



GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION

Regolamento d'utilizzo

I.C. "M.L. KING"-CALCINAIA
Prot. 0011248 del 13/11/2024
IV-3 (Uscita)

Premessa

L'Istituto Comprensivo Martin Luther King nell'ambito delle sue azioni per la promozione delle competenze digitali, per la dematerializzazione dei documenti, per l'ampliamento dell'Offerta Formativa mediante forme di didattica sempre più efficaci e per l'implementazione della Didattica Digitale Integrata ha deciso di attivare i servizi "Google Workspace for Education" che Google mette gratuitamente a disposizione delle scuole.

Il presente Regolamento disciplina l'uso della piattaforma Google Workspace for Education presso il nostro Istituto come supporto alle attività di Didattica Digitale Integrata (DDI) e per la gestione dei flussi informativi della scuola: ne sono principi ispiratori la tutela di tutti gli utenti e l'apertura verso un utilizzo efficace ed efficiente del digitale.

La sua presa visione è condizione necessaria per l'attivazione e la fruizione dell'account.

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

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

Articolo 1 – Definizioni

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

- a. Amministratore: il/i responsabile/i individuato/i dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del Servizio;
- b. Servizio: Servizio "Google Workspace for Education", messo a disposizione dall'Istituto;
- c. Fornitore: Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043;
- d. Utente: colui che utilizza un Account del Servizio;
- e. Account: insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome Utente con le credenziali di accesso;
- f. Dominio: Nome del dominio di istituto @icmlking.eu

Articolo 2 – Dichiarazione

Il Regolamento si applica a tutti gli Utenti titolari di un Account: docenti, studenti, personale scolastico ed eventuali altri Utenti esterni autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Con il primo accesso da parte dell'utente all'Account fornito dall'Istituto si presume l'accettazione del presente Regolamento da parte dell'Utente interessato.

Gli Utenti si impegnano ad utilizzare il proprio Account in modo responsabile, rispettando le leggi e secondo normali standard di cortesia, correttezza, buona fede e diligenza professionale.

Articolo 3 – Natura e finalità del Servizio

Il Servizio consiste nell'accesso agli applicativi di "Google Workspace for Education" del Fornitore.

In particolare, ogni Utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica Gmail istituzionale, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i Servizi principali abilitati da parte dell'Istituto e presenti in Google Workspace for Education (v. Articolo 6) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.

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

Articolo 4 – Destinatari del Servizio

Il Servizio è fornito ai seguenti Utenti:

- 1) Docenti e personale scolastico in servizio presso l'Istituto;
- 2) Studenti iscritti all'Istituto;
- 3) Altre categorie di Utenti (educatori, formatori, psicologo, genitori Consiglio d'Istituto, etc.).

Questi ultimi potranno richiedere l'attivazione 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.

Le credenziali per l'accesso sono generalmente nella forma:

UTENTE	CODICE	NOMINATIVO	Data di nascita	ESEMPIO	NOTE
DOCENTE	do.	ROSSI MARIO	15/07/1982	do.rossi.mario@icmlking.eu do.rossi.mario.15@icmlking.eu	Solo nel caso di omonimia, per distinguere gli account sarà "aggiunto in coda" il giorno di nascita : do.rossi.mario.15@icmlking.eu
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	aa.	DE FALCO ASIA	08/01/1965	aa.defalco.asia@icmlking.eu aa.defalco.asia.08@icmlking.eu	In caso di ulteriore "duplicazione", sarà aggiunto un ulteriore elemento distintivo.
COLLABORATORE SCOLASTICO	cs.	BIANCHI ELENA	05/11/1974	cs.bianchi.elena@icmlking.eu cs.bianchi.elena.05@icmlking.eu	Per tutti gli account, nel caso di più cognomi e/o nomi, vengono eliminati tutti gli spazi: De Santis Maria Elena ⇒ <i>desantis.mariaelena</i>
GENITORE	g.	MORI LUCIA	30/03/1990	g.mori.lucia@icmlking.eu g.mori.lucia.30@icmlking.eu	
STUDENTE	s.	FALCHI MARIA GIULIA	27/07/2011	s.falchi.m.11@icmlking.eu	Per tutelare i minori, saranno utilizzati solo l' iniziale del nome e l' anno di nascita
RICORRENZE O DUPLICATI	s.	FUSI MICHEL E	17/09/2012	s.fusi.m.e.12@icmlking.eu	Per gli studenti, in caso di duplicati (gemelli), sarà aggiunta l' ultima lettera del nome .
	s.	FUSI MARTINA	17/09/2012	s.fusi.ma.12@icmlking.eu	In caso di ulteriore "duplicazione", sarà aggiunto un ulteriore elemento distintivo.

