



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE “EMILIO SERENI” AFRAGOLA – CARDITO

Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing – Turismo
Settore Tecnologico: Trasporti e Logistica (Conducenti del mezzo aereo)
Settore Professionale: Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
Liceo Artistico - Indirizzi: Arti Figurative – Architettura - Ambienti

Prot. n.: 6363/C1

Afragola, 29/11/2016

Al DSGA

Ai Docenti

Agli Alunni

Al personale ATA

Oggetto: Informativa SITO WEB e procedura di pubblicazione prodotti e materiale didattico sul sito e sui social istituzionali

Il Sito Web www.isissereni-afragolacardito.gov.it è il mezzo con il quale l'ISIS SERENI AFRAGOLA CARDITO si presenta e illustra la propria Offerta Formativa nonché evidenzia 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, al mondo della scuola e alla formazione in generale. L'obiettivo non è solo presentare l'istituto e la sua identità ma soprattutto *promuovere una cultura collaborativa, organizzativa e partecipativa*.

La responsabilità giuridico - legale di quanto contenuto e pubblicato nel sito (in qualunque formato, immagini, audio, video, ecc.) è, a norma di legge, di competenza del Dirigente Scolastico, Dott.ssa Daniela Costanzo e per i servizi amministrativi del DSGA, Dott.re Emilio Schettino.

Responsabile del Sito è la Prof.ssa Maiello Carmen, Animatore Digitale dell'Istituto, che, nel corso dell'anno, ha effettuato il restyling del sito adeguandolo ai criteri di trasparenza e di accessibilità in base a quanto richiesto dalla normativa vigente. Il nuovo sito è stato varato dal portale Agenzia

per Italia Digitale- Consiglio dei Ministri con approvazione e pubblicazione del Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, conforme al Piano dell'Anticorruzione (sezione Amministrazione Trasparente).

Il sito è così strutturato:

- HOME PAGE rappresenta il biglietto da visita dell'Istituto, dove è possibile reperire le tutte informazioni organizzate e strutturate in sezioni specifiche distinte per AREE (GENITORI-STUDENTI-DOCENTI-PERSONALE ATA).
- Sezioni tematiche : ISTITUTO – ORIENTAMENTO- ALTERNANZA- SICUREZZA- EVENTI – PUBBLICAZIONI- OPEN DAY- AGENDA –ORARIO SCOLASTICO
- Sezioni relative alle risorse on line: WEB TV (Città metropolitana) – PNSD (piano nazionale della scuola digitale)
- Sezioni relative ai servizi on-line offerti dalla scuola: REGISTRO ELETTRONICO (in corso di attivazione) – SCUOLA IN CHIARO- PON IN CHIARO
- Sezioni relative all'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E ALL'ALBO PRETORIO .
- Attuazione di social istituzionale (i soli autorizzati a contenere prodotti dell'Istituto)
 - Facebook indirizzo: Isis Sereni Afragola-Cardito
 - Twitter indirizzo @isis_sereni
 - Canale Youtube indirizzo Isis Sereni Afragola-Cardito
- In corso di strutturazione: PIATTAFORMA E_LEARNING per offrire servizi e strumenti didattici agli alunni e ai docenti in particolare consentirà la gestione di classi , di materiale didattico per classi parallele, per materie, condivisione per dipartimenti, videolezioni, tutorial, ec...)

I prodotti pubblicati sul sito web rappresentano la Scuola e hanno, pertanto, una funzione di indirizzo e di informazione della gestione interna dell'Istituto. ***E' necessario quindi curare costantemente le caratteristiche dei prodotti didattici sotto il profilo del loro valore comunicativo e formativo.*** In particolare, i contenuti pubblicati sia sul sito istituzionale che sui social istituzionali (Facebook ,twitter e sul canale istituzionale youtube) non devono essere illegali e non devono contenere materiale, dati o informazioni illegali ovvero contro la morale o l'ordine pubblico o, comunque diffamatori o discriminatori. 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. **Possono 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 e sui social , 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 scaricabile dal sito. Le autorizzazioni devono essere raccolte dai Coordinatori di Classe e consegnati in segreteria didattica, con valenza annuale.

Responsabile di pubblicazione

La manutenzione e l'aggiornamento del sito avviene in tempo reale con news relative all'Istituto dal Responsabile del Sito e dei Social ,Prof.ssa Maiello C. , secondo un progetto specifico e tenendo conto delle indicazioni ed esigenze di tutti i componenti della Scuola.

L'attività del Responsabile del Sito Web è seguita e approvata direttamente dal Dirigente scolastico Dott.ssa Daniela Costanzo .

Il responsabile del sito:

- garantisce l'aggiornamento del sito e l'adeguamento di esso in base alle nuove esigenze dell'Istituto con l'implementazione e la strutturazione di nuove sezioni ;
- tutela la coerenza stilistica del sito sul piano grafico, della struttura e della accessibilità
- controlla periodicamente la fruibilità del sito ;
- adegua periodicamente il sito in base alle variazioni delle normative vigenti;
- pubblica solo il materiale (proposto dal Dirigente scolastico, dal DSGA, dai docenti o dalle classi) che ha seguito la procedura allegata (Allegato 1 per pubblicazione materiale didattico e Allegato 2 per comunicazioni varie quali eventi, circolari, messaggi, convocazione, ecc..)

