



**ISTITUTO COMPRENSIVO
EL/7 C.D. MONTELLO – S.M. SANTOMAURO**

Via G. Bartolo, 8 - 70124 Bari - Segreteria/Presidenza Tel. 080 504 6347 fax 080 504 6347
Via Vassallo, 16 - 70125 Bari - Segreteria Tel. 080/5013617 - Presidenza- Tel./Fax 080/5019000



Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

Regolamento per l'invio di materiali didattici e documenti da pubblicare sul sito web scolastico [docenti]

Premessa

Art.1 – Contesto normativo

Il presente regolamento disciplina le modalità di invio dei materiali didattici e dei documenti da pubblicare sul sito web dell'Istituto Comprensivo EL/7 C.D. Montello – S. M. Santomauro di Bari ed è redatto in attuazione della seguente normativa:

1. Legge 18-6-2009, n. 69. articolo 32 che reca "Disposizioni dirette alla eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea";
2. Legge 9-01-2004, n. 4 che disciplina le caratteristiche di accessibilità che i siti web sono tenuti a rispettare.

Articolo 2 – Struttura del sito, caratteristiche e organizzazione dei contenuti

Il sito è realizzato sul modello proposto dalla comunità di pratica Porte aperte sul web, nel rispetto degli standard del World Wide Web Consortium (W3C), dei principi della legge Stanca del 2004 e delle WCAG 2.0. I materiali pubblicati, al di là della loro natura, devono quindi rispettare tali standard e quindi inviati all'Amministratore del sito con le caratteristiche più avanti specificate.

Al sito si accede dal seguente URL <http://www.el7montellosantomauro.gov.it/>, che permette la visualizzazione dell'Home page, la navigazione attraverso menu principali e secondari nonché tutte le pubblicazioni in tempo reale attraverso raccolte di feed dedicati.

Il sito è strutturato in quattro sezioni (Docenti, Studenti, Famiglie, Personale ATA) in cui compaiono gli avvisi selezionati in base all'interesse dell'utente, che sono raggiungibili anche cliccando sulle icone in CAA (Comunicazione Aumentativa Alternativa) sulla destra dell'Home page. L'organizzazione del sito in pagine e categorie è costantemente e automaticamente aggiornata nonché visibile attraverso la Mappa del sito (<http://www.el7montellosantomauro.gov.it/il-sito/mappa-del-sito/>).

Gli aggiornamenti delle pubblicazioni sul sito possono essere seguiti in tempo reale attraverso il canale Telegram **IC Montello-Santomauro News**, a cui è possibile iscriversi attraverso il seguente link: <https://t.me/sitoMontelloSantomauroBari>.



**ISTITUTO COMPRESIVO
EL/7 C.D. MONTELLO – S.M. SANTOMAURO**

Via G. Bartolo, 8 - 70124 Bari - Segreteria/Presidenza Tel. 080 504 6347 fax 080 504 6347
Via Vassallo, 16 - 70125 Bari - Segreteria Tel. 080/5013617 - Presidenza- Tel./Fax 080/5019000



Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

The screenshot shows the website interface for Istituto Comprensivo EL/7 C.D. Montello – S.M. Santomauro. At the top, there is a navigation bar with links for 'Dove siamo', 'Glossario', 'Accessibilità', and 'Mappa del sito'. Below this is the school name and address. A main navigation menu includes 'Home', 'Docenti', 'Studenti', 'Famiglie', 'Personale ATA', and 'Escl'. A secondary menu is also visible. The main content area is divided into sections: 'Ultime circolari', 'Avvisi recenti', and 'Avvisi PON FSE'. On the right side, there is a vertical navigation bar with icons and the text 'icone CAA per l'accesso diretto alle sezioni dedicate'. The bottom of the page features a 'menu secondario'.

Articolo 3 – Documenti oggetto di questo regolamento

Il presente regolamento disciplina la pubblicazione di atti e documenti che non attono all'Albo online e all'Amministrazione Trasparente, che sarà disciplinata con regolamento apposito.

