



ISTITUTO COMPRESIVO ALIGHIERI-KENNEDY

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Via Pacchiotti, 80 - 10146 TORINO

PEO: toic8bw00g@istruzione.it PEC: toic8bw00g@pec.istruzione.it

Tel. 011-01159666 sito web: www.alighierikennedy.edu.it

Cod. Ministeriale: TOIC8BW00G - C.F. 97833120013 - Cod. UNIVOCO UF39P2

Delibera del C.D.I. n.100 del 20/04/2026

I.C. ALIGHIERI KENNEDY

REGOLAMENTO DIGITALE D'ISTITUTO

**USO DI GOOGLE WORKSPACE, DEI DISPOSITIVI DIGITALI E
DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE**



A.S. 2025/2026

Sommario

REGOLAMENTO DIGITALE D'ISTITUTO	2
Premessa	2
REGOLAMENTO WORKSPACE FOR EDUCATION	3
1. DEFINIZIONI	3
2. NATURA E FINALITÀ DEL SERVIZIO	3
3. ACCOUNT ISTITUZIONALE	4
a. Personale scolastico	4
b. Studenti	4
c. Esterni	5
4. CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO	6
4.1 Condizioni e norme di utilizzo da parte del personale scolastico	6
4.2. Condizioni e norme di utilizzo da parte degli studenti	10
5. NORME FINALI	12
POLITICA D'USO ACCETTABILE (PUA)	13
1. CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO	14
a. Docenti	14
b. Personale ATA	14
c. Studenti	15
2. BUONE PRATICHE DI UTILIZZO DEI DISPOSITIVI SCOLASTICI	15
3. NORME FINALI	18
REGOLAMENTO D'USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE	19
1. I RIFERIMENTI NORMATIVI	19
2. I PRINCIPI FONDAMENTALI	19
3. LE PAROLE CHIAVE	20
4. AMBITI DI APPLICAZIONE	20
5. RUOLI E RESPONSABILITÀ	21
Cosa fa il Dirigente scolastico	21
Cosa fanno i Docenti	21
Cosa fa il Personale amministrativo (ATA e DSGA)	21
Cosa fanno gli Studenti	22
6. I SISTEMI DI IA CONSENTITI A SCUOLA	22
7. CASI D'USO CONSENTITI A SCUOLA	23
8. PRESCRIZIONI SPECIFICHE PER LA PROTEZIONE DATI	24
9. LA FORMAZIONE: IMPARARE A USARE L'IA	25
10. GOVERNANCE E RUOLI	25
11. AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO E DELLE PIATTAFORME AUTORIZZATE	25
12. VIOLAZIONI E SANZIONI	25
SINTESI DEL REGOLAMENTO DIGITALE D'ISTITUTO	26
1. Sintesi del Regolamento Workspace for Education	26
2. Sintesi della Politica d'Uso Accettabile (PUA)	28
3. Sintesi del Regolamento d'uso dell'Intelligenza Artificiale	30

REGOLAMENTO DIGITALE D'ISTITUTO

Uso di Google Workspace, dispositivi digitali e intelligenza artificiale

Premessa

Il Regolamento digitale d'Istituto ha l'obiettivo di definire le norme per l'utilizzo sicuro, responsabile e conforme alla normativa vigente di tutte le tecnologie digitali adottate dall'Istituto.

Esso si applica a tutti gli utenti della scuola – studenti, docenti, personale ATA e collaboratori esterni – e raccoglie le disposizioni relative a:

- ❖ **Google Workspace for Education** – accesso e uso della piattaforma integrata di strumenti digitali per la didattica, la comunicazione e il lavoro collaborativo.
- ❖ **Politica d'uso accettabile (PUA)** – uso della rete, gestione, utilizzo e conservazione dei PC, Chromebook, carrelli mobili e altri strumenti digitali messi a disposizione dall'Istituto.
- ❖ **Intelligenza artificiale** – uso consapevole di applicazioni con strumenti di AI, sia per la creazione di materiali didattici e documenti amministrativi sia per la fruizione da parte del personale scolastico e degli studenti.

Il Regolamento è finalizzato inoltre a promuovere l'uso consapevole della tecnologia a supporto della didattica e dell'innovazione educativa.

Il presente Regolamento potrà essere aggiornato o modificato dall'Istituto in relazione a evoluzioni normative, tecnologiche o organizzative; le eventuali modifiche saranno tempestivamente comunicate agli utenti.

REGOLAMENTO WORKSPACE FOR EDUCATION

Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo della piattaforma Google Workspace for Education, adottata dall'I. C. Alighieri Kennedy a partire dall'anno scolastico 2018/2019 come ambiente digitale di supporto alle attività didattiche e al potenziamento delle competenze disciplinari e digitali degli studenti.

Il Regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account scolastico; la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account stesso. Per gli studenti l'attivazione del servizio è subordinata alla sottoscrizione dell'informativa da parte dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale, fornita all'atto dell'iscrizione presso l'Istituto.

1. DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento sono utilizzati dei termini il cui significato è riportato di seguito:

- **Istituto:** I.C. Alighieri Kennedy
- **Amministratore di sistema:** il responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio.
- **Servizio:** *Google Workspace for Education Fundamentals*, messo a disposizione della scuola.
- **Utente:** colui che utilizza un account del servizio.
- **Account istituzionale o scolastico:** insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso.

2. NATURA E FINALITÀ DEL SERVIZIO

Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi messi a disposizione da Google Workspace for Education. A ciascun utente viene assegnata una casella di posta elettronica e l'accesso ai servizi principali della piattaforma, utilizzabili senza necessità di installazioni locali. Gli utenti di età pari o superiore ai 18 anni possono inoltre accedere ai servizi aggiuntivi attivati dall'Amministratore di sistema. Google Workspace è utilizzata esclusivamente come strumento di supporto alla didattica e alle attività istituzionali correlate; pertanto, gli account scolastici devono essere impiegati

unicamente per finalità educative, didattiche e organizzative connesse alla vita scolastica.

3. ACCOUNT ISTITUZIONALE

Le credenziali di accesso al servizio sono fornite dall'Amministratore del dominio o da un suo delegato al personale scolastico e agli studenti dell'Istituto. Gli account appartengono al dominio *alighierikennedy.it*, di cui l'Istituto è titolare.

L'utente può accedere al proprio account istituzionale collegandosi a *www.google.it* e inserendo il nome utente e la password iniziale forniti dall'Amministratore o dai suoi delegati, che dovrà essere modificata al primo accesso. Successivamente, l'utente potrà ancora modificare autonomamente la password in base alle proprie esigenze; in caso di smarrimento, dovrà rivolgersi all'Amministratore o a un suo delegato per il ripristino.

Ogni account è associato a una persona fisica ed è strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per alcun motivo, essere comunicate ad altre persone né cedute a terzi. L'Istituto raccomanda l'utilizzo di password robuste, da custodire con cura, al fine di garantire la massima sicurezza e protezione dell'account personale.

a. Personale scolastico

Ai docenti e al personale ATA, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, viene fornito un account istituzionale secondo lo schema *nome.cognome@alighierikennedy.it*, attivo dal momento dell'assunzione e per tutta la durata dell'attività lavorativa presso l'Istituto.

Gli account del personale scolastico a tempo determinato con incarico sino al 30 giugno o 31 agosto, del personale in mobilità o in cessazione dal servizio vengono disattivati nel periodo compreso tra il 1° e il 20 agosto dell'ultimo anno di servizio. Nel caso di supplenze brevi, l'account viene disattivato trascorsi 30 giorni dalla conclusione del contratto.

La disattivazione dell'account comporta la cancellazione definitiva dei contenuti presenti nei servizi associati; prima della disattivazione, il personale scolastico può esportare i propri dati (email e file di Drive) tramite la funzione Google Takeout, integrata nella piattaforma d'Istituto. L'Istituto non è responsabile della perdita dei dati non esportati entro i termini indicati.

Per i supplenti a tempo determinato con incarico sino al 30 giugno o 31 agosto, si applica l'archiviazione dell'account. Tale stato consente, in caso di riassegnazione presso l'Istituto nell'anno scolastico successivo, la riattivazione dell'account senza perdita dei dati e dei materiali. Trascorsi due anni scolastici consecutivi senza una nuova assegnazione presso l'Istituto, l'account viene eliminato definitivamente.

b. Studenti

Agli studenti viene fornito un account istituzionale secondo lo schema

cognome.nome@alighierikennedy.it, previo rilascio del consenso informato da parte dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale.

