

	<p>M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO) Tel. 051/6321233</p> <p>Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G e-mail: boic82200g@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it sitoWeb: https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</p>	  <p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020 pon PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE</p>
---	---	---

REGOLAMENTO

GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION



	<p>M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO) Tel. 051/6321233</p> <p>Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G e-mail: boic82200g@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it sitoWeb: https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</p>	  <p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE</p>
---	---	---

SOMMARIO

Premessa	3
Art.1 - Definizioni	3
Art. 2 - Natura e finalità del servizio	4
Art. 3 - Utenti che possono accedere al servizio	4
Art. 4 - Dichiarazione	5
Art. 5 - Durata del rapporto e cessazione del servizio	5
Art. 6 - Condizioni di utilizzo	6
Art. 7 - Obblighi dello Studente	7
Art. 8 - Obblighi del Docente e del personale ATA	8
Art. 9 - Violazioni del Regolamento	8
Art. 10 - Limiti di Responsabilità	8
Art.11 - Riservatezza dei dati personali	9
Art.12 - Norme Finali	9
Allegato 1	10
Allegato 2	11
Allegato 3	12

	<p>M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO) Tel. 051/6321233</p> <p>Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G e-mail: boic82200g@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it sitoWeb: https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</p>	  <p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE</p>
---	---	---

Premessa

Il nostro Istituto nell'ambito della promozione delle competenze digitali, del potenziamento della didattica laboratoriale, della sperimentazione di nuove modalità organizzative del lavoro didattico ha deciso di attivare la piattaforma cloud Google Workspace for Education (Allegato 1)

Attraverso il nuovo account gli utenti potranno usufruire delle applicazioni messe a disposizione dalla piattaforma Google Workspace for Education, per esempio il servizio di posta elettronica Gmail, lo spazio di archiviazione Drive, la piattaforma di apprendimento Classroom, le applicazioni per la gestione dei documenti, il calendario condiviso Calendar, ecc., e potranno utilizzare nuovi strumenti digitali che man mano verranno implementati sulla piattaforma.

Il presente regolamento disciplina l'uso della piattaforma "Google Workspace for Education", attivata dall'Istituto Comprensivo di Castel Maggiore come supporto alla didattica. Il regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account e la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account.

Copia del regolamento è pubblicata sul sito web dell'Istituto.

Il presente Regolamento disciplina l'uso dei suddetti strumenti digitali a partire dall'anno scolastico 2019/2020 e potrà essere aggiornato periodicamente rilasciando opportuno avviso per gli utenti.

Tutti gli utenti sono tenuti a conoscere le regole relative all'uso dei servizi della Google Workspace for Education e anche ad informarsi sulle norme nazionali e internazionali che regolamentano l'uso delle piattaforme on line e che sono contenute nei seguenti decreti:

- a. Codice In Materia Di Protezione Dei Dati Personali - Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modifiche e integrazioni
- b. Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa. - Decreto 14 novembre 2007, n. 239, regolamento attuativo dell'articolo 71-bis della legge 22 aprile 1941, n. 633, in materia di diritto d'autore.
- c. Decreto Legislativo 10 Agosto 2018, n.101
- d. Il Regolamento Ue 2016/679 e Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n. 51 (attuazione della direttiva)

Art.1 - Definizioni

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

- a. Istituto: IC Castel Maggiore, Castel Maggiore (BO)
- b. Amministratore di sistema: il responsabile incaricato dalla Dirigente Scolastica per l'amministrazione del servizio.
- c. Servizio: Google Workspace for Education, messo a disposizione della scuola.
- d. Fornitore: Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043.
- e. Utente: colui che utilizza un account del servizio.

	<p>M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO) Tel. 051/6321233</p> <p>Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G e-mail: boic82200g@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it sitoWeb: https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</p>	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE
---	--	--

- f. Account: insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso.

