



Ministero dell'Istruzione  
**Istituto Comprensivo di Viguzzolo**

Via Marconi, 62 - 15058 Viguzzolo (AL)

*Codice Fiscale* 85004050069 - *Cod. Meccanografico* ALIC81200R

*Tel.* 0131 898035 *E-mail:* alic81200r@istruzione.it *PEC:* alic81200r@pec.istruzione.it

<https://www.comprensivoviguzzolo.edu.it>



## **Allegato 13**

# **PIANO DELLA COMUNICAZIONE**



## **SOMMARIO**

<b>PREMESSA</b>	<b>2</b>
<b>FINALITÀ ED OBIETTIVI DEL PIANO</b>	<b>4</b>
<b>RESPONSABILITÀ</b>	<b>5</b>
<b>MONITORAGGIO E CONTROLLO</b>	<b>7</b>
<b>STRUMENTI E MODALITÀ SPECIFICHE DI COMUNICAZIONE</b>	<b>8</b>
<b>DEFINIZIONE FLUSSI COMUNICATIVI</b>	<b>12</b>



## 1. PREMESSA

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

Al fine di attribuire al piano comunicativo 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 mettendo in evidenza la qualità dell'offerta formativa offerta dall'istituto e 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 l'identità e l'immagine della scuola, obiettivi quali:

- comunicare gli obiettivi istituzionali mediante l'organizzazione di eventi pubblici quali open day, campus e incontri con i rappresentanti dell'istituzione;
- favorire, sia all'interno che all'esterno, la diffusione e la condivisione dei valori distintivi che contraddistinguono l'immagine della scuola;
- 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.



## **2. FINALITÀ ED OBIETTIVI DEL PIANO**

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

### **FINALITÀ**

- 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 gli obiettivi della scuola.

### **OBIETTIVI**

- mettere in evidenza la qualità dell'offerta formativa offerta dall'istituto mediante le sezioni dedicate sul sito dell'istituzione scolastica;
- rafforzare le relazioni esistenti tra i portatori di interesse esterni ed interni;
- promuovere e migliorare la visibilità dei servizi offerti;
- individuare iniziative e contenuti da comunicare all'esterno.



### 3. RESPONSABILITÀ

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

<b>IL DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ È responsabile della comunicazione interna ed esterna.</li><li>➤ Gestisce e coordina la comunicazione con le istituzioni nazionali e locali.</li><li>➤ Promuove e favorisce la comunicazione con il territorio.</li><li>➤ Coordina il gruppo di lavoro per la stesura del Piano.</li><li>➤ Relaziona al Consiglio di istituto sugli esiti del Piano.</li></ul>
<b>LA COMMISSIONE COMUNICAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Coadiuvava il Dirigente scolastico nella stesura del piano e ne promuove la piena realizzazione.</li><li>➤ Monitora il piano e propone azioni di miglioramento.</li></ul>
<b>IL D.S.G.A</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ È il responsabile della pubblicazione delle comunicazioni all'albo pretorio on line della scuola e dell'archiviazione dei documenti.</li></ul>
<b>L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Protocolla e archivia le comunicazioni in entrata e in uscita, assicurandone l'archiviazione e la conservazione.</li></ul>



#### 4. DESTINATARI

L'IC di Viguzzolo individua come interlocutori:

- **portatori di interesse interni:** *studenti, famiglie, personale;*
- **portatori di interesse istituzionali:** *MI, 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 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 soggetti istituzionali, al territorio e ai portatori di interesse partner 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.
- le **comunicazione funzionali** alla progettazione, all'erogazione e al controllo del servizio formativo, incluse quelle con i partner di progetto e i portatori di interesse istituzionale.



## **5. MONITORAGGIO E CONTROLLO**

Il processo della comunicazione viene costantemente monitorato dallo Staff e supervisionato dal Dirigente Scolastico.

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* e delle *opportunità* che costituiranno gli esiti in uscita, ma soprattutto gli elementi in entrata del Piano per l'anno scolastico successivo.



