



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA
Ambito 21
ISTITUTO COMPRENSIVO "FERRUCCI"
51036 LARCIANO (PT) - Via Puccini, 196 - C.F. 80007970470 - C.M. PTIC81300L
TEL: 0573/838334
E-mail: ptic81300l@istruzione.it - Pec: ptic81300l@pec.istruzione.it
Sito internet: <http://www.icferruccilarciano.edu.it>

Regolamento Sito Web, Pagina Facebook e profilo Instagram

Approvato con Delibera n° 121
del Consiglio di Istituto
del 2 Ottobre 2019

SITO WEB

La gestione e manutenzione del Sito Web dell'I.C. "F. Ferrucci" di Larciano, sono regolati secondo i seguenti articoli:

Art. 1 – Finalità

Il Sito Web <http://www.icferruccilarciano.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 strumenti didattici agli alunni e ai Docenti
- offrire servizi e informazioni alle famiglie
- favorire lo scambio di esperienze tra Scuole
- promuovere una cultura collaborativa, organizzativa e partecipativa
- promuovere, in particolare negli alunni, la conoscenza e l'apprendimento dei linguaggi di base dell'Informatica
- ottemperare alle direttive della Legge n. 4/2004

Il sito è così strutturato:

- Spazi informativi per la presentazione della scuola e dei servizi offerti con comunicazioni e indicazioni riguardanti il servizio e lo svolgimento delle attività.
- Documentazione dell'attività didattica: progetti educativi, iniziative didattiche e lavori dei docenti e degli studenti.
- Segnalazione di risorse on line: segnalazione di siti e software di interesse per docenti, alunni e genitori.
- Spazi interattivi con la modulistica didattica e amministrativa scaricabile.
- Aree specifiche

Art. 2 – Legittimazione e Organi di garanzia

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

Per l'anno scolastico 2019/2020, è stata nominata Responsabile del Sito la Professoressa Serena Innocenti, incaricata di Funzione Strumentale Area 2 “ Sostegno al lavoro dei docenti” , nonché Animatore Digitale dell'Istituto.

I contenuti del Sito vengono sviluppati dal Responsabile del Sito, secondo un progetto specifico 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.

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, e liberi da diritti d'autore.

Il nome degli alunni non verrà allegato alle fotografie, ma sarà riportata soltanto la classe di frequenza.

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 attraverso

un'autorizzazione che sarà valevole per tutta la permanenza dell'alunno nell'Istituto, salvo eventuale diniego avanzato successivamente dal genitore.

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

Le fotografie degli alunni saranno selezionate attentamente, prediligendo, ove possibile, immagini di gruppi di alunni ritratti in attività didattiche, a scopo documentativo.

Chi vuole pubblicare materiali, deve rivolgersi direttamente alla prof.ssa Serena Innocenti, F.S. "Sostegno al lavoro dei docenti", fornendo l'intero materiale da pubblicare, indicando, eventualmente, le parti fondamentali, o quelle da mettere in risalto.

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

Per gli alunni privi di autorizzazione si provvederà a sfumare il volto in modo da renderli non riconoscibili.

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, all'indirizzo (istitutocomprensivoferrucci@gmail.com).

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.

Chi vuole pubblicare materiali, deve rivolgersi direttamente al Responsabile del Sito, inviando una email all'indirizzo (istitutocomprensivoferrucci@gmail.com) fornendo l'intero materiale da pubblicare, indicando, eventualmente, le parti fondamentali, o quelle da mettere in risalto.

Il materiale fornito per la pubblicazione dovrà essere corredato del testo, di tutti gli allegati che dovranno essere pubblicati unitamente ad esso: immagini con didascalia, filmati, file audio etc., dovranno essere forniti come file singoli.

È necessario non inviare immagini in risoluzione troppo bassa, al fine di evitare la scarsa qualità nella resa finale.

Il materiale da pubblicare dovrà essere fornito al Responsabile del Sito secondo la seguente tempistica: almeno una settimana prima nel caso di materiale su eventi futuri. Il materiale relativo

a iniziative già svolte dovrà essere inviato entro una settimana dall'evento. Il formato dei file: sono accettati i seguenti formati : word, PDF e similari, jpg, jpeg.

Per quanto concerne, invece, gli allegati da rendere eventualmente scaricabili, è necessario il formato PDF testo 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.

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, nella istituzione di nuove sezioni e pagine e nello sviluppo di servizi interattivi e di altri eventuali accessi da progettare e realizzare progressivamente.

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 sui piano grafico, della struttura e della navigabilità
- risolvere problemi tecnici, eventualmente con la collaborazione della Segreteria
- ricevere, controllare e pubblicare il materiale proposto dalla Dirigente, dai Docenti, dal Comitato Genitori e da chi ne faccia richiesta e sia autorizzato dalla Dirigente.
- indicare le modalità di elaborazione dei materiali forniti per la pubblicazione
- 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 e aggiornare tempestivamente il Dirigente scolastico sulle eventuali rilevanze e criticità che possono presentarsi
- informare la Dirigente 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 della Segreteria e dei Docenti

La Segreteria 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.

