

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION

Istituto Comprensivo di "Via Don Sturzo" Bresso

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 19 del 12 febbraio 2026

Premesse

- L'Istituto adotta Google Workspace for Education quale ambiente digitale per la didattica e l'organizzazione scolastica.
- Il presente Regolamento disciplina modalità d'uso, ruoli, responsabilità, regole di sicurezza e comportamento, in coerenza con la normativa vigente (in particolare Reg. UE 2016/679 - GDPR e D.Lgs. 196/2003 come modificato).
- Le policy tecniche (app abilitate, limiti di condivisione, posta interna/esterna, ecc.) sono definite dall'Istituto e possono essere differenziate per ordine di scuola.

CAPO I — OGGETTO, FINALITÀ, AMBITO

Art. 1 — Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'uso della piattaforma Google Workspace for Education (di seguito "Piattaforma") e degli account istituzionali assegnati a personale e studenti.

Art. 2 — Finalità

2. La Piattaforma è utilizzata per la didattica digitale integrata e le attività didattiche in presenza.
3. La Piattaforma è utilizzata per comunicazioni e condivisione controllata di materiali scolastici.
4. La Piattaforma è utilizzata per la collaborazione tra docenti, studenti e personale.
5. La Piattaforma è utilizzata per attività organizzative interne dell'Istituto, ove previsto.

Art. 3 — Ambito di applicazione

6. Il Regolamento si applica a: Dirigente scolastico e staff; DSGA e personale ATA; Docenti; Studenti; Genitori/tutori per quanto di competenza (consenso e vigilanza educativa).

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico STEFANIA DI BATTISTA

CAPO II — RUOLI E RESPONSABILITÀ

Art. 4 — Ruoli e amministrazione della Piattaforma

7. Il Dirigente scolastico definisce l'organizzazione e le regole di utilizzo della Piattaforma.
8. L'amministrazione tecnica del dominio è svolta da amministratori formalmente individuati dall'Istituto, nel rispetto delle istruzioni interne e delle misure di sicurezza.
9. Il personale autorizzato opera secondo i principi di minimizzazione e necessità, con registrazione delle attività amministrative ove tecnicamente previsto.

Art. 5 — Responsabilità degli utenti

10. Ogni utente è responsabile dell'uso corretto dell'account, della custodia delle credenziali e del rispetto delle regole di comportamento digitale e delle indicazioni dei docenti.

CAPO III — ACCOUNT, CREDENZIALI E SICUREZZA

Art. 6 — Creazione e gestione degli account

11. Gli account sono rilasciati dall'Istituto e hanno finalità esclusivamente istituzionali.
12. Gli account degli studenti sono creati a seguito dell'iscrizione e sono disattivati al termine del percorso scolastico, secondo i tempi tecnici stabiliti dall'Istituto.

Art. 7 — Credenziali e accesso

13. È vietato condividere username e password con terzi, anche familiari.
14. In caso di smarrimento o sospetto uso improprio, l'utente (o la famiglia) informa tempestivamente la scuola.
15. L'Istituto può applicare misure di sicurezza quali criteri di robustezza delle password e limitazioni di recupero credenziali.

Art. 8 — Dispositivi e reti

16. L'uso della Piattaforma può avvenire su dispositivi personali o scolastici.
17. Gli utenti mantengono aggiornati i dispositivi e utilizzano reti affidabili, adottando cautele adeguate (es. blocco schermo, password dispositivo).

CAPO IV — REGOLE DI UTILIZZO PER ORDINE DI SCUOLA

Art. 9 — Scuola dell'infanzia

- 18. L'eventuale utilizzo è mediato dal docente e dalla famiglia, con strumenti e modalità semplificate.
- 19. Non è previsto l'uso autonomo di servizi comunicativi da parte dei bambini.

Art. 10 — Scuola primaria

- 20. L'uso è orientato a didattica e condivisione materiali, secondo le indicazioni dei docenti.
- 21. I servizi comunicativi (es. chat, email, videoconferenza) possono essere limitati o disabilitati in base alle scelte organizzative dell'Istituto e all'età degli studenti.

