



Istituto di Istruzione Superiore “Rita Levi Montalcini”

Argenta e Portomaggiore

Via Matteotti n° 16 - 44011 Argenta (FE) - C.F. 92005980385

Tel. 0532-804176 - Fax. 0532-319175 e-mail: FEIS00100D@istruzione.it



Al personale docente dell'Istituto

al personale A.T.A.

Alle studentesse e agli studenti

Alle famiglie

OGGETTO: Piano della comunicazione

PREMESSA

Le istituzioni scolastiche sono organizzazioni complesse che devono affrontare e gestire quotidianamente sfide educative per garantire il successo formativo degli studenti e promuovere stili di vita sani, prevenendo nel contempo il disagio e la dispersione.

I portatori di interesse della scuola sono sia interni sia esterni e costituiscono una pluralità di punti di vista, ognuno con tempi e metodi diversi, che interagendo danno vita alla cultura organizzativa della scuola, intesa come sostrato di concetti condivisi da tutti gli interessati.

In un quadro così variegato l'esigenza di operare con trasparenza, efficacia ed efficienza rende la comunicazione un settore strategico per la vita della scuola, un nodo nevralgico su cui innestare processi organizzativi di progettazione e di erogazione del servizio scolastico e delle attività didattiche.

La spinta educativa a rendere le studentesse e gli studenti cittadini autonomi e responsabili comporta una necessaria attenzione alla diffusione di valori, di modalità di esercizio di diritti e di doveri che tengano conto dell'avanzamento tecnologico e dei recenti sviluppi normativi.

La scuola, considerando la propria visione e la propria missione, intende porsi quale organismo che indirizzi i giovani verso una competenza di cittadinanza vissuta pienamente, anche attraverso l'utilizzo delle tecnologie digitali della comunicazione.

Il successo formativo delle studentesse e degli studenti, il benessere di tutte le persone che vivono la scuola, l'efficacia e l'efficienza che devono caratterizzare il miglioramento continuo dei processi scolastici sono le premesse fondanti di questo documento, grazie al quale i diversi portatori di interesse potranno contribuire a supportare l'istituzione scolastica nel raggiungimento dei propri obiettivi formativi ed educativi.

FINALITÀ E OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente documento intende descrivere le responsabilità e le modalità operative previste dall'Istituto di Istruzione Superiore "Rita Levi Montalcini" di Argenta e Portomaggiore 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, destinate sia ai portatori di interesse interni (personale docente e ATA, studentesse e studenti, famiglie) sia a quelli 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
- garantire la maggior trasparenza possibile e promuovere efficacia ed efficienza nei processi scolastici.

OBIETTIVI

- rafforzare le relazioni esistenti dentro la scuola e tra la scuola e l'esterno
- raggiungere nuovi territori e interlocutori
- rinnovare i servizi offerti
- migliorare la visibilità dei servizi offerti
- individuare nuovi valori e significati da comunicare all'esterno
- attrarre nuovi iscritti

RESPONSABILITÀ

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

- DIRIGENTE SCOLASTICO

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.

Coordina il gruppo di lavoro per la stesura del Piano della comunicazione.

Relaziona al Consiglio di istituto sugli esiti del Piano.

- STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (collaboratori del DS, webmaster, addetto stampa)

Coadiuvava il Dirigente scolastico nella stesura del piano e ne promuove la piena realizzazione.

Monitora il piano e propone azioni di miglioramento.

- DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)

È responsabile della pubblicazione delle comunicazioni all'albo pretorio on line della scuola e dell'archiviazione dei documenti.

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

- ASSISTENTI TECNICI e AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Curano la manutenzione e la gestione del sistema informatico di Istituto garantendo funzionalità e tempestività al servizio di informazione.

STRUMENTI E MODALITÀ SPECIFICHE DI COMUNICAZIONE

L'istituto ha adottato una pluralità di modalità di comunicazione per favorire la più ampia diffusione delle notizie relative alla vita scolastica, per promuovere la partecipazione delle famiglie alla comunità e per garantire la maggiore trasparenza possibile.