## 6. STRUMENTI E MODALITÀ 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 e s.m.i.

<b>SITO WEB E SOCIAL MEDIA</b>		
<b>CARATTERISTICHE</b>	<b>MODALITÀ SPECIFICHE</b>	<b>DESTINATARI</b>
<p>Il sito WEB Contiene:</p> <p><b>Informazioni</b> per conoscere meglio la scuola e la sua organizzazione: contenuti rivolti soprattutto ad utenti esterni alla scuola o agli studenti e alle loro famiglie, inseriti anche all'interno di sottositi specifici.</p> <p><b>Comunicazioni</b> 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> <p>Nella sezione Aree tematiche del sito sono disponibili le aree Orientamento ed Open Day di notevole importanza per le comunicazioni inerenti l'organizzazione degli eventi relativi alla continuità tra i vari gradi e le diverse scuole secondarie di secondo grado.</p> <p>Nella sezione Pubblicazioni sono invece presenti le aree relative alla Newsletter e al Lapis, due aree dedicate alla</p>	<p>La gestione e l'aggiornamento del sito, così come le pubblicazioni sui Social, sono curati dai membri della Commissione Comunicazione, e in alcuni casi dal DS e dal DSGA per le sezioni di loro competenza, in collaborazione con le figure coinvolte, le quali forniranno il materiale da pubblicare.</p>	<p><b>INTERNI ed ESTERNI</b></p>





<p>condivisione di articoli, lavori ed esperienze rispettivamente del personale dell'IC e dei ragazzi.</p> <p>I Social Media (Youtube - Twitter) vengono utilizzati per promuovere informazioni, pubblicizzare eventi o progetti realizzati dalla comunità scolastica, comunicazioni di carattere generale e organizzativo.</p> <p>Il canale Telegram, il quale viene utilizzato sia per i contatti con le famiglie che tra i membri interni dell'istituzione scolastica.</p>		
---	--	--

### **ALBO PRETORIO ON LINE**

<b>CARATTERISTICHE</b>	<b>MODALITÀ SPECIFICHE</b>	<b>DESTINATARI</b>
<p>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.</p> <p>Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.</p> <p>Essi devono contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>numero protocollo</b></li><li>- <b>anno scolastico</b></li><li>- <b>data di inizio e fine della pubblicazione</b></li><li>- <b>oggetto della pubblicazione</b></li></ul> <p>Gli atti interni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme</p>	<p>La gestione e l'aggiornamento dell'ALBO PRETORIO sono curati dal DSGA, degli Assistenti Amministrativi e dal DS</p>	<p><b>INTERNI ed ESTERNI</b></p>



<p>all'originale, ivi compresi i relativi allegati.</p> <p>I provvedimenti vengono forniti in un formato informatico che garantisce <b>l'inalterabilità, l'integrità e l'immodificabilità</b> nel tempo.</p>		
--	--	--

## **REGISTRO ELETTRONICO (Comunicazioni Scuola-Famiglia)**

<b>CARATTERISTICHE</b>	<b>MODALITÀ SPECIFICHE</b>	<b>DESTINATARI</b>
<p>Strumento per la registrazione degli apprendimenti e del comportamento e per la documentazione delle attività svolte in classe.</p> <p>Per la comunicazione alle famiglie di notifiche, provvedimenti disciplinari; vengono inoltre utilizzati altri strumenti quali:</p> <p>Google Workshop for Education, Schoolcom, diario cartaceo e il canale Telegram.</p>	<p><b>Per quanto concerne la scuola primaria:</b></p> <p>Firmato e compilato dai docenti della disciplina. Utilizzato dai genitori per visionare l'attività svolta in classe, le osservazioni, le annotazioni dell'insegnante, le assenze, le uscite anticipate, le giustificazioni, i ritardi degli alunni, le registrazioni dei colloqui e le note disciplinari.</p> <p><b>Per la scuola secondaria di primo grado:</b></p> <p>Firmato e compilato dai docenti della disciplina. Utilizzato da studenti e genitori per visionare l'attività svolta in classe e assegnata come compito domestico, le valutazioni disciplinari, le annotazioni dell'insegnante, le assenze, le uscite anticipate, le giustificazioni, i ritardi degli alunni, le registrazioni dei colloqui e le note disciplinari.</p> <p>Per ciascun grado di scuola il suddetto</p>	<p><b>FAMIGLIE e ALUNNI</b></p>



	viene gestito dai docenti referenti per l'amministrazione di tale strumento e supervisionato dal Dirigente scolastico per controlli e verifiche.	
--	--	--

