

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “GIOVANNI PASCOLI” - ESTE
Passaggio Maria Montessori, 3 – 35042 Este (PD) – Tel. 0429/2893 Fax 0429/55677
Codice Fiscale 91024900283 - Codice Ministeriale
PDIC89300L Email: pdic89300l@istruzione.it - PEC: pdic89300l@pec.istruzione.it -
Sito web: www.iceste.edu

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -ESTE
Prot. 0012044 del 20/12/2023
II (Uscita)

REGOLAMENTO SITO WEB

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 126/23 del 18/12/2023

L'Istituto ha istituito il nuovo Sito Web della Scuola nell'anno scolastico 2023/2024 la cui gestione e manutenzione sono regolate secondo i seguenti articoli:

Art. 1 Finalità

Il Sito Web www.iceste.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 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
- favorire lo scambio di esperienze tra Scuole
- ottemperare alle direttive della Legge n. 4/2004

Art. 2 Legittimazione e Organi di garanzia

La gestione del Sito Web è deliberata dai competenti Organi Collegiali. Annualmente è nominato un Responsabile del Sito.

I contenuti del Sito vengono sviluppati dal personale docente ed ATA che ha seguito la specifica formazione realizzata dall'Istituto secondo le linee guida specifiche deliberate dagli OOC e tenendo conto delle indicazioni delle componenti della Scuola.

L'attività del Responsabile del Sito Web è seguita e 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 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. Essi la esercitano rendendo pubblici gli articoli e gli eventi inseriti in modalità "in attesa di revisione" da parte del personale individuato al punto 2.

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, le autorizzazioni dei genitori o dei tutori degli alunni alla pubblicazione dell'immagine, utilizzando un apposito modulo fornito dalla Scuola. Tali immagini possono essere caricate solo qualora concorrano a porre in evidenza buone pratiche e progetti di particolare rilievo nella definizione dell'identità dell'Istituto.

L'autorizzazione verrà conservata presso gli Uffici della Segreteria didattica.

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

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.

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

L'autorizzazione scritta verrà richiesta nel caso in cui si tratti di primi piani.

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.

Tutto il materiale pubblicato sul Sito dell'Istituto 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 e al Dirigente Scolastico al seguente indirizzo PDIC89300L@istruzione.it.

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

Chi definisce i contenuti, avrà cura di verificarne la correttezza, prima di inviare richiesta di pubblicazione al Dirigente Scolastico; 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 e al Dirigente Scolastico via mail indicando che lo stesso è stato inserito con dicitura "in attesa di revisione".

È necessario non pubblicare 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 e vi sono priorità a livello contenutistico.

Formato dei file

Per quanto concerne 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.

Le locandine possono essere pubblicate come file immagine solo ed esclusivamente negli eventi e non negli articoli dove le stesse devono essere inserite come file PDF.

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. 4. Compiti del Responsabile del Sito Web

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.

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 sul piano grafico, della struttura e della navigabilità
- **risolvere** problemi tecnici, eventualmente con la collaborazione della Segreteria
- **ricevere**, controllare e pubblicare il materiale proposto dal Dirigente scolastico, dall'Ufficio di Segreteria, dai Docenti,
- **indicare** le modalità di elaborazione dei materiali forniti per la pubblicazione
- **promuovere** la visibilità del Sito e la collaborazione tra i Docenti e il personale scolastico, finalizzata a migliorare il Sito stesso in termini di accessibilità, fruibilità e completezza
- **informare** e aggiornare tempestivamente il Dirigente scolastico sulle eventuali rilevanze e criticità che possono presentarsi. Il Responsabile cura un registro delle 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.

Art 5 Compiti dell'ufficio di Segreteria e dei Docenti

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 nell'Albo pretorio online, come da normativa vigente.

