



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale "Cardinal Branda Castiglioni"
Via Cortina d'Ampezzo, 216 - 21043 Castiglione Olona VA
tel. 0331 857394 - mail: vaic84200b@istruzione.it - PEC: vaic84200b@pec.istruzione.it

Ai docenti
Agli ATA
Ai Collaboratori scolastici

OGGETTO: *Informativa e liberatoria per l'utilizzo della piattaforma "GSuite for Education"*

Nell'ottica di favorire lo sviluppo delle competenze digitali, la creazione e condivisione di risorse e della documentazione didattica l'Istituto Comprensivo "Cardinal Branda Castiglioni" di Castiglione Olona attiva i servizi offerti dalla piattaforma "**Google Suite for Education**" che Google mette gratuitamente a disposizione delle scuole e delle università. L'obiettivo di questa iniziativa è ottimizzare, attraverso le tecnologie di rete, l'attività didattica e la circolazione delle informazioni interne, come comunicazioni, documentazione e didattica tramite l'uso di applicazioni specifiche.

Le applicazioni della "*G Suite for Education*" consentono di gestire in modo efficace il flusso informativo all'interno dell'istituto attraverso strumenti e relative applicazioni.

SERVIZI PRINCIPALI

- **Gmail**, per l'assegnazione di casella di posta con spazio illimitato.
- **Calendar**, per la gestione dell'agenda.
- **Classroom**, per la creazione e gestione di classi virtuali.
- **Drive**, per l'archiviazione e condivisione di documenti.
- **Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli**, per creare documenti, condividerli e modificarli in modo collaborativo.
- **Meet/Hangouts**, per stabilire comunicazioni e video comunicazioni in tempo reale.

Le funzionalità di queste applicazioni sono praticamente identiche a quelle degli **account Gmail** di tipo privato, ma la grande differenza è nelle condizioni d'uso:

- **la proprietà dei dati rimane in capo all'utente, con totale protezione e privacy**
- **l'assenza di pubblicità.**
- **il sistema è gestito dall'istituto che può regolare l'utilizzo dei servizi** (come ad esempio limitare la comunicazione con Gmail solo all'interno della scuola: lo studente opera quindi in un ambiente protetto).

MODALITA' DI ATTIVAZIONE

Le modalità per ottenere le credenziali di accesso saranno comunicate dalla Segreteria scolastica.

Vi comunichiamo inoltre che, ai sensi di quanto disposto dalla normativa vigente in materia di trattamento di dati personali, al termine del rapporto di lavoro con l'Istituto si provvederà alla cancellazione dell'account e delle informazioni in esso contenute.

Per utilizzare queste applicazioni, a ogni studente sarà assegnata una casella di posta Gmail con un indirizzo così composto: **nome.cognome@iccastiglioneolona.edu.it**

Per lavorare bene insieme è utile stabilire delle regole di comportamento e il presente documento vuole appunto definire tali regole e per procedere all'attivazione.

Per ulteriori informazioni sulla configurazione della piattaforma e sui termini del servizio, consultare la documentazione ai link indicati:

Centro didattico di "*GSuite for Education*"

<https://gsuite.google.it/learning-center/>

Termini di servizio

<https://www.google.com/policies/terms/>

Politica gestione della privacy

<https://support.google.com/a/answer/60762?hl=it>

Norme sulla privacy

<https://www.google.com/policies/privacy/>

Regola 1 - Dichiarazione.

Il docente/dipendente riceverà la password per accedere ai servizi di "GSuite for Education" quando avrà sottoscritto e riconsegnato le presenti regole di utilizzo, dichiarando così di averle accettate e di essere a conoscenza della normativa locale, nazionale ed europea vigente. È solo in tal modo che lo studente avrà accesso alla piattaforma.

Regola 2 - Durata del rapporto.

L'account per l'uso di "GSuite for Education" con il docente/dipendente ha durata annuale e viene rinnovato automaticamente al termine del rapporto di lavoro. Nel caso di trasferimento ad altra scuola e al termine del percorso di studi all'interno dell'Istituto, l'account sarà disattivato.

Regola 3 - Obblighi del docente/dipendente.

Il docente/dipendente si impegna:

- a conservare la password personale e a non consentirne l'uso ad altre persone;
- a comunicare immediatamente all'amministrazione di sistema l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi;
- a non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma "GSuite for Education";
- a non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
- a osservare il presente regolamento, pena la sospensione da parte dell'Istituto dell'account personale del docente/dipendente;
- a utilizzare i servizi offerti solo ad uso esclusivo per le attività della scuola.

Il docente/dipendente si assume la piena responsabilità di tutti i dati da lui inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma "GSuite for Education".

Regola 4 - Limiti di responsabilità.

L'Istituto non si ritiene responsabile di eventuali danni arrecati al docente/dipendente a causa di guasti e/o malfunzionamenti del servizio e si impegna affinché la piattaforma "GSuite for Education" funzioni nel migliore dei modi.

La Scuola chiede al docente/dipendente di sottoscrivere la dichiarazione liberatorie allegata e riconsegnarla in Segreteria.

Regola 5 – Netiquette*.

Di seguito sono elencate le regole di comportamento che ogni studente deve seguire affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che cortesia e educazione, che regolano i rapporti comuni tra le persone, valgono anche in questo contesto. Poiché il servizio è uno dei mezzi di comunicazione tra l'Istituto e il docente/dipendente, sarà dovere di ognuno accedere alla piattaforma con frequenza quotidiana, impegnandosi a rispettare le seguenti netiquette *[insieme di regole informali che disciplinano il buon comportamento di un utente sul web]:

- quando ci si avvale di un PC in modo non esclusivo, utilizzare sempre il software Google Chrome o Firefox in modalità **navigazione in incognito**, non memorizzare la password ed effettuare sempre il logout;
- in **posta** e in **gruppi** inviare messaggi brevi che descrivano in modo chiaro l'oggetto della comunicazione; indicare sempre chiaramente l'oggetto in modo tale che il destinatario possa immediatamente individuare l'argomento della mail ricevuta;
- 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;
- quando si condividono documenti non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei colleghi;
- non curiosare nei file e non violare la riservatezza degli altri utenti;
- usare il computer e la piattaforma "GSuite for Education" in modo da mostrare considerazione e rispetto per colleghi. L'infrazione alle regole nell'uso della piattaforma informatica comporta sanzioni disciplinari come da regolamento d'istituto.

Allegato 1: Informativa e liberatoria - DA RICONSEGNARE

Allegato 2: Accesso alla piattaforma GSuite

Il Dirigente Scolastico
Prof. Saverio Lucio Lomurno