Art. 2 - Natura e finalità del servizio

- a. Il servizio consiste nell'accesso agli strumenti della piattaforma "Google Workspace for Education" ed 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.**
- b. Le credenziali di accesso per gli utenti saranno impostati secondo il modello: **nome.cognome@iccastelmaggiore.edu.it** (per i docenti), **cognome.nome@iccastelmaggiore.edu.it** (per gli studenti) e **password**. L'istituto utilizza server Google per l'erogazione del servizio oggetto del presente Regolamento, su tali server ogni utente avrà a disposizione:
- 1) **CASELLA DI POSTA ELETTRONICA** nel dominio **iccastelmaggiore.edu.it**, di cui l'Istituto è proprietario. **La casella è strettamente personale e non è ammesso l'utilizzo da parte di persone diverse dall'assegnatario, né questi può cederla a terzi** (v. "Condizioni di utilizzo"). L'utente, pertanto, accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.
 - 2) **I SERVIZI AGGIUNTIVI DI GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION** previsti dalla convenzione con l'istituto, senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità (Google Drive, Documenti Google, Moduli, Google Classroom ecc.). Le applicazioni a disposizione dell'utente, fruibili via internet, sono attivabili o meno a discrezione dell'Istituto, che ne definisce di volta in volta regole e limiti di utilizzo, in base alle esigenze legate all'attività svolta, indipendentemente dalle possibilità tecniche offerte dalla piattaforma di Google. Il servizio è fornito gratuitamente ed è fruibile fino al termine del percorso di studio degli studenti o al termine dell'attività lavorativa del personale presso l'Istituto. **La revoca del servizio per un uso non appropriato dello stesso è ad insindacabile giudizio dell'amministrazione dell'Istituto.**

Art. 3 - Utenti che possono accedere al servizio

- a. **DOCENTI e PERSONALE A.T.A.** in servizio a tempo indeterminato e determinato, anche per supplenze brevi, i quali riceveranno le credenziali per l'accesso dall'Amministratore o da un suo delegato al momento dell'assunzione e fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto.
- b. **STUDENTI**, all'atto d'iscrizione, a seguito della presa visione da parte dei genitori del Regolamento e dell'Informativa della piattaforma "Google Workspace for Education". Il servizio sarà fruibile fino al termine del percorso di studi presso l'Istituto.
- c. **ALTRE CATEGORIE di utenti** che possono richiedere la creazione di un account, sempre in relazione alle necessità didattiche e di comunicazione; in questo caso l'accoglimento

	<p>M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO) Tel. 051/6321233 Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G e-mail: boic82200g@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it sitoWeb: https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</p>	  <p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - ESE</p>
---	--	---

della domanda è a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico. La fruibilità del servizio è limitata al dominio **iccastelmaggiore.edu.it**, pertanto è condivisa dai soli membri interni all'organizzazione. Eventuali interazioni con l'esterno sono autorizzate dall'Amministratore in accordo con il titolare della licenza d'uso del servizio (il Dirigente Scolastico) e per specifiche esigenze organizzative e/o didattiche.

L'amministrazione si riserva il diritto di valutare quale servizio aggiuntivo di Google Workspace for Education è attivo per ogni tipologia di soggetto indicata.

Art. 4 - Dichiarazione

STUDENTI:

Ogni studente/studentessa riceverà la password per accedere ai servizi di Google Workspace for Education e avrà accesso alla piattaforma solo dopo che i loro genitori avranno preso atto delle regole di utilizzo del Regolamento e dell'informativa della piattaforma "Google Workspace for Education".

DOCENTI E PERSONALE A.T.A.:

Il conferimento dei dati di cui alla presente informativa ha natura obbligatoria per quanto riguarda i dipendenti dell'Istituto in quanto previsto dall'art.47 del D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" (e successive modificazioni). Pertanto non è necessario acquisire il consenso dell'interessato ma solamente fornire la presente informativa (ex art.13 del D.Lgs. 196/2003).

ALTRE CATEGORIE di utenti: per la natura transitoria della fruibilità del servizio non è necessario acquisire il consenso dell'interessato ma solamente fornire la presente informativa (ex art.13 del D.Lgs.196/2003).

Art. 5 - Durata del rapporto e cessazione del servizio

STUDENTI

L'accordo per l'uso di Google Workspace for Education con lo Studente ha una durata in stretta relazione all'iscrizione con questa istituzione scolastica e viene rinnovato automaticamente all'atto dell'iscrizione all'anno successivo. Alla conclusione del percorso di studi o in caso di ritiro, dopo un mese, l'amministrazione procederà alla disattivazione dell'account. Sarà quindi possibile recuperare propri dati personali **entro 30 giorni dalla cessazione del servizio**. Successivamente l'indirizzo verrà eliminato.