L'Ufficio di Segreteria, nella persona dell'addetto alla predisposizione dei documenti per la pubblicazione, è tenuto a:

- ricevere e controllare il materiale proposto dalla Dirigente e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- informare e aggiornare tempestivamente la Dirigente 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 della Dirigente, senza nessun dato personale di riferimento. Deve apparire il compenso pattuito, non il codice fiscale, né 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)

E' 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, che verranno tempestivamente forniti, 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.

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 della Dirigente, unitamente al Responsabile del trattamento dei dati. L'incaricato del trattamento dati è comunque responsabile dei dati trattati e pubblicati, purché ne venga informato attraverso email.

La Dirigente 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. 7 - 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. 8 – Accessibilità e usabilità

L'Istituto "F. Ferrucci" 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, scrivendo all'indirizzo (da definire)

Art. 9 – Albo pretorio online

L'art. 32 della Legge n. 69 del 18 Giugno 2009 prevede che «gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati». Tale articolo istituisce l'Albo Pretorio in versione digitale, che sostituisce quello reso, mediante pubblicazione negli appositi spazi, di materiale cartaceo, ottenendo, di fatto, una maggiore e immediata disponibilità e diffusione di dati.

Il link all'Albo Pretorio online dell'Istituto è collocato sull'homepage del sito, in un'apposita area a ciò destinata, nonché disponibile nel menù, in modo che sia facilmente individuabile dall'utente visitatore.

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo pretorio online tutti gli atti per i quali la Legge ne preveda l'adempimento.

La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia etc.).

Gli atti sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, compresi i relativi allegati provvedimenti, che sono forniti in un formato informatico che ne garantisce l'inalterabilità, in modalità di sola lettura (formato PDF), al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio web e scaricabili in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione.

Non sono soggetti alla pubblicazione, ai sensi del precedente articolo, gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso, possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi, oppure essere collocati in altre sezioni del Sito Internet istituzionale.

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. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

Durante il periodo di pubblicazione, è vietato sostituire o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile il contenuto della modifica apportata, ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito e il soggetto/ organo che ne ha dato la disposizione. Di norma, il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

L'Albo pretorio online deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari e indispensabili per il corretto funzionamento del Sito informatico e dell'Albo.

Alla scadenza dei termini, gli atti già pubblicati non sono più visionabili nella relativa sezione dell'anno in corso, ma consultabili nell'archivio storico.

La pubblicazione degli atti all'Albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla Legge n. 241 07/08/1990 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 196 del 30/06/2003 e s. m. i., in materia di protezione dei dati personali.

Gli atti destinati alla pubblicazione sono, pertanto, redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili, salvo che tali dati risultino indispensabili per l'adozione dell'atto.

L'accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio online dovrà essere consentito in modalità di sola lettura (formato PDF), al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati.

Potranno essere scaricabili dall'Albo online gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

Nella pubblicazione sull'Albo online, devono essere rispettati i requisiti di accessibilità e usabilità richiesti per qualsiasi documento pubblicato su un Sito Web. Questi, insieme al requisito di leggibilità, garantiscono che ogni informazione presentata sul Sito sia fruibile, senza alcuna discriminazione.

PAGINA FACEBOOK E PROFILO INSTAGRAM

Art. 1 –Oggetto

Il presente Regolamento disciplina la responsabilità, l'amministrazione e il funzionamento della pagina e del profilo istituzionale dei social network, rispettivamente, Facebook e Instagram dell'Istituto Comprensivo "F. Ferrucci" e ne definisce le modalità di pubblicazione e di accesso.

Con l'espressione "social-network" si intende forme più attuali ed evolute di comunicazione che riunisce un qualsiasi gruppo di persone connesse tra loro da diversi legami sociali, che vanno dalla conoscenza casuale, ai rapporti di lavoro, ai vincoli familiari.

Art. 2 –Principi generali

Il Consiglio di Istituto dell'Istituto Comprensivo "F. Ferrucci" riconosce internet ed i social network quali strumenti fondamentali per l'esternazione della libertà di pensiero e di espressione così come sancito dall'art. 21 della Costituzione della Repubblica Italiana e dall'art. 10 della Convenzione europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali.

Inoltre ritenendo la pagina Facebook e il profilo Instagram dell'Istituto strumenti moderni flessibili e diretti, attraverso cui pubblicizzare le iniziative della scuola, informare i genitori ed avvicinare gli utenti alla scuola, riconosce e sostiene la pagina istituzionale Facebook all'indirizzo (<https://www.facebook.com/icferruccilarciano/>) e il profilo Instagram (<https://www.instagram.com/istitutocomprensivoferrucci/?hl=it>).