Articolo 4 – Modalità di comunicazione con il webmaster

Qualsiasi comunicazione attinente le pubblicazioni sul sito, a partire dall'entrata in vigore di questo regolamento, va indirizzata al seguente indirizzo di posta elettronica: icmontellosantomauro@gmail.com.

Sezione materiale didattico

Articolo 5 – Tipologia dei materiali didattici oggetto di pubblicazione

I docenti dell'Istituto possono inviare per la pubblicazione materiali che documentino le attività e i progetti in orario curricolare ed extra-curricolare previsti dal PTOF e/o comunque approvati dal Collegio dei Docenti, la partecipazione ad iniziative didattiche (visite guidate, spettacoli, ecc) nonché la pubblicità di eventi organizzati nei plessi di appartenenza. Detti materiali devono riferirsi all'anno scolastico in corso. L'autorizzazione alla pubblicazione al Dirigente Scolastico va richiesta solo per contenuti non previsti dal PTOF né approvati in sede di Collegio.

Chi fornisce i contenuti è responsabile della correttezza degli stessi, che va verificata prima di inviarli attraverso l'apposito modulo online (vedi art.7) Il mancato



**ISTITUTO COMPRENSIVO
EL/7 C.D. MONTELLO – S.M. SANTOMAURO**



Via G. Bartolo, 8 - 70124 Bari - Segreteria/Presidenza Tel. 080 504 6347 fax 080 504 6347
Via Vassallo, 16 - 70125 Bari - Segreteria Tel. 080/5013617 - Presidenza- Tel./Fax 080/5019000

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

rispetto di eventuali date di consegna o delle caratteristiche tecniche richieste (vedi art.6) implicherà l'esclusione dei materiali dalla pubblicazione.

In caso di attività che coinvolgono più classi e/o plessi, concordare con i colleghi i materiali da inviare per evitare ripetizioni o mancanze. Stesso dicasi per locandine che pubblicizzano eventi della stessa tipologia o afferenti allo stesso progetto.

Articolo 6 – Caratteristiche tecniche dei materiali didattici oggetto di pubblicazione

Il nostro sito scolastico si attiene alle regole dell'accessibilità che devono contraddistinguere tutti i siti della Pubblica Amministrazione. Queste regole valgono per tutti i docenti che devono cercare di rendere accessibili e fruibili a tutti i loro prodotti. Ciò che realizzano deve arrivare al pubblico quindi deve rispettare le regole della comunicazione grafica senza barriere.

I DOCUMENTI DI TESTO e le PRESENTAZIONI con PowerPoint o LibreOffice vanno esportate in Pdf. Non possono essere accettati documenti/presentazioni in formato Pdf immagine (acquisiti da scanner).

Per le presentazioni online (Presentazioni Google, Prezi, Powtoon, ecc) si può inviare direttamente il link di condivisione. Per l'accessibilità si raccomanda l'uso di colori neutri per gli sfondi e di colori pieni per le forme e i grafici. Il numero delle slide deve essere contenuto (massimo 30). In caso di numero maggiore, dividere la presentazione in più parti.

Le IMMAGINI e le FOTO devono essere:

- in formato .jpeg o .png di peso ridotto;
- numerate e con un nome descrittivo;
- essere in numero non eccessivo (massimo 20), tranne casi particolari.

I file AUDIO allegati devono essere in formato .mp3 e accompagnati da un testo che descriva l'attività a cui si riferiscono

I VIDEO devono essere in formato: .mp4, durata massima di 5 minuti, con titolo iniziale e descrizione dell'attività a cui si riferiscono.

I materiali didattici che si inviano al sito saranno pubblicati con la stessa licenza del stesso (<http://www.el7montellosantomauro.gov.it/amministrazione-digitale/note-legali/>), Creative Commons Attribuzione-Non commerciale-Condividi allo stesso modo 3.0 Unported.