DOCENTI E PERSONALE

Per i docenti/personale ATA il servizio viene reso disponibile per tutto il periodo di permanenza presso l'Istituto e cessa con il termine del contratto, oppure in caso di trasferimento ad altro Istituto. Sarà possibile per il docente/personale **recuperare i propri dati personali entro 3 mesi dalla**

	<p>M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO) Tel. 051/6321233</p> <p>Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G e-mail: boic82200g@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it sitoWeb: https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</p>	 
---	--	--

cessazione del servizio. Successivamente l'indirizzo verrà eliminato. Nel caso di supplenze brevi o annuali l'account sarà invece **revocato dopo 15 giorni dal termine del contratto.**

ALTRE CATEGORIE di utenti:

Per tutte le altre categorie di utenti per i quali si rende disponibile il servizio, la durata dell'accesso termina con il termine della funzione da questi svolta in relazione con l'istituto Comprensivo di Castel Maggiore. Sarà possibile per questi **recuperare i propri dati personali entro 15 giorni dalla cessazione del servizio in essere e successivamente l'indirizzo verrà eliminato.**

Art. 6 - Condizioni di utilizzo

Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del presente Regolamento.

- a. L'utente si impegna a non commettere violazioni della legislazione vigente, dei regolamenti dell'Istituto e di qualsiasi ulteriore regolamentazione stabilita dal responsabile o dall'amministratore. Il presente regolamento è **integrato, e non limitato**, dalle regole della "Netiquette" in uso in internet, che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e mirano a non ledere i diritti e la dignità delle persone ("Netiquette" Allegato 2) .
- b. Ogni account è associato ad una persona fisica ed è strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone.
- c. L'utente può accedere direttamente al suo account istituzionale collegandosi a Google.it, inserendo il suo nome utente (account) e la password fornita inizialmente dall'Amministratore o dai suoi delegati, che sarà necessario modificare al primo accesso.
- d. Gli account fanno parte del dominio **iccastelmaggiore.edu.it** di cui l'Istituto è proprietario.
- e. L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso.
- f. Nel caso di smarrimento della password, l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministratore o ai suoi delegati.
- g. 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.
- h. L'utente s'impegna ad utilizzare l'account esclusivamente per le finalità indicate al precedente Art.2.
- i. Gli utenti si impegnano a consultare regolarmente la propria casella di posta istituzionale a cui saranno inviate circolari e informative.
- j. Gli utenti prendono atto che è vietato servirsi o dar modo ad altri di servirsi del servizio di posta elettronica e delle applicazioni Google messe a disposizione dall'Istituto per danneggiare, violare o tentare di violare il segreto della corrispondenza e il diritto alla riservatezza.
- k. È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.
- l. Gli utenti si impegnano, inoltre, a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi in materia civile, penale ed amministrativa vigenti.
- m. L'utente s'impegna a non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam).

	<p>M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO) Tel. 051/6321233 Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G e-mail: boic82200g@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it sitoWeb: https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</p>	  <p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE</p>
---	--	---

- n. 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 o ai suoi delegati.
- o. 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.
- p. L'utente o i genitori, nel caso degli studenti minorenni, sono responsabili delle azioni compiute tramite l'account affidato e pertanto esonerano l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio e non conforme art.2.
- q. Ogni singolo utente malleva l'Istituto, sostanzialmente e processualmente, sollevandolo da ogni responsabilità, danno, arrecato a se stesso o a terzi, costo o spesa, incluse le spese legali, derivanti da ogni violazione delle suddette norme.

Art. 7 - Obblighi dello Studente

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 Google Workspace for Education. L'accesso al servizio non costituisce in alcun modo una autorizzazione all'utilizzo di dispositivi, per accedere allo stesso servizio, durante l'attività didattica in modalità non conforme al regolamento scolastico in vigore.

Lo Studente/La studentessa si impegna a:

- a. modificare immediatamente al primo ingresso la password provvisoria che gli/le sarà consegnata in modo che nessuno possa utilizzare impunemente la password altrui;
- b. conservare la password personale, non comunicarla e non consentirne l'uso ad altre persone (solo i genitori possono esserne custodi); assicurarsi di effettuare l'uscita dall'account e di rimuovere l'account dalla pagina web qualora utilizzi dispositivi non personali o ai quali potrebbero aver accesso altre persone;
- c. comunicare immediatamente attraverso e-mail all'amministratore l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi;
- d. non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma Google Workspace for Education;
- e. non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
- f. essere responsabile di quanto viene da lui fatto nella chat e nella classe virtuale;
- g. non comunicare il codice di accesso alla classe a coloro che non ne fanno parte;
- h. accettare e rispettare le regole del comportamento all'interno della classe virtuale e le normative nazionali vigenti in materia di utilizzo di materiali in ambienti digitali, che elenchiamo nelle seguenti pagine di questo documento e che saranno anche pubblicate all'interno della classe virtuale;
- i. attenersi alle regole incluse nella Netiquette (Allegato 2)
- j. non pubblicare immagini, attività didattiche od extra-didattiche all'interno della classe virtuale senza previa autorizzazione dell'insegnante titolare della classe stessa.

