



## ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1 "SANTA MARIA BAMBINA"

Via A. Del Verrocchio, 328, 25124 BRESCIA - Tel. 0302306867

C.M.: BSIC878006 - C. F.: 98093050171- C.U. UFL3AK – iPA: istsc\_bsic878006

PEO: [bsic878006@istruzione.it](mailto:bsic878006@istruzione.it) PEC: [bsic878006@pec.istruzione.it](mailto:bsic878006@pec.istruzione.it) SITO WEB: [www.icest1.edu.it](http://www.icest1.edu.it)



# Regolamento di utilizzo della piattaforma Google Workspace for Education Fundamentals.

---

## 1. DEFINIZIONI

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

Istituto: Istituto comprensivo Est 1 S.Maria Bambina

Amministratore di sistema: l'animatore digitale o il diverso responsabile eventualmente incaricato dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio.

Piattaforma: Google Workspace for Education Fundamentals, messa a disposizione dall'Istituto a docenti, personale e studenti.

Utente: colui che utilizza un account che abilita alla Piattaforma.

Account: l'insieme di Username e Password che abilita a funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un utente.

## 2. GENERALITA'

Il presente Regolamento disciplina l'uso della Piattaforma **Google Workspace for Education Fundamentals** attivate dall'Istituto a supporto della didattica.

Il Regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account (docenti, studenti e personale), la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo delle Piattaforma.

Per gli studenti minorenni è indispensabile il consenso firmato dai genitori/tutori.

Copia del Regolamento, sarà pubblicata sul sito dell'Istituto nella sezione "Le carte della scuola"

L'utente riceverà l'abilitazione alla Piattaforma solo quando, lui se maggiorenne o un suo genitore/tutore se minorenne, avrà sottoscritto e riconsegnato, anche con modalità o in formato elettronici, la dichiarazione liberatoria per l'utilizzo della Piattaforma stessa.

## 3. NATURA E FINALITA'

Il servizio consiste nell'accesso alla Piattaforma **Google Workspace for Education Fundamentals** che l'azienda mette a disposizione delle scuole e delle università.

L'utilizzo della Piattaforma è inteso come supporto alla didattica e ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale, pertanto deve essere utilizzata esclusivamente per tali fini.

Le funzionalità di questa Piattaforma è praticamente identica a quelle di tipo privato con la differenza che la proprietà dei dati rimane in capo all'utente/Istituto, assenza di pubblicità e con il sistema gestito da un amministratore della scuola che può attivare controllare e regolare l'utilizzo dei servizi.

## 4. DESCRIZIONE

### Servizi presenti in Google Workspace for Education Fundamentals

Tramite i loro account Google Workspace for Education Fundamentals gli utenti possono accedere e utilizzare due categorie di servizi:

1. **Servizi principali** descritti all'indirizzo [https://workspace.google.com/terms/user\\_features.html](https://workspace.google.com/terms/user_features.html)

2. **Servizi aggiuntivi** descritti all'indirizzo <https://support.google.com/a/answer/181865> che sono pensati per gli utenti consumer e possono essere utilizzati per scopi didattici anche con account Google Workspace for Education Fundamentals.

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 for Education Fundamentals”  
<https://support.google.com/a/users#topic=11499463>
- Termini di servizio: <https://policies.google.com/terms>
- Politica gestione della privacy: <https://support.google.com/a/answer/60762?hl=it>
- Norme sulla privacy: <https://policies.google.com/privacy>

## 5. MODALITA' DI ACCESSO

Per poter utilizzare questa Piattaforma a ogni studente sarà assegnata una casella di posta Gmail nel dominio della scuola. Gli utenti potranno utilizzare la casella di posta all'interno del dominio **@icest1.edu.it** a uso esclusivo per le sole attività didattiche.

Ad attivazione avvenuta le credenziali di accesso avranno il seguente formato:

- **User Name:** **cognome.nome@icest1.edu.it** dove cognome.nome è la stessa Username utilizzata per accedere alla rete didattica interna.
- **Password:** la stessa password utilizzata per accedere alla rete scolastica interna.

Al termine della validità delle credenziali, per cessata titolarità del diritto all'utilizzo a seguito di ritiro, trasferimento od ammissione alla scuola superiore, il contenuto dell'account verrà inderogabilmente cancellato trascorsi almeno 7 giorni dalla sua disattivazione e non oltre il primo mese dell'anno scolastico successivo.

