



REGOLAMENTO PIATTAFORME DIGITALI

G Suite for Education e Office 365 Education

Regolamento per il corretto utilizzo degli strumenti digitali forniti dall'Istituto Istruzione Superiore Duca degli Abruzzi – Elmas per l'attivazione della didattica a distanza (DAD) e della didattica digitale integrata (DDI)

Indice

| | |
|---|-----------|
| Premessa | 2 |
| Art.1 - Definizioni | |
| 2 | |
| Art. 2 - Natura e finalità del servizio | |
| 3 | |
| Art. 3 - Soggetti autorizzati ad accedere al servizio | 4 |
| Art. 4 - Dichiarazione | 4 |
| Art. 5 - Durata del rapporto e cessazione del servizio | |
| 5 | |
| Art. 6 - Condizioni di utilizzo | |
| 5 | |
| Art. 7 - Violazioni del Regolamento | 8 |
| Art. 8 - Limiti di Responsabilità | 9 |
| Art.9 - Protezione dei dati personali | 9 |
| Art.10 - Netiquette (Network Etiquette) | 10 |
| Art.11 - Regole di comportamento per gli studenti per lavorare all'interno della classe virtuale | 10 |



Premessa

L'IIS "Duca degli Abruzzi" di Elmas, nell'ambito della promozione delle competenze digitali, del potenziamento della didattica laboratoriale della sperimentazione di nuove modalità organizzative del lavoro didattico ha deciso di attivare la piattaforma cloud G Suite for Education e Office 365 Education.

Attraverso il nuovo account i docenti e gli studenti potranno usufruire delle applicazioni messe a disposizione dalla G Suite, per esempio 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., e potranno utilizzare nuovi strumenti digitali quali i Chromebooks.

Il presente Regolamento disciplina l'uso dei suddetti strumenti digitali a partire dall'anno scolastico 2020/21.

Copia del regolamento è pubblicata sul sito dell'Istituto (www.agrarioelmas.edu.it) e sul Registro elettronico e/o Amministrazione trasparente?.

Tutti gli utenti (Docenti, Personale ATA e studenti) sono tenuti a conoscere le regole relative all'uso dei servizi della Google Suite, nonché le norme nazionali e internazionali che regolamentano l'uso delle piattaforme on line, contenute nei seguenti decreti:

- Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss. mm. ii);
- Decreto 14 novembre 2007, n. 239: "Regolamento attuativo dell'articolo 71-bis della Legge 633/1941, in materia di diritto d'autore".
- Il Regolamento Ue 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.
- Codice in materia di protezione dei dati personali -D. Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs 101/2018 ("Adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento UE")
- Provvedimento del Garante della Privacy emesso in data 26 marzo 2020 - "Didattica a distanza: prime indicazioni".



- **Decreto del Ministero dell’Istruzione recante “Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell’Istruzione 26 giugno 2020, n. 39” e allegato A “Linee guida per la Didattica digitale integrata”.**
- **Nota del Ministero dell’Istruzione (prot. 11600) del 3 settembre 2020 con indicazioni generali relative ai principali aspetti della disciplina in materia di protezione dei dati personali nella Didattica Digitale Integrata.**

Art.1 - Definizioni

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

- **Istituto:** Istituto Istruzione Superiore “Duca degli Abruzzi”, via dell’Acquedotto Romano - Zona industriale Est, 09030 Elmas (CA), Elmas.
- **Titolare della licenza d’uso del servizio:** Dirigente scolastico.
- **Amministratore di sistema:** responsabile incaricato dalla Dirigente Scolastico per l’amministrazione del servizi.
- **Servizio:** “G Suite for Education” e “Office 365 Education”, messi a disposizione della scuola.
- **Fornitore:**
 - **G Suite for Education:** Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043.
 - **Office 365 Education:** Microsoft. Con sede in 1 Microsoft way, Redmond, WA 98052, USA.
- **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

Il servizio consiste nell’accesso agli strumenti della piattaforma “Google Suite 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.

Le piattaforme “G Suite for Education” e “Office 365 Education”, non includono annunci promozionali, non utilizzano mai i contenuti o i dati degli studenti a fini pubblicitari. Esse inoltre hanno un valore fortemente inclusivo, in quanto consentono agli studenti di imparare a lavorare in modo collaborativo e condiviso.



