

Regolamento di Gestione del SITO WEB istituzionale

Art. 1 – Natura e finalità del servizio	1
Art. 2 – Legittimazione e Organi di garanzia	1
Art. 3 – Requisiti per la pubblicazione	2
Art. 4 - Compiti del Responsabile del Sito Web	3
Art. 5 - Compiti della Segreteria e dei Docenti	3
Art. 6 - Responsabilità del Dirigente Scolastico	3
Art. 7 - Privacy e sicurezza dei dati	3
Art. 8 – Accessibilità e usabilità	4
Art. 9 - Collegamenti	4
Servizio di Prenotazione Aule - “Prenota”	4
BlogBus	4
Art. 10 - Norme conclusive	5

Art. 1 – Natura e finalità del servizio

Il sito web istituzionale (www.pascal.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.

Il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 riordina, in un unico testo normativo, le disposizioni, in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni. Il Decreto definisce gli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale delle Amministrazioni. Le disposizioni del D.L. n. 33/2013 si applicano a tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165 del 2001, tra le quali sono comprese anche le scuole e gli istituti di ogni ordine e grado. (Art. 11). Alla luce del suddetto Decreto, l'articolo 54 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale - C.A.D.), è sostituito dal seguente: «I siti delle pubbliche amministrazioni contengono i dati di cui al decreto legislativo recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190».

La sua finalità principale si sostanzia nella comunicazione di informazioni relative all'Istituto e al mondo della scuola, rivolta agli alunni e alle loro famiglie, al personale scolastico, cittadini e stakeholders del territorio.

Gli obiettivi del sito possono riassumersi nei seguenti punti:

- presentare la scuola e la sua identità;
- presentare l'Offerta Formativa;
- prendere pubblica e trasparente l'attività;
- facilitare e semplificare la comunicazione interna ed esterna;
- offrire l'accesso a servizi e strumenti didattici agli alunni e ai docenti;
- offrire servizi e informazioni alle famiglie;
- ottemperare al disposto normativo, con particolare riferimento alla trasparenza amministrativa.

Art. 2 – Legittimazione e Organi di garanzia

Il team per la gestione e manutenzione del sito web è individuato dal Dirigente Scolastico con specifica nomina, definendo il responsabile Amministratore - Super Users che ha tutti i permessi che gli consentono di agire qualunque azione sul sito e un Utente editor -

Manager/Administrator/Registered che ha i permessi che consentono la gestione completa dei contenuti del sito.

I referenti del sito, in qualità di super-admin, depositano, in busta chiusa, le proprie credenziali di accesso al pannello di controllo nella cassaforte presso l'Ufficio di Dirigenza.

Il Dirigente scolastico è titolare di credenziali per l'accesso come Utente - Manager/Administrator/Registered che consentono la gestione completa dei contenuti 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 e approvata direttamente dal Dirigente scolastico.

Art. 3 – Requisiti per la pubblicazione

I documenti e i lavori pubblicati rappresentano la scuola e concorrono a determinare l'immagine esterna. Pertanto hanno 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 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.

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.

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, fornendo l'intero materiale da pubblicare, indicando, eventualmente, le parti fondamentali, o quelle da mettere in risalto.

È 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 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).

Art. 4 - Compiti del Responsabile del Sito Web

Il Responsabile del Sito Web è tenuto a:

- garantire l'aggiornamento del sito e controllare costantemente la fruibilità, la qualità e la legittimità, 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;
- ricevere, controllare e pubblicare il materiale proposto dal Dirigente scolastico, dalla Segreteria, dai Docenti, dagli alunni e le loro famiglie;
- informare e aggiornare tempestivamente il Dirigente Scolastico sulle eventuali rilevanze e criticità che possono presentarsi;
- rilascia sporadicamente account per la gestione dei contenuti del sito, delegandone la materiale pubblicazione dei documenti e dei lavori autorizzati.

Art. 5 - Compiti della Segreteria e dei Docenti

La Segreteria concorre, per quanto di propria competenza, alla gestione del sito della scuola mediante l'elaborazione degli atti amministrativi dell'Istituto da pubblicare nella sezione della pubblicità legale e dell'amministrazione trasparente, come da normativa vigente.

