



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "GIULIANO MONTELUCCI"

Via Rosata, 59 - 00012 GUIDONIA MONTECELIO - ROMA - ☎ 0774302162

✉ Rmic8dv00d@istruzione.it - Rmic8dv00d@pec.istruzione.it – sito: www.icmontelucci.edu.it

C.M. RMIC8DV00D - C.F. 94065490586

REGOLAMENTO UTILIZZO PIATTAFORMA GSUITE FOR EDUCATION

PRESENTAZIONE

L'Istituto Comprensivo "Giuliano Montelucci" ha attivato, le *G Suite for Education*, un insieme di applicativi messi a disposizione da Google per le scuole, al fine di facilitare, sostenere e motivare l'apprendimento attraverso le nuove tecnologie.

Grazie agli account istituzionali, sarà possibile potenziare la didattica a distanza, potendo utilizzare tutti gli strumenti messi a disposizione dalla piattaforma *Google Suite for Education*, certificata dal Ministero dell'Istruzione, che sarà attivata e gestita dalla scuola, per promuovere le competenze informatiche degli alunni e ampliare l'offerta formativa con la proposta di forme di didattica sempre più efficaci e innovative.

Per garantire un corretto ed efficace utilizzo della piattaforma il presente regolamento disciplina le regole che si applicano a tutti gli utenti titolari di un account: docenti, studenti e personale A.T.A.

Copia del regolamento è pubblicata sul sito web d'istituto.

Art. 1 – Definizioni

a) Nel presente regolamento i termini qui sotto-elencati hanno il seguente significato:

1. *Istituto*: Istituto Comprensivo "Giuliano Montelucci", via Rosata 59, 00012 Guidonia Montecelio (RM).
2. *Servizio*: servizio "Google Suite for Education", messo a disposizione dalla Scuola con le applicazioni *Calendario, Classroom, Drive, Documenti, Gmail, Groups*.
3. *Amministratore di sistema*: il responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio.
4. *Fornitore*: Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043.
5. *Account*: insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso.
6. *Utente*: il soggetto che utilizza un account del servizio del cui uso è pienamente responsabile.

Art. 2 – Raccolta del consenso

Su tale punto il regolamento si richiama a quanto disposto dal Garante per la Protezione dei Dati Personali con provvedimento del 26 marzo 2020, consultabile sul sito internet www.garanteprivacy.it, in base al quale "Le scuole e le università che utilizzano sistemi di didattica a distanza non devono richiedere il consenso al trattamento dei dati di docenti, alunni, studenti, genitori, poiché il trattamento è riconducibile alle funzioni istituzionalmente assegnate a scuole e atenei".

Art. 3 – Natura e finalità del servizio

Il servizio consiste nell'accesso ad applicazioni gratuite online, senza cioè la necessità di installare alcun software sui computer, presenti nella Piattaforma "G Suite for Education" del fornitore. Ogni utente avrà a disposizione un account con associate le applicazioni previste per il ruolo ricoperto come Gmail (posta

elettronica), Google Drive (condivisione documenti) Calendar, Documenti, Fogli, Classroom (classi virtuali) e Meet. Si precisa che Meet potrà essere utilizzata per le lezioni sia in modalità sincrona (in diretta) che asincrona (in differita). Il Rapporto per l'uso di Google Suite for Education con gli studenti ha durata annuale e viene rinnovato automaticamente all'atto dell'iscrizione agli anni successivi.

Il servizio è inteso come supporto alla didattica, alle comunicazioni istituzionali e ai progetti e servizi correlati con le attività scolastiche in generale: pertanto gli account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini e, nel caso degli account studenti, essi saranno comunque sotto la tutela e la responsabilità dei genitori o tutori.

L'utilizzo di ciascun account è sottoposto all'osservanza delle norme previste dal presente Regolamento.

