



Cod. Mecc. **CLIC82400R** – C.F. **82002290854**

Via Butera s.n.c. – 93012 GELA (CL)

**CLMM82401T** “E. Mattei” Gela - **CLMM82402V** “Mario Gori” Butera

**CLEE824042** “Plesso Mattei” Gela – **CLEE82401V** “Don Bosco” Butera – **CLEE82402X** “Santa Caterina” Butera

**CLEE824064** “Cantina Sociale –N. Mandela” Gela

**CLAA82400L** “Gela e Butera” Gela - **CLAA82401N** “Piazzale Italia” Butera – **CLAA82402P** “Via San Rocco” Butera

**CLAA82403Q** “M.T. di Calcutta” Gela

Tel. 0933/835276 – Fax 0933/823425

[e-mail clic82400r@istruzione.it](mailto:clic82400r@istruzione.it) [pec clic82400r@pec.istruzione.it](mailto:pec.clic82400r@pec.istruzione.it)

**CODICE UNIVOCO FATTURAZIONE UFKSL8**

## REGOLAMENTO PER UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA “G SUITE FOR EDUCATION”

### PREMESSA

Il presente regolamento disciplina l'uso della piattaforma “Google Suite for Education”, attivata dall'Istituto Comprensivo “Gela e Butera” a supporto alla didattica, ai servizi correlati alle attività scolastiche in generale ed alla comunicazione.

Il regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account: personale scolastico (dirigente scolastico, docenti, personale A.T.A.), altri soggetti e studenti; la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account. Per gli studenti è indispensabile il consenso firmato dai tutori/genitori.

Copia del regolamento è pubblicata nel sito web istituzionale <http://www.matteigela.edu.it/>

### ART. 1 - DEFINIZIONI

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

- **Istituto:** Istituto Comprensivo Statale “GELA E BUTERA”, via Butera snc.
- **Amministratore di sistema:** il responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio ([webmaster@matteigela.edu.it](mailto:webmaster@matteigela.edu.it))
- **Servizio:** servizio “Google Suite for Education”, messo a disposizione dall'Istituto.
- **Fornitore:** vedasi “Fornitore di servizi” al link <https://policies.google.com/terms>
- **Utente:** colui che risulta responsabile dell'utilizzo di 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 Suite for Education” del fornitore. In particolare ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi aggiuntivi di G Suite for Education (Google Drive, Documenti Google, Moduli, Google Classroom 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, ai progetti e a tutto ciò che è correlato 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 tutori/genitori.

### ART. 3 – ACCESSO ALLA PIATTAFORMA IN QUALITA' DI UTENTI

- a) Gli account/credenziali di accesso fanno parte del dominio @matteigela.edu.it di cui l'Istituto è proprietario.
- b) Le credenziali per l'accesso saranno fornite dall'Amministratore o dal personale di segreteria a:
- **personale scolastico** (dirigente scolastico, docenti e personale A.T.A.) a tempo determinato e indeterminato al momento dell'assunzione fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto. Per accedere ai servizi Gsuite, l'account del personale scolastico è creato con nome, cognome dell'utente e dominio della scuola (es. [nome.cognome@matteigela.edu.it](mailto:nome.cognome@matteigela.edu.it)).  
La casella di posta del personale scolastico è configurata per la comunicazione interna ed esterna al dominio @matteigela.edu.it.
  - **studenti dell'Istituto**. La creazione di un account avviene previa compilazione del modulo di consenso firmato dai tutori/genitori.  
Per accedere ai servizi Gsuite, l'account dell'alunno è creato con cognome, nome e dominio della scuola (es. [cognome.nome@matteigela.edu.it](mailto:cognome.nome@matteigela.edu.it)). La casella di posta degli studenti è configurata per la sola comunicazione interna al dominio @matteigela.edu.it.
  - **altre categorie di utenti** che 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. L'account generato avrà la stessa struttura dell'account del personale scolastico, ovvero nome, cognome dell'utente e dominio della scuola (es. [nome.cognome@matteigela.edu.it](mailto:nome.cognome@matteigela.edu.it)).
- c) Le credenziali di accesso vengono consegnate direttamente all'utente. Solo in situazioni particolari, valutate dal dirigente scolastico (esempio didattica a distanza in situazione di emergenza), vengono mandate via mail all'utente.
- d) La ricezione delle credenziali comporta la piena responsabilità dell'uso dell'account. Pertanto i tutori si impegnano a supervisionare il figlio minorenni ed adottare tutte le misure necessarie a vigilare la correttezza del suo comportamento.
- e) Le credenziali di accesso sono strettamente personali e non vanno cedute a terzi (i tutori ne devono essere i custodi per gli utenti minorenni). Le operazioni effettuate (compreso invio e ricezione dei messaggi) attraverso l'account vengono registrate e potrebbero essere monitorate al fine di verificare eventuali usi impropri.
- f) In caso di smarrimento delle credenziali è possibile procedere con il recupero autonomo se nell'area privata è stata inserita una "email" secondaria, altrimenti occorrerà richiederle nuovamente contattando il coordinatore della classe o l'animatore digitale dell'I.C. "Gela e Butera".

