



ISTITUTO COMPRENSIVO OVEST 1 – BRESCIA

Viale C. Colombo, 30 – 25127 Brescia – C.F.: 80050570177

Cod. Mecc.: BSIC885009

Tel. 030 310897 – Fax 030 3730018

e-mail: bsic885009@istruzione.it - pec: bsic885009@pec.istruzione.it

www.icovest1brescia.edu.it

Regolamento per l'utilizzo della piattaforma OFFICE 365

- 1) **INTRODUZIONE**
 - 2) **DEFINIZIONI**
 - 3) **ACCOUNT PERSONALE DEGLI UTENTI**
 - 4) **CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO PER TUTTE LE TIPOLOGIE DI UTENTI**
 - 5) **CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO PARTICOLARI**
 - 6) **REGOLE PER UNA CORRETTA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ IN VIDEO CONFERENZA -
NORME GENERALI**
 - 7) **REGOLE PER UNA CORRETTA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ IN VIDEO CONFERENZA -
NORME PARTICOLARI PER LE LEZIONI**
 - 8) **LIMITI DI RESPONSABILITÀ**
 - 9) **PRIVACY**
 - 10) **SANZIONI**
 - 11) **GESTIONE DELLE CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE**
-

1) INTRODUZIONE

L'Istituto Comprensivo Ovest1 di Brescia ha attivato i servizi della piattaforma Office365 che Microsoft mette a disposizione delle scuole.

Questa piattaforma è costituita da un insieme di applicazioni, servizi e strumenti basati sul Web e dedicati alla comunicazione e alla collaborazione in ambiente scolastico.

Le principali sono: classi virtuali (Teams), posta elettronica (Outlook.com), documenti condivisi (One Drive), Calendario (Calendario), siti web (SharePoint).

L'obiettivo di questa iniziativa è ottimizzare, attraverso le tecnologie di rete, l'attività didattica e la circolazione delle informazioni interne, come comunicazioni, documentazione e didattica.

Office365 consente di gestire in modo efficace il flusso informativo all'interno dell'Istituto attraverso tre strumenti principali e relative applicazioni:

Comunicazione: Mail istituzionale, Teams, Calendario

Archiviazione: OneDrive

Collaborazione: condivisione di Documenti Word, di Fogli Excel, di Presentazioni PowerPoint e di questionari con Forms.

2) DEFINIZIONI

Istituto: l'Istituto scolastico Comprensivo Ovest1 di Brescia

Utente: docenti, studenti e altri soggetti per i quali è stato attivato un account Microsoft da parte dell'IC Ovest1 di Brescia collegato al dominio ovest1.onmicrosoft. di proprietà del suddetto Istituto.

Amministratore: il personale incaricato dal Dirigente alla gestione della piattaforma

3) ACCOUNT PERSONALE DEGLI UTENTI

Ogni utente ha un suo account identificato dal proprio nome e cognome, seguiti dal nome del dominio della scuola, esempio: nome.cognome@ovest1.onmicrosoft.com Ad ogni utente viene consegnata una password che può essere utilizzata permanentemente. In caso di smarrimento può essere richiesta agli incaricati la generazione di una nuova password.

Per i docenti: le credenziali per l'accesso vengono fornite al momento della presa di servizio e restano valide fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto.

Per gli studenti: l'assegnazione delle credenziali viene effettuata tramite consegna a mano o comunicazione riservata nel registro elettronico. Il servizio è fruibile fino al termine del percorso di studi presso l'Istituto. Gli studenti possono comunicare e condividere materiali solo con altri utenti appartenenti al dominio @ovest1.onmicrosoft.com

Per necessità didattiche o di servizio, altre categorie di utenti possono ottenere la creazione di un account a discrezione del Dirigente Scolastico.

L'account viene revocato trascorsi 20 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto per gli studenti e del rapporto lavorativo per i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato. Nel caso di supplenze brevi, l'account è invece revocato entro 5 giorni dal termine del contratto. L'utente prende atto che, una volta che l'account è stato revocato, non può più avere accesso alle informazioni presenti nella piattaforma (mail, documenti, ecc.).

4) CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO PER TUTTE LE TIPOLOGIE DI UTENTI

Per tutti gli utenti abilitati alla fruizione del servizio è obbligatorio il rispetto del presente Regolamento.

La piattaforma è intesa come supporto alla didattica e ai servizi correlati alle attività scolastiche, pertanto gli account rilasciati agli utenti dell'Istituto Comprensivo Ovest1 di Brescia e tutti gli strumenti e applicativi resi disponibili dalla piattaforma devono essere utilizzati esclusivamente per tali fini.

In caso di smarrimento della password l'utente può chiederne agli incaricati di plesso od agli amministratori l'emissione della nuova.

Ogni account è associato ad una persona fisica e perciò strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi. L'utente accetta, pertanto, di essere riconosciuto quale autore

dei messaggi inviati dal suo 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.

L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per compiere azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i Regolamenti d'Istituto vigenti. L'utente si impegna anche 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.

L'utente si impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere diffamatorio o contrario all'ordine pubblico alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.

