



SOCIAL MEDIA POLICY - IC

Capo VI



2 maggio 2024

Delibera del Consiglio di Istituto n. 90

IC Dosolo Pomponesco Viadana



Il Ministro dell'Istruzione e Merito

Istituto Comprensivo Dosolo Pomponesco Viadana

46030 San Matteo Delle Chiaviche, Via Colombo, 2
tel. 0375 800 041 Ufficio San Matteo – tel. Ufficio Dosolo 342 834 5995
Sito: www.icdosolopomponescoviadana.edu.it

Email: mnic83000q@istruzione.it, icdsp@icdosolopomponescoviadana.edu.it, [Pec:mnic83000q@pec.istruzione.it](mailto:mnic83000q@pec.istruzione.it)

IC Dosolo Pomponesco Viadana - Regolamento d'Istituto

Delibera del Consiglio di Istituto n. 90 del 02-05-2024

Capo VI- Social Media Policy dell'IC

Art. 38 – Norme comportamento nell'accesso ai social network

L'Istituto IC Dosolo Pomponesco Viadana (di seguito "Istituto") riconosce l'ambiente digitale come spazio ideale per la promozione e promulgazione delle attività di didattica, nella piena considerazione delle finalità istituzionali di comunicazione esterna.



Di seguito vengono descritte le principali norme di comportamento che i dipendenti sono tenuti ad osservare quando accedono ai social network con i loro account personali e in sede di interazione con i profili e le pagine social dell'Istituto scolastico.

Il personale dell'Istituto, nella configurazione, utilizzo e gestione dei propri account privati sui social network è tenuto a rispettare alcune norme di comportamento. In generale, indicazioni tese a garantire tanto la salvaguardia dell'Istituto quanto delle persone che vi lavorano.

Il personale che sceglie di rendere nota la propria attività lavorativa è tenuto a indicare nella sezione del social network relativa alle informazioni personali la qualifica rivestita all'interno dell'Istituto, citando inoltre l'account istituzionale del Ministero qualora fosse presente sullo stesso social network, specificando che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo la responsabilità dell'Istituto.

In caso di condivisione di informazioni personali o professionali (luogo di lavoro e di residenza) è opportuno prevedere un contestuale innalzamento dell'attenzione per difendersi da attacchi, non necessariamente informatici, che impiegano in varie maniere tecniche psicologiche o falsificazione dell'identità (social engineering) per recuperare informazioni propedeutiche all'avvio di attacchi di natura informatica. È preferibile limitare la visibilità delle proprie informazioni alle sole persone con cui si intende condividerle, evitando una sovraesposizione mediante l'adozione di adeguate impostazioni sulla privacy. Il personale può liberamente condividere, quando fa riferimento ad atti o iniziative dell'Istituto, sui propri profili privati i contenuti già diffusi dai canali social dell'Istituto quali, ad esempio, informazioni su iniziative, progetti, eventi, campagne, video, immagini. Allo stesso tempo, il personale è tenuto ad osservare un comportamento pubblico rispettoso dell'organizzazione presso cui lavora. Le social media policy interne riportano alla versione realizzata dal MEF e sono oggetto di consultazione pubblica per esteso all'indirizzo.

L'Istituto si avvale dei seguenti social network:

Logo	Nome Social	Dettagli
	Facebook (Meta Platforms Inc)	Un solo profilo per l'Istituto con filtro su interventi dall'esterno gestito da un delegato del dirigente.
	YouTube (Google)	Un unico canale per l'istituto gestito da un delegato del dirigente

** Eventuali e ulteriori pagine attivate con nomi differenti o su social network differenti da quelli qui sopra indicati sono da considerare non autorizzati dall'Istituto. Invitiamo l'utenza a segnalare la presenza di pagine social che possano compromettere l'immagine e la reputazione della scuola, contattando l'Istituto al seguente indirizzo di posta elettronica: mnlic83000q@istruzione.it

