

ISTITUTO COMPRENSIVO SAN GIOVANNI BOSCO

Via Barchetta 2 - 41011 Campogalliano (Modena)

Tel. 059 -526900 Fax 059 - 528062

www.iccampogalliano.edu.it - email i.comp.campogalliano@libero.it

moic80400x@pec.istruzione.it C.F. 80010230367



Informativa e regolamento sui termini di utilizzo servizi della piattaforma Google Workspace for Education

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO con delibera n.6 del 09/09/2021

Articolo 1 – Natura e finalità del servizio

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

2- Il servizio è inteso come supporto alla didattica, alle comunicazioni istituzionali e ai progetti e servizi correlati con le attività scolastiche in generale: pertanto gli account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini e, nel caso degli account studenti, essi saranno comunque sotto la tutela e la responsabilità dei genitori o tutori.

3- Il servizio è erogato dal fornitore che applica una politica della gestione della privacy completamente conforme al GDPR; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore a questo link: <https://cloud.google.com/security/gdpr/?hl=it>

Articolo 2 – Fruitori del servizio

1- Per i docenti (tempo indeterminato e determinato) le credenziali per l'accesso saranno fornite durante le prime settimane dell'inizio dell'anno scolastico.

2- Per gli studenti, i genitori o tutori devono compilare e consegnare il modulo di consenso. Nel caso degli studenti l'Amministratore ha inoltre limitato la fruibilità del servizio pertanto essi potranno comunicare e condividere materiali solo con i membri interni all'Organizzazione.

3- 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.

Articolo 3 – Durata del rapporto

1- Per i docenti assunti a tempo indeterminato, che hanno ottenuto il trasferimento o assegnazione, e determinato (con termine incarico: 30 giugno/31 agosto) l'account sarà revocato a settembre dell'anno scolastico successivo.

2- Per i docenti con supplenza breve, a sette giorni dal termine della supplenza.

3- Per gli studenti in uscita dall'Istituto verrà revocato entro la seconda settimana di settembre. Pertanto i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo.

Articolo 4 – Condizioni e norme di utilizzo

1- Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita della presente informativa che disciplina le norme di utilizzo.

2- L'utente può accedere direttamente al suo account istituzionale collegandosi al sito www.google.it, inserendo il suo nome utente: nome.cognome@icsgbosco.istruzione.it e la password fornita inizialmente dall'Amministratore o dai suoi delegati che sarà necessario modificare al primo accesso, se esplicitamente comunicato.

3- L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso attraverso la funzione "Sicurezza" dal comando "Gestisci il tuo account Google"

4- Nel caso di smarrimento della password, l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministratore o ai suoi delegati.

5- L'utente comunicherà immediatamente all'indirizzo di posta elettronica admin@icsgbosco.istruzione.it l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi.

6- 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.

7- 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.

8- L'utente e i genitori (nel caso degli studenti minorenni) sono responsabili delle azioni compiute tramite il proprio account o quello dei figli e, pertanto, esonerano l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio e non conforme.

L'utente inoltre si impegna:

a) a non utilizzare il servizio per effettuare 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;

b) a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone;

c) a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa;

d) a non immettere in rete materiale che violi diritti d'autore o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale;

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

L'elenco che precede è da intendersi esemplificativo e non esaustivo.

Articolo 5 – Componenti del servizio Google Workspace for Education

1- Le componenti del Servizio, cioè le applicazioni che possono essere utilizzate con Google Workspace for Education si dividono in tre categorie:

- Componenti di Comunicazione

Sono quelle applicazioni che consentono di comunicare tra utenti appartenenti alla *Scuola* e/o esterni. Per gli studenti la comunicazione è limitata ai soli membri del *Dominio dell'Istituto* ed all'utilizzo della e-mail, mentre i docenti possono comunicare sia all'interno che all'esterno del *Dominio* avendo sempre l'accortezza di utilizzare questi canali per fini didattici e amministrativi inerenti al proprio ruolo istituzionale.

