



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. Verdi - P. Cafaro"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado ad indirizzo musicale
Sede centrale Via G. Verdi, n. 65 - 76123 ANDRIA (BT)
Telefono 0883 - 246.239 - Fax 0883 - 56.45.45

Cod. Mecc. BAIC86300V e-mail baic86300v@istruzione.it baic86300v@pec.istruzione.it

A.S 2017/2018

Prot. N. 4876

P

IANO della COMUNICAZIONE

dell'istituzione scolastica BAIC86300V
- IC VERDI CAFARO -
Andria

Andria, 22 settembre 2017

PREMESSA

Il Piano della Comunicazione assume una importante valenza strategica: particolare attenzione viene destinata sia alla comunicazione scritta, visiva e parlata, alle diverse interfacce digitali (tra cui il sito web), 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 che si compendiano nella **MISSION** (Il successo formativo di tutti e di ciascuno) e nella **VISION** (**La formazione dell'uomo e del cittadino: attivo, responsabile e consapevole**) dell'Istituzione scolastica.

Il presente piano si propone, infatti, di potenziare la promozione dei servizi didattici per aumentare l'attrattività nei confronti degli studenti reali e potenziali e dei diversi di valorizzare le partnership comunicative, accrescendo la costituzione di sistemi di relazione tra la scuola e le agenzie educative 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* istituzionali mediante l'organizzazione di eventi pubblici quali open day, convegni e tavole rotonde;
- ✚ favorire, sia all'interno che all'esterno, la diffusione e la condivisione dei valori distintivi che contraddistinguono l'immagine della scuola;
- ✚ promuovere la costituzione di gruppi sportivi, musicali e/o teatrali d'istituto per la partecipazione a concorsi di risonanza locale, regionale e nazionale;
- ✚ costituire reti di scopo finalizzate alla realizzazione di interventi educativi sugli alunni e formativi sul personale;
- ✚ favorire 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.

Tali finalità sono strettamente connesse alle attività di **comunicazione interna ed esterna**.

In particolare sono obiettivi operativi di **comunicazione interna** quelli volti a:

- ✓ **potenziare e promuovere i flussi di informazione all'interno della scuola;**
- ✓ **garantire una maggiore consapevolezza e condivisione delle politiche istituzionali;**
- ✓ **valorizzare la componente comunitaria interna.**

Altresì a questi aspetti si legano le strategie di **comunicazione esterna** protese a coordinare ed implementare le azioni di dialogo e confronto con l'utenza, potenziare le attività interattive del sito web istituzionale e delle altre interfacce digitali, individuare un referente interno che coadiuvi il Dirigente Scolastico nella gestione dei flussi comunicativi esterni, curando e promuovendo i rapporti con gli *stakeholders* e i mass media locali, regionali e nazionali.

1. FINALITA' ED OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente documento intende descrivere le responsabilità e le modalità operative previste dall'Istituto Comprensivo VERDI-CAFARO di ANDRIA per la gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni e per il perseguimento delle finalità e degli obiettivi di seguito elencati:

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);
- ❖ garantire la reperibilità e la massima fruibilità delle informazioni e delle comunicazioni interne ed esterne;
- ❖ rendere la comunicazione un fattore strategico che concorre alla pianificazione e alla realizzazione dei processi attivati;
- ❖ promuovere, attraverso una comunicazione efficace e sistematica, la disseminazione sul territorio del progetto educativo in cui si concretizzano la vision e della mission della scuola;
- ❖ 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 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

1.1 RESPONSABILITA'

Le responsabilità relative alla progettazione, all'erogazione, al monitoraggio e alla 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 nazionali e locali. Promuove e favorisce la comunicazione con il territorio. Coordina il gruppo di lavoro per la stesura del Piano Relazione al Consiglio di istituto sugli esiti del Piano
LO STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	Coadiuvare il Dirigente scolastico nella stesura del piano e ne promuove la piena realizzazione Monitora il piano e propone azioni di miglioramento
IL DIRETTORE dei S.G.A.	E' responsabile della pubblicazione delle comunicazioni all'albo pretorio on line della scuola e dell'archiviazione dei documenti.

L' ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Protocolla e archivia le comunicazioni in entrata e in uscita, assicurandone l'accessibilità e la conservazione

Le responsabilità specifiche relative alla gestione delle comunicazioni sono riportate nella **matrice delle responsabilità**, di cui al paragrafo 2.1 del Piano per la Comunicazione d'istituto.

