MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo "Via Paribeni 10"
Via R. Paribeni, 10 00013 Mentana (ROMA) ☎ 06/9090078 e 06/9092689
✉rmic8cb00b**@pec.istruzione.it** - ✉rmic8cb00b**@istruzione.it**
www.icparibenimentana.edu.it
Codice Meccanografico RMIC8CB00B - **Codice Fiscale 97567390584**

"La comunità educante è una comunità comunicante"

PIANO DI COMUNICAZIONE D'ISTITUTO
A.A.S.S. 2023-2025

Aggiornamento Giugno 2023

INDICE

1. LA PREMESSA
2. CENI STORICI E FONTI NORMATIVE
3. FINALITA' E OBIETTIVI DEL PIANO
4. CAMPO DI APPLICAZIONE
5. RESPONSABILITA'
6. DESTINATARI
7. MONITORAGGIO
8. STRUMENTI E MODALITA' SPECIFICHE DI COMUNICAZIONE
9. MATRICE DELLE RESPONSABILITA'
10. DEFINIZIONE FLUSSI COMUNICATIVI
11. VALIDITA' E AGGIORNAMENTO DEL PIANO
12. CONCLUSIONI: POTENZIAMENTO PER UNA COMUNICAZIONE STRATEGICA

PIANO DELLA COMUNICAZIONE

1. LA PREMESSA

"Fare e non comunicare ciò che si è fatto equivale a non averlo fatto".

In termini di organizzazione è uno spreco di risorse. In termini sociali è una sottrazione di informazioni utili alla "comunità".

La scuola come gli altri enti della pubblica amministrazione deve comprendere che uno dei suoi obiettivi deve essere quello di creare una relazione con i propri utenti, una relazione fondata sui contenuti, in modo da portarli a condividerne le finalità e l'organizzazione.

Essa, in quanto agenzia formativa per eccellenza, ha come macro-obiettivo educare, istruire, formare e orientare i ragazzi nel confronto con la cultura, con le tecniche di osservazione e/o di modificazione della realtà, con il confronto delle idee e delle scelte, con la cooperazione su impegni comuni e condivisi. I grandi obiettivi dell'Istituzione scolastica non possono scaturire se non da adeguate modalità e idonei meccanismi di informazione e comunicazione.

Una buona comunicazione diviene uno strumento necessario per la gestione dell'Istituto e per la realizzazione di una più larga partecipazione al progetto educativo.

E' fondamentale che l'Istituto scolastico realizzi un sistema comunicativo efficiente che riesca a trasmettere le informazioni in tempo rapido, a coordinare, al suo interno, le attività didattiche, migliorando le relazioni interne al fine di ottenere un ambiente di lavoro cooperativo e stimolante, mentre, verso l'esterno, rivolgendosi alle famiglie e ai soggetti partner con i quali si rapporta ed interagisce in maniera collaborativa e costruttiva per realizzare il progetto formativo.

Nella comunità educante, la comunicazione può essere definita come un processo necessario a produrre partecipazione alle scelte e, allo stesso tempo, condividere informazioni attraverso l'utilizzazione di un insieme di regole comunemente accettate; bisogna, dunque, essere anche, consapevolmente, comunità comunicante.

Nella Scuola si ravvisa la necessità di comunicare in modo diverso anche per l'espansione delle nuove tecnologie che permettono un nuovo modo di relazione. La Scuola deve concretizzare, anche attraverso l'impiego delle nuove tecnologie, un sistema che permette di incrementare la qualità del servizio offerto, l'efficienza organizzativa e il coinvolgimento di tutte le componenti nel processo di miglioramento. Si è dovuta adeguare anche a nuovi scenari di evoluzione sociale e comportamentale, in seguito alla pandemia covid iniziata nel 2020, attraverso un modo di comunicare completamente diverso in tempi molto brevi. La didattica e le modalità di incontro tra il personale della scuola e tra la scuola e gli utenti si sono dovute spostare nella modalità online, in un primo momento per necessità, divenuta poi prassi a tutt'oggi.

2. CENNI STORICI E FONTI NORMATIVE

La scuola ha avvertito l'esigenza di comunicare solo da qualche decennio: in passato questa attività era ritenuta non necessaria e soprattutto non strategica.

