



DIREZIONE DIDATTICA 4° CIRCOLO OLBIA

Via Vignola , 54 07026 Olbia - SS -

Tel. 0789 51.602 - Fax 0789 57.205

Codice Fiscale . 91003170908

sito web: <http://www.olbia4circolo.edu.it> E.Mail : ssee05200q@istruzione.it

Regolamento utilizzo

Google Suite For Education



G Suite For Education



1 SOMMARIO

1	SOMMARIO.....	1
2	PREMESSA	2
3	DEFINIZIONI	3
4	NATURA E FINALITÀ DEL SERVIZIO.....	3
5	SOGGETTI CHE HANNO ACCESSO AL SERVIZIO	4
6	GERARCHIA DI ACCESSO ALLA PIATTAFORMA	5
7	DATI RICHIESTI PER LA REGISTRAZIONE.....	7
8	STRUMENTI MESSI A DISPOSIZIONE SULLA PIATTAFORMA GSUITE	8
9	CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO.....	10
10	SANZIONI.....	12
11	PRIVACY	13
12	NORME FINALI.....	14
13	NETIQUETTE PER GLI STUDENTI (NETWORK ETIQUETTE).....	14
14	AGGIORNAMENTO E REVISIONE.....	15

2 PREMESSA

Nell'ambito del percorso per l'innovazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica, il Quarto Circolo Didattico ha attivato la piattaforma Google Suite for Education, che Google offre gratuitamente per il settore Istruzione.

Attraverso il nuovo account i docenti e gli studenti potranno usufruire delle applicazioni messe a disposizione dalla GSuite, per esempio il servizio di posta elettronica Gmail, lo spazio di archiviazione Drive, la piattaforma di apprendimento Classroom, le applicazioni per la gestione dei documenti, il calendario condiviso Calendar, ecc.

Il presente Regolamento disciplina l'uso dei suddetti strumenti digitali a partire dall'anno scolastico in corso.

Il Regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account Assistente Amministrativo, Docente, Collaboratore Scolastico e Studente e la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account.

Tutti gli utenti sono tenuti a conoscere le regole relative all'uso dei servizi della GSuite e anche ad informarsi sulle norme nazionali e internazionali che regolamentano l'uso delle piattaforme on line e che sono contenute nei seguenti decreti:

- Codice In Materia Di Protezione Dei Dati Personali -Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modifiche e integrazioni;
- Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa. -Decreto 14 novembre 2007, n. 239, regolamento attuativo dell'articolo 71-bis della legge 22 aprile 1941, n. 633, in materia di diritto d'autore;
- Decreto Legislativo 10 Agosto 2018, n.101;
- Il Regolamento Ue 2016/679 e Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n. 51 (attuazione della direttiva)

Copia del regolamento è pubblicata sul sito web d'istituto:

<http://www.olbia4circolo.edu.it/>

3 DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento i termini qui sotto elencati hanno il seguente significato:

- **Istituto:** Quarto Circolo Didattico Olbia via Vignola n°54
- **Amministratore di sistema:** il responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio;
- **GSuite:** Google Suite for Education;
- **Servizio/Sistema:** Google Suite for Education, messo a disposizione dall'Istituto;
- **Fornitore:** Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043;
- **Utente:** colui che utilizza un account del servizio;
- **Account:** insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un utente mediante le credenziali di accesso.

4 NATURA E FINALITÀ DEL SERVIZIO

Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di GSuite del fornitore. In particolare ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi aggiuntivi di GSuite (Drive, Calendar, Moduli, Classroom, ecc) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.

Le credenziali di accesso per il personale al servizio saranno:

nome.cognome@olbia4circolo.edu.it

la password verrà comunicata dall'Amministratore o da un suo delegato. Le caselle di posta Assistente Amministrativo, Docente e Collaboratore Scolastico sono configurate per la comunicazione interna ed esterna al dominio @olbia4circolo.edu.it

Le credenziali di accesso per gli studenti al servizio saranno:

nome.cognome@olbia4circolo.edu.it

la password verrà comunicata dall'Amministratore o da un suo delegato. Le caselle di posta degli studenti sono configurate per la sola comunicazione interna al dominio @olbia4circolo.edu.it

Sono altresì inclusi servizi aggiuntivi, accessibili tramite l'account, per i quali è necessaria l'esplicita approvazione.

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.

