Scuola Sec. di 1° grado "C. Poerio"
Prot. 0002829 del 12/10/2023
IV (Entrata)

REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME OFFICE 365 FOR EDUCATION E GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION APPROVATO CON DELIBERA N.84 DEL COLLEGIO DOCENTI DEL 06.09.2023 E CON DELIBERA N. 34 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 07.09.2023

Premessa

Il Regolamento Generale sulla Protezione dei dati Personali (Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016) – GDPR, prevede la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati di carattere personale come diritto fondamentale.

Ulteriori informazioni in materia sono consultabili, sul sito dell'Istituto.

Legenda termini ricorrenti nella presente INFORMATIVA:

- Istituto: SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO CARLO POERIO – Napoli –Corso Vittorio Emanuele, n. 124.
- Amministratore di sistema e della piattaforma: il docente responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione della piattaforma e del servizio.
- Servizio: Microsoft Office 365 Education e Google Workspace messi a disposizione dalla Scuola gratuitamente.
- Fornitore: Microsoft, con sede in Microsoft Way, Redmond, WA 98052, Stati Uniti.
- Google Ireland Limited per gli utenti di servizi Google residenti nello Spazio economico europeo o in Svizzera, con sede a Gordon House, Barrow Street, Dublin 4, Irlanda.
- Utente: colei/colui che utilizza un account del servizio (DOCENTE – ATA – ALUNNA/O).
- Account: insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso.

Articolo 1 – Dichiarazione

Il Docente – Ata – Alunno/a (utente) riceverà account e password per accedere ai servizi di Office 365 for Education e Google Workspace quando avrà sottoscritto e consegnato la LIBERATORIA per l'accettazione delle seguenti regole di utilizzo) dichiarando così di aver accettato la presente informativa e di essere a conoscenza della normativa locale, nazionale ed europea vigente.

Articolo 2 – Finalità del servizio

Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di Microsoft Office 365 Education e Google Workspace dei relativi fornitori. In particolare, ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica (una per office ed una per google), oltre alla possibilità di utilizzare in modalità online tutti i servizi aggiuntivi di

Microsoft Office 365 Education (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, OneDrive, Teams) e Google Workspace Education (Gmail, Documenti, Fogli, Moduli, Presentazioni, Site, Jboard, Classroom, Meet, Drive, etc.) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.

Il servizio è inteso come supporto alla didattica e ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale: pertanto gli account creati devono essere utilizzati esclusivamente per tali fini.

Articolo 3 – Durata del rapporto

Il rapporto per l'uso di "Microsoft Office 365 Education" e "Google Workspace"con l'utente ha durata annuale e viene rinnovato automaticamente negli anni successivi.

L'account sarà sospeso entro il 1 settembre dell'Anno Scolastico successivo nel caso in cui il Docente – ATA non sia più in servizio presso la Scuola Carlo Poerio, o l'alunna/o non sia più studente dell'Istituto.

Sarà cura dell'utente salvare eventuali dati personali su altri servizi cloud personali o su supporti esterni.

Articolo 4 – Condizioni e norme di utilizzo

Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita delle seguenti regole.

- L'utente può accedere ai servizi Microsoft 365 direttamente dal proprio account istituzionale collegandosi a https://www.office.com, inserendo il nome utente (attribuito dall'istituzione scolastica) e la password fornita inizialmente dall' Amministratore di sistema, password che sarà necessario modificare al primo accesso.
- L'utente può accedere ai servizi Google Workspace direttamente dal proprio account istituzionale collegandosi a https://www.google.com, inserendo il nome utente (attribuito dall'istituzione scolastica) e la password fornita inizialmente dall'Amministratore di sistema, password che sarà necessario modificare al primo accesso.
- Gli account fanno parte del dominio scuolacarlopoerio.edu.it di cui l'Istituto è proprietario.
- L'utente si impegna a conservare la password personale e a non consentirne l'uso ad altre persone.
- L'utente si impegna a comunicare immediatamente, per le vie brevi, alla Scuola l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi.
- In caso di smarrimento della password l'utente potrà rivolgersi direttamente alla Scuola per il reset della password, in caso di alunni la richiesta dovrà essere inoltrata alla Scuola a mezzo email da uno dei genitori.
- Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per alcun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi. L'utente si

impegna, pertanto, a non consentire ad altri, ad alcun titolo, l'utilizzo della piattaforma Microsoft Office 365 for Education e della piattaforma Google Workspace for Education..

- L'utente accetta, pertanto, di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal proprio account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.

