

# **Regolamento sito web**

Istituto Comprensivo Calamandrei

## **Art. 1 – Finalità**

Il Sito Web [icccalamandrei.gov.it](http://icccalamandrei.gov.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 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 strumenti didattici agli alunni e ai docenti
- offrire servizi e informazioni alle famiglie

## **Art. 2 – Legittimazione e Organi di garanzia**

La gestione del Sito Web è deliberata dai competenti Organi Collegiali.

Per l'anno scolastico 2018/2019, è stata nominata Responsabile del Sito il Dirigente Scolastico Lucia Di Giovanni che delegherà incaricati per le diverse aree.

## **Art. 3 – Requisiti per la pubblicazione**

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.

A questo scopo, l'attività di controllo e selezione del materiale da pubblicare online viene effettuata dal Dirigente scolastico e dai docenti individuati.

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: dovranno testimoniare creatività, capacità critica e di rielaborazione degli alunni.

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.

Non saranno pubblicate fotografie che riprendono gli allievi ritratti a mezzobusto, o autoritratti previa specifica autorizzazione.

Il nome degli alunni non verrà allegato alle fotografie, ma sarà riportata 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.

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.

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 [\*\*fiic859008@istruzione.it\*\*](mailto:fiic859008@istruzione.it)

Chi richiede la pubblicazione di materiale sarà responsabile, assieme al Dirigente scolastico, di tutto ciò che viene pubblicato.

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.

I contenuti destinati alla pubblicazione saranno sottoposti preventivamente all'approvazione del Dirigente Scolastico.

I materiali da pubblicare nell'area didattica dovranno essere inviati, in formato PDF, ai responsabili del sito designati nei vari ordini di scuola.

I materiali saranno pubblicati, salvo eventi straordinari, nei mesi di Novembre, Gennaio, Marzo e Maggio. I materiali dovranno essere consegnati ai responsabili del plesso entro e non oltre il 15 del mese precedente a quello indicato per la pubblicazione.

#### **Art. 4. Compiti dei Responsabili del Sito Web**

I responsabili del sito garantiranno:

- l'aggiornamento dello stesso;
- il controllo della qualità e legittimità in coerenza con I PTOF;
- il rispetto della normativa vigente sulla privacy,
- le indicazioni delle modalità di elaborazione dei materiali per la pubblicazione;
- la promozione per la visibilità del sito e la collaborazione dei docenti, degli alunni e del personale scolastico, finalizzato a migliorare il sito stesso in termini di fruibilità e completezza;
- la tempestiva informazione al DS sulle eventuali rilevanze e criticità che possono presentarsi;
- la collaborazione con il personale della segreteria per la consegna delle dovute autorizzazioni sulla privacy.

#### **Art 5. Responsabilità del Dirigente scolastico**

La responsabilità giuridico - legale di quanto contenuto nel Sito (in qualunque forma: testo, immagini, audio, video etc.) è di competenza del Dirigente scolastico. Il Dirigente Scolastico si obbliga a tenere indenne il personale docente e amministrativo da qualsiasi danno, responsabilità, dagli oneri di spesa che dovessero derivare da atti, fatti, comportamenti, omissioni, posti in essere dalla stessa Scuola nell'utilizzazione del servizio.

#### **Art. 6 - Privacy e sicurezza dei dati**

Il Sito è soggetto alla normativa che regola e difende sia il diritto di privacy, che quello di immagine. Qualsiasi materiale da inserire all'interno del Sito dovrà rispondere a tutta la normativa esistente.

In caso di inosservanza alle regole, il Dirigente scolastico e il responsabile del Sito Web interverranno eliminando il materiale pubblicato.

#### **Privacy.**

La Segreteria dell'Istituto è responsabile dell'attività di pubblicazione degli atti dell'Albo pretorio online.

I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento.