



Istituto di Istruzione Superiore “Mattei – Fortunato” Eboli (SA)

Via Serracapilli, 28/A 84025 Eboli (SA) tel. **0828-333167**
pec sais067002@pec.istruzione.it peo sais067002@istruzione.it
Cod. fisc. 91053360656. P.IVA 05183650653
Codice meccanografico SAIS067002
www.iismatteifortunato.edu.it



Informativa per l'utilizzo della piattaforma Google Workspace for Education per DOCENTI/ATA

Nell'ottica di favorire lo sviluppo delle competenze digitali, la creazione e condivisione di risorse e della documentazione didattica, l'Istituto di Istruzione Superiore “Mattei-Fortunato” di Eboli (SA) ha attivato i servizi della piattaforma **Google Workspace 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 uso di applicazioni specifiche.

Le applicazioni della “Google Workspace for Education” consentono di gestire in modo efficace il flusso informativo all'interno dell'Istituto attraverso le relative applicazioni (*di seguito App*).

Tramite i loro account Google Workspace for Education, i docenti/ATA possono accedere e utilizzare i servizi della piattaforma che si dividono in due categoria:

 SERVIZI PRINCIPALI Google Workspace	 SERVIZI GOOGLE AGGIUNTIVI	
<i>Calendar</i>	<i>Google Meet</i>	<i>AppMaker</i>
<i>Classroom</i>	<i>Jamboard</i>	<i>Blogger</i>
<i>Contatti</i>	<i>Keep</i>	<i>Google Foto</i>
<i>Drive</i>	<i>Sites</i>	<i>Google Maps</i>
<i>GMail</i>	<i>Tasks</i>	<i>Youtube</i>
<i>Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli</i>	<i>Altro ...</i>	<i>Altro ...</i>
<u>Servizi principali e aggiuntivi di Google Workspace for Education</u>		

SERVIZI PRINCIPALI: attivi per tutti gli utenti, 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;**
- **assenza di pubblicità;**
- **il sistema è gestito da un amministratore della scuola 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).

SERVIZI AGGIUNTIVI: gli utenti possono accedere ad altri servizi Google con i loro account Google Workspace for Education, pensati per gli utenti consumer ma che possono anche essere utilizzati per scopi didattici con account Google Workspace for Education. Tali servizi possono essere attivati SOLO previa autorizzazione dell'amministratore di dominio dell'Istituto che stabilisce i servizi da attivare per studenti, docenti e personale ATA.

Per poter utilizzare le App della Google Workspace ad ogni docente/personale ATA viene assegnato un account del tipo

nome.cognome@didamatteifortunato.it

Nel caso di omonimia il cognome sarà seguito da un numero.

Nel caso di due o più nomi si dovrà digitare solo il primo, mentre nel caso della presenza nel proprio nome o cognome di lettere accentate o dell'apostrofo, si dovrà scriverli privi di accento, senza apostrofo e spazi.

I docenti/personale ATA possono utilizzare i servizi della Google Workspace esclusivamente per le attività didattiche della scuola.

La Google Workspace for Education è attivata anche per tutti gli studenti dell'Istituto a cui viene assegnato un account del tipo

cognome.nome@didamatteifortunato.it

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

- Guide per la formazione, i suggerimenti, le idee e le tante altre risorse utili presenti nel Centro didattico di "Google Workspace": <https://gsuite.google.it/learning-center/>
- Presentazione di Google Classroom (sito di Google): <https://edu.google.it/intl/it/products/productivity-tools/classroom/>
- Termini di servizio: <https://www.google.com/policies/terms/>
- Politica gestione della privacy: <https://support.google.com/a/answer/60762?hl=it>
- Centro sicurezza e privacy di Google Workspace for Education <https://www.google.com/edu/trust/>
- Informativa sulla privacy di Google Workspace for Education https://workspace.google.com/terms/education_privacy.html
- Norme sulla privacy di Google <https://www.google.com/intl/it/policies/privacy/>

Per lavorare bene insieme è utile stabilire delle regole di comportamento e il presente documento vuole appunto definire tali regole che devono essere approvate mediante dichiarazione liberatoria con firma autografa e sostituita dalla presa visione ed adesione tramite registro elettronico ai sensi dell'art 20 del d.lgs 82/2005 così modificato dal d.lgs 217/2017.

Regola 1 – Dichiarazione.

Il Docente/ATA che riceve le credenziali per accedere ai servizi di Google Workspace for Education accettano la presente informativa pubblicata nella Bacheca Scolastica del registro elettronico Argo dove apporrà la spunta di Presa Visione e Adesione che comprovano l'accettazione delle presenti regole di utilizzo e la conoscenza della normativa locale, nazionale ed europea vigente.

Regola 2 - Durata del rapporto.