Le credenziali per l'accesso saranno fornite dall' Amministratore sia per il personale scolastico sia per gli alunni.

Articolo 5 – Durata del rapporto

Per i docenti e il personale scolastico in servizio, a tempo indeterminato e determinato, l'Account sarà fornito dal momento dell'assunzione fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto.

Per gli studenti l'account avrà durata annuale e verrà rinnovato automaticamente all'atto dell'iscrizione agli anni successivi presso l'Istituto sino al termine del percorso scolastico.

Per le altre categorie di Utenti autorizzati la durata sarà limitata al periodo strettamente necessario al raggiungimento delle relative finalità.

Articolo 6 – Caratteristiche del Servizio

L'accesso alla piattaforma Google Workspace for Education permette l'utilizzo delle applicazioni attivate dall'Istituto utili per comunicare, archiviare e collaborare con i seguenti vantaggi rispetto ad un Account Google privato:

1. lo spazio di archiviazione è illimitato;
2. si ha accesso ad applicazioni specifiche per la scuola;
3. si può comunicare, condividere e collaborare all'interno del dominio e controllare cosa pubblicare all'esterno;
4. gli studenti possono ricevere e inviare e-mail solo da/verso domini/indirizzi autorizzati.

A maggior tutela della riservatezza degli studenti, i loro Account hanno privilegi limitati; ad esempio:

1. gli studenti possono ricevere e inviare e-mail soltanto da/verso il dominio;

2. gli studenti non possono condividere file e documenti (servizio Drive) all'esterno dei domini autorizzati.

I Servizi principali di Google Workspace for Education attivati per gli Utenti del dominio sono i seguenti:

- “Servizi Cloud Identity” sono i servizi e le versioni descritti all’indirizzo <https://cloud.google.com/terms/identity/user-features.html> o a un URL successivo.
- “Gmail”
- “Google Calendar”
- “Contatti Google”
- “Documenti Google”, “Fogli Google”, “Presentazioni Google” e “Moduli Google”
- “Google Drive”
- “Google Meet”
- “Google Jamboard”
- “Google Keep”
- “Google Sites”
- “Google Vault”
- “Compiti”
- “Classroom”
- “Sincronizzazione Chrome”

Al di fuori dei suddetti Servizi principali di Google Workspace for Education, i prodotti e i Servizi aggiuntivi di Google possono mostrare annunci, come descritto nelle Norme sulla privacy di Google (v. Art. 13) ma essi non saranno attivati per gli account studenti.

Per gli Utenti di Google Workspace for Education delle scuole primarie e secondarie, Google non utilizza alcun dato personale (o associato a un Account Google) per mostrare annunci pubblicitari mirati nei Servizi principali o in altri Servizi aggiuntivi a cui l’Utente ha eseguito l’accesso con un Account Google Workspace for Education.

Articolo 7 – Condizioni e norme di utilizzo generali

Gli Account fanno parte del dominio di cui l’Istituto è proprietario.

Allo scopo di aumentare il livello di sicurezza e di privacy degli Account personali, in fase di attivazione dell’Account, l’Utente, al primo accesso, dovrà impostare una propria password. Se l’utente dimentica la password da lui impostata deve inviare la richiesta (reset password) alla Segreteria scolastica tramite l’indirizzo di posta elettronica personale dichiarata nel momento dell’iscrizione e presente sul registro elettronico.

L'Utente può accedere direttamente al suo Account istituzionale collegandosi a google.it, inserendo il suo nome Utente (nella forma descritta all'Art. 4) e la propria password personale impostata come da punto precedente.

Ogni Account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. L'Utente è responsabile di ogni attività del proprio Account.

L'Utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo Account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo Account.

Le credenziali di accesso sono strettamente personali e non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi; ogni attività non regolare sarà imputata al titolare dell'Account.

L'Utente s'impegna ad utilizzare l'Account esclusivamente per le finalità indicate nell'Art. 3.

L'Utente si impegna a non inviare comunicazioni verso mailing list gruppi al termine dell'attività scolastica in attesa degli aggiornamenti dei gruppi e dei relativi account collettivi, a seguito trasferimenti, termine del servizio o percorso scolastico, fino a nuova autorizzazione dal parte dell'Amministratore;

L'Utente s'impegna a non utilizzare il Servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni a terzi o che violino le leggi ed i regolamenti d'Istituto vigenti.