Art. 11 — Scuola secondaria di primo grado

- 22. L'uso include collaborazione su documenti, compiti e attività guidate.
- 23. L'Istituto può mantenere la posta attiva solo per comunicazioni interne (solo dominio della scuola), impedendo l'invio verso l'esterno.
- 24. L'utilizzo di Meet può essere limitato a sessioni su invito/organizzate dal docente, secondo le policy deliberate.

CAPO V — APPLICAZIONI, SERVIZI DI TERZE PARTI E CONSENSI

Art. 12 — App abilitate

- 25. L'Istituto stabilisce quali app siano abilitate per i diversi profili (docenti, ATA, studenti) e per ordine di scuola.
- 26. Le abilitazioni possono essere aggiornate in base a esigenze didattiche e organizzative, con comunicazione agli interessati.

Art. 13 — App di terze parti (Marketplace / OAuth)

- 27. L'installazione o l'autorizzazione di app di terze parti collegate all'account istituzionale è consentita solo se autorizzata dall'Istituto (whitelist) oppure approvata caso per caso secondo procedura interna.
- 28. Per gli studenti minorenni, l'abilitazione delle app di terze parti può richiedere consenso informato di entrambi i genitori/tutori, quando previsto dalla modulistica dell'Istituto denominato "MODULO DI CONSENSO INFORMATO" allegato B.
- 29. In mancanza del consenso richiesto, l'app di terze parti non viene abilitata.

CAPO VI — REGOLE DI CONDOTTA DIGITALE

Art. 14 — Uso corretto e divieti

- 30. È vietato utilizzare l'account per finalità non scolastiche (es. commercio, propaganda, contenuti non pertinenti).
- 31. È vietato diffondere materiale offensivo, discriminatorio, violento o illecito.
- 32. È vietato condividere dati personali altrui senza autorizzazione.
- 33. È vietato registrare o diffondere audio/video/immagini di lezioni o persone senza autorizzazione.
- 34. È vietato tentare di aggirare filtri e limitazioni tecniche o accedere a contenuti di altri.

Art. 15 — Netiquette nelle comunicazioni

- 35. Le comunicazioni devono essere rispettose, sobrie e pertinenti.
- 36. Gli studenti utilizzano strumenti di comunicazione (se abilitati) solo per scopi didattici e secondo le regole dei docenti.

CAPO VII — TUTELA DEI DATI, CONTROLLI E CONSERVAZIONE

Art. 16 — Protezione dei dati e riservatezza

- 37. Gli utenti trattano dati e materiali scolastici nel rispetto della riservatezza.
- 38. È vietato caricare in Piattaforma dati particolari se non strettamente necessario e secondo istruzioni della scuola (es. documenti con misure dedicate e permessi limitati).

Art. 17 — Log, verifiche e interventi

- 39. L'Istituto può effettuare verifiche tecniche proporzionate per garantire sicurezza, prevenire abusi e gestire incidenti (es. accessi anomali, condivisioni improprie).
- 40. Le verifiche non sono finalizzate a controllo indiscriminato, ma alla tutela della comunità scolastica e dei sistemi.

Art. 18 — Conservazione e cancellazione

- 41. Al termine del percorso, l'account è disattivato e i dati sono gestiti secondo policy interne (tempi tecnici per esportazione e cancellazione).

42. L'Istituto definisce regole di conservazione per documenti amministrativi e didattici nel rispetto degli obblighi di legge.

CAPO VIII — VIOLAZIONI E MISURE CONSEGUENTI

Art. 19 — Segnalazioni e gestione delle violazioni

43. Docenti, famiglie e studenti possono segnalare anomalie o abusi.
44. In caso di violazioni, l'Istituto può richiamare l'utente, limitare funzioni o sospendere temporaneamente l'account, attivare procedure disciplinari previste dal Regolamento d'Istituto e informare la famiglia; nei casi gravi, può informare le Autorità competenti.

CAPO IX — DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20 — Entrata in vigore e aggiornamenti

45. Il Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Istituto.
46. Eventuali aggiornamenti (nuove app, nuove policy, modifiche tecniche) sono comunicati agli interessati e, ove necessario, recepiti con atto interno.

ALLEGATO A — Servizi abilitati per ordine di scuola (schema deliberabile)

Lo schema seguente può essere adattato dal Consiglio di Istituto per definire, in modo chiaro e omogeneo, quali servizi siano abilitati per ciascun ordine di scuola.