L'account è attivo per tutta la durata della permanenza dello studente presso l'Istituto ed è revocato il 1° agosto dell'anno scolastico in cui si conclude il percorso di studi. In caso di trasferimento presso altra istituzione scolastica, l'account viene disattivato trascorsi 30 giorni dalla comunicazione ufficiale del trasferimento. La disattivazione dell'account comporta la cancellazione definitiva dei contenuti presenti nei servizi associati. Prima della disattivazione, gli studenti possono salvare i propri materiali scolastici (email e file di Drive) tramite il download manuale. L'Istituto non è responsabile della perdita dei dati non esportati entro i termini indicati.

c. Esterni

A figure esterne che instaurano un rapporto di collaborazione con l'Istituto può essere assegnato un account scolastico per le finalità connesse all'incarico svolto.

In relazione alle attività da svolgere, l'Istituto assegna una delle seguenti tipologie di account:

- **Google Workspace for Education Fundamentals**, con accesso ai servizi principali ed eventuali servizi aggiuntivi strettamente necessari allo svolgimento dell'incarico;
- **Utente solo Gmail**, con accesso limitato alla posta elettronica istituzionale, a Google Calendar e a Google Gruppi.

L'account è attivo per la durata del rapporto di collaborazione e viene disattivato entro 15 giorni dal termine dell'incarico.

Nel caso di esperti incaricati di attività di formazione, l'Istituto può disporre l'archiviazione dell'account, al fine di conservare i materiali prodotti e renderli disponibili al personale scolastico per il tempo ritenuto necessario. Decorso tale periodo, l'account viene eliminato definitivamente. Anche per gli utenti esterni in possesso di account con licenza Google Workspace for Education Fundamentals è disponibile la funzione Google Takeout, che consente l'esportazione dei propri contenuti (email e file di Drive) prima della disattivazione o eliminazione dell'account. L'Istituto non è responsabile della perdita dei dati non esportati entro i termini indicati.

La gestione degli account istituzionali e dei relativi dati avviene nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR e del D.Lgs. n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e integrazioni, secondo i principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione dei dati, limitazione della conservazione e sicurezza del trattamento. La disattivazione e la cancellazione degli account al termine della permanenza nell'Istituto rispondono al principio di limitazione della conservazione e alla tutela dei diritti degli interessati.

4. CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO

L'attivazione dell'account Google Workspace è possibile solo dopo l'accettazione del presente Regolamento. Agli studenti e alle famiglie, in fase di iscrizione all'Istituto, viene consegnata una versione semplificata del Regolamento, che deve essere letta e firmata per accettazione.

Ogni utente utilizza il proprio account in modo personale e responsabile. I messaggi, i file e i contenuti inviati o condivisi tramite l'account scolastico sono attribuibili all'utente che li ha prodotti. L'account deve essere utilizzato esclusivamente per finalità scolastiche e nel rispetto delle regole della scuola, delle persone e della normativa vigente.

Non è consentito usare la piattaforma per arrecare disturbo, offesa o danno ad altri, né per diffondere all'esterno della scuola materiali, comunicazioni o contenuti prodotti o condivisi tramite Google Workspace (ad esempio sui social network o tramite app di messaggistica), salvo specifica autorizzazione.

Nel caso degli studenti, i genitori sono chiamati a vigilare sull'uso corretto dell'account scolastico e rispondono delle eventuali azioni improprie, turbative o comportamenti non conformi alle regole compiuti dai propri figli attraverso la piattaforma.

4.1 Condizioni e norme di utilizzo da parte del personale scolastico

a. Utilizzo del servizio di archiviazione GOOGLE DRIVE

Per il personale scolastico è attivo il servizio di archiviazione in cloud denominato Drive. La risorsa si compone di tre spazi distinti, ognuno con funzione specifica:

1- **Il mio drive**: spazio personale dove archiviare i contenuti scolastici creati dall'utente tramite gli applicativi della piattaforma (Google Documenti, Presentazioni, Fogli ecc.). Nel medesimo spazio è consentito anche il caricamento di altri documenti utili per la propria attività professionale. Non è consentito archiviare materiali digitali estranei alle finalità scolastiche.

2- **Condivisi con me**: spazio di archiviazione dove sono automaticamente raggruppati i documenti condivisi da altri utenti.

3- **Drive condivisi**: spazio di archiviazione di proprietà dell'Istituto, destinato esclusivamente alla conservazione nel tempo di materiali di interesse istituzionale e di documenti contenenti dati sensibili, per i quali è possibile applicare livelli di protezione più elevati. I file e le cartelle caricati nei Drive condivisi diventano automaticamente proprietà dell'Istituto, che ne gestisce l'organizzazione e gli accessi tramite la console di amministrazione.

L'utilizzo dei Drive condivisi è consentito esclusivamente ai team scolastici (commissioni, gruppi di lavoro, Consigli di classe e di Interclasse, dipartimenti) per l'archiviazione dei suddetti documenti. Non è consentito al singolo utente utilizzare il Drive condiviso per la conservazione di materiali scolastici personali e non, anche se condivisi con altri utenti, in assenza di una chiara finalità

istituzionale.

Per la tutela della privacy e nel rispetto del diritto all'oblio, le cartelle contenenti dati personali e/o dati particolari degli studenti che hanno concluso il percorso di studi presso l'Istituto devono essere eliminate. Devono inoltre essere rimosse le cartelle create in precedenza, anche prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento, che non risultino conformi alle sue disposizioni, in quanto contenenti materiali personali, in condivisione o meno, e/o dati personali degli studenti, come foto e video relativi ad attività didattiche, viaggi d'istruzione o uscite scolastiche.

È inoltre vietata la condivisione delle cartelle dei Drive condivisi con gli studenti, i quali, per impostazione del servizio, non hanno accesso a questa risorsa.

b. Utilizzo del servizio Classroom

1-Classroom ad uso didattico

Ogni docente è responsabile della corretta gestione delle proprie Google Classroom. L'Istituto richiede di usare questo spazio come canale esclusivo per le comunicazioni rivolte agli studenti, la condivisione di materiali didattici alla classe e per l'assegnazione dei compiti digitali, sfruttando le funzionalità integrate dell'applicativo.

Al termine dell'anno scolastico il docente è tenuto ad archiviare le proprie Classroom o eliminarle se non più utilizzate; in caso di cessazione del servizio il docente deve eliminare le proprie Classroom o trasferirne la proprietà a un collega individuato nel team docente.

È vietato lasciare le Classroom attive senza un docente proprietario.

2-Classroom di servizio

Le Classroom possono essere utilizzate anche per corsi di formazione del personale, lavori di commissione o altre attività istituzionali della scuola, al fine di condividere, organizzare e conservare i materiali utili allo svolgimento di tali attività. In questo caso le Classroom possono rimanere attive nel tempo ed essere archiviate o eliminate dal docente proprietario quando non risultano più necessarie.

c. Utilizzo degli applicativi integrati alla Google Workspace (Google documenti, presentazioni, fogli ecc.)

L'Istituto raccomanda l'utilizzo delle applicazioni integrate nella piattaforma Google Workspace, in quanto consentono di svolgere in modo semplice ed efficace il lavoro collaborativo e la condivisione dei materiali tra personale scolastico e studenti, all'interno di un ambiente controllato e conforme alla normativa sulla protezione dei dati personali.

In particolare per la creazione dei documenti che prevedano l'uso collaborativo, si sconsiglia l'utilizzo di applicazioni esterne alla piattaforma, al fine di favorire la condivisione in tempo reale e una gestione ordinata dei materiali. Qualora, per esigenze personali, si utilizzino programmi esterni (ad esempio Microsoft Word o PowerPoint), i file prima dovranno essere caricati su Google

Drive e poi condivisi tramite la piattaforma istituzionale. Google Workspace riconosce infatti i principali formati di file e ne consente la conversione in Documenti o Presentazioni Google, permettendo così il lavoro collaborativo secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

d. Condivisione di materiale audiovisivo con gli studenti

La condivisione di foto e video realizzati durante attività scolastiche, viaggi d'istruzione e uscite didattiche deve avvenire esclusivamente tramite la Classroom del docente. Per facilitare le operazioni di caricamento, il contenuto audiovisivo può essere inserito in una cartella creata nel Mio Drive del docente e successivamente pubblicata sulla Classroom tramite link.

In caso di condivisione con più classi e con il personale scolastico, è possibile condividere il link della cartella, dopo aver impostato i permessi di accesso in modalità di sola visualizzazione (tale impostazione non impedisce il download del materiale). Il link può essere inviato via mail agli account degli studenti e del personale scolastico interessato.

Non è consentita la condivisione diretta con genitori o rappresentanti di classe, nemmeno tramite applicazioni di messaggistica non istituzionali. Inoltre è vietata la pubblicazione o la diffusione del materiale su social network o servizi di messaggistica privata da parte di studenti e docenti.

L'eventuale pubblicazione sul canale social dell'Istituto deve essere mediata e approvata dai Responsabili della Comunicazione per la restituzione sociale.