La prima apertura della scuola in tema di comunicazione è avvenuta con i **Decreti Delegati del 1974**, con l'ingresso della componente genitori nella gestione dell'istituzione scolastica, che le ha conferito il carattere di *una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.* Un ulteriore significativo passo è rappresentato dall'emanazione della **Legge n. 241/1990**, che ha stabilito e regolamentato il diritto all'accesso e alla partecipazione del cittadino ai processi amministrativi.
Questi principi sono stati tradotti in istituti giuridici e strutture organizzative dal **D. Lgs. n. 29/1993** che ha introdotto l'Ufficio relazioni con il Pubblico (**URP**) ed i servizi di controllo interno, assegnando nuove responsabilità ai dirigenti delle pubbliche amministrazioni, soprattutto in tema di verifica dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati.
Con l'introduzione della *Carta dei Servizi,* in seguito all'emanazione del **D.C.P.M. del 7 giugno 1995**, ciascuna istituzione scolastica, nel declinare gli impegni assunti verso l'utenza, rende note le modalità di erogazione del servizio pubblico, individuando gli standard qualitativi e quantitativi della propria prestazione.
La svolta in tema di comunicazione, tuttavia, risale agli anni '90, epoca in cui l'esigenza di una rendicontazione trasparente dei processi organizzativi e gestionali, viene recepita dal **D.P.R. n. 275/1999** che all'**art. 3** introduce il ***P.O.F.,*** lo strumento principale di comunicazione della scuola con gli stakeholders esterni, interlocutori privilegiati e direttamente coinvolti nel processo educativo/formativo.
Con la **Legge 150/2000**, *Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni*, e conseguente regolamento attuativo, che prescrive per tutte le pubbliche amministrazioni l'obbligo di informare e comunicare, la comunicazione assurge al rango di dovere istituzionale.
Il **Decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196**, o "Codice della privacy", e il successivo Regolamento UE 2016/679, anche noto come GDPR, tutelano il diritto del singolo sui dati personali gestiti dalla pubblica amministrazione, che è tenuta a proteggerli, onde evitare che il trattamento degli stessi avvenga senza l'autorizzazione del titolare.
Infine, la **Delibera n. 430 del 13 aprile 2016** indica le linee guida per le istituzioni scolastiche sull'applicazione del **Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33,** norma sulla prevenzione della corruzione e trasparenza garantite dalle istituzioni scolastiche statali.

3. FINALITA' E OBIETTIVI DEL PIANO

Per realizzare una buona comunicazione interna ed esterna, sarebbe sufficiente soddisfare i seguenti criteri di carattere generale:

- Favorire un clima interno positivo: ciò è possibile se i rapporti tra le persone sono caratterizzati dalla fiducia, se gli aspetti formali sono delimitati allo stretto necessario, se le tensioni e i conflitti sono gestiti e non ignorati e/o alimentati, se è garantita l'accoglienza dei nuovi arrivati, se le regole da rispettare sono chiare ed eque, se è incoraggiata la dimensione dell'ascolto.
- Stimolare il cambiamento migliorativo.
- Sostenere la cultura del servizio: la scuola può presentarsi come una comunità

di pratica. La consapevolezza da parte di tutti, docenti e personale ATA, di far parte di una comunità che si prefigge fini istituzionali condivisi e che dialoga continuamente con l'esterno, orienta le attività della scuola alla cultura del servizio.

- Costruire in modo organico e codificare la comunicazione interna: organizzare il passaggio delle comunicazioni interne in un'ottica di circolazione delle informazioni e condivisione degli obiettivi che l'organizzazione si pone, motivare il personale, ma anche di potenziare la comunicazione verso l'esterno.
- Condividere e diffondere le linee organizzative e gli standard adottati in materia di comunicazione interna, esterna e on line, privilegiando un approccio multi-canale.
- Implementare il processo di valutazione e verifica dell'efficacia ed efficienza della comunicazione.