La scuola cerca di dematerializzare il più possibile le comunicazioni interne e quelle con le famiglie. Le circolari e gli avvisi sono pubblicati unicamente online.

Finché non sarà operativa la procedura di presa visione e di autorizzazione tramite registro elettronico, si rendono necessarie due eccezioni a questa politica di pubblicazione:

- le circolari che richiedono il consenso dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale, che vengono consegnate in cartaceo alle studentesse e agli studenti affinché il docente referente possa raccogliere i tagliandini inferiori con le firme degli interessati.
- le comunicazioni relative a scioperi e assemblee sindacali indirizzate al personale della scuola, che vengono esposte anche in formato cartaceo presso i centralini delle diverse sedi ai fini della raccolta delle firme per presa visione degli interessati.

COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA

- CIRCOLARI ALUNNI

Le circolari per le famiglie e per le studentesse e gli studenti vengono pubblicate (suddivise per indirizzo) in bacheca, accessibile tramite registro elettronico dopo aver effettuato il login con le credenziali del genitore o dello studente.

Le stesse circolari, prive di nomi degli studenti (che sono indicati in un elenco a parte pubblicato solo nel registro elettronico), vengono pubblicate anche nel sito della scuola alla voce di menu circolari, in ordine cronologico di protocollo, aventi per titolo l'oggetto della circolare e non il numero di protocollo. Per trovare agevolmente l'informazione cercata l'utente può usare la funzione ricerca presente nel sito.

Tutte le volte in cui è possibile nel titolo della circolare vengono riportate le classi interessate e la data relativa all'evento di cui parla la circolare.

- CIRCOLARI DOCENTI

Le circolari docenti vengono pubblicate in bacheca docenti, accessibile tramite registro elettronico dopo aver effettuato il login con le credenziali del docente.

Le stesse circolari, prive di nomi degli studenti, vengono pubblicate anche nel sito della scuola alla voce di menu circolari, in ordine cronologico di protocollo, aventi per titolo l'oggetto della circolare e non il numero di protocollo. Per trovare agevolmente l'informazione cercata l'utente può usare la funzione ricerca presente nel sito.

A differenza di quanto avviene nelle bacheche del registro elettronico, le circolari nel sito non sono distinte tra docenti e alunni.

- CIRCOLARI ATA

Le circolari ATA vengono pubblicate in bacheca ATA, accessibile tramite registro elettronico dopo aver effettuato il login con le credenziali del personale ATA.

- SITO DELLA SCUOLA

All'indirizzo <http://www.iisap.edu.it> è pubblicato il sito istituzionale della scuola, che racchiude tutte le informazioni relative all'istituzione scolastica, sia quelle previste dalla normativa (amministrazione trasparente e albo pretorio online) sia quelle facoltative inerenti attività didattiche e progetti che coinvolgono docenti e studenti della scuola.

La pubblicazione sul sito, pur mirando a fornire una ricca documentazione della vita scolastica, è fondata sul principio di postare il minimo indispensabile, per garantire la privacy di docenti e studenti.

- FONOGRAMMA

Quando la scuola ha urgenza di comunicare con la famiglia il docente incaricato (docente coordinatore di classe, docente di sostegno, coordinatore di indirizzo, collaboratore del DS) usa il telefono della scuola (e non il proprio telefono cellulare) per chiamare il numero che i genitori hanno depositato in segreteria.

Di tale telefonata viene redatto un sintetico fonogramma firmato dal docente e dal DS per presa visione. Questo fonogramma viene poi archiviato dalla segreteria.

- E-MAIL

Per comunicazioni di carattere informale legate all'attività didattica o progettuale con studenti e con enti esterni, il personale della scuola può usare il proprio account istituzionale di posta (non quello privato).

