



## ACCESSO PERSONALE SCOLASTICO (Liberatoria Piattaforma Scolastica)

---

OGGETTO: *Informativa e liberatoria per l'utilizzo della piattaforma scolastica*

Nell'ottica di favorire lo sviluppo delle competenze digitali, la creazione e condivisione di risorse e della documentazione didattica, l'Istituto ha attivato una piattaforma per la didattica.

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 piattaforma consentono di gestire in modo efficace il flusso informativo all'interno dell'Istituto attraverso tre strumenti principali e relative applicazioni.

Tale piattaforma offre due categorie di servizi.

1. **SERVIZI PRINCIPALI** che comprendono:

- **Posta elettronica**, per l'assegnazione di casella di posta con spazio illimitato.
- **Calendario e Rubrica**, per la gestione dell'agenda, dei gruppi e dei contatti.
- **Classi virtuali**, per la creazione e gestione di classi virtuali.
- **Video incontri**, per le videoconferenze e videolezioni live;
- **Spazio in Cloud**, per l'archiviazione e condivisione di documenti.
- **Suite Office** per creare documenti, condividerli e modificarli in modo collaborativo.

Le funzionalità di queste applicazioni sono praticamente identiche a quelle di un normale account gmail.com o outlook.com di tipo privato, ma la grande differenza è nelle condizioni d'uso:

- **La proprietà dei dati rimane in capo alla scuola;**
- **Assenza di pubblicità;**
- **Gestione da parte dell'amministratore della scuola che può regolare l'utilizzo dei servizi** (come, ad esempio, limitare la comunicazione della posta elettronica solo all'interno della scuola: lo studente opera quindi in un ambiente protetto).

2. **SERVIZI AGGIUNTIVI** come YouTube, Google Maps, Google My Maps Applicazioni di Office, Adobe Creative Express, Blogger, Siti web che presentano il pulsante "Accedi con Google/Microsoft" ed altri servizi pensati per gli utenti consumer/business che possono essere utilizzati per scopi didattici anche con account scolastico. Tali servizi possono essere attivati **SOLO** previa autorizzazione dell'amministratore di dominio dell'Istituto che stabilisce i servizi da attivare e **SOLAMENTE** previa autorizzazione all'attivazione dei servizi aggiuntivi. I servizi aggiuntivi saranno resi accessibili al consenso, ma sarà il membro del personale scolastico ad attivarli e rilasciare le credenziali ai suddetti servizi solo dopo il primo login al servizio. Un link con la lista dei servizi autorizzati e relativi dati inviati è presente all'interno di questo regolamento.

Per poter utilizzare queste applicazioni, a ogni membro del personale scolastico viene assegnata una casella di posta con un indirizzo composto dal **nome** e **cognome**, eventuale **numero** (necessario in casi di omonimia) eventuale **tipologia** di account (studente, membro del personale scolastico o membro del personale) e dal **dominio** della scuola.

- Esempi:  
nomecognome[n]@iisfocaccia.edu.it  
nome.cognome.[t][n]@iisfocaccia.edu.it

I membri del personale scolastico possono utilizzare la casella di posta **esclusivamente** per le attività didattiche della scuola.

L'account scolastico è attivato anche per tutti gli studenti dell'Istituto.

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 debitamente firmata.

Indirizzo VIA MONTICELLI,1  
84131 SALERNO

Telefono 089 301704  
Fax 089 3055189

Codice SAIS074005 (Istituto principale)  
SATF07401N (Istituto Tecnico)  
SARI07401R (Istituto Professionale)

Email SAIS074005@istruzione.it  
Pec SAIS074005@pec.istruzione.it



Di seguito i servizi principali e le applicazioni messe a disposizione dalla scuola:

Piattaforma	Politica gestione Privacy	Termini di servizio	Addendum (DPA)	Misure di sicurezza tecniche adottate
Google Workspace for Education	<a href="https://edu.google.com/intl/ALL_it/why-google/privacy-security/">https://edu.google.com/intl/ALL_it/why-google/privacy-security/</a>	<a href="https://workspace.google.it/intl/it/terms/education_terms.html">https://workspace.google.it/intl/it/terms/education_terms.html</a>	<a href="https://cloud.google.com/terms/data-processing-addendum">https://cloud.google.com/terms/data-processing-addendum</a>	<a href="https://supporto.clanto.it/kb/misure-tecniche-adottate-per-lutilizzo-della-piattaforma-didattica-distituto/">https://supporto.clanto.it/kb/misure-tecniche-adottate-per-lutilizzo-della-piattaforma-didattica-distituto/</a>

Servizi aggiuntivi attivabili in autonomia previa attivazione dei servizi aggiuntivi:  
<https://supporto.clanto.it/kb/lista-servizi-base-ad-aggiuntivi/>

Misure di sicurezza comportamentali per l'utilizzo della piattaforma:  
<https://supporto.clanto.it/kb/misure-comportamentali-da-adottare-per-lutilizzo-della-piattaforma-didattica-distituto-iisfocaccia-edu-it/>

### Regola 1 – Dichiarazione.

Il Membro del personale scolastico che riceve le credenziali per accedere ai servizi della piattaforma scolastica produce all'Istituto la dichiarazione, debitamente firmata, comprovante l'accettazione delle presenti regole di utilizzo e la conoscenza della normativa locale, nazionale ed europea vigente. È solo in tal modo che il Membro del personale scolastico può utilizzare la piattaforma.

### Regola 2 - Durata del rapporto.

L'account per l'uso della piattaforma scolastica assegnato al Membro del personale scolastico ha durata pari al periodo di erogazione dei servizi di Didattica resi disponibili dall'Istituto.

Nel caso di trasferimento ad altra scuola o fine del contratto di servizio l'account:  
- Sarà sospeso 1 mese dopo la fine del contratto di lavoro (tempo necessario per il salvataggio dei dati dall'account)  
- Sarà eliminato 6 mesi dopo la sospensione dell'Account.

### Regola 3 - Obblighi del Membro del personale scolastico

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 scolastica;
- 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 Membro del personale scolastico.
- ad utilizzare i servizi offerti esclusivamente per le attività didattiche della scuola.

Il Membro del personale scolastico si assume la piena responsabilità di tutti i dati da lui inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma scolastica.

### Regola 4 - Limiti di Responsabilità.

L'Istituto non si ritiene responsabile di eventuali danni arrecati al Membro del personale scolastico a causa di guasti e/o malfunzionamenti del servizio e si impegna affinché la piattaforma scolastica 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 Membro del personale scolastico effettui backup regolari dei propri dati.

L'Istituto chiede al Membro del personale scolastico di sottoscrivere le dichiarazioni liberatorie allegate e riconsegnarle, unitamente a un documento d'identità valido, all'istituto.

Indirizzo VIA MONTICELLI,1  
84131 SALERNO

Telefono 089 301704  
Fax 089 3055189

Codice SAIS074005 (Istituto principale)  
SATF07401N (Istituto Tecnico)  
SARIO7401R (Istituto Professionale)

Email SAIS074005@istruzione.it  
Pec SAIS074005@pec.istruzione.it



## Regola 5 - Netiquette per il PERSONALE SCOLASTICO.

Di seguito sono elencate le regole di comportamento che ogni membro del personale scolastico 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 MEMBRO DEL PERSONALE SCOLASTICO 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 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 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 scolastica 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;
- non diffondere o caricare sulla piattaforma materiale pirata;
- non caricare sulla piattaforma dati riservati o dati sensibili;
- Rispettare le misure tecniche comportamentali pubblicate sul sito della scuola.

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 Membro del personale scolastico 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 Membro del personale scolastico 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 membro del personale scolastico, escludendo il più possibile la ripresa degli ambienti familiari o del luogo ove è situata la postazione;
- il Membro del personale scolastico 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 membro del personale scolastico;
- 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 membri del personale scolastico 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.

Indirizzo VIA MONTICELLI,1  
84131 SALERNO

Telefono 089 301704  
Fax 089 3055189

Codice **SAIS074005** (Istituto principale)  
SATF07401N (Istituto Tecnico)  
SARIO7401R (Istituto Professionale)

Email SAIS074005@istruzione.it  
Pec SAIS074005@pec.istruzione.it



**DICHIARAZIONE LIBERATORIA DOCENTI/PERSONALE SCOLASTICO**

[Compilare le voci d'interesse e restituire nelle modalità indicate in calce.]

<b>Il/La sottoscritto/a</b>	
<b>Indirizzo E-Mail personale*</b>	

\*preferibilmente l'indirizzo @posta.istruzione.it oppure un indirizzo di un provider europeo.  
in servizio presso codesta istituzione scolastica,

**AUTORIZZA**

l'Istituto d'Istruzione Superiore Basilio Focaccia a creare una casella mail scolastica al fine di usufruire dei servizi principali della piattaforma.

**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;
- di essere a conoscenza che l'amministratore potrà, se necessario, modificare/ripristinare la password dell'Account ed accedere ai dati in esso contenuti.
- 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 scolastica;
- di essere a conoscenza delle misure tecniche comportamentali per salvaguardare gli utenti in piattaforma;
- 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.

<b>Città</b>		<b>Data</b>	
<b>Firma per accettazione dei servizi principali</b>			

**DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE SERVIZI AGGIUNTIVI**

<b>Io sottoscritto/a</b>	
--------------------------	--

in servizio presso codesta istituzione scolastica,

**AUTORIZZA**

l'istituto all'attivazione dei servizi aggiuntivi per il proprio account scolastico.

**DICHIARA**

- di essere a conoscenza che questi servizi aggiuntivi dovranno essere limitati al lavoro scolastico e potranno essere oggetto di monitoraggio per verificare il rispetto di tale limitazione con conseguente limitazione o disattivazione del servizio in caso di abuso;
- di essere a conoscenza del **DIVIETO** di diffondere qualunque dato degli studenti, anche se maggiorenni, all'interno dei servizi aggiuntivi;
- di essere a conoscenza che al primo accesso ad un servizio aggiuntivo dovranno essere accettati i termini e condizioni del servizio tra l'utente ed il servizio ed il trattamento dei dati che potrebbe essere effettuato anche al di fuori dello Spazio Economico Europeo;
- che la proprietà dei dati all'interno dei servizi aggiuntivi potrebbe essere del Titolare della piattaforma;
- che l'Istituto è esonerato da ogni responsabilità per l'utilizzo dei servizi aggiuntivi;
- di essere a conoscenza che la scuola può aggiornare in qualsiasi momento senza alcun preavviso la lista di applicazioni consentite;
- di essere a conoscenza che potrà in qualunque momento chiedere la disabilitazione dei servizi aggiuntivi all'amministratore di dominio.

<b>Città</b>		<b>Data</b>	
<b>Firma per accettazione dei servizi aggiuntivi (facoltativa)</b>			

**DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE REGOLE NETIQUETTE**

<b>Io sottoscritto/a</b>	
--------------------------	--

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

<b>Città</b>		<b>Data</b>	
<b>Firma per accettazione della Netiquette</b>			

Le dichiarazioni liberatorie, debitamente firmate e corredate di un documento d'identità valido per ciascun firmatario saranno conservate negli archivi della scuola e dovranno essere consegnate negli uffici di segreteria

Indirizzo VIA MONTICELLI,1  
84131 SALERNO

Telefono 089 301704  
Fax 089 3055189

Codice SAIS074005 (Istituto principale)  
SATF07401N (Istituto Tecnico)  
SARIO7401R (Istituto Professionale)

Email SAIS074005@istruzione.it  
Pec SAIS074005@pec.istruzione.it