

REGOLAMENTO PUBBLICAZIONI ONLINE (SITO E SOCIAL)

| REDAZIONE | APPROVAZIONE | PUBBLICAZIONE |
|---------------|--|----------------|
| TEAM DIGITALE | CONSIGLIO DI ISTITUTO SEDUTA DEL 03/07/2023 | DELIBERA N. 90 |

Il presente regolamento entra in vigore dal ... e se ne dispone la pubblicazione sul sito web della scuola.

PREMESSA

Le future pubblicazioni all'interno del sito della scuola e dei canali social dell'istituto comportano il rispetto del presente regolamento relativo alle modalità di creazione, pubblicazione, invio e trattamento dei materiali (articoli, video, foto) ed è rivolto a tutti i docenti in servizio attivo.

PUNTO 1. CREAZIONE CONTENUTI

- La parte scritta degli articoli da pubblicare deve pervenire esclusivamente via e-mail ed esclusivamente in formato Word (non saranno pubblicati articoli inviati in altri formati es. PDF). L'articolo dovrà contenere il titolo ben in evidenza. Sia titolo che corpo del testo dovranno essere impostati con font Arial o Times New Roman.
Per le pubblicazioni sui social si dovrà effettuare una riduzione dei testi molto lunghi, questa riduzione può essere contenuta nello stesso documento word ma dovrà essere sempre ben separata dal testo dell'articolo e nominata "testo social".
In specifico per la pubblicazione:
 - Su FB il corpo del testo non dovrà superare le 6 righe (grandezza corpo 12).
 - Su YouTube, oltre il titolo, si consiglia un testo di max 4 righe (grandezza corpo 12).

Questo per agevolare la lettura e la fruizione da parte degli utenti del Web.

- I Video non dovranno superare il tempo max di 2 minuti, ed essere esportati alla massima qualità, questo per agevolarne la visione da parte degli utenti. (da analisi statistiche risulta che il 90% dell'utenza arriva a guardare al max 1 minuto di video).
- Le immagini se prese da internet devono essere di buona qualità ed avere una grandezza minima di 1.300 x 866 px, senza filigrana. Non saranno caricate immagini con grandezza inferiore.

PUNTO 2. INVIO DEI CONTENUTI

- I contenuti saranno inviati prima all'incaricato del primo controllo, il quale sarà l'unico a poter inoltrare il materiale al responsabile delle pubblicazioni. (vedi punto 3)
- Tutti i contenuti relativi ad uno stesso evento, che siano articoli immagini o video, devono essere inviati nella stessa e-mail. Non saranno pubblicati contenuti mandati separatamente. Sarà presa in considerazione solo la prima e-mail consegnata.

- Le Foto non devono essere caricate direttamente dentro il testo della e-mail, ma caricate come allegato separato per agevolare i tempi di lavorazione. Stessa cosa per i testi degli articoli. Non saranno pubblicati materiali caricati in altro modo.
- I Video se caricati nella e-mail da Drive, tramite link, devono pervenire con l'autorizzazione "Editor" per poter essere correttamente ricevuti e visualizzati.
- L'oggetto della e-mail deve sempre contenere il nome del Plesso di provenienza. Non saranno pubblicate e-mail anonime.

PUNTO 3. TRATTAMENTO DEI MATERIALI

- Tutti i Materiali devono essere supervisionati correttamente prima dell'invio, poiché data la grande quantità del materiale pervenuto, per velocizzarne la pubblicazione, non è possibile revisionarlo singolarmente.

Pertanto la responsabilità di eventuali problematiche sui diritti della privacy ricadrà sul mittente della e-mail.

- Per evitare problematiche nella pubblicazione tutti i materiali subiranno comunque un doppio controllo:
Il primo sarà operato da un incaricato del plesso, che avrà cura di controllare il rispetto del seguente regolamento prima dell'invio del materiale al responsabile delle pubblicazioni.
Il secondo controllo sarà a cura del responsabile delle pubblicazioni.

PUNTO 4. TEMPI DI PUBBLICAZIONE

- Tutti i Materiali saranno pubblicati due volte a settimana, nei giorni di Martedì e Venerdì.
- Per Pubblicazioni in giorni specifici, relative a Progetti o Eventi particolari, ne va concordata la pubblicazione almeno 1 mese prima, ed il materiale dovrà pervenire già sistemato un giorno prima della data concordata.
- Per pubblicazioni relative a Progetti estesi, con la partecipazione di tutti i plessi o di parte di essi, il responsabile dell'invio del materiale da pubblicare sarà il responsabile del progetto, che dovrà far pervenire il materiale già pronto per la pubblicazione (vedi punto precedente).

Velletri 03/07/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(dott. Giovanni Santulli)