L'Utente s'impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri Utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.

L'Utente s'impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere osceno, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.

L'Utente s'impegna a non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam).

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'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 (ad es.: segnalazioni di virus); a fronte di tale evenienza, l'Utente è tenuto a effettuare tempestiva segnalazione all'Amministratore o ai suoi delegati.

L'Utente si impegna ad adottare, nel caso utilizzi una propria postazione di accesso alla posta elettronica, tutte quelle misure idonee e necessarie a evitare, o comunque minimizzare, la divulgazione di malware/virus e l'accesso non autorizzato ai dati.

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.

Inoltre, l'Utente si impegna ad utilizzare i Servizi solo per finalità connesse alla propria attività di studio/lavorativa presso l'Istituto o comunque correlate con il processo educativo.

L'Utente (o i genitori/tutori, in caso di studenti minorenni) è responsabile delle azioni compiute tramite il proprio Account (o quello dei figli) e, pertanto, esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta al medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio e non conforme all'Art. 3.

Gli studenti (o i genitori/tutori, in caso di alunni minorenni), con l'attivazione dell'account confermano di aver letto e approvato il presente Regolamento e l'Allegato 2 "Informativa a studenti o genitori/tutori".

Articolo 8 – Obblighi di studenti e genitori/tutori

Studenti e genitori/tutori di studenti minorenni si impegnano a:

1. conservare la password personale, non comunicarla e non consentirne l'uso ad altre persone;
2. osservare il presente Regolamento, pena la sospensione da parte dell'Istituto dell'Account personale;
3. utilizzare i Servizi offerti solo ed esclusivamente per le finalità descritte all'Art. 3; lo studente e i genitori/tutori, se minorenne, si assumono la piena responsabilità di tutti i dati da loro inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma Google Workspace for Education;
4. non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma Google Workspace for Education con il proprio Account;
5. comunicare immediatamente via e-mail alla Segreteria scolastica l'impossibilità ad accedere al proprio Account o il sospetto che altri possano accedervi;
6. consultare giornalmente la propria casella di posta istituzionale alla quale saranno inviati avvisi e informative riguardo al Servizio Classroom;
7. non comunicare il codice di accesso alla classe a coloro che non ne fanno parte;
8. accettare e rispettare le regole del comportamento all'interno della classe virtuale;
9. non pubblicare immagini, attività didattiche o extra-didattiche all'interno della classe virtuale senza previa autorizzazione dell'insegnante titolare della classe stessa. Gli studenti devono inoltre attenersi alle seguenti regole derivanti dalle normative nazionali vigenti in materia di utilizzo di materiali in ambienti digitali:
 - a. inserire nei propri lavori solo immagini di cui sia proprietario e/o non coperte da copyright e brani musicali non sottoposti a diritti d'autore.;
 - b. citare fonti credibili;
 - c. citare l'autore della fonte a cui si fa riferimento.

Articolo 9 – Obblighi di docenti e personale scolastico

Docenti, personale scolastico e gli altri Utenti autorizzati all'uso di Google Workspace for Education presso il nostro Istituto si impegnano a:

1. conservare la password personale, non comunicarla e non consentirne l'uso ad altre persone nella piattaforma Google Workspace for Education;
2. assicurarsi di effettuare l'uscita dall'Account e di rimuovere l'Account dalla pagina web qualora utilizzi dispositivi non personali o ai quali potrebbero avere accesso altre persone;

3. comunicare immediatamente attraverso e-mail all'Amministratore l'impossibilità ad accedere al proprio Account o il sospetto che altri possano accedervi;
4. consultare giornalmente la propria casella di posta istituzionale a cui saranno inviati avvisi, circolari e informative.
5. non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il Servizio;
6. essere responsabile di ogni proprio intervento nell'utilizzo delle applicazioni disponibili sulla piattaforma Google Workspace for Education.

Articolo 10 - Compiti dell'Amministratore

La gestione dei servizi associati alla Google Workspace for Education è affidata ad uno o più Amministratori individuato/i dal Dirigente all'interno del personale scolastico.