L'accettazione del presente Regolamento presuppone l'accettazione dei Termini del servizio di Google consultabili all'indirizzo <https://policies.google.com/terms>

5 SOGGETTI CHE HANNO ACCESSO AL SERVIZIO

Le credenziali per l'accesso saranno fornite dall'Amministratore o da un suo delegato a tutte le figure dell'Istituzione Scolastica:

- Dirigente Scolastico;
- Docenti (tempo indeterminato e determinato) al momento dell'assunzione fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto;
- Collaboratore Scolastico (tempo indeterminato e determinato) al momento dell'assunzione fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto;
- Assistente Amministrativo (tempo indeterminato e determinato) al momento dell'assunzione fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto;
- Lo spazio virtuale offerto agli studenti può essere utilizzato esclusivamente per ospitare materiale didattico in accordo con quanto stabilito dagli insegnanti.

Non è consentito utilizzare l'account per gestire ed archiviare immagini, file o documenti personali.

Ogni comportamento scorretto ed ogni violazione di cui sopra saranno sanzionati.

Altre categorie di utenti possono richiedere la creazione di un account, per necessità didattiche o di servizio; in questo caso l'accoglimento della domanda è a discrezione del Dirigente Scolastico ed in tal caso riceveranno le credenziali per l'accesso (dall'Amministratore o da un suo delegato) valide fino al termine dell'attività lavorativa o di collaborazione presso l'Istituto.

L'account e le sue funzionalità resteranno attivi ed utilizzabili fino al momento della revoca degli stessi, momento in cui verrà cancellato (compresi tutti i contenuti presenti). Pertanto, gli utenti interessati dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali ed i file di interesse entro il termine indicato.

Per il personale docente la revoca avverrà trascorsi 60 giorni dal termine del rapporto lavorativo presso l'Istituto, sulla base di elenchi appositamente stilati dalla segreteria a inizio anno scolastico. Per gli studenti, la revoca avverrà alla fine del percorso scolastico nell'Istituto.

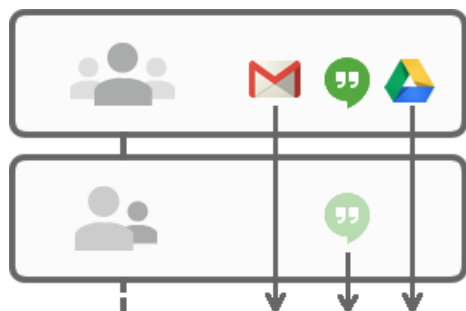
L'account potrà essere revocato in ogni caso in seguito a violazioni del presente regolamento così come indicato nell'apposito articolo.

6 GERARCHIA DI ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

Tutte le utenze dell'Istituto sono raggruppate in unità organizzative per poter gestire le modalità di accesso alle componenti di GSuite.

L'unità organizzativa va vista come un elemento all'interno di una scala gerarchica, dove ciascuno di essi ha il proprio livello e, di conseguenza, i propri privilegi ed autorizzazioni. Questo tipo di struttura consente la costituzione di gruppi di lavoro, ad ogni utente vengono attribuiti determinati livelli, in modo da distribuire incarichi e competenze, in base al ruolo assegnato (es.: Amministratore, Assistente Amministrativo, Docente, Collaboratore Scolastico, Studente) all'interno del gruppo.

Nella scala gerarchica dell'Istituto, abbiamo un Amministratore del servizio con un livello superiore a tutti, il quale ha il completo controllo della configurazione di GSuite avendo la possibilità di creare, modificare e eliminare nuovi utenti e/o contenuti. Ad un livello inferiore,



abbiamo le varie unità organizzative Assistente Amministrativo, Docente e Collaboratore Scolastico, le quali possono, eventualmente, creare, modificare o eliminare soltanto determinati contenuti e/o determinati utenti. Infine abbiamo le unità organizzative di livello più basso, ovvero gli

studenti, ai quali è dato accesso solo ad alcune componenti del Servizio.

Nello specifico la struttura organizzativa adottata è la seguente:

Scuola

Livello più alto della struttura Organizzativa, questo è il livello del Dirigente Scolastico che, tramite l'Amministratore del servizio, non ha limitazioni nell'accesso a tutte le potenzialità del Servizio. Può creare e cancellare utenti ed unità organizzative e configurare le autorizzazioni di accesso di ogni elemento della struttura organizzativa.

Docenti

A questo livello sono collocati tutti i docenti dell'Istituto, ed hanno accesso a tutte le componenti di GSuite. Si vedano più avanti le specifiche modalità di utilizzo.

È facoltà dei docenti utilizzare queste applicazioni per la didattica e l'organizzazione dei propri corsi nei limiti definiti nel Regolamento.

Inoltre i docenti hanno la facoltà di richiedere alla Dirigenza Scolastica l'abilitazione all'utilizzo di altre componenti presenti ad oggi, oppure introdotte in futuro, in GSuite previa opportuna regolamentazione di utilizzo della componente aggiunta.