L'account per l'uso di Google Workspace for Education assegnato al Docente/ATA ha durata pari al periodo di servizio presso l'IIS "Mattei-Fortunato". Alla scadenza del servizio ovvero in caso di trasferimento ad altra scuola, l'account sarà eliminato senza nessun obbligo di preavviso da parte della scuola.

Regola 3 - Obblighi del Docente/ATA

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 Google Workspace for Education;
- a non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
- ad osservare il presente regolamento, pena la sospensione da parte dell'Istituto dell'account personale del Docente;
- ad utilizzare i servizi offerti esclusivamente per le attività didattiche della scuola.

Il Docente/ATA si assume la piena responsabilità di tutti i dati da lui inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma Google Workspace for Education.

Regola 4 - Limiti di Responsabilità.

L'Istituto non si ritiene responsabile di eventuali danni arrecati al Docente/ATA a causa di guasti e/o malfunzionamenti del servizio e si impegna affinché la piattaforma Google Workspace for Education funzioni nel migliore dei modi. L'Istituto non si ritiene altresì responsabile per la sospensione e/o l'eliminazione dell'account conseguente a manutenzione, inattività prolungata, precauzione, interruzione delle attività didattiche, raccomanda perciò che il Docente/ATA effettui backup regolari dei propri dati.

Regola 5 - Netiquette per il DOCENTE/ATA.

Di seguito sono elencate le regole di comportamento che ogni docente/ATA 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.

Poiché il servizio è uno dei mezzi di comunicazione tra il DOCENTE/ATA e gli studenti, sarà dovere di ognuno accedere alla piattaforma con frequenza quotidiana, impegnandosi a rispettare le seguenti netiquette:

- quando ci si avvale di un PC in modo non esclusivo, utilizzare sempre la modalità di NAVIGAZIONE IN INCOGNITO offerta dai browser in cui possiamo aprire le pagine Web senza lasciare tracce nella cronologia e senza sfruttare i cookie e i dati già presenti sul nostro profilo, non memorizzare password ed effettuare sempre il logout;
- in POSTA e in GRUPPI inviare messaggi brevi che descrivono 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 condividono documenti non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro di altri utenti;
- non curiosare nei file e non violare la riservatezza di altri utenti;
- usare il computer e la piattaforma Google Workspace in modo da mostrare considerazione e rispetto per tutti gli utenti.
- non violare la riservatezza degli altri utenti;
- utilizzare i servizi offerti solo per le attività didattiche della scuola;
- non diffondere in rete le attività realizzate con altri utenti;
- non diffondere in rete screenshot o fotografie relative alle attività di didattica a distanza.

In generale, si ricorda che anche nell'ambito delle attività di didattica a distanza devono essere rispettate le norme previste in tema di privacy e le norme di comportamento qui riportate, pertanto il Docente/ATA s'impegna a usare gli strumenti informatici e la piattaforma di didattica a distanza in modo accettabile e responsabile e a mostrare considerazione e rispetto per gli altri utenti.

In particolare, nella diffusione sincrona o asincrona di lezioni video:

- il Docente/ATA deve utilizzare la piattaforma fornita dall'Istituto tenendo un comportamento professionale, dignitoso e decoroso sia nel rispetto della propria persona che dei colleghi e dei propri allievi;
- le riprese video devono avere un angolo visuale che permetta l'inquadratura del solo Docente/ATA, escludendo il più possibile la ripresa degli ambienti familiari o del luogo ove è situata la postazione;
- il Docente/ATA deve trovarsi in un ambiente "neutro" che non presenti segni distintivi o familiari (es. fotografie, poster, oggetti personali, etc.);
- durante le lezioni video sono da evitare il passaggio o la ripresa di altri componenti del nucleo familiare e comunque di soggetti differenti rispetto al Docente/ATA;
- è vietato effettuare registrazioni audio e video o fotografare i colleghi e/o gli allievi durante la didattica a distanza (salvo quanto diversamente concordato con acquisizione di esplicito consenso sia da parte dei Docente/ATA che degli alunni interessati).

L'infrazione alle regole nell'uso della piattaforma informatica può comportare la sospensione dell'account e l'eventuale applicazione dei provvedimenti previsti da leggi, norme e regolamenti vigenti.

L'Istituto non è in ogni caso responsabile della natura o del contenuto del materiale disponibile sugli account e declina, altresì, qualsiasi responsabilità in caso di accesso o uso scorretto alla piattaforma da parte dell'utente e per gli eventuali danni che ne possano derivare.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Patrizia Campagna

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs n. 39/1993



Istituto di Istruzione Superiore “Mattei – Fortunato” Eboli (SA)

Via Serracapilli, 28/A 84025 Eboli (SA) tel. **0828-333167**
pec sais067002@pec.istruzione.it peo sais067002@istruzione.it
Cod. fisc. 91053360656. P.IVA 05183650653
Codice meccanografico SAIS067002
www.iismatteifortunato.edu.it