Art. 4 – Soggetti che possono accedere al servizio in qualità di utenti

1. Ai docenti, agli studenti, al personale ATA, nonché al Dirigente Scolastico e al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, sarà assegnata una casella di posta elettronica. Altre categorie di utenti possono richiedere la creazione di un account, per necessità didattiche o di servizio, ma in questo caso l'accoglimento della domanda è a discrezione del Dirigente Scolastico.
2. Tutti gli account degli studenti sono configurati per il solo utilizzo didattico interno al dominio delle applicazioni della piattaforma G Suite, ciò significa che gli utenti potranno inviare e-mail e condividere materiale soltanto tra gli stessi titolari di account @icmontelucci.net.
3. Tutti gli account sono attivi fino al termine del percorso di studio dello studente nell'Istituto.

Art. 5 – Attivazione account

Per rendere operativi i vostri account, procedere come segue:

- 1) Utilizzando un qualsiasi web browser (ad esempio Chrome), andare sulla pagina principale di Google e cliccare su Accedi in alto a destra. (Attenzione: se si è già loggati con un altro account @gmail.com, occorre anzitutto uscire dall'account e procedere con il nuovo login)
- 2) I nomi utente (username) degli account seguiranno questa formattazione ALUNNO: nome.cognome.ggmmaaaa@icmontelucci.net (es. mario.rossi.21122017@icmontelucci.net)

NOTE:

- SOLO PER GLI ALUNNI: ggmmaaaa corrispondono al giorno (gg) mese (mm) anno (aaaa) di nascita dello studente. La data, come mostrato nell'esempio, deve essere scritta senza alcun simbolo di separazione. Inoltre, l'anno deve essere scritto con tutti i 4 numeri che lo caratterizzano (es. 21/12/2017 -> 21122017).

- Qualora il nome o il cognome presenti delle lettere accentate (es.: niccolò.rossi) queste ultime verranno trasformate nei loro corrispettivi senza accento (es.: niccolo.rossi);

- Qualora il cognome presenti degli apostrofi (es.: maria.d'amato) questi ultimi verranno eliminati (es.: maria.damato);

- NOME UTENTE: Qualora il nome o il cognome presentasse degli spazi (es.: anna diletta.de lorenzo) questi ultimi verranno eliminati (es.: annadiletta.delorenzo);

- 3) Le password, per il primo accesso, degli account seguiranno questa formattazione:
ALUNNO nome.cognome.2020 (es. mario.rossi.2020)

NOTE:

- Qualora il nome o il cognome presentasse degli spazi (es.: anna diletta.de lorenzo) questi ultimi verranno eliminati (es.: annadiletta.delorenzo.2020);

Eseguito il primo accesso, vi verrà chiesto di accettare le condizioni d'uso.

- 4) Al primo accesso verrà richiesto in automatico il cambio password:
Nella schermata che si aprirà verrà chiesto di inserire nuovamente la password corrente e di scegliere la nuova password personale, scrivendola due volte (deve contenere almeno 8 caratteri).

A questo punto sarà possibile utilizzare tutte le applicazioni della *G Suite* messe a disposizione della scuola.

Note sull'uso della piattaforma attraverso un Personal Computer

Per operare da PC, basterà accedere a Google con il nuovo account e, cliccando sul simbolo in alto a destra, si potrà accedere a tutte le applicazioni disponibili.

Non è necessario installare app o scaricare o salvare i documenti sul proprio computer: tutto avviene su CLOUD.

Note sull'uso della piattaforma attraverso Smartphone / Tablet

Per operare in maniera ottimale anche da smartphone o tablet (iOS o Android), si consiglia di configurare il nuovo account sul proprio dispositivo usando l'apposita funzione disponibile nelle Impostazioni e di installare le seguenti Google app: Gmail, Drive, Classroom, Documenti, Fogli, Presentazioni, Meet, Keep.

Si invita, in particolare, a configurare prima possibile il nuovo account sull'app Gmail dello smartphone, in quanto i docenti utilizzeranno esclusivamente tali account per tutte le attività e le comunicazioni che richiedono un indirizzo e-mail.