## 6. SOGGETTI CHE POSSONO ACCEDERE

Le credenziali per l'accesso saranno fornite:

1. Ai docenti (tempo indeterminato e determinato) che sottoscrivono la liberatoria e fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto.

Anche nell'uso della Piattaforma Google Workspace i docenti dovranno applicare, oltre le norme contenute nei punti 7 e 8 del presente regolamento, il contenuto del **Regolamento d'Istituto per l'utilizzo dei dati personali e degli strumenti di trattamento modello R2.1 e R2.1** ed in particolare i capitoli:

- utilizzo della posta elettronica;
  - utilizzo della rete internet;
  - utilizzo di dispositivi personali;
  - credenziali di autenticazione;
  - utilizzo di social network o iscrizione a portali esterni.
2. Agli studenti dell'Istituto previa compilazione e consegna della liberatoria firmata e fino al termine del percorso di studi presso l'Istituto.
  3. Altre categorie di utenti possono 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.

## **7. CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO**

Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del seguente Regolamento.

L'utente può accedere direttamente dal suo account collegandosi ai portali di Google inserendo le proprie credenziali.

In caso di smarrimento della password l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministratore o ai suoi delegati.

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.

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.

L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per effettuare la gestione di comunicazioni e dati personali riservati.

L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per compiere azioni e/o inviare comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i Regolamenti d'Istituto vigenti.

L'utente si impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con gli altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.

L'utente si impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.

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

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.

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.

## **8. NORME FINALI**

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 in modo definitivo 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.

L'Amministratore ha accesso a qualsiasi dato memorizzato negli account creati, inclusa la mail. Pertanto 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.

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.

L'Istituto si impegna a tutelare i dati forniti dall'utente ai sensi del Regolamento UE 2016/679, e ad utilizzarli ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.

I servizi sono erogati dai singoli fornitori che applicano le proprie politiche di gestione della privacy consultabili ai link riportati nei rispettivi capitoli.

## **9. LIMITI DI RESPONSABILITÀ**

L'Istituto non si ritiene responsabile di eventuali danni arrecati allo Studente a causa di guasti e/o malfunzionamenti del servizio e si impegna affinché la Piattaforma funzionino nel migliore dei modi.

## ALLEGATI RELATIVI ALLE NORME GENERALI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DATI ANCHE ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE

### **R2.1 istruzioni generali**

**Gli Incaricati devono** attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dalla normativa di riferimento (ad oggi D.Lgs.196/2003 o Codice, Regolamento UE 2016/679 o GDPR, provvedimenti del Garante, codice AgID) e in particolare ai seguenti punti fondamentali:

L'obbligo di mantenere il dovuto **riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico**, deve permanere **in ogni caso**, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art.326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90).

Ai sensi dell'art. 29 del GDPR e dell'articolo 2-quaterdecies del Codice gli Incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare (o del Responsabile, se nominato) e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.

**Finalità del trattamento:** il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

**Modalità di trattamento dei dati:** Può essere effettuato **manualmente**, mediante **strumenti informatici, telematici o altri supporti**. Ai sensi del GDPR, il trattamento deve applicare il principio di **pertinenza e non eccedenza** rispetto alle finalità del trattamento medesimo, pertanto è consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità richieste dall'interessato. Ogni acquisizione di dati dev'essere preceduta dall'apposita informativa all'Interessato di cui all'art. 13 del GDPR, avendo cura nel caso di documenti ritenuti potenzialmente classificabili come sensibili o giudiziari di fare espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento.

I dati devono essere trattati in modo **lecito e secondo correttezza**, devono essere **esatti ed aggiornati**.

È vietata all'Incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.

Per il trattamento devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal Titolare.

**Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati:** la comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento. La comunicazione da parte della scuola a privati o a enti pubblici economici e la diffusione sono ammesse unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento.

**Modalità di trattamento dei dati sensibili/giudiziari:** Ferma restando l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari e delle istruzioni impartite dal Titolare e dal Responsabile del trattamento, i documenti (anche tuttora in lavorazione e non definitivi) ed i supporti recanti dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in elementi di arredo o ambienti muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.

