



Liceo delle Scienze
Umane
Liceo Economico Sociale
Liceo Linguistico
Liceo Musicale
C. POERIO



Prot. n. 8857/I.2

Foggia, 09/09/2026

Oggetto: *Regolamento di utilizzo della piattaforma Google Workspace for Education.*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 (*Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione*);
VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 (*Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche*);
VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (*Codice dell'Amministrazione Digitale*) e s.m.i.;
VISTO il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*), come modificato dal D.Lgs. 101/2018;
VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
VISTA la Legge 22 aprile 1941, n. 633 e il D.Lgs. 239/2007 in materia di Diritto d'Autore e proprietà intellettuale;
VISTA la delibera del Collegio dei Docenti n. **[] del []**;
VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. **[] del []**;
CONSIDERATO l'uso consolidato degli strumenti digitali come supporto alla didattica curricolare, alla Didattica Digitale Integrata (DDI) e alla dematerializzazione dei processi dell'Istituto;
RITENUTO necessario adottare una regolamentazione chiara per l'uso della Piattaforma d'Istituto a tutela di tutti gli utenti e a garanzia della riservatezza e della sicurezza informatica;

DECRETA

Art. 1 – Adozione

È adottato il "*Regolamento di utilizzo della piattaforma Google Workspace for Education*" del Liceo "Carolina Poerio", allegato al presente decreto e di cui costituisce parte integrante.

Art. 2 – Ambito applicativo

Il Regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account con dominio d'Istituto (@liceopoerio.edu.it): studenti, docenti, personale ATA ed eventuali utenti esterni autorizzati.

Art. 3 – Entrata in vigore e pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Online e sul Sito Web dell'Istituto.

F.to Il Dirigente Scolastico

PARTE 2: REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION

(Approvato dal Collegio Docenti con Delibera n. ____ del ____ e dal Consiglio di Istituto con Delibera n. ____ del ____)

PREMESSA E FINALITÀ

Nell'ambito delle azioni volte a promuovere la cittadinanza digitale, l'innovazione didattica e la dematerializzazione procedurale, il Liceo "Carolina Poerio" mette a disposizione della comunità scolastica i servizi della piattaforma Google Workspace for Education.

Il presente Regolamento disciplina l'accesso, l'uso e la gestione degli account d'Istituto. Ne sono principi ispiratori la tutela della dignità della persona, la protezione dei dati, la sicurezza informatica e la promozione di un utilizzo consapevole, critico e responsabile del digitale.

Rapporto con il Registro Elettronico: Si precisa che lo strumento ufficiale, legale e formale per le comunicazioni scuola-famiglia, la rilevazione delle presenze, l'annotazione dei compiti e le valutazioni individuali resta esclusivamente il Registro Elettronico (Argo). La piattaforma Google Workspace costituisce un ambiente di supporto alla didattica, all'apprendimento collaborativo e alla condivisione di materiali.

ART. 1 – DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento si intendono per:

- Istituto: Il Liceo "Carolina Poerio" di Foggia.
- Fornitore: Google Ireland Ltd. / Google LLC.
- Servizio: La suite di applicativi cloud "Google Workspace for Education" attivata nel dominio d'Istituto.
- Dominio: Il dominio internet ufficiale dell'Istituto (liceopoerio.edu.it).
- Amministratore (o Admin): Il docente o il referente tecnico formalmente delegato dal Dirigente Scolastico alla gestione tecnica della console di amministrazione Google.
- Utente: Qualsiasi soggetto (studente, docente, personale ATA, collaboratore esterno) titolare di un account nel Dominio.
- Account: L'insieme di credenziali (username e password), spazi di archiviazione (Drive) e servizi abilitati associati a una persona fisica.