- Componenti di Archiviazione

Sono quelle applicazioni che consentono di archiviare i contenuti creati, ricevuti da altri o trovati in rete, per poterli condividere e utilizzare per fini didattici.

- Componenti di Collaborazione

Sono quelle applicazioni che consentono di produrre contenuti individualmente oppure in collaborazione e di condividerli all'interno e/o all'esterno del *Dominio*.

SERVIZI PRINCIPALI Google Workspace for Education

Tramite i loro account Google Workspace for Education, gli utenti possono accedere e utilizzare i seguenti "Servizi principali" offerti da Google:

Tipo	Applicazione	Docenti	Studenti	Note
COMUNICAZIONE	GMail	Abilitato	Abilitato all'interno del dominio @icsgbosco.istruzioneer.it	Eventuali servizi educativi esterni quali libri digitali, coding e piattaforme on line saranno individuate come eccezioni
	Hangouts	Abilitato	Non Abilitato	
	Meet	Abilitato	Abilitato come invitato	Il docente può avviare una videoconferenza con massimo 25 invitati.
	Google Chrome Sync	Abilitato	Abilitato	Sincronizzazione dell'account Google
ARCHIVIAZIONE	Drive	Abilitato	Abilitato all'interno del dominio @icsgbosco.istruzioneer.it	Gli studenti non possono condividere con la rete ma solo entro la <i>Scuola</i>
	Drive condivisi	Abilitato	Non Abilitato	Solo i docenti possono creare drive di tipo condiviso per il lavoro di team
COLLABORAZIONE	Documenti	Abilitato	Abilitato	
	Fogli	Abilitato	Abilitato	
	Presentazioni	Abilitato	Abilitato	

RA ZIO NE	Moduli	Abitato	Non Abilitato	
	Classroom	Abitato	Abitato come studente	Il docente può creare corsi, lo studente può solo partecipare
	Sites	Abitato	Non Abilitato	Per gli studenti verrà abilitato su richiesta del docente
	Youtube	Abitato	Abitato solo visualizzazioni	Il docente può caricare video su Youtube
	JamBoard	Abitato	Abitato	Lavagna interattiva e collaborativa
	Calendar	Abitato	Abitato	Utilizzato per fissare l'orario lezioni in remoto, gli impegni annuali e varie attività della classe o Istituto
	Keep	Abitato	Abitato	Serve per prendere, salvare e organizzare note, liste e promemoria

SERVIZI AGGIUNTIVI Google Workspace for Education

È consentito inoltre, anche agli studenti ove indicato, di accedere ad altri servizi Google con i loro account Google Workspace for Education.

Applicazione	Docenti	Studenti	Note
Chrome web store	Abitato	Non abilitato	È un servizio online di Google per la distribuzione e l'installazione di applicazioni ed estensioni software esclusivamente per il browser Google Chrome
Google Analytics	Abitato	Non abilitato	Consente di analizzare delle dettagliate statistiche sui visitatori di un sito web.
Google Earth	Abitato	Abitato	Esplora il mondo direttamente dal browser con immagini satellitari
Google Gruppi	Abitato	Non abilitato	Permette di creare gruppi di discussione
Google Libri	Abitato	Abitato	Permette la ricerca nel testo di libri antichi digitalizzati oppure in commercio
Google Maps	Abitato	Abitato	È un servizio internet geografico che consente la ricerca e la visualizzazione di carte geografiche
Google My Maps	Abitato	Abitato	Crea e condividi mappe personalizzate
Google Public Data	Abitato	Abitato	Fornisce dati facili da esplorare e visualizzare. Come le grafici e mappe animate, i cambiamenti del mondo come si è mutato nel corso del tempo
Google Takeout	Abitato	Abitato	Consente di esportare i propri dati in un file di archivio scaricabile
Profili Scholar	Abitato	Abitato	Servizio Google che permette di cercare un profilo alunno per ricerche web ad uso scolastico.
Science Journal	Abitato	Abitato	Servizio per Android che utilizza i sensori integrati nel dispositivo al fine di condurre esperimenti sull'ambiente circostante.
Youtube	Abitato	Abitato solo visualizzazione	Il docente può caricare video su Youtube (vedi specifica)

DESCRIZIONE DEI SERVIZI PRINCIPALI DELLA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION

GMail - Posta

La casella di posta elettronica è da pensare come uno strumento di comunicazione tra docenti, studenti ed all'esterno con i genitori e le altre organizzazioni scolastiche o lavorative che collaborano nella azione didattica, tenendo presente che le comunicazioni ufficiali (convocazioni genitori, pagelle, note disciplinari, ecc...) passano comunque attraverso i canali istituzionali (ad esempio: Registro elettronico).

Per queste ragioni le modalità di utilizzo della posta elettronica sono differenziate tra Docenti e Studenti:

- i **Docenti** non hanno limitazioni nell'utilizzo della posta elettronica, possono inviare e ricevere e-mail sia all'interno che all'esterno del *Dominio*.

- gli **Studenti** possono ricevere ed inviare e-mail all'interno del *Dominio*; gli studenti quindi non possono inviare e-mail all'esterno della *Scuola*; nel caso in cui avessero bisogno di comunicare esternamente per fini scolastici dovranno farlo tramite un docente.

Nella comunicazione all'interno del *Dominio*, essendo Gmail anche perfettamente integrato con Google Drive, si possono selezionare file e cartelle da allegare e condividere con i destinatari interni. Generalmente non si tratta di veri e propri allegati, ma di link (indirizzi di collegamento al file) che aprono direttamente il file o la cartella all'interno di Google Drive. In questo modo tutti accedono allo stesso contenuto, senza creare duplicati.

Inoltre, la posta elettronica messa a disposizione dal *Servizio* (a differenza di un account privato gmail) rende possibile richiedere la **conferma di lettura** quando si invia un messaggio.

Nell'ambito della posta elettronica è inserita la componente Contatti che consente di organizzare i propri contatti raggruppando insieme di indirizzi sotto una stessa etichetta.

Hangouts

La piattaforma Hangouts è uno strumento per la gestione di chat e telefonate inoltre si collega direttamente a Meet per le videoconferenze. L'applicazione Hangouts è riservata ai docenti.

Meet

Meet è un'estensione per le videoconferenze. Ha la possibilità di condividere lo schermo durante la videoconferenza, permette di invitare utenti che non hanno un account Google Workspace for Education ed è distribuito su Android attraverso l'App Meet. L'applicazione è riservata ai docenti, gli studenti possono partecipare come invitati.

Per gli studenti durante una videolezione è necessario:

- Utilizzare esclusivamente il proprio account di istituto della Google Workspace for Education, nel rispetto della normativa.
- Puntualità nel connettersi alle lezioni in G-Meet.
- Durante le lezioni in G-Meet mantenere la webcam sempre accesa.
- Durante le lezioni in G-Meet tenere i microfoni spenti, accenderli se interpellati.
- Durante le lezioni in G-Meet, usare la chat solo per le domande o per

chiedere di prendere la parola.

Drive

La componente Drive è anzitutto uno spazio di archiviazione residente nel cloud di Google e quindi sempre a disposizione, purché sia presente una connessione a Internet. In questo spazio ciascun utente del *Servizio* può caricare e organizzare qualsiasi genere di contenuto digitale. È anche disponibile un software per Mac e Windows che sincronizza automaticamente il contenuto di Drive con una cartella del computer. Tutte le informazioni di gestione delle cartelle e dei file creati su Drive possono essere visionate dall'*Amministratore del servizio*, non sono invece visionabili i contenuti se non autorizzati dal proprietario del file.