## **SCHOOLCOM**

<b>CARATTERISTICHE</b>	<b>MODALITÀ SPECIFICHE</b>	<b>DESTINATARI</b>
Viene utilizzato per le comunicazioni scuola famiglia, ma anche per le comunicazioni interne indirizzate ai docenti e al personale ATA, mediante la pubblicazione di circolari, la pubblicazione delle attività previste dal Piano Annuale delle Attività e delle iniziative di aggiornamento pervenute alla scuola. Inoltre al suo interno sono presenti sezioni relative alla documentazione e alle richieste del personale scolastico.	L'aggiornamento è demandato al DS, ai docenti incaricati e agli assistenti amministrativi.	<b>INTERNI ed ESTERNI</b>



## 7. DEFINIZIONE FLUSSI COMUNICATIVI

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

- strumento di trasmissione;
- tempistica;
- responsabilità di stesura/compilazione;

<b>COMUNICAZIONI AL PERSONALE</b>		
<b>STRUMENTO</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>RESPONSABILE</b>
POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	Ogni qualvolta vi sia la necessità di comunicare informazioni pertinenti.	DS, Assistenti Amministrativi, Personale Docente
SITO WEB	Ogni qualvolta vi sia la necessità di comunicare informazioni pertinenti.	DS, DSGA, Assistenti amministrativi, Commissione Comunicazione
PUBBLICAZIONI INERENTI LA SEZIONE SPECIFICA DEL SITO WEB (NEWSLETTER E LAPIS)	Con cadenza bi/trimestrale	Commissione Comunicazione
SCHOOLCOM	Ogni qualvolta vi sia la necessità di comunicare informazioni pertinenti.	DS, DSGA, Assistenti Amministrativi, docenti incaricati
ALBO PRETORIO	Ogni qualvolta vi sia la necessità di comunicare informazioni pertinenti.	DS, DSGA, Assistenti Amministrativi.

## **COMUNICAZIONI PER GENITORI E ALUNNI**



<b>STRUMENTO</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>RESPONSABILE</b>
SITO WEB	Ogni qualvolta vi sia la necessità di comunicare informazioni pertinenti.	DS, DSGA, Assistenti amministrativi, Commissione Comunicazione
ALBO PRETORIO	Ogni qualvolta vi sia la necessità di comunicare informazioni pertinenti.	DS, DSGA, Assistenti Amministrativi.
SCHOOLCOM	Ogni qualvolta vi sia la necessità di comunicare informazioni pertinenti.	DS, DSGA, Assistenti Amministrativi, docenti incaricati
REGISTRO ELETTRONICO	Con cadenza giornaliera	Tutti i docenti
Google Workspace for Education	Con cadenza giornaliera	Tutti i docenti
RACCOMANDATA POSTALE E COMUNICAZIONE TELEFONICA	Ogni qualvolta ve ne sia la necessità	Coordinatore di classe e Assistente amministrativo
AUTORIZZAZIONI PER PARTECIPARE AD EVENTI, VISITE GUIDATE, MANIFESTAZIONI	Ogni qualvolta ve ne sia la necessità	Docenti
COMUNICAZIONI ADESIONI A PROGETTI EXTRACURRICOLA	Ogni qualvolta ve ne sia la necessità	Docenti



RI		
----	--	--

<b>COMUNICAZIONI MEMBRI CONSIGLIO DI ISTITUTO</b>		
<b>STRUMENTO</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>RESPONSABILE</b>
SITO WEB	Ogni qualvolta vi sia la necessità di comunicare informazioni pertinenti.	DS, DSGA, Assistenti amministrativi, Commissione Comunicazione
SCHOOLCOM	Ogni qualvolta vi sia la necessità di comunicare informazioni pertinenti.	DS, DSGA, Assistenti Amministrativi, docenti incaricati
POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	Ogni qualvolta vi sia la necessità di comunicare informazioni pertinenti.	DS, DSGA, Assistenti Amministrativi.

<b>COMUNICAZIONI ENTI LOCALI</b>		
<b>STRUMENTO</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>RESPONSABILE</b>
POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE (PEC o PEO)	Ogni qualvolta vi sia la necessità di comunicare informazioni pertinenti.	DS