



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA'
E DELLA RICERCA**
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO
"TULLIO DE MAURO" ROMA
VIALE F. SANTI 65 ROMA 00155 –
TEL 06/95955067 FAX 06/4072139
RMIC8B5008 – DISTRETTO N. 13 – C.F. 97567160581
EMAIL rmic8b5008@istruzione.it/rmic8b5008@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO USO G-SUITE

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina l'uso della piattaforma "G Suite for Education", attivata dall'Istituto Comprensivo Statale Tullio De Mauro 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.

Art. 2 – Definizioni

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

- Istituto: Istituto Comprensivo Statale Tullio De Mauro
- Amministratore di dominio: l'incaricato dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio.
- Servizio: servizio "G Suite for Education" messo a disposizione dall'Istituto:
- Utente: colui che utilizza un account del cui uso è pienamente responsabile
- Account: insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso.

Art. 3 – Natura e finalità del servizio

Il Servizio consiste nell'accesso agli applicativi di "G 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 attivati dall'Amministratore di G Suite for Education (Google Drive, Documenti Google, Moduli, Google Classroom, Meet) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.

Il servizio è inteso come supporto alla didattica e ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale. Pertanto, gli account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini. Per lo stesso motivo, il servizio di email è utilizzabile soltanto all'interno del dominio

rmicviasanti65.gov.it

L'account potrà essere revocato in ogni caso in seguito a violazioni del presente regolamento così come indicato nell'apposito articolo.

Art. 4 - Condizioni e norme di utilizzo

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

- a. L'utente può accedere direttamente al suo account istituzionale collegandosi a Gmail, inserendo il suo nome utente: **nome.cognome@rmicviasanti65.gov.it** con (salvo casi particolari) e la password fornita inizialmente dall'Amministratore che sarà necessario modificare al primo accesso.
- b. Gli account fanno parte del dominio **rmicviasanti65.gov.it** di cui l'Istituto è proprietario.
- c. L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso.
- d. Nel caso di smarrimento della password, l'utente dovrà richiedere all'amministratore tramite sito una nuova password momentanea da cambiare al primo nuovo accesso.

- e. Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale.
- f. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone né cedute a terzi.
- g. L'Utente accetta 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 si impegna a utilizzare l'account esclusivamente per le finalità indicate al precedente Art. 3.
- i. L'utente può accedere all'account da qualunque dispositivo privato, purché protetto da antivirus.
- 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 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 segnalare al Dirigente scolastico e/o all'Amministratore.
- p. L'utente si impegna a non caricare immagini, video di altri alunni e/o di se stesso.
- q. 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 normativa vigente.
- r. 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. Se minorenni, i suoi tutori rispondono per gli eventuali illeciti compiuti.
- s. Per nessun motivo, l'account e la mail ad esso associato possono essere utilizzati per acquisti e transazioni.
- t. Per nessun motivo, l'account, la mail e i servizi ad esso associati possono essere utilizzati per motivi non strettamente collegati alle attività istituzionali che dipendono dal ruolo rivestito all'interno dell'Istituto. Per il personale docente la revoca avverrà al termine del rapporto lavorativo presso l'Istituto.
Per gli studenti, la revoca avverrà alla fine del percorso scolastico nell'Istituto Comprensivo Statale "Tullio De Mauro".
- u. L'Istituto non si ritiene responsabile di eventuali danni arrecati agli utenti a causa di guasti e/o malfunzionamenti del servizio e si impegna affinché la piattaforma Google Suite for Education possa funzionare nel migliore dei modi.

Art. 5 REGOLE PER LE VIDEOLEZIONI MEDIANTE MEET

L'utilizzo di Meet ha scopo **esclusivamente didattico** ed il link di accesso è strettamente riservato all'insegnante della classe e dell'istituto.

Nel rispetto della normativa vigente sulla privacy, **è assolutamente vietato diffondere foto o registrazioni** relative alle persone presenti in videoconferenza e alla lezione online.

I docenti devono controllare sempre che, all'interno delle videolezioni, non siano presenti utenti con dominio diverso da quello istituzionale **rmicviasanti65.gov.it**

Gli alunni non possono accettare videoconferenze da utenti con dominio diverso da quello istituzionale è rmicviasanti65.gov.it.

Gli orari delle videolezioni verranno comunicati direttamente dai docenti ai genitori delle classi interessate.

Art. 6 – Gestione delle violazioni

Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento é perseguibile con provvedimenti disciplinari nonché con le azioni civili e penali consentite. L'Istituto, nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, o di un suo delegato, 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 delle violazioni, fatte salve le sanzioni più gravi previste dalle norme vigenti.