Il personale di segreteria sulla base delle istruzioni tecniche che riceverà, predispone, controlla e pubblica il documento in base alle funzioni e competenze nel rispettivo settore di appartenenza rispettando le seguenti procedure:

- ricevere e controllare il materiale proposto dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- informare e aggiornare tempestivamente il Dirigente scolastico e il Responsabile del Sito Web su eventuali rilevanze e criticità che possono presentarsi;
- controllare che nei Contratti di prestazione d'opera e convenzioni sia visibile solo il nominativo del contraente e del Dirigente Scolastico, senza nessun dato personale di riferimento. Deve apparire il compenso pattuito ma non l'indirizzo e il numero telefonico personale dei soggetti tra cui si stipula la convenzione. In caso di aziende o società o associazioni, va indicato il nome del rappresentante legale con codice fiscale o partita iva relativa all'azienda o all'associazione rappresentata; nel caso di comunicazioni relative alla didattica, contenenti i nominativi di alunni, omettere i nominativi stessi;
- ogni assistente amministrativo predispone e controlla il documento da pubblicare in base al proprio mansionario e se ne assume la responsabilità, come da normativa (Codice di comportamento del dipendente della Pubblica Amministrazione, art. 2 c. 3, Allegato 2 C.C.N.L. 2006/2009):

- è diretta responsabilità del personale di Segreteria il controllo dei dati, prima della pubblicazione sul Sito;
- I docenti concorrono alla gestione del Sito con l'elaborazione e la predisposizione dei materiali da pubblicare e ne daranno tempestiva informazione, nelle forme e nei modi appropriati, al Responsabile del Sito Web;
- i docenti hanno, altresì, il compito di collaborare a raggiungere gli obiettivi propri del Sito;
- i materiali che vengono pubblicati rappresentano l'Istituzione scolastica e concorrono a determinarne l'immagine all'interno e all'esterno della Scuola stessa; è, pertanto, necessario un controllo costante della loro legittimità, nonché del loro valore comunicativo, formativo e culturale;
- tale attività di controllo e selezione viene effettuata dal Responsabile del Sito, in accordo con il Dirigente scolastico;
- i docenti referenti dei progetti, i docenti coinvolti in scambi culturali e gemellaggi, i docenti responsabili in attività didattiche extracurricolari forniranno tempestivamente al Responsabile dell'aggiornamento del Sito il nuovo materiale

Art.6 Gestione AVCP

E' un obbligo previsto dall'art. 1 c. 32 della legge 190/2012 "anticorruzione". Regolamento dell'AVCP (autorità per la vigilanza sui contratti pubblici) con deliberazione n. 26/2013, cui le scuole sono tenute ad adempiere.

Per la pubblicazione e gestione AVCP, ogni 6 mesi (giugno e dicembre) il Direttore dei Servizi Amministrativi si impegna a fornire i dati necessari al personale di segreteria che in collaborazione con l'amministratore del sito provvederanno alla loro trasmissione in formato XML, comunicando la *url* di pubblicazione **entro il 31 gennaio**.

Art. 7 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, purché ne venga informato.

Art. 8 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.

Art. 9 Accessibilità e usabilità

Il Sito dell'Istituto mira ad essere accessibile nel rispetto degli standard del W3C e dei principi sia della Legge n. 4 del 9 Gennaio 2004, che delle WCAG 2.0 e di quanto previsto dalle [Linee guida per i Siti Web delle Pubbliche Amministrazioni](#).

- 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".
- Il concetto di "assenza di discriminazioni" comporta il fatto che occorre non solo tenere conto delle necessità delle persone portatrici di gravi disabilità, ma anche di quelle di chi, per ragioni legate allo stato di salute o all'età, a mezzi tecnologici particolarmente obsoleti o a una scarsa competenza informatica, potrebbe avere problemi nel reperire informazioni e averne rapido, immediato e semplice accesso.
- Il Responsabile del Sito favorisce lo sviluppo e l'incremento della documentazione, informando il personale della Scuola della disponibilità di spazio per la pubblicazione di informazioni e di documenti, e, a tale scopo, fornisce indicazioni e suggerimenti per una più corretta redazione dei documenti o l'allestimento dei file da disporre per essere scaricati dal Sito.
- Il Responsabile cura anche l'accessibilità al sito da parte delle persone con disabilità: la struttura dovrà risultare leggibile facilmente dai programmi di sintesi vocale e decodifica braille e le immagini saranno corredate del testo esemplificativo.
- Obiettivi di accessibilità: l'articolo 9, comma 7, del [Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179](#) stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare, con cadenza annuale, gli Obiettivi di accessibilità nel proprio Sito Web.
- Si invita chi ha incontrato difficoltà o barriere alla fruizione di alcuni contenuti, a segnalarle al Responsabile del Sito e all'Istituto scrivendo agli indirizzi webmaster@iceste.edu.it e PDIC89300L@istruzione.it.