



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FAGAGNA
SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIA DI 1° GRADO
DEI COMUNI DI FAGAGNA E SAN VITO DI FAGAGNA
Via del Castello 1 – 33034 Fagagna (UD) – Tel 0432/800258 – www.icfagagna.edu.it
E-mail: UDIC818009@istruzione.it – Pec: UDIC818009@pec.istruzione.it
Cod. Fisc. 94070960300 – Cod. Min. UDIC818009 – Cod. Univ. UF26R5



REGOLAMENTO PER LE COMUNICAZIONI TRA SCUOLA E FAMIGLIA

Art. 1

Principi e finalità generali

1. L'Istituto Comprensivo di Fagagna vede nella corretta comunicazione tra i membri della comunità educante (alunni, famiglie, docenti e personale non-docente) uno degli aspetti fondanti dell'azione educativa.
2. Il presente Regolamento è adottato al fine di rendere quanto più semplice, chiara, tempestiva, efficace e sicura la comunicazione tra scuola e famiglia, affinché l'esperienza educativa degli alunni e i rapporti tra tutti i soggetti che fanno parte della comunità educante siano i migliori possibile.
3. È competenza del Consiglio di Istituto stabilire i criteri per lo svolgimento delle comunicazioni scuola-famiglia. È compito del Collegio docenti, nell'ambito dei criteri definiti, individuare ulteriori criteri relativi alla comunicazione in ambito specificamente didattico.

Art. 2

Canali di comunicazione adottati

1. Nel rispetto delle differenti applicazioni definite negli articoli seguenti, la comunicazione tra scuola e famiglia avviene tramite i seguenti canali:
 - a. incontri di persona, individuali o collegiali;
 - b. colloqui telefonici;
 - c. colloqui in videoconferenza;
 - d. corrispondenza scritta cartacea;
 - e. comunicazioni in forma elettronica asincrona con l'uso di mezzi informatici;
 - f. sito internet d'istituto e albo on-line;
 - g. diario/quadernino degli studenti;
 - h. avvisi affissi presso gli ingressi principali dei plessi.
2. Tutte le comunicazioni avvengono secondo le modalità organizzative (orari, prenotazioni, ecc.) previste per ciascuna finalità e destinatario della comunicazione, rese pubbliche tramite questo regolamento, tramite il sito internet d'Istituto o tramite comunicazione circolare con le modalità illustrate negli articoli successivi.
3. Il numero telefonico dell'Istituto e quello dei plessi sono resi pubblici sul sito internet d'istituto e negli elenchi telefonici pubblici.
4. La corrispondenza scritta cartacea va indirizzata esclusivamente a: Istituto Comprensivo di

Fagagna – via del Castello, 1 – 33034 Fagagna (UD). La corrispondenza può essere consegnata anche a mano, in busta chiusa, in segreteria o al personale collaboratore del plesso della Scuola Secondaria di I grado, in orario di apertura. Nell’attesa che i nuovi strumenti tecnologici (firma digitale, posta elettronica certificata e domicilio digitale), previsti dal Codice dell’amministrazione digitale (Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 8 e successive modifiche) e dalle altre norme in materia, si diffondano nell’uso comune da parte delle famiglie, l’Istituto riconosce come forma di comunicazione elettronica efficace anche dal punto di vista giuridico lo scambio di messaggi di posta elettronica. Le comunicazioni delle famiglie godranno di valore giuridico qualora gli indirizzi di posta elettronica da cui provengono siano stati dichiarati in sede di iscrizione online tramite l’apposita procedura definita dal Ministero dell’Istruzione, Università e Ricerca, oppure tramite dichiarazione indirizzata all’Istituto e corredata dalla copia del documento d’identità del dichiarante. L’indirizzo e-mail dell’Istituto è udic818009@istruzione.it. L’indirizzo di Posta Elettronica Certificata dell’Istituto è udic818009@pec.istruzione.it. Il personale della scuola è dotato di indirizzi di posta elettronica appartenenti al dominio d’istituto @icfagagna.edu.it. Nei limiti tecnologici previsti dai protocolli di posta elettronica, i messaggi la cui provenienza da tale dominio sia correttamente accertata dai destinatari possono essere considerati firmati elettronicamente (firma elettronica “debole”) e dunque aventi valore giuridico.