Inoltre, per la tutela della privacy e nel rispetto del diritto all'oblio, le cartelle contenenti foto e video degli studenti dovranno essere eliminate al termine del loro percorso di studi presso l'Istituto.

e. Invio di email a utenti esterni alla piattaforma d'Istituto

L'invio di comunicazioni tramite posta elettronica **verso utenti esterni** alla piattaforma istituzionale deve avvenire nel rispetto della normativa nazionale ed europea (GDPR) in materia di protezione dei dati personali. Prima dell'invio, l'utente è tenuto a verificare con particolare attenzione la correttezza dell'indirizzo email del destinatario, soprattutto nel caso di comunicazioni o documenti contenenti dati personali o dati sensibili riferiti a studenti, famiglie, personale scolastico o altri soggetti.

I documenti **trasmessi in allegato a utenti esterni** devono essere in formato PDF o comunque in un formato non modificabile. In ogni caso non è consentita la condivisione diretta con utenti account esterni (non @alighierikennedy.it) dei file creati con Google Documenti o con altre applicazioni della piattaforma Google Workspace, nemmeno in modalità di sola visualizzazione.

È inoltre vietato ricorrere a soggetti o servizi esterni per l'invio di email o allegati tramite l'account istituzionale (ad esempio cartolerie o altri esercizi commerciali che offrono servizi telematici e digitali), poiché ciò comporta la comunicazione a terzi delle credenziali di accesso o di dati trattati tramite l'account, in violazione delle norme sulla sicurezza e sulla protezione dei dati personali.

Il personale scolastico che incontri difficoltà nell'utilizzo degli strumenti digitali è tenuto a richiedere supporto al referente del Team Digitale del proprio plesso, nel rispetto delle procedure

interne.

In caso di invio errato o di sospetta violazione dei dati personali, l'utente deve segnalare tempestivamente l'accaduto al Responsabile Privacy della scuola, al fine di consentire all'Istituto di attivare le procedure previste in materia di Data Breach.

f. Condivisione di Google moduli a utenti esterni alla piattaforma d'Istituto

Nel caso di condivisione di Google Moduli a utenti esterni alla piattaforma d'Istituto (ad esempio per la raccolta di iscrizioni a corsi extracurricolari o adesioni ad altre attività), l'utente è tenuto a trattare i dati personali raccolti nel rispetto della normativa nazionale ed europea (GDPR). I dati raccolti devono essere limitati a quelli strettamente necessari rispetto alle finalità dell'attività proposta e conservati per il tempo indispensabile.

Inoltre, in ogni Google Modulo condiviso con utenti esterni, è obbligatorio inserire in calce una specifica informativa con una dicitura equivalente alla seguente:

«Autorizzo l'Istituto Comprensivo Alighieri Kennedy al trattamento dei miei dati personali ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali in base alla normativa vigente, art.13 del [Regolamento UE n. 2016/679](#) e secondo l'informativa per il trattamento dati dell'I.C. Alighieri Kennedy reperibile al seguente [link](#).»

L'utente che predispose il modulo è responsabile della corretta configurazione delle impostazioni di accesso, raccolta e conservazione dei dati, nonché del rispetto delle misure di sicurezza previste dalla piattaforma e dal presente Regolamento.

g. Utilizzo di applicazioni esterne alla piattaforma Google Workspace (App di terze parti)

I docenti possono liberamente registrarsi, anche utilizzando l'account istituzionale, a web app e applicazioni didattiche esterne alla piattaforma Google Workspace, per la creazione di materiali didattici e per uso professionale personale.

Qualora tali applicazioni integrino tool di intelligenza artificiale o siano basate su sistemi di intelligenza artificiale di tipo generativo, il docente è tenuto a fare riferimento allo specifico Regolamento d'Istituto sull'uso dell'Intelligenza Artificiale, al fine di verificare quali strumenti siano consentiti.

Nel caso in cui il docente intenda estendere l'utilizzo di una applicazione didattica anche agli studenti e questa preveda la loro registrazione tramite indirizzo email, l'adozione dell'app è consentita solo previa verifica e autorizzazione congiunta dell'Animatore Digitale, del Referente privacy e del DPO.

L'autorizzazione è subordinata a due requisiti imprescindibili: la comprovata valenza didattica dell'applicazione e la possibilità di creare un ambiente virtuale controllato o una classe digitale gestita direttamente dal docente.

L'eventuale accesso degli studenti dovrà avvenire esclusivamente **tramite l'utilizzo di indirizzi**

email alternativi (alias), privi di dati personali identificativi, al fine di garantire la pseudonimizzazione degli alunni e la piena tutela della loro privacy. **Gli alias saranno forniti, su richiesta del docente, dall'Amministratore di sistema o da un suo delegato, a seguito di una breve formazione obbligatoria sulle procedure di iscrizione e gestione degli account degli studenti.**

Nel caso in cui l'applicazione non preveda la registrazione diretta dello studente, ma l'inserimento degli utenti da parte del docente, resta comunque vietato l'uso dei nomi reali degli alunni. In tali situazioni, il docente dovrà ricorrere all'utilizzo di nomi fittizi o codici, nel rispetto dei principi di minimizzazione dei dati e di tutela della privacy, come previsto dalla normativa vigente e secondo le indicazioni del DPO dell'Istituto, il cui parere è vincolante.

4.2. Condizioni e norme di utilizzo da parte degli studenti

Per gli studenti, l'Amministratore di sistema ha limitato la fruibilità dei servizi Google Workspace al solo dominio scolastico; pertanto, essi possono comunicare via email e condividere materiali esclusivamente con utenti in possesso di un account istituzionale.

L'Istituto gestisce l'account scolastico dello studente, trattando i dati personali del minore nel pieno rispetto della normativa europea e italiana vigente e non vengono diffusi in nessun modo.

Gli studenti hanno accesso ai servizi principali di Google Workspace per collaborare e comunicare con gli insegnanti e con gli altri studenti. I servizi principali sono:

- **Gmail:** consente di inviare e ricevere messaggi email.
- **Documenti Google, Moduli Google, Fogli Google, Presentazioni Google, Google Keep, Google Vids:** consentono di creare, modificare, condividere, disegnare, esportare, incorporare e lavorare in modo collaborativo su contenuti di documenti, moduli, fogli di lavoro, presentazioni e video.
- **Google Drive:** consente di archiviare, trasferire, visualizzare e condividere file.
- **Google Meet:** consente di comunicare in tempo reale attraverso riunioni video.
- **Google Sites:** consente di creare un sito e di condividerlo.
- **Google Chat:** consente di comunicare in tempo reale attraverso una piattaforma avanzata per la messaggistica via chat e la collaborazione in gruppo.
- **Google Classroom:** è una classe virtuale dove vengono condivisi materiali e informazioni, assegnati compiti e forniti feedback.

a. Utilizzo dello spazio di archiviazione Drive

Lo spazio di archiviazione Google Drive è suddiviso nelle seguenti sezioni:

1- Il mio Drive: spazio personale dello studente, destinato all'archiviazione dei contenuti scolastici prodotti tramite gli applicativi della piattaforma (Documenti, Presentazioni, Fogli, ecc.).

2- Condivisi con me: sezione in cui sono automaticamente raccolti i documenti e i materiali condivisi da altri utenti della piattaforma (docenti o compagni).

Lo spazio di archiviazione Drive è strettamente riservato a finalità didattiche. È pertanto consentito esclusivamente il salvataggio, la condivisione e la gestione di materiali scolastici (compiti, elaborati, presentazioni, risorse didattiche).

Non è ammesso l'uso del Drive per scopi personali, né da parte dello studente né da parte dei familiari, inclusa la conservazione di file non attinenti alla didattica (ad esempio foto, video o contenuti multimediali di carattere privato o di intrattenimento).

b. Utilizzo del servizio Classroom

Google Classroom è una **classe virtuale** gestita e controllata dall'insegnante. Lo studente può accedervi esclusivamente su invito del docente, che avviene tramite l'account scolastico. All'interno di Classroom vengono pubblicate comunicazioni ufficiali, condivisi materiali didattici digitali, assegnati e restituiti compiti, forniti feedback sul lavoro svolto.

Lo studente può utilizzare Classroom per comunicare con l'insegnante in relazione alle attività didattiche e per ricevere indicazioni e valutazioni sui propri elaborati.

Il feed di Classroom non deve essere utilizzato come spazio di chat tra studenti. È consentito intervenire solo per richieste o chiarimenti di carattere didattico (ad esempio informazioni sui compiti assegnati), mantenendo sempre un linguaggio corretto e rispettoso.

L'Istituto raccomanda di utilizzare Classroom esclusivamente per le sue finalità didattiche, evitando comunicazioni improprie o comportamenti che possano turbare il corretto svolgimento delle attività o ledere i diritti degli altri utenti.

c. Utilizzo del servizio Google Chat

Google Chat, disponibile all'interno della piattaforma Google Workspace, è uno strumento di messaggistica sicuro e protetto, che l'Istituto raccomanda di utilizzare per le comunicazioni tra studenti in ambito scolastico.