I **docenti** possono condividere file e cartelle con utenti all'esterno del *Dominio* mentre gli **studenti** possono condividere i file e le cartelle personali solo con utenti del *Dominio*.

Documenti / Fogli / Presentazioni [Office di Google]

Anche Google ha il suo Office ed è interamente nel cloud. Si trova all'interno di Drive e utilizza dei tipi di file molto speciali. I dati risiedono sui server di Google e il programma che consente di modificarli viene caricato all'interno del browser. Questa particolare configurazione è vantaggiosa sotto molti punti di vista. Per prima cosa non è più necessario installare il software, né aggiornarlo. In secondo luogo, trattandosi sostanzialmente di pagine web, un gruppo di persone può modificarle in modo sincrono o asincrono, senza rischiare di sovrapporsi e tenendo automaticamente traccia di tutte le versioni di ogni documento. Le applicazioni cloud di Drive sono comunque compatibili con Microsoft Office e LibreOffice: i file creati da Word, Excel, Powerpoint, Writer, Calc e Impress possono essere convertiti nei formati Google e viceversa.

Le tre applicazioni di base sono:

- Google Documenti
- Google Fogli di lavoro
- Google Presentazioni.

Le funzioni disponibili sono più che sufficienti per l'uso normale all'interno di una *Scuola*. In più troviamo alcuni strumenti innovativi per il lavoro collaborativo, che possono rivelarsi preziosi sia nel lavoro quotidiano del personale docente e non docente, sia durante le attività didattiche. Tutte le modifiche sono memorizzate automaticamente in una sequenza cronologica, grazie alla quale si possono ricostruire nel dettaglio le fasi di sviluppo di un documento. La collaborazione in tempo reale è pienamente supportata: ogni utente collegato riceve un cursore colorato che lo rende immediatamente riconoscibile. Anche i commenti e le proposte di modifica portano con sé l'identità di chi li ha inseriti, all'interno di veri e propri "fili di discussione" agganciati a porzioni del testo.

Moduli

Con Google Moduli si possono creare questionari e/o quiz per raccogliere informazioni o per valutare le conoscenze degli intervistati. Il modulo preparato può essere inviato sia ad utenti del *Dominio* che a persone esterne alla *Scuola*, il *Servizio* può memorizzare gli indirizzi e-mail dei compilatori del modulo o lasciarlo anonimo. La creazione dei Moduli è riservata ai soli **Docenti** lasciando agli **Studenti** la possibilità di rispondere.

Nei questionari ad ogni domanda si può rispondere con liste a scelta multipla o a scelta singola, con risposte aperte brevi o lunghe, ed il *Servizio* raccoglie le risposte memorizzando l'ora di invio della risposta, fornendo una statistica sulle differenti risposte. Un questionario può essere trasformato in un test ("quiz" in Google) inserendo per ogni domanda la risposta giusta ed i punti assegnati a quella risposta, ed è possibile configurare cosa vede l'intervistato alla fine del test, quante sono le risposte errate, e/o quali sono le risposte giuste e/o i punti ottenuti. Oppure si può scegliere di differire l'invio del risultato del test dopo una correzione manuale.

Classroom

Classroom è un ambiente di apprendimento online sviluppato appositamente per il mondo della formazione. Attualmente è disponibile solo all'interno dei domini autorizzati all'utilizzo della Google Workspace for Education. Nella *Scuola* le abilitazioni assegnate per l'utilizzo di Classroom sono differenziate tra docenti e studenti: ai **Docenti** sarà data la possibilità di creare corsi ed invitare membri del *Dominio*, agli **Studenti** sarà possibile solo partecipare a corsi creati dai Docenti.

Alla generazione del corso da parte del Docente, il *Servizio* crea una cartella nella struttura personale di Drive del proprietario del corso, tutta la struttura di cartelle e file prodotti nel corso saranno inserite sotto la cartella classroom del Docente che ha creato il corso.