5. Limitatamente alle famiglie degli alunni delle Scuole Primarie e Secondaria di I grado, l’Istituto adotta il Registro elettronico come strumento di comunicazione con le famiglie. Nelle Scuole dell’Infanzia tale strumento viene parzialmente utilizzato solo a fini interni e non è accessibile da parte delle famiglie. L’Istituto fornisce ai genitori delle Scuole Primarie e Secondaria di I grado le credenziali di accesso al Registro elettronico, che sono inoltre abbinate all’indirizzo di posta elettronica dichiarato come da precedente punto 5 e che ne consente il recupero in caso di smarrimento. L’accesso al Registro elettronico avviene tramite l’apposito link presente nel sito internet d’Istituto. Le comunicazioni generate con le funzioni del Registro elettronico sono da considerarsi firmate elettronicamente e dunque dotate di valore giuridico.
6. Il sito internet d’Istituto è www.icfagagna.edu.it. Sul sito d’Istituto sono pubblicati il Piano Triennale dell’Offerta Formativa, i Regolamenti d’Istituto, il Patto di corresponsabilità e molti altri dati e informazioni di utilità per le famiglie, ivi comprese le comunicazioni e le circolari a loro destinate.
7. L’albo d’Istituto è pubblicato esclusivamente in forma elettronica come previsto dalla normativa attuale. Il link all’albo on-line è contenuto nel sito internet d’Istituto.
8. Per specifiche finalità l’Istituto può raccogliere informazioni dalle famiglie tramite servizi forniti da terzi (es. moduli compilabili su piattaforme on-line).
9. Come ulteriore forma di comunicazione, utile per ragioni di urgenza e snellezza organizzativa, viene utilizzato il diario degli studenti o, nel caso in cui i docenti di una classe lo ritengano opportuno, un apposito quadernino.

Art. 3

Esercizio della potestà genitoriale nel contesto scolastico

1. Ai procedimenti amministrativi inerenti agli studenti possono essere ammessi solo ed

esclusivamente i genitori esercenti la potestà genitoriale, l'affidatario o il tutore.

2. Ai sensi degli artt. 147, 316 e 337 bis e seguenti del Codice civile, la responsabilità genitoriale è esercitata da entrambi i genitori, salvo limitazioni disposte dall'Autorità giudiziaria. Gli atti amministrativi inerenti agli studenti possono essere effettuati dal singolo genitore, che tuttavia deve sempre agire in nome di entrambi, dopo aver consultato l'altro genitore. I genitori di ciascun alunno sono per l'Istituto, sino a prova contraria, quelli risultanti dalla banca dati alunni che è elaborata sulla base dei dati derivanti dalle iscrizioni. Ogni variazione a tali dati deve essere richiesta attraverso l'esibizione di provvedimenti dell'Autorità giudiziaria o dell'ufficiale dello Stato civile (disconoscimento di paternità, dichiarazione giudiziale della paternità, riconoscimento tardivo di figlio naturale, ecc.).
3. È onere di ciascun genitore/tutore trasmettere la documentazione su eventuali limitazioni alla potestà genitoriale ed eventuali altri atti giudiziari inerenti l'educazione dello studente, all'atto dell'iscrizione dello stesso, oppure tempestivamente al momento della loro emanazione.
4. È onere di ciascun genitore/tutore richiedere in forma scritta, in casi motivati e documentati, la trasmissione delle comunicazioni in duplice copia a ciascuno dei genitori anziché in copia singola, oppure, in caso di assenza prolungata e documentata di entrambi i genitori, indicare con apposita delega una terza persona scelta tra parenti, affini e conviventi a cui indirizzare temporaneamente le comunicazioni.
5. Durante i colloqui individuali i docenti potranno fornire informazioni sull'andamento didattico degli studenti ai genitori, ai tutori, o ad altra persona di età maggiore, scelta tra parenti, affini e conviventi e munita di delega indirizzata al Dirigente Scolastico, con allegate copie dei documenti di identità del delegante (genitore/tutore) e del delegato. In assenza di tale delega, che sarà compito del Dirigente Scolastico trasmettere tempestivamente nelle sedi, i docenti sono tenuti ad invitare l'estraneo presentatosi a munirsi del necessario atto di delega. La presenza di persone non legittimate obbliga il personale docente a chiedere loro con discrezione ma con fermezza di uscire immediatamente dall'edificio scolastico. Nel caso si ravvisi un comportamento difforme da tale disciplina e l'estraneo insista nel chiedere di essere ricevuto, in assenza dei prescritti requisiti, il docente o i docenti, informato il Dirigente Scolastico, potranno autonomamente rivolgersi alle forze dell'ordine presenti sul territorio.
6. L'accesso al Registro Elettronico viene fornito, con credenziali separate, al tutore o ad entrambi i genitori. In casi eccezionali e motivati, i genitori potranno presentare istanza scritta di delega all'uso del Registro Elettronico a una terza persona scelta tra parenti, affini e conviventi o altre persone con documentato ruolo educativo nei confronti dell'alunno/a.
7. I cambi di nome o cognome degli studenti sui documenti scolastici sono autorizzati dal Dirigente Scolastico solo previa esibizione di provvedimenti dell'Autorità giudiziaria o dell'Ufficiale dello stato civile che attestino i dati relativi al mutamento intervenuto nel nome o cognome.
8. Il Dirigente Scolastico si riserva di segnalare ai Servizi Sociali o al Procuratore della Repubblica presso il competente Tribunale per i Minorenni, eventuali casi di non rispetto del presente regolamento o altro comportamento che possa arrecare pregiudizio all'esercizio della potestà genitoriale o all'interesse del minore.
9. I docenti e il personale non docente, in caso di urgenza rispetto a quanto riportato nel comma precedente potranno, informato il Dirigente Scolastico, autonomamente rivolgersi