È possibile creare gruppi di classe, da utilizzare in modo responsabile e consapevole, per finalità didattiche, organizzative e amicali legate alla vita scolastica.

Nell'utilizzo di Google Chat, lo studente è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti degli altri compagni. Non è consentito trasmettere o condividere contenuti offensivi, diffamatori, osceni o comunque contrari alle leggi vigenti e ai Regolamenti d'Istituto, né utilizzare il servizio per la gestione o la diffusione di comunicazioni e dati personali riservati.

d. Condivisione di materiale audiovisivo

Il materiale audiovisivo (foto e video) realizzato durante attività scolastiche, viaggi d'istruzione, uscite didattiche o eventi organizzati dalla scuola **non deve essere condiviso su social network né tramite applicazioni o servizi di terze parti**. È vietata pertanto agli studenti la pubblicazione o

la diffusione di tali materiali attraverso piattaforme social o servizi di messaggistica privata, al fine di tutelare la privacy delle persone coinvolte e prevenire forme di diffusione non autorizzata.

La condivisione del materiale audiovisivo avviene esclusivamente secondo le modalità stabilite dall'Istituto e dai docenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

e. Registrazione a siti esterni alla piattaforma scolastica

L'account istituzionale dello studente è configurato per impedire la registrazione a siti o servizi esterni alla piattaforma Google Workspace. Non è pertanto consentito porre in essere tentativi di elusione dei blocchi di sicurezza impostati dall'amministratore della piattaforma.

A titolo esemplificativo, rientrano tra i comportamenti non consentiti l'accesso a tali servizi tramite account personali in sostituzione di quello istituzionale durante le attività scolastiche, nonché qualsiasi altra modalità finalizzata a bypassare le limitazioni configurate dall'Istituto.

In particolare, non è consentito utilizzare l'account istituzionale per la registrazione ai servizi collegati ai libri digitali. Essendo l'account di proprietà dell'Istituto, i contenuti acquistati verrebbero associati alla scuola e, alla conclusione del percorso scolastico, la successiva disattivazione dell'account comporterebbe la perdita dell'accesso ai materiali digitali, che potrebbero risultare utili anche ad altri familiari ancora frequentanti la scuola.

5. NORME FINALI

a. In caso di violazione delle norme previste dal presente Regolamento, l'Istituto, nella persona del suo legale rappresentante, il Dirigente Scolastico, potrà disporre la sospensione temporanea o la revoca definitiva dell'account dell'utente, anche senza preavviso. Resta salva ogni ulteriore azione prevista dalla normativa vigente nei confronti dei responsabili delle violazioni accertate.

b. In presenza di attività anomale, segnalazioni o fondati sospetti di utilizzo non conforme del servizio, l'Amministratore di sistema potrà effettuare verifiche sugli account, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e secondo le procedure interne dell'Istituto.

c. L'Istituto si riserva inoltre la facoltà di segnalare alle autorità competenti eventuali violazioni del presente Regolamento, nonché delle leggi e dei regolamenti vigenti, qualora ne ricorrano i presupposti.

d. Per quanto non sempre espressamente citati nel presente Regolamento, si rinvia anche alle disposizioni del Regolamento d'Istituto, del Regolamento di disciplina, del Regolamento per l'uso dei dispositivi digitali (PUA) e del Regolamento per l'uso dell'intelligenza artificiale.

POLITICA D'USO ACCETTABILE (PUA)

La Politica di uso accettabile definisce le regole e le responsabilità relative all'utilizzo dei dispositivi digitali e della rete all'interno dell'Istituto. Essa ha lo scopo di garantire un uso sicuro, consapevole e responsabile delle tecnologie digitali da parte di tutti gli utenti – studenti, personale scolastico e collaboratori esterni– nel rispetto delle normative vigenti, in particolare in materia di tutela dei dati personali, sicurezza informatica, copyright e protezione della privacy (GDPR).

L'Istituto dispone di diverse dotazioni tecnologiche a supporto della didattica e dell'innovazione digitale:

- pannelli interattivi in ogni aula scolastica
- computer ad uso dei docenti;
- Chromebook organizzati in carrelli mobili per le attività digitali degli studenti;
- dispositivi e strumentazioni per l'area STEM, presenti in tutti i plessi, inclusi kit di robotica educativa;
- ulteriori dispositivi per altre attività multimediali, quali strumenti per il podcasting, la videoripresa e la fotografia.

Ogni docente è tenuto a fare riferimento al referente del Team Digitale del proprio plesso per conoscere le risorse tecnologiche disponibili, gli spazi dedicati e i laboratori utilizzabili per specifiche attività digitali, nonché per le modalità di prenotazione delle attrezzature. Eventuali richieste di assegnazione di un computer per il lavoro in classe devono essere presentate secondo le procedure stabilite nel proprio plesso: l'assegnazione ha durata annuale e deve essere rinnovata all'inizio di ogni anno scolastico.

Tutti i computer della scuola destinati ai docenti prevedono l'accesso tramite account istituzionale, mediante un sistema di autenticazione sicuro basato sulle credenziali Google per ambiente Windows. Tale modalità garantisce un accesso personale, riservato e protetto, impedendo ad altri utenti di accedere allo spazio di lavoro del singolo docente anche in caso di utilizzo condiviso del dispositivo.

L'osservanza delle disposizioni seguenti è condizione necessaria per l'accesso e l'utilizzo dei dispositivi e della rete internet messi a disposizione dall'Istituto.

1. CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO

a. Docenti

I docenti sono tenuti a:

- formarsi nell'ambito dei temi della cittadinanza digitale e della didattica innovativa digitale promossa e sostenuta dal MIM;
- promuovere l'uso consapevole e responsabile della rete internet e dei dispositivi negli studenti, provvedendo a garantire un ambiente digitale protetto, conforme alle norme sulla privacy e sul diritto d'autore;
- essere responsabili dei dispositivi scolastici messi a disposizione dell'Istituto e responsabilizzare gli alunni sul loro uso corretto, sulla cura e sulla prevenzione di qualsiasi danno o manomissione volontaria, al fine di garantirne l'integrità e la conservazione nel tempo;
- prenotare le risorse digitali secondo le procedure del plesso e occuparsi personalmente del loro spostamento dai luoghi di custodia alla classe;
- supervisionare la consegna e il ritiro dei dispositivi, verificandone lo stato e assicurandone la corretta sistemazione e la ricarica;
- utilizzare i dispositivi scolastici esclusivamente per attività didattiche o legate al proprio ruolo professionale. Disconnettersi dal proprio account al termine dell'utilizzo e mantenere i dispositivi aggiornati quando possibile;
- utilizzare la piattaforma digitale scolastica e il cloud unicamente per la creazione e l'archiviazione di materiali didattici, con divieto di uso per scopi personali o estranei alla funzione di docenza;
- conoscere e utilizzare correttamente le funzionalità delle app di terze parti adottate e verificarne la corretta procedura di registrazione per gli studenti;
- comunicare tempestivamente al referente del Team Digitale di plesso eventuali guasti o malfunzionamenti dei dispositivi (PC, pannelli interattivi, carrelli digitali, kit robotici o altre attrezzature), in modo da garantire un intervento rapido e mantenere le attrezzature in condizioni ottimali.

b. Personale ATA

Il personale Ata è tenuto a:

- rispettare la riservatezza dei dati e delle informazioni presenti all'interno dei dispositivi o dei documenti digitali;

- segnalare eventuali guasti o anomalie al Team Digitale o al DSGA.

c. Studenti

Gli studenti sono tenuti a:

- navigare in rete in modo sicuro e rispettoso, tutelando la propria privacy e quella altrui ed evitando la condivisione di dati personali, immagini o informazioni sensibili;
- utilizzare la rete e i servizi digitali esclusivamente per scopi didattici e per le attività assegnate dagli insegnanti, evitando qualsiasi uso personale dei dispositivi, come l'accesso a siti di intrattenimento, social network o giochi online non pertinenti alle attività scolastiche;
- rispettare le norme sul copyright e sulla proprietà intellettuale, citando correttamente le fonti e impiegando solo materiali di libero utilizzo (musica, foto e video);
- usare i dispositivi messi a disposizione dall'Istituto solo per attività scolastiche e sempre sotto la supervisione dell'insegnante, attenendosi alle regole previste per il loro corretto impiego;
- non prelevare i dispositivi dai luoghi di custodia né a utilizzarli senza la presenza e la supervisione dell'insegnante;
- accedere sempre con il proprio account scolastico (evitando la sessione ospite) e disconnettersi sempre al termine della sessione di lavoro, eliminando il profilo memorizzato nel dispositivo;
- avere cura dei dispositivi, evitando danneggiamenti e modifiche non necessarie, segnalando immediatamente eventuali malfunzionamenti;
- lavorare preferibilmente in cloud, evitando il salvataggio locale dei file; in caso di download, salvare i file sul proprio Drive e cancellarli dal dispositivo;
- non utilizzare chiavette USB o altri supporti esterni senza il permesso del docente;
- usare un dispositivo personale (tablet o PC) solo se autorizzato dalla scuola per specifiche esigenze didattiche, seguendo le regole previste per i dispositivi scolastici;
- comunicare con i compagni utilizzando Gmail e Google Chat, strumenti sicuri e protetti ed evitare di utilizzare app di messaggistica non istituzionali (es. WhatsApp, Telegram), non idonee per gli studenti di età inferiore ai 14 anni;
- tenere il cellulare spento e riposto in un luogo sicuro durante la permanenza a scuola e non utilizzarlo per messaggi, foto, video o registrazioni negli ambienti scolastici.