Per raggiungere tali criteri generali, il piano della Comunicazione di Istituto si pone le seguenti finalità e obiettivi specifici:

FINALITA':

- Assicurare la corretta, sistematica e tempestiva circolazione delle informazioni, sia quelle destinate ai portatori di interesse interni (personale docente ed ATA, studenti, famiglie) che esterni (partner di progetto, partner di rete, fornitori, istituzioni, territorio).
- Assicurare la reperibilità e la facilità di accesso per tutti i portatori di interesse delle informazioni e delle comunicazioni provenienti dall'esterno.
- Promuovere, attraverso una comunicazione efficace e sistematica, la disseminazione sul territorio del progetto educativo in cui si concretizzano la visione della mission della scuola.
- Rendere la comunicazione un fattore strategico che concorre alla pianificazione e alla realizzazione dei processi attivati.
- Attivare canali di ascolto permanenti, rivolti al territorio, che rendano la comunicazione un efficace strumento per il miglioramento continuo.
- Ottemperare alle norme relative alla legge sulla trasparenza.

OBIETTIVI:

- Rafforzare le relazioni esistenti.
- Raggiungere nuovi territori e interlocutori.
- Rinnovare i servizi offerti.
- Stabilire nuove relazioni esterne.
- Migliorare la visibilità dei servizi offerti.
- Individuare nuovi valori e significati da comunicare all'esterno.
- Attrarre nuovi iscritti.

4. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Piano della comunicazione si applica a tutti i processi di comunicazione che interessano l'Istituto nello svolgimento delle sue attività comprese nel campo della progettazione, erogazione e controllo del servizio formativo.
Una ricognizione della situazione "comunicativa" della Scuola è immediatamente rilevabile ponendo agli interlocutori interni ed esterni semplici domande:

- Conosco e ricordo tutti i progetti interni ed esterni attivati nella mia scuola?
- Quanti e quali gruppi di lavoro e commissioni siano presenti, chi sono le funzioni strumentali?
- Chi sono i membri del Consiglio d'Istituto e quando si riunisce?
- Conosco (e ho letto) il Piano dell'Offerta Formativa (PTOF)?
- Ho letto il Regolamento d'Istituto?

Eppure la normativa di riferimento è chiara; la Direttiva 77/12/2012 su Inclusività e Bisogni Educativi Speciali, per fare un esempio, esplicita l'esigenza di una scuola aperta ed accogliente, non solo per gli alunni e le loro famiglie, ma per il personale interno, il territorio, gli stakeholder.
Il modello di scuola cui ci si ispira è quello europeo ed ha lo scopo di fare del sistema di istruzione un luogo di conoscenza, sviluppo e socializzazione per tutti, mettendo in evidenza gli aspetti inclusivi piuttosto che quelli selettivi, incoraggiando una più stretta interazione tra tutte le componenti della comunità educante.
Da questi presupposti nasce il Piano di Comunicazione per il nostro Istituto che vuole rappresentare un continuo tentativo di organizzazione della molteplicità di comunicazioni e informazioni esistenti al fine di renderle facilmente accessibili, chiare e utili.
La possibilità di rimpiazzare il semplice atto di parlare con quello più complesso di comunicare presuppone una maggiore considerazione all'altro e la verifica costante della efficacia del messaggio trasmesso (è stato recepito/capito/accettato/ o no?). Ciò porta alla graduale scomparsa delle incomprensioni (almeno di parte di esse) che scaturiscono da dispersione/disorganizzazione/superficialità/inadeguatezza dei messaggi e dei loro canali, semplificando il meccanismo di feedback ed innalzando il processo di comunicazione da semplice trasmissione/passaggio di informazioni a strumento per comprendere, mettere in comune, insomma condividere. La scuola deve essere condivisione per essere davvero inclusiva.

5. RESPONSABILITA'

Le responsabilità relative alla progettazione, all'erogazione, al monitoraggio e alla verifica dei processi comunicativi dell'Istituto sono:

LA DIRIGENTE SCOLASTICA	➢ È responsabile della comunicazione interna ed esterna. ➢ Gestisce e coordina la comunicazione con le istituzioni nazionali e locali. ➢ Promuove e favorisce la comunicazione con il territorio. ➢ È responsabile della corretta applicazione delle norme sulla Trasparenza.
LO STAFF DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA	➢ Coadiuva la Dirigente scolastica nella gestione delle comunicazioni interne ed esterne. ➢ Monitora e propone azioni di miglioramento.
D.S.G.A.	➢ È responsabile della pubblicazione delle comunicazioni all'albo pretorio on line della scuola, della sezione Amministrazione Trasparente e dell'archiviazione dei documenti. ➢ Collabora con la Dirigente Scolastica nella gestione delle comunicazioni interne ed esterne.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	➢ Protocolla e archivia le comunicazioni in entrata e in uscita, assicurandone l'accessibilità e la conservazione. ➢ Si interfaccia con la Dirigente Scolastica e con la DSGA.