**ISTITUTO COMPRENSIVO
EL/7 C.D. MONTELLO – S.M. SANTOMAURO**

Via G. Bartolo, 8 - 70124 Bari - Segreteria/Presidenza Tel. 080 504 6347 fax 080 504 6347
Via Vassallo, 16 - 70125 Bari - Segreteria Tel. 080/5013617 - Presidenza- Tel./Fax 080/5019000



Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

Articolo 7 – Modalità di invio materiali didattici, tempi e autorizzazioni alla pubblicazione

L'invio dei materiali prevede la compilazione dell'apposito modulo online, disponibile in una pagina apposita del sito ad accesso riservato ai docenti, che verrà attivata al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento e che è visionabile nell'allegato 1.

I materiali non online vanno inviati all'indirizzo di posta elettronica di cui all'art.4.

I tempi di pubblicazione sono di 15 giorni lavorativi dal momento di invio dei materiali (fa fede la data di compilazione del modulo e/o dell'email).

Sezione documenti

Articolo 8 – Tipologia dei documenti oggetto di pubblicazione

I collaboratori, le funzioni strumentali e i referenti/responsabili di incarichi a vario titolo devono inviare per la pubblicazione sul sito programmazioni didattiche, circolari interne, relazioni finali, verbali di riunioni collegiali e quanto altro documenti le attività relative all'anno scolastico in corso.

Chi fornisce i contenuti è responsabile della correttezza degli stessi, che va verificata prima di inviarli all'indirizzo di posta elettronica di cui all'art.4.

Il mancato rispetto di eventuali date di consegna o delle caratteristiche tecniche richieste (vedi art.9) implicherà l'esclusione dei documenti dalla pubblicazione.

Articolo 9 – Caratteristiche tecniche dei documenti oggetto di pubblicazione

I DOCUMENTI DI TESTO vanno esportati in Pdf e non possono essere accettati in formato Pdf immagine (acquisiti da scanner) o in formato doc e/o odt. Il nome del file deve poter permettere di identificare l'oggetto del documento e il cognome dell'estensore dello stesso, in particolar modo per ciò che riguarda le relazioni di fine anno.

Articolo 10 – Modalità di invio dei documenti, tempi e autorizzazioni alla pubblicazione

E-mail : baic84400d@istruzione.it E-mail certificata: baic84400d@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.el7montellosantomauro.gov.it/>

C.F.: 93423430722 – C.M.: BAIC84400D – Codice Ufficio: UFIODG – Codice IPA: istsc_baic84400d



**ISTITUTO COMPRENSIVO
EL/7 C.D. MONTELLO – S.M. SANTOMAURO**



Via G. Bartolo, 8 - 70124 Bari - Segreteria/Presidenza Tel. 080 504 6347 fax 080 504 6347
Via Vassallo, 16 - 70125 Bari - Segreteria Tel. 080/5013617 - Presidenza- Tel./Fax 080/5019000

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

L'invio dei materiali prevede la compilazione dell'apposito modulo online, disponibile in una pagina apposita del sito ad accesso riservato ai docenti, che verrà attivata al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento e che è visionabile nell'allegato 1.

I documenti come circolari interne e programmazioni vanno consegnati in forma cartacea in segreteria (es. circolari interne e relazioni finali) con firma autografa e poi inviati all'indirizzo di posta elettronica di cui all'art.4, sostituendo la firma con la seguente dicitura: "Firma autografa apposta sull'originale cartaceo e sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ex art. 3, comma 2 del Dlgs. 39/93".

I tempi di pubblicazione sono di 2 giorni lavorativi dal momento dell'invio (per circolari, avvisi e verbali) mentre sono di 15 giorni lavorativi per programmazioni e relazioni finali (fa fede la data di compilazione del modulo e/o dell'email).

Per ciò che attiene le relazioni finali, la scadenza per l'invio va calcolata a partire dall'ultimo Collegio dei docenti calendarizzato per l'anno scolastico corrente. Le relazioni non inviate in tempo utile verranno altrimenti lette durante il Collegio in questione.

La Dirigente Scolastica

Anna Lia Minoia

Firma autografa apposta sull'originale cartaceo e sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ex art. 3, comma 2 del Dlgs. 39/93

Ass.te Amm.vo referente Sig.ra