ART. 2 – DESTINATARI E STRUTTURA DELLE CREDENZIALI

1. Gli account di dominio vengono creati dall'Amministratore di sistema e attribuiti secondo la seguente sintassi standard:
 - Studenti: primi 5 caratteri del nome + primi 5 caratteri del cognome + ultime 2 cifre dell'anno di nascita @liceopoerio.edu.it (es. *Mario Rossi nato nel 2008: matorossi08@liceopoerio.edu.it*).
 - Docenti: nomecognome@liceopoerio.edu.it (es. *matorossi@liceopoerio.edu.it*).
 - Personale ATA: nome.cognome@liceopoerio.edu.it (es. *mario.rossi@liceopoerio.edu.it*).
 - Utenti esterni/collaboratori: sintassi definita in fase di creazione (attivazione subordinata all'approvazione del Dirigente Scolastico).

2. L'attivazione dell'account per gli studenti minorenni è condizionata alla presa visione e adesione del presente Regolamento e dell'informativa privacy da parte dei genitori/tutori legali.
3. Con il primo accesso all'account fornito dall'Istituto o con l'uso dei relativi servizi, si presume l'accettazione integrale del presente Regolamento.

ART. 3 – DURATA DELL'ACCOUNT E CESSAZIONE DEL SERVIZIO

1. Studenti: L'account ha validità per l'intero ciclo di studi presso il Liceo Poerio e si rinnova automaticamente per ogni anno scolastico. In caso di diploma, trasferimento o rinuncia agli studi, l'account verrà sospeso/disattivato entro 30 giorni dal termine dell'anno scolastico o dalla formalizzazione dell'uscita.
2. Docenti e Personale ATA a tempo indeterminato: L'account resta attivo per l'intera durata del servizio presso l'Istituto.
3. Docenti e Personale ATA a tempo determinato (supplenze annuali o brevi): Per contratti annuali (fino al 30 giugno / 31 agosto), l'account resta attivo per tutta la durata dell'incarico. Per supplenze brevi, l'account verrà disattivato decorsa una settimana dal termine del contratto.
4. Backup e migrazione dati: È onere esclusivo dell'Utente effettuare il download o la migrazione dei propri file personali da Google Drive (es. tramite *Google Takeout*) prima della scadenza dell'account. L'Istituto non risponde della perdita di dati derivante dalla regolare chiusura del profilo.

ART. 4 – TUTELA DELLA PRIVACY, SICUREZZA E DOMINIO PROTETTO

1. Base giuridica e Titolare del trattamento: Titolare del trattamento dei dati è il Liceo "Carolina Poerio", nella persona del Dirigente Scolastico pro-tempore. Il trattamento dei dati avviene per l'esecuzione di compiti di interesse pubblico e per finalità didattico-istituzionali (art. 6, par. 1, lett. e del GDPR).
2. Nessun uso commerciale: In conformità con le clausole contrattuali *Google Workspace for Education* e con le direttive del Garante Privacy, il Fornitore non effettua profilazione a scopi pubblicitari sui dati degli studenti e dei docenti né acquisisce la proprietà dei contenuti generati nel Dominio.
3. Limitazioni della casella postale degli studenti (Sandbox e Whitelist):
 - Di norma, la casella di posta elettronica degli studenti è configurata in modalità protetta e consente lo scambio di messaggi esclusivamente all'interno del dominio d'Istituto (@liceopoerio.edu.it).
 - Deroche ed eccezioni autorizzate: L'Amministratore di sistema abilita la corrispondenza con domini ed enti esterni necessari per le attività didattiche ed istituzionali. In particolare, è consentita la ricezione e l'invio di mail da/verso:
 1. Portali istituzionali del Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM).
 2. Piattaforme esterne per lo svolgimento dei corsi obbligatori sulla Sicurezza sul Lavoro (D.Lgs. 81/08) e per i percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO).
 3. Piattaforme accreditate per l'orientamento universitario, certificazioni linguistiche/informatiche o progetti europei ed internazionali (es. Erasmus+, eTwinning).
 4. Ulteriori domini o servizi esterni previa autorizzazione del Dirigente Scolastico per specifici progetti d'Istituto.