L'insegnante può invitare al corso Studenti e/o Docenti che avranno accesso alle lezioni del corso e potranno ricevere documenti delle lezioni, e/o i compiti da svolgere. Tutta la documentazione del corso si troverà nella cartella condivisa sotto classroom.

Google Classroom è una piattaforma per la didattica a distanza utile per:

- la gestione dei compiti (assegnazione, consegna, correzione, restituzione);
- la comunicazione tra studenti e tra insegnanti e studenti.
- la condivisione di materiali (es. videolezioni/spiegazioni, file di testo...)
- eventuale aggiornamento di riepiloghi del lavoro dello studenti per genitori e tutori.

Per la **gestione dei compiti**, possiamo suddividere il flusso di lavoro con Classroom in quattro diversi passaggi:

1. **L'insegnante assegna i compiti.** Sono previsti diversi tipi di compiti: dai semplici testi da produrre, a domande a risposta aperta o chiusa oppure semplicemente la consultazione e lo studio dei materiali distribuiti. Ai compiti possono essere allegate varie tipologie di file (testo, foto, filmato, link). I compiti possono essere associati a una scadenza e assegnati a una o più classi.
2. **Gli studenti consegnano i compiti.** Gli studenti fanno i compiti e li restituiscono utilizzando l'applicazione web o l'app da cellulare. Si possono consegnare i compiti anche allegando le foto fatte direttamente con gli smartphone. Si raccomanda in ogni modo di consegnare i compiti puntualmente e sempre secondo le indicazioni fornite dai docenti
3. **L'insegnante corregge e valuta i compiti.** Tutti i compiti consegnati dagli studenti vengono salvati automaticamente in Google Drive all'interno di cartelle ordinate in una struttura gerarchica del tipo: Classroom -> classe -> testo compito -> file compito. L'insegnante corregge i compiti e li valuta. Ai

compiti possono essere associati anche commenti pubblici (visibili a tutti gli studenti) o privati tra insegnante e studente (visibili al singolo studente). I compiti, una volta corretti, possono essere restituiti con la valutazione agli studenti; i file restano comunque condivisi con l'insegnante.

4. **Gli studenti vedono le correzioni e le valutazioni.** Quando ricevono il compito corretto, gli studenti hanno nuovamente accesso ai loro file e possono vedere le correzioni fatte dall'insegnante e la valutazione del lavoro svolto. Cliccando su "ritira" e successivamente sul proprio materiale precedentemente inviato, gli studenti possono anche correggere i propri compiti seguendo le indicazioni degli insegnanti.

Per la comunicazione e collaborazione Classroom offre i seguenti vantaggi:

1. **Accedere sempre e ovunque ed in tempo reale.** Si accede a Classroom sul Web o tramite le app Classroom per dispositivi mobili Android e iOS, fornendo feedback in tempo reale. Si può visualizzare, commentare e modificare il lavoro degli studenti in tempo reale. È possibile aggiungere annotazioni al lavoro degli studenti anche nell'app Classroom per dispositivi mobili.
2. **Creare discussioni.** Nello stream del corso è possibile pubblicare annunci, coinvolgere gli studenti in discussioni basate su domande o spostare i temi importanti all'inizio dello stream.
3. **Gestire le discussioni nel corso.** Si controlla chi può pubblicare nello stream del corso e si può, se necessario, impedire a singoli studenti di aggiungere post o commenti.
4. **Condividere contenuti.** È possibile condividere su Classroom link, video e immagini da qualsiasi sito web con un solo clic mediante l'estensione Condividi in Classroom.
5. **Trasferire contenuti negli schermi degli studenti.** È possibile trasferire istantaneamente pagine web agli studenti con l'estensione Condividi in Classroom. Anche gli studenti possono condividere il proprio schermo con l'insegnante.
6. **Comunicare con i tutori.** Gli insegnanti nei domini di Google Workspace for Education possono invitare i genitori e eventuali docenti di supporto interni alla *Scuola* a registrarsi per ricevere un riepilogo e-mail in cui sono riportati i lavori futuri o mancanti dello studente. Ricevono inoltre le domande e gli annunci pubblicati dagli insegnanti nello stream del corso.