- L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per effettuare la gestione di comunicazioni e dati personali riservati, impegnandosi, altresì, a non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle persone che utilizzano il servizio.

- L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per compiere azioni e/o inviare comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i Regolamenti d'Istituto vigenti, a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con gli altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone, a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.

- È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuali o industriale o che costituisca concorrenza sleale.

- L'utente si impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente Regolamento o la legge vigente.

- L'utente si impegna a non alterare cartelle e contenuto della eventuale documentazione di sistema condivisa sulla piattaforma.

- L'infrazione alle regole nell'uso delle piattaforme informatiche comporta per gli alunni anche sanzioni disciplinari come da Regolamento di Istituto.

- L'utente si impegna ad osservare le presenti regole, pena la sospensione da parte dell'Istituto dell'account personale, e ad utilizzare i servizi offerti solo ad uso esclusivo per le attività didattiche della scuola.

- L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il proprio account e pertanto esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.

- L'utente si assume la piena responsabilità di tutti i dati inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma Microsoft Office 365 for Education e Google Workspace for Education.

Articolo 5 – Norme finali

• In caso di violazione delle indicazioni contenute nella presente informativa, l'Istituto, nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo in modo definitivo senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.

• L'Istituto può aver accesso a qualsiasi dato memorizzato negli account creati. Pertanto, in caso di attività anomale o segnalazioni relative a presunte violazioni delle presenti indicazioni, l'Istituto si riserva la possibilità di controllare il contenuto degli account.

• L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo qui indicate, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

• L'Istituto si impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione della normativa vigente in materia di Privacy, ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.

• Il servizio è erogato dal fornitore che applica la propria politica alla gestione della privacy; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore al seguente link: Informativa sulla privacy di Microsoft.

Articolo 6 – Limiti di Responsabilità

L'Istituto non si ritiene responsabile di eventuali danni arrecati agli utenti a causa di guasti e/o malfunzionamenti del servizio, e si impegna affinché le piattaforme Microsoft Office 365 for Education e Google Workspace for Education funzionino nel migliore dei modi.

Articolo 7 - Netiquette per gli utenti

Di seguito sono elencate le regole di comportamento che ogni DOCENTE – ATA – alunna/o è invitato a seguire affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che cortesia, educazione e gentilezza (che regolano i rapporti comuni tra le persone) valgono anche in questo contesto.

1. In caso di utilizzo di un PC condiviso, si avrà cura di accedere con il proprio account Microsoft Office 365 o Google Workspace e disconnetterlo al termine dell'utilizzo.

2. In caso di utilizzo della casella di posta elettronica si invieranno messaggi brevi ed inerenti attività didattiche/lavorative, specificando sempre chiaramente l'oggetto, in modo tale che il destinatario possa immediatamente individuare l'argomento della e-mail ricevuta.

3. Non si invieranno mai lettere o comunicazioni a catena (es. catena di S. Antonio o altri sistemi di carattere "piramidale") che causano un inutile aumento del traffico in rete.

4. Non si cliccherà acriticamente sui link ricevuti, ma si porrà attenzione alla provenienza degli stessi.

5. Non si utilizzerà la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone.

6. Non si creeranno e non si trasmetteranno immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti.

7. Non si creeranno e non si trasmetteranno materiali offensivi per altre persone o enti.

8. Non si creeranno e non si trasmetteranno materiali commerciali o pubblicitari se non espressamente richiesto.

9. Quando si condividono documenti non si interferirà, danneggerà o distruggerà il lavoro di altri e si avrà cura di assegnare ai file dei nomi significativi.

10. Non si violerà la riservatezza degli altri.

Articolo 8 – Informazioni sulla privacy e la sicurezza

Al momento della attivazione degli account Office 365 e di Google Workspace su dominio dell'Istituto l'utente è consapevole del fatto che, quando vengono utilizzati i predetti servizi di Office 365 e Google Workspace, l'amministratore del dominio ha accesso alle informazioni dell'account, compresi i messaggi email.

È importante precisare che la gestione di Office 365 e di Google Workspace è assegnata all'Amministratore di sistema dal Dirigente Scolastico e non ricade su Microsoft o su Google, che non si assume responsabilità sull'operato di chi gestisce.