La G Suite for Education è descritta nel dettaglio nella pagina dei prodotti Education (<https://www.google.it/edu> e <https://support.google.com/>)

La piattaforma Office 365 Education è descritta nel dettaglio nella pagina <https://www.microsoft.com/it-it/education/products/office>

Le credenziali di accesso alla piattaforma Google Suite for Education, per gli studenti e i docenti, saranno impostate secondo il modello:

1. cognome.nome@agrarioelmas.it per gli studenti
2. nome.cognome@agrarioelmas.it per i docenti

Agli studenti, docenti, altro personale scolastico ed eventuali utenze esterne attivate verrà fornita una password provvisoria per il primo accesso all'account. La password provvisoria dovrà essere cambiata dall'utente al primo accesso.

In caso di problemi sulla piattaforma Google Suite con il primo accesso, per lo smarrimento della password o per richiedere informazioni, inviare una mail di assistenza all'indirizzo:

- assistenza.gsuite@agrarioelmas.it

L'Istituto utilizza server Google per l'erogazione del servizio oggetto del presente Regolamento, su tali server ogni utente avrà a disposizione:

1. CASELLA DI POSTA ELETTRONICA nel dominio agrarioelmas.it, di cui l'Istituto è proprietario.
2. I SERVIZI PRINCIPALI DI GSUITE previsti dalla convenzione con l'Istituto, senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità (cloud) I principali servizi in dotazione sono:
 - CALENDARIO E GESTIONE EVENTI (calendar);
 - GESTIONE DELLA CLASSE VIRTUALE (classroom);
 - SPAZIO CLOUD DI LAVORO E CONDIVISIONE (attività, compiti, drive, meet, fogli, moduli, documenti, presentazioni, jamboard, google chrome, vault, keep, sites).

Le applicazioni a disposizione dell'utente, fruibili via internet, sono attivabili o meno a discrezione dell'Istituto, che ne definisce di volta in volta regole e limiti di utilizzo, in base alle esigenze legate all'attività svolta, indipendentemente dalle possibilità tecniche offerte dalla piattaforma di Google. Ulteriori applicazioni rispetto a quelle già utilizzabili (servizi aggiuntivi google e/o applicazioni terze), potranno essere di volta in volta aggiunte (se ritenute utili a fini didattici), previa integrazione in una specifica informativa.



Tramite Office 365 A1 for Education, potrà essere possibile accedere ai seguenti Servizi offerti da Microsoft: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Exchange, OneDrive, SharePoint, Teams, Sway, Forms, Stream, Flow, Power Apps, School Data Sync, Yammer.

I servizi sono forniti gratuitamente e sono fruibili fino al termine del percorso di studio degli studenti o al termine dell'attività lavorativa del personale presso l'Istituto.

Art. 3 - Soggetti autorizzati ad accedere al servizio

1. **DOCENTI E ALTRO PERSONALE SCOLASTICO:** 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.
2. **STUDENTI:** previa compilazione e consegna del modulo di autorizzazione firmato dai genitori se minorenni. Il servizio sarà fruibile fino al termine del percorso di studi presso l'Istituto.
3. **ALTRE CATEGORIE DI UTENTI:** possono richiedere la creazione di un account, sempre in relazione alle necessità didattiche e di comunicazione; in questo caso l'accoglimento della domanda è a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico.

La fruibilità del servizio è limitata al dominio agrarioelmas.it e agrarioelmas.edu.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. 4 - Dichiarazione

STUDENTI

G Suite offre due categorie di servizi Google: *i Servizi principali* (come Gmail, Drive, Calendar e Classroom) forniti ai sensi del Contratto G Suite for Education della scuola e *i Servizi aggiuntivi* (come YouTube, Maps e Blogger) che possono essere utilizzati con gli account G Suite for Education se consentito per fini didattici dall'amministratore di dominio della scuola. Per i *Servizi principali* attivati dall'Istituto non verrà richiesta ai genitori o tutori l'autorizzazione all'uso, in quanto è la stessa scuola che fornisce il consenso per conto dei genitori registrandosi a tali servizi di G Suite for Education e utilizzandoli.



Per i Servizi aggiuntivi, quando attivati, verrà richiesta l'autorizzazione per i minori in quanto G Suite for Education richiede contrattualmente (sezione 2.5) che le scuole ottengano l'autorizzazione dei genitori o dei tutori degli studenti minori di 18 anni (liberatoria) per l'utilizzo di qualsiasi Servizio aggiuntivo eventualmente autorizzato dalla scuola.

Per Office365 Edu, non ancora completamente attivo, si procederà all'integrazione del presente regolamento successivamente.