2. BUONE PRATICHE DI UTILIZZO DEI DISPOSITIVI SCOLASTICI

Al fine di garantire la corretta gestione, conservazione e funzionalità dei dispositivi scolastici e relativi accessori, si riportano le seguenti buone pratiche:

Gestione degli account e della sicurezza:

- disconnettersi sempre dal proprio account al termine della sessione di lavoro ed eliminare il profilo memorizzato nel dispositivo in caso di utilizzo dei Chromebook;
- segnalare immediatamente eventuali accessi non autorizzati o comportamenti sospetti.

Uso corretto dei dispositivi:

- maneggiare i dispositivi con cura, evitando urti, cadute o esposizione a liquidi;
- posizionare i dispositivi su superfici stabili e lontano da bordi o zone di passaggio;
- non sovrapporre oggetti pesanti sui dispositivi, in particolare quando sono chiusi o riposti;
- evitare di consumare cibi o bevande in prossimità dei dispositivi per prevenire danneggiamenti accidentali.

Gestione dei cavi e degli accessori:

- inserire ed estrarre con estrema delicatezza i cavi HDMI e USB nelle porte dei PC e dei pannelli interattivi, senza forzare o piegare i connettori;
- conservare i cavi in modo adeguato, senza avvolgerli strettamente o annodarli, per evitare rotture interne;
- raccogliere i cavi HDMI dopo l'uso, inserendoli nella maniglia laterale del pannello o sul gancio apposito se presente, senza abbandonarli a terra dove potrebbero essere calpestati o danneggiati;
- riporre gli accessori del pannello (penna e/o altro) in un luogo sicuro dell'aula per evitare smarrimenti o furti;
- riporre i caricatori dei dispositivi nella scatola originale del dispositivo stesso, lasciando il cavo elettrico libero e non compresso;
- verificare che tutti gli accessori (cavi, caricatori, mouse, tastiere) siano restituiti insieme al dispositivo.

Manutenzione e aggiornamenti:

- effettuare gli aggiornamenti richiesti dal sistema operativo quando richiesto, per garantire la sicurezza e prestazioni ottimali;
- mantenere pulito il dispositivo, utilizzando panni morbidi e asciutti, senza ricorrere a prodotti chimici aggressivi;
- segnalare tempestivamente al referente del Team dell'Innovazione di plesso eventuali guasti, malfunzionamenti o anomalie riscontrate.

Gestione dei file e archiviazione:

- lavorare preferibilmente in cloud, salvando i file su Google Drive;
- non scaricare file nella memoria locale del dispositivo; se necessario per l'attività didattica, cancellarli immediatamente dopo l'utilizzo;
- non modificare le impostazioni del dispositivo senza autorizzazione; in caso di particolari esigenze, rivolgersi al personale preposto (Animatore digitale, Team dell'Innovazione).

Configurazione e assegnazione:

- i nuovi dispositivi devono essere configurati con gli account istituzionali creati appositamente per la registrazione scolastica. In caso di nuovi acquisti affidare la procedura di configurazione al Team dell'Innovazione (Animatore digitale o referente del Team di plesso);
- è vietato configurare i dispositivi di proprietà della scuola con l'account personale, anche se scolastico;
- l'assegnazione dei pc ai docenti per l'uso in classe avviene su richiesta del docente secondo le modalità previste dal referente del Team dell'innovazione di plesso;
- i dispositivi scolastici assegnati ai docenti possono essere utilizzati solo da loro; per la tutela della privacy è vietato farli utilizzare dagli alunni durante le lezioni;
- per le attività digitali degli alunni devono essere utilizzati esclusivamente i dispositivi dedicati specificamente a loro (Chromebook o PC esplicitamente dedicati);
- il docente è tenuto a conoscere le principali funzionalità dei dispositivi utilizzati in classe, così da garantirne l'uso corretto, prevenire danneggiamenti e gestire eventuali piccoli malfunzionamenti, anche dovuti a manomissioni degli studenti.

Custodia e trasporto:

- prenotare le risorse digitali secondo le procedure stabilite dal referente del Team dell'innovazione di plesso;
- il docente deve occuparsi personalmente del trasporto dei dispositivi dai luoghi di custodia alla classe e viceversa. In caso di necessità, può richiedere il supporto di un collaboratore scolastico; è in ogni caso vietato affidare tale compito agli alunni;
- riporre i dispositivi negli armadi dedicati o nei carrelli, assicurandosi che siano correttamente sistemati negli slot del carrello mobile e collegati alla ricarica;
- non lasciare i dispositivi incustoditi in aula o in altri spazi comuni.

Responsabilità e verifiche:

- il docente ha il compito di supervisionare la consegna e il ritiro dei dispositivi agli alunni, verificandone lo stato prima e dopo l'utilizzo, assicurandosi che vengano riconsegnati integri e senza danni o modifiche alla configurazione iniziale;
- il docente assegna i dispositivi agli alunni nel rispetto delle eventuali regole di distribuzione previste dal plesso di riferimento;
- il docente deve assicurarsi che ogni alunno si sia disconnesso dal proprio account al termine della sessione di lavoro.

3. NORME FINALI

a. In caso di danneggiamenti dei pc assegnati ai docenti o del pannello interattivo della propria classe, riconducibili alla mancata osservanza delle indicazioni del presente Regolamento e delle buone pratiche d'utilizzo, la scuola può chiedere il risarcimento del danno al docente responsabile, qualora sia compromessa la funzionalità del dispositivo.

Inoltre il docente è responsabile della supervisione e della corretta gestione dei dispositivi utilizzati dagli alunni durante le attività didattiche. In presenza di danni ai dispositivi utilizzati dagli alunni, derivanti da reiterata inosservanza del docente delle disposizioni del presente Regolamento e delle buone pratiche d'utilizzo, il Dirigente Scolastico potrà adottare provvedimenti secondo quanto previsto dal Regolamento d'Istituto e dalle normative vigenti.

b. In caso di danneggiamento volontario dei dispositivi o dovuto a scarsa cura da parte degli alunni, la scuola provvederà a sanzionare gli allievi secondo quanto disposto dal Regolamento di disciplina dell'Istituto (sanzioni previste dal Regolamento di disciplina, sezione Gruppo 3). Qualora il danno causi un malfunzionamento del dispositivo o l'impossibilità di utilizzo, la scuola può chiedere il risarcimento del danno ai genitori dell'allievo che lo ha procurato (sanzioni previste dal Regolamento di disciplina, sezione Gruppo 4).

REGOLAMENTO D'USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE

L'Intelligenza Artificiale entra nella nostra scuola. Questo documento definisce le regole per utilizzarla in modo consapevole, etico e sicuro. L'obiettivo non è limitare l'innovazione, ma guidarla in modo responsabile, valorizzandone le potenzialità e garantendo la tutela degli studenti, del personale scolastico e dell'intera comunità educativa.

1. I RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Regolamento è conforme a normative precise e vincolanti:

- **AI Act europeo 2024/1689** - Il Regolamento UE sull'Intelligenza Artificiale che classifica i sistemi IA in base al rischio;
- **GDPR - Il Regolamento UE 2016/679** sulla protezione dei dati personali, fondamentale quando si lavora con minori;
- **Legge italiana 132/2025** - La normativa nazionale che adatta le regole europee al contesto italiano;
- **Linee guida MIM 2025**- Le indicazioni specifiche del Ministero dell'Istruzione e del Merito per le scuole;
- **Piano d'Istituto per l'Intelligenza artificiale** - approvato dal Collegio docenti e Consiglio d'Istituto.

2. I PRINCIPI FONDAMENTALI

L'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale nella scuola richiede regole chiare e principi condivisi. L'Istituto definisce quindi alcuni criteri che orientano l'uso di questi strumenti nelle attività didattiche e organizzative, affinché l'innovazione sia coerente con i valori educativi della scuola, con la tutela degli studenti e con le normative vigenti.