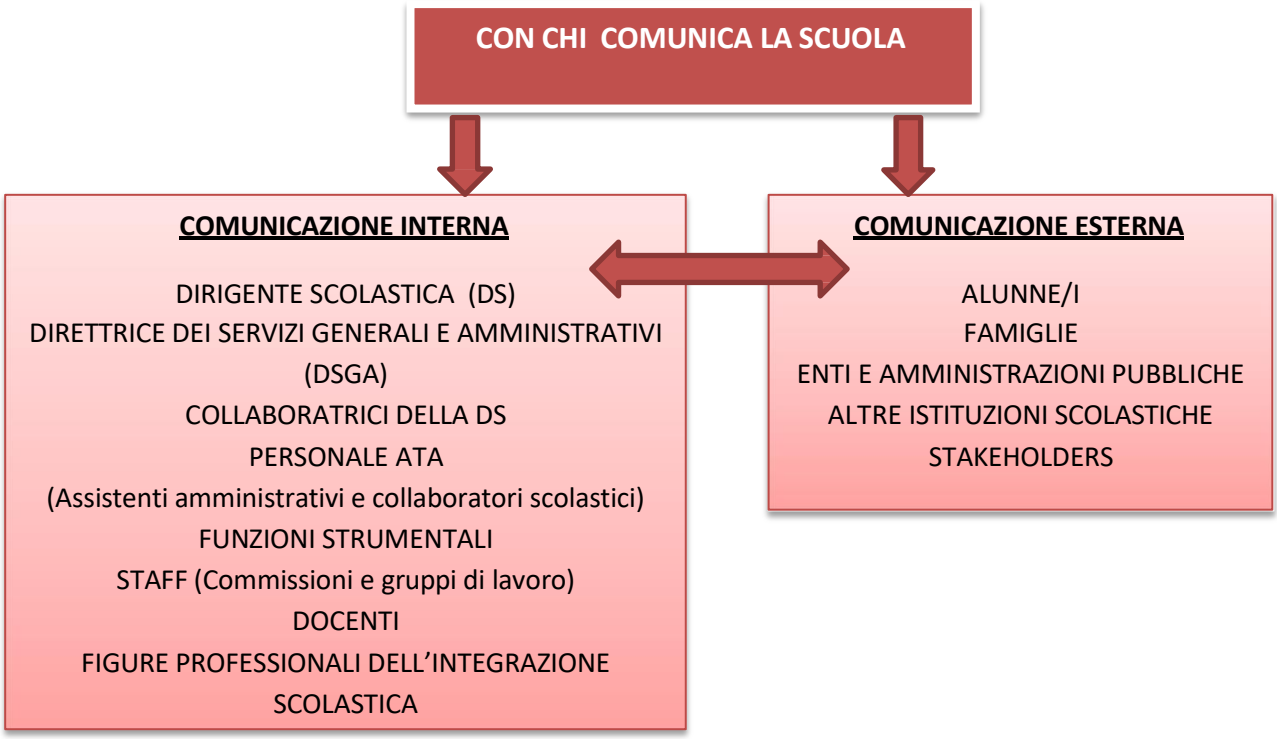
6. DESTINATARI

L'Istituto individua come interlocutori:

- **Portatori di interesse interni**: *studenti, famiglie, personale.*
- **Portatori di interesse istituzionali**: *MIUR, Ufficio Scolastico Regionale, Ambito Territoriale Provinciale, Enti Locali*.
- **Portatori di interesse partner**: *altre istituzioni scolastiche, agenzie formative, associazioni del terzo settore,* Università.

Sulla base della tipologia specifica degli interlocutori coinvolti e dello scopo della comunicazione viene elaborato il Piano per la Comunicazione che prende in esame i diversi settori progettando le specifiche modalità di:

- **Comunicazione interna:** comprende tutte le comunicazioni provenienti da/rivolte a 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 da/rivolte a soggetti istituzionali, territorio e portatori di interesse partner.



