

# REGOLAMENTO G WORKSPACE FOR EDUCATION E USO DI STRUMENTI DIGITALI

## ISTITUTO COMPRENSIVO N.2 IRENE UGOLINI ZOLI

### Premessa

Il nostro Istituto nell'ambito della promozione delle competenze digitali, del potenziamento della didattica laboratoriale, della sperimentazione di nuove modalità organizzative del lavoro, ha deciso di attivare la piattaforma cloud G Workspace for Education.

Attraverso la G Workspace i docenti, il personale A.T.A. e gli studenti potranno usufruire di diverse applicazioni tra cui: 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.

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

- 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
- 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.
- Decreto Legislativo 10 Agosto 2018, n.101
- Il Regolamento Ue 2016/679 e Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n. 51 (attuazione della direttiva)

### Art.1 – Oggetto e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina l'uso della piattaforma "G Workspace for Education", attivata dall'Istituto Comprensivo n.2 Irene Ugolini Zoli a partire dall'anno scolastico 2018-19 (prima denominata "G Workspace").

Il regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account (docenti, personale ATA e studenti). Per gli studenti minorenni è indispensabile il consenso da entrambi i genitori/tutori.

### Art.2 - Definizioni

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

- **Istituto:** Istituto Comprensivo n.2 Irene Ugolini Zoli di Forlì.
- **Amministratore di sistema:** il responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio.
- **Servizio:** G Workspace for Education, messo a disposizione dall'Istituto.
- **Fornitore:** Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043.
- **Utente:** colui che utilizza un account del servizio.

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

### Art. 3 - Natura e finalità del servizio

Il servizio consiste nell'accesso agli strumenti della piattaforma "Google Workspace for Education" ed è inteso come supporto alla didattica e ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale: pertanto gli account creati devono essere utilizzati esclusivamente per tali fini.

In particolare, ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi attivati dall'Amministratore di G Workspace for Education (Drive, Documenti, Moduli, Classroom, ecc.) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.

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.

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.

### Art. 4 – Soggetti, accesso, durata e cessazione del servizio

DOCENTI e PERSONALE ATA 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.

Le credenziali di accesso per i docenti e il personale A.T.A. saranno impostate secondo il modello: **iniziale del nome.cognome@ic2forli.it** e password.

Il servizio cessa con il termine del contratto, oppure in caso di trasferimento ad altro Istituto. Sarà possibile per il docente e il personale ATA recuperare i propri dati personali entro 3 mesi dalla cessazione del servizio. Successivamente l'indirizzo verrà eliminato. Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato dopo 15 giorni dal termine del contratto.

Gli utenti interessati dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro il termine indicato.

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).

STUDENTI che siano stati individuati dai consigli di classe competenti, previa compilazione e consegna del modulo di autorizzazione firmato da entrambi i genitori. Il servizio sarà fruibile fino al termine del percorso di studi presso l'Istituto.

Le credenziali di accesso per gli studenti saranno impostate secondo il modello: **cognome.nome@ic2forli.it** e password.

L'accordo per l'uso di "G Workspace" con lo Studente viene rinnovato automaticamente all'atto dell'iscrizione all'anno successivo. Al termine del percorso 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.

La fruibilità del servizio è limitata al dominio ic2forli.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.

#### Art. 5 - Condizioni di utilizzo

- a) L'utente può accedere direttamente al suo account collegandosi a Gmail, inserendo il suo nome utente: [inizialedelnome.cognome@ic2forli.it](mailto:inizialedelnome.cognome@ic2forli.it), se docente o personale ATA, [cognome.nome@ic2forli.it](mailto:cognome.nome@ic2forli.it), se studente, e la password temporanea fornita inizialmente dall'Amministratore che sarà necessario modificare al primo accesso.
- 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 accetta pertanto di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.
- d) L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso.
- e) Nel caso di smarrimento della password, l'utente dovrà richiedere all'amministratore tramite mail una nuova password momentanea da cambiare al primo nuovo accesso.
- f) 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. Si impegna altresì a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti ("Netiquette") e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
- 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) 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.
- i) 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.