- **Centralità della persona:** l'IA è uno strumento e non sostituisce il ruolo umano. L'insegnante mantiene la piena responsabilità dei processi educativi, valutativi e decisionali. Nessun algoritmo può assumere decisioni educative senza il controllo e la supervisione delle persone.
- **Uguaglianza e inclusione:** l'IA deve rappresentare un supporto per tutti e non creare nuove barriere. L'Istituto monitora l'uso dei sistemi per individuare eventuali pregiudizi

algoritmici che potrebbero generare discriminazioni legate a genere, origine, condizione sociale o altre caratteristiche personali.

- **Innovazione responsabile:** l'utilizzo dell'IA è orientato allo sviluppo del pensiero critico e di competenze autentiche. Gli strumenti di IA non sostituiscono l'impegno personale, la riflessione e il processo di apprendimento. Rimane centrale il rispetto dei principi di correttezza e integrità nello studio.
- **Trasparenza e comprensibilità:** l'uso dei sistemi di IA deve essere sempre chiaro e riconoscibile. Devono essere comprensibili le modalità di funzionamento e le ragioni del loro utilizzo, nel rispetto dei principi di trasparenza previsti dall'AI Act.
- **Sicurezza e privacy dei dati:** la protezione dei dati personali, in particolare quelli dei minori, è una priorità. L'utilizzo degli strumenti di IA avviene nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali prevista dal GDPR.

3. LE PAROLE CHIAVE

Ai fini della massima comprensibilità, si riportano le definizioni dei termini usati in questo documento.

Intelligenza Artificiale	Sistema automatizzato che opera con vari livelli di autonomia e genera output (previsioni, decisioni, contenuti) che influenzano ambienti fisici e virtuali.
Supervisione umana	Controllo da parte della persona su ciò che l'IA fa. L'essere umano monitora, guida e può sempre invalidare le decisioni dell'algoritmo.
Sistema a rischio minimo	Secondo la classificazione dell'AI ACT è un sistema di AI che interagisce direttamente con le persone (come i Chatbot). Gli utenti devono essere informati chiaramente che stanno interagendo con un'Intelligenza Artificiale.
Sistema a rischio minimo o nullo	Sistemi di AI che non hanno impatto diretto sui diritti fondamentali o sulla sicurezza delle persone e offrono ampi margini di scelta e di controllo agli utenti (come i filtri anti-spam delle email)

4. AMBITI DI APPLICAZIONE

Questo Regolamento si applica al Dirigente scolastico, al DSGA, ai docenti, al personale ATA e agli studenti e viene condiviso, per conoscenza, anche con le famiglie. Disciplina l'utilizzo dei sistemi di Intelligenza Artificiale nelle attività scolastiche svolte con l'uso degli account, della rete internet, dei dispositivi messi a disposizione dall'Istituto.

5. RUOLI E RESPONSABILITÀ

L'uso dell'Intelligenza Artificiale nella scuola richiede che ogni componente della comunità scolastica conosca con chiarezza il proprio ruolo e le proprie responsabilità. Solo attraverso una collaborazione consapevole tra tutte le figure coinvolte è possibile utilizzare questi strumenti in modo etico, sicuro e coerente con le finalità educative dell'Istituto.

Cosa fa il Dirigente scolastico

- autorizza i sistemi di IA che possono essere utilizzati nell'Istituto, verificando la coerenza con il PTOF e con il presente Regolamento;
- garantisce il rispetto delle normative vigenti, con particolare attenzione alla tutela dei dati personali;
- promuove e organizza attività di formazione per il personale sull'uso consapevole ed etico degli strumenti di IA;
- monitora l'impatto delle tecnologie di IA sull'organizzazione scolastica e sui processi didattici.

Cosa fanno i Docenti

- mantengono la piena responsabilità pedagogica e valutativa: l'IA è uno strumento di supporto e non sostituisce il ruolo professionale dell'insegnante;
- utilizzano gli strumenti di IA per progettare attività, produrre materiali e supportare la personalizzazione della didattica, nel rispetto della libertà di insegnamento;
- verificano l'accuratezza e l'affidabilità dei contenuti generati dai sistemi di IA prima di utilizzarli o condividerli;
- educano gli studenti a un uso critico e consapevole delle tecnologie, aiutandoli a riconoscerne limiti, errori e possibili bias;
- informano studenti e famiglie sull'uso degli strumenti di IA nelle attività didattiche;
- garantiscono il rispetto delle norme sulla tutela dei dati personali.

Cosa fa il Personale amministrativo (ATA e DSGA)

- utilizza gli strumenti di IA come supporto alle attività organizzative e amministrative;
- contribuisce a migliorare l'efficienza dei processi amministrativi e delle comunicazioni interne;
- verifica l'accuratezza dei contenuti prodotti dai sistemi di IA prima del loro utilizzo;
- applica con attenzione le norme sulla tutela dei dati personali, evitando l'inserimento di informazioni identificative e anonimizzando i documenti.

Cosa fanno gli Studenti

- partecipano alle attività educative dedicate all'Intelligenza Artificiale proposte dai docenti, nell'ambito dei percorsi di educazione civica digitale o STEM;
- utilizzano eventuali strumenti di IA solo nelle attività predisposte dagli insegnanti e sempre sotto la loro supervisione;
- non accedono autonomamente ai sistemi di IA con l'account scolastico (l'accesso agli strumenti AI della piattaforma scolastica è disattivato dall'amministratore);
- sviluppano un uso consapevole e responsabile delle tecnologie digitali, imparando a riconoscere potenzialità, limiti e rischi dei sistemi di IA;
- rispettano le regole di sicurezza e di tutela dei dati, evitando di inserire dati personali o informazioni che possano identificare sé stessi o altre persone nelle attività predisposte dai loro insegnanti.

6. I SISTEMI DI IA CONSENTITI A SCUOLA

Nel nostro Istituto sono ammessi gli strumenti di IA integrati nella piattaforma d'Istituto Google Workspace for Education. Quelli attualmente disponibili sono:

- **Gemini:** modello generativo conversazionale che supporta la generazione di testi e di immagini, integrato di altre funzionalità intelligenti personalizzabili dall'utente.
- **NotebookLM:** modello progettato per interrogare, sintetizzare e analizzare informazioni contenute in fonti caricate, integrato di funzionalità per la produzione di contenuti multimediali e di report.
- **Workspace Studio:** strumento intelligente che facilita la gestione delle mail e dei flussi di lavoro, generando riepiloghi e organizzando documenti.

L'accesso avviene **solo tramite l'account scolastico**.

Questi strumenti rientrano nel contratto in essere con Google, che garantisce conformità al GDPR e il pieno controllo dei dati da parte dell'Istituto. Inoltre essi non prevedono l'addestramento dei modelli sugli input degli utenti e l'esame di revisori umani, non trattano i dati personali degli utenti, consentono la cancellazione periodica della cronologia e assicurano un utilizzo conforme alle disposizioni normative.

Il loro impiego è consentito esclusivamente per finalità didattiche e amministrative, senza l'inserimento di dati personali o informazioni riconducibili a soggetti identificabili.

La scuola consente inoltre l'uso di Canva, anche in presenza dei tool di intelligenza artificiale integrati, ma esclusivamente tramite account **Canva for Education** attivati dai docenti con l'email istituzionale. La versione EDU garantisce maggiori tutele: non utilizza i dati e contenuti degli utenti

per l'addestramento dei modelli di IA. Nel caso di creazione di una classe, gli studenti accedono solo con indirizzi email alternativi generati dalla scuola (alias). Il docente deve preventivamente disattivare per gli studenti i tool di intelligenza artificiale dalle impostazioni del suo account Canva. La piattaforma può essere utilizzata solo per finalità didattiche e senza l'inserimento di dati personali o informazioni riconducibili a soggetti identificabili.

Per i percorsi di educazione civica e le attività laboratoriali STEM con gli studenti è ammesso l'uso di risorse online finalizzate alla comprensione dei principi di funzionamento dei sistemi di IA e allo sviluppo del pensiero critico, a condizione che non **richiedano l'inserimento di dati personali, la registrazione di immagini o voci né l'accesso tramite account degli studenti**. Tra esse è possibile utilizzare:

- Experiments with Google (per la primaria e la secondaria)
- Scratch (per la primaria e la secondaria)
- Code.org. (per tutti gli ordini di scuola)

L'accesso a queste piattaforme non richiede la registrazione degli studenti, garantendo la tutela dei dati personali. I percorsi, che vanno scelti con attenzione in base all'età dei discenti, hanno caratteristiche ludiche e interattive e guidano gli studenti di ogni età, inclusi i più piccoli, alla comprensione dei principi di funzionamento dell'intelligenza artificiale, promuovendo lo sviluppo di un pensiero critico e consapevole sull'uso delle nuove tecnologie.

7. CASI D'USO CONSENTITI A SCUOLA

I docenti possono utilizzare gli strumenti basati su tecnologie IA per i seguenti usi, nel rispetto del presente Regolamento:

USO CONSENTITO	CONDIZIONI
Preparazione materiali didattici (lezioni, schede, mappe ecc.)	Revisione obbligatoria prima della somministrazione
Differenziazione contenuti per studenti DSA/BES	Uso di informazioni aggregate o anonimizzate, senza riferimenti diretti a persone.
Generazione di esercizi, quiz verifiche ecc.	Verifica accuratezza scientifica
Traduzione di testi	Verifica qualità della traduzione
Brainstorming e ideazione attività	Verifica qualità dei contenuti e personalizzazione
Creazione di immagini/contenuti multimediali	Dichiarare fonte se mostrato agli studenti
Ricerca e sintesi informazioni	Fact-checking obbligatorio

OBBLIGHI	DIVIETI
<ul style="list-style-type: none"> ● Non inserire dati personali o sensibili ● Non inserire documentazione riservata (PEI/PDP) ● Dichiarare l'uso dell'IA nei materiali interni quando rilevanti ● Mantenere il pieno controllo umano nelle scelte didattiche 	<ul style="list-style-type: none"> ● Utilizzare l'AI per la valutazione degli alunni ● Delegare all'AI le scelte educative e didattiche ● Utilizzare piattaforme o strumenti IA non autorizzati dall'Istituto per finalità didattiche

Il personale ATA può utilizzare gli strumenti basati su tecnologie IA per i seguenti usi, nel rispetto del presente Regolamento:

USO CONSENTITO	CONDIZIONI
Redazione comunicazioni istituzionali	Revisione obbligatoria prima della somministrazione
Supporto organizzativo e gestione dati	Uso di informazioni aggregate o anonimizzate, senza riferimenti diretti a persone.
Traduzione documenti amministrativi	Verifica qualità della traduzione
Rielaborazione stilistica di documenti	Verifica qualità dei contenuti e personalizzazione
Altre attività amministrative di routine	Revisione, verifica qualità e anonimizzazione

OBBLIGHI	DIVIETI
<ul style="list-style-type: none"> ● Non inserire dati personali o sensibili ● Non inserire documentazione riservata ● Verificare gli output 	<ul style="list-style-type: none"> ● Utilizzare piattaforme o strumenti IA non autorizzate dall'Istituto

8. PRESCRIZIONI SPECIFICHE PER LA PROTEZIONE DATI

Per proteggere la privacy e la sicurezza di tutti i membri della comunità scolastica, è **assolutamente vietato** inserire negli strumenti di Intelligenza Artificiale qualsiasi dato o informazione che possa identificare una persona. Il rispetto di questa regola è imprescindibile e non derogabile. In particolare, non devono essere utilizzati:

- nomi e cognomi;

- codici fiscali, numeri di carta d'identità o altri identificativi ufficiali;
- diagnosi mediche o certificazioni DSA/BES nominative;
- informazioni sanitarie, terapie o dati clinici personali;
- situazioni familiari, sociali o economiche identificabili;
- appartenenza etnica, religiosa o politica;
- voti associati a nomi di studenti;
- immagini, registrazioni audio o video di persone riconoscibili.

Il mancato rispetto di queste indicazioni costituisce violazione delle norme sulla privacy e delle procedure interne sull'uso dell'IA e **può comportare l'applicazione di sanzioni amministrative secondo le normative vigenti.**

9. LA FORMAZIONE: IMPARARE A USARE L'IA

Tutto il personale docente e ATA è tenuto a partecipare alla formazione base (AI Literacy) erogata dall'Istituto, secondo quanto dispone l'art.4 dell'AI ACT europeo.

Le linee Guida MIM sull'uso dell'intelligenza artificiale definiscono imprescindibile **la formazione costante sull'IA**, necessaria per un uso sicuro, costruttivo e funzionale dell'IA nel contesto scolastico.

Per tali ragioni, la scuola promuove anche workshop tematici, attività di tutoring tra pari per l'uso dell'IA nella didattica e nelle attività amministrative, nonché la partecipazione alle iniziative formative di livello nazionale proposte dal MIM attraverso la piattaforma Futura.

10. GOVERNANCE E RUOLI

La gestione dell'IA a scuola è affidata al Dirigente scolastico, supportato dal Gruppo di lavoro per l'IA, dal DPO e dal Referente per la privacy. Il Gruppo di lavoro assiste il Dirigente, redige regolamenti e linee guida e fornisce supporto su autorizzazioni e casi d'uso. Il DPO e il Referente per la privacy garantiscono la conformità normativa, valutano i rischi e presidiano la tutela dei dati personali, promuovendo un uso sicuro e responsabile degli strumenti di IA.

11. AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO E DELLE PIATTAFORME AUTORIZZATE

Il Regolamento può essere rivisto e aggiornato in base all'esperienza maturata sull'uso dell'IA, a nuove esigenze e in relazione all'evoluzione normativa e tecnologica. Ogni modifica sostanziale viene sottoposta all'approvazione degli organi collegiali. Anche l'elenco delle piattaforme autorizzate viene aggiornato periodicamente dal Dirigente, sentito il DPO. La scuola utilizza solo sistemi a rischio limitato, minimo o nullo, che non espongono la comunità scolastica a rischi

significativi per diritti e libertà delle persone.

12. VIOLAZIONI E SANZIONI

La violazione del presente Regolamento comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto, dal CCNL e dalla normativa vigente.

SINTESI DEL REGOLAMENTO DIGITALE D'ISTITUTO

1. Sintesi del Regolamento Workspace for Education

L'Istituto Comprensivo "Alighieri Kennedy" adotta la piattaforma **Google Workspace for Education** come ambiente digitale di lavoro e collaborazione.

1. Account personale

- A ciascun docente viene fornito un account personale secondo lo schema:
nome.cognome@alighierikennedy.it.
- L'account rimane attivo per tutta la durata del servizio presso l'Istituto.
- **Docenti a tempo indeterminato e determinato con incarico sino al 30 giugno o 31 agosto:** l'account viene disattivato e cancellato entro il 20 agosto dell'ultimo anno di servizio.
- **Docenti a tempo determinato (supplenze brevi):** l'account viene disattivato trascorso un mese dalla data di cessazione del contratto di lavoro;
- **Esterni:** l'account è disattivato entro 15 giorni dal termine dell'incarico.
- Prima della cessazione del servizio, è responsabilità del docente esportare i propri dati; l'Istituto non risponde della perdita di file non salvati.
- Non è consentito l'utilizzo dell'account per fini personali estranei all'attività professionale.
- Le credenziali sono strettamente personali e non devono essere cedute a terzi.

2. Utilizzo di Google Drive

- Lo spazio di archiviazione fornito da Google Drive è destinato esclusivamente alla gestione di materiali didattici, documenti scolastici e risorse collegate all'attività professionale.
- Non è ammesso l'utilizzo del Drive personale per conservare file privati o estranei al contesto scolastico.
- È responsabilità del docente organizzare e gestire i propri documenti, evitando la diffusione non autorizzata di materiali.

3. Utilizzo dei Drive Condivisi

- I Drive Condivisi sono uno strumento di collaborazione a supporto delle attività collegiali e progettuali dell'Istituto. Le cartelle e i file caricati sono di proprietà dell'Istituto e gestiti dall'amministratore.
- Lo spazio Drive Condivisi è destinato alla conservazione nel tempo di materiali di interesse istituzionale o di documenti contenenti dati sensibili.
- È **vietato** utilizzarli per:
 - archiviare documenti personali;
 - condividere privatamente materiali con singoli colleghi o con studenti (per tali scopi devono essere usati altri strumenti della piattaforma, come cartelle di Drive personale o Classroom);

-conservare cartelle o file contenenti dati personali e sensibili degli alunni che hanno concluso il percorso di studi presso l'Istituto.

4. Gestione delle Google Classroom

- Ogni docente è responsabile della corretta gestione delle proprie Google Classroom.
- Al termine dell'anno scolastico, o in caso di cessazione del servizio presso l'Istituto, il docente è tenuto a:
 - eliminare le Classroom non più utilizzate, oppure
 - trasferirne la proprietà a un collega individuato dal team docente o dal coordinatore di classe.
- È vietato lasciare Classroom attive senza un referente responsabile.

5. Norme di comportamento e sicurezza

- I docenti sono tenuti a rispettare la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (GDPR), garantendo la riservatezza delle informazioni relative agli studenti e alle famiglie.
- L'account e gli strumenti Google Workspace devono essere utilizzati in modo professionale e responsabile, nel rispetto delle finalità istituzionali.
- È fatto divieto di condividere con soggetti esterni all'organizzazione scolastica materiali o dati senza preventiva autorizzazione.

6. Disposizioni finali

- La mancata osservanza delle regole contenute nel presente documento potrà comportare la sospensione temporanea dell'account o altri provvedimenti, secondo quanto stabilito dal Dirigente Scolastico.