alle forze dell'ordine presenti sul territorio.

Art. 4

Organi collegiali

1. I genitori sono rappresentati negli organi collegiali secondo le quote stabilite dalla normativa e dai regolamenti d'istituto. La presenza dei rappresentanti dei genitori è una delle forme di comunicazione tra le componenti della comunità educante, ulteriore rispetto a quelle individuali. I rappresentanti dei genitori discutono nei relativi organi collegiali di questioni generali proposte dai docenti o a loro riportate dalle altre famiglie. I rappresentanti dei genitori non sono tenuti, né autorizzati, a fare da tramite per questioni individuali riguardanti specifici alunni o famiglie.
2. Il funzionamento degli organi collegiali è disciplinato dall'apposito Regolamento pubblicato sul sito d'Istituto.

Art. 5

Comunicazioni scritte della Scuola alle famiglie

1. Per le comunicazioni scritte l'Istituto, nel rispetto delle norme e dei principi di dematerializzazione, anche a scopo ecologico, predilige la forma elettronica con i mezzi elencati all'art. 2, punti da 5 a 9.
2. Le famiglie si impegnano a tenere monitorati:
 - a. le caselle di posta elettronica i cui indirizzi siano stati comunicati all'Istituto secondo le modalità di cui all'art. 2, punto 5;
 - b. il Registro elettronico (limitatamente alle famiglie degli alunni delle Scuole Primarie e Secondaria di I grado);
 - c. il sito internet d'Istituto, in particolare l'homepage e la sezione "Famiglie";
 - d. l'albo on-line;
 - e. i diari/quadernini degli studenti;
 - f. gli ingressi principali dei plessi.
3. Le comunicazioni elettroniche si considerano recapitate ai genitori quando inviate o pubblicate tramite uno dei mezzi di cui al punto precedente.
4. Soltanto in caso di condizioni di difficoltà documentate, le famiglie potranno richiedere tramite istanza scritta con idonea documentazione allegata il recapito (parziale o totale) delle comunicazioni in forma cartacea anziché elettronica.
5. Le comunicazioni cartacee vengono affidate di norma in copia singola allo studente, affinché le consegna ai genitori.
6. In casi eccezionali e motivati, le famiglie potranno richiedere tramite istanza scritta con idonea documentazione allegata il recapito (parziale o totale) delle comunicazioni in duplice copia (per ciascuno dei genitori).