Attraverso l'e-mail la scuola può anche sottoporre a docenti, genitori e studenti questionari online realizzati con l'applicazione moduli google per l'analisi dei processi scolastici e per la progettazione delle iniziative didattiche.

L'account istituzionale può essere usato anche da docenti e studenti per iscriversi a servizi legati alle attività didattiche. È vietato l'uso dell'account per registrarsi a servizi privati o non connessi alle attività didattiche.

- AMBIENTI VIRTUALI DI APPRENDIMENTO

L'istituto utilizza anche Google Classroom e Moodle per erogare corsi e realizzare attività didattiche online innovative. Tali piattaforme sono accessibili ai soli docenti e studenti della classe previa autenticazione con le credenziali fornite dalla segreteria.

Alcune classi possono avvantaggiarsi, sotto la guida di docenti curricolari interessati, anche di piattaforme più specifiche come quelle delle case editrici, Weschool e E-twinning. Per l'iscrizione a tali piattaforme gli studenti e i docenti useranno gli account di istituto.

- CANALE VIDEO

La scuola ha attivato un canale video istituzionale di tipo youtube all'indirizzo <https://www.youtube.com/channel/UCAPoimTiQACgsZ4xbhJ003Q/>, dove l'amministratore di sistema pubblica video realizzati da docenti e studenti relativi a progetti e attività didattiche, a incontri di orientamento, a momenti della vita della scuola, a finalità informative.

I video vengono pubblicati solo previa firma della liberatoria da parte dei genitori degli alunni coinvolti.

- SOCIAL MEDIA

I docenti non possono utilizzare social media o chat per comunicare con gli studenti o con le famiglie.

L'Istituto al momento non ha alcun profilo su nessun social media, eventuali profili reperibili in rete non sono ufficiali e la scuola non risponde dei loro contenuti.

COMUNICAZIONI FAMIGLIA – SCUOLA

- REGISTRO ELETTRONICO

Attraverso il registro elettronico le famiglie possono compilare i moduli presenti nel registro stesso.

- TELEFONO

I genitori possono telefonare al centralino 0532 804176 (non ai singoli docenti) per chiedere informazioni alla segreteria o per prendere appuntamento per il ricevimento individuale dei docenti.

Non è consentito telefonare chiedendo di parlare ai singoli docenti durante l'orario delle loro lezioni.

- SITO

Attraverso il sito della scuola gli utenti possono comunicare con la segreteria compilando l'apposito modulo online presente all'indirizzo <https://iisap.edu.it/contatti/>.

- E-MAIL

Studenti e genitori possono scrivere agli account istituzionali riportati nell'apposita sezione di questo piano per comunicare con la segreteria, con i docenti e con il Dirigente scolastico. La comunicazione tramite e-mail è di tipo asincrono, quindi non prevede una risposta immediata.

COMUNICAZIONI INTERNE SCUOLA - SCUOLA

- E-MAIL

Docenti, studenti e personale della scuola possono interagire con la segreteria e con la Dirigenza utilizzando esclusivamente l'account istituzionale. Anche la condivisione di documenti, come illustrato nell'apposita sezione di questo piano, è riservata agli account istituzionali.

La comunicazione tramite e-mail è di tipo asincrono, quindi non prevede una risposta immediata.

- SITO

Nel sito sono pubblicate le notizie e le circolari che contengono anche informazioni indirizzate ai docenti e al personale ATA.

- TELEFONO

Per comunicazioni a carattere di urgenza i docenti possono utilizzare il telefono, ad esempio per comunicare in segreteria assenze dal servizio.

- REGISTRO ELETTRONICO

Le circolari docenti e ATA sono pubblicate anche nelle apposite bacheche, accessibili solo previa autenticazione con credenziali fornite dalla segreteria.

ORGANIGRAMMA DEGLI ACCOUNT DI ISTITUTO

Per favorire i processi comunicativi sia interni sia esterni l'Istituto si è dotato di un ricco organigramma degli account, che consentono di sfruttare una struttura articolata sia per lo scambio di e-mail sia per la condivisione di file.