Tale struttura organizzativa è a sua volta divisa per Plesso Scolastico:

Docenti Infanzia

Docenti Primaria

Assistente Amministrativo

A questo livello sono collocati tutti gli Assistenti Amministrativi dell'Istituto, ed hanno accesso a tutte le componenti di GSuite. Si vedano più avanti le specifiche modalità di utilizzo.

È facoltà degli Assistenti Amministrativi utilizzare queste applicazioni per la didattica e l'organizzazione scolastica nei limiti definiti nel Regolamento.

Tale struttura organizzativa è a sua volta divisa per Plesso Scolastico:

Collaboratore Scolastico

A questo livello sono collocati tutti i Collaboratori Scolastici dell'Istituto, ed hanno accesso a parte delle componenti di GSuite. Si vedano più avanti le specifiche modalità di utilizzo.

È facoltà dei Collaboratori Scolastici utilizzare queste applicazioni l'organizzazione scolastica nei limiti definiti nel Regolamento.

Tale struttura organizzativa è a sua volta divisa per Plesso Scolastico:

Collaboratori Infanzia

Collaboratori Primaria

Studenti

A questo livello sono collocati tutti gli studenti autorizzati.

Per tale unità organizzativa è abilitato l'accesso a parte delle applicazioni con le dovute limitazioni.

Si vedano più avanti le specifiche modalità di utilizzo.

7 DATI RICHIESTI PER LA REGISTRAZIONE

Per la registrazione a GSuite verranno utilizzati i seguenti dati sulla base di elenchi appositamente stilati dalla segreteria:

- Nome;
- Cognome;
- Tipo di utenza;
- e-mail personale utilizzato nel caso di recupero password di accesso.

eventualmente associati ad altri dati personali già trattati dall'Istituto per la gestione del rapporto di lavoro e delle comunicazioni interne.

La creazione e la gestione delle utenze di GSuite è a carico dell'Amministratore del servizio o di un suo delegato che si potrà avvalere di procedure di caricamento massive, alcune funzioni di gestione delle utenze, ad esempio ripristino della password e aggiornamento/modifica dei dati riguardanti l'utente potranno essere svolte non soltanto dall'Amministratore del servizio ma anche dal singolo utente.

Per semplificare le procedure di recupero password (oltre alla mail di recupero fornita in fase di registrazione) ogni utente avrà la possibilità di configurare nel proprio account Google, cioè per la propria utenza, un numero di cellulare che Google utilizzerà esclusivamente per il recupero password e la sicurezza informatica dell'account (ad esempio notifica di accesso o di utilizzo da altro dispositivo).

8 STRUMENTI MESSI A DISPOSIZIONE SULLA PIATTAFORMA GSUITE

GSuite è un sistema ad accesso limitato, pertanto solo gli utenti registrati e abilitati dall'Amministratore del sistema possono usufruire del prodotto. Questo assicura un controllo degli accessi, sulle operazioni svolte dagli utenti sul cloud e della privacy.

Le principali applicazioni di GSuite abilitate presso la nostra scuola possono essere suddivise in 3 categorie:

1. Applicazioni per la comunicazione

- **Gmail**

è l'applicativo della gestione della posta e dei contatti. Sincronizza automaticamente la posta tra tutti i dispositivi in possesso (computer, smartphone, tablet), è in grado di distinguere quali sono le mail più importanti mettendole in evidenza, consente di annullare l'invio di un messaggio email entro un minuto dall'effettiva partenza.

- **Google Hangouts Meet**

è un'applicazione sviluppata direttamente da Google che permette di chattare, scrivere messaggi istantanei, esattamente come succede per whatsapp, ed effettuare videochiamate e chiamate VoIP. Funziona sia tramite un browser web (Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari...) sia sui tablete sugli smartphone Android o iOS.

- **Google Calendar**

è un calendario che ti dà la possibilità di creare un'agenda online, condivisibile con altre persone e **raggiungibile in qualsiasi situazione**. Grazie a Google Calendar puoi creare un planning di appuntamenti, impegni, eventi, attività lavorative. La sua peculiarità è la possibilità di creare eventi nei quali è richiesta l'approvazione di altri utenti, molto utile in caso di pianificazione di riunioni.