ART. 5 – REGOLE D'USO GENERALE E CUSTODIA DELLE CREDENZIALI

1. Titolarità e riservatezza: L'account è strettamente personale e incedibile. La password impostata al primo accesso deve essere custodita con diligenza e non comunicata a terzi. Per gli studenti minorenni, i genitori/tutori sono contitolari della custodia della password.
2. Responsabilità dell'Utente: L'Utente è responsabile di tutte le attività, i messaggi e i file scambiati attraverso il proprio account.
3. Mancato accesso o violazione: L'Utente deve segnalare tempestivamente all'Amministratore via e-mail qualsiasi anomalia di accesso o il sospetto che terzi siano entrati in possesso delle proprie credenziali.
4. Uscita dai dispositivi promiscui: Se l'accesso viene effettuato da dispositivi condivisi o non personali (es. PC dei laboratori scolastici), l'Utente ha l'obbligo di effettuare il *logout* (disconnessione) e rimuovere l'account dalla sessione web al termine dell'uso.

ART. 6 – NETIQUETTE E NORME DI CONDOTTA

È vietato utilizzare la Piattaforma d'Istituto per:

1. Inviare o pubblicare contenuti a carattere commerciale, pubblicitario, politico o promozionale.
2. Trasmettere o condividere materiale osceno, volgare, pornografico, diffamatorio, blasfemo o contrario all'ordine pubblico e alle leggi vigenti.
3. Porre in essere comportamenti assimilabili a molestia digitale, *cyberbullismo*, discriminazione o lesivi della dignità di studenti, docenti o personale della scuola.
4. Effettuare l'invio massivo di e-mail non richieste (*spam*) o catene di S. Antonio.
5. Inserire nei compiti o nei materiali pubblicati contenuti protetti da copyright o diritti d'autore, privi di idonea citazione della fonte o dell'autore.
6. Per gli studenti: Condividere con altri compagni compiti o verifiche individuali assegnate dai docenti, salvo che non si tratti di un lavoro di gruppo espressamente autorizzato.

ART. 7 – USO DELLA POSTA, ADESIONI AI PROGETTI E RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

1. La casella e-mail d'Istituto dei docenti deve essere impiegata unicamente per finalità organizzative, didattiche e istituzionali correlate al servizio.
2. Interazione Genitori-Docenti: I genitori/tutori degli studenti non devono utilizzare la posta elettronica d'Istituto dei singoli docenti per richieste o contestazioni riguardanti l'andamento didattico/disciplinare dei figli. Per tali esigenze occorre avvalersi esclusivamente dei canali ufficiali posti a disposizione dall'Istituto (prenotazione colloqui sul Registro Elettronico Argo). Non verranno prese in considerazione e-mail inviate con toni inopportuni o lesivi della professionalità del personale.
3. Avvisi interni e variazioni d'orario: La Piattaforma e le caselle di posta istituzionale possono essere utilizzate per trasmettere agli studenti avvisi organizzativi interni (es. variazioni d'orario, entrate posticipate, uscite anticipate, indicazioni su assemblee).
4. Adesione a progetti extracurricolari e PCTO: L'adesione a progetti extra-scolastici, corsi di ampliamento dell'offerta formativa, attività di recupero/potenziamento e percorsi PCTO può avvenire tramite strumenti della Piattaforma (es. *Google Moduli*). La compilazione del modulo da parte dello studente o del genitore autenticato manifesta formalmente l'interesse e l'iscrizione all'attività.

ART. 8 – REGOLAMENTAZIONE DELLE VIDEOLEZIONI E RIUNIONI (GOOGLE MEET)

1. Accesso e Identificazione: L'ingresso nelle aule virtuali di Meet deve avvenire esclusivamente tramite la mail di dominio d'Istituto. È vietato divulgare il link di accesso a soggetti estranei alla classe.
2. Accensione di Telecamera e Microfono: Di norma la telecamera deve rimanere accesa durante le lezioni a garanzia dell'effettiva presenza e del riconoscimento dello studente, salvo diverse indicazioni del docente o impedimenti tecnici motivati. Il microfono va mantenuto silenziato e attivato solo su richiesta.
3. Partecipazione dei genitori a riunioni e organi collegiali: In occasione di assemblee di classe, consigli d'istituto aperti, colloqui o riunioni periodiche svolte in modalità telematica su *Google Meet*, i genitori/tutori dello studente minorenni sono autorizzati ad accedere alla stanza virtuale utilizzando le credenziali dell'account d'Istituto del proprio figlio/a, nel rispetto della riservatezza dei partecipanti.
4. DIVIETO ASSOLUTO DI REGISTRAZIONE E DIFFUSIONE: È severamente vietato registrare, scattare screenshot, fotografare o acquisire audio/video delle lezioni, dei docenti o dei compagni presenti su Meet. È parimenti vietata la diffusione di materiali, immagini o spezzoni di lezione su social network o app di messaggistica. La violazione di tale norma costituisce gravissima infrazione disciplinare e potenziale illecito penale/amministrativo in materia di diritto all'immagine e privacy (art. 167 Codice Privacy).

ART. 9 – ELEZIONI TELEMATICHE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. L'Istituto può avvalersi della Piattaforma (tramite *Google Moduli* con accesso ristretto al dominio e limitazione ad una sola risposta per utente) per lo svolgimento delle elezioni dei Rappresentanti degli Studenti e dei Genitori nei Consigli di Classe, nel Consiglio di Istituto e nella Consulta Provinciale.
2. La configurazione tecnica garantisce la segretezza del voto (disaccoppiamento tra l'identità dell'account e la preferenza espressa) e la certezza dell'unicità dell'espressione di voto per ciascun avente diritto.
3. È severamente vietato cedere le proprie credenziali ad altri studenti o soggetti terzi per alterare l'esito delle votazioni; tale condotta costituisce grave illecito disciplinare.

ART. 10 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE E RITMI DI STUDIO

1. Ai fini di una sostenibile organizzazione dello studio personale e del rispetto della vita familiare e del diritto alla disconnessione di personale e studenti:
 - I docenti eviteranno di pubblicare compiti, comunicazioni o scadenze in orario serale (indicativamente dopo le ore 19:00), nei giorni festivi o durante i periodi di vacanza scolastica con scadenza per il giorno immediatamente successivo.
 - Le scadenze di consegna dei lavori su Google Classroom dovranno prevedere un margine temporale idoneo e sostenibile.
2. Docenti e personale ATA non sono tenuti a leggere o rispondere alle comunicazioni giunte sulla Piattaforma al di fuori del proprio orario di lavoro o nei giorni festivi.

ART. 11 – APPLICAZIONI E SERVIZI INTEGRATI DI TERZE PARTI

1. Limitazione d'installazione: Negli account degli studenti è disabilitata la possibilità di installare o collegare autonomamente estensioni, web-app o applicazioni dal *Google Workspace Marketplace* che richiedano l'accesso ai dati dell'account d'Istituto.
2. Servizi terzi autorizzati: Gli utenti sono autorizzati ad accedere con le credenziali d'Istituto unicamente alle piattaforme, estensioni e web-app terze (es. per mappe concettuali, contenuti multimediali, montaggio audio/video, editor grafici o ambienti di simulazione) preventivamente abilitate dall'Amministratore di sistema per esigenze didattiche.
3. Procedura di autorizzazione: Nuove applicazioni di terze parti potranno essere integrate nel Dominio solo su richiesta motivata dei docenti, previa verifica da parte dell'Amministratore e dell'Animatore Digitale della loro conformità alle norme sulla protezione dei dati (GDPR) e dell'assenza di profilazione sui minori.
4. Informativa al primo avvio: All'atto del primo accesso a servizi di terze parti autorizzati, l'Utente prenderà visione delle condizioni d'uso e delle relative informative privacy ove richiesto.