L'utente si impegna a non pubblicare in piattaforma materiali in violazione delle disposizioni di legge che regolano lo sfruttamento dei diritti d'autore o altri diritti di proprietà intellettuali.

L'utente s'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 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.

5) CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO PARTICOLARI

Gli utenti potranno utilizzare il proprio account all'interno del dominio [@ovest1.onmicrosoft.com](mailto:ovest1.onmicrosoft.com) e tutti gli strumenti che verranno messi a disposizione (ad esempio la casella di posta elettronica, Teams, OneDrive, ecc.) esclusivamente per le attività didattiche della scuola.

Tutti gli utenti si impegnano a:

- conservare la password personale e a non trasmetterla a terzi;
- cambiare la password se si ha il dubbio o la certezza che altri ne siano a conoscenza;
- non consentire l'uso del proprio account ad altre persone, anche lasciando incustodito il terminale senza effettuare la disconnessione o memorizzando nel browser le credenziali di accesso;
- comunicare agli incaricati di plesso od agli amministratori l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi;
- non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo del proprio account e degli strumenti ad esso collegati;
- non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
- osservare il presente regolamento, pena la sospensione dell'account da parte dell'Istituto, fatte salve ulteriori azioni in accordo alle normative vigenti;
- non inviare mai mail non inerenti le finalità didattiche o che causino un inutile aumento del traffico in rete;

- non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone;
- non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;
- non creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario se non espressamente richiesto;
- nella condivisione documenti non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro altrui, dei docenti o dei compagni;
- usare i dispositivi di accesso e la piattaforma Office365 in modo da mostrare considerazione e rispetto per compagni e docenti;
- non violare la riservatezza di tutti gli utenti (docenti e studenti).

Lo studente e la sua famiglia si assumono la piena responsabilità di tutti i dati creati e inoltrati con il proprio account e gestiti attraverso la piattaforma Office365.

6) REGOLE PER UNA CORRETTA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ IN VIDEO CONFERENZA - NORME GENERALI

Le attività realizzate in remoto tramite sistema di video conferenza (Microsoft Teams) sono a tutti gli effetti equivalenti a quelle svolte in presenza nei locali della scuola pertanto:

- i partecipanti sono tenuti alla puntualità e a partecipare ordinatamente all'incontro, come per una normale attività condotta negli edifici scolastici. È buona abitudine presentarsi alla video conferenza 5 minuti prima del suo inizio, attendendo in sala d'attesa fino a che il docente non avvia la videolezione inserendo in tal modo tutti gli alunni;
- anche online è importante rispettare i turni di parola, prenotarsi con il logo specifico ogni qualvolta si ha necessità di intervenire, non offendere nessuno, osservare le stesse regole comportamentali che vigono in classe in presenza.
- è assolutamente vietato diffondere foto e/o registrazioni relative alle videoconferenze o di parti di esse.

Si precisa che Teams ha un sistema di controllo che permette ai tecnici di Microsoft, Gestore della Piattaforma Office365, di verificare, eventualmente su richiesta motivata per necessità di controllo in caso di specifici episodi, quotidianamente gli accessi; è possibile monitorare le videoconferenze aperte, l'orario di inizio/termine della sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro, così come la presenza di esterni all'Istituto.

7) REGOLE PER UNA CORRETTA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ IN VIDEO CONFERENZA - NORME PARTICOLARI PER LE LEZIONI

Anche se svolte da casa, le lezioni sono un momento di vita scolastica, è fondamentale mantenere un comportamento adeguato; anche nelle lezioni online va rispettato il regolamento scolastico.

I docenti predispongono la lezione on-line in anticipo e informano gli studenti sulle modalità di accesso alla stessa, tipicamente tramite l'evento predisposto in calendario o nel post generale del team.

Gli studenti potranno accedere a Teams solo dopo che il docente avrà iniziato la videolezione o anticipatamente ad esso se posti di default in sala di attesa.

Solo il docente organizzatore può invitare gli alunni partecipanti alla sessione, silenziare un partecipante, rimuoverlo dal ruolo di partecipante; ugualmente, nelle attività collegiali, il docente organizzatore è responsabile della gestione dell'incontro.

Il docente, una volta terminata la lezione, scaricherà il file contenente i partecipanti all'incontro, rinominandolo e conservandolo secondo le indicazioni predisposte, quindi chiuderà definitivamente l'incontro cliccando su "Termina riunione".

Gestione della videocamera durante le videolezioni in modalità sincrona

Al fine di mantenere una relazione educativa efficace, che consenta l'effettiva interazione anche attraverso il contatto visivo con gli studenti, si chiede agli alunni di mantenere accese le telecamere durante le lezioni in modalità sincrona o di seguire le indicazioni del docente.

Durante gli incontri online è necessario garantire un adeguato "setting d'aula" virtuale evitando interferenze e distrattori.