Vi esortiamo inoltre ad utilizzare l'account istituzionale della scuola e tutte le funzionalità ad esso associate esclusivamente per le attività scolastiche, facendo attenzione ad usare la posta elettronica e tutte le altre app selezionando ogni volta l'account appropriato, a seconda che il tipo di attività che state svolgendo sia scolastica oppure privata.

Si ricorda che essendo l'account strettamente personale, la password non potrà essere ceduta a terzi e dovrà essere accuratamente conservata. Qualora fosse smarrita, è comunque possibile contattare gli amministratori della piattaforma.

Art. 6 – Condizioni e norme di utilizzo

1. L'utente, nella figura del lavoratore o nella figura del genitore/tutore nel caso si tratti di uno studente, è responsabile delle azioni compiute tramite il proprio account o quello dei figli pertanto si assume ogni responsabilità penale e civile ed il carico di ogni eventuale onere derivante dall'uso improprio del servizio, che violi le leggi ed i regolamenti d'Istituto vigenti, esonerando l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto stesso e/o a terzi.
2. L'utente attiva il proprio account seguendo le indicazioni riportate nell'Art.5 "ATTIVAZIONE ACCOUNT".
3. Il percorso per l'accesso al proprio account istituzionale (dopo aver eseguito l'attivazione con il primo accesso) è: collegarsi a Google.it, inserire il proprio utente. nel formato fornito dall'Istituto e la password personale scelta al momento dell'attivazione.
4. Gli account fanno parte del dominio icmontelucci.net di cui l'Istituto è proprietario legittimo.
5. L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso.
6. L'account strettamente personale; la password non potrà essere ceduta a terzi e dovrà essere accuratamente conservata. Qualora fosse smarrita, è comunque possibile contattare gli amministratori della piattaforma.
7. L'utente s'impegna ad utilizzare l'account esclusivamente per le finalità indicate al precedente Art.3 e ad utilizzare il proprio account in modo responsabile, rispettando le leggi e secondo normali standard di cortesia, correttezza, buona fede e diligenza professionale.

8. L'utente è responsabile delle attività del suo account, pertanto accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.
9. In particolare, l'utente non può utilizzare la posta elettronica per inviare, anche tramite collegamenti o allegati in qualsiasi formato (testo, immagini, video, audio, codice eseguibile, ecc.), messaggi che contengano o rimandino a:
- a) pubblicità non istituzionale, manifesta o occulta;
 - b) pubblicità e/o richieste di finanziamenti a favore di altri Enti o strutture esterne;
 - c) comunicazioni commerciali private;
 - d) materiale pornografico o simile, contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.
 - e) materiale discriminatorio o lesivo in relazione a razza, sesso, religione, ecc.;
 - f) materiale che violi la normativa sulla privacy;
 - g) contenuti o materiali che violino i diritti di proprietà di terzi;
 - h) contenuti diffamatori o palesemente offensivi, che ledono i diritti e la dignità delle persone.
 - i) materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.
 - j) messaggi di natura ripetitiva ("catene di S. Antonio") o messaggi che segnalano presunte o vere situazioni di allarme, in quest'ultimo caso l'utente è tenuto a effettuare segnalazione all'Amministratore o ai suoi delegati.
10. L'Utente si impegna:
- a) ad adottare, tutte quelle misure idonee e necessarie ad evitare, o comunque minimizzare, la divulgazione di malware/virus e l'accesso non autorizzato ai dati.
 - b) 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;
 - c) ad utilizzare i servizi solo per finalità connesse alla propria attività lavorativa/formativa presso l'Istituto o comunque correlate con il processo educativo;
 - d) qualora utilizzi dispositivi condivisi con altre persone, ad assicurarsi di uscire dall'account tramite la funzione "Esci" e di rimuovere lo stesso dalla pagina web;
 - e) a non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma *G Suite* e a non comunicare il codice di accesso alla classe a coloro che non ne fanno parte;
 - f) a mantenere la riservatezza su eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza su tutte le attività svolte da altre persone che utilizzano il servizio;
 - g) a essere responsabile di quanto viene da lui fatto nella chat e nella classe virtuale;
 - h) a rispettare le regole di questo regolamento e le normative nazionali vigenti in materia di utilizzo di materiali in ambienti digitali come: utilizzare solo immagini di cui sia proprietario e/o non coperte da copyright, stando attenti a non ledere il diritto di privacy delle persone nelle immagini, e musiche e suoni non sottoposti a diritti d'autore;
 - i) a provvedere, per proprio conto, alla realizzazione delle copie di sicurezza che ritiene necessarie, in quanto l'Istituto non attua attività di backup e di ripristino.
 - j) Lo studente/ssa e la sua famiglia si assumono la piena responsabilità di tutti i dati da loro inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma *G Suite For Education*.
 - k) Tutti i siti creati con il servizio *Google Sites* possono essere resi pubblici solo previa espressa autorizzazione scritta del Dirigente. Tale autorizzazione può sempre essere revocata sulla base di motivi sopravvenuti, ad insindacabile giudizio del Dirigente.

