



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"MONTAGNOLA - GRAMSCI"**
via Giovanni da Montorsoli, 1 – 50142 Firenze
Tel. 055 700148 - Fax 055 708322
e-Mail : fic841003@istruzione.it
web: <https://www.icmontagnolagramsci.edu.it/>
Cod. Fisc. : 800 236 10480 Cod. Mecc. : FI IC 841003



Firenze, 22/10/2020
Prot. n.5559/C26

Agli atti
I.C. "Montagnola - Gramsci"

REGOLAMENTO UTILIZZO "GSUITE FOR EDUCATION"

Approvato dal Consiglio d'Istituto con del. n. 17 del 30 ottobre 2020

Il presente regolamento disciplina l'uso della piattaforma "Google Suite for Education", attivata dall'IC "Montagnola Gramsci" come supporto alla didattica. 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 è indispensabile il consenso firmato dai genitori. Copia del regolamento è pubblicata sul sito web d'istituto (www.icmontagnolagramsci.edu.it).

Art. 1 – Definizioni

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

Istituto: IC "Montagnola Gramsci"- Firenze

Amministratore di sistema: il responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio.

Servizio: servizio "Google Suite for Education", messo a disposizione dalla scuola.

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 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 principali 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 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) Le credenziali per l'accesso saranno 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) Gli studenti hanno ricevuto la password per accedere ai servizi di Google Suite for Education. Il servizio sarà fruibile fino al termine del percorso di studi presso l'Istituto. Nel caso degli studenti l'Amministratore ha inoltre limitato la fruibilità del servizio al dominio icmontagnolagramsci.edu.it: ciò significa che essi potranno comunicare via mail e condividere materiali solo con i membri interni all'organizzazione.

c) Altre categorie di utenti 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 <https://mail.google.com/a/icmontagnolagramsci.edu.it> , inserendo il suo nome utente:

nome.cognome@icmontagnolagramsci.edu.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 icmontagnolagramsci.edu.it di cui l'Istituto è proprietario.

d) L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso.

e) Nel caso di smarrimento della password, l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministratore o ai suoi delegati.

f) Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò 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 inviate circolari e informative.

j) 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 d'Istituto vigenti.

k) Egli 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.

l) L'utente s'impegna 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 vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.

m) È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.

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 ("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 segnalarla 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 e i genitori nel caso degli studenti minorenni sono responsabili delle azioni compiute tramite il proprio account o quello dei figli e pertanto esonerano 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.

Articolo 5 – Norme finali

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 non ha accesso allo spazio personale degli utenti. 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: 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), 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>.

g) Per ogni supporto rivolgersi al team digitale:

b.bianconi@icmontagnolagramsci.edu.it (Secondaria Gramsci)

francesca.caso@icmontagnolagramsci.edu.it (Primaria Montagnola)

irene.demartin@icmontagnolagramsci.edu.it (Primaria Petrarca)

h) Nel caso in cui uno studente utilizzi l'account istituzionale *GSuite for Education* in modo anomalo, per scopi impropri e diversi da quelli consentiti, i docenti ed il Dirigente Scolastico potranno procedere alla sospensione dell'account. Inoltre, **lo studente** che utilizzi in modo inadeguato ed improprio l'account istituzionale, può incorrere in provvedimenti disciplinari.

Il presente regolamento potrà subire aggiornamenti in corso d'anno.

Regolamento Didattica a Distanza - STUDENTI

1. Nel caso di attivazione della Didattica a Distanza l'I.C. Montagnola Gramsci svolgerà le attività didattiche attraverso lezioni sincrone ed asincrone con modalità e tempistiche deliberate dal Collegio dei Docenti e comunicate alle famiglie;
2. Lo strumento utilizzato per le lezioni sincrone sarà *Hangouts Meet*;
3. Per le lezioni asincrone (condivisione materiale, assegnazione compiti da svolgere) si farà riferimento a *Google Classroom*. A seconda dell'ordine di scuola e della classe interessata *Google Classroom* potrà essere integrata e affiancata da altri applicativi interni alla *GSuite for Education* (Google Sites, Google Moduli) o esterni (Registro elettronico);
4. Nel caso di attivazione della Didattica a Distanza, gli studenti sono tenuti a seguire l'orario scolastico fornito dalla scuola, secondo le modalità decise da ogni consiglio di classe/equipe di modulo;
5. Nel caso di appuntamenti ad attività sincrone si invitano i partecipanti ad entrare con puntualità nell'aula virtuale utilizzando il proprio account istituzionale;