Inoltre il Responsabile del sito si avvale della collaborazione del team digitale che ha il compito di visionare la corrispondenza tra i contenuti dei prodotti didattici forniti dalle singole classi (ciascun componente del team per il proprio settore) che richiedono la pubblicazione e gli standard formativi ed educativi della scuola declinati nei dipartimenti e nel PTOF unitamente alla conformità dei prodotti alla normativa vigente.

Tutti i prodotti didattici(testi, presentazioni, video, tutorial) sono pubblicati nella sezione **PUBBLICAZIONI** ; tale materiale didattico deve essere *contestualizzato nell'ambito della progettualità della classe, dei dipartimenti per assi e per aree e nell'ambito delle azioni presenti nel PTOF come fase conclusiva di un percorso*. Tale area è riservata ed è fruibile sia dai docenti che dagli studenti e genitori , in quanto i suoi contenuti , oltre a costituire patrimonio della scuola, rappresentano materiale fondamentale ai fini della realizzazione della piattaforma e_learning.

A tal fine ,si invitano i docenti a comunicare ai propri allievi la necessità di registrarsi al sito dell'istituto inserendo come user_name il proprio nome e cognome unitamente alla propria classe di appartenenza per una più facile individuazione degli alunni in previsione della creazione di classi digitali. Non saranno autorizzati alunni che utilizzeranno come credenziali nomi di fantasia.

Per quanto concerne la gestione del profilo Facebook, **Amministratore** è la Prof. Maiello C. che si avvale di un docente **Moderatore**(appartenente al team digitale) e di **inserzionisti** nelle vesti dei rappresentanti di Istituto (sia del plesso di Afragola e che del plesso di Cardito)che collaboreranno nella gestione del social.

Si precisa che, ai fini del raggiungimento degli obiettivi prefissati ,in conformità di quanto stabilito nel PTOF e nelle azioni di miglioramento dell'Istituto in cui l'utilizzo del telematico e del digitale è complementare al loro raggiungimento, **tutte le progettualità ed i relativi prodotti devono transitare sui canali istituzionali** pertanto tutto il materiale scolastico relativo alle progettualità presente su canali alternativi deve essere necessariamente rimosso altrimenti l'istituto sarà costretto a richiederne la rimozione ai canali ufficiali.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Daniela Costanzo

PROCEDURA DI PUBBLICAZIONE DEL MATERIALE DIDATTICO

Il materiale didattico che ciascun docente intende far pubblicare sul sito (testo, immagini, link, video, padlet, ecc...) dovrà essere inviato al seguente indirizzo mail scuolasereniweb@gmail.com con i seguenti contenuti minimi:

1. Oggetto: l'oggetto della comunicazione
2. Descrizione del contenuto che contestualizzi il prodotto didattico nell'ambito della progettualità della classe, dei dipartimenti per assi e per aree, delle presenze e nell'ambito degli indicatori presenti nel PTOF come fase conclusiva di un percorso(file di testo in formato pdf) .
3. File da caricare(nel caso di testo devono essere in formato pdf)

Le mail incomplete non saranno validate ai fini della pubblicazione.

Tutti i materiali devono pervenire dalle mail autorizzate (quelle dichiarate in fase di registrazione al sito) non è quindi possibile richiedere la pubblicazione da parte di personale non espressamente autorizzato dal Dirigente. Di conseguenza non è possibile pubblicare alcun materiale in seguito a comunicazioni verbali o consegna di materiale cartaceo.

Tempi di pubblicazione: la pubblicazione avverrà entro la giornata lavorativa successiva al ricevimento della mail con la comunicazione, salvo casi urgenti, da segnalare chiaramente, anche con altri canali oltre la mail.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Daniela Costanzo

PROCEDURA DI PUBBLICAZIONE DI COMUNICAZIONI VARIE

Le comunicazioni di qualsiasi natura che ciascun docente intende far pubblicare sul sito (convocazioni, circolari, riunioni , messaggi destinati a tutti gli utenti dell'Istituto, ecc...) dovranno essere inviate al seguente indirizzo mail scuolasereniweb@gmail.com con i seguenti contenuti minimi:

1. Oggetto: l'oggetto della comunicazione
2. Destinatari della comunicazione
3. File da caricare ,in formato pdf , preventivamente protocollato, contenente rigorosamente i destinatari della comunicazione , la data ed eventualmente il termine di inizio/fine pubblicazione nel caso in cui esistesse un termine di pubblicazione).

Le mail incomplete non saranno validate ai fini della pubblicazione.

Tutti le comunicazioni devono pervenire dalle mail autorizzate (quelle dichiarate in fase di registrazione al sito) non è quindi possibile richiedere la pubblicazione da parte di personale non espressamente autorizzato dal Dirigente. Di conseguenza non è possibile pubblicare alcun comunicazione in seguito a consegna di materiale cartaceo.

Tempi di pubblicazione: la pubblicazione avverrà entro la giornata lavorativa successiva al ricevimento della mail con la comunicazione, salvo casi urgenti, da segnalare chiaramente, anche con altri canali oltre la mail.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Daniela Costanzo