

Documento descrittivo delle procedure e modalità di pubblicizzazione dei corsi attivati

The Lighthouse s.r.l.

Sede di via Kennedy, 13 Valmontone (RM)

1. Finalità del documento

Il presente documento descrive le modalità adottate da *The Lighthouse s.r.l.* per la pubblicizzazione dei corsi attivati presso la sede accreditata di via Kennedy a Valmontone, in conformità ai criteri previsti dal Sistema di Accreditamento della Regione Lazio (S.A.C.), in particolare per i corsi **non finanziati**.






2. Principi guida della pubblicizzazione

La pubblicizzazione dei corsi si fonda sui seguenti principi:

- **trasparenza:** rendere note le informazioni essenziali in modo chiaro, completo e aggiornato;
- **accessibilità:** utilizzare canali informativi facilmente fruibili da tutti i potenziali utenti;
- **verificabilità:** conservare tracciabilità delle comunicazioni, date e contenuti diffusi;
- **non discriminazione:** garantire pari opportunità di accesso alle informazioni e all'offerta formativa.

3. Canali utilizzati per la pubblicizzazione

The Lighthouse utilizza con continuità i seguenti **canali ufficiali** per la promozione e pubblicazione dei corsi:

Canale	Modalità	Tracciabilità
 sito web ufficiale	Sezione “Corsi attivi” e “Iscrizioni” su www.scuoladinglese.it	archivio online con timestamp
 e-mail	Invio diretto a mailing list interna (famiglie, ex corsisti)	copia delle email su sistema
 social media	Whatsapp, Post su Facebook (@scuoladinglese), Instagram	archivio post pubblici e screenshot
 brochure cartacee	distribuite in sede o durante eventi aperti	copia archiviata con data
 eventi informativi	incontri con le famiglie o open-day	verbale/registrazione eventi

4. Contenuti informativi minimi pubblicati per ogni corso

Ogni iniziativa formativa viene pubblicizzata riportando le seguenti informazioni:

- titolo del corso
- destinatari e requisiti di accesso
- durata in ore e calendario previsto

- obiettivi formativi
- modalità di erogazione (in presenza, online o blended)
- costi e modalità di pagamento
- sede e orari
- termini e modalità di iscrizione
- riferimenti per contatti e assistenza
- eventuale rilascio di attestato

5. Tempistiche e aggiornamento delle pubblicazioni

- ogni corso viene pubblicizzato **almeno 15 giorni prima** della data di inizio.
- in caso di variazioni (calendario, docenti, costi), l'informazione aggiornata viene pubblicata **entro 48 ore**.
- la Direzione verifica e valida ogni contenuto prima della sua diffusione.
- gli annunci scaduti vengono **archiviati** per almeno 12 mesi.

6. Responsabilità

- la **Direzione Didattica** (Chiara Ruggeri) è responsabile della supervisione generale.
- il **Referente Qualità** assicura la tracciabilità e l'archiviazione della documentazione.
- l'Ufficio Segreteria Didattica collabora nella pubblicazione e distribuzione fisica dei materiali.

7. Verificabilità

Il presente documento sarà disponibile presso la sede operativa e pubblicato nella sezione "Trasparenza" o "La Scuola" del sito. Una copia firmata digitalmente potrà essere fornita su richiesta in caso di verifiche da parte della Regione Lazio o altri enti preposti.

Direzione: Chiara Ruggeri

Responsabile Qualità: Chiara Ruggeri

Valmontone, 01 giugno 2025