All'interno di queste due aree vengono inoltre distinte:

- le **comunicazioni di carattere prettamente informativo** necessarie per l'erogazione del servizio (p.e. calendario scolastico, impegni del personale, comunicazioni scuola-famiglia);
- le **comunicazioni specificamente funzionali** all'aspetto di progettazione, erogazione e controllo del servizio formativo, comprendenti quelle con i partner di progetto e le informazioni di ritorno provenienti da tutte le parti interessate (indagini sulla soddisfazione, reclami, proposte, relazioni e verifiche).

Il Piano per la Comunicazione progetta le modalità di comunicazione a partire da:

- le necessità comunicative dell'Istituto in relazione alle specificità del PTOF
- la tipologia ed il numero dei soggetti coinvolti e dei partner di progetto per l'anno scolastico in corso
- le esperienze pregresse, sia in termini di punti di forza che di punti di miglioramento

Nel Piano per la Comunicazione per ogni tipologia di comunicazione e per ogni destinatario, è indicato:

- strumento e supporto
- tempistica
- modalità/responsabilità di stesura
- modalità/responsabilità di trasmissione
- modalità/responsabilità di accesso

- modalità/responsabilità di controllo
- modalità/responsabilità di archiviazione

7. MONITORAGGIO

Il processo della comunicazione viene costantemente monitorato dallo Staff e supervisionato dalla Dirigente Scolastica, mediante l'analisi dei seguenti **indicatori di processo**:

- Numero di reclami provenienti dall'area comunicazioni interne;
- Numero di reclami provenienti dall'area comunicazioni esterne;
- Numero di accessi al SITO WEB;
- Grado di soddisfazione degli stakeholders;
- Numero di partecipanti agli eventi organizzati dalla scuola e rivolti all'esterno.

A conclusione dell'anno scolastico il piano esistente è stato oggetto di verifica e aggiornamento attraverso lo strumento di analisi della matrice **SWOT**, che costituisce gli esiti in uscita, ma soprattutto gli elementi in entrata del Piano per l'anno scolastico successivo.

ANALISI MATRICE SWOT - ESITI A.S.A.S. 2019-2023

L'analisi SWOT rappresenta uno strumento abbastanza utile per evidenziare cosa ci sia di già esistente nella Scuola che possa facilitare o compromettere il conseguimento dell'obiettivo strategico. Essa è una semplice matrice, che, nella pianificazione strategica, è utile alla rilevazione di punti di forza (Strengths) e debolezza (Weaknesses), opportunità (Opportunities) e minacce (Threats) di un'organizzazione che si prefigge il raggiungimento di un obiettivo.
L'analisi riguarda l'ambiente interno ed esterno, analizzando punti di forza e debolezza, minacce ed opportunità. La matrice SWOT che segue riporta gli elementi raccolti nell'indagine interna effettuata mediante la somministrazione di un questionario di soddisfazione a famiglie (rappresentanti dei genitori) e personale.

AMBIENTE INTERNO ed ESTERNO	
PUNTI DI FORZA (Strengths) ➢ Presenza di spazi ampi e numerosi ➢ Progetti innovativi di enti esterni ➢ Regolamento d'Istituto chiaro ➢ Collaborazione scuola-territorio efficace ➢ Rete di comunicazione istituzionale (mailing list) efficace ➢ Fruibilità sito istituzionale buona ➢ Approccio all'inclusione adeguato ➢ Partecipazione a reti territoriali efficace	**PUNTI DI DEBOLEZZA (Weaknesses)** ➢ Risorse umane disponibili per la concretizzazione degli obiettivi operativi del PTOF da incrementare ➢ Facilità di comunicare, prendere appuntamento/essere ricevuti per colloqui con i docenti, la segreteria e la dirigente scolastica buona, buona ma da migliorare
OPPORTUNITA' (Opportunities) ➢ Attività di formazione e aggiornamento più mirate e coinvolgenti ➢ Circolarità e chiarezza delle informazioni e delle procedure buone, ma da ottimizzare ➢ Proposte progettuali esterne da incrementare ➢ Partecipazione scuola-famiglia positiva ➢ Eventi di apertura al territorio buoni, ma da migliorare nell'organizzazione	**MINACCE (Threats)** ➢ Problematiche di alcune sedi con necessità di manutenzione o riqualifica ➢ Risorse materiali disponibili per la concretizzazione degli obiettivi operativi del PTOF non adeguate

8. 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 online, 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.

