



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado

VIA DELLA AIE 2

Fax 0709796129 Telefono 0709795275-274-273-272-271

sito Web: www.icgonnosfanadiga.it

E-mail: CAIC808007@ISTRUZIONE.IT

REGOLAMENTO SITO WEB

L'Istituto Comprensivo ha istituito il Sito Web della Scuola, la cui gestione è regolata secondo i seguenti articoli:

Art. 1 – Finalità

Il Sito Web <https://icgonnosfanadiga.edu.it/> è il mezzo con il quale l'Istituto si presenta nel contesto geografico, storico e culturale e illustra la propria Offerta Formativa e i servizi che fornisce. La finalità principale del Sito è la comunicazione, rivolta a alunni, famiglie, Docenti, personale, cittadini e attori del territorio, di informazioni relative all'Istituto Comprensivo, al mondo della Scuola e alla Formazione in generale.

Gli obiettivi del Sito possono riassumersi nei seguenti punti: presentare e raccontare la Scuola e la sua identità; promuovere l'Offerta Formativa dell'Istituto; rendere pubblica e trasparente l'attività dell'Istituto; facilitare e semplificare la comunicazione interna ed esterna; offrire servizi e informazioni alle famiglie e ai docenti; favorire lo scambio di esperienze tra Scuole; promuovere una cultura collaborativa, organizzativa e partecipativa; ottemperare alle direttive della Legge n. 4/2004.

Art. 2 – Requisiti per la pubblicazione dei contenuti didattici

I documenti e i lavori pubblicati rappresentano la Scuola, concorrono a determinare l'immagine esterna e hanno, pertanto, una funzione di indirizzo e di informazione della gestione interna dell'Istituto; è perciò necessario curare costantemente le caratteristiche dei prodotti sotto il profilo del loro valore comunicativo e formativo.

A questo scopo, l'attività di controllo e selezione del materiale da pubblicare online viene effettuata dal Dirigente scolastico e dal Responsabile del Sito, che vagliano le proposte per la pubblicazione,

al fine di mantenere una unitarietà stilistica e funzionale al Sito. I documenti e i lavori da pubblicare saranno selezionati in base alla coerenza con l'identità formativa della Scuola e con la normativa in materia. I contenuti pubblicati non dovranno essere illegali e non dovranno contenere materiale, dati o informazioni illegali, ovvero contro la morale o l'ordine pubblico o, comunque, osceni, diffamatori o discriminatori, con riferimento a razza, sesso o religione.

In relazione alla normativa vigente, tutti i materiali pubblicati e divulgati non devono violare diritti di proprietà intellettuale, diritti morali, diritti d'autore, o diritti di tutela dei dati personali di terzi e non devono essere lesivi di altri diritti di proprietà intellettuale e/o industriale. Potranno essere inseriti materiali, immagini, fotografie e video prodotti dagli alunni e dai Docenti.

La scuola richiederà ai genitori, attraverso un'autorizzazione con validità annuale, il permesso di pubblicare il materiale prodotto dagli allievi.

Le immagini di foto o di filmati dove siano riconoscibili gli alunni possono essere inserite nel Sito Web dell'Istituto solo nel caso in cui siano state acquisite preventivamente, di volta in volta, le autorizzazioni dei genitori o dei tutori degli alunni alla pubblicazione dell'immagine, utilizzando un apposito modulo fornito dalla Scuola. L'autorizzazione verrà conservata presso gli Uffici della Segreteria didattica.

Le fotografie degli alunni verranno selezionate attentamente, in modo tale che siano pubblicate solo immagini di gruppi di alunni ritratti in attività didattiche, a scopo documentativo. Gli alunni potranno apparire in foto di gruppo e riprese video, ma con una definizione sufficientemente bassa da non permettere una successiva elaborazione elettronica o il riconoscimento certo. Il nome degli alunni non verrà allegato alle fotografie, ma sarà riportata eventualmente soltanto la classe di frequenza.

Si provvederà a sfumare il volto degli alunni per i quali l'autorizzazione non è stata concessa dai genitori, in modo da renderli non riconoscibili.

Per i Docenti e il personale in servizio nella Scuola, si farà riferimento al consenso dichiarato, o meno, nel modulo per la privacy, sottoscritto a inizio anno dal personale della Scuola.

Sul Sito Web si potrà, in sintesi, pubblicare tutto ciò che, nella prassi comune, può essere affisso alle bacheche della Scuola. Le informazioni pubblicate sul Sito relative alle persone da contattare devono includere solo l'indirizzo della Scuola, l'indirizzo di posta elettronica e il numero di telefono dell'Istituto, ma non dati sensibili relativi al personale scolastico, a eccezione degli indirizzi di posta elettronica dei Docenti, necessari per le comunicazioni interne e con i genitori.