Art. 39 – Responsabili della gestione

La pagina (YouTube) è amministrata dal Dirigente Scolastico e da un docente/personale ATA con delega del Dirigente Scolastico, che a sua volta si avvale del supporto, per quanto concerne la parte redazionale e di gestione (editor) dei referenti digitali di plesso. La pagina Facebook amministrata dal Dirigente Scolastico e da un docente/personale ATA con delega del Dirigente Scolastico, che a sua volta si avvale del supporto, per quanto concerne la parte redazionale e di gestione (editor) dei referenti digitali di plesso

Art. 40 – Finalità dei profili social

Le pagine social attivate dell'Istituto si pongono come obiettivo la creazione di uno spazio interattivo di comunicazione e condivisione con l'utenza scolastica, la collettività, con i media e con altri enti e istituzioni; essa è, tuttavia, da intendere come canale con capacità informativa non esaustiva, ma di supporto al sito istituzionale, per la pubblicazione di informazioni sull'Istituto, per la diffusione tempestiva di news e per la promozione di eventi/iniziativa proprie dell'Istituto o nelle quali esso si trova coinvolto.

Si ricorda inoltre agli utenti che tale pagina non può essere considerata un canale per ottenere informazioni e/o inviare segnalazioni/reclami. Si raccomanda di mantenere sempre la pagina istituzionale www.icdosolopomponescoviadana.edu.it come riferimento per qualsiasi esigenza di contatto, segnalazione e/o reclamo.

Art. 41 – Contenuti

I contenuti pubblicati dall'Istituto sulle piattaforme possono comprendere informazioni di vario tipo, selezionate e programmate nel tempo. Nel caso di contenuti pubblicati da terzi, nei quali l'Istituto si trova citato, lo staff digitale /l'amministratore procede con l'attenta verifica dell'attendibilità della fonte e, se il contenuto è ritenuto di interesse all'utenza scolastica e/o coerente con l'attività dell'Istituto, può decidere di condividerlo a propria volta.

In linea generale si utilizzano le pagine social per la pubblicazione di contenuti su attività scolastiche come progetti attivi, iniziative ed eventi organizzati e coordinati dall'Istituto stesso o ai quali esso partecipa. La maggior parte dei contenuti sono corredati da materiale multimediale (foto, video, audio, infografiche, presentazioni e file pdf...) il quale, se non diversamente specificato, è da considerarsi di proprietà dell'Istituto. Le pubblicazioni di immagini, audio e video che rendono identificabili gli utenti sono precedute da apposito conferimento di autorizzazione/consenso nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali e in linea con il vademecum dell'Autorità Garante "La scuola a prova di privacy (ed. 2023)".

Art. 42 – Comportamenti consentiti agli utenti in genere

Tutti i commenti e i contenuti pubblicati da utenti scolastici e terzi esterni, i quali sono sempre invitati a rendere riconoscibile la propria identità o appartenenza, rappresentano l'opinione dei singoli, non dell'Istituto. Ogni utente è pertanto direttamente responsabile del proprio pensiero, che deve essere espresso sempre con correttezza e misura, nel totale rispetto dell'istituzione e delle opinioni altrui. Non sono in nessun caso tollerati all'interno delle pagine social dell'Istituto insulti, volgarità, offese, minacce, e atteggiamenti violenti o discriminatori rispetto a genere, orientamento sessuale, età, religione, opinioni personali e politiche, origini etniche e disabilità.

Inoltre, in considerazione della legge 150/2000, e nel rispetto dell'interesse pubblico, non sono consentiti contenuti di natura pubblicitaria e qualsiasi tipo di propaganda politica ed elettorale o in sostegno di attività illegali.

Art. 43 – Comportamenti consentiti agli utenti dipendenti

In ossequio al DPR 62/2013 (c.d. Codice di Condotta per i dipendenti pubblici) integrato dal nuovo DPR 81/2023, nella specie all'art. 11 ter si fa espresso divieto all'utilizzo dei social network quando dallo stesso possa derivare una lesione all'immagine dell'Istituto. Si statuisce infatti che, nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza 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.

Per questi motivi, si consigliano alcune buone pratiche al fine di ottemperare al rispetto della reputazione online dell'Istituto:

Evitare di divulgare, attraverso i social media, informazioni riservate, come la corrispondenza, informazioni di terze parti di cui si è a conoscenza (ad esempio, istituzioni, utenti, ecc.) o informazioni su attività lavorativa e carattere istituzionale (es. disposizioni interne, provvedimenti etc.), che hanno diffusione limitata a spazi digitali interni all'Istituto o ancora soggetti a pubblicazione su sito web istituzionale.

