



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBINEA
 Via Quasimodo, 2 – 42020 Albinea (RE)
 Tel.: 0522599153 - 0522597118 Fax: 0522348434
 Codice fiscale: 80012790350 - Codice meccanografico: REIC84300X
 E- mail: reic84300x@istruzione.it - P.E.C.: reic84300x@pec.istruzione.it
 Sito: <https://icalbinea.edu.it> Codice Univoco Ufficio: UFMTSM



"Regolamento per la gestione dei Servizi Google Workspace for Education per ALUNNI e PERSONALE"

ARTICOLO 1. - Descrizione del servizio

L'Istituto Comprensivo di "Albinea - Borzano", di seguito indicato "Istituto", mette a disposizione:

- di tutto il personale docente, ATA ed educatore che svolge il proprio servizio presso una o più sedi di questo istituto o nell'ambito di progetti rientranti nel P.T.O.F. dell'istituto medesimo, figure di seguito complessivamente indicate nel seguito con la parola "personale in servizio";
- dei propri alunni;

complessivamente indicati nel seguito con la parola "utenti",

una casella di posta elettronica istituzionale, ricompresa nel dominio **@eurekalbinea.it**, al fine di migliorare ed ottimizzare i processi comunicativi a supporto della didattica che coinvolgono personale, alunni e docenti.

Il presente regolamento disciplina le condizioni di utilizzo delle caselle di Posta Elettronica, assegnate a ciascuna unità di personale in servizio e a ciascuno studente (per tramite dei suoi genitori), e delle applicazioni ad esse connesse e definisce le modalità di accesso per la fruizione dei servizi collegati.

Il servizio è utilizzabile gratuitamente fino al termine del percorso di studio degli studenti e/o del contratto di lavoro con sede in questo istituto comprensivo per il personale in servizio; dopo tale termine il contenuto dello spazio verrà rimosso definitivamente senza possibilità di recupero dei dati.

Ogni utente registrato avrà a disposizione, fra gli altri, i seguenti servizi di base:

- **GOOGLE DRIVE** (servizio cloud per la memorizzazione di documenti);
- **GMAIL** (servizio posta elettronica);
- **GOOGLE CLASSROOM**, Piattaforma che permette di replicare in modo virtuale il gruppo classe, consentendo la comunicazione tra docenti-studenti, la condivisione di materiali, la gestione e lo svolgimento di attività didattiche;
- **Google Meet**. Piattaforma di video – conferenza;
- **Google Calendar**. Agenda elettronica che permette la condivisione dei calendari con altre persone.

e le restanti applicazioni per l'ufficio *Documenti, Moduli, Fogli e Presentazioni, Gruppi, Google Chat, Google Talk, Jamboard, Keep, Sites, Vault* e i servizi aggiuntivi *Google Maps, Google Earth, YouTube e Blogger*.

L'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del presente regolamento.

ARTICOLO 2. - Modalità di accesso

L'Istituto utilizza le risorse tecnologiche di Google per la concessione delle caselle di posta elettronica e dei servizi aggiuntivi.

Le caselle fanno parte del dominio "**@eurekalbinea.it**", di cui l'Istituto è proprietario.

La casella è strettamente personale e non è ammesso l'utilizzo da parte di persone diverse dagli utenti assegnatari, né questi possono cederla a terzi.

Per l'accesso alla piattaforma non è necessario procedere ad alcuna installazione di software o hardware aggiuntivo. I servizi possono essere fruiti da qualsiasi dispositivo (PC, tablet, smartphone ...) dotato di browser digitando l'indirizzo <https://accounts.google.com/>.

Al primo accesso l'utente dovrà obbligatoriamente cambiare la password assegnata dall'amministratore con le modalità indicate nella pagina di accesso.

L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso.

Per le caselle assegnate agli studenti, gli esercenti la responsabilità genitoriale, accettano di essere riconosciuti quali responsabili dei messaggi inviati con le credenziali di accesso all'utenza assegnata e dichiarano di essere in situazione di controllo dei messaggi in ingresso alla stessa utenza.