Tutto il materiale pubblicato sul Sito dell'Istituto Comprensivo è protetto dai diritti di proprietà intellettuale, in conformità alla normativa vigente in materia di tutela del diritto d'autore.

Chiunque riscontri, tra i contenuti del Sito, elementi che costituiscono inequivocabilmente infrazione al diritto d'autore, è tenuto a comunicarlo tempestivamente al Responsabile del Sito, all'indirizzo: maddalena.dessi@icgonnosfanadiga.edu.it

Chi richiede la pubblicazione di materiale sarà responsabile, assieme al Dirigente scolastico, di tutto ciò che viene pubblicato, per questo chi fornisce i contenuti, avrà cura di verificarne la correttezza, prima di inviarli al Responsabile del Sito; quest'ultimo non risponderà di eventuali errori o inesattezze in essi presenti.

Se viene prelevato materiale da altri Siti o da testi, è necessario citarne la fonte (autore, titolo, luogo e data di pubblicazione). I contenuti destinati alla pubblicazione saranno sottoposti preventivamente all'approvazione del Dirigente Scolastico.

Chi vuole pubblicare materiali, deve rivolgersi direttamente al Responsabile del Sito, inviando una email all'indirizzo maddalena.dessi@icgonnosfanadiga.edu.it fornendo l'intero materiale da pubblicare, indicando, eventualmente, le parti fondamentali, o quelle da mettere in risalto. Tutto ciò che non viene fornito, non potrà essere pubblicato. Sarà, dunque, necessario corredare il testo di tutti gli allegati che dovranno essere pubblicati unitamente ad esso: immagini con didascalia, filmati, file audio etc., che, piuttosto che incorporarli nel file di testo, sarà opportuno fornire a parte.

È necessario non inviare immagini in risoluzione troppo bassa, al fine di evitare la scarsa qualità nella resa finale.

E' possibile indicare un "periodo di validità", ovvero data e ora nella quale rendere visibile il contenuto sul Sito e data e ora nella quale esso sarà automaticamente rimosso. È necessario non contattare il Responsabile all'ultimo momento: per pubblicare i contenuti, occorre tempo se vi sono priorità a livello contenutistico.

Formato dei file: per quanto riguarda il testo da pubblicare, sono accettati tutti i formati più comuni (file di testo, PDF etc.). Per quanto concerne, invece, gli allegati da rendere eventualmente scaricabili, è necessario il formato PDF testo (non PDF immagine) che risulta accessibile e leggibile da qualsiasi computer dotato del lettore Acrobat (gratuito e scaricabile dal sito di Adobe).

È necessario pubblicare i documenti in modalità PDF non modificabile, in modo tale che i documenti non possano essere manipolati, o indebitamente acquisiti e memorizzati, ma solo consultati.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati in formato di tipo aperto, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo n. 82/2006 e riutilizzabili ai sensi del Decreto Legislativo n.196/2006.

Art. 3. Compiti del Responsabile del Sito Web per i contenuti didattici

La gestione del sito consiste nella pubblicazione di informazioni e atti secondo una logica di efficacia e rapidità di consultazione, nella disposizione di documenti scaricabili dai visitatori, nella istituzione di nuove sezioni e pagine e nello sviluppo di servizi interattivi e di altri eventuali accessi da progettare e realizzare progressivamente.

Il Responsabile del Sito Web è tenuto a:

- 1) Garantire l'aggiornamento del Sito e controllarne costantemente la fruibilità, la qualità e la legittimità, in coerenza con l'Offerta Formativa dell'Istituto, il rispetto della normativa vigente sulla privacy e, nei limiti delle informazioni in suo possesso, il rispetto del diritto d'autore;
- 2) Ricevere, controllare e pubblicare il materiale proposto dal Dirigente scolastico, dalla Segreteria, dai Docenti;
- 3) Indicare le modalità di elaborazione dei materiali forniti per la pubblicazione;
- 4) Promuovere la visibilità del Sito e la collaborazione tra i Docenti, gli alunni e il personale scolastico,
- 5) Migliorare il Sito stesso in termini di accessibilità, fruibilità e completezza;
- 6) Informare e aggiornare tempestivamente il Dirigente scolastico sulle eventuali rilevanze e criticità che possono presentarsi.

Il Responsabile renderà le attività svolte per la documentazione del proprio impegno, conserva il repertorio degli atti pubblicati e delle relative notifiche e informa il Dirigente Scolastico di eventi particolari che permettano il miglioramento del servizio Web, anche con modifiche agli impianti tecnologici, o di eventi che possano in qualsiasi modo compromettere la funzionalità del sito o danneggiare l'immagine della Scuola.