Rispettare la privacy di interlocutori, colleghi, alunni e terzi soggetti evitando riferimenti diretti a fatti o a dettagli privi di rilevanza pubblica e che ledano la sfera personale, ed evitando altresì di taggare persone in fotografie o post senza aver prima richiesto la loro autorizzazione e di pubblicare foto o video di eventi a porte chiuse o serate conviviali senza l'autorizzazione delle persone riprese e/o degli organizzatori. Inoltre, è vietata la pubblicazione di dati personali (e-mail, numero di telefono, codice fiscale etc.) e di dati particolari;

È vietato aprire blog, pagine o altri canali personali che riportino il nome dell'Istituto scolastico, che trattino argomenti riferiti all'attività istituzionale, senza informare preventivamente il Dirigente Scolastico o il team digitale che ne valuta e autorizza l'eventuale apertura;

L'utilizzo dei loghi dell'Istituto sui social network è possibile solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;

Verificare che i contenuti siano corretti prima di pubblicarli. Se si è in dubbio su risposte a utenti o contenuti da pubblicare, è fortemente raccomandato confrontarsi prima con lo staff digitale.

L'utilizzo di contenuti multimediali dovrà rispettare la normativa vigente in materia di Diritto d'autore, evitando di esporre l'Istituto al rischio di richieste di risarcimento di danni per violazione o sfruttamento illecito di materiale coperto da Diritto d'autore. Si raccomanda di verificare preventivamente se il contenuto che si intende pubblicare sia coperto da Diritto d'autore.

Art. 44 – Moderazione

Al fine di monitorare e contenere quei comportamenti contrari alle norme d'uso, la gestione della pagina è affidata allo staff digitale dell'Istituto, al quale è riservata la facoltà di eliminare commenti non conformi alle regole descritte nella presente policy e, altresì, di bloccare gli utenti non riconosciuti o non riconducibili a persone reali (account falsi o attribuibili a specifici significati o movimenti, anche politici) che, ripetutamente, violino le condizioni sopra citate, segnalandone i profili alle forze dell'ordine.

Protezione dei dati personali

Fatte salve le privacy policy delle singole piattaforme social, il trattamento dei dati personali avviene nel rispetto del Regolamento UE 2016/679, recepito in Italia con il d.lgs 10 agosto 2018 n. 101 e, per le parti vigenti, del d.lgs 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. Titolare del trattamento è l'Istituto Scolastico IC Dosolo Pomponesco Viadana, al quale l'interessato si può rivolgere per richiedere informazioni relative esclusivamente all'utilizzo dei dati personali, che sono peraltro in possesso delle piattaforme social, che ne sono responsabili.

Art. 45 – Utilizzo di dispositivi personali in sede di didattica e formazione digitale da parte di alunni e docenti

La scuola riconosce la possibilità per il personale docente di una formazione digitale che parta dal saper utilizzare in modo consapevole i propri dispositivi.

Si legge testualmente nel Piano Nazionale: "La scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, deve aprirsi al cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device), ossia a politiche per cui l'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato".

Pertanto, al fine di offrire al personale docente opportunità innovative e inedite per incrementare la loro formazione, il nostro Istituto intende favorire tale processo attraverso una modalità che contribuisca al miglioramento dell'ambiente educativo e di apprendimento garantendone la sicurezza.

È altresì obiettivo di detta azione quello di formare gli alunni e il personale docente a una corretta gestione dei rischi e pericoli della Rete.

Si rende pertanto necessario normare l'uso dei dispositivi mobili a scuola:

Dispositivi ammessi: qualsiasi computer portatile, tablet, e-reader, smartphone;

I dispositivi devono essere usati a scuola per soli scopi didattici e solo dopo previa autorizzazione esplicita dei docenti i quali amministrano tempi e necessità di utilizzo di tali apparecchiature.

È vietato agli studenti e ai dipendenti usare dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere (o dispositivi che li prevedano) per registrare media o fare foto in classe senza il permesso della Scuola.