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.

ARTICOLO 3. - Regole di utilizzo

Chi esercita la responsabilità genitoriale (per le caselle assegnate agli studenti) e le singole unità di personale in servizio, sono responsabili delle attività svolte mediante le credenziali di accesso al servizio e si impegnano ad adoperarsi attivamente per salvaguardare la riservatezza della propria password ed a segnalare qualunque situazione che possa inficiarla.

Ciascun utente, risponderà personalmente di ogni eventuale danno arrecato a sé stesso o a terzi, sollevando nel contempo l'istituto comprensivo di Albinea da ogni responsabilità.

Ciascun Utente si impegna a non utilizzare il servizio per effettuare comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i regolamenti vigenti.

L'Utente si impegna ad implementare, sulla propria stazione di accesso alla posta elettronica, tutte le misure idonee e necessarie ad evitare, o comunque a minimizzare, la diffusione di virus informatici e simili.

ARTICOLO 4. - Obblighi derivanti dall'utilizzo della casella di posta elettronica e delle applicazioni connesse

Gli Utenti si impegnano a rispettare le norme di corretto utilizzo delle applicazioni del Google Workspace for Education di istituto accessibili tramite l'account di posta elettronica di cui all'art. 1, e in particolare a:

- non trasmettere, distribuire, condividere o mantenere qualsiasi tipo di materiale che violi qualsivoglia norma di legge o regolamento in vigore.
- Non pubblicare o comunque mettere a disposizione in rete - attraverso il servizio di posta elettronica e gli altri servizi collegati - materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.
- Non procedere all'invio massivo di mail non richieste (SPAM).
- Non pubblicizzare a nessun tipo di prodotto o servizio offerto o svolto da terzi a titolo oneroso.
- Rispettare tutte le previsioni contenute nel Regolamento di Istituto, ed in particolare quelle relative al rispetto delle persone, siano esse il personale in servizio o gli alunni della scuola. In particolare è severamente vietato utilizzare i servizi in oggetto per mettere in atto condotte lesive della dignità altrui e/o configurabili come "atti di bullismo".
- Rispettare quanto previsto dal Piano per la Didattica Digitale Integrata, ove si utilizzino i suddetti servizi per supportare la didattica in aula, lo svolgimento cooperativo a distanza di attività formative e consegne, attività a supporto e recupero degli apprendimenti o i momenti di incontro con le famiglie.

ARTICOLO 5. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – “PRIVACY”

In applicazione delle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, l'Istituto si impegna, per le operazioni di sua competenza, a trattare i dati personali degli account alunni conformemente al contenuto dell'[Informativa di Istituto su Google Workspace For Education per i Genitori e i Tutori](https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/4631/documento/REIC84300X/1) disponibile al seguente link: <https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/4631/documento/REIC84300X/1>.

L'utilizzo da parte degli alunni dei servizi Google Workspace for Education dell'istituto scolastico è subordinato alla presa visione e all'accettazione della medesima informativa.

ARTICOLO 6. - Norme finali

L'Istituto si riserva il diritto di sospendere temporaneamente l'utilizzo del servizio di posta o di revocarlo definitivamente qualora si verificano violazioni del presente Regolamento.

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso l'I.C. di Albinea su un posto di:

personale Docente personale ATA

DICHIARA:

1. **di aver PRESO VISIONE** dell'[Informativa sul trattamento dei dati personali relativa al Google Workspace for Education](#) pubblicata sul sito istituzionale dell'IC di Albinea;
2. **di aver PRESO VISIONE** del *Regolamento per la gestione dei Servizi Google Workspace for Education per ALUNNI e personale* più sopra integralmente riportato;
3. **di accettare** termini e modalità di erogazione e utilizzo del servizio previsti nei due documenti.

Data _____ Firma per presa visione a accettazione _____