LICEO "P. Metastasio"
Scientifico – Linguistico
Località Pantano – 87029 Scalea - CS
Cod. Fisc. **82001250784** – Cod. Univoco **UF55X(**

Tel. 0985-21257 – Fax. 0985939970
Sito web:
www.liceoscientificoscalea.edu.it
e-mail: CSPS20000D@istruzione.it
e-mail certificata:

PIANO DELLA COMUNICAZIONE a.s.19/21

FINALITA' ED OBIETTIVI DEL PIANO

Il piano della comunicazione si propone di descrivere le responsabilità e le modalità operative che l'Istituto prevede per la gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni e per il perseguimento delle finalità e degli obiettivi di seguito elencati:

FINALITA'

a) Assicurare la corretta, sistematica e tempestiva circolazione delle informazioni, sia quelle destinate al personale docente e ATA, studenti e famiglie che ai soggetti esterni (partner di progetto, partner di rete, fornitori, istituzioni, territorio);
b) Garantire la reperibilità e la massima fruibilità delle informazioni e delle comunicazioni interne ed esterne; Rendere la comunicazione un fattore strategico che facilita la pianificazione e la realizzazione dei processi attivati; Promuovere, attraverso una comunicazione efficace e sistematica, la disseminazione sulterritorio del progetto educativo in cui si concretizzano la vision e la mission della scuola;
c) Attivare canali di ascolto permanenti che rendano la comunicazione un efficace strumento per il miglioramento continuo.

OBIETTIVI

Rafforzare le relazioni esistenti
Raggiungere nuovi territori e nuovi interlocutori
Comunicare i servizi che la scuola offre
Stabilire nuove relazioni esterne
Migliorare la visibilità dei servizi offerti

I responsabili della progettazione, dell'erogazione, del monitoraggio e della verifica dei processi comunicativi dell'Istituto sono:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO E' responsabile della comunicazione interna ed esterna. Gestisce e coordina la comunicazione con le istituzioni. Favorisce e promuove la comunicazione con il territorio e coordina il lavoro per la stesura del piano.

LO STAFF DEL DIRIGENTE Promuove la piena realizzazione del piano, lo monitora e propone le eventuali azioni di miglioramento

IL D.S.G.A. E' responsabile della pubblicazione di tutte le comunicazioni all'albo pretorio on line e della archiviazione dei documenti.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Protocollano e archiviano le comunicazioni in entrata e in uscita, assicurandone l'accessibilità e la conservazione.

In base alla tipologia degli interlocutori, il Piano prevede due aree di comunicazione:

Comunicazione interna: comprende tutte le comunicazioni rivolte o provenienti da personale, studenti, genitori, sia di origine interna che provenienti dall'esterno e che di norma devono essere diffuse a tutte le componenti scolastiche;

Comunicazione esterna: comprende le comunicazioni provenienti o rivolte a soggetti istituzionali, al territorio e ai portatori di interesse partner.

All'interno di queste due aree vengono distinte:

Le comunicazioni di carattere prettamente informativo necessarie per l'erogazione del servizio (calendario scolastico, impegni del personale, comunicazioni scuola-famiglia, orario scolastico, ecc..) Al fine di attribuire al piano anche una valenza strategica, particolare attenzione viene destinata alla comunicazione scritta, visiva e parlata, alle diverse interfacce digitali (tra cui il sito), alla promozione e organizzazione di eventi nella prospettiva di accrescere il senso di appartenenza all'istituzione scolastica e di rendere più chiaramente distinguibili i valori che la caratterizzano. Il presente piano si propone, infatti, di potenziare la promozione dei servizi didattici per accrescere l'attrattività nei confronti degli studenti reali e potenziali e dei diversi interlocutori e di valorizzare le partnership comunicative, accrescendo la costituzione di sistemi di relazione tra la scuola e le agenzie educative e formative del territorio.

STRUMENTI E MODALITA' SPECIFICHE DI COMUNICAZIONE In relazione agli strumenti, l'utilizzo sempre più diffuso delle diverse interfacce digitali rappresentate dal sito web, dall'albo pretorio on line, dal registro elettronico e dalla casella di posta elettronica istituzionale, promuove il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata, così come previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale, D.Lgs. n. 82/2005.

Sito web dell'istituto; www.liceoscientificoscalea.edu.it	Tale strumento rappresenta una delle scelte cruciali per rinnovare la modalità di comunicazione della scuola; consente di diffondere e comunicare l'identità dell'Istituto, agevola l'interazione con il territorio, aumenta le occasioni di incontro, migliora la qualità dell'apprendimento facilitando l'accesso alle risorse e ai servizi. Il Ds viene coadiuvato dal I Collaboratore.	Interna ed esterna
E-mail istituzionale: csps20000d@istruzione.it	Il Dirigente Scolastico (D.S.), il I Collaboratore ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.), con l'assistenza dell'AA addetto prendono visione quotidianamente delle comunicazioni esistenti in rete Sistematicamente viene controllata la posta inviata all'indirizzo e-mail istituzionale dell'Istituto..	Interna ed esterna
Albo on line Amministrazione Trasparente Sul Sito Istituzionale	L'Albo Pretorio on Line è la sezione del sito web istituzionale del nostro Istituto riservata esclusivamente alla pubblicazione, in forma digitale, di atti o documenti per i quali disposizioni di legge e di regolamenti prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale. Dal 1° gennaio 2011 la legge 69/2009 obbliga tutte le pubbliche amministrazioni (comprese le Scuole) a pubblicare online tutti gli atti che precedentemente venivano pubblicati nel vecchio albo cartaceo. Il DSGA controlla la corretta e costante pubblicazione	Interna ed esterna
Registro elettronico Dal Sito Web Istituzionale	Strumento per la registrazione degli apprendimenti e del comportamento e per la documentazione delle attività svolte in classe. Viene giornalmente compilato dai docenti della disciplina. Nell'area riservata ai genitori, accessibile dalla pagina principale del sito del nostro Istituto è possibile consultare (tramite la password fornita ai genitori) il registro elettronico per avere una informazione tempestiva e dettagliata della situazione del proprio figlio/a (voti, assenze, ingressi in ritardo, uscite anticipate, annotazioni, eventuali provvedimenti disciplinari, argomenti delle lezioni, pagella di fine	Interna ed esterna

	quadrimestre, comunicazione esiti verifiche di recupero del quadrimestre, ...) Supervisionato periodicamente dal Dirigente Scolastico per controlli e verifiche. Compilato dai docenti di classe, in particolare dal docente della prima ora che ha l'obbligo di procedere, entro le ore 8,15, all'appello nominale degli alunni per la rilevazione di eventuali assenze. Il DS e il Coordinatore di classe possono utilizzare questo spazio per le Comunicazioni-scuola/ Famiglia	
Comunicazioni scuola- famiglia Repository Digitale sul Registro Elettronico	Notifiche provvedimenti disciplinari, avvisi di convocazione, avvisi sospensioni straordinarie attività didattica, richieste autorizzazioni per uscite e visite guidate, ecc... I provvedimenti disciplinari/educativi irrogati dal Consiglio di Classe, vengono notificati alle famiglie mediante raccomandate postali/brevi manu con avviso di ricevimento. Il Coordinatore di Classe, entro due giorni dalla seduta dell'organo collegiale che ha disposto ilprovvedimento, fornisce all'Ufficio Alunni ogni informazione utile per consentire allo stesso la predisposizione materiale della lettera di notifica. Tutte le altre comunicazioni destinate ai genitori (convocazioni dei genitori per richieste di colloquio da parte del Coordinatore di Classe e/o di altri docenti del Consiglio, avvisi indizione scioperi e/o sospensioni straordinarie attività didattica, richieste autorizzazioni per uscite e visite guidate, segnalazione di eventuali negligenze e/o inadempienze dell'alunno), si effettuano tramite avviso scritto che va controfirmato dal genitore per presa visione e nei casi possibile con pubblicazione sul sito. Gli eventuali contatti telefonici con le famiglie, pur rappresentando un efficace e tempestivo strumento comunicativo, si pongono quali modalità integrative e mai sostitutive delle notifiche scritte.	Esterna
Libretto giustifiche - ritardi	Strumento cartaceo che consente alle famiglie di giustificare assenze e ritardi dell'alunno. Viene compilato dalle famiglie o dagli alunni (se maggiorenni), ed esibito dall'alunno al docente della prima ora per giustificare assenze e/o ritardi. Necessita di essere vidimato dal Dirigente Scolastico o suo delegato ogni qualvolta l'alunno supera n. 5 assenze e/o n. 5 ritardi.	Esterna
Piattaforma e-learning Classe Virtuale	Prof.ssa Barbieri I Collaboratore Azioni di coordinamento didattico generale	Interna

Dal Sito Istituzionale		