A tal proposito si delineano le necessarie regole comportamentali da porre in essere durante gli incontri:

- prepararsi agli incontri scegliendo di posizionare il device in un ambiente neutro (il più possibile tranquillo, silenzioso, isolato);
- presentarsi agli incontri online con puntualità;
- indossare abbigliamento adatto alla situazione;
- mantenere il microfono disattivato; attivarlo solo quando è il proprio turno di parola;
- prenotare il turno di parola cliccando il logo predisposto (manina alzata) ed attendendo la parola da parte del docente;
- ciascun intervento dovrà essere sintetico e adeguato ai tempi della riunione per consentire a tutti di intervenire;
- mantenersi visibili per interagire con gli interlocutori se non diversamente indicato dal moderatore;
- evitare toni ironici in chat (potrebbero non essere compresi dagli interlocutori);
- non scattare fotografie, riprendere o riprodurre in qualsiasi modo lo schermo;
- non mangiare, bere durante l'incontro e mantenere una postura adeguata;
- sia in voce che in chat rivolgersi agli interlocutori con un linguaggio corretto ed educato.

8) LIMITI DI RESPONSABILITÀ

L'Istituto non può essere ritenuto responsabile di eventuali danni arrecati allo studente a causa di guasti e/o malfunzionamenti del servizio e si impegna affinché la piattaforma Office365 funzioni nel migliore dei modi.

9) PRIVACY

L'Istituto si impegna, nella più complessiva applicazione delle misure di sicurezza definite ed adottate nel rispetto del contenuto del Regolamento UE 679/2016, a tutelare i dati forniti

dall'utente ed ogni altra informazione generata dalla piattaforma circa la fruizione del servizio, 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:

<https://docs.microsoft.com/it-it/office365/servicedescriptions/office-365-platform-service-description/privacy-security-and-transparency>

10) SANZIONI

È fatto obbligo a tutti gli utenti di osservare le disposizioni portate a conoscenza con il presente Regolamento.

Chiunque e con qualsiasi mezzo può segnalare al Dirigente Scolastico o all'Amministratore qualsiasi violazione di quanto previsto nel presente Regolamento. Le segnalazioni anonime non verranno prese in considerazione.

È facoltà dell'Amministratore, in caso di attività anomale o segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Regolamento, controllare l'attività degli account.

In caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento, l'Istituto nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, potrà:

- sospendere l'account dell'utente o revocarlo in modo temporaneo anche senza preavviso, fatta salva ogni altra azione di rivalsa o di provvedimento disciplinare nei confronti dei responsabili di dette violazioni;
- segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, i comportamenti in violazione di leggi e regolamenti vigenti;
- perseguire il personale della scuola con provvedimenti disciplinari e risarcitori previsti dal vigente CCNL, nonché con tutte le azioni civili e penali consentite.

È inoltre facoltà dei docenti comminare richiami verbali o scritti in presenza di violazioni minori del presente regolamento, in analogia con quanto accade durante la normale vita scolastica.

In caso abbia notizia di abuso, il Dirigente Scolastico può ordinare l'immediata cessazione dell'attività all'origine dell'abuso adottando le necessarie misure per impedire che l'abuso venga portato ad ulteriori conseguenze.

11) GESTIONE DELLE CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE

- Di norma la credenziale è composta da una parte fissa (nome e dominio) e da una parte variabile (password o pin).
- La parte variabile viene assegnata dal sistema e vale fino a smarrimento della stessa o alla segnalazione da parte dell'utente di una anomalia o di un abuso. Eventuali deroghe alla regola enunciata saranno motivate da vincoli tecnici o da modifiche al presente regolamento.
- Nessuno, nemmeno tecnici o amministratori di sistema o Dirigenti, ha la necessità di essere a conoscenza della credenziale di accesso personale di un incaricato. È un atto illecito e va segnalato al Responsabile protezione dati che, verificata l'eventuale necessità, disporrà a che vengano adottate misure alternative per affrontarla.
- In caso venga dimenticata la parte personale della credenziale dovrà essere informato il responsabile informatico di plesso o gli amministratori che procederanno a generarne una nuova e consegnarla telematicamente all'utente.
- In caso si abbia il dubbio che le proprie credenziali siano a conoscenza di altri, dovrà essere effettuato tempestivamente il cambio della password secondo le modalità sopra esposte.
- Le credenziali sono personali, cioè identificano univocamente l'utente;
- ogni utente viene autorizzato a compiere le operazioni compatibili con il proprio profilo operativo;
- ogni attività effettuata utilizzando le proprie credenziali viene tracciata ed è attribuibile all'incaricato;
- chi consente ad altri di usare le proprie credenziali gli consente di compiere operazioni con il proprio profilo e a lui riconducibili;
- al fine di prevenire l'utilizzo del proprio profilo da parte di terzi è importante:
 - o non lasciare incustodito un dispositivo, un programma o un portale al quale si ha avuto accesso, senza prima salvare il proprio lavoro, quindi bloccare il dispositivo, chiudere la sessione, disconnetterlo o spegnerlo;
 - o in caso di utilizzo di accesso a portali web o programmi da dispositivi ai quali accedono anche altre persone non utilizzare le funzioni di memorizzazione delle credenziali previste dai browser.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto in data 15 aprile 2021 con delibera n. 35. Si procede alla pubblicazione sul sito della Scuola.