### ART. 4 – DURATA DELL'ACCESSO ALLA PIATTAFORMA IN QUALITA' DI UTENTI

- a) **Per gli studenti** - Il servizio è disponibile agli studenti per il periodo di iscrizione e di frequenza presso l'Istituto. Cessata la frequenza dell'alunno presso l'Istituto, l'account verrà chiuso entro 30 giorni.
- b) **Per il personale scolastico e altre categorie di utenti** - Il servizio è disponibile per tutto il periodo di permanenza presso l'Istituto e cesserà con il termine del contratto, della collaborazione, oppure qualora il soggetto venisse trasferito ad altro Istituto. Cessato il rapporto con l'Istituto, l'account verrà chiuso entro 30 giorni.

### ART.5 – SERVIZI DISPONIBILI

- a) I principali servizi messi a disposizione degli utenti sono:
- Google Mail: posta elettronica
  - Google Contatti: consente di conservare informazioni di contatto, nonché di creare gruppi personali di contatti che possono essere utilizzati per inviare email a più persone

contemporaneamente.

- Google Classroom: condivisione materiali ed eventi con colleghi/studenti.
  - Google Drive: per condividere materiali e documenti.
  - Google Documenti, Fogli, Presentazioni e Moduli: servizi cloud che permettono di creare, modificare, condividere, collaborare, disegnare, esportare e incorporare contenuti su documenti, fogli di lavoro, presentazioni e moduli.
  - Google Calendar: per programmare un calendario personale o di team (es. programmare le riunioni o eventi).
  - Google Meet: per comunicare in tempo reale.
- b) Eventuali “servizi aggiuntivi” sono attivabili su richiesta.
- c) Per gli studenti l’Amministratore ha limitato la fruibilità del servizio al dominio icpontedipiave.edu.it; ciò significa che essi potranno comunicare via mail e condividere materiali solo con i membri interni all’organizzazione.

#### **ART. 6 – CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO**

- a) Per tutti gli utenti l’attivazione e l’uso del servizio è subordinata alla dichiarazione sottoscritta di accettazione del presente Regolamento e di conoscenza della normativa vigente. Per tutti gli studenti minorenni, l’accettazione viene sottoscritta dai tutori/genitori.
- b) L’utente può accedere all’account da qualunque dispositivo privato, purché protetto da antivirus e password di accesso.
- c) Per nessun motivo, l’account, la mail e i servizi ad esso associati possono essere utilizzati per motivi non strettamente collegati alle attività istituzionali che dipendono dal ruolo rivestito all’interno dell’Istituto.
- d) L’utente è responsabile dei dati e delle azioni che gestisce attraverso la piattaforma Gsuite.
- e) L’utente s’impegna a:
- osservare il presente regolamento.
  - cambiare la password al primo accesso.
  - conservare le credenziali di accesso personali e non cederle a terzi (i tutori ne devono essere i custodi per gli utenti minorenni).
  - comunicare tempestivamente agli amministratori della piattaforma l’impossibilità di accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi.
  - non consentire ad altri, a nessun titolo, l’utilizzo della piattaforma Gsuite for education. Solo i tutori, nel caso di utenti minorenni, possono accedere alla piattaforma per monitorare l’utilizzo del figlio.
  - utilizzare i servizi concessi esclusivamente per le attività didattica/amministrativa dell’Istituto; ne sono pertanto vietati altri usi.
  - rispettare le “Norme di comportamento per insegnanti e alunni durante le attività didattiche in videoconferenza” (vedasi ART. 7).
  - non diffondere eventuali informazioni riservate di altre persone che utilizzano i servizi della piattaforma.
  - 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 d’Istituto vigenti.
  - rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti volte a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
  - 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 vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.
  - non procedere all’invio massivo di mail non richieste (spam).
  - non divulgare messaggi di natura ripetitiva (“catene di S. Antonio”), 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 al Dirigente scolastico e/o all'Amministratore.

- non caricare immagini, video di altri alunni e/o di sé stesso, se minorenni, se non richiesto espressamente dall'insegnante.
  - non fare pubblicità e non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente Regolamento o la normativa vigente.
- f) È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.
- g) Per nessun motivo, l'account - e la mail ad esso associato - possono essere utilizzati per acquisti e transazioni.

## **ART. 7 - NORME DI COMPORTAMENTO PER INSEGNANTI E ALUNNI DURANTE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE IN VIDEOCONFERENZA**

Per lavorare bene insieme è utile stabilire delle regole di comportamento.

