Autonome Provinz Bozen - Südtirol
Italienischsprachiger Schulsprengel Sterzing - Wipptal
Kindergärten, Grundschulen, Mittelschule, Oberschulzentrum Biennium des Realgymnasiums und Biennium der Fachoberschule für den wirtschaftlichen Bereich
Alexander Langer Platz 2 - 39049 - Sterzing - Wipptal

Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige
Istituto pluricomprensivo in lingua italiana Vipiteno - Alta Val d'Isarco
Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie, Scuola Secondaria di I grado
Istituto di istruzione secondaria di II grado
Biennio liceo scientifico e Biennio I.T.E.
Piazza Alexander Langer 2 - 39049 - Vipiteno - Alta Val d'Isarco

0472 765298 | 0472 767781 | www.ipc-vipiteno.edu.it | spc.vipiteno@scuola.alto-adige.it | spc.vipiteno@pec.prov.bz.it | Cod. Fisc./Steuer-Nr.: 90023340210

Scopo della presente procedura è di descrivere le responsabilità e le modalità operative previste nel nostro Istituto per la gestione della comunicazione interna ed esterna, in modo tale da:

- promuovere una partecipazione attiva e consapevole alla vita scolastica da parte di tutti gli attori;
- assicurare la corretta, sistematica e tempestiva circolazione delle informazioni, sia quelle rivolte ai portatori di interesse interni (personale docente e non docente, studenti, famiglie) che esterni (partner di progetto, partner di rete, fornitori, istituzioni, territorio, …);
- assicurare la reperibilità e la facilità di accesso per tutti i portatori di interesse delle informazioni e delle comunicazioni provenienti dall'esterno;
- far entrare la comunicazione come componente strategica di ogni processo attivato nell'Istituto;

assicurare, attraverso una comunicazione efficace e sistematica, la diffusione e la disseminazione sul territorio del progetto educativo in cui si concretizzano la mission e la vision della nostra scuola.

- **La comunicazione interna** comprende tutte le comunicazioni rivolte o provenienti da personale, studenti, genitori, sia quelle di origine interna che quelle che, provenienti dall'esterno, devono essere diffuse a tutte le componenti dell'Istituto;
- **La comunicazione esterna** comprende le comunicazioni rivolte a soggetti istituzionali, al territorio e ai partner di progetto.

Nel caso di comunicazione interna, le informazioni vengono veicolate attraverso strumenti tradizionali di comunicazione quali il registro degli avvisi, circolari, note informative, sezione riservata sito web della scuola.

Ogni nota informativa viene, predisposta e firmata dal DS o sua/o Vicaria/o se attiene allo specifico didattico, dal DSGA se attiene allo specifico amministrativo. La nota viene inviata al destinatario (in modo esclusivo se è riservata) o ai Responsabili di plesso, che hanno il compito diffonderla e se è il caso di inserirla nel registro del proprio plesso che raccoglie gli avvisi dei docenti e del personale ATA per la firma.

Nel caso della comunicazione esterna quotidianamente il DS, il DSGA, o chi per essi, prendono visione delle comunicazioni esistenti in rete. Sistematicamente viene controllata la posta inviata all'indirizzo e-mail istituzionale dell'Istituto. Quotidianamente, un collaboratore scolastico, con specifico incarico, ritira all'ufficio postale la corrispondenza indirizzata all'Istituto o invia quella in uscita.

Tutte le informazioni, in entrata, passano al vaglio del DS o, su sua indicazione, delle/i sue/oi collaboratrici/ori.

Grazie per la collaborazione

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Raffaella Lauria