Agli studenti non è permesso usare i dispositivi per giochi durante le ore scolastiche né utilizzare il cellulare per chiamate, sms, o messaggistica in genere. Si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007), pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. ricreazione, conferenze, laboratori, etc.). L'estensione del divieto d'uso ai momenti di pausa risponde a un'esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra le persone, dal momento che è piuttosto evidente la tendenza dei ragazzi ad "isolarsi", attraverso l'operatività sui propri dispositivi mobili (per giocare, ascoltare musica o per inviare/ricevere messaggi anche attraverso social network come Facebook, WhatsApp e altri).

Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o

insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyberbullismo. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati. Audio e video registrati a scuola a fini didattici possono essere pubblicati esclusivamente in canali di comunicazione intestati ufficialmente all'IC di Dosolo Pomponesco Viadana, da cui potranno essere condivisi.

Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito per gli studenti della scuola secondaria al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita e secondo le indicazioni dei docenti.

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tali disposizioni, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo.

Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico.

Non è consentito l'uso del dispositivo personale a scuola da parte degli studenti.

Ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato.

I docenti potranno ritirare i dispositivi digitali personali degli studenti a inizio lezione (o in qualsiasi altro momento della lezione stessa) e riconsegnarli a fine lezione o al momento dell'uso didattico degli stessi.

La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie.

Art. 46 – Utilizzo di internet e della casella di posta elettronica istituzionale

Modalità di utilizzo delle postazioni di lavoro

L'accesso alla rete internet è concesso ai dipendenti quali utenti autenticati e nei limiti stabiliti per ciascun profilo di utenza, così come indicati nelle relative lettere di incarico e nell'informativa loro rilasciata ai sensi dell'art. 13 del GDPR.

Per accedere ai servizi informatici da una postazione di lavoro l'utente deve necessariamente ed obbligatoriamente autenticarsi, utilizzando un codice identificativo (codice utente) e una password, secondo le modalità relative al rilascio ed alla gestione delle credenziali di autenticazione stabilite dall'IC e dal gestore della specifica piattaforma. Ogni utente è responsabile per il proprio account e per l'uso che ne viene fatto, essendo tenuto a tutelarne da accessi non autorizzati. Non è ammessa la comunicazione del proprio account a terzi.

L'utente ha l'obbligo di:

non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a persone non autorizzate;

non lasciare incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione, provvedendo a bloccare la postazione in caso di allontanamento temporaneo,

conservare la password nella massima riservatezza e con la massima diligenza;

non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria stazione a persone non autorizzate, in particolar modo per quanto riguarda l'accesso a Internet ed ai servizi di posta elettronica;

spegnere il PC al termine del lavoro o in caso di assenze prolungate dalla propria postazione.

prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna (es. pen drive), verificando preventivamente tramite il programma di antivirus ogni file acquisito attraverso qualsiasi supporto e avvertendo immediatamente l'Amministratore di Sistema nel caso in cui vengano rilevati virus o eventuali malfunzionamenti.

Misure di sicurezza predisposte dall'istituzione scolastica

L'utilizzo di Internet è permesso esclusivamente in relazione a finalità istituzionali e connesse all'attività lavorativa.

Per gli utenti che accedono a Internet è vietato:

accedere a siti inappropriati e non consentiti;

servirsi delle postazioni di accesso a Internet per attività non istituzionali e non connesse ad attività lavorative e per attività poste in essere in violazione del diritto d'autore o altri diritti tutelati dalla normativa vigente;

registrarsi a siti i cui contenuti non siano connessi all'attività lavorativa;

accedere a siti pornografici, siti recanti istigazione a violenza e a delinquere in genere, siti di intrattenimento e siti commerciali per operazioni di compravendita;

utilizzare sistemi di chat non previamente autorizzati e non correlati a finalità istituzionali.

Utilizzo della posta elettronica

L'utilizzo di posta elettronica è consentito solo per motivi istituzionali e connessi all'attività lavorativa, da parte di dipendenti ai quali è stata assegnata un'utenza di posta individuale relativa all'ufficio.