#### **Obblighi dello Studente**

Lo Studente/La studentessa si impegna a:

- 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 avere accesso altre persone;
- comunicare immediatamente attraverso e-mail all'amministratore l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi;
- non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma G Workspace;
- non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
- essere responsabile di quanto viene da lui fatto nella chat e nella classe virtuale;
- non comunicare il codice di accesso alla classe a coloro che non ne fanno parte;
- 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;
- attenersi alle regole incluse nella Netiquette (v. paragrafo);
- non pubblicare immagini, attività didattiche o extra-didattiche all'interno della classe virtuale senza previa autorizzazione dell'insegnante titolare della classe stessa. 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 G Workspace.

### **Obblighi del Docente e del personale ATA**

Il docente e il personale ATA si impegnano a:

- conservare la password personale, non comunicarla e non consentirne l'uso ad altre persone;
- 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;
- comunicare immediatamente attraverso e-mail all'amministratore l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi;
- non utilizzare la stessa password per G Workspace e Registro Elettronico,
- non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma G Workspace;
- non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
- essere responsabile di ogni proprio intervento nell'utilizzo delle applicazioni disponibili sulla piattaforma G Workspace;
- attenersi alle regole incluse nella Netiquette (v. paragrafo).

### **Art. 6 - Violazioni del Regolamento**

Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari nonché con le azioni civili e penali consentite.

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 giudizio di comportamento o per prendere altri provvedimenti in conformità con il Regolamento d'Istituto e il Patto di Corresponsabilità 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.

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 nel presente Regolamento, oltre che alle leggi e ai regolamenti vigenti.

#### **Art. 7 - Limiti di Responsabilità**

L'Istituto non si ritiene responsabile di eventuali malfunzionamenti del servizio e si impegna affinché la piattaforma G Workspace 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 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.

#### **Art.8 - 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.

#### **Art.9 - Netiquette (Network Etiquette)**

Di seguito sono elencate le regole di comportamento che ogni utente deve seguire affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che cortesia ed educazione, che regolano i rapporti comuni tra le persone, valgono anche in questo contesto:

- non inviare mai 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;
- non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone;
- non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;
- non creare e non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti;
- non creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario se non espressamente richiesto;
- quando si condividono documenti non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro degli altri utenti;
- usare il computer e la piattaforma Google Workspace in modo da mostrare considerazione e rispetto per tutti gli altri utenti.

## Art.10 - 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:

1. Prima di intervenire con un post facendo una domanda, controllare se è già stata fatta da qualcun altro e ha ricevuto una risposta.
2. Rispettare l'argomento – non inserire post con link, commenti, pensieri od immagini non attinenti. Partecipare alla discussione di un argomento con cognizione di causa.
3. Non scrivere tutto in lettere MAIUSCOLE, equivale ad urlare il messaggio.
4. 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.
5. Rispettare le opinioni dei compagni. Esprimere opinioni divergenti in modo non aggressivo e riconoscendo il valore delle argomentazioni altrui, anche se non sono condivise.
6. Essere concisi nei post e correggere la forma dei propri messaggi in modo da facilitarne la comprensione.
7. Essere chiari nei riferimenti a post precedenti ed evitare di riproporre questioni già chiarite o domande a cui si è già risposto.
8. 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**

9. Inserire nei tuoi lavori solo immagini di cui sei proprietario e/o non coperte da copyright e brani musicali non sottoposti a diritti d'autore.
10. Citare fonti credibili.
11. Citare l'autore della fonte a cui fai riferimento.