- **Google Sites**

è un servizio di creazione collaborativa di siti web con integrazione di video, immagini e documenti

2. Applicazioni per l'archiviazione

- **Google Drive**

è uno spazio online in cui poter salvare qualsiasi tipo di file. Semplifica la condivisione e l'accesso ai documenti permettendo di accedervi da qualsiasi dispositivo in qualsiasi parte del mondo. Tramite Google Drive è possibile inviare tramite email file di grandi dimensioni (le mail si fermano a 25MB), condividere cartelle di lavoro dove archiviare i documenti prodotti da un team di persone, commentare le modifiche apportate dei file, fare un backup dei documenti presenti sui dispositivi in possesso, visualizzare on-demand la maggior parte dei formati in circolazione. Google Drive può condividere documenti anche con utenti non inclusi nel circuito di applicativi Google.

3. Applicazioni per la collaborazione

- **Documenti Google, Fogli Google, Presentazioni Google, Moduli Google**

sono servizi basati sul Web che consentono agli Utenti finali di creare, modificare, condividere, collaborare, disegnare, esportare e incorporare contenuti su documenti, fogli di lavoro, presentazioni e moduli.

- **Google Classroom**

permette la creazione di una vera e propria classe virtuale agevolando la comunicazione tra insegnanti e studenti, all'interno e all'esterno della scuola. Dal punto di vista della didattica, questo è sicuramente lo strumento più importante che permette di creare e gestire i corsi, di assegnare, monitorare, correggere e valutare i compiti per casa, di tenere traccia del lavoro della classe e dei materiali didattici, anche in modo collaborativo, di condividere le risorse ed interagire in modo interattivo.

Per l'utilizzo delle applicazioni di GSuite non è necessario effettuare installazione di software sul proprio PC. Tutte le applicazioni sono gestibili direttamente attraverso un browser come ad es. Chrome, Mozilla, Safari o Edge. Questo permette il loro utilizzo da qualsiasi dispositivo fisso (PC) o mobile (notebook, smartphone, tablet) collegato alla rete internet. Per agevolare l'utilizzo delle varie applicazioni web, sono state realizzate specifiche App da installare sul proprio dispositivo che permettono di svolgere alcune operazioni anche in modalità off-line.

Google mette a disposizione guide e supporto per gli utenti tramite l'help in linea, consultabile all'indirizzo <http://www.google.com/support/>.

In sintesi nella seguente tabella sono riportate l'elenco delle applicazioni di GSuite abilitate per le singole categorie di utenti.

9 CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO

Un account GSuite è un account Google creato e gestito dall'Istituto.

Durante la creazione dell'account, l'Istituto può fornire a Google alcune informazioni personali relative agli utenti che, nella maggioranza dei casi, includono il nome, il cognome, l'indirizzo email e la password di un utente, ma che potrebbero anche includere l'indirizzo email secondario (per il recupero della password).

È lasciata la possibilità all'utente di modificare alcune informazioni o inserire autonomamente altre informazioni quali ad esempio il numero di telefono, l'indirizzo, la foto del profilo o altre informazioni che gli utenti spesso aggiungono a un account GSuite.

L'utente può accedere direttamente dal suo account istituzionale collegandosi ad uno dei servizi offerti da google.it, inserendo il nome utente (attribuito dall'Istituto) e la password fornita inizialmente dall'Amministratore o dai suoi delegati che sarà necessario modificare al primo accesso.

Gli account fanno parte del dominio olbia4circolo.edu.it di cui l'Istituto è titolare.

In caso di smarrimento della password l'utente potrà effettuare il recupero della password tramite i sistemi offerti da google.it o in caso di impossibilità di recupero rivolgersi direttamente all'Amministratore o ai suoi collaboratori.

Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi pertanto devono essere custodite con cura e riservatezza.

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

I Docenti, gli Assistenti Amministrativi e i Collaboratori Scolastici si impegnano a consultare la propria casella di posta istituzionale a cui potranno essere inviate circolari, comunicazioni ed informative.

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 o 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 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 procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam).

L'utente si impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva ("catene di S. Antonio"), anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus). A fronte di tale evenienza, l'utente è tenuto a segnalare al Dirigente scolastico e/o all'Amministratore.

L'utente si impegna a non caricare immagini, video di altri alunni e/o di sé stesso, se minorenni.

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 è responsabile delle azioni compiute tramite il suo 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.

Google autonomamente raccoglie, o può raccogliere in funzione dei servizi in uso, altre informazioni tra cui:

- informazioni del dispositivo: ad esempio modello di hardware, versione del sistema operativo, identificatori univoci del dispositivo e informazioni relative alla rete mobile, incluso il numero di telefono dell'utente;
- informazioni di log, tra cui dettagli di come un utente ha utilizzato il nostro servizio, informazioni sugli eventi del dispositivo e indirizzo IP (Protocollo Internet) dell'utente;
- informazioni sulla posizione ricavate tramite varie tecnologie, tra cui l'indirizzo IP, GPS e altri sensori;
- numeri specifici delle applicazioni, come il numero di versione dell'applicazione;
- cookie o tecnologie simili che sono utilizzate per raccogliere e memorizzare informazioni relative a browser e dispositivi, quali ad esempio la lingua preferita e altre impostazioni.

