Interessante

PIANO PER LA COMUNICAZIONE

COMUNICAZIONE Vs ESTERNO

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tipo di comunicazione | Destinatario/i | Contenuti | Finalità | Canale/strumento | Tempistiche | Chi-fa-cosa |
| circolari | docentialunnifamiglieistituzioniata | organizzativeinformativedirettive  | condivisioneinformazione | mail istituzionalesito webbacheca  | entro un giorno (mail) | Ds elabora e condivide dei format - Collaboratrici e/o personale di segreteria formulano le CircolariDS legge- eventualmente modifica e firma |
| Regolamenti | Genitori, studenti docenti, ATA, Esterni ( esperti- rappresentanti editoriali) | Disposizioni normative, organizzative e di funzionamento | Regolamentare attività dell’Istitutoe degli organi collegiali | E mail. sito webriunioni | A seguito delle delibere del C. di Istituto | Commissioni stabilite in Collegio dei DocentiGruppi di lavoro all’interno del CdiI stituto |
| Patto di Corresponsabilità | Genitori, studenti docenti, ATA | diritti e doveri delle varie componenti scolastiche : studenti, famiglie , personale docente e non docente | responsabilizzare gli alunnicreare condivisione e alleanze educative Instaurare alleanze educative | Registro elettronicoSito Incontri informativi con le famiglie | Inizio anno | Commissione PTOF |
| Circolare informativa  | genitoripersonale scolasticoenti locali | calendario scolasticoopen dayviaggi istruzionecorsi di formazione | Informare l’utenza e il territorio  | email; registro elettronico;sito web | Inizio anno scolastico;in prossimità sospensione attività didattiche e/o dell’evento | Il DS predispone con il supporto di segreteria, collaboratori |
| circolare | docenti | anno di formazioneordine del giorno dipartimenti | conoscenza percorso | mail istituzionale registro bacheca | 10 giorni prima |  |
| Comunicazione | Al Comune - Servizio mensa | Adesione del personale all’assemblea sindacale | Sospensione servizio mensa | mail istituzionale  | 48 ore prima |  |
| Segnalazione | Ente proprietario | richiesta manutenzione | Tutela sicurezza | Mail istituzionale/Piattaforma informatica | Tempi brevissimi | l’assistente amministrativo cura l’istruttoria |
| Segnalazione | Servizi sociali | Richiesta intervento | Supporto socio assistenziale | PEC | tempi brevi |  |
| Immissione dati  | Altre amministrazioni | DatiConvenzioniAdesioni | ProgettiDati oConferma dati | Piattaforme apposite | Prescritti (entro il…) |  |
| Nulla osta | Scuola di destinazione | Autorizzazione  | Diritto allo studio | mail (pec) | prima possibile |  |
| Informazione | Studenti, famiglie, territorio | Evento organizzato dalla scuola | Far conoscere las cuola, le sue attività, i suoi punti di forza | sito web, canali social | Nelle immediate vicinanze dell’evento | Il responsabile dei contenuti produce il contenutoIl responsabile del sito pubblica sul sitoIl responsabile dei canali social pubblica sui canali social |
| Notizie/news | tutti | divisi per ciascuna delle componenti della scuola per aree tematiche di maggior interesse anche in riferimento alle indicazioni del MIM | Informare per trasparenza rendicontazione sociale | sito web  |  | gruppo di lavoro e ds |
| Determine, Decisioni a contrarre, Bandi e avvisi |  |  |  | Sito, Albo online, Amministrazione trasparente |  |  |
| comunicato |  | Valorizzare le attività della scuola  | rendicontazione sociale | sito web |  | funzioni strumentali al sito web |

