



1° CIRCOLO DIDATTICO "MARIA PIA"

VIA IV NOVEMBRE, n. 1 – 74027 - SAN GIORGIO JONICO (TA)

Tel. 0995919988 – Sito web mariapiasg.edu.it

PEO: tsee08300v@istruzione.it – PEC: tsee08300v@pec.istruzione.it

Cod. Mec. TAEE08300V – CF. 80017190739 – Cod. IPA istsc_tsee08300v – Cod. Uni. UFR1KQ



REGOLAMENTO PER L'USO DELLA PIATTAFORMA DIGITALE *GOOGLE WORKSPACE* AI FINI DELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE

Articolo 1 – *Google Workspace. Definizione*

Con la piattaforma *Google Workspace* (prima denominata *Google Suite for Education*) la scuola usufruisce di servizi *cloud* di altissimo livello, completamente gratuiti e continuamente aggiornati che consentono di dematerializzare un gran numero di procedure, risparmiando risorse (tempo, carta, licenze software, ecc.).

Google Workspace è un sistema ad accesso limitato e protetto: non è consentita la libera registrazione, ma docenti, studenti e personale della scuola devono essere registrati dagli amministratori del sistema. Questa modalità di partecipazione assicura un buon livello di controllo degli accessi e della *privacy*.

Articolo 2 – Regolamento di *Google Workspace*

Tutti gli alunni potranno ottenere un *account* personale del tipo nome.cognome@mariapiasg.edu.it. Agli adulti sarà fornito un *account* del tipo nome.cognome@mariapiasg.edu.it

Con tali *account* è possibile accedere e lavorare in ambiente *Google* a titolo gratuito e in modo protetto, utilizzando i servizi di posta elettronica, archivio *online*, creazione di documenti, *classroom* e numerose altre applicazioni di supporto alla didattica. A tutela della *privacy* si fa presente che tutti i dati sono di proprietà esclusiva del Circolo Didattico "Maria Pia" e non di *Google* e gli amministratori del servizio possono gestire gli accessi alle applicazioni, attribuendo agli utenti diversi livelli di autonomia a seconda dei ruoli e delle funzioni (ad esempio la posta elettronica degli studenti può essere usata soltanto per inviare e ricevere messaggi all'interno del *dominio* @mariapiasg.edu.it). L'obiettivo è:

- in via transitoria, offrire strumenti efficaci per il successo della DAD o DDI, alla luce dell'emergenza sanitaria nazionale ingenerata nel 2020 dal Sars-Cov-2;
- in via definitiva, orientare le competenze digitali delle generazioni cosiddette "native" verso un uso critico e consapevole della rete e degli strumenti di navigazione, per una consapevole cittadinanza digitale;
- valorizzare l'utilizzo didattico delle risorse di rete, favorendo l'uso di strategie e dinamiche collaborative tra studenti e docenti.

Articolo 3 – Dichiarazione

Le credenziali per l'accesso saranno fornite dagli amministratori del sistema ai docenti, al personale ATA, agli studenti che ne fanno parte del 1° Circolo "Maria Pia". Gli alunni riceveranno le credenziali di accesso ai servizi di *Google Workspace* con le credenziali per il primo accesso tramite bacheca del registro elettronico.

Il servizio è fornito al personale docente e ATA in servizio sia a tempo indeterminato che determinato, agli studenti e agli educatori. Le credenziali per l'accesso sono nella forma:

- *nome.cognome@mariapiasg.edu.it* - per il personale docente, educatori e personale ATA
- *nome.cognome@mariapiasg.edu.it* - per gli studenti

Gli *account* e relative credenziali vengono assegnati d'ufficio dall'Amministratore o da un suo delegato, e saranno utilizzabili fino al termine del rapporto di lavoro o del percorso scolastico.

Altre categorie di utenti potranno richiedere la creazione di un *account*, per necessità didattiche o di servizio; in questo caso l'accoglimento della domanda è a discrezione del Dirigente Scolastico.

Allo scopo di aumentare il livello di sicurezza e di *privacy* degli *account* personali, in fase di attivazione dell'*account* l'utente è obbligato a cambiare la *password* iniziale fornita dalla scuola.

Articolo 4 – Durata del rapporto

Per i docenti e il personale ATA (a tempo indeterminato e determinato, supplenze temporanee), l'*account* sarà fornito a partire dall'anno scolastico 2021/2022 fino al termine dell'attività lavorativa presso la scuola.

L'*account Google Workspace* con dominio *@mariapiasg.edu.it* attivo presso il Circolo Didattico "Maria Pia" sarà sospeso o eliminato entro una settimana dal termine di conclusione dell'attività lavorativa. Entro tale data l'utente dovrà scaricare il materiale contenuto nel suo *Drive* e nella *Gmail*, data oltre la quale non potrà più recuperare il suddetto materiale. Inoltre, si raccomanda di trasferire la proprietà di eventuali *classroom*, qualora ne fossero proprietari, all'*account* di un docente presente nel *team* della classe.

