



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306  
e.mail Dirigente [preside@laurabassi.it](mailto:preside@laurabassi.it) sito web [laurabassi.it](http://laurabassi.it)

### REGOLAMENTO DEL SITO WEB LICEO LAURA BASSI 2017

#### Art. 1) Sito Web

Il sito WEB dell'Istituto del Liceo Laura Bassi, [laurabassi.it](http://laurabassi.it), è curato, su incarico del Dirigente Scolastico, dal Gruppo di Redazione Web, costituito dal Docente Responsabile del Sito e da un suo Sostituto, per la supervisione generale e la gestione delle sezioni storico-didattiche, dal Referente Amministrativo del Sito, individuato fra il personale amministrativo, per la gestione delle sezioni amministrative e di Pubblicità Legale, e da alcuni Aiutanti per l'inserimento dei dati (1 o 2 per ciascuna sezione). Date le caratteristiche di visibilità e rappresentatività dell'Istituto, l'attività degli incaricati è seguita direttamente dal Dirigente Scolastico.

La società informatica che amministra il sito è BraDypUS, Communicating Cultural Heritage.

Il sito è strutturato in:

- 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 e per trasmettere informazioni sulla normativa scolastica.
- Sezione relativa ai servizi on-line offerti dalla scuola (Registro Elettronico).
- Sezioni relative alla trasparenza ed alla Pubblicità Legale.

#### Art. 2) Requisiti per la pubblicazione

I prodotti pubblicati rappresentano la Scuola, concorrono a determinare l'immagine esterna ed hanno una funzione di indirizzo, di informazione e di coesione interna, perciò è necessario curarne costantemente le caratteristiche sotto il profilo del loro valore comunicativo e formativo. In particolare, 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. Inoltre, tutti i materiali pubblicati e divulgati non devono violare diritti di proprietà intellettuale, 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.

##### A. Sezioni storico-didattiche.

- Il Dirigente Scolastico e il Docente Responsabile vagliano le proposte per la pubblicazione al fine di mantenere l'unitarietà di stile e di contenuto.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306  
e.mail Dirigente [preside@laurabassi.it](mailto:preside@laurabassi.it) sito web [laurabassi.it](http://laurabassi.it)

- Il materiale da pubblicare deve essere consegnato, in formato digitale, al docente Responsabile, anche tramite l'indirizzo e-mail di servizio.
- Possono inoltrare la richiesta di pubblicazione i docenti referenti di indirizzo e quelli con incarichi coerenti con le sezioni storico-didattiche.
- Il materiale proposto per la pubblicazione deve essere libero da diritti d'autore e rispettare la normativa editoriale. Chi richiede l'immissione di materiale è responsabile della correttezza del contenuto.
- La consegna deve avvenire con ragionevole anticipo, soprattutto in caso di contenuti con scadenze di tempo; la pubblicazione richiede dei tempi di lavorazione variabili da giorni a settimane.
- Il materiale deve essere consegnato completo e pronto per la pubblicazione: il testo deve essere corredato degli eventuali allegati (immagini con didascalia, filmati, registrazioni).
- Materiale audiovisivo di risoluzione scarsa o altissima non è tecnicamente pubblicabile; si indicano di seguito le misure accettabili:
  - ✓ *Allegati di testo* - formato pdf o eventualmente altri formati comuni, tipo powerpoint, word, open office (poco pesanti, max 5MB)
  - ✓ *Foto/Video/Audio* - foto (formato jpeg, poco pesanti, tipo 600x1000 pixel); audio (possibilmente non superiore a 30 minuti, formato mp3); video (formati comuni e poco pesanti, tipo mp4, RM, FLV)
  - ✓ *Collegamenti* - Massimo 3 (per esempio, per il link al blog del Liceo di Schrobenshausen, trascrivere l'indirizzo internet: <http://www.remondini.net/newsite/?q=node/581>)

### B. Sezione Amministrativa.

Il materiale da pubblicare è trasmesso al Referente Amministrativo tramite la Segreteria o il Dirigente e il suo Staff.

### **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. Sono autorizzati dal Dirigente Scolastico e trasmessi tramite la Segreteria al Referente Amministrativo del Sito.

### **Art. 4) Compiti del Docente Responsabile del Sito e del Referente Amministrativo del Sito**

Il Docente Responsabile del Sito (e il sostituto)

possiede le seguenti competenze:

- utilizza in autonomia il software per gestire menù, articoli e pubblicazioni;

## LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306  
e.mail Dirigente [preside@laurabassi.it](mailto:preside@laurabassi.it) sito web [laurabassi.it](http://laurabassi.it)

- interviene in tutte le sezioni del sito;
- conosce e mette in collegamento tutti gli indici che compongono l'Archivio interno del sito.

svolge i seguenti compiti:

- aggiorna il sito;
- pubblica nelle sezioni storico-didattiche;
- tutela la coerenza stilistica del sito sul piano dei contenuti, della grafica, della struttura e della navigabilità;
- controlla la corrispondenza tra i contenuti e gli standard formativi ed educativi della scuola.

Il Referente Amministrativo del Sito svolge i seguenti compiti:

- utilizza il software per le sezioni amministrative;
- aggiorna i contenuti amministrativi, conosce e mette in collegamento gli indici che riguardano le sezioni amministrative del sito e Amministrazione Trasparente (programma di Argo).


Entrambi possono essere supportati da uno/due aiutanti per l'inserimento dei dati.

### **Art. 5) Responsabilità del Dirigente Scolastico**

La responsabilità giuridico-legale di quanto contenuto nel sito (in qualunque forma: testo, immagini, audio, video, ecc.) è di competenza del Dirigente scolastico.

### **Art. 6) Riproduzione**

Tutti i contenuti e le informazioni presenti all'interno del sito possono essere scaricati o utilizzati solo per uso personale e non commerciale.

La riproduzione, la pubblicazione e la distribuzione, totale o parziale, di tutto il materiale contenuto all'interno del sito è soggetta a  **creativecommons** mons.

Il Dirigente Scolastico  
*Prof.ssa Maria Grazia Cortesi*