Con il primo accesso alle piattaforme GSuite e Office 365 si intendono approvate le regole di utilizzo del presente regolamento e di essere a conoscenza di quanto riportato nell'informativa pubblicata nel sito web della scuola.

DOCENTI E ALTRO PERSONALE SCOLASTICO

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).

Art. 5 - Durata del rapporto e cessazione del servizio

STUDENTI

L' accordo per l'uso di "G Suite" e di Office 365 Education con lo Studente ha durata annuale e viene rinnovato automaticamente all'atto dell'iscrizione all'anno successivo.

Alla conclusione del percorso di studi o in caso di ritiro, entro un mese, l'amministrazione procederà alla disattivazione dell'account. Sarà quindi possibile recuperare materiali e documenti personali entro 30 giorni dalla conclusione del percorso di studi. Successivamente l'account verrà eliminato.

DOCENTI E ALTRO PERSONALE SCOLASTICO

Per i docenti e altro personale scolastico il servizio viene reso disponibile per tutto il periodo di permanenza presso l'Istituto e cessa con il termine del contratto, oppure in caso di trasferimento ad altro Istituto.

Sarà possibile per il docente/personale recuperare materiali e documenti personali entro un mese dalla cessazione del servizio. Successivamente l'account verrà eliminato.



Art. 6 - Condizioni di utilizzo

Indicazioni generali:

1. **L'utente si impegna a:**
 - a **non commettere violazioni della legislazione vigente, dei regolamenti dell'Istituto e di qualsiasi ulteriore prescrizione stabilita dal responsabile o dall'amministratore. Si impegna altresì a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti ("Netiquette", vedi art. 10) e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.**
 - b **modificare immediatamente al primo ingresso la password provvisoria che gli/le sarà consegnata in modo che nessuno possa utilizzare la password altrui (è assolutamente necessario eseguire la procedura di recupero password prevista dall'account al momento dell'attivazione);**
 - c **conservare la password personale, non comunicarla e non consentirne l'uso ad altre persone, solo i genitori possono esserne custodi, nel caso di studenti minorenni la custodia è affidata alla responsabilità dei genitori;**
 - d **assicurarsi di effettuare l'uscita dall'account e di rimuovere l'account dalla pagina web qualora utilizzi dispositivi non personali o ai quali potrebbero aver accesso altre persone;**
 - e **segnalare tempestivamente, mediante l'e-mail assistenza.gsuite@agrarioelmas.it l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi;**
 - f **non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma G Suite;**
 - g **non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività di altri utenti che utilizzano il servizio;**
2. **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, né cedute a terzi.**
3. **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.**



4. Gli utenti prendono atto che è vietato servirsi o dar modo ad altri di servirsi del servizio di posta elettronica e delle applicazioni Google e Office 365 messe a disposizione dall'Istituto, per danneggiare, violare o tentare di violare il segreto della corrispondenza e il diritto alla riservatezza.

5. 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.

6. Ogni singolo utente solleva l'Istituto da ogni responsabilità e/o danno, arrecato a sé stesso e/o a terzi, costo o spesa, incluse le spese legali, derivanti da ogni violazione delle suddette norme.

7. E' vietato usare dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere per registrare video o fare foto senza il consenso della/e persona/e che viene/vengono registrata/e o ripresa/e. Peraltro queste azioni potrebbero avere conseguenze amministrative o penali.

Lo Studente/La studentessa si impegna inoltre a:

- scaricare regolarmente la posta elettronica e consultare regolarmente calendario e notifiche, in modo da essere costantemente aggiornato/a sulle attività, i compiti, le esercitazioni e le lezioni;
- 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 e che saranno anche pubblicate all'interno della classe virtuale;
- non pubblicare immagini, attività didattiche, attività 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 Suite.

Il docente/altro personale scolastico si impegna inoltre a:

- non utilizzare la stessa password per G Suite e Registro Elettronico;



- essere responsabile dei propri interventi nell'utilizzo delle applicazioni disponibili sulla piattaforma G Suite;
- scaricare regolarmente la posta elettronica, consultare regolarmente calendario e notifiche, in modo da essere costantemente aggiornato/a sulle attività scolastiche;

Art. 7 - Violazioni del Regolamento

A fronte di violazioni del presente Regolamento da parte dello studente, l'insegnante titolare della classe virtuale o l'Amministratore comunicherà in modo verbale e/o scritto quanto accaduto alla famiglia. L'accaduto sarà anche comunicato al Consiglio di Classe che ne potrà tener conto e prendere provvedimenti in conformità con il Patto di Corresponsabilità e il Regolamento Disciplinare 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.

