



## **ISTITUTO COMPRENSIVO EX “S.M. PASCOLI”**

**Via Parini, 1 - 75100 MATERA**

Cod. Ministeriale: MTIC82700A / E-mail: [mtic82700a@istruzione.it](mailto:mtic82700a@istruzione.it) / Pec:

[mtic82700a@pec.istruzione.it](mailto:mtic82700a@pec.istruzione.it)

**C.F.: 93051600778** / Sito: [www.icpascolimatera.edu.it](http://www.icpascolimatera.edu.it) / Telefono: 0835.386254

### **REGOLAMENTO GESTIONE SITO WEB ISTITUZIONALE APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 08/11/2022 CON DELIBERA N. 44**

#### **Art. 1 – Finalità**

Il Sito Web [www.icpascolimatera.edu.it](http://www.icpascolimatera.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 stakeholders 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 la Scuola e la sua identità
- presentare 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
- ottemperare alle direttive della Legge n. 4/2004

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

La gestione del Sito Web istituzionale è deliberata dai competenti Organi Collegiali. È definito il team per la gestione e manutenzione del sito.

La struttura e i contenuti vengono definiti dal team, secondo un progetto specifico e tenendo conto delle indicazioni delle componenti della Scuola.

L’attività del team è seguita ed approvata direttamente dal Dirigente scolastico.

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

I documenti e i lavori pubblicati rappresentano la Scuola, concorrono a determinare l’immagine esterna ed hanno, pertanto, una funzione di indirizzo e di informazione.

A questo scopo, l’attività di controllo e selezione del materiale da pubblicare online viene effettuata dal team e dal Dirigente scolastico, che vaglia le proposte per la pubblicazione, al fine di

mantenere una unitarietà stilistica e funzionale al Sito, conforme alle linee guida per i siti web della pubblica amministrazione.

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.

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, secondo quanto disposto dal regolamento uso immagini e video approvato dagli OO.CC.

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.

Le associazioni rappresentative dei genitori potranno richiedere la pubblicazione di contenuti nell'area eventualmente a loro dedicata. Tale richiesta sarà vagliata dal Responsabile del Sito ed, eventualmente, autorizzata dal Dirigente scolastico.

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.

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

Chi vuole pubblicare materiali, deve rivolgersi direttamente al Responsabile del Sito, inviando una email all'indirizzo dal medesimo indicato e fornendo l'intero materiale da pubblicare, indicando eventualmente le parti fondamentali o quelle da mettere in risalto, previa visione da parte del Dirigente scolastico.

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.

Sono esclusi dalla pubblicazione formati proprietari (ad esempio word, excel, etc.). È preferibile il formato PDF, per garanzia del requisito di accessibilità.

Se viene prelevato materiale da altri Siti o da testi, è necessario citarne la fonte (autore, titolo, luogo e data di pubblicazione).

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 Leg.vo 82/2006, e riutilizzabili ai sensi del Decreto Leg.vo n.196/2006.

#### **Art. 4 Compiti del Responsabile del Sito Web Istituzionale**

Il Responsabile del Sito Web è tenuto a:

- 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;
- tutelare la coerenza stilistica del sito, con riferimento alle linee guida per i siti web della PA;
- risolvere problemi tecnici, eventualmente con la collaborazione della Segreteria;

- ricevere, controllare e pubblicare il materiale proposto dal Dirigente scolastico, dalla Segreteria, dai Docenti, eventualmente dai genitori degli alunni;
- informare e aggiornare tempestivamente il Dirigente scolastico sulle eventuali rilevanze e criticità che possono presentarsi.

### **Art. 5 Compiti della Segreteria**

La Segreteria, nella figura del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, concorre alla gestione del Sito Web della Scuola con la predisposizione di materiali da pubblicare e degli atti amministrativi dell'Istituto nella sezione dell'Albo online e dell'Amministrazione Trasparente, come da normativa vigente.

### **Art. 6 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, unitamente al Responsabile del trattamento dei dati. L'incaricato del trattamento dati è comunque responsabile dei dati trattati e pubblicati.

### **Art. 7 - Privacy e sicurezza dei dati**

Il sito è soggetto al Regolamento Privacy UE 679/2016 (il cosiddetto GDPR).

### **Art. 8 – Accessibilità e usabilità**

L'“accessibilità” è intesa nel senso della "capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari".

**Tutte le informazioni riportate nella presente comunicazione sono soggette alla Legge sul Copyright (diritto d'autore). È, pertanto, vietata qualsiasi forma di comunicazione, diffusione e condivisione.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Michele Ventrelli**

Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D. Leg.vo n. 82/2005 e norme collegate