



## REGOLAMENTO SITO WEB

**Approvato dal Consiglio di istituto nella seduta del 16/04/2009 delibera n. 136/4**

### ART 1. RUOLI COINVOLTI NELLA PUBBLICAZIONE E LA STRUTTURA DEL SITO

Il sito web l'Istituto IIS "Leardi" di Via Leardi n. 15 Casale Monferrato (AL) è curato dall' Responsabile della gestione del sito web che si occupa della gestione e di tutti gli aggiornamenti in tempo reale con news relative all'Istituto .

Il sito comprende le due sotto-sezioni: ALBO PRETORIO ON LINE E ALBO PRETORIO STORICO. Il responsabili è incaricati dal Dirigente Scolastico. Per le caratteristiche di visibilità e rappresentatività della scuola, l'attività dei responsabili è seguita dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

Il sito è così strutturato:

- Sezioni dedicate alla modulistica didattica e amministrativa scaricabile, per i docenti, genitori, gli alunni ed il personale ATA.
- Sezioni informative: per la presentazione della scuola, per i servizi di segreteria, per le comunicazioni, per l'offerta formativa, ed altro
- Sezioni relative all'attività didattica ed ai progetti educativi, iniziative didattiche e lavori degli studenti, corsi di aggiornamento.
- Sezione relativa alle risorse on line, che vanno dalle segnalazioni di siti di interesse per genitori e ragazzi per acquisire informazioni alla normativa scolastica,
- Sezione relativa ai servizi on-line offerti dalla scuola (registro elettronico, pagelle on line ecc.)
- Sezione relativa alla trasparenza ed alla pubblicità legale.

### 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. E' necessario quindi curare costantemente le caratteristiche dei prodotti sotto il profilo del loro valore comunicativo e formativo. 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, 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, in relazione alla legge sul Diritto d'Autore (Legge 22 aprile 1941 n. 633) e successive modifiche ed integrazioni, e non devono essere lesivi di altri diritti di proprietà intellettuale e/o industriale. L'ufficio del



protocollo invierà all'amministratore del sito l'autorizzazione a procedere nella modalità indicata.

Potranno essere inserite solo immagini prodotte dai docenti e dagli studenti e fotografie libere da diritti d'autore. 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 degli alunni maggiorenni 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. L'ufficio del protocollo invierà all'amministratore del sito l'autorizzazione a procedere nella modalità indicata

### ART.3 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Tutti gli atti, per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione perché producono effetti legali sono pubblicati nell'albo pretorio on line del sito, le cui regole di pubblicazione sono demandate al relativo Regolamento (art.5 e 6). Per quanto riguarda gli atti, presenti in altre sezioni del sito che presentano l'obbligo di pubblicazione seguono la procedura prevista dall'art.6 comma 3 del Regolamento dell'albo pretorio e dell'art.4 del presente Regolamento.

### ART 4. COMPITI DEI RESPONSABILI DI PUBBLICAZIONE

Il responsabile della gestione, manutenzione e aggiornamento (art.1 del regolamento dell'albo pretorio):

- garantisce l'aggiornamento del sito;
- tutela la coerenza stilistica del sito sul piano grafico, della struttura e della navigabilità;
- controlla la corrispondenza tra i contenuti e gli standard formativi ed educativi della scuola;
- ricerca contenuti su siti da proporre su indicazione dei docenti e ne controlla periodicamente la fruibilità;
- pubblica solo il materiale (proposto dal Dirigente scolastico, dal DSGA, dai docenti o dalle classi) che ha seguito la seguente procedura:
  - a) tutto il materiale oggetto di pubblicazione dopo l'autorizzazione della Dirigenza e/o organi collegiali della scuola, od obblighi governativi, per essere pubblicato deve essere consegnato preventivamente alla Segreteria Didattica.
  - b) La segreteria, previa autorizzazione a pubblicare da parte del DS, invia il materiale da pubblicare completo di eventuali allegati (materiale fotografico, filmato, atti di varia natura ecc.) all'amministratore del sito per la pubblicazione.



c) Tutti gli atti, situate in sezioni diverse da quella della pubblicità legale (albo pretorio) per poter essere pubblicate, devono essere inviate alla segreteria, e dopo l'autorizzazione della Dirigenza, possono essere inviate all'amministratore del sito attraverso i canali di posta elettronica.

d) Le sezioni contenenti materiale presente sia nell'albo pretorio che in altre parti del sito sono di competenza del responsabile della pubblicazione

Il responsabile della pubblicazione :

- pubblica e aggiorna la sezione relativa alla pubblicità legale secondo quanto riportato negli Art.4 e 5 del Regolamento dell'albo pretorio.

## ART 5. RESPONSABILITÀ DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

La responsabilità giuridico - legale di quanto contenuto e pubblicato nel sito (in qualunque forma: testo, immagini, audio, video, ecc.) è, a norma di legge, di competenza del Dirigente Scolastico.

## ART. 6. NOTE LEGALI

Tutti i contenuti e le informazioni presenti all'interno del sito possono essere scaricati o utilizzati solo per uso personale e non commerciale, pertanto nulla potrà essere copiato, modificato o rivenduto per fini di lucro.

Utilizzazione del sito ed accesso ai siti esterni: in nessun caso l'Istituto IIS "Leardi" Via Leardi n. 1 di Casale Monferrato potrà essere ritenuto responsabile dei danni di qualsiasi natura causati direttamente o indirettamente dall'accesso al sito, dall'incapacità o impossibilità di accedervi e dall' utilizzo dei contenuti. L'Istituto I.I.S "Leardi" si riserva il diritto di modificare i contenuti del sito in qualsiasi momento e senza alcun preavviso.

l'Istituto I.I.S. "Leardi" Via Leardi n. 1 Casale Monferrato non ha alcuna responsabilità delle informazioni contenute nei siti ai quali è possibile accedere tramite i collegamenti posti all'interno del sito stesso perché costituiscono un semplice servizio agli utenti della rete, ne della loro completezza e precisione la cui responsabilità è da attribuirsi esclusivamente ai soggetti titolari dei siti ai quali si accede.

Documenti scaricabili: tutti i documenti presenti in tutte le sezioni di questo sito: modulistiche varie, avvisi, bandi, etc. sono disponibili gratuitamente e liberamente, e possono essere scaricati (download).

Virus informatici: l'Istituto I.I.S "Leardi" non garantisce che il sito sia privo di errori o virus e pertanto sia L'Istituto che i suoi collaboratori non sono responsabili per gli eventuali danni subiti dall'utente a causa di tali elementi.

Dati forniti volontariamente dall'utente: l'Istituto I.I.S "Leardi" raccoglie i dati personali dell'utente in occasione della sua registrazione per assegnare un codice utente ed una



password necessari all'utente stesso per accedere alle aree Riservate o quando l'utente chiede di ricevere determinate e-mail o di essere inserito in una mailing-list, o quando l'utente, per qualsiasi altra ragione, comunica i propri dati all'Istituto. l'Istituto I.I.S "Leardi" di Casale Monferrato usa tali informazioni solamente ove le stesse siano state legittimamente raccolte nel rispetto della normativa vigente.

Il Dirigente scolastico  
(Prof.ssa Nicoletta Berrone)

*Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993*