L'accesso è consentito in via esclusiva ai dipendenti ai quali sono state comunicate credenziali di autenticazione per l'accesso alla casella di posta. All'utente di posta elettronica è vietato:

trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario non richiesto (spamming), nonché

permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività;

prendere visione della posta altrui e simulare l'identità di un altro utente, ovvero utilizzare per l'invio di messaggi credenziali di posta non proprie, nemmeno se fornite volontariamente o di cui si ha casualmente conoscenza;

trasmettere a mezzo posta elettronica dati sensibili, personali o commerciali di alcun genere se non nel rispetto delle norme sulla disciplina del trattamento della protezione dei dati;

L'uso della posta elettronica non è comunque consentito per partecipare a forum e/o dibattiti se non per motivi istituzionali, per diffondere notizie non veritiere o quanto altro che abbia contenuto offensivo e discriminatorio, per inviare lettere a catena ovvero messaggi ripetuti.

Controlli previsti e sanzioni

Nel rispetto della normativa vigente richiamata nelle premesse del presente disciplinare, l'istituzione scolastica non procede a verifiche che possano configurare il controllo a distanza dell'attività dei lavoratori.

L'Amministrazione, in persona del dirigente scolastico, si riserva la facoltà di eseguire controlli, anche tramite propri delegati in conformità alla legge, sia per eseguire verifiche sulla funzionalità e sicurezza di reti e sistemi, sia per eseguire verifiche sul corretto utilizzo dei servizi offerti dall'Istituto, in conformità a quanto prescritto dal presente disciplinare, dalla normativa posta a protezione dei dati personali.

I controlli sono posti in essere dal Titolare del trattamento dati coadiuvato dall'amministratore di sistema. Ci si potrà avvalere di personale esterno, appositamente nominato quale responsabile esterno di trattamento, secondo le previsioni del reg. EU 679/2016 e s.m.i.

I controlli sono eseguiti tenendo conto del principio di graduazione (par. 6.1 del Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati Personali 1/3/2007) e procederanno come segue:

a) al verificarsi di comportamenti anomali, il dirigente deve effettuare un controllo anonimo su dati aggregati, riferito all'intera struttura amministrativa oppure a sue aree. Il controllo anonimo potrà concludersi con un avviso generalizzato relativo all'utilizzo anomalo degli strumenti dell'amministrazione e con l'invito ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati ed alle istruzioni impartite ai dipendenti; in assenza di successive anomalie non si effettueranno controlli su base individuale; b) nel perdurare delle anomalie si procederà a controlli su base individuale o per postazioni di lavoro;

in caso di abusi singoli e reiterati si procederà all'invio di avvisi individuali e si eseguiranno controlli nominativi o su singoli dispositivi e/o postazioni di lavoro;

in caso di riscontrato e reiterato uso non conforme delle risorse informatiche, verrà attivato il procedimento disciplinare nelle forme e con le modalità di cui al D. Lgs. n. 165 del 2001 articoli 55 bis e seguenti.

Art. 47 – Regolamento per disciplinare l'uso della piattaforma Google Workspace

L'istituto si è dotato di un Regolamento che disciplina l'uso della piattaforma Google Workspace, attivata a partire dall'anno scolastico 2018/219, dall'Istituto Comprensivo "IC Dosolo Pomponesco Viadana" come supporto alla didattica.

Il Regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account, ovvero docenti e studenti. La sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account.

Per gli alunni è indispensabile il consenso firmato dai genitori.

Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di Google Workspace del fornitore. In particolare ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi aggiuntivi di Google Workspace (Drive, Calendar, Moduli, Classroom, ecc) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.

Il servizio è inteso come supporto alla didattica e ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale: pertanto gli account creati devono essere utilizzati esclusivamente per tali fini.

La piattaforma Google Workspace rappresenta uno strumento utile anche per garantire la possibilità di seguire le attività didattiche a distanza qualora sussistano particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, ovvero per motivi di salute confermati da adeguata documentazione sanitaria attestante l'impossibilità di frequentare la scuola per un periodo di tempo superiore ad una settimana.

Per i dettagli riguardo allo specifico regolamento si rinvia al testo del regolamento stesso pubblicato sul sito.