DICHIARAZIONE LIBERATORIA

Il/La sottoscritto/a _____

in servizio presso codesta istituzione scolastica in qualità di docente,

AUTORIZZA

l'IIS “Mattei-Fortunato” di Eboli a creare una casella mail con estensione **@didamatteifortunato.it** al fine di usufruire del servizio della piattaforma Google Workspace for Education, gestita dall'Istituto “Mattei-Fortunato” di Eboli

DICHIARA

- di esprimere esplicito consenso, ai sensi dell'art 7 del reg. UE/679/2016, al trattamento dei dati personali derivanti dall'attivazione dell'account Google Workspace;
- di essere a conoscenza che questo servizio online sarà limitato al lavoro scolastico e potrà essere oggetto di monitoraggio per verificare il rispetto di tale limitazione;
- di essere a conoscenza che le credenziali di accesso sono esclusivamente personali e che dovrà custodirle con cura e riservatezza;
- di conoscere ed accettare le regole d'uso della piattaforma Google Workspace, reperibili ;
- di conoscere ed accettare le regole fissate dalla Scuola per l'accesso al dominio istituzionale;
- di conoscere ed accettare il divieto di utilizzo della piattaforma per gestire dati e comunicazioni a carattere personale.

Data _____

Firma _____

DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE REGOLE NETIQUETTE

Io sottoscritto/a _____

in servizio presso codesta istituzione scolastica in qualità docente personale ATA **dichiaro** di conoscere e accettare le regole di comportamento elencate nelle NETIQUETTE (Regola 5).

Data _____

Firma _____



Istituto di Istruzione Superiore “Mattei – Fortunato” Eboli (SA)

Via Serracapilli, 28/A 84025 Eboli (SA) tel. **0828-333167**
pec sais067002@pec.istruzione.it peo sais067002@istruzione.it
Cod. fisc. 91053360656. P.IVA 05183650653
Codice meccanografico SAIS067002
www.iismatteifortunato.edu.it

DICHIARAZIONE LIBERATORIA con presa visione su Registro Elettronico

Il/La sottoscritto/a	<i>DOCENTE CHE HA EFFETTUATO IL LOGIN AL REGISTRO ELETTRONICO CON LE CREDENZIALI DEL REGISTRO ELETTRONICO RILASCIATE DALL'ISTITUTO</i>
-----------------------------	--

in servizio presso codesta istituzione scolastica in qualità di docente,

AUTORIZZA

l'IIS “Mattei-Fortunato” di Eboli a creare una casella mail con estensione @didamatteifortunato.it al fine di usufruire del servizio della piattaforma Google Workspace for Education, gestita dall'Istituto “Mattei-Fortunato” di Eboli

DICHIARA

- di esprimere esplicito consenso, ai sensi dell'art 7 del reg. UE/679/2016, al trattamento dei dati personali derivanti dall'attivazione dell'account g-suite;
- di essere a conoscenza che questo servizio online sarà limitato al lavoro scolastico e potrà essere oggetto di monitoraggio per verificare il rispetto di tale limitazione;
- di essere a conoscenza che le credenziali di accesso sono esclusivamente personali e che dovrà custodirle con cura e riservatezza;
- di conoscere ed accettare le regole d'uso della piattaforma Google Workspace;
- di conoscere ed accettare le regole fissate dalla Scuola per l'accesso al dominio istituzionale;
- di conoscere ed accettare il divieto di utilizzo della piattaforma per gestire dati e comunicazioni a carattere personale.

Data	<i>LA DATA DI PRESA VISIONE ED ADESIONE VERRÀ AUTOMATICAMENTE REGISTRATA DAL SISTEMA DEL REGISTRO ELETTRONICO</i>
-------------	---

Firma	<i>La firma autografa e sostituita dalla presa visione ed adesione tramite registro elettronico ai sensi dell'art 20 del d.lgs 82/2005 così modificato dal d.lgs 217/2017</i>
--------------	---

DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE REGOLE NETIQUETTE

Io sottoscritto/a	<i>DOCENTE CHE HA EFFETTUATO IL LOGIN AL REGISTRO ELETTRONICO CON LE CREDENZIALI DEL REGISTRO ELETTRONICO RILASCIATE DALL'ISTITUTO</i>
--------------------------	--

in servizio presso codesta istituzione scolastica in qualità di docente, **dichiaro** di conoscere e accettare le regole di comportamento elencate nelle NETIQUETTE (Regola 5).

Data	<i>LA DATA DI PRESA VISIONE ED ADESIONE VERRÀ AUTOMATICAMENTE REGISTRATA DAL SISTEMA DEL REGISTRO ELETTRONICO</i>
-------------	---

Firma	<i>La firma autografa e sostituita dalla presa visione ed adesione tramite registro elettronico ai sensi dell'art 20 del d.lgs 82/2005 così modificato dal d.lgs 217/2017 (Firma elettronica semplice)</i>
--------------	--