Art. 6

Comunicazioni con il Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico riceve le famiglie esclusivamente su appuntamento e di regola solo per questioni di particolare gravità, in particolare in presenza di problematiche di tipo sanitario, giudiziario o di rilevanza legale/disciplinare. Per tutte le altre necessità, le famiglie si rivolgono, in prima battuta, ai docenti (per le questioni didattiche) o alla segreteria (per le questioni amministrative).
2. La richiesta di appuntamento avviene tramite posta elettronica.
3. L'esercente la funzione dirigenziale – assente il Dirigente titolare o reggente – può stabilire limitazioni al ricevimento a seguito della concentrazione di tutte le attribuzioni dirigenziali in un'unica persona.
4. Il Dirigente può convocare le famiglie di un/una alunno/a qualora ne ravveda l'esigenza per importanti questioni di carattere disciplinare, di profitto o di altra natura.

Art. 7

Comunicazioni con lo staff di Dirigenza

1. I membri dello staff di Dirigenza incontrano le famiglie per questioni legate alle specifiche deleghe di loro competenza, come esplicitate nel Funzionigramma pubblicato sul sito internet d'istituto.
2. La richiesta di appuntamento avviene tramite posta elettronica.

Art. 8

Comunicazioni con la Segreteria

1. Gli uffici di segreteria sono aperti negli orari resi pubblici sul sito internet d'Istituto.
2. È possibile comunicare con gli uffici di segreteria anche tramite i recapiti telefonici ed e-mail pubblicati sul sito internet d'Istituto.

Art. 9

Famiglie degli alunni della Scuola Secondaria di I grado

1. Le famiglie degli alunni della Scuola Secondaria di I grado sono invitate a partecipare alle assemblee di classe e alle votazioni per il rinnovo degli organi collegiali che si svolgono, di norma, nel mese di ottobre.
2. Nel mese di dicembre/gennaio è prevista l'assemblea dei genitori iscritti alle future classi prime.
3. Ulteriori momenti collettivi d'incontro possono essere previsti in corso d'anno, sia nella forma della convocazione dell'assemblea di classe, sia con riunioni di carattere informativo proposte dall'Istituto.
4. Nel mese di novembre/dicembre e nel mese di aprile si svolgono gli incontri pomeridiani generali per i colloqui famiglie-docenti. Tali incontri sono destinati principalmente ai genitori che per propri motivi non possano partecipare ai colloqui settimanali. I docenti di sostegno, qualora i genitori dichiarino di non essere intenzionati a partecipare a tali incontri, sono esonerati dalla partecipazione.
5. La calendarizzazione dei momenti d'incontro di cui ai punti precedenti è comunicata alle famiglie secondo quanto previsto all'art. 5.

6. Gli incontri individuali dei docenti con le famiglie si svolgono da metà ottobre a metà maggio in orario scolastico. Ogni docente con sede unica riceve per un'ora alla settimana; il docente impegnato in più sedi riceve per un tempo ridotto oppure con una frequenza inferiore, proporzionalmente alla consistenza dell'incarico presso l'Istituto.
7. Tutti i ricevimenti vengono sospesi per tre settimane nel periodo tra fine gennaio ed inizio febbraio in concomitanza con le operazioni di scrutinio del primo quadrimestre. I ricevimenti, inoltre, di regola non si svolgono durante i giorni di sospensione delle lezioni.
8. La prenotazione dei colloqui con i docenti da parte delle famiglie e la convocazione dei genitori da parte dei docenti avvengono tramite le apposite funzioni del Registro elettronico. È compito del docente configurare il ricevimento sul Registro elettronico, con particolare riguardo ai giorni di assenza o impedimento allo svolgimento dei colloqui.
9. Nei giorni degli scrutini ed in quelli immediatamente precedenti è tassativamente proibito ai genitori o a loro legali rappresentanti rivolgersi al personale docente per questioni attinenti alla valutazione, sino all'esposizione dei risultati finali. Il docente eventualmente interpellato è tenuto a rifiutare ogni comunicazione.
10. Le famiglie accedono, tramite il Registro elettronico, alle informazioni registrate dai docenti, ed in particolare: argomenti delle lezioni, compiti assegnati, assenze degli alunni, valutazioni in itinere, note disciplinari. È dovere delle famiglie tenersi informati sulla situazione scolastica dei propri figli e richiedere, ove necessario, un colloquio per eventuali chiarimenti e approfondimenti.
11. La presenza dei compiti assegnati sul Registro elettronico non esonera gli studenti dal dovere di annotarli sul proprio diario. L'eventuale assenza di tale annotazione nel Registro elettronico da parte del docente (dovuta ad esempio alla temporanea mancanza di connessione a scuola) non costituisce motivo valido a giustificare la mancata esecuzione dei compiti da parte degli alunni.
12. Le assenze degli alunni devono essere giustificate dalle famiglie sul Registro elettronico tramite il PIN fornito insieme alle credenziali.
13. I permessi di entrata e uscita fuori orario si richiedono tramite le apposite funzioni del Registro elettronico. In caso di urgenza i permessi si compilano tramite moduli cartacei forniti alle famiglie e comunque sempre disponibili in portineria.
14. I documenti di valutazione sono resi disponibili alle famiglie tramite il Registro elettronico, di norma entro 15 giorni dallo svolgimento dell'ultimo scrutinio del relativo ordine di scuola, o tramite uno degli altri mezzi previsti dall'art. 5 che consentono una comunicazione individuale. Entro 15 giorni dalla disponibilità del documento, i coordinatori di classe (o altri docenti individuati in seno al consiglio di classe secondo l'opportunità) prendono contatto con le famiglie degli alunni che denotano livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione.