	<p>M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO) Tel. 051/6321233 Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G e-mail: boic82200g@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it sitoWeb: https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</p>	  <p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE</p>
---	--	---

Art. 8 - Obblighi del Docente e del personale ATA

Il docente e il personale si impegnano a:

- a. modificare immediatamente al primo ingresso la password provvisoria che gli/le sarà consegnata in modo che nessuno possa utilizzare impunemente la password altrui;
- b. conservare la password personale, non comunicarla e non consentirne l'uso ad altre persone;
- c. assicurarsi di effettuare l'uscita dall'account e di rimuovere l'account dalla pagina web qualora utilizzi dispositivi non personali o ai quali potrebbero aver accesso altre persone;
- d. comunicare immediatamente attraverso e-mail all'amministratore l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi;
- e. non utilizzare la stessa password per Google Workspace for Education e Registro Elettronico,
- f. non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma Google Workspace for Education;
- g. non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
- h. essere responsabile di ogni proprio intervento nell'utilizzo delle applicazioni disponibili sulla piattaforma Google Workspace for Education;
- i. attenersi alle regole incluse nella Netiquette (Allegato 2)

Art. 9 - Violazioni del Regolamento

A fronte di violazioni del presente Regolamento da parte dello studente, l'insegnante titolare della classe virtuale o l'Amministratore comunicherà in modo orale e/o scritto quanto accaduto alla famiglia. L'accaduto sarà anche comunicato al Consiglio di Classe che ne potrà tener conto nel determinare il voto di condotta o per prendere altri provvedimenti in conformità con il Regolamento d'Istituto, il Patto di Corresponsabilità e il Regolamento Disciplinare adottati dall'Istituto.

Preso atto della violazione, e del parere espresso dall'insegnante titolare della classe virtuale e/o del Consiglio di Classe, il Dirigente Scolastico potrà sospendere l'account dell'utente e impedirne l'accesso immediato alla piattaforma per un periodo 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.

Art. 10 - Limiti di Responsabilità

L'Istituto non si ritiene responsabile di eventuali malfunzionamenti del servizio e si impegna affinché la piattaforma Google Workspace for Education funzioni nel migliore dei modi.

- a. L'istituto si avvale del servizio offerto dal fornitore Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043, denominato "Google Workspace for Education". Pertanto l'istituto non ha alcun potere per quanto concerne le misure necessarie a minimizzare il rischio di perdita d'informazioni e a garantire la riservatezza dei dati, ma si affida alle garanzie di sicurezza fornite da Google nel contratto di licenza d'uso sottoscritto dalla scuola. Le politiche

	<p>M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO) Tel. 051/6321233</p> <p>Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G e-mail: boic82200g@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it sitoWeb: https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</p>	  <p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE</p>
---	---	---

di gestione dei dati operate dal fornitore e le garanzie di sicurezza sono descritte nel sito ufficiale dello stesso.

- b. L'utente solleva l'istituto da ogni responsabilità ed obbligazione in relazione alla cancellazione, al danneggiamento, o alla mancata conservazione dei contenuti nonché al mancato invio/ricezione di messaggi di posta (e-mail).
- c. 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.
- d. L'istituto si riserva la possibilità di sospendere temporaneamente o disattivare definitivamente il servizio.
- e. 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 definitivamente 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.

Art.11 - Riservatezza dei dati personali

L'istituto si impegna ad utilizzare i dati relativi all'utente nel rispetto del D.Lgs.196/2003 e successive modifiche e integrazioni e del D.Lgs.101/2018 (Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali) 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://cloud.google.com/security/gdpr/?hl=it>

Art.12 - Norme Finali

- a. L'Amministratore ha accesso a qualsiasi dato memorizzato negli account creati, inclusa la mail. Pertanto, 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 maggiori informazioni si rinvia al link: <https://support.google.com/accounts/answer/181692?hl=it>
- b. 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.