I docenti propongono articoli e contenuti da inserire nella sezione "News" e nelle sezioni dedicate ai progetti e alle attività di cui sono referenti. La pubblicazione è a carico del team per la gestione del sito web.

Art. 6 - Responsabilità del Dirigente Scolastico

La responsabilità di quanto contenuto nel sito è del Dirigente Scolastico, unitamente al Responsabile del trattamento dei dati.

Art. 7 - Privacy e sicurezza dei dati

Il sito è soggetto al Regolamento Privacy UE 679/2016 (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.

Si rimanda alla dichiarazione di accessibilità presente sul sito.

Art. 9 - Collegamenti

Dal sito web della scuola è possibile raggiungere due piattaforme gestite internamente da un docente incaricato dal Dirigente Scolastico e diverso dalle figure costituenti il team per la gestione del sito:

- Prenota: <https://app.pascal.edu.it/blog>
- BlogBus: <https://app.pascal.edu.it/prenota>

Servizio di Prenotazione Aule - “Prenota”

Il servizio permette la prenotazione delle aule e degli spazi attrezzati dell'Istituto. Il portale viene anche utilizzato per rendere pubblico l'orario scolastico nella Intranet. Gli orari sono visibili in formato per docenti, classi e aule.

Il servizio è consultabile e utilizzabile solamente tramite account, fornito dall'amministratore della piattaforma a tutti i docenti all'atto della presa di servizio. In futuro si prevede l'integrazione con l'account istituzionale.

Oltre al super admin che si occupa della gestione dell'applicativo lato software, esistono altri amministratori che si occupano di effettuare prenotazioni a lungo termine (non effettuabili dalle utenze assegnate ai docenti) per eventi differenti dalla attività didattica quotidiana (progetti, PCTO, formazione). Ciascuna di queste tipologie viene gestite da un diverso referente.

Oltre a queste tre utenze, possiede i diritti di amministratore anche il Dirigente Scolastico.

Gli studenti non possono accedere al servizio.

I collaboratori scolastici possono accedere al servizio per necessità organizzative.

Il referente del sistema di prenotazione aule, in qualità di super-admin, deposita, in busta chiusa, le proprie credenziali di accesso al pannello di controllo nella cassaforte presso l'Ufficio di Dirigenza.

BlogBus

Il sito rappresenta uno spazio virtuale di scambio di esperienze e progetti che vengono svolti all'interno dell'Istituto (nato durante il lockdown del a.s. 2019/20).

Il blog è implementato attraverso la piattaforma WordPress.

Esistono differenti tipologie di utenti:

- Admin: ha accesso a tutte le capacità definite da WordPress. Gli utenti con il ruolo di Amministratore possono eseguire azioni come creare e cancellare utenti; installare e gestire plugin e temi; modificare plugin, temi, file e codice.
- Editore: si occupa della gestione dei contenuti. Può creare, modificare, pubblicare o cancellare post e pagine, anche create da altri utenti. Alcune delle capacità includono cancellare i post e le pagine pubblicate; moderare i commenti; gestire i link e le categorie; modificare i post e le pagine degli altri utenti.
- Autore: può creare, modificare e pubblicare post. Può anche caricare file multimediali e cancellare i propri post, ma non può creare pagine o modificare i post di altri.
- Contributore: può creare i propri post, cancellare le bozze dei suoi post, ma non può pubblicare i post (che devono prima essere revisionati da un autore o da un editore)
- Sottoscrittore: può solamente gestire il proprio profilo e ha accesso alla lettura di tutti i post del sito.

Solo i docenti possono assumere il ruolo di Amministratore, Editore o Autore. Gli studenti possono assumere altri ruoli, ma il loro lavoro deve essere supervisionato prima di essere pubblicato.

Il referente del Blog, in qualità di super-admin, deposita, in busta chiusa, le proprie credenziali di accesso al pannello di controllo nella cassaforte presso l'Ufficio di Dirigenza.

Art. 10 - Norme conclusive

Il presente "Regolamento per la gestione del Sito Web di istituto" è allegato al "Regolamento per la sicurezza informatica - Linee guida per l'uso delle risorse tecnologiche e di rete" e pubblicato all'albo on line della scuola.

Il personale scolastico, gli studenti e i genitori vengono informati della pubblicazione del presente documento.