Istituto Comprensivo "E. Mattei"

Via Spontini, 4 – Tel. 0737 787634
C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N
62024 **MATELICA** (MC)

E-mail: mcic80700n@istruzione.it **Pec:** mcic80700n@pec.istruzione.it **www.icmatelica.edu.it**

VADEMECUM PER LA REDAZIONE DI ARTICOLI SUL SITO WEB DELLA SCUOLA

Linee guida operative per i docenti
Il sito web istituzionale è la nostra **vetrina principale verso l'esterno** e lo strumento con cui garantiamo **trasparenza, pubblicità e valore** a tutte le attività, i progetti e i convegni che arricchiscono la nostra offerta formativa.
Per garantire un'immagine coordinata, professionale e coerente dell'Istituto, si prega di seguire attentamente le seguenti linee guida nella stesura di qualsiasi articolo o comunicazione destinata alla pubblicazione.

Elementi essenziali (La struttura dell'articolo)
Ogni articolo inviato per la pubblicazione deve obbligatoriamente contenere i seguenti riferimenti inseriti in modo chiaro, preferibilmente nelle prime righe del testo:

- **Che cosa:** L'oggetto dell'iniziativa attraverso un titolo chiaro e diretto (es. "Convegno sul Cyberbullismo", "Progetto di inclusione teatrale").
- **Chi:** si intende chi ha partecipato (le classi coinvolte, eventuali esperti esterni, i relatori intervenuti), ma anche chi ha promosso l'evento (la scuola, la Fondazione, l'ente, l'associazione territoriale, altro).
- **Quando:** La data e l'ora esatta in cui si è svolto o si svolgerà l'evento.
- **Dove:** Il luogo fisico (es. Aula Magna, laboratorio di informatica, teatro comunale) o virtuale (es. piattaforma Meet).
- **Perché:** La finalità educativa o il contesto del progetto (es. "Nell'ambito delle attività di Educazione Civica...").

Cosa inserire e cosa evitare

□ **COSA DEVE COMPARIRE**	● **COSA NON DEVE ASSOLUTAMENTE COMPARIRE**
Chiarezza informativa: Dati oggettivi, date, luoghi, nomi dei relatori esterni e delle classi coinvolte (es. "le classi terze del plesso X").	**Dati sensibili e Privacy:** Nomi e cognomi completi degli studenti (se le famiglie non hanno autorizzato al trattamento dei dati personali), elenchi di voti, note di merito personali o foto di minori senza liberatoria firmata.
Taglio giornalistico e istituzionale: Narrazione chiara e accessibile anche a chi non vive la scuola dall'interno (genitori, territorio, futuri iscritti).	**Taglio autoreferenziale o celebrativo:** Formule del tipo *"il nostro fantastico progetto"*, *"la bravissima professoressa Rossi"*, *"un successo senza precedenti"*. Restiamo sui fatti.
Linguaggio semplice e inclusivo: Periodi brevi, acronimi ministeriali spiegati per esteso (es. non scrivere solo PTOF o PCTO senza contestualizzarli).	**Linguaggio burocratico o "muri di testo":** Evitare circolari mascherate da articoli o blocchi unici di testo lunghissimi senza paragrafi.
Materiale multimediale idoneo: Foto e video delle attività e dei prodotti degli studenti o immagini stock libere da copyright,	**File non standard o pesanti:** No a foto sfocate, no a locandine scansionate male, no a documenti in formato Word (.docx) o presentazioni PowerPoint modificabili.

sclusivamente in formato **JPEG**. Eventuali allegati esclusivamente in formato **PDF**. Locandina, negli stessi formati indicati, se si tratta un evento.

⚙ Breve Checklist per il Docente prima dell'invio

Prima di inviare l'articolo al referente del sito, verifica se hai completato questi passaggi:

1. **Titolo:** È chiaro e fa capire subito di cosa si parla? (Evitare titoli troppo poetici o misteriosi).
2. **Paragrafi e grassetti:** Il testo è diviso in paragrafi? Ho messo in grassetto **le parole chiave** per facilitare la lettura?
3. **Verifica Privacy:** Se ci sono foto di studenti, controlla che sei in possesso della liberatoria da parte della famiglia; nel caso non fosse così, accertati che questi alunni siano stati ripresi di spalle o in campi larghi (a lontano).

Grazie per la collaborazione nel rendere la comunicazione del nostro Istituto sempre più trasparente, accessibile ed efficace.