

REGOLAMENTO PER UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA “G SUITE FOR EDUCATION”

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta telematica del ...03 aprile.....2020

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina l'uso della piattaforma “Google Suite for Education”, attivata dall'Istituto Comprensivo di Ponte di Piave a supporto alla didattica, ai servizi correlati alle attività scolastiche in generale ed alla comunicazione.

Il regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account: personale scolastico (dirigente scolastico, docenti, personale A.T.A.), altri soggetti e studenti; la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account. Per gli studenti è indispensabile il consenso firmato dai tutori/genitori.

Copia del regolamento è pubblicata nel sito web istituzionale www.icpontediapiave.edu.it

ART. 1 - DEFINIZIONI

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

- **Istituto:** Istituto Comprensivo Statale di Ponte di Piave (TV), via Nicolò Tommaseo, 4.
- **Amministratore di sistema:** il responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio (admin@icpontediapiave.edu.it)
- **Servizio:** servizio “Google Suite for Education”, messo a disposizione dall'Istituto.
- **Fornitore:** vedasi “Fornitore di servizi” al link <https://policies.google.com/terms>
- **Utente:** colui che risulta responsabile dell'utilizzo di un account del servizio.
- **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 applicativi di “Google Suite for Education” del fornitore. In particolare ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi aggiuntivi di G Suite for Education (Google Drive, Documenti Google, Moduli, Google Classroom ecc.) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.
- b) Il servizio è inteso come supporto alla didattica, alle comunicazioni istituzionali, ai progetti e a tutto ciò che è correlato 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 tutori/genitori.

ART. 3 – ACCESSO ALLA PIATTAFORMA IN QUALITÀ DI UTENTI

- a) Gli account/credenziali di accesso fanno parte del dominio @icpontediapiave.edu.it di cui l'Istituto è proprietario.
- b) Le credenziali per l'accesso saranno fornite dall'Amministratore o dal personale di segreteria a:
 - personale scolastico (dirigente scolastico, docenti e personale A.T.A.) a tempo determinato e indeterminato al momento dell'assunzione fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto. Per accedere ai servizi Gsuite, l'account del personale scolastico è creato con nome, cognome dell'utente e dominio della scuola (es. nome.cognome@icpontediapiave.edu.it).La casella di posta del personale scolastico è configurata per la comunicazione interna ed esterna al dominio @icpontediapiave.edu.it.

- studenti dell'Istituto. La creazione di un account avviene previa compilazione del modulo di consenso firmato dai tutori/genitori.
Per accedere ai servizi Gsuite, l'account dell'alunno è creato con cognome, iniziale del nome, anno di creazione account e dominio della scuola (es. cognome.inizialenome20@icpontedi piave.edu.it).
La casella di posta degli studenti è configurata per la sola comunicazione interna al dominio @icpontedi piave.edu.it.
 - altre categorie di utenti che possono richiedere la creazione di un account, sempre in relazione alle necessità didattiche o di servizio; in questo caso, l'accoglimento della domanda è a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico. L'account generato avrà la stessa struttura dell'account del personale scolastico, ovvero nome, cognome dell'utente e dominio della scuola (es. nome.cognome@icpontedi piave.edu.it).
- c) Le credenziali di accesso vengono consegnate direttamente all'utente. Solo in situazioni particolari, valutate dal dirigente scolastico (esempio didattica a distanza in situazione di emergenza), vengono mandate via mail all'utente.
- d) La ricezione delle credenziali comporta la piena responsabilità dell'uso dell'account. Pertanto i tutori si impegnano a supervisionare il figlio minorenni ed adottare tutte le misure necessarie a vigilare la correttezza del suo comportamento.
- e) Le credenziali di accesso sono strettamente personali e non vanno cedute a terzi (i tutori ne devono essere i custodi per gli utenti minorenni). Le operazioni effettuate (compreso invio e ricezione dei messaggi) attraverso l'account vengono registrate e potrebbero essere monitorate al fine di verificare eventuali usi impropri.
- f) In caso di smarrimento delle credenziali è possibile procedere con il recupero autonomo se nell'area privata è stata inserita una "email" secondaria, altrimenti occorrerà richiederle nuovamente scrivendo a tvic861007@istruzione.it attraverso l'apposito modulo.

