Istituto Comprensivo "Fermi", Via Bolognesi,2 - 42124 Reggio Emilia tel. 0522/585878
Codice Meccanografico REIC81000L codice IPA istsc_reic81000l
80016570352 – codice univoco ufficio UFRS01 PEC: reic81000l@pec.istruzione.it PEO: reic81000l@istruzione.it

REGOLAMENTO PER LE COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Premessa

Uno degli aspetti imprescindibili della vita scolastica è la comunicazione tra la scuola e gli studenti e le loro famiglie. Attualmente la comunicazione didattica, educativa e amministrativa tra la scuola e la famiglia impiega, accanto a strumenti tradizionali come il Diario personale dello studente, strumenti aggiornati sul piano tecnologico come il SITO WEB della scuola, il Registro Elettronico, la Posta Elettronica istituzionale.
Di seguito si ribadiscono e approfondiscono aspetti già contemplati all'interno del Patto Educativo di corresponsabilità che le famiglie sottoscrivono a inizio anno.
In caso di particolari o urgenti situazioni il Coordinatore o un altro docente del Consiglio di Classe può contattare telefonicamente la famiglia.

Art. 1 - Diario scolastico

Il Diario personale riporta i dati anagrafici dell'alunno e le firme autentiche di uno o entrambi i genitori o di chi ne fa le veci. Il Diario personale è un documento ufficiale e come tale va trattato.
Il Diario scolastico serve:

- ai genitori, qualora fossero impossibilitati a usare il Registro Elettronico o la Posta Elettronica, per comunicare con i docenti e giustificare assenze, ritardi e permessi;
- agli studenti, come documento di identificazione all'interno della scuola;
- in casi eccezionali (per esempio un blocco protratto del Registro Elettronico), la Dirigente scolastica potrà disporre l'uso temporaneo del Diario personale in sostituzione del Registro Elettronico, dandone comunicazione alle famiglie.

Lo studente deve sempre avere con sé il Diario personale quando si trova a scuola, in qualsiasi attività sia impegnato, e deve presentarlo dietro richiesta dell'insegnante.
Il Diario deve essere conservato integro e ordinato in ogni sua parte e protetto da eventuali danneggiamenti. Qualora sia usato per giustificare assenze o ritardi, deve essere compilato in modo chiaro e completo da parte del genitore.
Il Diario è lo strumento principale per l'annotazione dei compiti assegnati, che gli studenti sono tenuti a scrivere nel momento in cui l'insegnante li detta in classe.
La consultazione del Diario si rivela fondamentale poiché la registrazione dei compiti sul Registro Elettronico potrebbe non avvenire simultaneamente alla loro dettatura.
Nel caso in cui sul Registro Elettronico non dovessero, eccezionalmente, risultare i compiti assegnati, il fatto che lo studente non li abbia registrati sul diario al momento della dettatura, non sarà considerata una valida giustificazione per non averli svolti.

Art. 2 - Sito web

Sul Sito web dell'Istituto Comprensivo (www.icfermi-re.edu.it), sono indicati avvisi, circolari, regolamenti e tutti gli atti pubblici prodotti dall'Istituto. Le famiglie sono tenute a consultarlo regolarmente.

Art. 3 - Registro Elettronico

In ottemperanza alle recenti indicazioni ministeriali sull'informatizzazione della scuola, i registri di classe cartacei e i registri personali dei docenti sono stati sostituiti dal Registro Elettronico.
Il Registro Elettronico è consultabile all'indirizzo https://www.portaleargo.it oppure tramite Argo DidUp Famiglia.

È possibile collegarsi al Registro Elettronico anche dalla pagina principale del Sito web della scuola (Accesso rapido - Portale Famiglie).
Il Registro Elettronico permette la comunicazione in tempo reale tra la Scuola e la Famiglia riguardo a:

- presenza dell'allievo;
- giustificazione delle assenze e dei ritardi;
- argomenti svolti nelle lezioni;

- compiti assegnati per casa;
- valutazioni scolastiche;
- provvedimenti disciplinari;
- comunicazioni urgenti;
- prenotazione di colloqui con i docenti (ricevimento settimanale e ricevimento generale). Ai genitori è consentito di prenotare un colloquio settimanale a quadrimestre mediante la funzione di prenotazione di Argo per ciascun docente del Consiglio di Classe. Nel caso sia necessario un successivo incontro con lo stesso docente, sarà possibile richiedere un colloquio tramite posta elettronica.

Tutte le circolari scolastiche aventi per oggetto aspetti didattici e organizzativi sono consultabili sul Registro Elettronico, nella sezione Bacheca, oltre a essere pubblicate nell'apposita area del Sito web della scuola.

Le famiglie si impegnano a consultare regolarmente il Registro Elettronico, così da essere informati sulla frequenza scolastica e sui risultati scolastici dello studente e ricevere in tempo utile le comunicazioni urgenti.

In particolare, per quanto attiene alle comunicazioni che richiedono la firma del genitore, esse continueranno a essere consegnate in forma cartacea.

Al momento dell'iscrizione la scuola consegna alla famiglia quanto necessario per l'accesso al Registro Elettronico (indirizzo web, nome utente e password). Titolare del nome utente e della password è il genitore o tutore legale che ha sottoscritto la domanda di Iscrizione; la Segreteria non è autorizzata a consegnare tali dati a nessun altro. Le credenziali di accesso devono essere custodite responsabilmente.

Art. 4 - Posta Elettronica

Ogni membro dell'istituzione scolastica (Dirigente, DSGA, docenti, personale ATA e studenti) dispone di un personale indirizzo di posta ufficiale fornito dalla scuola.

La Posta Elettronica istituzionale è riservata a comunicazioni inerenti l'attività scolastica. Il suo utilizzo va limitato a brevi comunicazioni formali, mentre qualsiasi approfondimento va trattato nei colloqui con i docenti o con la Dirigente scolastica, negli orari di servizio e previo appuntamento, oppure con il personale della Segreteria, negli orari di apertura dello sportello.

Tramite la Posta Elettronica non saranno inviate circolari o avvisi di carattere generale, ma, di norma, solo eventuali comunicazioni personali urgenti.

Le comunicazioni via mail tra i genitori e gli insegnanti devono seguire innanzitutto le norme dettate dal buon senso; ogni abuso o utilizzo non idoneo deve essere evitato.

I docenti si impegnano a visitare la propria casella regolarmente. Le risposte alle richieste pervenute via mail da parte delle famiglie o degli studenti saranno inviate, di norma, entro 24/48 ore a seconda dell'istanza da valutare. Saranno tenute in considerazione le mail giunte entro e non oltre le 17:30. I docenti non sono tenuti a rispondere alle mail nei giorni festivi, nel periodi di sospensione delle attività e nel giorno libero.

Le comunicazioni indirizzate dalle famiglie agli insegnanti devono vertere esclusivamente su aspetti formali e non di merito. In pratica la Posta Elettronica può essere utilizzata per:

- chiedere o disdire un appuntamento con un insegnante;
- informare gli insegnanti di situazioni contingenti, quali l'assenza dell'alunno per impegni familiari, malattia, gare sportive ecc. (specialmente nei periodi in cui si svolgono prove di verifica);
- motivare l'assenza a una verifica programmata.

Non è corretto quindi usare la Posta Elettronica per chiedere i risultati delle verifiche o l'anticipazione degli esiti di fine anno.

Approvato in Collegio Docenti Unitario in data 22/06/2022

Deliberato in Consiglio di Istituto in data 30/06/2022