1.2 DESTINATARI

L'Istituto comprensivo VERDI CAFARO 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.*

Sulla base della tipologia degli interlocutori, il presente Piano prevede specifiche modalità di:

- ✓ **Comunicazione interna:** comprende tutte le comunicazioni rivolte a/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 da /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)
- le **comunicazione funzionali** alla progettazione, all'erogazione al controllo del servizio formativo, incluse quelle con i partner di progetto e i portatori di interesse istituzionali.

1.3 MONOTORAGGIO E CONTROLLO

Il processo della comunicazione viene costantemente monitorato dallo Staff e supervisionato dal Dirigente Scolastico, 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, in sede di riunione di Staff, il piano sarà oggetto di verifica e valutazione per l'individuazione dei *punti di forza e di debolezza* che costituiranno gli esiti in uscita, ma soprattutto gli elementi in entrata del Piano per l'anno scolastico successivo.

Si prevederà, inoltre, un'indagine interna mediante la somministrazione di questionari di *customer satisfaction* a studenti, famiglie e personale.

2. 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.

STRUMENTO	CARATTERISTICHE	MODALITA' SPECIFICHE	DESTINATARI
<p style="text-align: center;">SITO WEB</p> <p>www.icverdicaforo.gov.it</p>	<p>Il sito web della scuola è una Piazza virtuale, ricca di colori e di utili informazioni sulla vita della Scuola, favorisce spazi di interazione e di incontro, propizia una autentica stretta di mano con i genitori e le agenzie educative del territorio per costruire e condividere un comune progetto educativo.</p> <p>Il sito, aggiornato costantemente, offre agli utenti la possibilità di visionare documenti, conoscere le attività e le diverse iniziative tre ordini di scuola. In modo particolare è possibile rinvenire:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ Comunicazioni di servizio: contenuti rivolti sempre a studenti e famiglie, ma anche a docenti e personale scolastico in genere. Sono informazioni che necessitano di essere inserite quotidianamente o quasi, in modo agevole e FRUIBILE. 	<p>La gestione e l'aggiornamento del sito sono curati:</p> <p>-dall'ANIMATRICE DIGITALE, <i>ins CAPURSO Grazia</i></p> <p>-dalla FUNZIONE STRUMENTALE <i>Rosaria LAMBO</i></p> <p><i>per la gestione e l'aggiornamento di tutte le sezioni</i></p> <p>-dall'assistente amministrativa Giulia DI CORATO, per l'area amministrative e con la supervisione del Dirigente Scolastico</p>	<p style="text-align: center;">INTERNI</p> <p style="text-align: center;">ESTERNI</p>

	<p>Alcune sezioni possono essere visitate liberamente altre, riservate, sono accessibili per i docenti, grazie ad una semplice iscrizione.</p>		
<p>LA PAGINA FACEBOOK https://www.facebook.com/icverdicaforo/?fref=ts</p>	<p>Strumento di comunicazione immediata con informazioni di servizio e contenuti per conoscere meglio la vita della Scuola rivolti soprattutto ad utenti esterni alla scuola , agli studenti e alle loro famiglie.</p>	<p>La gestione e l'aggiornamento della pagina sono curati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dai collaboratori del dirigente prof.ssa ZINGARO Rosanna e Anna COLASUONNO - dall'ANIMATRICE DIGITALE, ins CAPURSO Grazia - dalla FUNZIONE STRUMENTALE Rosaria LAMBO - dalla Funzione strumentale CAPUTO Maria 	<p>ESTERNI</p>

<p>IL GIORNALE TELEMATICO DELLA SCUOLA "IL PIANETA DEI BAMBINI" www.ilpianetadeibambini.it</p>	<p>Spazio digitale in cui i docenti, i genitori, i bambini e i ragazzi pubblicano articoli relativi alle esperienze formative ed educative e, più ingenerale, di vita scolastica</p>	<p>La gestione e l'aggiornamento del giornale telematico sono curati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dall'ANIMATRICE DIGITALE, ins CAPURSO Grazia per la scuola primaria e dell'infanzia - dalla FUNZIONE STRUMENTALE Rosaria LAMBO per la scuola primaria e dell'infanzia -dalla prof.ssa PARTUCCI Valeria per la scuola secondaria di 1° grado 	<p>INTERNI ESTERNI</p>
<p>Il canale Youtube https://www.youtube.com/channel/UCcl0V0-EwuybhJvc3ZDXOYA</p>	<p>"Canale" digitale attivo di comunicazione in grado di incrementare i flussi informativi nei confronti dell'utenza, utilizzato per la divulgazione di video</p>	<p>La gestione e l'aggiornamento del canale sono curati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dall'ANIMATRICE DIGITALE, ins CAPURSO Grazia 	<p>ESTERNI</p>

ALBO PRETORIO ON LINE

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva .

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.

Gli **atti interni** sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati.

I provvedimenti vanno forniti in un formato informatico che ne garantisca **l'inalterabilità, l'integrità e l'immodificabilità** nel tempo.

Il soggetto o l'ufficio che intende pubblicare un atto all'Albo informatico deve:

1. indipendentemente dal software utilizzato convertire il documento in uno dei **formati standard** (es. PDF) previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la sua **inalterabilità** durante le fasi di accesso e conservazione e l'**immutabilità** nel tempo del contenuto e della struttura;
2. inserire nell'apposito applicativo informatico:
 - a. numero protocollo dell'atto**
 - b. anno scolastico**
 - c. data di inizio e fine della pubblicazione**

INTERNI

ESTERNI

		<p>d. oggetto della pubblicazione e. verificare che la pubblicazione sia visibile on-line e che alla scadenza del termine per la pubblicazione previsto dalla legge o dal regolamento non sia più presente.</p> <p>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 personali, in particolare di quelli sensibili e giudiziari in conformità alle disposizioni del <i>D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196</i> e successive modifiche ed integrazioni e d ai provvedimenti del Garante per la Privacy rispettando i principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite.</p>	
--	--	--	--

<p>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</p>	<p>La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.</p> <p>La sezione denominata “Amministrazione trasparente” è organizzata in sotto-sezioni all’interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal Decreto legislativo – 14 marzo 2013 , n. 33 e la Delibera n. 50/2013: “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”.</p>	<p>La gestione e l’aggiornamento di Amministrazione Trasparente sono curati dal Direttore dei S.G.A Dott Ettore FRISARDI</p>	<p>INTERNI ESTERNI</p>
<p>REGISTRO ELETTRONICO Piattaforma ARGONEXT</p>	<p>Piattaforma utilizzata dai docenti come:</p> <ul style="list-style-type: none"> 🔊 registro elettronico ovvero strumento per la registrazione degli apprendimenti e del comportamento e per la documentazione delle attività svolte in classe 🔊 come "canale" digitale attivo di comunicazione in grado di incrementare i flussi informativi nei confronti dell'utenza 	<p>Compilato dai docenti della disciplina.</p> <p>Utilizzato da alunni e genitori per visionare valutazioni disciplinari quadrimestrali , annotazioni dell’insegnante, note disciplinari, documentazione attività svolta in classe e assegnata come compito domestico.</p> <p>Supervisionato periodicamente dal Dirigente scolastico per controlli e verifiche.</p>	<p>INTERNI ESTERNI</p>
<p>COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA</p>	<p>avvisi indizione scioperi e/o sospensioni straordinarie attività didattica, richieste autorizzazioni per uscite e visite guidate, ecc...</p>	<p>famiglie mediante raccomandata a mano con avviso di ricevimento.</p>	<p>INTERNI</p>

		<p>Il Coordinatore di Classe, entro due giorni dalla seduta dell'organo collegiale che ha disposto il provvedimento, fornisce all'Ufficio Didattica ogni informazione utile onde consentire allo stesso la predisposizione materiale della lettera di notifica.</p> <p>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 sul diario dell'alunno, che va controfirmato dal genitore per presa visione.</p>	
--	--	---	--

LIBRETTO GIUSTIFICHE - RITARDI	Strumento cartaceo che consente alle famiglie di giustificare assenze e ritardi dell'alunno.	Compilato dalle famiglie, viene esibito dall'alunno al docente della prima ora per giustificare assenze e/o ritardi. Necessita di essere vidimato dal Dirigente scolastico ogni qualvolta l'alunno supera n. 5 assenze e/o n. 5 ritardi.	INTERNI
---	--	--	----------------

2.1 MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

	AZIONE	D.S.	DSGA	COLLABORATORI DS	COORDINATORI DI CLASSE	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	COLLABORATORI SCOLASTICI
COMUNICAZIONI IN USCITA	PIANIFICAZIONE	X	X	X			
	PREPARAZIONE	X	X	X	X	X	
	APPROVAZIONE	X					
	STESURA DEFINITIVA	X	X	X	X	X	
	PROTOCOLLO		X			X	
	PUBBLICAZIONE Albo Pretorio SITO WEB	X X	X		-Animatrice Digitale FS CAPURSO Grazia - FS LAMBO Rosaria	X AA Giulia DI CORATO	
COMUNICAZIONI IN ENTRATA	RICEZIONE E PROTOCOLLO		X			X	
	INDIVIDUAZIONE DESTINATARI	X	X			X	
	DIFFUSIONE	X	X	X	X	X	X
	PUBBLICAZIONE Albo Pretorio SITO WEB	X X	X			X	