ART. 4 – DURATA DELL'ACCESSO ALLA PIATTAFORMA IN QUALITA' DI UTENTI

- a) **Per gli studenti** - Il servizio è disponibile agli studenti per il periodo di iscrizione e di frequenza presso l'Istituto. Cessata la frequenza dell'alunno presso l'Istituto, l'account verrà chiuso entro 30 giorni.
- b) **Per il personale scolastico e altre categorie di utenti** - Il servizio è disponibile per tutto il periodo di permanenza presso l'Istituto e cesserà con il termine del contratto, della collaborazione, oppure qualora il soggetto venisse trasferito ad altro Istituto. Cessato il rapporto con l'Istituto, l'account verrà chiuso entro 30 giorni.

ART.5 – SERVIZI DISPONIBILI

- a) I principali servizi messi a disposizione degli utenti sono:
- Google Mail: posta elettronica
 - Google Contatti: consente di conservare informazioni di contatto, nonché di creare gruppi personali di contatti che possono essere utilizzati per inviare email a più persone contemporaneamente.
 - Google Classroom: condivisione materiali ed eventi con colleghi/studenti
 - Google Drive: per condividere materiali e documenti
 - Google Documenti, Fogli, Presentazioni e Moduli: servizi cloud che permettono di creare, modificare, condividere, collaborare, disegnare, esportare e incorporare contenuti su documenti, fogli di lavoro, presentazioni e moduli.
 - Google Calendar: per programmare un calendario personale o di team (es. programmare le riunioni o eventi)

- Google Meet: per comunicare in tempo reale.
- b) Eventuali “servizi aggiuntivi” sono attivabili su richiesta.
- c) Per gli studenti l’Amministratore ha limitato la fruibilità del servizio al dominio icpontedipiave.edu.it; ciò significa che essi potranno comunicare via mail e condividere materiali solo con i membri interni all’organizzazione.

ART. 6 – CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO

- a) Per tutti gli utenti l’attivazione e l’uso del servizio è subordinata alla dichiarazione sottoscritta di accettazione del presente Regolamento e di conoscenza della normativa vigente. Per tutti gli studenti minorenni, l’accettazione viene sottoscritta dai tutori/genitori.
- b) L’utente può accedere all’account da qualunque dispositivo privato, purché protetto da antivirus e password di accesso.
- c) Per nessun motivo, l’account, la mail e i servizi ad esso associati possono essere utilizzati per motivi non strettamente collegati alle attività istituzionali che dipendono dal ruolo rivestito all’interno dell’Istituto.
- d) L’utente è responsabile dei dati e delle azioni che gestisce attraverso la piattaforma Gsuite.
- e) L’utente s’impegna a:
 - osservare il presente regolamento.
 - cambiare la password al primo accesso.
 - conservare le credenziali di accesso personali e non cederle a terzi (i tutori ne devono essere i custodi per gli utenti minorenni).
 - comunicare tempestivamente agli amministratori della piattaforma l’impossibilità di accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi.
 - non consentire ad altri, a nessun titolo, l’utilizzo della piattaforma Gsuite for education. Solo i tutori, nel caso di utenti minorenni, possono accedere alla piattaforma per monitorare l’utilizzo del figlio.
 - utilizzare i servizi concessi esclusivamente per le attività didattiche/amministrative dell’Istituto; ne sono pertanto vietati altri usi.
 - rispettare le “Norme di comportamento per insegnanti e alunni durante le attività didattiche in videoconferenza” (vedasi ART. 7).
 - non diffondere eventuali informazioni riservate di altre persone che utilizzano i servizi della piattaforma.
 - non utilizzare il servizio per effettuare 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.
 - rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti volte a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
 - 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 vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.
 - non procedere all’invio massivo di mail non richieste (spam).
 - 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 al Dirigente scolastico e/o all’Amministratore.
 - non caricare immagini, video di altri alunni e/o di se stesso, se minorenne, se non richiesto espressamente dall’insegnante.

- non fare pubblicità e non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente Regolamento o la normativa vigente.
- f) È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.
- g) Per nessun motivo, l'account - e la mail ad esso associato - possono essere utilizzati per acquisti e transazioni.

ART. 7 - NORME DI COMPORTAMENTO PER INSEGNANTI E ALUNNI DURANTE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE IN VIDEOCONFERENZA

Per lavorare bene insieme è utile stabilire delle regole di comportamento.

