Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "A. PALLADIO" DI POJANA MAGGIORE
SCUOLA - INFANZIA – PRIMARIA -SECONDARIA di primo grado

REGOLAMENTO GOOGLE WORKSPACE

REGOLAMENTO GOOGLE WORKSPACE

Il presente regolamento definisce in modo organico i criteri, le modalità operative e le responsabilità connesse all'assegnazione e all'utilizzo delle credenziali istituzionali fornite agli alunni dell'Istituto Comprensivo "A. Palladio" di Pojana Maggiore. La finalità principale è garantire un accesso sicuro, controllato e pedagogicamente adeguato ai servizi digitali dell'Istituto, promuovendo al contempo l'educazione alla cittadinanza digitale, la tutela dei dati personali e la piena conformità alle normative vigenti.

Le procedure adottate si conformano al Regolamento UE 2016/679 (GDPR), al D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche, alle Linee guida AgID per la sicurezza ICT nella Pubblica Amministrazione, alle indicazioni ministeriali relative all'identità digitale degli studenti e alle norme interne dell'Istituto. Tali riferimenti assicurano che la gestione delle credenziali avvenga nel rispetto dei principi di riservatezza, sicurezza informatica e protezione dei minori.

L'assegnazione delle credenziali segue un criterio di gradualità, calibrato sull'età e sul livello di autonomia digitale degli alunni. Gli account vengono attivati dai referenti digitali d'Istituto su richiesta dei coordinatori di classe o sezione, previa acquisizione dell'autorizzazione scritta da parte delle famiglie.

Per la scuola dell'infanzia e per le classi dalla prima alla terza primaria, l'account è intestato al genitore o al tutore legale, con riferimento al minore. La struttura prevista è:

nomegenitore.nomealunno.cognomealunno@icpalladiopojana.it

Tale scelta risponde all'esigenza di garantire un utilizzo mediato e supervisionato da parte dell'adulto responsabile.

Per le classi quarta e quinta primaria, l'account viene attribuito direttamente all'alunno, con una denominazione che richiama il profilo studente in modo guidato:

alunno.nomealunno.cognomealunno@icpalladiopojana.it

Questa impostazione favorisce una progressiva autonomia digitale, mantenendo comunque un ambiente protetto e monitorabile.

Per la scuola secondaria di primo grado, l'account assume la forma standard comunemente utilizzata negli ambienti scolastici e formativi:

studente.nomealunno.cognomealunno@icpalladiopojana.it

In questa fascia d'età gli studenti possiedono infatti un livello di maturità adeguato alla gestione diretta della propria identità digitale.

La scuola è responsabile della generazione, distribuzione e protezione delle credenziali, adottando misure tecniche e organizzative idonee a garantire la sicurezza dei dati. I docenti accompagnano gli alunni nell'uso corretto degli strumenti digitali, promuovendo comportamenti responsabili e segnalando eventuali criticità. Le famiglie sono tenute a custodire le credenziali, a vigilare sul loro

utilizzo e a collaborare con la scuola in caso di comportamenti scorretti o violazioni. Gli studenti utilizzano l'account esclusivamente per finalità didattiche, rispettano le norme di netiquette, non condividono la password e mantengono un comportamento adeguato negli ambienti digitali.

Si precisa che l'account istituzionale è uno strumento scolastico e non può essere impiegato per scopi personali o per iscrizioni a servizi esterni non autorizzati. È vietato inviare contenuti offensivi, discriminatori o non pertinenti alle attività didattiche. La password deve essere custodita con cura e aggiornata periodicamente. In caso di smarrimento o sospetto accesso non autorizzato, la famiglia è tenuta a informare tempestivamente la scuola. L'uso improprio dell'account può comportare la sospensione temporanea delle credenziali e l'attivazione delle procedure disciplinari previste dal Regolamento d'Istituto.

Premessa

La posta elettronica rappresenta la modalità ordinaria di trasmissione delle comunicazioni ufficiali dell'Istituto e costituisce lo strumento privilegiato per garantire economicità, efficacia e tempestività, in conformità alla normativa vigente. Tutto il personale è tenuto a utilizzare esclusivamente la casella di posta istituzionale per ogni comunicazione con la scuola, evitando l'impiego di indirizzi privati o non autorizzati.

Ogni casella di posta è strettamente personale: non è consentito l'utilizzo da parte di soggetti diversi dall'assegnatario, né la cessione delle credenziali a terzi.

Gli utenti, consapevoli delle potenzialità degli strumenti informatici e telematici, si impegnano a non porre in essere comportamenti che possano costituire violazione delle norme civili, penali o amministrative, nonché delle disposizioni contenute nel presente regolamento. L'indirizzo di posta elettronica istituzionale può essere associato esclusivamente a servizi connessi alle attività lavorative e didattiche dell'Istituto, quali portali, piattaforme educative e ambienti digitali autorizzati. Qualora una piattaforma richieda l'abilitazione tramite account istituzionale, l'accesso dovrà essere richiesto all'amministratore tramite l'indirizzo dedicato: animatore.digitale@icpalladiopojana.it.

Per garantire un utilizzo corretto e sicuro della posta elettronica e delle mailing list interne, si stabiliscono le seguenti finalità regolamentari:

- assicurare un uso efficiente e appropriato della Mailing List, riservandola esclusivamente alla trasmissione di informazioni che non possano essere veicolate in modo più efficace attraverso altri canali;
- consentire l'invio di comunicazioni di carattere istituzionale solo previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico;
- ridurre il rischio di utilizzi impropri o non legittimi, quali la diffusione di informazioni false, offensive o lesive dell'immagine dell'Istituto o dei suoi membri;
- garantire la chiara identificazione del mittente responsabile di ogni comunicazione inviata tramite la Mailing List.

Art. 1 – Gestione e finalità del servizio

La gestione del servizio Google Workspace for Education è affidata all'Animatore Digitale, su delega del Dirigente Scolastico. L'Animatore Digitale opera in qualità di amministratore tecnico della piattaforma e svolge le seguenti funzioni:

- creare gli account per i nuovi utenti generando le credenziali per il primo accesso;
- disattivare o eliminare gli account degli utenti che non fanno più parte dell'Istituto;
- fornire assistenza tecnica e supporto agli utenti;
- effettuare controlli periodici sul corretto funzionamento della piattaforma e sul rispetto delle condizioni d'uso.

L'Amministratore si impegna a operare nel pieno rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali, richiedendo esclusivamente le informazioni strettamente necessarie all'erogazione del servizio. Si precisa che l'Amministratore:

- non può accedere ai dati personali degli utenti contenuti nelle applicazioni della Google Workspace;
- può modificare le credenziali di accesso solo su esplicita richiesta dell'utente;
- non è a conoscenza delle password degli utenti, fatta eccezione per gli account dei minori, per i quali può procedere alla modifica su richiesta dell'alunno o dei genitori;
- può visualizzare esclusivamente dati tecnici e statistici relativi all'utilizzo del sistema (ad esempio: data dell'ultimo accesso, spazio di archiviazione utilizzato) e, limitatamente alle esigenze di verifica in caso di sospetto utilizzo illecito, i dati personali connessi alle videoconferenze svolte tramite Google Meet.

Art. 2 – Condizioni di utilizzo

L'utilizzo della posta elettronica istituzionale e dei servizi ad essa collegati è associato a una persona fisica identificabile, alla quale sono imputabili tutte le attività svolte tramite l'account assegnato. L'accesso ai servizi implica l'accettazione del presente regolamento e delle norme che disciplinano l'uso della posta elettronica e delle funzionalità integrate, nonché l'impegno a non commettere abusi e a non violare i diritti degli altri utenti o di terzi.

L'utente è responsabile delle attività svolte tramite il proprio account e si impegna a salvaguardare la riservatezza della password, adottando tutte le misure necessarie per impedirne la divulgazione. È tenuto a segnalare tempestivamente all'Amministratore eventuali situazioni che possano compromettere la sicurezza dell'account, nonché eventuali malfunzionamenti della casella di posta o dei servizi collegati.

L'accesso ai servizi Google Workspace for Education è fornito gratuitamente agli utenti dell'Istituto

e deve essere utilizzato esclusivamente per finalità didattiche, educative e organizzative connesse alle attività scolastiche. Ogni utente è tenuto a provvedere autonomamente al salvataggio e alla conservazione dei propri documenti personali su supporti di archiviazione privati, quali servizi cloud individuali o dispositivi hardware di proprietà. Al termine del rapporto con l'Istituto o al compimento del ciclo scolastico, l'account istituzionale verrà infatti disattivato e successivamente eliminato in modo definitivo; di conseguenza, non sarà più possibile recuperare alcun file o documento presente all'interno dello stesso.

Le applicazioni incluse nella piattaforma Google Workspace for Education comprendono, tra le altre: Drive, Classroom, Documenti, Fogli, Presentazioni, Calendar, Meet, Sites, Moduli, Jamboard e Gruppi. Per garantire la tutela della privacy e la sicurezza dei minori, gli account degli studenti sono configurati con privilegi limitati rispetto a quelli dei docenti e degli altri utenti autorizzati. In particolare, gli studenti possono inviare e ricevere messaggi di posta elettronica esclusivamente da e verso domini autorizzati; possono partecipare alle videoconferenze su Google Meet, ma non crearne di proprie; non possono condividere file o documenti al di fuori dei domini approvati dall'Istituto; possono accedere alle classi virtuali di Classroom solo se regolarmente invitati dal docente.

A partire dalla classe quarta della scuola primaria, su richiesta dei docenti coordinatori di classe, potrà essere attivato l'accesso a Google Classroom, al fine di favorire una graduale acquisizione di autonomia digitale. Dalla classe prima della scuola secondaria di primo grado, gli studenti potranno accedere all'insieme completo delle funzionalità previste dalla piattaforma Google Workspace for Education, nel rispetto delle limitazioni e delle misure di sicurezza definite dall'Istituto.