TELEFONATE

X

X

X

X

2.2 DEFINIZIONE FLUSSI COMUNICATIVI

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

-  strumento
-  tempistica
-  modalità/responsabilità di stesura modalità/responsabilità di
-  trasmissione modalità
-  responsabilità di controllo

TIPOLOGIA	STRUMENTO	TEMPISTICA	STESURA	TRASMISSIONE	CONTROLLO
CIRCOLARI	MAIL CIRCOLARI ALBO PRETORIO	Diffusione con almeno tre giorni di preavviso	Dirigente Scolastico o suo delegato	-MAIL ad personam -PUBBLICAZIONE SITO WEB	Dirigente Scolastico e DSGA
COMUNICAZIONI AL PERSONALE	COMUNICAZIONI NEWS SITO WEB	AD HORAS per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza	Dirigente Scolastico o suo delegato	ALBO PRETORIO	Dirigente Scolastico e DSGA
COMUNICAZIONI PER GENITORI E ALUNNI	REGISTRO ON LINE ALBO PRETORIO SITO WEB NOTIFICHE NOTE E/O PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI SU SUPPORTO CARTACEO (DIARIO, RACCOMANDATA POSTALE)	Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso AD HORAS per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza	Dirigente Scolastico o suo delegato Coordinatori di classe Docenti di classe Funzioni strumentali Referenti di progetto e dell'orientamento	PUBBLICAZIONE SITO WEB ALBO PRETORIO CIRCOLARE CARTACEA IN CLASSE	Dirigente Scolastico Collaboratori del Dirigente Scolastico Referenti di Sede In caso di avviso scritto, controllo firma presa visione del genitore da parte del docente di classe

	<p>LETTURA IN CLASSE DI CIRCOLARI CARTACEE</p> <p>AUTORIZZAZIONI PER PARTECIPAZIONI AD EVENTI, VISITE GUIDATE, MANIFESTAZIONI (CARTACEE)</p> <p>COMUNICAZIONI ADESIONE A PROGETTI EXTRACURRICOLARI (CARTACEE)</p> <p>PATTI FORMATIVI (CARTACEI)</p> <p>P.D.P. (CARTACEO)</p> <p>P.E.I. (CARTACEO)</p>		<p>Coordinatori di classe</p> <p>équipe socio-sanitaria e psico-pedagogica/consiglio di classe/famiglia</p>	<p>Documenti cartacei</p> <p>Documento cartaceo</p>	<p>della prima ora.</p> <p>consegna personale alle famiglie da parte del docente coordinatore di classe</p>
COMUNICAZIONE MEMBRI CONSIGLIO DI ISTITUTO	<p>CIRCOLARI ALBO PRETORIO</p> <p>COMUNICAZIONI NEWS</p> <p>SITO WEB</p> <p>POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE CERTIFICATA</p>	<p>Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso</p> <p>AD HORAS per convocazioni straordinarie</p>	Dirigente Scolastico o suo delegato	<p>PUBBLICAZIONE SITO WEB</p> <p>ALBO PRETORIO</p> <p>CONVOCAZIONE INDIVIDUALE VIA MAIL</p>	Dirigente Scolastico
COMUNICAZIONI ENTI LOCALI	POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE CERTIFICATA	Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso	Dirigente Scolastico DSGA	<p>ALBO PRETORIO</p> <p>INVIO COMUNICAZIONE MEDIANTE POSTA</p>	Dirigente Scolastico

		AD HORAS per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà ed urgenza		ELETTRONICA CERTIFICATA	DSGA
COMUNICAZIONI AL DIRIGENTE SCOLASTICO	POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA COLLOQUI PREVIO APPUNTAMENTO TELEFONATE	RISCONTRO IMMEDIATO per comunicazioni urgenti RISCONTRO ENTRO TRE GIORNI AL MASSIMO per comunicazioni non urgenti	Dirigente Scolastico	Mail COLLOQUI	Dirigente Scolastico Collaboratori del Dirigente Scolastico

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Grazia SURIANO