

REGOLAMENTO DEL SITO WEB DELL'ISTITUTO

Art. 1 Ruoli coinvolti nella pubblicazione e struttura del sito

Il sito web dell'Istituto Omnicomprensivo "Raffaele Capriglione" di Santa Croce di Magliano (www.omnisantacrocedim.gov.it) è curato da un Responsabile appositamente incaricato dalla Scuola, che si occupa della manutenzione del sito e di tutti gli aggiornamenti, la cui attività è seguita ed approvata direttamente dal Dirigente Scolastico.

Il sito è così strutturato:

Home page: contiene le principali informazioni dell'Istituto, la sezione "In evidenza" in cui è possibile ritrovare tutte le news, i link alle sezioni PON 2014-2020, Amministrazione trasparente organizzata secondo il D. lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale), quelli per l'accesso alla Webmail, al Registro Elettronico, ai siti degli Uffici Scolastici Regionale e Provinciale, a progetti vari, alla sezione dedicata ai Ricordi, nonché una sezione riservata al concorso "I colori della vita";

Organizzazione: per la presentazione della scuola e delle sue componenti (la Dirigenza; la Segreteria e amministrazione; la Struttura della scuola; le Funzioni strumentali; il Commissario straordinario facente le funzioni del Consiglio d'Istituto con i decreti da esso emessi ed un archivio storico di questi ultimi);

Albo online: per la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi; tale sezione contiene anche un archivio storico;

Albo Scuola: con le sezioni Avvisi, Circolari ed Albo Scuola per le varie comunicazioni dell'Istituto, Albo R.S.U. e Albo Sindacati per le comunicazioni sindacali, ognuna che include anche un archivio storico;

Documenti: contiene i documenti che riguardano l'offerta formativa, il piano di miglioramento, il rapporto di autovalutazione, nonché i dati sull'autoanalisi e sulla valutazione dell'Istituto, i verbali del collegio dei docenti, altri piani e regolamenti dell'Istituto, compresi quelli sulla sicurezza;

Plessi: per la presentazione dei vari ordini di scuola presenti nei cinque plessi dell'Istituto, comprendente i docenti ed il personale ATA, i rappresentanti dei genitori, gli orari di funzionamento, di lezione e di ricevimento dei genitori, i progetti;

Modulistica: per fornire la modulistica amministrativa scaricabile per i docenti, il personale ATA ed i genitori, nonché per le iscrizioni all'Istituto;

Didattica: con risorse on line e documentazione dell'attività didattica di comune utilità realizzata dagli studenti ed i docenti in progetti educativi ed iniziative didattiche e suddivise per ordine di scuola;

Eventi: per segnalare e documentare momenti particolari della vita scolastica dell'Istituto suddivisi per anni scolastici.

Art 2. Requisiti per la pubblicazione

I prodotti pubblicati sul sito web rappresentano la Scuola, concorrono a determinarne l'immagine esterna, hanno pertanto una funzione di indirizzo e di informazione della gestione interna dell'Istituto. È necessario quindi 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 on line viene effettuata dal Dirigente scolastico e dal Responsabile del sito che vagliano le proposte per la pubblicazione al fine di mantenere un'unitarietà stilistica e funzionale al sito.

I prodotti da pubblicare saranno selezionati in base alla coerenza con l'identità formativa della Scuola: dovranno testimoniare creatività, capacità critica e rielaborativa degli studenti. In particolare, 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. Inoltre, 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 materiale, immagini, fotografie e video prodotti dagli alunni e dai docenti. Le

immagini di foto o di filmati dove siano riconoscibili gli alunni potranno essere inserite nel sito web dell'Istituto solo nel caso in cui siano state acquisite preventivamente le autorizzazioni dei genitori degli alunni alla pubblicazione dell'immagine, utilizzando un apposito modulo fornito dalla scuola e/o scaricabile dal sito. L'autorizzazione verrà conservata dall'ufficio di segreteria didattica che al momento della pubblicazione ne dichiarerà l'esistenza.

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. Non saranno pubblicate fotografie che riprendono gli studenti a mezzobusto o autoritratti.

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 della scuola relative alle persone da contattare devono includere solo l'indirizzo della scuola, l'indirizzo di posta elettronica e il telefono della scuola, ma non dati sensibili relativi al personale scolastico, ad eccezione degli indirizzi e-mail dei docenti, necessari per le comunicazioni interne e con gli alunni ed i genitori.

Art. 3 Compiti del Responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico

Il Responsabile incaricato dalla Scuola di gestire il sito ha il compito di:

- garantire l'aggiornamento del sito e controllarne costantemente la fruibilità e la qualità in coerenza con l'offerta formativa dell'Istituto;
- risolvere, problemi tecnici, per quanto possibile, eventualmente con la collaborazione della segreteria;
- ricevere, controllare, elaborare e pubblicare il materiale proposto da Segreteria, Dirigente Scolastico e Docenti;
- promuovere la visibilità del sito e la collaborazione tra i docenti, gli alunni e il personale scolastico finalizzata a migliorare il sito stesso in termini di accessibilità, fruibilità e completezza;
- informare ed aggiornare tempestivamente il Dirigente Scolastico sulle eventuali rilevanze e criticità che possono presentarsi;
- conservare il repertorio di quanto pubblicato.

Art. 4 Compiti della Segreteria e dei Docenti

La Segreteria concorre alla gestione del sito della scuola con la pubblicazione degli atti amministrativi dell'Istituto nella sezione Amministrazione trasparente come da normativa vigente.

I docenti hanno il compito di collaborare a raggiungere gli obiettivi propri del sito, fornendo la relativa documentazione didattica.

Art. 5 Responsabilità del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in collaborazione con il Responsabile della gestione del sito, deve garantire la qualità e la legittimità dei contenuti pubblicati per quanto riguarda la coerenza con l'offerta formativa dell'Istituto, il rispetto della normativa vigente sulla privacy (D. lgs. 196/2003) e, nei limiti delle informazioni in suo possesso, il rispetto del diritto d'autore.

La responsabilità giuridico-legale di quanto contenuto nel sito (in qualunque forma: testo, immagini, audio, video, ecc.) attiene alle competenze del Dirigente Scolastico.

Art. 6 Riproduzione

La riproduzione, la pubblicazione e la distribuzione, totale o parziale, di tutto il materiale contenuto all'interno del sito sono espressamente vietati in assenza di una autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 7 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla sua pubblicazione sul Sito web istituzionale.