NETIQUETTE - Regole informali che disciplinano il buon comportamento di un utente

1. Inserire nella mail i dati essenziali per permettere al destinatario di orientarsi nel messaggio.
2. Includere sempre l'argomento del messaggio in modo chiaro e specifico.
3. Rispondere in modo sintetico e chiaro.
4. Evitare messaggi polemici.
5. Non usare l'e-mail per alcun proposito illegale.
6. Non usare l'e-mail per danneggiare, molestare o insultare altre persone.
7. Non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti.
8. Non creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario.
9. Quando si condividono documenti non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei docenti o dei compagni.
10. Non violare la riservatezza degli altri utenti.
11. Rispettare il diritto alla disconnessione..
12. Comunicare immediatamente all'amministrazione di sistema l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi.
13. Non diffondere eventuali informazioni riservate sul personale scolastico utilizzando la mail personale istituzionale di cui venisse a conoscenza su canali media o altri canali.
14. Utilizzare i servizi offerti solo ad uso esclusivo per le attività didattiche della scuola.
15. Non trasmettere, distribuire, condividere o mantenere qualsiasi tipo di materiale che violi qualsiasi legge o regolamento in vigore; questo include, senza limitazioni, informazioni protette da copyright, siano essi marchi registrati, segreti industriali o altre proprietà intellettuali, materiale pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio, che costituisca trattamento illecito di dati personali, o che violi le leggi sul controllo delle esportazioni.

È vietato usare il servizio:

a. in modo difforme da quanto previsto nel presente Regolamento;

b. in modo difforme dalle regolamentazioni dettate dai responsabili della rete e del servizio di posta;

c. in modo difforme da quanto previsto dalle norme penali, civili e amministrative generali e specifiche in materia.

Art. 3 – Obblighi dell'Istituto

L'Istituto si impegna a garantire l'erogazione continuativa del servizio, fatte salve eventuali sospensioni dovute a interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria, malfunzionamenti tecnici o altre circostanze non prevedibili.

L'Istituto utilizza i dati personali forniti dagli utenti nel rispetto della normativa vigente, con particolare riferimento al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, e al Regolamento UE 2016/679 (GDPR). I dati sono trattati esclusivamente per finalità connesse all'erogazione, gestione e sicurezza del servizio, adottando tutte le misure tecniche e organizzative necessarie a tutelare la privacy degli utenti.

Art. 4 – Limiti di responsabilità dell'Istituto

L'utente solleva l'Istituto da ogni responsabilità in relazione alla cancellazione, danneggiamento, mancato invio o ricezione, o omessa conservazione di messaggi di posta elettronica o altri contenuti, qualora tali eventi derivino da guasti, malfunzionamenti o da qualsiasi altra circostanza connessa all'erogazione del servizio.

Non sono previste attività di backup o ripristino individuale dei dati, poiché i server sono gestiti sia internamente sia da fornitori esterni. L'utente è responsabile civilmente e penalmente dell'uso improprio del servizio e si assume ogni eventuale onere derivante da comportamenti illeciti o non conformi al presente regolamento. L'Istituto è esonerato da qualsiasi pretesa o azione avanzata da terzi in conseguenza di tali comportamenti. In presenza di situazioni dannose, di pericolo o di abuso degli account istituzionali, il Dirigente Scolastico può adottare misure immediate volte a interrompere l'attività illecita o a prevenire ulteriori conseguenze. In caso di segnalazioni da parte dei gestori della rete relative a utilizzi impropri, l'Istituto è autorizzato a sospendere l'accesso senza preavviso.

Il Dirigente può inoltre disporre, in via provvisoria e urgente, l'immediata cessazione dell'attività all'origine dell'abuso, impartendo all'Amministratore della piattaforma o al Fornitore le necessarie istruzioni tecniche.

Il Dirigente Scolastico può effettuare o autorizzare verifiche sull'utilizzo degli account personali, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali degli utenti. Qualora emergano comportamenti rilevanti sotto il profilo disciplinare, il Dirigente procederà secondo quanto previsto dal D.Lgs. 165/2001, articoli 55-bis e seguenti. In presenza di fatti penalmente rilevanti, sarà effettuata immediata segnalazione alle autorità competenti.

Art. 5- Cessazione del servizio

Entro la fine di settembre dell'anno scolastico successivo, previa comunicazione da parte degli amministratori della piattaforma Google Workspace for Education, gli account istituzionali saranno sospesi per:

- studenti che hanno concluso la classe quinta che si trasferiranno in altro Istituto e studenti che hanno concluso la classe terza della scuola secondaria di primo grado;
- docenti o personale ATA a tempo determinato;
- docenti o personale ATA trasferiti in altri Istituti.

L'account personale istituzionale sarà sospeso anche per il personale docente/ATA o per gli studenti non frequentanti o trasferiti/ritirati durante l'anno scolastico. Gli utenti in uscita, con l'eliminazione della mail istituzionale, non sarà più possibile accedere a nessun servizio comprese la Gmail e le Classroom create.