- b) Tutti gli utenti sono tenuti ad accedere alle sessioni di lavoro esclusivamente con il loro account istituzionale (... ..@matteigela.edu.it).
- c) L'utilizzo di un applicativo per videoconferenze (es. Google Meet) ha uno scopo:
- **organizzativo** per il personale scolastico. Il link di accesso alle videoconferenze è strettamente riservato al personale scolastico dell'Istituto.
  - **didattico**. Il link di accesso alle videolezioni è strettamente riservato agli studenti di una classe dell'Istituto.
- d) Il codice di accesso/invito alla videoconferenza va condiviso solo tra i partecipanti invitati e non può essere comunicato o ceduto a terzi.
- e) Gsuite for Education ha un sistema di controllo che permette all'amministratore di verificare quotidianamente gli accessi alla piattaforma. Il sistema è quindi in grado di segnalare eventuali abusi.
- f) Nel caso di videoconferenze/videolezioni è opportuno rispettare le seguenti norme di comportamento:
- Puntualità.
  - Mantenere il silenzio e un comportamento adeguato.
  - Tenere disattivati la videocamera e microfono. La loro attivazione sarà eventualmente richiesta per un appello iniziale o per effettuare interventi.
  - Chiedere di intervenire chiedendolo a voce educatamente.
  - È assolutamente vietato fare foto, filmati e registrazioni dei partecipanti e del materiale condiviso, e tantomeno divulgarli.
  - Al termine della videoconferenza/videolezione, il relatore verifica che tutti i partecipanti si siano disconnessi e, solo successivamente, abbandonerà la sessione.
  - Il docente può decidere a propria discrezione di registrare la videolezione avendo accortezza di non riprendere i partecipanti. L'utilizzo di questo materiale video, eventualmente messo a disposizione degli studenti da parte del docente, è consentito agli studenti solo come supporto per lo studio individuale. Non ne è consentita la pubblicazione.
- g) Essendo la didattica online un servizio fondamentale che la scuola mette a disposizione del personale scolastico e degli studenti, **si raccomanda a tutti l'autocontrollo nell'uso dello strumento.**

## **ART. 8 - LIMITI DI RESPONSABILITÀ**

- a) 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 o non conforme al Regolamento. Se minorenni, i suoi tutori rispondono per gli eventuali illeciti compiuti.
- b) L'Istituto non si ritiene responsabile di eventuali danni arrecati agli utenti a causa di guasti e/o

malfunzionamenti del servizio e si impegna affinché la piattaforma GSuite for Education possa funzionare nel migliore dei modi.

- c) L'istituto si avvale del servizio offerto dal fornitore, pertanto non ha alcun potere per quanto concerne le misure necessarie a minimizzare il rischio di perdita di dati o informazioni e a garantire la riservatezza dei dati.
- d) 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.
- e) L'istituto si riserva la possibilità di sospendere temporaneamente o disattivare definitivamente il servizio.

#### **ART. 9 - VIOLAZIONI ALL'USO DEL SERVIZIO**

- a) Ogni abuso del sistema comporterà la sospensione dell'account.
- b) L'amministratore della Gsuite ([webmaster@matteigela.edu.it](mailto:webmaster@matteigela.edu.it)) ha la facoltà di resettare la password, impostandone una nuova in caso di bisogno (dell'utente) o di richiesta degli organi competenti (DS, autorità giudiziarie).
- c) Qualsiasi violazione o mancato rispetto del presente regolamento, di quelli di istituto nonché della legislazione vigente, connessa all'uso dell'account sarà sanzionata nelle modalità stabilite dai regolamenti dell'istituto.
- d) Nei casi di violazione della legislazione vigente, l'istituto provvederà a segnalare l'utente alle autorità competenti.
- e) 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 delle violazioni, fatte salve le sanzioni più gravi previste dalle normative vigenti.
- f) 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, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.
- g) L'utente verrà avvisato di un'eventuale sospensione/disattivazione dell'account.
- h) L'istituto si riserva, inoltre, la possibilità di ispezionare il contenuto informativo dell'account.

#### **ART. 10 - RISERVATEZZA DEI DATI**

- a) Ogni utente si impegna a non memorizzare informazioni private/personali nei servizi dell'Istituto.
- b) L'utente dichiara di essere a conoscenza dei termini di utilizzo e sulle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali effettuate da Google Inc per la fornitura del servizio: [https://edu.google.com/intl/it\\_it/why-google/privacy-security/?modal\\_active=none](https://edu.google.com/intl/it_it/why-google/privacy-security/?modal_active=none)

#### **ART. 11- PRIVACY**

- a) L'Istituto s'impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della sola creazione e mantenimento dell'account.
- b) I dati di contatto del DPO (responsabile della protezione dei dati) sono reperibili sul sito dell'Istituto, alla sezione "privacy" dell'amministrazione trasparente.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Trainiti Rocco**