

REGOLAMENTO

di gestione e utilizzo di

“GOOGLE WORKSPACE”

Art. 1 – Definizioni	1
Art. 2 – Natura e finalità del servizio	1
Art. 3 – Soggetti che possono accedere al servizio in qualità di utenti	2
Art. 4 – Condizioni e norme di utilizzo	2
Art. 5 - Norme conclusive	3
Organizzazione del dominio Google Workspace “iispascal.it”	5

Il presente regolamento disciplina l'uso della piattaforma "Google Workspace for Education", attivata dall'Istituto di Istruzione Superiore "Blaise Pascal" di Reggio Emilia come supporto alle attività di Didattica Digitale Integrata.

Il regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account: docenti, studenti e personale A.T.A. e la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account.

Per gli studenti minorenni è indispensabile il consenso firmato dai genitori. Copia del regolamento è pubblicata sul sito web d'Istituto (www.pascal.edu.it).

Art. 1 – Definizioni

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

- Istituto: Istituto d'Istruzione Superiore Blaise Pascal - Reggio Emilia;
- Amministratore di sistema: il responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio;
- Servizio: servizio "Google Workspace for Education";
- 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. 2 – Natura e finalità del servizio

- a) Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di "Google Workspace for Education". In particolare ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi aggiuntivi di Google Workspace (Google Drive, Google Docs, Google Sheets, Google Forms, Google Classroom, Google Meet, 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 e ai progetti e servizi correlati 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 genitori o tutori.

Art. 3 – Soggetti che possono accedere al servizio in qualità di utenti

- a) **Personale:** Le credenziali per l'accesso vengono fornite dall'Amministratore o da un suo delegato a docenti e personale A.T.A. a tempo determinato e indeterminato al momento dell'assunzione fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto;
- b) **Studenti:** le credenziali vengono fornite agli studenti nel primo mese della classe prima, previa compilazione del modulo di consenso firmato dai genitori. Il servizio rimane fruibile fino al termine del percorso di studi presso l'Istituto.
- c) **Altri Utenti:** altre categorie di utenti (educatori, formatori,...) 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.

Art. 4 – Condizioni e norme di utilizzo

- a) per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del presente Regolamento;
- b) l'utente può accedere direttamente al suo account istituzionale collegandosi a www.google.it, inserendo il suo nome utente: `nome.cognome@iispascal.it` o `nome.cognome@studenti.iispascal.it` e la password fornita inizialmente dall'Amministratore o dai suoi delegati che sarà necessario modificare al primo accesso;
- c) gli account fanno parte del dominio `iispascal.it` di cui l'Istituto è proprietario;
- d) la password assegnata inizialmente all'utente deve essere cambiata al primo utilizzo e deve essere poi modificata periodicamente, rispettando le tecniche di sicurezza. (riportate nel "Regolamento per la sicurezza informatica"). Si consiglia di non memorizzare la password su supporti cartacei e/o digitali. Non è consentito memorizzare la password sui dispositivi dell'Istituto.
- e) nel caso di smarrimento della password, l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministratore o ai suoi delegati o utilizzare il servizio di recupero password presente nel sistema;
- f) ogni account è strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi;
- g) 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;
- h) l'utente s'impegna ad utilizzare l'account esclusivamente per le finalità indicate al precedente Art.2b;

- i) i docenti e il personale ATA si impegnano a consultare giornalmente la propria casella di posta istituzionale a cui saranno inviati avvisi e informative.;
- j) gli studenti si impegnano a consultare giornalmente la propria casella di posta istituzionale alla quale saranno inviati avvisi e informative;
- k) l'utente s'impegna a 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 di Istituto vigenti;
- l) 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;
- m) in particolare, l'utente non può utilizzare la posta elettronica per inviare, anche tramite collegamenti o allegati in qualsiasi formato (testo, immagini, video, audio, codice eseguibile, ecc.), messaggi che contengano o rimandino a: pubblicità non istituzionale, manifesta o occulta; pubblicità e/o richieste di finanziamenti a favore di altri Enti o strutture esterne; comunicazioni commerciali private; materiale pornografico o simile, in particolare in violazione della Legge n. 269 del 1998 "Norme contro lo sfruttamento sessuale dei minori degli anni 18" e ss.mm.ii.; materiale discriminatorio o lesivo in relazione a razza, sesso, religione, ecc.; materiale che violi la normativa sulla privacy; contenuti o materiali che violino i diritti di proprietà di terzi; contenuti diffamatori o palesemente offensivi. L'elenco che precede è da intendersi esemplificativo e non esaustivo;
- n) l'utente s'impegna a non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam);
- o) l'utente s'impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva, 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 all'Amministratore o ai suoi delegati;
- p) 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;
- q) l'utente si assume ogni responsabilità penale e civile ed il carico di ogni eventuale onere derivante dall'uso improprio del servizio;
- r) l'utente e il genitore, nel caso degli studenti minorenni, è responsabile delle azioni compiute tramite il proprio account o quello dei figli, esonerando l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio e non conforme al punto b) dell'Art. 2.

Art. 5 - Norme conclusive

- a) 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;

- b) 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 si riserva la possibilità di controllare il contenuto degli account. Per maggiori informazioni si rinvia al link: <https://support.google.com/accounts/answer/181692?hl=it>;
- c) 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;
- d) l'account sarà revocato dopo 60 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 con termine incarico a giugno. Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato dopo una settimana dal termine del contratto. Pertanto i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo;
- e) L'Istituto s'impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del GDPR (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), entrato in vigore il 25 maggio 2018, ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account;
- f) Il servizio è erogato dal fornitore 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 a questo link: <https://cloud.google.com/security/gdpr/?hl=it>.

Gli amministratori, in qualità di super-admin, depositano, in busta chiusa, le proprie credenziali di accesso al pannello di controllo nella cassaforte presso l'Ufficio di Dirigenza.

Il presente "Regolamento per l'utilizzo e la gestione del Google Workspace" è allegato al "Regolamento per la sicurezza informatica - Linee guida per l'uso delle risorse tecnologiche e di rete" e pubblicato all'albo on line della scuola.

Il personale scolastico, gli studenti e i genitori vengono informati della pubblicazione del presente documento.

Organizzazione del dominio Google Workspace “iispascal.it”

Il dominio è stato suddiviso in unità organizzative

- **personale:** all'interno dell'unità organizzativa principale sono inseriti gli account del personale dell'Istituto (docenti e personale ATA) con account nome.cognome@iispascal.it;
- **servizi:** sottounità dell'unità principale. In questo gruppo sono presenti gli account di servizio che vengono presi in carico dai referenti di progetti e di attività. Il personale che riceve un'account di servizio è tenuto a seguire le stesse norme che regolano l'utilizzo degli account personali;
- **studenti:** all'interno di un'unità organizzativa secondaria (studenti.iispascal.it) sono inseriti gli account dei tutti gli studenti con account nome.cognome@studenti.iispascal.it.

La suddivisione in unità organizzative permette di gestire separatamente i permessi degli account di personale e studenti.

Sono stati inoltre creati gruppi di account per facilitare la comunicazione (studenti per classe, docenti per classe, docenti per indirizzo, docenti per equipe disciplinare,...). Per le procedure dettagliate si veda il documento “Comunicazione IIS Pascal” predisposto e aggiornata ogni anno scolastico.

La gestione del dominio è affidata all'amministratore della Google Workspace e ad alcuni delegati.