Art. 7 – Compiti dell'Amministratore

La gestione dei servizi associati alla *G Suite for Education* è affidata ad un Amministratore nominato dal Dirigente Scolastico.

I compiti dell'Amministratore sono i seguenti:

1. creare gli account per i nuovi utenti, generando le credenziali per il primo accesso;
2. eliminare gli account degli utenti che non fanno più parte dell'Istituto
3. gestire i gruppi e i relativi account collettivi;
4. fornire assistenza agli utenti.

L'Amministratore dei servizi *G Suite for Education* 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 *G Suite for Education*, l'amministratore:

1. non è in alcun modo in grado di accedere alle caselle di posta degli utenti, né ad altri dati personali degli utenti contenuti nelle altre componenti della *G Suite for Education* (Calendari, Google Drive, etc.), salvo che tali informazioni non siano esplicitamente condivise dall'utente stesso;
2. può 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);
3. non è in possesso delle password di accesso al sistema dei singoli utenti (potrà solo cambiarle, su loro richiesta);
4. può visualizzare statistiche sull'utilizzo del sistema (ad esempio: data dell'ultimo accesso o spazio utilizzato).

Art. 8 - Limiti di responsabilità dell'Istituto

1. L'Istituto, per quanto riguarda il rischio di perdita di informazioni e riservatezza dei dati, non ha alcun potere in quanto demanda alle garanzie di sicurezza fornite da Google nel contratto di licenza d'uso sottoscritto dalla scuola:
2. (https://gsuite.google.com/intl/it/terms/education_terms.html).
3. L'Istituto declina ogni responsabilità e obbligazione in relazione alla cancellazione, al danneggiamento, o alla mancata conservazione dei contenuti nonché al mancato invio/ricezione di messaggi di posta (email).
4. L'Istituto non assume alcuna responsabilità civile e penale in merito a danni, perdite e costi subiti dall'utente o dall'utente causati a terzi a seguito della violazione di norme contenute nel presente Regolamento, incluse le spese legali derivanti dalla violazione delle suddette norme.
5. 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.
6. L'Istituto non si ritiene responsabile di eventuali danni arrecati allo studente a causa di guasti e/o malfunzionamenti del servizio e si impegna affinché la piattaforma *Google Suite for Education* funzioni nel migliore dei modi.

Art. 9 – Norme finali e generali

1. L'Istituto, nella figura del Dirigente Scolastico ha la facoltà di sospendere o revocare definitivamente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico, fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni, l'account dell'utente qualora si accerti la violazione delle regole del presente Regolamento.
2. 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: giugno). Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato dopo una

settimana 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.

3. L'Istituto s'impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del GDPR (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), entrato in vigore il 25 maggio 2018 ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.
4. Il servizio è erogato dal fornitore che applica una politica della gestione della privacy completamente conforme al GDPR; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore a questo link:
<https://cloud.google.com/security/gdpr/?hl=it>

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Fabiana Celentano

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex Art. 3 co. 2, D.Lgs 39/93)