Ordine di scuola	Servizi principali	Comunicazioni	Note / Limitazioni
Infanzia	Uso mediato dal docente/famiglia (eventuale)	Non previsto uso autonomo	Eventuali materiali tramite canali stabiliti dai docenti
Primaria	Classroom, Drive, Documenti/Presentazioni, Moduli (se deliberato)	Meet/Chat/Gmail: di norma limitati o disabilitati; attivabili con policy	Condivisione controllata; consegne secondo indicazioni docente
Secondaria I grado	Classroom, Drive, Documenti/Presentazioni, Moduli, Meet (se deliberato)	Gmail interna (solo dominio) possibile; blocco invii esterni consigliato	Meet su invito docente; chat limitata a contesti didattici (se abilitata)

Firma del Dirigente scolastico _____ Data _____

ALLEGATO B — MODULO DI CONSENSO INFORMATO PER APP DI TERZE PARTI

Da utilizzare nei casi previsti dall'art. 13 del Regolamento.

Il presente modulo è finalizzato a raccogliere il consenso informato di entrambi i genitori/tutori per l'abilitazione e l'uso, da parte dello/a studente/ssa, di applicazioni e servizi di terze parti (non forniti direttamente da Google) che possono richiedere l'accesso all'account istituzionale dell'Istituto e/o a determinati dati (es. nome, cognome, email istituzionale, file o contenuti didattici).

A) DATI DELLO/A STUDENTE/SSA

Cognome e nome: _____

Classe/Sezione: _____

Plesso: _____

Email istituzionale (se assegnata): _____

B) APP/ SERVIZIO DI TERZE PARTI RICHIESTO

Compilare una scheda per ciascuna app. In caso di più app, allegare elenco aggiuntivo.

C) INFORMAZIONI ESSENZIALI (DA LEGGERE CON ATTENZIONE)

- L'app di terze parti NON è un servizio core di Google Workspace e può essere gestita da un soggetto esterno (fornitore).
- L'app può richiedere autorizzazioni (OAuth) per accedere a dati dell'account istituzionale (es. identificativi, email, file o contenuti).
- L'Istituto abilita/consente l'uso dell'app solo se coerente con le finalità didattiche e secondo le proprie procedure interne (whitelist/approvazione).
- Il consenso può essere revocato in qualsiasi momento; la revoca può comportare l'impossibilità di continuare a utilizzare l'app.
- In assenza del consenso di entrambi i genitori/tutori (ove richiesto), l'app non verrà abilitata per lo/a studente/ssa.

D) DICHIARAZIONE E CONSENSI

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico STEFANIA DI BATTISTA

I sottoscritti, in qualità di genitori/tutori dello/a studente/ssa indicato/a al punto A, dichiarano di aver letto le informazioni di cui sopra e:

☐ ACCONSENTONO all'abilitazione e all'uso dell'app/servizio indicato al punto B, connesso all'account Google Workspace for Education dell'Istituto.

☐ NON ACCONSENTONO all'abilitazione e all'uso dell'app/servizio indicato al punto B.

Nota: il consenso è riferito esclusivamente all'app indicata. Per ulteriori app è necessario compilare un nuovo modulo o un elenco integrativo.

E) FIRME

Luogo e data: _____

F) NOTE PER LA SEGRETERIA / TEAM DIGITALE (uso interno)

Modulo ricevuto il: ____/____/____ — Protocollo n.: _____

Verifica autorizzazioni richieste dall'app effettuata il: ____/____/____

Esito: ☐ App autorizzata/whitelist ☐ App non autorizzata ☐ Richieste integrazioni al docente

Attivazione per lo/a studente/ssa eseguita il: ____/____/____ da: _____

Riferimenti: Regolamento d'Istituto per l'utilizzo di Google Workspace for Education (art. 13) e Informativa privacy dell'Istituto.

— Tabelle del modulo —

Nome dell'app / servizio	_____
Fornitore / Sito	_____
Finalità didattica (attività/compito/progetto)	_____
Dati che l'app richiede di trattare (es. nome, email, file, ecc.)	_____
Periodo di utilizzo (dal... al...) / durata progetto	_____

Docente richiedente	_____
---------------------	-------

Genitore/Tutore 1 (Cognome e nome)	Genitore/Tutore 2 (Cognome e nome)
_____	_____
Firma _____	Firma _____