I compiti dell'Amministratore sono i seguenti:

- creare gli Account per i nuovi Utenti, generando le credenziali per il primo accesso. Sarà la Segreteria scolastica comunicare all'Amministratore i dati dell'utente;
- eliminare gli Account degli Utenti che non fanno più parte dell'Istituto, dopo un periodo di sospensione di 30 giorni che decorrono dalla data di termine del rapporto di lavoro o di studio. Sarà la Segreteria scolastica comunicare all'Amministratore gli utenti da sospendere;
- gestire i gruppi e i relativi Account collettivi;
- fornire assistenza agli Utenti;
- limitare l'utilizzo delle applicazioni in funzione dell'organizzazione di appartenenza.

L'Amministratore 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 divulgare in alcun modo. Si precisa in particolare che all'interno della Google Workspace for Education, l'Amministratore:

- ha accesso ai dati memorizzati negli Account di Google Workspace for Education attivati per l'Istituto, incluse le e-mail, previa autorizzazione nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico;
- può utilizzare la pagina di controllo e di indagine per eseguire ricerche relative agli eventi del log utente, in cui puoi verificare le azioni critiche eseguite dagli utenti nei propri account. Se un utente accede da un client di posta o da un'applicazione diversa dal browser, può anche esaminare i rapporti sui tentativi di accesso sospetti;
- può modificare le credenziali di accesso di un Utente solo su richiesta della Segreteria;
- non è in possesso delle password di accesso al sistema dei singoli Utenti (potrà solo cambiarle, su loro richiesta);
- può visualizzare log e statistiche sull'utilizzo del sistema (ad esempio: data dell'ultimo accesso spazio utilizzato).

Articolo 11 – Sanzioni

È fatto obbligo a tutti gli Utenti di osservare le disposizioni portate a conoscenza con il presente Regolamento. Il mancato rispetto o la violazione delle regole sopra ricordate sono perseguibili con provvedimenti disciplinari e risarcitori previsti dal vigente CCNL, nonché con tutte le azioni civili e penali consentite.

Articolo 12 – Limiti di Responsabilità

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 Workspace for Education funzioni nel migliore dei modi.

L'Amministratore non è responsabile di eventuali disservizi derivanti da upgrade o cancellazioni di servizi proposti da Google, della perdita di dati derivata dalla cancellazione dell'account di studenti o personale scolastico che non fa più parte dell'Istituto, di danni o compromissione dei dati degli account utente derivanti da attacchi hacker all'account amministrativo o derivati dal furto di dispositivi hardware (smartphone, notebook, computer) collegati al proprio account amministrativo. Per ridurre al minimo la possibilità che l'account amministrativo possa essere hackerato, l'amministratore dovrà attivare la verifica a due passaggi del proprio account ed impostare password efficaci sui dispositivi collegati all'account.

Articolo 13 – Norme finali

Nel rispetto delle norme vigenti, l'Istituto potrà sottoporre a controllo i flussi degli Account in caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento. 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 previa autorizzazione del Dirigente scolastico, si riserva la possibilità di controllare il contenuto degli Account. Per maggiori informazioni si rinvia al link: <https://support.google.com/>

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.

L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti – per gli opportuni accertamenti e i provvedimenti del caso – le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi e ai regolamenti vigenti.

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. Pertanto, i suddetti Utenti dovranno provvedere, entro tale periodo, a scaricare e salvare dal proprio Account i materiali e i file di interesse e a trasferire la proprietà dei corsi Classroom attivati ai docenti subentranti. I dati creati dall'Utente, di interesse della scuola, potrebbero essere trasferiti, nel momento in cui l'Account sia revocato, in una cartella privata dell'Istituto.

L'Istituto si impegna a tutelare i dati forniti dall'Utente in applicazione del D.Lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e successive modifiche e integrazioni e del Regolamento EU n. 2016/679 (GDPR) ai soli fini della creazione e mantenimento dell'Account.

Il Servizio è erogato dal Fornitore ai sensi del https://workspace.google.it/intl/it/terms/education_terms.html e del Cloud Data Processing Addendum (CDPA) 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 ai seguenti link:

- https://edu.google.com/intl/it_it/why-google/privacy-security/
- <https://cloud.google.com/security/gdpr/?hl=it>
- <https://cloud.google.com/terms/cloud-privacy-notice?hl=it>
- https://workspace.google.com/terms/education_privacy.html

Il presente Regolamento è pubblicato in data odierna all'Albo online e sul Sito web istituzionale dell'Istituto Comprensivo Martin Luther King– Sezione Amministrazione Trasparente.