	<p>M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO) Tel. 051/6321233</p> <p>Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G e-mail: boic82200g@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it sitoWeb: https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</p>	 
---	--	--

Allegato 1

Google Workspace for Education: La scuola si sposta sul cloud

Google.com è il sito più visitato al mondo. Nato nel 1997 come motore di ricerca, è ormai un colosso dell'economia globale che gestisce una galassia di prodotti e servizi, generalmente gratuiti e fortemente innovativi. Pur avendo esteso le proprie attività ben oltre il mondo della Rete, Google ha continuato a sviluppare ed arricchire la sua offerta nel campo del cloud computing¹. La Google Workspace for Education si presenta ormai come una piattaforma integrata che consente di comunicare e di gestire contenuti digitali con grande semplicità e flessibilità.

Chiunque può creare un account gratuito e iniziare subito a utilizzare i servizi web di Google. Le funzionalità delle singole applicazioni sono praticamente identiche per tutte le categorie di utenti, ma le organizzazioni pubbliche e private possono richiedere l'attivazione di un servizio ad hoc, offerto in diverse versioni.

Adottando la piattaforma cloud Google Workspace for Education:

- a. Le applicazioni web come Google Documenti non vengono installate nel computer dell'utente. Il software risiede nei server del fornitore del servizio e viene reso disponibile attraverso un normale web browser. Gli aggiornamenti non sono più un problema, perché accedendo alla piattaforma si trova sempre l'ultima versione del software, direttamente dai data center di Google.
- b. Oltre alle applicazioni anche i dati (file e cartelle) sono archiviati nel cloud server e possono contare su standard elevatissimi di sicurezza e affidabilità. Il contratto di servizio della Google Workspace for Education garantisce il 99,9% di disponibilità, con tempo di inattività programmato pari a zero. L'intera piattaforma è a disposizione sempre e ovunque, a scuola, a casa e in mobilità.
- c. Le applicazioni cloud sono l'ideale per la collaborazione a distanza. Basta condividere un documento con singoli utenti o gruppi, assegnando a ciascuno i privilegi desiderati, per immergersi in un ambiente collaborativo semplice e funzionale. Tutte le modifiche vengono memorizzate automaticamente ed è sempre possibile recuperare le versioni precedenti di un file. Se più persone intervengono in contemporanea sullo stesso documento, il software rende immediatamente riconoscibile il contributo di ciascuno e offre anche strumenti per la comunicazione in tempo reale. Pubblicando un documento nel web e continuando a modificarlo, i visitatori hanno accesso automaticamente all'ultima versione disponibile.

¹ Con il **cloud computing**, invece di utilizzare lo spazio di archiviazione e i software presenti sul nostro dispositivo, sfruttiamo le risorse messe in rete da computer speciali, chiamati cloud server. Per accedere ai dati e ai programmi installati sui server di Google, di norma basta disporre di una connessione a Internet e di un web browser aggiornato.

	<p>M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO) Tel. 051/6321233</p> <p>Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G e-mail: boic82200g@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it sitoWeb: https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</p>	  <p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE</p>
---	---	---

Allegato 2

REGOLE DI COMPORTAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME E DEI CONTENUTI MULTIMEDIALI – NETIQUETTE (NETWORK ETIQUETTE)

- a. Lo studente non deve inviare e-mail lettere o comunicazioni a catena (es. catena di S. Antonio o altri sistemi di carattere "piramidale") che causano un inutile aumento del traffico in rete;
- b. Lo studente non deve utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone e a non assumere comportamenti che possano ledere i diritti e la dignità delle persone;
- c. Lo studente non deve creare e non deve trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;
- d. Lo studente non deve creare e non deve trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti;
- e. Lo studente non deve creare e non deve trasmettere materiale commerciale o pubblicitario se non espressamente richiesto.
- f. È vietato diffondere filmati, foto, immagini, scritti che ledono la riservatezza e la dignità delle persone, quindi si comunica agli studenti che non possono registrare/cattare immagini durante le video lezioni in diretta o precedentemente registrate dai docenti e non possono altresì diffonderle nel web.
- g. In merito all'utilizzo della chat lo studente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal proprio dispositivo e di essere il ricevente dei messaggi spediti al proprio dispositivo.
- h. Lo studente s'impegna a non utilizzare il servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative a terzi o che violino le leggi ed i regolamenti d'Istituto vigenti.
- i. Lo studente deve rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
- j. Lo studente non deve scrivere, trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.
- k. E' vietato fare pubblicità, trasmettere o rendere disponibile qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente Regolamento o la normativa vigente.
- l. E' vietato immettere nella piattaforma materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.
- m. Lo studente è responsabile delle azioni compiute tramite il proprio dispositivo di accesso 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.