## Art.11 - 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:

- crea gli account per gli utenti e genera le credenziali per il primo accesso;
- gestisce i gruppi e relativi account collettivi;
- **non è in alcun modo in grado** di accedere ai dati personali degli utenti, né ad altri contenuti nella Google Workspace, salvo che tali informazioni siano condivise dall'utente stesso;
- 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);
- non è in possesso delle password di accesso al sistema dei singoli utenti.
- distrugge le password iniziali, dopo la trasmissione agli utenti;
- 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 sul seguente sito: <https://policies.google.com/>

## Art.12 - Regolamento BYOD studenti (bring your own device)

L'azione #6 del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) "Politiche attive per il BYOD" (*Bring your own device* ovvero porta un tuo dispositivo) mira a garantire a tutti gli studenti una formazione digitale che parta dal saper usare i propri dispositivi in maniera consapevole e adeguata: "La scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, deve aprirsi al cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device), ossia a politiche per cui l'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato".

La tecnologia, se utilizzata in modo responsabile e corretto, fornisce agli studenti opportunità innovative per incrementare la loro cultura, in linea con quanto specificato nel PNSD. Il nostro Istituto vuole favorire tale processo garantendone la sicurezza attraverso una modalità di interazione che contribuisca al miglioramento dell'ambiente educativo e di apprendimento. Pertanto l'uso improprio dei dispositivi digitali mobili a scuola non è ammesso e viene sanzionato, in relazione alla gravità dell'infrazione, in base a quanto stabilito dal Regolamento di Istituto.

1. A scopo didattico e con l'autorizzazione dell'insegnante, sono ammessi a scuola i seguenti dispositivi: computer portatile, tablet, e-reader, cellulari. Agli studenti non è permesso usare dispositivi elettronici in modo autonomo durante le ore scolastiche.
2. È vietato agli studenti usare dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere per registrare video o fare foto in classe senza il permesso dell'insegnante e senza il consenso della persona che viene registrata o ripresa.
3. Eventuali audio e video registrati a scuola a fini didattici sono sotto la responsabilità e la stretta sorveglianza degli insegnanti.
4. Agli studenti non è permesso usare i propri dispositivi al di fuori dell'orario di lezione come ad esempio pause, uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, attività facoltative

extracurricolari, manifestazioni sportive, spettacoli teatrali ecc., se non con l'esplicita autorizzazione del docente responsabile della classe.

5. Gli studenti sono responsabili personalmente dei dispositivi portati a scuola e devono custodirli con cura e attenzione. La scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti.
6. La scuola non è responsabile della custodia dei dispositivi e di eventuali danni ad essi cagionati dal proprietario o da altri studenti.
7. È in capo agli studenti la responsabilità di riportare a casa il dispositivo al termine delle lezioni. La scuola non assume la responsabilità per la custodia di nessun dispositivo degli studenti lasciato a scuola.
8. Agli studenti a scuola è vietato:
  - a) Usare Internet per scopi diversi da quelli didattici;
  - b) Scaricare musica, video e programmi da Internet o qualsiasi file senza il consenso dell'insegnante;
  - c) Utilizzare i social network per fini diversi da quelli didattici e senza la supervisione del docente;
  - d) Giocare sul computer, in rete o off line (a meno che il gioco non faccia parte di una lezione e sia supervisionato dall'insegnante);
  - e) Utilizzare la Rete e i social network per deridere, offendere, denigrare compagni, docenti, personale scolastico, parenti/amici dei compagni sia in orario scolastico sia in orario extrascolastico; si ricorda che il cyberbullismo è un reato e qualsiasi atto degli studenti che dovesse configurarsi come reato verrà denunciato d'ufficio alle forze dell'ordine. Alla denuncia d'ufficio può sommarsi la querela da parte della persona chiamata in causa.
9. Agli studenti è richiesto di caricare completamente il proprio device a casa: non sarà possibile ricaricarlo durante l'orario di lezione.

### **Art.13 – Aggiornamento e revisione**

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni al presente Regolamento. Le proposte verranno esaminate dall'Amministratore e dal Dirigente Scolastico.

**Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 2 del 06/04/2020**

**VOTI FAVOREVOLI 15; VOTI CONTRARI / ; ASTENUTI /**