Saranno eliminati gli *account* dei docenti che andranno in pensione; saranno sospesi gli *account* dei docenti con incarico a tempo determinato e supplenti temporanei.

Per poter aggiornare i dati utenti all'interno della piattaforma *Google Workspace*, ogni nuovo inserimento o uscita degli utenti (docenti – personale ATA – alunni) nella scuola dovrà essere comunicato dagli uffici di Segreteria all'Amministratore di sistema. Nello specifico:

Inizio anno scolastico

- Utenti alunni primo anno della Scuola dell'infanzia

- Utenti alunni classi prime della Scuola Primaria
- Utenti alunni trasferiti in altra scuola o all'interno del 1° Circolo "Maria Pia" (classi-sezioni)
- Docenti trasferiti, docenti a tempo determinato

Fine anno scolastico

- Personale Docente – Personale ATA pensionati
- Docenti trasferiti
- Docenti a tempo determinato

In itinere

- Alunni trasferiti in altra scuola o all'interno del 1° Circolo "Maria Pia" (classi-sezioni).

I supplenti temporanei dovranno comunicare, con tempestività, il tempo di permanenza nella scuola ai fiduciari di plesso, i quali provvederanno a inoltrare le informazioni all'Amministratore della piattaforma *Google Workspace*.

Il rapporto per l'uso di "*Google Workspace*" con lo studente ha durata annuale e viene rinnovato automaticamente all'atto dell'iscrizione agli anni successivi, fino al termine del terzo anno della Scuola dell'Infanzia e fino al termine del quinto anno della Scuola Primaria.

L'*account* studente *Google Workspace* con dominio *@mariapiasg.edu.it* attivo presso il nostro Circolo didattico 1° Circolo "Maria Pia" sarà eliminato entro una settimana dal termine conclusivo del percorso di studi.

Entro tale data gli alunni dovranno scaricare sul *pc* o su *tablet* i *file* presenti nel proprio *drive*.

Per altri eventuali utenti la durata sarà limitata al periodo necessario per l'espletamento delle finalità del caso.

Articolo 5 – Obblighi di studenti e genitori

Studenti e genitori si impegnano a:

- a) conservare la password personale, non comunicarla e non consentirne l'uso ad altre persone nella piattaforma *Google Workspace* (solo i genitori possono esserne custodi);
- b) comunicare immediatamente attraverso e-mail alla scuola l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi.

Articolo 6 – Obblighi del personale Docente e del personale ATA

Docenti, personale ATA o altri utenti si impegnano a:

- a) conservare la *password* personale, non comunicarla e non consentirne l'uso ad altre persone nella piattaforma *Google Workspace*;
- b) 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;
- c) accedere ai servizi forniti dalla piattaforma solo ed esclusivamente utilizzando l'*account* fornito dalla scuola (*@mariapiasg.edu.it*);

- d) comunicare immediatamente all'Amministratore l'impossibilità ad accedere al proprio *account* o il sospetto che altri possano accedervi.

Articolo 6 – Recupero password

Si ricorda che la *password* è personale, deve essere custodita e il possessore non deve consentirne l'uso ad altre persone. Lo smarrimento della stessa deve avere carattere di eccezionalità.

Allo scopo di aumentare il livello di sicurezza e di *privacy* degli *account* personali, in fase di attivazione dell'*account* l'utente è obbligato a cambiare la *password* iniziale fornita dalla scuola.

In caso di smarrimento della *password* il genitore dello studente dovrà inviare una mail al seguente indirizzo *taee08300v@istruzione.it* , specificando il nome e cognome dell'utente. I docenti e il personale ATA potranno rivolgersi direttamente all'Amministratore della piattaforma digitale.

Articolo 7 – Ruolo dell'Amministratore della piattaforma 'Google Workspace'

L'Amministratore dei servizi *Google Workspace*:

- a) crea gli *account* e le caselle di posta per gli utenti e genera le credenziali per il primo accesso;
- b) gestisce *mailing list*, gruppi e relativi *account* collettivi;
- c) non è in nessun modo in grado di accedere né alle caselle di posta degli utenti né ad altri dati personali degli utenti contenuti nelle altre *Google Apps* (*Calendar, Drive, Classroom, ecc.*), salvo che tali informazioni non siano condivise dall'utente stesso.
- d) 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*).
- e) non è in possesso delle *password* di accesso al sistema dei singoli utenti: in fase di attivazione dell'*account* l'utente è obbligato a cambiare la *password* iniziale fornita dalla scuola;
- f) può visualizzare statistiche sull'utilizzo del sistema (ad esempio: data dell'ultimo accesso o spazio utilizzato).

Articolo 8 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente indicato si rinvia alle disposizioni del Regolamento di Circolo.

**Il presente Regolamento è stato approvato
dal Consiglio di Circolo con delibera n. 19 del 25/11/2021**