Per una migliore comprensione di questa sezione si invita a consultare il funzionigramma di istituto ([link](#)) e l'organigramma di istituto ([link](#)).

Ogni docente, ogni assistente amministrativo, ogni tecnico e ogni studente ha un account personale del tipo [cognome.nome@iisap.edu.it](#).

Il dirigente scolastico è reperibile all'account [dirigente@iisap.edu.it](#), il D.S.G.A. all'account [dsga@iisap.edu.it](#).

L'Istituto, per garantire il rispetto della privacy degli utenti, ha bloccato l'uso dell'app di Google chiamati Gruppi, quindi nessun utente, nemmeno se docente, può creare un gruppo con gli account istituzionali.

I gruppi di account riportati nel seguito sono creati esclusivamente dalla Dirigenza per il tramite dell'amministratore di sistema attraverso l'app chiamata Console di amministrazione.

Eventuali richieste di nuovi gruppi originatesi da necessità didattiche o organizzative vanno indirizzate al Dirigente Scolastico affinché vengano creati tali gruppi quando sia opportuno e vengano impostati nel modo corretto ai fini della privacy.

- GRUPPI DEGLI STUDENTI

Gruppo degli studenti
[Studenti1920@iisap.edu.it](#)

Gruppo degli ex studenti
[Studenti-ex@iisap.edu.it](#)

Ogni gruppo classe ha un indirizzo del tipo:

numero (da 1 a 5) lettera (da a a c) sigla (ls - sa - mat - sss - afm - ee - ser) 1920 (anno scolastico) @iisap.edu.it . Le varie componenti non sono separate da alcun segno.

Le sigle degli indirizzi sono le seguenti:

ls = liceo scientifico

sa = liceo delle scienze applicate

mat = manutenzione e assistenza tecnica

sss = servizi per la sanità e l'assistenza sociale

afm = amministrazione finanza e marketing (ITE)

ee = elettronica ed elettrotecnica (ITT)

ser = serale

Alcuni esempi:

5bsa1920@iisap.edu.it , 2amat1920 @iisap.edu.it , 3als1920 @iisap.edu.it .

- CONSIGLI DI CLASSE

Ogni Consiglio di classe (insieme dei docenti della classe) ha un indirizzo identico a quello della classe corrispondente ma preceduto dalle lettere cdc. Scrivendo a tale indirizzo il messaggio verrà ricevuto dai soli docenti della classe.

Un esempio di gruppo dei docenti di classe per la classe 5 B del liceo delle scienze applicate:

cdc5bsa1920@iisap.edu.it

Se si vuole inviare un messaggio a studenti e docenti bisogna inviarlo a entrambi gli indirizzi. Qualora si vogliono contattare i rappresentanti dei genitori bisognerà scrivere direttamente ai loro indirizzi personali.

- DIPARTIMENTI DI INDIRIZZO

Ogni dipartimento di indirizzo (insieme di docenti che insegnano nello stesso indirizzo di studi) ha un account. Ogni articolazione dei vari indirizzi di studi ha un ulteriore account. Si riportano di seguito gli account dei dipartimenti di indirizzo:

Dipartimento del liceo

liceo@iisap.edu.it

Dipartimento del liceo scientifico tradizionale

ls@iisap.edu.it

Dipartimento del liceo delle scienze applicate

sa@iisap.edu.it

Dipartimento dell'Istituto Tecnico

tecnico@iisap.edu.it

Dipartimento dell'Istituto Tecnico Economico:

ite@iisap.edu.it

Dipartimento dell'Istituto Tecnico Tecnologico:

itt@iisap.edu.it

Dipartimento dell'Istituto Professionale:

professionale@iisap.edu.it

Dipartimento dell'indirizzo professionale Manutenzione e Assistenza Tecnica

mat@iisap.edu.it

Dipartimento dell'indirizzo professionale Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale

sss@iisap.edu.it

Dipartimento dell'indirizzo serale

ser@iisap.edu.it

- DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Dipartimento di lettere (italiano, geo-storia, latino)

lettere@iisap.edu.it

Dipartimento di lingue (inglese, francese)

lingue@iisap.edu.it

Dipartimento di matematica e fisica (matematica, fisica)

matematica@iisap.edu.it

Dipartimento di economia e diritto (economia e diritto, economia aziendale, economia politica, diritto)

economia@iisap.edu.it

Dipartimento di storia e filosofia (storia, filosofia, storia dell'arte)

storia@iisap.edu.it

Dipartimento di psicologia (psicologia, metodologie operative, scienze umane)

psicologia@iisap.edu.it

Dipartimento di scienze integrate (scienze integrate chimica, scienze integrate fisica, scienze della terra e biologia e relativi ITP)

scienze@iisap.edu.it

Dipartimento di scienze motorie

scienze.motorie@iisap.edu.it

Dipartimento di Informatica (tecnologie informatiche, scienze e tecnologie applicate, informatica e relativi ITP)

Informatica@iisap.edu.it

Dipartimento delle discipline meccaniche

meccanica@iisap.edu.it

Dipartimento delle discipline elettroniche

elettronica@iisap.edu.it

Dipartimento di religione

religione@iisap.edu.it

Dipartimento di sostegno

sostegno@iisap.edu.it

- GRUPPI DI LAVORO – AREA DOCENTI

Gruppo di tutti i docenti dell'Istituto:

docenti@iisap.edu.it

Gruppo dei docenti coordinatori di classe:

coordinatori@iisap.edu.it

Gruppo dei 12 docenti Funzioni Strumentali:

fs@iisap.edu.it

Gruppo dei 3 docenti Funzioni Strumentali (uno per ogni indirizzo di studio) per l'inclusione degli alunni stranieri:

inclusione@iisap.edu.it

Gruppo dei docenti membri del Nucleo Interno di Valutazione (NIV) compreso il DS

niv@iisap.edu.it

Gruppo dei 3 docenti Funzioni Strumentali (uno per ogni indirizzo di studio) per l'orientamento in entrata e dei 3 docenti referenti (uno per ogni indirizzo di studio) per l'orientamento in uscita

orientamento@iisap.edu.it

Gruppo dei 3 docenti Funzioni Strumentali (uno per ogni indirizzo di studio) per i Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO)

pcto@iisap.edu.it

Gruppo dell'Animatore digitale e dei 3 docenti del team dell'innovazione compreso il DS

pnsd@iisap.edu.it

Gruppo dei 3 Referenti (uno per ogni indirizzo di studio) per la prevenzione della dispersione scolastica:

antidispersione@iisap.edu.it

Gruppo dei 3 Referenti (uno per ogni indirizzo di studio) per la salute e il benessere a scuola

benessere@iisap.edu.it

Gruppo dei 3 Referenti (uno per ogni indirizzo di studio) per i viaggi di istruzione

viaggi@iisap.edu.it

Gruppo dei 2 Referenti (uno per ogni sede) della biblioteca:

biblioteca@iisap.edu.it

Gruppo dei docenti neoassunti e dei relativi tutor

neoassunti@iisap.edu.it

Gruppo dei docenti EPV:

epv@iisap.edu.it

Gruppo dei docenti tutor PCTO

tutor.pcto@iisap.edu.it

Gruppo dei docenti tutor degli studenti del professionale MAT
tutor.mat@iisap.edu.it

Gruppo dei docenti tutor degli studenti del professionale SSS
tutor.sss@iisap.edu.it

Gruppo dei docenti tutor degli studenti della singola classe del professionale:
tutor.siglaclasse@iisap.edu.it

ad esempio:

tutor.1bmat@iisap.edu.it, tutor.2asss@iisap.edu.it

- GRUPPI DI LAVORO – AREA ORGANIZZAZIONE

Gruppo dei collaboratori del Dirigente scolastico compreso il DS
staff@iisap.edu.it

Gestione delle assenze del personale ai fini della sostituzione:
assenze@iisap.edu.it

Gruppo dei 7 referenti per le sostituzioni dei docenti
sostituzioni@iisap.edu.it

Gruppo del personale incaricato della gestione della sicurezza: DS, DSGA, collaboratori del DS, ufficio tecnico, a.t. con incarico specifico
sicurezza@iisap.edu.it

Gruppo degli assistenti amministrativi della segreteria amministrativa
amministrativa@iisap.edu.it

Gruppo degli assistenti amministrativi della segreteria didattica
didattica@iisap.edu.it

Gruppo di tutti gli assistenti amministrativi compreso il DSGA
segreteria@iisap.edu.it

Gruppo degli assistenti tecnici
tecnici@iisap.edu.it

Gruppo dei collaboratori scolastici
collaboratori@iisap.edu.it

Gruppo di tutto il personale ATA
ata@iisap.edu.it

Gruppo della commissione acquisti
acquisti@iisap.edu.it

SPAZI CONDIVISI

Ogni studente, docente, assistente tecnico o amministrativo nel proprio drive istituzionale vedrà tutti e soli gli spazi condivisi in cui è stato inserito dall'amministratore di sistema. A seconda del proprio ruolo l'utente potrà avere il permesso di visualizzare o di modificare il contenuto dello spazio condiviso.

Si riporta di seguito un elenco degli spazi condivisi presenti nel sistema informatico della scuola.

- CLASSI

Ogni classe ha uno spazio condiviso (drive) accessibile tramite account, dove tutti i docenti della classe possono inserire, modificare o eliminare documenti e tutti gli studenti possono visualizzare i documenti.

Il nome dello spazio condiviso della classe è la sigla della classe.

Ad esempio: 1B MAT, 2A EE, 2C SA, 4A SER, 5A SSS, 4A AFM.

- CONSIGLI DI CLASSE

Ogni Consiglio di classe ha uno spazio condiviso (drive) accessibile tramite account, dove tutti i docenti della classe possono inserire, modificare o eliminare documenti.

Il nome dello spazio condiviso del consiglio di classe è CDC seguito dalla sigla della classe

Ad esempio: CDC 1B MAT, CDC 2A EE, CDC 2C SA, CDC 4A SER, CDC 5A SSS, CDC 4A AFM.

- DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Ogni dipartimento disciplinare ha il proprio spazio condiviso, in cui i docenti del dipartimento possono inserire, modificare o eliminare documenti.

I nomi di tali spazi coincidono con il nome dell'account del dipartimento (economia, storia, etc.)

- DIPARTIMENTI DI INDIRIZZO

Ogni dipartimento di indirizzo ha il proprio spazio condiviso, in cui i docenti del dipartimento possono inserire, modificare o eliminare documenti.

I nomi di tali spazi coincidono con il nome dell'account del dipartimento (mat, sss, ser, etc.)

I dipartimenti Liceo, Professionale e Tecnico non hanno uno spazio condiviso: per condividere documenti a tutti i docenti del tecnico, ad esempio, bisogna inserirli negli spazi ITE e ITT.

- GRUPPI DI LAVORO

Tutti i gruppi di lavoro degli account istituzionali hanno un proprio spazio riservato, il cui nome coincide con il nome del gruppo di account riportato in precedenza.

Vi sono, ad esempio, gli spazi EPV, FS, NEOASSUNTI, ORIENTAMENTO, PNSD, PCTO, INCLUSIONE, SICUREZZA, etc.

- SPAZI CONDIVISI ULTERIORI

Docenti: spazio riservato all'informazione di tutti i docenti su documenti della scuola o ministeriali.

Coordinatori di classe: spazio riservato ai docenti coordinatori di classe.

