

# Social Media Policy



**INTRAPRENDERE**

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO SULL'UTILIZZO DEI SOCIAL NETWORK

### APPLICAZIONI DI MESSAGGISTICA E ACCESSIBILITA' SITO WEB ISTITUZIONALE e CANALI SOCIAL

Con questo regolamento l'Istituto Comprensivo ALDO MORO di CANEGRATE (MI) intende dotarsi di una "social media policy";

#### Principale normativa di riferimento

- Codice di Comportamento della Pubblica Amministrazione (D. Lgs. 62/2013 come modificato dal DPR n. 81 del 13/06/2023) che contiene le principali norme che prescrivono gli obblighi dei dipendenti pubblici e le relative sanzioni;
- Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs 196/03 integrato con le modifiche introdotte dal D. Lgs. 101/18) che disciplina il diritto alla privacy e il dovere di rispettarla da parte di tutti i soggetti;
- Regolamento generale per la protezione dei dati personali (GDPR 2016/679);
- linee Guida del Garante della Privacy "La scuola a prova di privacy" del 7/11/2016;
- legge sul Diritto d'autore (L. 663/1941) e successive modificazioni (L. 208/2015 e D. Lgs 8/2016) che protegge l'autore di opere dell'ingegno di carattere creativo che appartengono alla letteratura, alla musica, alle arti figurative, all'architettura, al teatro ed alla cinematografia, qualunque ne sia il modo o la forma di espressione;
- legge sul cyberbullismo n. 71/2017 per la prevenzione e il contrasto di questo fenomeno.

#### Relazioni tra docenti

- a) Lo strumento digitale ufficiale per la condivisione dei materiali tra colleghi è Google Drive, Google Meet,
- b) applicazione appartenente alla suite "Google Workspace for Education" in dotazione all'Istituto Scolastico.
- c) La mail ufficiale per le comunicazioni tra docenti e tra gli stessi e l'Istituto sono le seguenti:  
.....@icscanegrate.edu.it e mail istituzionale della scuola **MIIC844005@istruzione.it**
- d) In caso di gruppi in applicazioni di messaggistica, legati all'attività scolastica, è necessario attenersi al seguente "codice di comportamento":
  1. Postare solo messaggi attinenti alla scuola e all'attività didattica

2. Osservare il diritto alla disconnessione (contatti fino alle ore 19, dal lunedì al venerdì, salvo comunicazioni urgenti da parte del DS o suoi collaboratori)
3. Limitare il numero di messaggi
4. Non pubblicare post e commenti su eventi specifici avvenuti all'interno dell'Istituto
5. Utilizzare un linguaggio semplice, chiaro e che non dia spazio a fraintendimenti
6. Non pubblicare conversazioni che manchino di rispetto o siano ambigue nei confronti degli altri membri del gruppo o di persone assenti
7. Non pubblicare fotografie e video degli alunni (anche sui social network) senza il consenso dei genitori o schermati.
8. Attenersi a quanto disposto dall'art. 11-ter del DPR 81/2023, vale a dire
  - nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente deve utilizzare ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza;
  - in ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale;
  - le comunicazioni che riguardano direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media, salvo specifiche esigenze istituzionali;
  - fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

### Relazioni tra docenti e studenti

Premesso che l'uso di chat tra docenti e studenti potrebbe essere necessario in casi eccezionali, un docente che decide di creare un gruppo in applicazioni di messaggistica con gli studenti, può farlo previa autorizzazione del Dirigente scolastico. Tale gruppo deve essere utilizzato nel rispetto delle seguenti regole:

1. Il gruppo può essere creato solo per alunni di età maggiore di 13 anni, previa autorizzazione scritta del genitore.
2. Il docente crea il gruppo e lo gestisce.
3. Il docente non può mai esprimere giudizi/voti sugli apprendimenti degli alunni attraverso questo canale di comunicazione.
4. Sul gruppo deve circolare unicamente materiale comunicativo e didattico inerente alla Finalità per cui il gruppo è nato.
5. Il gruppo può essere utilizzato per informazioni di carattere organizzativo.
6. Nel gruppo deve essere utilizzato un linguaggio semplice, chiaro e che non dia spazio a fraintendimenti.
7. Nel gruppo sono vietate conversazioni che manchino di rispetto o siano ambigue nei confronti degli altri membri del gruppo o di persone assenti
8. Non può essere pubblicato materiale fotografico sui social network senza l'autorizzazione scritta di entrambi i genitori, rilasciata attraverso l'informativa privacy disponibile nei moduli del sito web scolastico, che deve contenere il suddetto consenso e che è revocabile in qualsiasi momento.

Gli insegnanti che vogliono relazionarsi con gli studenti attraverso classi virtuali dovranno utilizzare il software Classroom disponibile nel pacchetto Google Workspace for Education dell'Istituto, usando o la classe virtuale Google Classroom predisposta dall'amministratore di sistema o in alternativa una classe virtuale di Classroom dedicata alla singola materia da loro stessi creata, rispettando le seguenti regole:

- Assumere il ruolo di Amministratore
- Impostare nome della classe, immagine e interfaccia prima dell'apertura della classe agli studenti
- Esplicitare agli alunni le finalità esclusivamente didattiche della classe

- Proporre agli alunni le regole per l'uso della classe.

### Relazioni tra docenti e genitori

1. È opportuno che i docenti evitino contatti con i genitori sui social network.
2. È opportuno che i docenti evitino di dare ai genitori il proprio numero di telefono tranne che, in casi eccezionali, al rappresentante di classe per motivi puramente organizzativi.
3. È assolutamente vietato assegnare compiti e comunicarli ai genitori e/o agli alunni tramite i social network.
4. È importante ricordare che in nessun modo la chat può sostituire una comunicazione ufficiale che verrà sempre resa tramite i canali istituzionali.
5. I genitori possono contattare i docenti tramite mail istituzionale.

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.

### USO DEL SITO WEB E SOCIAL MEDIA DA PARTE DELLA SCUOLA (FB e ISTAGRAM)

#### Finalità

Migliorare la trasparenza e la Comunicazione Sociale dell'offerta Formativa della scuola

#### 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. Sul sito della scuola solo il DS, il DSGA, l'animatore digitale hanno accesso per la pubblicazione. Alcuni materiali da pubblicare sono forniti dai docenti e sempre supervisionati.

In caso di inosservanza alle regole, il Dirigente scolastico e il responsabile del Sito Web e il Referente Social intervengono eliminando il materiale pubblicato.

#### Accessibilità e usabilità

Il Sito dell'Istituto è 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.

#### 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 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.

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 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.

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.

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web dell’Istituto e inserito come allegato nel Regolamento d’Istituto a.s.2025-28.