Nel caso di infrazione consapevole da parte dei docenti o del personale non docente, sarà in ogni caso compito del Dirigente Scolastico intervenire per via amministrativa secondo le norme vigenti.

Rimangono comunque applicabili ulteriori sanzioni disciplinari, eventuali azioni civili per danni, nonché l'eventuale denuncia del reato all'Autorità Giudiziaria.

Art. 8 - Limitazioni di Responsabilità

L'Istituto non si ritiene responsabile di eventuali malfunzionamenti del servizio e si impegna affinché le piattaforme G Suite e Office 365 funzionino nel migliore dei modi.

L'Istituto si avvale del servizio offerto dai fornitori:

- Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043, denominato "Google Suite for Education"
- Microsoft. con sede in 1 Microsoft way, Redmond, WA 98052, denominato Office 365 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 e Microsoft nei contratti di licenza d'uso sottoscritti dalla scuola.



Le politiche di gestione dei dati operate dai fornitori e le garanzie di sicurezza sono descritte nel sito ufficiale degli stessi.

- 1. L'utente solleva l'Istituto da ogni responsabilità ed obbligazione in relazione alla cancellazione, al danneggiamento, alla mancata conservazione dei contenuti, nonché al mancato invio/ricezione di messaggi di posta (e-mail).**
- 2. Non sono previste attività di backup e di ripristino da parte dell'Istituto dato che i server sono gestiti dal fornitore. L'utente potrà provvedere per proprio conto alla realizzazione delle copie di sicurezza che ritenesse necessarie.**
- 3. L'Istituto si riserva la possibilità di sospendere temporaneamente o disattivare definitivamente il servizio.**

Art.9 - Protezione 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.

Nell'Informativa sulla privacy di G Suite for Education e Office 365 A1 for Education, Google e Microsoft forniscono informazioni sui dati che raccolgono e su come utilizzano e divulgano le informazioni che raccolgono dagli account. È possibile consultare l'informativa Google online all'indirizzo https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html e l'informativa Microsoft online all'indirizzo <https://privacy.microsoft.com/it-it/privacystatement>.

Art.10 - 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;**
- **non curiosare nei file e non violare la riservatezza degli altri utenti;**
- **Non scrivere tutto in lettere MAIUSCOLE, equivale ad urlare il messaggio.**
- **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.**
- **Rispettare le opinioni dei compagni. Esprimere opinioni divergenti in modo non aggressivo e riconoscendo il valore delle argomentazioni altrui, anche se non sono condivise.**
- **usare il computer e le piattaforme Google Suite e Office 365 in modo da mostrare considerazione e rispetto per tutti gli altri utenti.**

Art.11 - 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. **Durante le videolezioni tenere il microfono attivo o spento in base alle indicazioni del docente e la telecamera possibilmente attivata, a meno che il docente non dia diversa disposizione**
2. **Prima di intervenire con un post facendo una domanda, controllare se è già stata fatta da qualcun altro e ha ricevuto una risposta.**
3. **Rispettare l'argomento - non inserire post con link, commenti, pensieri od immagini non attinenti. Partecipare alla discussione di un argomento con cognizione di causa.**
4. **Essere concisi nei post e correggere la forma dei propri messaggi in modo da facilitarne la comprensione.**
5. **Essere chiari nei riferimenti a post precedenti ed evitare di riproporre questioni già chiarite o domande a cui si è già risposto.**
6. **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:

- 7. Inserire nei propri lavori solo immagini di cui si è proprietario e/o non coperte da copyright e brani musicali non sottoposti a diritti d'autore.**
- 8. Citare fonti credibili.**
- 9. Citare l'autore della fonte a cui si fa riferimento.**

Informazioni sulla privacy e la sicurezza della Google Suite for Education

L'Amministratore dei servizi Google Suite for Education dichiara di operare con le seguenti modalità:

- crea gli account per gli utenti e genera le credenziali per il primo accesso;**
- ha facoltà di sospendere o chiudere l'account (qualora se ne configurasse la necessità);**
- gestisce i gruppi e relativi account collettivi;**
- ha facoltà di accedere alle informazioni memorizzate nel tuo account, ad esempio la mail, e recuperarle anche se eliminate dall'utente**
- 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);**
- può limitare la capacità degli utenti di modificare o eliminare le informazioni o impostazioni sulla privacy;**
- 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 Suite sul seguente sito: <https://www.google.com/intl/it/edu/it>.