L'istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti – per gli opportuni accertamenti e i provvedimenti del caso – le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

In seguito a segnalazioni di violazioni del presente regolamento, l'Istituto si riserva la possibilità di modificare la password di accesso in modo da impedire l'accesso all'interessato dell'account, al fine di permettere le opportune verifiche alle autorità competenti.

Allegato 1 - Netiquette per lo STUDENTE

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 ed educazione, che regolano i rapporti comuni tra le persone, valgono anche in questo contesto.

1. Il servizio è uno dei mezzi di comunicazione tra Docenti e Studenti: accedere alla piattaforma secondo le indicazioni dei docenti
2. Nel caso di PC condiviso (ad esempio un PC presente a scuola) usare il browser in modalità NAVIGAZIONE IN INCOGNITO.
3. Non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti, o comunque protetti da diritto d'autore.
4. Non creare e non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti.
5. Non creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario se non espressamente richiesto.
6. Non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone.
7. Non violare la riservatezza degli altri studenti, ad esempio pubblicando messaggi di altri utenti senza l'esplicita autorizzazione.
8. Usare il computer e la piattaforma Google Suite in modo da mostrare considerazione e rispetto per compagni e insegnanti.
9. In caso di documenti condivisi, non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei docenti o dei compagni.
10. Per i messaggi di Posta e quelli inseriti nei Gruppi:
 1. Specificare nell'oggetto il contenuto del messaggio in modo che il destinatario possa immediatamente individuare l'argomento del messaggio ricevuto.
 2. Scrivere messaggi per quanto possibile sintetici e chiari.
 3. Restare coerenti con l'argomento di discussione
 4. 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.
 5. Firmare sempre la Mail
 6. Mantenere la privacy di mittenti e destinatari, utilizzando i campi A: CC: e CCN:
 7. Non allegare file di dimensioni troppo grandi (piuttosto caricare i file su un servizio di File Hosting e indicare nella mail il link)

8. Non richiedere indiscriminatamente a tutti la ricevuta di ritorno
9. Non segnare tutti i messaggi come urgenti
10. Rileggere il proprio messaggio
11. L'utilizzo del maiuscolo equivale a gridare.
11. Non divulgare dati personali, indirizzi, recapiti telefonici senza esplicita autorizzazione del proprietario dei dati.

VIDEOLEZIONI CON MEET

L'utilizzo di Meet ha scopo **esclusivamente didattico** ed il link di accesso è strettamente riservato all'insegnante della classe e dell'istituto.

Nel rispetto della normativa vigente sulla privacy, è **assolutamente vietato** diffondere foto o registrazioni relative alle persone presenti in videoconferenza e alla lezione online.

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.

I docenti devono controllare sempre che, all'interno delle videolezioni, non siano presenti utenti con dominio diverso da quello istituzionale **rmicviasanti65.gov.it**

Gli alunni non possono accettare videoconferenze da utenti con dominio diverso da quello istituzionale è rmicviasanti65.gov.it.

Gli studenti potranno accedere a Meet **soltanto dopo** che il docente avrà condiviso su classroom il link di accesso.

L'accesso è consentito **sempre con videocamera e microfono disattivati**. Eventuale attivazione sarà eventualmente richiesta dal docente durante la videoconferenza.

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

Occorre presentarsi alla video lezione **provvisi del materiale necessario** per lo svolgimento dell'attività; libro di testo, fogli per gli appunti cartacei che potrete comunque prendere aprendo un documento google direttamente dal proprio PC.

Anche nella formazione a distanza valgono le regole già utilizzate nell'insegnamento in presenza: i partecipanti sono pregati di:

entrare con **puntualità** nell'aula virtuale

rispettare le consegne del docente

partecipare ordinatamente ai lavori che vi si svolgono

presentarsi ed **esprimersi in maniera consona ed adeguata** all'ambiente di apprendimento

rispettare il turno di parola che è concesso dal docente.

Gli alunni possono comunicare i loro interventi tramite chat interna alla videoconferenza oppure attivando il loro microfono **solo** per il tempo necessario.

Qualora un partecipante dovesse uscire inavvertitamente dalla sessione di lavoro, può rientrarvi immediatamente eseguendo nuovamente la procedura iniziale di accesso (cliccando sul link presente in classroom).

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

Essendo la didattica online un servizio fondamentale che la scuola mette a disposizione degli studenti in questo periodo di emergenza, si raccomanda a **TUTTI** l'autocontrollo nell'uso dello strumento.