2. Sintesi della Politica d'Uso Accettabile (PUA)

Regolamento docenti

La Politica d'Uso Accettabile (PUA) definisce i doveri del docente nella gestione del patrimonio tecnologico della scuola, distinguendo tra uso individuale, gestione dell'aula e supervisione degli studenti.

1. Gestione dei dispositivi assegnati al docente per uso personale

- Utilizzare il dispositivo scolastico solo per scopi istituzionali e didattici. È vietato l'utilizzo da parte degli alunni.
- Lavorare in cloud, salvando i file su Google Drive; se è necessario scaricare file nella memoria locale per l'attività didattica, cancellarli immediatamente dopo l'utilizzo.
- Effettuare gli aggiornamenti richiesti dal dispositivo.
- Non lasciare il dispositivo incustodito connesso al proprio account istituzionale.
- Riporre il caricatore nella custodia del dispositivo senza avvolgere il cavo strettamente per evitare rotture interne.
- Riporre il dispositivo nel luogo di custodia al termine dell'attività giornaliera.
- Segnalare immediatamente al referente del Team digitale di plesso eventuali guasti o danneggiamenti.
- L'assegnazione del dispositivo dura un anno e deve essere rinnovata l'anno successivo secondo le procedure del plesso.

2. Gestione delle attrezzature tecnologiche della classe

- Inserire ed estrarre con delicatezza i cavi HDMI e USB nelle porte dei PC e dei pannelli interattivi, senza forzare i connettori.
- Raccogliere i cavi HDMI dopo l'uso, senza abbandonarli a terra.
- Riporre in un luogo sicuro gli accessori del pannello (penne o altri elementi) dopo le attività, al fine di evitare sparizioni o furti.
- Segnalare immediatamente al referente del Team digitale di plesso eventuali guasti o danneggiamenti.

3. Gestione dei dispositivi usati dagli alunni

- Prenotare le risorse digitali e occuparsi personalmente (o con il supporto del collaboratore scolastico) degli spostamenti dai luoghi di custodia alla classe e viceversa. **È vietato affidare tale compito agli alunni.**
- Supervisionare la distribuzione dei dispositivi agli alunni, applicando le regole specifiche di assegnazione, se previste nel plesso di riferimento; verificare il corretto posizionamento e ricarica dei dispositivi al termine dell'attività.
- Assicurarci che gli studenti accedano solo con l'account @alighierikennedy.it e che effettuino correttamente il logout a fine lezione.
- Utilizzare correttamente le funzionalità delle app di terze parti adottate e verificare la corretta procedura di registrazione per gli studenti.
- Formarsi sui temi della cittadinanza digitale, in modo da garantire un ambiente digitale protetto in classe, e sulle funzionalità principali dei dispositivi usati, per assicurare l'uso corretto e prevenire danni o manomissioni da parte degli studenti.

4. Sanzioni

In caso di danneggiamento dei dispositivi, dovuto alla mancata osservanza del presente Regolamento e delle buone pratiche d'uso, la scuola può richiedere il risarcimento del danno qualora ne sia compromessa la funzionalità. Il docente è responsabile della supervisione dei dispositivi usati dagli alunni; la reiterata inosservanza del Regolamento, se causa di danni ai dispositivi, può comportare provvedimenti del Dirigente Scolastico, secondo il Regolamento d'Istituto.

Regolamento alunni

L'accesso ai dispositivi scolastici per gli studenti è un'opportunità che richiede il massimo rispetto delle regole di comportamento e di cura.

1. Gestione dei dispositivi durante le attività scolastiche

- Utilizzare i dispositivi della scuola solo sotto la guida del docente e per le attività scolastiche.
- Accedere esclusivamente con l'account @alighierikennedy.it (vietata la sessione "ospite") e assicurarsi di scollegarsi al termine, eliminando il profilo dal dispositivo.
- Avere cura dei dispositivi, evitando danneggiamenti e modifiche alla configurazione, segnalando immediatamente eventuali malfunzionamenti.
- Salvare dei file su Drive e non nella memoria locale del dispositivo. Se è necessario, eliminarli dopo l'uso.
- Non inserire chiavette USB o altri supporti senza l'esplicita autorizzazione dell'insegnante.
- Durante la navigazione internet, tutelare la propria privacy e quella altrui, evitando la condivisione di dati personali.
- Rispettare le norme sul copyright e utilizzando solo materiali di libero utilizzo (musica, foto e video).

2. Sanzioni

In caso di danneggiamento dei dispositivi da parte degli alunni, volontario o dovuto a scarsa cura, la scuola applicherà le sanzioni previste dal Regolamento di disciplina. Se il danno compromette il funzionamento del dispositivo, potrà essere richiesto il risarcimento ai genitori dell'alunno responsabile.

3. Sintesi del Regolamento d'uso dell'Intelligenza Artificiale

Il Regolamento per l'uso dell'Intelligenza Artificiale dell'I.C. "Alighieri Kennedy" definisce le linee guida per un'adozione etica e sicura di tali tecnologie, garantendo la tutela di tutta la comunità scolastica.

1. Quadro generale e Piattaforme autorizzate

Il Regolamento si applica a tutte le figure della scuola: Dirigente, docenti, personale ATA e studenti. L'Istituto adotta esclusivamente sistemi di IA classificati a rischio limitato, minimo o nullo, che non espongono gli utenti a pericoli per i propri diritti e libertà.

- **Chi può usarle**

Il personale scolastico può utilizzare gli strumenti autorizzati per scopi professionali. Gli studenti possono accedervi solo se guidati dai docenti in attività specifiche.

- **Chi non può usarle**

L'accesso autonomo ai sistemi di IA tramite account scolastico è disattivato per tutti gli studenti dall'amministratore di sistema per garantire la loro tutela.

- **Elenco piattaforme**

È ammesso l'utilizzo degli strumenti di IA integrati nella piattaforma Google workspace for Education: Gemini, NotebookLM e Workspace studio, da usare esclusivamente con account scolastico.

La scuola ammette anche l'utilizzo di Canva, da usare esclusivamente tramite account Canva for Education, ottenuto tramite email scolastica e accreditamento in piattaforma.

Il Dirigente Scolastico, sentito il DPO, aggiorna periodicamente l'elenco dei sistemi autorizzati.

2. Casi d'uso consentiti

La scuola definisce precisi ambiti e casi d'uso nei quali è possibile utilizzare il supporto delle tecnologie basate su AI.

- **I docenti possono:**

preparare materiali didattici (lezioni, mappe, verifiche, attività interattive, traduzione di testi, personalizzazione materiali didattici per esigenze specifiche di apprendimento); creare immagini/contenuti multimediali per finalità didattiche; effettuare ricerche e sintesi di informazioni, ideazione di attività;

- **Il personale ATA può:**

redigere bozze di comunicazioni e documenti istituzionali; rielaborare stilisticamente testi; effettuare la traduzione di documenti amministrativi; utilizzare gli strumenti IA per il supporto organizzativo, la gestione dei dati e altre attività amministrative di routine.

3. Obblighi

Il personale scolastico è tenuto a rispettare i seguenti vincoli nell'utilizzo del supporto delle tecnologie basate su IA:

- Revisione obbligatoria prima dell'utilizzo dei materiali prodotti con supporto AI con verifica dell'accuratezza scientifica e della qualità dei contenuti.
- Fact-checking obbligatorio.

- Utilizzare l'anonimizzazione dei dati o dati aggregati.
- Pieno controllo umano nelle scelte didattiche, amministrative e gestionali.

4. Divieti

Per la tutela e la sicurezza di tutti i membri della comunità scolastica sono assolutamente vietate le seguenti azioni:

- Inserire dati personali e sensibili (nomi e cognomi, codici fiscali o altri identificativi ufficiali, informazioni sanitarie, certificazioni, situazioni familiari, sociali o economiche nominative, immagini, video registrazioni audio identificabili, voti associati a studenti ecc.).
- Valutare gli alunni con strumenti AI.
- Utilizzare piattaforme o strumenti AI non autorizzati dall'Istituto per l'attività professionale e registrandosi con account scolastico.

5. Specifiche per studenti

L'uso dell'IA per gli studenti è esclusivamente un'occasione di apprendimento critico e possono approcciare a strumenti basati sulla tecnologia IA esclusivamente durante attività di attività civica o STEM predisposte e supervisionate dai docenti. Tali strumenti non devono richiedere l'inserimento di dati personali, la registrazione di volti o di voci degli studenti né l'accesso tramite account.

6. La formazione del personale scolastico

Tutto il personale docente e ATA è tenuto a partecipare alla formazione di base (AI Literacy) erogata dall'Istituto, secondo quanto dispone l'art.4 dell'AI ACT europeo.

7. Sanzioni

La violazione del presente Regolamento comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto, dal CCNL e dalla normativa vigente.