



REGOLAMENTO DEL SITO WEB (www.iav.it)

Art. 1) Sito Web

Il sito dell'Istituto di Istruzione Superiore Statale Aldini Valeriani e Sirani, www.iav.it, è curato da due responsabili appositamente incaricati dal Dirigente Scolastico della Scuola, il Prof. Fabio Pedretti e la Prof.ssa Alessandra Rebecchi.

Per le caratteristiche di visibilità e rappresentatività dell'Istituto, l'attività dei responsabili è seguita direttamente dal Dirigente Scolastico coadiuvato dalla Funzione Strumentale Gestione Sito Web, Prof.ssa Alessandra Rebecchi.

Il sito è così strutturato:

- Spazi interattivi: contengono modulistica didattica e amministrativa scaricabile, forum e altri strumenti di dialogo
- Spazi informativi: per la presentazione della scuola e dei servizi offerti, comunicazioni di vario tipo attinenti all'attività scolastica
- Documentazione dell'attività didattica: progetti educativi, iniziative didattiche e lavori degli studenti
- Segnalazione di risorse on line: segnalazione siti di interesse per docenti, genitori e ragazzi, per acquisire informazioni, per confrontarsi.

Art. 2) Requisiti per la pubblicazione

- I prodotti pubblicati rappresentano la Scuola, concorrono a determinare l'immagine esterna, hanno una funzione di indirizzo, di informazione e di coesione interna; perciò è necessario curare costantemente le caratteristiche dei prodotti sotto il profilo del loro valore comunicativo e formativo. A questo scopo, il Dirigente scolastico e i Referenti vaglieranno le proposte per la pubblicazione al fine di mantenere una unitarietà stilistica e funzionale al sito.
- I prodotti da pubblicare saranno selezionati in base alla coerenza con l'identità formativa della Scuola: dovranno testimoniare creatività, capacità critica e rielaborativa degli studenti.
- Potranno essere inserite solo immagini prodotte dai ragazzi e fotografie libere da diritti d'autore. L'inserimento di immagini riprodotte o di clip art verrà preso in considerazione per l'approvazione dal Dirigente scolastico e dei Referenti.

- **Solo i redattori hanno la possibilità di pubblicare i contenuti nel sito.**

Chi richiede l'immissione di materiale sarà responsabile, assieme al Dirigente, di tutto ciò che viene pubblicato. Chi fornisce i contenuti è pregato di verificarne la correttezza prima di inviarli alla redazione. Quest'ultima non sarà responsabile di eventuali errori o inesattezze in essi presenti.

Se viene prelevato materiale da altri siti o da testi è necessario citarne la fonte (autore, titolo, luogo e data di pubblicazione).

- **I contenuti destinati alla pubblicazione saranno sottoposti preventivamente all'approvazione del Dirigente Scolastico.**
- **Non saranno più accettate richieste di pubblicazione per conto terzi:** chi vuole pubblicare si deve rivolgere direttamente alla redazione inviando una email a redazioneavs@gmail.com
- Chi scrive alla Redazione è pregato di **fornire l'intero materiale da pubblicare**, indicando eventualmente le parti fondamentali o quelle da mettere in risalto. Ovviamente tutto ciò che non viene fornito non potrà essere pubblicato. Sarà dunque necessario corredare il testo di tutti gli

allegati che dovranno essere pubblicati unitamente ad esso: immagini con didascalia, filmati, file audio ecc.

- Piuttosto che incorporarli nel file di testo, meglio fornirli a parte.

Non inviare immagini in risoluzione troppo bassa al fine di evitare la scarsa qualità nella resa finale. E' possibile indicare un "periodo di validità", ovvero data e ora nella quale rendere visibile il contenuto sul sito e data e ora nella quale esso sarà automaticamente rimosso. Ad esempio, un invito per l'iscrizione a un concorso oppure a un evento con validità limitata.

- **Non contattare la redazione all'ultimo momento:** per pubblicare i contenuti occorre tempo e vi sono priorità a livello contenutistico.
- **Formato dei file:** per quanto riguarda il testo da pubblicare sono accettati tutti i formati più comuni (Microsoft word, file di testo, pdf, ecc.), tenendo conto del fatto che il testo andrà comunque riadattato alle inferiori possibilità che il web mette a disposizione: si consiglia un'impaginazione semplice perché altrimenti non potrà essere utilizzata.

Per quanto concerne, invece, gli allegati da rendere eventualmente scaricabili bisogna porre particolare attenzione. I programmi di composizione testi (es. Word), i fogli elettronici (es. Excel) o i programmi per presentazione (come PowerPoint) sono disponibili in moltissime versioni, spesso non compatibili tra loro e non sono presenti in tutti i sistemi operativi. Fatte salve esigenze specifiche è preferibile optare per il formato PDF che risulta accessibile e leggibile da qualsiasi computer dotato del lettore Acrobat (gratuito e scaricabile dal sito di Adobe).

Art. 3) Compiti dei Responsabili incaricati dalla Scuola

- Garantire l'aggiornamento del sito
- Raccogliere il materiale proposto dai docenti o dalle classi ed esaminarlo con il Dirigente scolastico
- Ricercare i siti da proporre su indicazione dei docenti e controllare periodicamente la fruibilità
- Aggiornare, quando necessario, modalità e strumenti
- Risolvere problemi tecnici

I Responsabili si impegnano a:

- Non divulgare eventuali informazioni di cui venissero a conoscenza, relative ad altri utenti del servizio
- Non pubblicare, diffondere, divulgare, utilizzare, trasmettere, distribuire informazioni o materiale diffamatorio, osceno, riservato o altrimenti illegale
- Non immettere, trasmettere, utilizzare, diffondere qualsiasi materiale che non può essere legalmente distribuito in via telematica
- Assumersi la piena responsabilità di tutti i dati inoltrati tramite il servizio senza autorizzazione

Art. 4) Compiti dei Docenti, dell'Amministrazione e della Segreteria

- I docenti referenti dei progetti, i docenti coinvolti in scambi e gemellaggi, i docenti responsabili di attività didattiche extracurricolari e la segreteria forniranno tempestivamente al responsabile incaricato dell'aggiornamento del sito il nuovo materiale da pubblicare.

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

La riproduzione, la pubblicazione e la distribuzione, totale o parziale, di tutto il materiale contenuto all'interno del sito sono espressamente vietati in assenza di una autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico.

La Funzione Strumentale Gestione Sito Web
Prof.ssa Alessandra Rebecchi

Bologna, 7 Gennaio 2013