PROTOCOLLO OPERATIVO PER LA GESTIONE DEI CANALI SOCIAL ISTITUZIONALI

ISTITUTO COMPRENSIVO PONTEVICO

Questo protocollo stabilisce le linee guida, le responsabilità e le procedure per l'utilizzo dei canali social ufficiali dell'Istituto al fine di garantire una comunicazione trasparente, conforme alle normative e coerente con la missione educativa.

1. FINALITÀ E OBIETTIVI DELLA PRESENZA SOCIALE

I canali social istituzionali sono strumenti di **comunicazione ufficiale** volti a:

- **Valorizzazione:** Promuovere e documentare le attività didattiche, i progetti, gli eventi e i successi formativi.
- **Identità:** Rafforzare l'identità dell'Istituto sul territorio e nella comunità.

2. GOVERNANCE E COINVOLGIMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Organo Collegiale	Competenza e Ruolo
Consiglio di Istituto	**Deliberativa:** Approva formalmente il presente Protocollo (o Regolamento) che definisce finalità, modalità operative, tutela della privacy e responsabilità.
Collegio dei Docenti	**Consultiva/Propositiva:** Esprime parere favorevole. Definisce le linee guida sugli aspetti didattici ed educativi della comunicazione digitale e i criteri per la documentazione delle attività.

2.1. Struttura Organizzativa

1. **Dirigente Scolastico:** Definisce la *governance* interna e adotta i provvedimenti operativi.
2. **Referente Social Istituzionale:** il Collegio delibera a chi affidare il ruolo

3. Nominato formalmente dal Dirigente è l'Amministratore del Canale, responsabile della pubblicazione dei contenuti (previa approvazione) e del monitoraggio. Riceve formale Autorizzazione al trattamento dei dati.
4. **Titolarità del Canale:** Il canale deve essere aperto e gestito utilizzando **credenziali istituzionali** (es. *social@nomescuola.edu.it*). Tutte le credenziali rimangono sotto la titolarità esclusiva dell'Istituto.

3. TUTELA DEI DATI PERSONALI E PRIVACY (GDPR)

La gestione dei canali social è un **trattamento di dati personali** soggetto al Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

3.1. Applicazione del Principio di Minimizzazione

Si applica rigorosamente il principio di **minimizzazione dei dati personali** (**Art. 5 GDPR**):

- **Non pubblicare** nomi, cognomi o altri dati personali.
- **Evitare** foto/video in primo piano o che rendano il singolo minore facilmente e immediatamente identificabile.
- **Privilegiare** riprese ambientali, immagini di gruppo (con inquadrature ampie), dettagli di attività, elaborati e materiali didattici.
- Pagine chiuse ai commenti il più possibile.

3.2. Consenso Esplicito

Qualora sia necessaria la pubblicazione di foto o video di persone identificabili (minori e maggiorenni), è obbligatorio acquisire un **consenso esplicito** degli interessati o dei detentori della responsabilità genitoriale. Tale consenso deve essere **specifico per l'utilizzo sui social media**.

3.3. Adempimenti Normativi

L'apertura e la gestione del canale devono essere formalmente inserite nel **Registro dei Trattamenti (Art. 30 GDPR)**, specificando finalità, categorie di dati e misure di sicurezza.

4. LINEE GUIDA PER CONTENUTI E COMUNICAZIONE

4.1. Tipologie di Contenuti da approvare in Collegio

Contenuti Appropriati	Contenuti da Evitare
Informazioni su attività didattiche, progetti e iniziative educative e culturali.	Comunicazioni formali che richiedono protocollo.
Comunicazioni su eventi aperti (Open Day).	Discussioni su questioni interne alla gestione scolastica o polemiche.
Documentazione visiva di ambienti, materiali didattici ed elaborati (nel rispetto della privacy).	Pubblicità commerciale o promozione di prodotti/servizi privati.
Valorizzazione dei successi degli studenti.	Contenuti di natura politica, discriminatoria o divisiva.
Da proporre al Collegio Inviare alle referenti max 5 foto con breve testo a descrizione dell'evento o del fatto. Specificare: 1. Chi (classe, plesso, ordine 2. Dove: dove si svolge il fatto 3. Quando 4. Cosa	

Hashtag Ufficiale: #icpontevico affiancato da altri specifici: plesso, grado, progetti

#primarialfianello #progettomusica #openday

4.2. Tone of Voice e Frequenza

- **Linguaggio:** Informale rispetto al registro elettronico e accessibile, evitando burocratese e eccessiva informalità. Utilizzare frasi chiare e sintassi semplice.
- **Frequenza:** 2-3 pubblicazioni al mese per garantire continuità senza sovraccaricare il referente.
- In base alla frequenza di eventi specifici

5. GESTIONE OPERATIVA E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

5.1. Flusso di Comunicazione

Si adotta un modello di comunicazione **unidirezionale Scuola-Utenza**. Il canale social funge primariamente da vetrina e bacheca virtuale.

5.2. Moderazione e Interazione

Per ridurre oneri organizzativi e rischi per la privacy, l'Istituto **disabilita** la possibilità per gli utenti di inviare messaggi privati

- L'utenza è rimandata ai **canali istituzionali tradizionali** (e-mail istituzionale, Segreteria, sportelli dedicati) per richieste formali, comunicazioni che richiedono protocollo, o discussioni su questioni individuali.

5.3. Scelta delle Piattaforme

Si propongono

- **Facebook:** Ideale per raggiungere famiglie e comunità locale; consente testi, immagini ed eventi.
- **Instagram:** Ideale per la valorizzazione visiva di progetti e laboratori tramite immagini e brevi video.