L' Amministratore di sistema e della piattaforma, nello specifico della posta elettronica dell'Istituto, esegue le seguenti operazioni:

- creazione account Office 365 e Google per gli utenti nuovi con una password provvisoria per il primo accesso e opzione di cambio password obbligatorio al primo accesso;
- attivazione e disattivazione account Office 365 e Google per gli utenti che lasciano l'Istituto o vi fanno ritorno;
- aggiornamento dei gruppi utenti e delle mailing list di Istituto;
- reset password esclusivamente su richiesta dell'utente con una nuova password provvisoria e opzione di cambio obbligatorio password all'accesso successivo;
- aggiunta/rimozione di applicazioni da mettere a disposizione di tutti.

Si precisa che l'Amministratore di sistema della piattaforma e la Scuola NON SONO IN ALCUN MODO IN GRADO di risalire alle password degli utenti, il cui cambio è obbligatorio al primo accesso o ad un accesso successivo ad un reset.

Gli unici dati consultabili dall'Amministratore sono la data di ultimo accesso, la percentuale di spazio cloud utilizzato, i dispositivi e le applicazioni collegate all'account e tutte le informazioni che sono condivise dall'utente stesso o inserite nelle cartelle condivise di sistema.

Articolo 9 – Nomina responsabile esterno

I fornitori delle piattaforme e degli applicativi (didattica a distanza, classi virtuali e videoconferenze) che rientrano nelle casistiche individuate dall'art. 28 del GDPR, sono nominati Responsabili Esterni del Trattamento Dati.

Articolo 10 – INFORMAZIONI ai sensi dell'Art. 13 del GDPR

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Titolare del trattamento dei Suoi dati personali è il Dirigente Scolastico, Prof.ssa Angela Sepe, e-mail PEO: namm07800v@istruzione.it e-mail PEC: namm07800v@pec.istruzione.it

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO)

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD) è il DPO nominato dall'Istituto Scolastico;

Pagina di riferimento nel portale web istituzionale: Office 365 per la scuola e Google Workspace Education

Ai fini della consegna delle credenziali relative all'account personale Microsoft Office 365 for Education e Google Workspace for Education l'Istituto chiede agli utenti di sottoscrivere la dichiarazione di liberatoria allegata.

Liberatoria Microsoft Office 365 Education e Google Workspace for Education

Il/La/I sottoscritto/i__ _____

_____

- ❑ **DOCENTE**
- ❑ **Tempo indeterminato**
- ❑ **Tempo determinato**
- ❑ **ATA**
- ❑ **Tempo indeterminato**
- ❑ **Tempo determinato**

Dichiara

1) di conoscere ed accettare le regole d'uso della piattaforma Office 365 for Education e Google Workspace for Education contenute nel REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA OFFICE 365 e GOOGLE WORKSPACE Prot. N. del…….;

2) di conoscere ed accettare il divieto di utilizzo della piattaforma per gestire dati e comunicazioni a carattere personale;

3) di conoscere ed accettare l'utilizzo della piattaforma Microsoft Office 365 for Education e Google Workspace for Education per tutto il tempo in cui è dipendente della Scuola Secondaria di I Grado Carlo Poerio.

Data __ /__ /

Firma del DOCENTE – ATA –_____

Dichiarazione di accettazione Regole Netiquette

Il/La sottoscritt__ _____

DOCENTE – ATA –della Scuola Secondaria di I grado Carlo Poerio

dichiara

di conoscere e accettare le regole di comportamento elencate nella Netiquette (Articolo 7).

Data __ /__ /

Firma del DOCENTE – ATA _____

Liberatoria Microsoft Office 365 Education e Google Workspace (Alunni)

I sottoscritti:

__ _____

_____

Nella qualità di genitori/tutori dell'alunno/a_____

Frequentante la classe _____

Dichiarano

1) di conoscere ed accettare le regole d'uso della piattaforma Office 365 for Education contenute nel REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA OFFICE 365 e GOOGLE WORKSPACE" Prot. N. del…….;

2) di conoscere ed accettare il divieto di utilizzo della piattaforma per gestire dati e comunicazioni a carattere personale;

3) di conoscere ed accettare l'utilizzo della piattaforma Microsoft Office 365 for Education e Google Workspace for Education per tutto il tempo in cui è iscritto alla Scuola Secondaria di I Grado Carlo Poerio.

Data __ /__ /

Firma di genitori/tutori_____

Firma di genitori/tutori_____

Dichiarazione di accettazione Regole Netiquette

Il/La sottoscritt__ _____

Alunno della Scuola Secondaria di I grado Carlo Poerio

dichiara

di conoscere e accettare le regole di comportamento elencate nella Netiquette (Articolo 7) del Regolamento per l'utilizzo della piattaforma OFFICE 365 e GOOGLE WORKSPACE.

Data __ /__ /

Firma dell'alunno/a _____