COMUNICAZIONE IN ENTRATA

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tipo di comunicazione | Destinatario/i | Contenuti | Finalità | Canale/strumento | Tempistiche | Chi-fa-cosa |
| Note ministeriali | ufficio | sezioni dedicate ad esempio una per ciascuna componente della scuola per temi  |  | mail istituzionale | in giornata | Assistente amministrativo le protocolla .Il Ds dà indicazioni |
| Richiesta accesso atti | Dirigente scolastico | documenti, i dati e le informazioni detenuti da una Pubblica Amministrazione | ottenere documenti amministrativi per tutelare i propri diritti o per conoscere l'azione della pubblica amministrazione | pecconsegna richiesta cartacea alla segreteria della scuola | risposta entro 30 giorni | Istruttoria al DSGAValutazione del DS sullasussistenza dei requisiti di ammissibilità inerenti la motivazione  |
| comunicazioni genitori | Dirigente scolasticocoordinatori di classedocentistaff | Comunicazioni varie: incontro scuola famigliauscite didatticheviaggi di istruzioneecc… | rendere partecipi i diversi attori della vita della scuola | mail istituzionalesito |  |  |
| mail istituzionale | Dirigente scolasticocoordinatori di classedocenti |  |  |  |  |  |
| comunicazioni docenti | docenti | organizzativi |  |  |  |  |
| Richiesta certificati | dirigente scolastico | Nulla osta- frequenza- | Usi personali | Mail istituzionale, mano | 3-5 gg |  |
| Richiesta permessi brevi | Ufficio personale | Specifica ore richieste e modalità di recupero | Comunicazione assenza | Modulistica on line | 1-2 giorni |  |
| Richiesta | Al ComuneAi genitori | -intervento manutenzione urgente-pagamenti Pagopa | Plesso … | Posta  |  |  |
| Richiesta incontro/appuntamento genitori | Dirigente scolastico | Segnalazione problematiche  | Migliorare il serviziochiarire problematiche | email istituzionale | quanto prima | La segreteria smista la posta al DS che propone data/orario incontro anche contattando telefonicamente i genitori, oppure rispondendo alla mail |
| incontro settimanale con staff e referenti on line o presenza se possibile | Referenti di plessofunzioni strumentalistaff | follow up situazioni | condivisione e monitoraggio | presenza o incontri on line | settimanale | organizzazione pianificazione del DS |
| Richiesta per tirocinio | Dirigente scolastico | Richiesta avvio tirocinio | Svolgimento tirocinio  | Mail istituzionale | 3 giorni | Ufficio protocollo, dirigente scolastico, tutor scuola |
| Nulla osta | Scuola di provenienza | Trasferimento alunno | trasferimento | mail istituzionale | 5 giorni |  |

COMUNICAZIONE INTERNA

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Modalità di comunicazione | Destinatario/i | Contenuti | Finalità | Canale/strumento | Tempistiche | Chi-fa-cosa |
| Circolare  | Tutti (Personale, genitori, alunni) | Gestione emergenze | Sicurezza e salute | Albo online, RE, Sito | Immediatezza |  |
| annotazioni alunni | Genitori/tutori | sintesi di episodi particolari degni di segnalazione | Informare le famiglie sull’andamento  | RE | giornaliera |  |
| circolari | personale della scuola | vari, ad esempio convocazione oo cc | organizzazione interna | mail registro  | tempi congrui e comunque almeno 5 giorni prima |  |
| Circolari  | Alunni | OrarioCalendario esamiProve INVALSIprogetti | Organizzazione attività scolastiche | RE |  |  |
| Convocazione e documentazione OC | Organo convocato | Luogo, orario, modalità, ordine del giornoDocumentazione sugli argomenti dell’o.d.g  | Dare la possibilità ai componenti degli Organi Collegiali di informarsi sugli argomenti dell’o.d.g | Albo online, mailregistro elettronico agli interessatiSpazio condiviso per la documentazione | 5 giorni prima |  |
| piano delle attività docenti e ata | personale  | proposta | organizzazione | sito web mail registro | inizio anno scolastico |  |
| Convocazione | RSU | Contrattazione, informazione, ecc. | Sottoscrizione contratto integrativo, informare su temi strategici e fondamentali | Albo online, sito, Amministrazione trasparente | 5 giorni prima |  |
| Convocazione | Organo convocato | Luogo, orario, modalità, ordine del giorno |  |  | 5 giorni prima |  |
| Invio allegati per CD | Tutto il CD | Documenti oggetto di delibera di cui prendere visione precedentemente | Far conoscere per tempo i documenti che saranno discussi e deliberati.Fornire informazioni e pillole di formazione | Bacheca web | Almeno una settimana prima della riunione; possibilmente contemporaneamente alla convocazione | DS prepara i documenti in collaborazione con lo STAFF |
| drive condiviso | collegio, consiglio di istituto, rsu…. | membri dei diversi organi | per comunicare organizzare in maniera efficace i lavori durante le sedute. |  | almeno una settimana prima ma meglio appena possibile | per il collegio il ds e i suoi collaboratori, per il cdi il presidente Dsga |
| Piattaforma  | Riunione Cdc | docenti | condivisione di scelte organizzative | TEAMS | tempestività, settimanali | pianificazione attività progettuali curriculari ed extracurriculari |
| Provvedimenti disciplinari | alunni | docenticoordinatore classiDS | promozione ealla valorizzazione dei comportamenti positivi, alla prevenzione di atteggiamenti negativi | registro elettronico |  |  |
| Avvisi personale interno | Personale interno | Selezione |  | Sito, RE |  |  |