La seguente tabella indica quali sono gli strumenti adottati dall'Istituto, con le rispettive caratteristiche, modalità specifiche e destinatari.

STRUMENTO	CARATTERISTICHE	MODALITA' SPECIFICHE	DESTINATARI
SITO WEB	Contiene: ➢ informazioni per conoscere meglio la scuola e la sua organizzazione: contenuti rivolti soprattutto ad utenti esterni alla scuola o agli studenti e alle loro famiglie. ➢ Comunicazione di servizio: contenuti rivolti sempre a studenti e famiglie, ma anche a docenti e personale scolastico in genere. ➢ Informazioni che necessitano di essere inserite quotidianamente in modo agevole e fruibile.	La gestione e l'aggiornamento del sito sono curati: ➢ dall'assistente amministrativo incaricato per l'area amministrativa con la supervisione della dirigente scolastica; ➢ dalla DSGA per quanto concerne Albo online, Trasparenza e altre note di competenza ➢ dalle FS nominate dalla DS	INTERNI ESTERNI
ALBO PRETORIO ON LINE	La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio online è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio online tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.	Il soggetto o l'ufficio che intende pubblicare un atto all'Albo informatico deve garantire la sua inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Nel formare e nel diffondere gli atti e le informazioni relativi all'attività amministrativa dell'Istituto deve essere assicurato il diritto alla riservatezza dei dati	INTERNI ESTERNI

	Gli atti interni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme	personali, in particolare di quelli sensibili e giudiziari in conformità alle disposizioni del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni e dai provvedimenti del Garante per la Privacy rispettando i principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite.	

REGISTRO ELETTRONICO	Strumento per la rilevazione di: assenze, ritardi, giustifiche, avvisi, registrazione attività di classe. Strumento per la registrazione degli apprendimenti e del comportamento e per la documentazione delle attività svolte in classe. Comunicazione alle famiglie degli studenti in tempo reale. Notifiche, provvedimenti disciplinari, avvisi di convocazione, avvisi indizione scioperi e/o sospensioni straordinarie attività didattica, richieste autorizzazioni per uscite e visite guidate, ecc…	Il Registro elettronico viene curato: ➢ dagli insegnanti (per quanto attiene alla compilazione) Il Registro elettronico viene inoltre utilizzato da alunni e genitori per visionare valutazioni disciplinari, assenze, annotazioni dell'insegnante, note disciplinari I provvedimenti disciplinari/educativi irrogati dal Consiglio di Classe, vengono notificati alle famiglie mediante convocazioni in presenza. 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),	INTERNI

		si effettuano tramite bacheca sul RE 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	

REGISTRO DELLE PRESENZE PERSONALE	Strumento per la rilevazione delle presenze del personale ATA.	Firmato quotidianamente dal personale ATA	INTERNI

Condivisione documenti INSEGNANTI-ALUNNI	Sistemi online di condivisione di files (GoogleDrive, Classroom) che in alcuni casi consentono anche il lavoro collaborativo a distanza. REGISTRO ELETTRONICO (argomento lezioni; agenda)	Argomenti lezioni e compiti assegnati compilati dagli insegnanti	INTERNI (Insegnante/i)
COMUNICAZIONI DIRIGENTE PERSONALE SCOLASTICO (DOCENTI E ATA)	Sistemi online di condivisione di files (come Google Drive) che in alcuni casi consentono anche il lavoro collaborativo a distanza. Utilizzo posta elettronica istituzionale. Applicazioni di Messaggistica istantanea (come WhatsApp) che consentono di creare gruppi di interesse con i quali interagire con rapidità e immediatezza.	La gestione delle comunicazioni viene curata dalla Dirigente scolastica, dalla segreteria e dallo Staff	INTERNI

SOCIAL MEDIA **Facebook, Instagram**	Informazioni, pubblicità di eventi o progetti realizzati dalla comunità scolastica, comunicazioni di carattere generale e organizzativo	La gestione dei Social Media viene curata dalla Dirigente scolastica.	INTERNI ESTERNI

9. MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

COMUNICAZIONI IN USCITA	AZIONE	D.S.	DSGA	STAFF DS	DOCENTI	ASSISTENTI AMMIN.
	PIANIFICAZIONE	X	X	X		X
	PREPARAZIONE	X	X	X	X	X
	APPROVAZIONE	X	X			
	PROTOCOLLO	X	X			X
	PUBBLICAZIONE	X	X	X		X
	ALBO PRETORIO SITO WEB	X	X			X
COMUNICAZIONI IN ENTRATA	RICEZIONE E PROTOCOLLO	X	X			X
	INDIVIDUAZIONE DESTINATARI	X	X			
	DIFFUSIONE	X	X	X	X	X
	PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO SITO WEB	X	X			X

10. DEFINIZIONE FLUSSI COMUNICATIVI

Per ogni tipologia di comunicazione e per ciascun destinatario, il Piano prevede che siano indicati:

TIPOLOGIA	STRUMENTO	TEMPISTICA	STESURA
CIRCOLARI	circolari	diffusione con almeno cinque giorni di preavviso o secondo necessità	dirigente scolastica o suo delegato.
COMUNICAZIONI AL PERSONALE	comunicazioni news, sito-web comunicazioni tramite sistemi di messaggistica o mail istituzionale	secondo necessità	dirigente scolastica o suo delegato. personale interno
COMUNICAZIONI PER GENITORI E ALUNNI	registro elettronico autorizzazioni per partecipazioni ad eventi, visite guidate, manifestazioni (cartacee e on line) comunicazione adesione a progetti extracurricolari (cartacee e on line) patti formativi (cartaceo e on line) Convocazioni incontri informativi per PDP (online) Convocazioni GLO per PEI (on line) Affissioni di manifesti per eventi e brochure	diffusione con almeno cinque giorni di preavviso o secondo necessità	dirigente scolastica o suo delegato. docenti

COMUNICAZIONI CONSIGLIO DI ISTITUTO	circolari albo pretorio posta elettronica istituzionale	diffusione con almeno cinque giorni di preavviso o secondo necessità	dirigente scolastica o suo delegato. rappresentanti di Istituto
COMUNICAZIONI ENTI LOCALI	posta elettronica istituzionale o certificata	diffusione con almeno cinque giorni di preavviso o secondo necessità	dirigente scolastica e/o suo delegato Funzioni strumentali
COMUNICAZIONI ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA (da parte di esterni).	posta elettronica istituzionale posta elettronica certificata colloqui calendarizzati e previo appuntamento	riscontro rapportato alle esigenze	famiglie enti locali; altri enti istituzionali; altre agenzie del territorio istituzionali e non (associazioni...)
VERBALI: **DEL COLLEGIO DOCENTI** **DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E ITERSEZIONI** **DI DIPARTIMENTO**	registri dei verbali in apposita sezione del R.E.		segretario verbalizzante nominato coordinatori nominati

11. VALIDITA' E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il Piano di Comunicazione ha durata biennale, assicurando una revisione continua di obiettivi ed azioni e un loro adeguamento alle nuove situazioni.

12. CONCLUSIONI: POTENZIAMENTO PER UNA COMUNICAZIONE STRATEGICA

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 comunicazione di organizzazione di eventi nella prospettiva di accrescere il senso di appartenenza all'istituzione scolastica e di rendere più chiaramente riconoscibili i valori che la caratterizzano.
Il presente piano si propone, infatti, di potenziare la promozione dei servizi didattici e di valorizzare le partnership comunicative, accrescendo la costituzione di sistemi di relazione tra la scuola e le agenzie comunicative e formative del territorio.
Rientrano tra le priorità che interessano il coordinamento dell'identità e dell'immagine della scuola obiettivi quali:

- comunicare la ***vision*** e la ***mission*** istituzionale mediante l'organizzazione di eventi pubblici quali open-day, workshop, incontri formativi;
- favorire, sia all'interno che all'esterno, la diffusione e la condivisione dei valori distintivi che contraddistinguono l'immagine della scuola;
- on boarding nuovi docenti – accoglienza;
- consolidare la partecipazione della comunità scolastica ad eventi di risonanza locale, regionale e nazionale;
- costituire reti di scopo finalizzate alla realizzazione di interventi educativi sugli alunni e formativi sul personale;
- incrementare la partecipazione degli alunni a concorsi, bandi, manifestazioni ed eventi a carattere educativo;
- potenziare l'apertura al territorio realizzando collaborazioni in partenariato con altre istituzioni scolastiche ed agenzie formative qualificate.

La Dirigente Scolastica