Documenti istituzionali: spazio riservato ai docenti contenente tutti i documenti fondamentali della scuola come RAV, PTOF, organigramma e funzionigramma.

DSA: spazio condiviso per tutti i docenti della scuola finalizzato alla diffusione di modelli e buone pratiche relative agli studenti con DSA.

Open day: spazio riservato ai docenti che compongono la commissione orientamento.

Schede progetto: ogni anno viene creato uno spazio contenente le schede progetto compilate dai docenti.

Verbali collegio docenti: ogni anno viene creato uno spazio contenente i verbali dei collegi docenti di quell'anno scolastico.

FLUSSI COMUNICATIVI

In quest'ultima sezione del piano si riportano i flussi dei processi comunicativi che ottimizzano la gestione della comunicazione interna ed esterna. Ogni componente della scuola opererà cercando di orientare le proprie azioni al rispetto dei flussi e dei tempi riportati di seguito.

La Dirigenza pubblica le informazioni previste dalla normativa nei tempi stabiliti, con particolare riferimento alle sezioni del sito denominate Amministrazione trasparente e albo online.

La Dirigenza, inoltre, pubblica nelle bacheche circolari relative a iniziative didattiche, uscite e progetti, con almeno 5 giorni di anticipo rispetto all'evento cui si riferiscono. Le stesse circolari verranno pubblicate anche nel sito con almeno 3 giorni di anticipo rispetto all'evento cui si riferiscono.

L'amministratore di sistema evita che un malfunzionamento del sistema informatico di istituto si prolunghi per oltre 48 ore.

Il webmaster assicura la pubblicazione del materiale ricevuto dai docenti e dalla Dirigenza entro 2 giorni dalla ricezione degli stessi.

L'addetto stampa cura l'invio alle testate del materiale ricevuto dai docenti e dalla Dirigenza entro 2 giorni dalla ricezione degli stessi. L'addetto stampa, inoltre, invia al webmaster il materiale da pubblicare sul sito entro 3 giorni dal verificarsi l'evento che ha portato alla redazione del documento.

I docenti referenti di un'attività inviano al webmaster materiale da pubblicare entro una settimana dalla data in cui si è svolta l'attività.

I docenti verbalizzatori inviano in segreteria didattica (didattica@iisap.edu.it) una copia digitale del verbale entro una settimana, oltre a consegnare una copia cartacea firmata entro lo stesso termine.

I docenti che realizzano un'attività inviano la bozza di circolare (secondo il modello fornito dalla Dirigenza) alla segreteria didattica (didattica@iisap.edu.it) dai 10 ai 7 giorni precedenti lo svolgersi dell'attività.

La segreteria lavora le bozze di circolari entro 48 ore dalla ricezione delle stesse occupandosi di chiedere conferma alla Dirigenza, di procedere alla firma e al protocollo e della successiva pubblicazione nelle bacheche online delle circolari.

I docenti controllano almeno ogni 48 ore le bacheche interne al registro elettronico e almeno due volte a settimana il sito scolastico, con particolare riferimento alla sezione circolari.

I docenti comunicano le assenze alla segreteria telefonando prima dell'inizio delle lezioni, dando comunque il maggior preavviso possibile al fine della sostituzione.

Le studentesse e gli studenti controllano almeno ogni 48 ore le bacheche interne al registro elettronico e almeno due volte a settimana il sito scolastico, con particolare riferimento alla sezione circolari.

I genitori o coloro che esercitano la responsabilità genitoriale controllano almeno ogni 48 ore le bacheche interne al registro elettronico e almeno due volte a settimana il sito scolastico, con particolare riferimento alla sezione circolari.

I genitori o coloro che esercitano la responsabilità genitoriale comunicano entro 3 giorni alla scuola l'eventuale cambio di numero telefonico dichiarato in segreteria.

La Dirigenza risponde entro 48 ore alle richieste di appuntamento da parte delle famiglie.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Diego Nicola Pelliccia