**Trattamenti di dati inerenti la salute:** i supporti ed i documenti recanti dati relativi alla salute, dati genetici o biometrici e dati relativi alle abitudini sessuali devono essere conservati separatamente dai dati comuni, preferibilmente in contenitori muniti di serratura.

--

## **R2.2 regole di comportamento**

### E' fatto divieto di:

- portare al di fuori della sede di lavoro documenti, copie di documenti, tabulati, registrazioni audio o video che contengano dati riferibili ad un soggetto identificabile, tranne per le operazioni autorizzate che lo richiedano espressamente;
- fare parola con altri al di fuori dei soggetti come Lei incaricati al trattamento o di soggetti aventi diritto di conoscenza dei dati in questione;
- utilizzare gli strumenti, anche informatici, che Le sono messi a disposizione per organizzare elenchi, inviare corrispondenza, ricavare statistiche, al di fuori di quelle che siano strettamente necessarie per lo svolgimento dei compiti che Le vengono assegnati;
- utilizzare in qualsiasi modo a vantaggio Suo o di terzi le informazioni con le quali viene a contatto nello svolgimento delle Sue mansioni;
- fornire informazioni, anche verbali, a terzi non incaricati senza essersi preventivamente accertato del diritto del richiedente alla conoscenza ovvero del consenso da parte dell'interessato a che la comunicazione avvenga;
- affidare ad altri soggetti non nominati a loro volta incaricati del trattamento elaborazioni sui dati di Sua competenza.

### Norme generali per la sicurezza

- assicurarsi che quando parla con altri, personalmente o per telefono, relativamente a dati o situazioni tramite le quali sia identificabile un soggetto tutelato non siano presenti nell'ambiente terzi che non siano a loro volta incaricati del trattamento;
- nel caso di invio tramite fax di documenti o tabulati assicurarsi che la copia venga ricevuta immediatamente dal destinatario, specialmente se vengono inviati dati "sensibili" (documenti dai quali risultino informazioni relative alla salute, alle convinzioni religiose, filosofiche, politiche, abitudini sessuali, razza, etnia, dati riferiti al casellario giudiziario). Se non si riesce ad avere questa certezza astenersi dall'invio e cercare soluzioni alternative. In ogni caso applicare sempre la procedura relativa alle comunicazioni che le verrà consegnata.
- i documenti vanno utilizzati prevalentemente negli ambienti deputati alle elaborazioni. Quando si renda necessario l'utilizzo in altri ambienti non lasciare i documenti incustoditi e, al termine, riportarli nel luogo dove devono essere conservati;
- nei luoghi di lavoro ai quali possono accedere anche soggetti non incaricati non lasciare i documenti accessibili in caso di assenza ma riporli nei dispositivi deputati (armadi, cassette, classificatori). Ove sia prevista la chiusura con chiave dei dispositivi di conservazione fare in modo che venga utilizzata e che venga poi riposta nei modi che il responsabile indicherà;
- nei luoghi di lavoro non accessibili al pubblico non assentarsi senza avere chiuso i locali. Nel caso si fosse impossibilitati a chiudere, assicurarsi che i documenti siano stati riposti;
- in caso il trattamento preveda lo spostamento dei documenti ad altra sede, fare in modo che il trasporto avvenga in regime di sicurezza: non lasciare i documenti incustoditi (in macchina, sui mezzi pubblici), non lasciare i documenti visibili da altri, non affidare a terzi, se non autorizzati, il trasporto;
- in caso di richiesta verbale, telefonica o scritta di dati riferibili ad un interessato assicurarsi che il richiedente sia autorizzato, ovvero che sussista un obbligo di legge, che esista un contratto con l'interessato che preveda la comunicazione a quel soggetto, che l'interessato abbia già espresso il suo consenso. Se possibile documentare la legittimità della richiesta e tenere la copia agli atti nel registro delle attività (tenuto dal Responsabile);
- se la comunicazione descritta al punto precedente non fosse consentita valutare con il Responsabile se sia il caso di richiedere un apposito consenso all'interessato. In tal caso raccogliere il consenso in forma scritta e consegnarlo al Responsabile che provvederà a conservarlo nel registro delle attività;
- i documenti, o copie di essi, che non vengono più utilizzati devono essere distrutti ovvero resi illeggibili prima del loro cestinamento;
- per ogni situazione di potenziale rischio che non sia stata prevista fare riferimento al Responsabile competente e chiedere l'integrazione delle istruzioni.



## ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1 "SANTA MARIA BAMBINA"

Via A. Del Verrocchio, 328, 25124 BRESCIA - Tel. 0302306867

C.M.: BSIC878006 - C. F.: 98093050171- C.U. UFL3AK – iPA: istsc\_bsic878006

PEO: [bsic878006@istruzione.it](mailto:bsic878006@istruzione.it) PEC: [bsic878006@pec.istruzione.it](mailto:bsic878006@pec.istruzione.it) SITO WEB: [www.istitutocomprensivoest1.edu.it](http://www.istitutocomprensivoest1.edu.it)



# DICHIARAZIONE LIBERATORIA PER L'ACCESSO alla Piattaforma Google Workspace for Education Fundamentals per gli alunni.

---

Il/la sottoscritto/a alunno/a \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente in via \_\_\_\_\_

città \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

genitore/tutore legale dell'alunno/a \_\_\_\_\_

frequentante nel presente anno scolastico l'Istituto Comprensivo Est 1 S. Maria Bambina di Brescia,

### AUTORIZZA

l'Istituto alla creazione di una casella mail con estensione [@icest1.edu.it](mailto:@icest1.edu.it) al proprio/a figlio/a nonché l'utilizzo, da parte dell'alunno/a suindicato della Piattaforma Google Workspace for Education Fundamentals.

L'uso di questi servizi online sarà limitato al lavoro scolastico e potrà essere monitorato dai docenti e dall'Amministratore delegato dal Dirigente Scolastico.

Le credenziali di accesso dovranno essere custodite con cura e riservatezza. L'amministratore potrà, se necessario, modificare/ripristinare la password dell'utente.

Inoltre, il/la sottoscritto/a dichiara:

1. Di conoscere ed accettare il regolamento di utilizzo della Piattaforma Google Workspace for Education Fundamentals.
2. Di conoscere ed accettare le regole fissate dalla scuola per l'accesso al dominio d'Istituto.
3. Di conoscere ed accettare il divieto di utilizzo della piattaforma per gestire dati e comunicazioni a carattere personale.

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firme)



## ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1 "SANTA MARIA BAMBINA"

Via A. Del Verrocchio, 328, 25124 BRESCIA - Tel. 0302306867

C.M.: BSIC878006 - C. F.: 98093050171- C.U. UFL3AK – iPA: istsc\_bsic878006

PEO: [bsic878006@istruzione.it](mailto:bsic878006@istruzione.it) PEC: [bsic878006@pec.istruzione.it](mailto:bsic878006@pec.istruzione.it) SITO WEB: [www.istitutocomprensivoest1.edu.it](http://www.istitutocomprensivoest1.edu.it)



# DICHIARAZIONE LIBERATORIA PER L'ACCESSO alla Piattaforma Google Workspace for Education Fundamentals per docenti e personale ATA.

---

Il/la sottoscritto/a docente/ personale ATA \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente in via \_\_\_\_\_  
città \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

in servizio nel presente anno scolastico presso l'Istituto Comprensivo Est 1 S. Maria Bambina di Brescia

### AUTORIZZA

l'Istituto alla creazione di una casella mail con estensione @istitutocomprensivoest1.it da utilizzare per l'accesso alla Piattaforma Google Workspace for Education Fundamentals.

L'uso di questi servizi online sarà limitato al lavoro scolastico e potrà essere monitorato dall'Amministratore delegato dal Dirigente Scolastico.

Le credenziali di accesso dovranno essere custodite con cura e riservatezza. L'amministratore potrà, se necessario, modificare/ripristinare la password dell'utente.

Inoltre, il/la sottoscritto/a dichiara:

1. Di conoscere ed accettare il regolamento di utilizzo della Piattaforma Google Workspace for Education Fundamentals.
2. Di conoscere ed accettare le regole fissate dalla scuola per l'accesso al dominio.
3. Di conoscere ed accettare il divieto di utilizzo della piattaforma per gestire dati e comunicazioni a carattere personale.

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma)