

PO7.2 b COMUNICAZIONE SCUOLA-UTENZA

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è definire i canali e descrivere le modalità attraverso cui l'Istituto "Pasini" di Schio comunica con l'esterno viceversa.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le iniziative ed attività di comunicazione tra l'Istituto e l'esterno, inteso come utenti ed istituzioni del territorio.

3. RESPONSABILITÀ

ATTIVITÀ	Dirigente	Docente coordinatore di classe	Docente di materia	Personale di segreteria	Collaboratore del Dirigente	Funzioni strumentale
Coordinare l'attività del POF, regolamento ecc...	R			C	C	C
Comunicazione agli studenti di natura didattica		C	R			
Comunicazione agli studenti di natura non didattica	R			C	R	
Illustrare alle famiglie il programma didattico della classe		R				
Esame proposte di enti esterni e comunicazioni ad esterni.	R					C

Legenda: R = responsabile C = Coinvolto

4. PROCEDURA

4.1 Informazioni a tutta l'utenza

L'Istituto informa tutta l'utenza riguardo a:

- a) la propria offerta formativa, pubblicizzando il P.O.F. (Piano dell'Offerta Formativa). Un suo sunto è distribuito a tutti gli allievi, a tutti i genitori che partecipano alle giornate di scuola aperta e a chiunque ne faccia richiesta. Il P.O.F. aggiornato è sempre a disposizione per consultazione nella Sala Docenti, in ogni ufficio amministrativo/didattico dell'Istituto, sul sito dell'istituto, all'albo dei genitori. Il P.O.F. è aggiornato all'inizio di ogni anno scolastico a cura del responsabile del P.O.F.e/o del Dirigente S.
- b) I servizi che offre, attraverso il POF.
- c) Le regole che governano la propria vita interna, pubblicizzando il Regolamento d'Istituto. Esso è messo a disposizione:
 - Di tutti gli studenti frequentanti tramite l'albo degli studenti , l'albo di classe;
 - Di tutto il personale dell'Istituto, tramite gli appositi albi;
 - Degli esterni che ne facciano richiesta.

Il testo aggiornato è a disposizione per consultazione anche sul sito dell'Istituto.

4.2 Informazioni agli utenti potenziali: orientamento in entrata.

L'Istituto attiva, nel periodo settembre gennaio di ogni anno scolastico, iniziative di informazione verso la propria utenza potenziale, allo scopo di promuovere la propria immagine e favorire una scelta consapevole da parte degli studenti che accederanno alla scuola media superiore e delle loro famiglie. I canali utilizzati per tale informativa sono:

- progetto " Scuola Aperta";
- progetti in rete
- incontri con il Dirigente scolastico o il referente dell'orientamento.

4.3 Comunicazione Scuola – Famiglia

L'Istituto si propone di informare in modo tempestivo ed esauriente le famiglie riguardo a:

- il programma didattico della classe frequentata dai propri figli, che è illustrato nella prima assemblea di classe di ciascun anno scolastico (che si tiene tra fine ottobre ed inizio novembre).
- Tutte le attività che sono offerte dall'Istituto nel contesto dell'innalzamento dell'obbligo scolastico-formativo, mediante appositi incontri a cui vengono invitati tutti i genitori degli studenti delle classi prime.
- L'andamento scolastico degli studenti mediante:
 - COLLOQUI GENERALI: due nel corso dell'anno scolastico, suddivisi per biennio e triennio. Tutti i docenti sono a disposizione dei genitori.
 - COLLOQUIO SETTIMANALE DEI SIGNOLI DOCENTI: ogni docente riceve singolarmente i genitori in orario settimanale, comunicato fin dall'inizio dell'anno scolastico, previo appuntamento. I colloqui avranno inizio a partire dall'adozione dell'orario definitivo per essere sospesi entro la fine di maggio.

- **COLLOQUIO DEL COORDINATORE DI CLASSE:** sono generalmente colloqui richiesti in casi particolari, nei quali si ritenga opportuno affrontare con la famiglia problematiche di varia natura. L'appuntamento verrà fissato per lettera, per comunicazione telefonica o tramite il libretto scuola-famiglia.
- **VALUTAZIONI INTERMEDIE (pagelline):** nel mese di marzo o aprile le famiglie riceveranno, tramite i loro figli, una scheda di valutazione.
- **COLLOQUI CON LE FAMIGLIE DOPO GLI SCRUTINI FINALI:** prima dell'uscita dei risultati finali le famiglie incontreranno i docenti incaricati a comunicare i risultati finali.
- **COMUNICAZIONE DEL DEBITO FORMATIVO:** dopo gli scrutini finali, alle famiglie degli studenti promossi con debito formativo saranno comunicate le ragioni del debito e le indicazioni di lavoro per i mesi estivi e le modalità per affrontare la verifica.
- **COLLOQUI CON L'UFFICIO DI PRESIDENZA:** il Dirigente scolastico, i suoi collaboratori e le figure strumentali sono sempre a disposizione delle famiglie per chiarimenti di ogni genere e anche per risolvere problemi particolari. E' sufficiente un appuntamento telefonico, oppure in orario di ricevimento .

Quando l'assenza di uno studente a scuola da adito al sospetto che la famiglia non ne sia a conoscenza, la famiglia è contattata telefonicamente da un addetto della segreteria didattica o dal vicepreside.

- **POSTA ELETTRONICA:** I genitori possono chiedere informazioni su assenze e ritardi dei figli attraverso la posta elettronica, all'indirizzo: segreteria@pasini.vi.it

4.4 Comunicazione Scuola – Studenti.

All'inizio di ogni anno scolastico, ogni docente illustra agli studenti il programma didattico della disciplina di sua competenza.

Tutte le attività non strutturalmente didattiche sono comunicate agli studenti attraverso comunicazioni di servizio .

Tutte le interruzioni o le variazioni del servizio (scioperi, assemblee sindacali del personale, ecc...) sono portate a conoscenza degli studenti o mediante i loro rappresentanti che sono precedentemente informati dal Docente Vicario, o circolare interna.

Sono previsti incontri periodici, tra i rappresentanti degli studenti e il Dirigente scolastico, per analizzare insieme il percorso formativo e le strategie utilizzate, per ascoltare le loro proposte e i loro bisogni.

4.5 Comunicazioni con gli enti del territorio

La comunicazione di iniziative che possono essere di interesse per l'Istituto da parte degli enti pubblici o privati è indirizzata alla dirigenza o da suoi delegati ai responsabili di settore di competenza, per l'uso più adeguato.

Ogni comunicazione da parte dell'Istituto verso enti esterni è vagliata e vidimata dalla Dirigenza.

4.6 Comunicati stampa

Il comunicato stampa è un testo con il quale l'Istituto trasferisce notizie inerenti l'attività dell'ente al sistema dei media.

L' Ufficio di presidenza prepara il testo del comunicato stampa e predispone la comunicazione pubblica. .

La struttura di un comunicato stampa è la seguente:

- Logo e intestazione Istituto
- Dicitura "Comunicato Stampa"
- Data e titolo del comunicato - Contenuto