Art. 10

Famiglie degli alunni delle Scuole Primarie

1. Le famiglie degli alunni delle Scuole Primarie sono invitate a partecipare alle assemblee di classe e alle votazioni per il rinnovo degli organi collegiali che si svolgono, di norma, nel mese di ottobre.
2. Nel mese di dicembre/gennaio è prevista l'assemblea dei genitori iscritti alle future classi

prime.

3. Ulteriori momenti collettivi d'incontro possono essere previsti in corso d'anno, sia nella forma della convocazione dell'assemblea di classe, sia con riunioni di carattere informativo proposte dall'Istituto.
4. Nel mese di novembre/dicembre e nel mese di aprile si svolgono gli incontri pomeridiani generali per i colloqui famiglie-docenti.
5. La calendarizzazione dei momenti d'incontro di cui ai punti precedenti è comunicata alle famiglie secondo quanto previsto all'art. 5.
6. Per la trattazione di particolari problematiche, possono tenersi altri colloqui in giorni e in orari da concordare, di norma, tramite il diario o il quadernino dello studente interessato. Il numero e la durata di tali incontri dovranno comunque tener conto della disciplina contrattuale del personale docente.
7. Nei giorni dello scrutinio finale ed in quelli immediatamente precedenti è tassativamente proibito ai genitori o a loro legali rappresentanti rivolgersi al personale docente per questioni attinenti alla valutazione, sino all'esposizione dei risultati finali. Il docente eventualmente interpellato è tenuto a rifiutare ogni comunicazione. Le famiglie accedono, tramite il Registro elettronico, alle informazioni registrate dai docenti, ed in particolare: argomenti delle lezioni, compiti assegnati, assenze degli alunni, valutazioni in itinere, note disciplinari. È dovere delle famiglie tenersi informati sulla situazione scolastica dei propri figli e richiedere, ove necessario, un colloquio per eventuali chiarimenti e approfondimenti.
8. La presenza dei compiti assegnati sul Registro elettronico non esonera gli studenti dal dovere di annotarli sul proprio diario. L'eventuale assenza di tale annotazione nel Registro elettronico da parte del docente (dovuta ad esempio alla temporanea mancanza di connessione a scuola) non costituisce motivo valido a giustificare la mancata esecuzione dei compiti da parte degli alunni.
9. Le assenze degli alunni devono essere giustificate dalle famiglie sul Registro elettronico tramite il PIN fornito insieme alle credenziali.
10. I permessi di entrata e uscita fuori orario si richiedono tramite le apposite funzioni del Registro elettronico. In caso di urgenza i permessi si compilano tramite moduli cartacei forniti alle famiglie e comunque sempre disponibili in portineria.
11. I documenti di valutazione sono resi disponibili alle famiglie tramite il Registro elettronico, di norma entro 15 giorni dallo svolgimento dell'ultimo scrutinio del relativo ordine di scuola, o tramite uno degli altri mezzi previsti dall'art. 5 che consentono una comunicazione individuale. Entro 15 giorni dalla disponibilità del documento, un docente individuato in seno al team secondo l'opportunità prende contatto con le famiglie degli alunni che denotano livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione.