- a) Tutti gli utenti sono tenuti ad accedere alle sessioni di lavoro esclusivamente con il loro account istituzionale (.....@icpontedipiave.edu.it).
- b) L'utilizzo di un applicativo per videoconferenze (es. Google Meet) ha uno scopo:
 - **organizzativo** per il personale scolastico. Il link di accesso alle videoconferenze è strettamente riservato al personale scolastico dell'Istituto.
 - **didattico**. Il link di accesso alle videolezioni è strettamente riservato agli studenti di una classe dell'Istituto.
- c) Il codice di accesso/invito alla videoconferenza va condiviso solo tra i partecipanti invitati e non può essere comunicato o ceduto a terzi.
- d) Gsuite for Education ha un sistema di controllo che permette all'amministratore di verificare quotidianamente gli accessi alla piattaforma. Il sistema è quindi in grado di segnalare eventuali abusi.
- e) Nel caso di videoconferenze/videolezioni è opportuno rispettare le seguenti norme di comportamento:
 - Puntualità.
 - Mantenere il silenzio e un comportamento adeguato.
 - Tenere disattivati la videocamera e microfono. La loro attivazione sarà eventualmente richiesta per un appello iniziale o per effettuare interventi.
 - Chiedere di intervenire chiedendolo a voce educatamente.
 - È assolutamente vietato fare foto, filmati e registrazioni dei partecipanti e del materiale condiviso, e tantomeno divulgarli.
 - Al termine della videoconferenza/videolezione, il relatore verifica che tutti i partecipanti si siano disconnessi e, solo successivamente, abbandonerà la sessione.
 - Il docente può decidere a propria discrezione di registrare la videolezione avendo accortezza di non riprendere i partecipanti. L'utilizzo di questo materiale video, eventualmente messo a disposizione degli studenti da parte del docente, è consentito agli studenti solo come supporto per lo studio individuale. Non ne è consentita la pubblicazione.
- f) Essendo la didattica online un servizio fondamentale che la scuola mette a disposizione del personale scolastico e degli studenti, **si raccomanda a tutti l'autocontrollo nell'uso dello strumento.**

ART. 8 - LIMITI DI RESPONSABILITÀ

- a) 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 o non conforme al Regolamento. Se minorenne, i suoi tutori rispondono per gli eventuali illeciti compiuti.
- b) L'Istituto non si ritiene responsabile di eventuali danni arrecati agli utenti a causa di guasti e/o malfunzionamenti del servizio e si impegna affinché la piattaforma GSuite for Education possa funzionare nel migliore dei modi.

- c) L'istituto si avvale del servizio offerto dal fornitore, pertanto non ha alcun potere per quanto concerne le misure necessarie a minimizzare il rischio di perdita di dati o informazioni e a garantire la riservatezza dei dati.
- d) 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.
- e) L'istituto si riserva la possibilità di sospendere temporaneamente o disattivare definitivamente il servizio.

ART. 9 - VIOLAZIONI ALL'USO DEL SERVIZIO

- a) Ogni abuso del sistema comporterà la sospensione dell'account.
- b) L'amministratore della Gsuite (admin@icpontedipiave.edu.it) ha la facoltà di resettare la password, impostandone una nuova in caso di bisogno (dell'utente) o di richiesta degli organi competenti (DS, autorità giudiziarie).
- c) Qualsiasi violazione o mancato rispetto del presente regolamento, di quelli di istituto nonché della legislazione vigente, connessa all'uso dell'account sarà sanzionata nelle modalità stabilite dai regolamenti dell'istituto.
- d) Nei casi di violazione della legislazione vigente, l'istituto provvederà a segnalare l'utente alle autorità competenti.
- e) 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 delle violazioni, fatte salve le sanzioni più gravi previste dalle normative vigenti.
- f) L'istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti – per gli opportuni accertamenti e provvedimenti del caso – le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.
- g) L'utente verrà avvisato di un'eventuale sospensione/disattivazione dell'account.
- h) L'istituto si riserva, inoltre, la possibilità di ispezionare il contenuto informativo dell'account.

ART. 10 - RISERVATEZZA DEI DATI

- a) Ogni utente si impegna a non memorizzare informazioni private/personali nei servizi dell'Istituto.
- b) L'utente dichiara di essere a conoscenza dei termini di utilizzo e sulle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali effettuate da Google Inc per la fornitura del servizio: https://edu.google.com/intl/it_it/why-google/privacy-security/?modal_active=none

ART. 11- PRIVACY

- a) L'Istituto s'impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della sola creazione e mantenimento dell'account.
- b) I dati di contatto del DPO (responsabile della protezione dei dati) sono reperibili sul sito dell'Istituto, alla sezione "privacy" dell'amministrazione trasparente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Raffaella Irene Contrafatto