

**Allegato 3****Prot. U35009-2021**

Brescia, 8 settembre 2021

**Alla cortese attenzione dei genitori e degli studenti  
delle classi prime, seconde, terze e quarte A – Acconciatura, B – Estetica, C – Servizi di vendita E – Elettrico  
e p.c. dei formatori e dei tutor del CFP Educo**

**OGGETTO:** Consenso a creazione e gestione account Google Workspace

Gentili genitori e tutori,

anche quest'anno nel CFP Educo utilizzeremo la piattaforma Google Workspace per formatori ed studenti per le seguenti attività:

1. consegna di compiti o la fruizione di materiali o l'archiviazione di documenti (soprattutto Classroom e Drive);
2. eventuali lezioni a distanza (FAD) in modalità sincrona e asincrona o project work (soprattutto Meet).

Vi contattiamo dunque per chiedere (per studenti delle classi prime e per studenti nuovi inseriti) o confermare (per studenti già iscritti al CFP Educo nello scorso AF 2020/21 o precedente) il vostro consenso a creare e gestire un account di Google Workspace per vostro/a figlio/a.

Google Workspace consiste in una serie di strumenti per aumentare la produttività didattica forniti da Google, tra cui Gmail, Calendar, Drive, Documenti Google, Meet, Classroom e altri ancora, che sono utilizzati da decine di milioni di studenti in tutto il mondo.

Nella nostra scuola gli studenti utilizzeranno i loro account Google Workspace per seguire le eventuali lezioni in FAD, eseguire i compiti, comunicare con i loro insegnanti e apprendere le competenze di cittadinanza digitale del XXI secolo. L'informativa, caricata sul sito <https://www.educobrescia.it/cfp/informativa-privacy-google-educational> risponde alle domande più comuni su come Google può o non può utilizzare le informazioni personali di vostro/a figlio/a, tra cui:

- Quali informazioni personali raccoglie Google?
- In che modo Google utilizza queste informazioni?
- Google divulga le informazioni personali di mio figlio?
- Google utilizza le informazioni personali degli utenti delle scuole primarie e secondarie per mostrare pubblicità mirata?
- Mio figlio può condividere informazioni con altre persone utilizzando l'account Google Workspace?

**Vi invitiamo a leggere con attenzione questo documento, comunicarci se avete altre domande e quindi firmare la circolare sul Registro elettronico per confermare che avete letto l'informativa e che date il vostro consenso.**

**In mancanza della firma sulla circolare (che equivale al rilascio del vostro consenso), non creeremo un account Google Workspace per vostro/a figlio/a, ed è nostro dovere comunicarvi che in tal caso l'esperienza didattica fruibile dallo studente sarà limitata (comunicazioni più difficili con formatori e compagni, esclusione da attività didattiche digitali, invio e ricezione di materiali didattici et alia).**

A disposizione per eventuali chiarimenti, porgo distinti saluti.

Il direttore

Gianluigi De Silvi

Firma autografa sostituita con indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi del D.Lgs. 39/93 art. 3 c. 2.

**MANUALE PER UN CORRETTO USO DELL'ACCOUNT GOOGLE WORKSPACE @educobrescia.it**

Google Workspace comprende numerosi servizi a disposizione di formatori e studenti per le attività didattiche.

- G Mail (casella di posta istituzionale)
- Google Drive (condivisione di materiali)
- Google Documenti/Fogli/Presentazioni (creazione ed elaborazione di file del tipo Word, Excel e Power Point)
- Google Calendar (agenda condivisa e consultazione di eventi di Istituto – in aggiunta a quella presente sul registro elettronico)
- Google Meet (applicazione permette di seguire lezioni online); si rende noto che i dati relativi all'utilizzo di Google Meet all'interno della piattaforma Google della scuola (ora di accesso, durata della riunione, partecipanti, registrazione della lezione) sono gestiti dal responsabile della piattaforma e verranno conservati e trattati, per finalità di monitoraggio, nel rispetto delle norme sulla privacy.
- Google Classroom (possibilità di usufruire di lezioni predisposte dai formatori e consegna di compiti)
- Google Moduli (verifiche, sondaggi e questionari online)
- Google Gruppi (forum di discussione)

L'account avrà queste caratteristiche:

Username:	<a href="mailto:cognome.nome@educobrescia.it">cognome.nome@educobrescia.it</a> (ovvero il cognome ed il nome di vostro/a figlio/a in minuscolo, con il punto tra cognome e nome)
Password:	la stessa che utilizza lo studente per entrare nel Registro elettronico. Successivamente verrà chiesto allo studente di modificare la password iniziale. Il destinatario dell'account è responsabile della protezione, conservazione e riservatezza di questa password e dei successivi aggiornamenti.

Tale casella è a tutti gli effetti lo strumento principale di comunicazione e interazione tra studenti, formatori, personale amministrativo, segreteria e direzione. All'indirizzo e-mail dello studente saranno infatti inviati avvisi ufficiali, circolari, convocazioni, link per compilare moduli di iscrizione a specifiche attività, questionari di valutazione et cetera. Per questo motivo si raccomanda una consultazione regolare.

Il Registro elettronico rimane lo strumento principale per tutte le informazioni relative a valutazioni, compiti assegnati, verifiche programmate, prenotazioni colloqui, convocazioni dei genitori, note disciplinari, assenze e pagelle ovvero riguardanti l'andamento scolastico dello studente.

CFP Educo declina ogni responsabilità per eventuali usi impropri dell'account da parte dello studente.

Si raccomanda inoltre di:

1. seguire le indicazioni dell'insegnante in merito all'utilizzo delle varie applicazioni;
2. non usare la casella e-mail per fini estranei alle attività didattiche;
3. non inviare comunicazioni, salvo casi straordinari, oltre le ore 17;
4. non salvare dati personali (non inerenti all'attività scolastica) su Google Drive – si fa presente che a conclusione del percorso di studi presso il CFP Educo (Diploma di IV anno, ritiro da scuola o trasferimento in altra scuola) l'account sarà disattivato e tutto il materiale ad esso collegato non sarà più accessibile e quindi eliminato;
5. evitare di inviare ai formatori comunicazioni o richieste non urgenti (differibili quindi alla mattinata successiva) e non inerenti l'attività didattica in senso stretto.