Sites

Con Google Sites è possibile creare siti web visibili da un gruppo di utenti del *Dominio*, o da tutto il *Dominio* o anche all'esterno nell'intera rete internet. Questa Applicazione è abilitata solo per i **Docenti**, cioè solo i docenti possono creare Siti web e controllare gli utenti che possono collaborare nell'editing del sito abilitando o meno i singoli partecipanti alla creazione e/o alla pubblicazione in rete delle pagine create. Un docente che coordina lo sviluppo di un ipertesto, ad esempio, consentirà ai suoi studenti la visualizzazione dell'intero sito di classe, abilitando solo alcuni di essi alla modifica di determinate pagine.

Poiché i siti creati e pubblicati in rete rappresentano la *Scuola* e concorrono alla formazione della sua immagine, è necessario, come si è detto, avere preventivamente l'approvazione del Dirigente Scolastico, sono necessarie anche

eventuali liberatorie da parte di tutti i soggetti coinvolti. Il creatore del sito comunque se ne assume la responsabilità anche indicando nel sito stesso un proprio riferimento esplicito.

Jamboard

Lavagna di disegno utilizzabile per la creazione di schematizzazioni o di disegni da parte dell'insegnante. La lavagna può diventare collaborativa se condivisa per l'editing con gli studenti.

Calendar

La componente Calendar del *Servizio* ha potenzialmente una grande utilità, ma si considera una duplicazione rispetto a quanto già messo in atto per la programmazione delle attività d'Istituto. Per evitare duplicazioni e proliferazioni di calendari alternativi a quello ufficiale presente sul sito della *Scuola*, è necessario che di questa applicazione si faccia solo un uso personale o di gestione degli impegni dei dipartimenti, gruppi di lavoro interni all'Istituto, anche attraverso calendari condivisi.

Keep

Componente per la raccolta di note e appunti web personali o di gruppo.

YouTube

La componente YouTube è la più diffusa piattaforma di condivisione video sulla rete, è di grande utilità la consultazione dei miliardi di video disponibili e (anche se sarebbe possibile limitare o controllare i contenuti visibili) non si pongono restrizioni alla visualizzazione dei video per gli utenti del *Dominio*, fatte salve le limitazioni che, nel rispetto della vigente normativa, sono previste per i siti web scolastici. Ai Docenti è consentita la creazione di un proprio canale con l'account della scuola per la pubblicazione dei propri video prodotti caricandoli con l'opzione "Non in elenco" in modo tale che possano essere visti solo da chi possiede il link. Nel caso in cui un Docente voglia pubblicare "materiale pubblico" su YouTube tramite l'account del dominio "icsgbosco.istruzione.it", la pubblicazione deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico come per la pubblicazione dei siti web.

Gli Amministratori possono inoltre decidere di attivare delle estensioni di parte terze a Google, cioè funzionalità aggiuntive per poter personalizzare e utilizzare al meglio i servizi in oggetto.

Articolo 6 - Norme finali

a) In Caso di violazione delle norme stabilite nella presente informativa, l'Istituto, nella persona del suo rappresentante legale il Dirigente Scolastico, potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo definitivamente 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.

b) 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 Maggiori informazioni si rinvia al link:

<https://support.google.com/accounts/answer/181692?hl=it>

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

d) L'Istituto s'impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del GDPR (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), entrato in vigore il 25 maggio 2018 ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.

e) Nell'Informativa sulla privacy di Google Workspace for Education, Google fornisce informazioni sui dati che raccoglie e su come utilizza e divulga le informazioni che raccoglie dagli account Google Workspace for Education.

È possibile consultare l'informativa online all'indirizzo

https://workspace.google.com/terms/education_privacy.html.

Consigliamo di leggere l'intero documento.