6. Gli studenti, come per le attività in presenza, devono rispettare le consegne del docente, eseguire i compiti rispettando le scadenze assegnate, caricare il materiale ed i compiti su Google Classroom come indicato dai docenti. Si raccomanda di seguire scrupolosamente le indicazioni dei docenti circa la consegna di compiti ed elaborati, evitando di utilizzare canali alternativi a quelli indicati, per agevolare il lavoro degli insegnanti ed non generare confusione;
7. Gli studenti devono presentarsi alla video lezione provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività: libro di testo, fogli per gli appunti cartacei o digitali;
8. Gli studenti dovranno allestire una postazione di lavoro adeguata alla situazione, scegliere una stanza della casa in cui possano assistere alla lezione tranquillamente e senza essere disturbati, in cui non ci sia un eccessivo passaggio di persone; gli studenti dovrebbero inoltre avere una scrivania, un tavolo o un supporto su cui appoggiare il proprio dispositivo ed il materiale richiesto per la lezione e dovranno sedersi su una sedia di fronte al loro dispositivo.
9. Gli studenti, come per le attività in presenza, devono partecipare ordinatamente ai lavori rispettando il turno di parola che è concesso dal docente nelle attività sincrone;
10. Gli studenti sono invitati a presentarsi ed esprimersi in maniera consona ed adeguata all'ambiente di apprendimento;
11. Nel caso gli studenti siano impossibilitati a frequentare una o più lezioni sincrone (sia per motivi tecnico/tecnologici -cfr. connessioni- che per altri motivi es. salute) i genitori si impegnano ad avvertire tempestivamente il docente di riferimento;

Regole per l'utilizzo di Hangouts Meet

Hangouts Meet ha un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore della Piattaforma GSuite di verificare quotidianamente i

cosiddetti “log di accesso alla piattaforma”: è possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l’orario di inizio/termine della sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso, il loro orario di accesso/uscita, etc... La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante, dopo ogni sessione di lavoro.

1. Gli studenti potranno accedere a Meet soltanto dopo che il docente avrà condiviso tramite Google Classroom o sul calendario di classe o su registro elettronico, il link di accesso.

2. Solo il docente può invitare altri partecipanti alla sessione, silenziare un partecipante, rimuoverlo dal ruolo di partecipante, accettare una richiesta di partecipazione.

3. Il link di accesso alla videoconferenza è strettamente riservato all’insegnante della classe e dell’istituto. È fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all’istituto;

4. Durante la videoconferenza gli studenti dovranno mantenere accesa la videocamera del proprio dispositivo. Solo il docente può autorizzare un alunno a disattivare il contatto video. Nel caso in cui uno studente riscontri dei problemi tecnici e non possa quindi utilizzare la videocamera, i genitori ne devono dare tempestiva comunicazione scritta alla segreteria dell’Istituto o al docente coordinatore di classe.

5. Durante la videoconferenza gli studenti dovranno mantenere spento il microfono del proprio dispositivo per evitare confusione e disturbo della lezione dovuto ai rumori di fondo provenienti dall’ambiente domestico. Gli studenti dovranno attivare il proprio microfono per intervenire, in base alle indicazioni dei docenti, in maniera ordinata e adeguata alla situazione. Nel caso in cui uno studente riscontri dei problemi tecnici e non possa quindi utilizzare il microfono, i genitori ne devono dare tempestiva comunicazione scritta alla segreteria dell’Istituto o al docente coordinatore di classe.

6. Il docente, una volta terminata la videoconferenza, verificherà che tutti gli studenti si siano disconnessi e solo successivamente, abbandonerà la sessione.

7. Essendo la didattica online un servizio fondamentale che la scuola mette a disposizione degli studenti, si raccomanda a TUTTI responsabilità ed autocontrollo nell'uso dello strumento. Lo studente che dovesse utilizzare in modo inadeguato ed improprio Hangouts Meet, potrebbe incorrere in provvedimenti disciplinari.

F.to Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Silvia Di Rocco

*(copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa
predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 39/1993 e l'articolo 3bis,
comma 4bis del Codice dell'amministrazione digitale)*

Informativa per il trattamento dei dati personali
Art. 13 Regolamento UE n. 2016/679 ("GDPR")

Ai sensi del Nuovo Regolamento Europeo sulla Privacy entrato in vigore il 25 maggio 2018 (GDPR), si comunicano i dati di riferimento dei referenti e si rinvia alla pagina del sito istituzionale www.icmontagnolagramsci.edu.it dove è pubblicata l'informativa completa. Qualsiasi approfondimento può essere svolto sul sito del garante al seguente indirizzo www.garanteprivacy.it oppure tramite la mail protocollo@pec.gdpd.it

Titolare del trattamento
Istituto Comprensivo Statale "Montagnola - Gramsci"
rappresentato dal Dirigente scolastico dott.sa Silvia Di Rocco

Numero di telefono – 055 700148
Indirizzo mail – fic841003@istryruzione.it

Responsabile Protezione Dati (RPD):
sig. Corrado Faletti – Diemme Informatica s.r.l.

Numero di telefono – +39 0583 491734
Indirizzo mail – amministrazione@diemmeinformatica.com