	<p>M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO) Tel. 051/6321233</p> <p>Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G e-mail: boic82200g@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it sitoWeb: https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</p>	  <p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE</p>
---	---	---

Allegato 3

a) Regole di comportamento per gli studenti per lavorare all'interno della classe virtuale

Per un uso corretto della classe virtuale è importante rispettare le regole di comportamento di seguito indicate:

- a. Nella Classroom si possono pubblicare solo post di queste tipologie:
 1. consegna di compiti, elaborati e/o esercizi assegnati.
 2. richiesta di compiti, spiegazioni e/o informazioni relative al corso in oggetto.
 3. files (immagini, articoli, fotografie, disegni, ecc.) relativi al corso in oggetto.
 4. commenti a post dei compagni attinenti la didattica.
- b. Prima di intervenire con un post facendo una domanda, controllare se è già stata fatta da qualcun altro e ha ricevuto una risposta.
- c. Rispettare l'argomento – non inserire post con link, commenti, pensieri od immagini non attinenti. Partecipare alla discussione di un argomento con cognizione di causa.
- d. Non scrivere tutto in lettere MAIUSCOLE, equivale ad urlare il messaggio.
- e. Non scrivere nulla che possa sembrare sarcastico o arrabbiato od anche una barzelletta perché, non potendo interpretare con sicurezza gli aspetti verbali, l'interlocutore potrebbe fraintendere lo scopo comunicativo
- f. Rispettare le opinioni dei compagni. Esprimere opinioni divergenti in modo non aggressivo e riconoscendo il valore delle argomentazioni altrui, anche se non sono condivise
- g. Essere concisi nei post e correggere la forma dei propri messaggi in modo da facilitarne la comprensione
- h. Essere chiari nei riferimenti a post precedenti ed evitare di riproporre questioni già chiarite o domande a cui si è già risposto.
- i. Non copiare. Partecipare in modo creativo e costruttivo. Collaborare con i compagni e condividere il sapere.

Tre regole derivanti dalle normative nazionali vigenti in materia di utilizzo di materiali in ambienti digitali

1. Inserire nei propri lavori solo immagini di cui si è proprietario e/o non coperte da copyright e brani musicali non sottoposti a diritti d'autore.
2. Citare fonti credibili.
3. Citare l'autore della fonte a cui si fa riferimento.

Se qualche post non dovesse rispettare le regole dei punti precedenti il docente Amministratore della Classroom potrà:

- a. chiedere la cancellazione dei post non appropriati;
- b. chiedere all'autore di post irrispettosi di scusarsi sulla Classroom;
- c. sospendere dalla Classroom gli autori di post non appropriati;
- d. chiudere, in via temporanea o definitiva, la Classroom.

	<p>M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V – BOLOGNA ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE Via Bondanello n. 28 – 40013 Castel Maggiore (BO) Tel. 051/6321233</p> <p>Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G e-mail: boic82200g@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it sitoWeb: https://www.iccastelmaggiore.edu.it/</p>	  <p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020 pon PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE</p>
---	---	---

b) Informazioni sulla privacy e la sicurezza della Google Workspace for Education

L'Amministratore dei servizi Google Workspace for Education dichiara di operare con le seguenti modalità:

- a. crea gli account per gli utenti e genera le credenziali per il primo accesso;
- b. gestisce i gruppi e relativi account collettivi;
- c. NON E' IN ALCUN MODO IN GRADO di accedere ai dati personali degli utenti, né ad altri contenuti nella Google Workaspece for Education, salvo che tali informazioni siano condivise dall'utente stesso;
- d. 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);
- e. non è in possesso delle password di accesso al sistema dei singoli utenti.
- f. distrugge le password iniziali, dopo la trasmissione agli utenti;
- g. può visualizzare statistiche sull'utilizzo del sistema (ad esempio: data dell'ultimo accesso o spazio utilizzato).

Gli utenti sono tenuti a conoscere le regole relative all'uso dei servizi della Google Workspace for Education sul seguente sito: <https://www.google.com/intl/it/edu/it/>