Art. 11

Famiglie degli alunni delle Scuole dell'Infanzia

1. Le famiglie degli alunni delle Scuole dell'Infanzia sono invitate a partecipare alle assemblee di sezione e alle votazioni per il rinnovo degli organi collegiali che si svolgono, di norma, nel mese di ottobre.
2. Sono previste, di norma, queste ulteriori assemblee in corso d'anno: per le informazioni organizzative a settembre, con i genitori dei futuri iscritti tra novembre e gennaio e, se previsto dal singolo plesso, di verifica o consuntiva a fine anno.
3. Ulteriori momenti collettivi d'incontro possono essere previsti in corso d'anno, sia nella forma della convocazione dell'assemblea di sezione, sia con riunioni di carattere informativo proposte dall'Istituto.
4. Gli incontri pomeridiani generali per i colloqui intermedi e finali famiglie-docenti si svolgono secondo un calendario stabilito da ciascun plesso.
5. La calendarizzazione dei momenti d'incontro di cui ai punti precedenti è comunicata alle famiglie secondo quanto previsto all'art. 5.
6. I permessi di entrata e uscita fuori orario si compilano tramite moduli cartacei forniti alle famiglie e comunque sempre disponibili in portineria.
7. Per la specificità della scuola stessa, legata all'età dei bambini e alla loro evoluzione, le comunicazioni tra docenti e famiglie avvengono anche nel costante dialogo quotidiano nei momenti di consegna degli alunni all'inizio e al termine delle lezioni.

Art. 12

Criteri per la distribuzione del materiale informativo pubblicitario

La scuola favorisce la relazione con i soggetti, singoli o associati che svolgono attività culturali, educative, sociali, civili, ricreative, sportive nel territorio comunale, sovracomunale, provinciale, regionale, ecc. anche curando, nel pieno rispetto del pluralismo, la distribuzione del relativo materiale informativo, purché le corrispondenti iniziative non perseguano fini di lucro.

1. Il Dirigente Scolastico, esaminato il materiale, ne autorizza la diffusione prevedendo di distribuire direttamente agli alunni quello che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola e tutte le informazioni provenienti dagli enti comunali e dalle associazioni del territorio dei comuni di Fagagna e San Vito di Fagagna. Tale distribuzione avviene a cura del personale incaricato.
2. Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico il restante materiale, se adeguato, può essere distribuito, o in alternativa affisso nella bacheca della scuola e/o depositato presso la portineria.
3. È altresì garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, materiale di mostre, ricerche, ...).

Art. 13

Trattamento e protezione dei dati personali

1. Le comunicazioni individuali con le famiglie sono da considerarsi strettamente riservate.
2. I dati contenuti nelle comunicazioni saranno trattati secondo l'informativa sul trattamento dei dati personali di alunni e genitori/tutori reperibile sul sito d'Istituto.

3. L'Istituto e il personale incaricato al trattamento attuano ogni accorgimento possibile per proteggere i dati personali contenuti nelle comunicazioni.
4. Il Responsabile della Protezione dei Dati è reperibile ai contatti riportati sul sito internet d'Istituto.

Art. 14

Disposizioni transitorie, eccezionali e finali

1. Il Dirigente Scolastico può disporre temporanee eccezioni alle disposizioni del presente regolamento, per esempio nel caso in cui l'insorgenza di problemi tecnici ne rendesse impossibile l'attuazione, e in ogni caso al fine di tutelare i principi e le finalità espresse nell'art. 1.
2. Il presente regolamento sostituisce il precedente regolamento intitolato "Regolamento per le comunicazioni tra scuola e famiglia" approvato dal Consiglio d'Istituto in data 02 settembre 2020.

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta dell'11 dicembre 2025