La gestione dei servizi associati alla piattaforma Google Workspace for Education è affidata ad uno o più Amministratori individuati dal Dirigente all'interno del personale scolastico.

I compiti dell'Amministratore sono:

- creare gli account per i nuovi utenti, generando le credenziali per il primo accesso;
- eliminare gli account degli utenti che non fanno più parte dell'Istituto;
- gestire i gruppi e i relativi account collettivi;
- fornire assistenza agli utenti;
- limitare l'utilizzo delle applicazioni in funzione dell'organizzazione di appartenenza.

8b) L'Amministratore si impegnerà ad operare rispettando la privacy degli utenti, richiedendo solo le informazioni strettamente necessarie per permettere l'accesso al servizio ed impegnandosi a non divulgarle in alcun modo.

Si precisa in particolare che all'interno della piattaforma Google Workspace for Education, l'Amministratore:

- ha accesso ai dati memorizzati negli account, incluse le e-mail;
- può utilizzare la pagina di controllo e di indagine per eseguire ricerche relative agli eventi del log utente, in cui può verificare le azioni critiche eseguite dagli utenti nei propri account.
- non è in possesso delle password di accesso al sistema dei singoli utenti. Potrà modificare le credenziali di accesso di un utente solo su richiesta esplicita dell'utente stesso (ad esempio se l'Utente non riesce più ad accedere al proprio account);
- può visualizzare log e statistiche sull'utilizzo del sistema (ad esempio: data dell'ultimo accesso o spazio utilizzato).

Art. 9 - NORME FINALI

- 9a) In caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento, l'Istituto nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo in modo definitivo senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.
- 9b) Non sono previste attività di backup e di ripristino da parte dell'istituto dato che i server sono gestiti dal fornitore. L'utente provvederà per proprio conto alla realizzazione delle copie di sicurezza che ritenesse necessarie.
- 9c) In caso di attività anomale o segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Regolamento, l'Amministratore si riserva la possibilità di controllare il contenuto degli account. Per ulteriori informazioni si rinvia al link: <https://support.google.com/accounts/answer/181692?hl=it>
- 9d) 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.
- 9e) L'account sarà revocato dopo 30 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto per gli studenti e del rapporto lavorativo per i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato (con termine incarico: 30 giugno). Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato dopo 15 giorni dal termine del contratto. Pertanto i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo.
- 9f) L'Istituto si impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del Reg UE 679/2016 e 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/>