Accettando il presente Regolamento, l'utente accetta anche le norme sulla privacy di Google reperibili agli indirizzi:

- <https://www.google.com/intl/it/policies/privacy/>
- https://GSuite.google.com/terms/education_privacy.html
- https://www.google.com/work/apps/terms/education_privacy.html
- <https://www.google.com/edu/trust>

10 SANZIONI

È fatto obbligo a tutti gli utenti di osservare le disposizioni portate a conoscenza con il presente regolamento. Il mancato rispetto o la violazione del presente regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari e risarcitori previsti dal vigente CCNL, nonché con tutte le azioni civili e penali consentite.

In caso di abuso, a seconda della gravità del medesimo, e fatte salve le ulteriori conseguenze di natura penale, civile e amministrativa, possono essere applicate le seguenti sanzioni:

- 1) il richiamo verbale;
- 2) il richiamo scritto;
- 3) il risarcimento del danno provocato.

Le azioni sono comminate dal Dirigente Scolastico.

In caso abbia notizia di abuso e vi sia pericolo, 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.

L'Istituto si riserva inoltre la possibilità di ispezionare in qualsiasi momento il contenuto informativo dell'account degli utenti.

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

Chiunque e con qualsiasi mezzo può segnalare al Dirigente Scolastico, o ai Responsabili della rete, qualsiasi violazione di quanto previsto nel presente regolamento. Le segnalazioni anonime non verranno prese in considerazione.

L'Istituto si riserva la possibilità di modificare la password di accesso in modo da impedire l'accesso all'intestatario dell'account, al fine di permettere le opportune verifiche alle autorità competenti.

Nel caso di account per studenti, l'Istituto si riserva inoltre la possibilità di ispezionare il contenuto informativo dell'account.

11 PRIVACY

L'Istituto si impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e integrazioni, 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://www.google.com/intl/it/policies/privacy/>.

I dati sono trattati al fine di creare e mantenere un account utente sulla piattaforma GSuite dell'Istituto e conservarli per tutto il tempo necessario a conseguire gli scopi di cui sono stati raccolti.

La segreteria amministrativa, comunica all'Amministratore del sistema o a suo delegato tutti i dati necessari alla creazione dell'account come esplicitato nel § 7 – DATI RICHIESTI PER LA REGISTRAZIONE.

12 NORME FINALI

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 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'Amministratore ha accesso a qualsiasi dato memorizzato negli account creati, inclusa la mail. Pertanto in caso di attività anomale o segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Regolamento, l'Amministratore si riserva la possibilità di controllare il contenuto degli account. Per ulteriori informazioni si rinvia al link: <https://support.google.com/accounts/answer/181692?hl=it>

L'account sarà revocato dopo 60 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 (con termine incarico: 30 giugno). Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato dopo 15 giorni dal termine del contratto. Pertanto i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo.

13 NETIQUETTE PER GLI STUDENTI (NETWORK ETIQUETTE)

Di seguito sono elencate le regole di comportamento che ogni Studente deve seguire affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che cortesia ed educazione, che regolano i rapporti comuni tra le persone, valgono anche in questo contesto:

- Poiché il servizio è uno dei mezzi di comunicazione tra Docenti e lo Studente, dovrai accedere alla piattaforma con frequenza quotidiana;
- se utilizzi un PC non esclusivamente tuo si consiglia sempre il software Google Chrome o Firefox in modalità NAVIGAZIONE IN INCOGNITO;
- in POSTA e in GRUPPI invierai messaggi brevi che descrivano in modo chiaro di cosa stai parlando; indicherai sempre chiaramente l'oggetto in modo tale che il destinatario possa immediatamente individuare l'argomento della mail ricevuta;
- non inviare 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;
- 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 offensivo per altre persone o enti;
- non creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario se non espressamente richiesto;
- quando si condividono documenti non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro degli altri utenti;
- non curiosare nei file e non violare la riservatezza degli altri utenti;
- usare il computer e la piattaforma GSuite in modo da mostrare considerazione e rispetto per tutti gli altri utenti.

14 AGGIORNAMENTO E REVISIONE

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni e/o modifiche al presente Regolamento.

Le proposte verranno esaminate dall'Amministratore e dal Dirigente Scolastico.