ART. 12 – USO DEI DISPOSITIVI PERSONALI A SCUOLA (BYOD)

1. L'utilizzo di dispositivi informatici personali (smartphone, tablet, notebook) collegati all'account d'Istituto o alla rete scolastica è consentito agli studenti esclusivamente per attività didattiche e sotto la diretta supervisione del docente della classe.
2. È vietato l'uso dei dispositivi personali per attività ricreative, di intrattenimento o di navigazione non pertinente alla lezione.
3. L'Istituto declina ogni responsabilità per furti, smarrimenti o danneggiamenti ai dispositivi personali portati a scuola dagli Utenti.

ART. 13 – GESTIONE DELLE CLASSROOM E PROPRIETÀ INTELLETTUALE

1. Archiviazione dei corsi: Al termine di ciascun anno scolastico, i docenti provvederanno all'archiviazione delle stanze virtuali (*Google Classroom*) inattive per garantire l'ordine e l'efficienza della Piattaforma.
2. Continuità didattica: In caso di trasferimento o cessazione dal servizio, i materiali didattici o i corsi di interesse per l'Istituto dovranno essere condivisibili o trasferiti di proprietà ai docenti subentranti o al Coordinatore di Dipartimento.
3. Copyright: È espressamente vietato il caricamento e la condivisione di materiali didattici, software, e-book o brani musicali protetti da diritto d'autore (*copyright*) in assenza delle prescritte licenze o autorizzazioni.

ART. 14 – COMPITI DELL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA E CONTROLLI

1. L'Amministratore di Piattaforma opera su mandato del Dirigente Scolastico e nel rispetto assoluto del GDPR.
2. L'Amministratore non è in possesso delle password personali dei singoli Utenti (può solo effettuarne il *reset* su richiesta dell'interessato o del genitore).
3. Accesso ai Log e Controlli: In presenza di motivate esigenze di sicurezza informatica, segnalazioni di abusi, sospetti reati o violazioni del presente Regolamento, l'Amministratore, previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico, ha la facoltà di consultare i log di sistema, verificare i flussi di dati ed effettuare verifiche sul contenuto degli account coinvolti.

ART. 15 – LIMITI DI RESPONSABILITÀ DELL'ISTITUTO

1. L'Istituto si adopera per garantire la continuità e la sicurezza dei servizi Cloud, ma non risponde di eventuali malfunzionamenti, interruzioni o perdite di dati imputabili a disservizi diretti del Fornitore (Google Inc.) o ad attacchi informatici su larga scala.
2. L'Istituto declina ogni responsabilità per l'uso improprio o illecito della Piattaforma effettuato dagli Utenti in violazione delle norme del presente Regolamento e delle leggi vigenti.

ART. 16 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E SANZIONI

1. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento costituisce illecito disciplinare.
2. Per gli studenti: Le infrazioni saranno sanzionate secondo la gravità del fatto in conformità con il *Regolamento di Disciplina d'Istituto* e lo *Statuto delle Studentesse e degli Studenti* (D.P.R. 249/98 e s.m.i.), ferme restando le sanzioni graduali quali:
 - Richiamo verbale o scritto.
 - Sospensione temporanea o revoca dell'account di dominio.
 - Sospensione dalle attività scolastiche secondo le procedure previste dal Regolamento d'Istituto.
 - Obbligo di risarcimento degli eventuali danni materiali o immateriali arrecati.
3. Per il personale docente e ATA: Le violazioni saranno perseguite ai sensi della normativa contrattuale vigente (CCNL Scuola) e del Codice Disciplinare dei dipendenti pubblici.
4. L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle Autorità Giudiziarie e di Polizia Postale le violazioni che configurino ipotesi di reato (es. cyberbullismo, diffamazione, violazione della privacy, accesso abusivo a sistema informatico).

ART. 17 – INFORMATIVA SUI LINK PRIVACY DEL FORNITORE

I dettagli tecnici sulla gestione della privacy da parte del fornitore Google per l'ambito scolastico sono consultabili ai seguenti indirizzi ufficiali:

- Policy di privacy di Google Workspace for Education:
https://workspace.google.com/terms/education_privacy.html
- Sicurezza e conformità GDPR di Google Cloud:
<https://cloud.google.com/security/gdpr>