La pagina Facebook e il profilo Instagram sono da considerarsi come supporto e completamento del sito web d'istituto (www.icferruccilarciano.edu.it). Tale pagina e profilo dovranno essere utilizzati in coerenza con le funzioni e gli obiettivi della scuola, così come esplicitati nel PTOF

Art. 3 –Responsabilità, amministrazione e modalità di pubblicazione

La responsabilità dei contenuti della pagina Facebook e del profilo Instagram dell'istituto è del Dirigente Scolastico che delega all'animatore digitale, qui chiamato Amministratore Social, per le seguenti funzioni:

- amministrazione della pagina e del profilo (ruolo di "Amministratore");
- inserimento di pubblicazioni (ruolo di "Editor");
- commento e moderazione dei commenti (ruolo di "Moderatore")

come risulta da lettera di incarico.

L'Amministratore Social, prima di procedere alla pubblicazione di contenuti, deve ricevere l'approvazione del Dirigente Scolastico. Inoltre nello svolgimento delle suddette mansioni, può avvalersi della collaborazione di persone terze da individuare preferibilmente tra i componenti del team per l'innovazione.

Sulla pagina e sul profilo possono essere pubblicate notizie, commenti, video, immagini, registrazioni audio, sondaggi, link ad altre pagine, su manifestazioni, iniziative, uscite didattiche, viaggi di istruzione, progetti, concorsi, premiazioni, eventi in genere, riguardanti l'istituto o iniziative collegate, secondo le norme che regolano il diritto alla privacy.

Al fine di pianificare l'attività, le richieste di pubblicazione, devono essere trasmesse, esclusivamente per via telematica all'indirizzo mail dell'Amministratore Social (da definire) indicando nell'oggetto "Contenuto Facebook e/o Instagram" in tempo utile, almeno 5 giorni prima rispetto alla data di prevista pubblicazione sulla pagina e/o profilo.

Le pubblicazioni devono avvenire nel rispetto del D.Lgs. n. 196/03.

Art. 4 –Modalità di accesso e norme di comportamento

Ogni azione, commento, suggerimento ecc. eseguito sulla pagina istituzionale Facebook e sul profilo Instagram della scuola dovranno avvenire nel rispetto della normativa vigente e delle regole di Facebook e Instagram.

L'accesso alla pagina Facebook e al profilo Instagram della scuola è libero e regolamentato come segue:

- Il soggetto che commenterà i contenuti pubblicati dovrà essere riconoscibile con foto in chiaro, non dovrà usare pseudonimi o acronimi, fatte salve le associazioni di facile identificazione, gli Enti e Istituzioni in genere; nel caso in cui, per libera scelta, l'utente non voglia porre la sua foto in chiaro, deve avere nella scheda "informazioni" dati sufficienti per la riconoscibilità;
- Il soggetto che commenta potrà liberamente esprimersi in forma critica o propositiva, non ricorrendo in alcun caso a locuzioni o affermazioni scurrili, bestemmie o turpiloqui in genere, che possono ledere la sensibilità o l'orientamento politico e religioso della comunità presente;
- I "link", ovvero collegamenti ad altri siti Web o contenuti, e le foto che possono essere inserite nella bacheca devono essere di interesse generale.

Sono inoltre espressamente vietati:

- l'utilizzazione della pagina come mezzo per pubblicizzare un partito od un esponente politico;
- gli insulti di qualsiasi genere;
- le apologie di ideologie politiche, religiose, o qualsiasi enfaticizzazione di superiorità di una razza, etnia, nazionalità, religione, ideologia o credo religioso

- l'inserimento di link di carattere commerciale con scopi di lucro
- sono da evitare atteggiamenti sarcastici e denigratori, in modo da rendere il clima delle discussioni più sereno possibile;
- è vietato infine postare link riconducibili a siti con contenuto pornografico, pedopornografico, worms, trojans o virus in genere.

Art. 5 –Vigilanza sui contenuti e responsabilità degli utenti

Il controllo, la verifica e, se ritenuta necessaria, la censura dei contenuti proposti, sarà operata dall'Amministratore Social della pagina Facebook e del profilo Instagram nel rispetto delle normative vigenti e salvaguardando la libertà di espressione.

L'utente del servizio dovrà tenere un comportamento eticamente corretto, rispettoso delle leggi e della netiquette, in quanto è direttamente responsabile, civilmente e penalmente dell'uso fatto del servizio. Tale responsabilità si estende anche alla violazione del copyright.

Eventuali comportamenti non conformi al presente regolamento saranno segnalati al Dirigente Scolastico e, in caso di reato, all'autorità giudiziaria.

Art. 6 –Costi di gestione

Come da vigente regolamento di Facebook e Instagram, non sono attualmente previsti costi di registrazione o gestione. Eventuali variazioni che dovessero intervenire in futuro verranno prese in considerazione dalla direzione della scuola, valutando se mantenere o meno la pagina.

Art. 7 –Entrata in vigore

Il presente Regolamento è stato approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 2 Ottobre 2019 Delibera n° 121

Il Dirigente Scolastico
Dott. ssa Rossella Tedesco
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art.3 c.2 D.Lgs n.39/93