



Regolamento Comunicazioni

Approvato dal Consiglio di Istituto del 28/08/2014 con delibera n. 35/14

Art. 1 – Comunicazioni istituzionali con soggetti esterni

1. Le comunicazioni istituzionali con soggetti esterni, fatte con qualsiasi mezzo, sono tenute dal Dirigente Scolastico o da una persona da lui autorizzata. Le comunicazioni cartacee devono utilizzare la carta intestata dell'Istituto.
2. Ai soggetti esterni, che abbiano finalità compatibili con le attività didattiche proposte dall'Istituto, sono messe a disposizione bacheche riservate alle comunicazioni scritte. Il responsabile delle affissioni è il Dirigente Scolastico, che autorizza l'esposizione delle comunicazioni.

Art. 2 – Comunicazioni istituzionali con le famiglie

1. La scuola utilizzerà, per le proprie comunicazioni istituzionali con le famiglie, i seguenti canali:
 - i. Registro elettronico;
 - ii. Sito web;
 - iii. Circolari, pubblicate sul sito web;
 - iv. Lettere riservate su carta intestata, inviate tramite registro elettronico;
 - v. Libretto scolastico personale.I genitori non in possesso di connessione ad internet possono chiedere di ricevere in forma cartacea le circolari e gli avvisi di particolare interesse.
2. Compiti o altri elaborati connessi a prove di verifica sono equiparati a documenti amministrativi, il cui diritto di accesso da parte degli interessati è regolamentato dalla Legge 241/90.
3. All'inizio di ogni anno scolastico, la scuola emette, anche in forma cartacea, una circolare esplicativa delle modalità con cui le famiglie possono utilizzare i suddetti canali di comunicazione e possono esercitare il proprio diritto di accesso ai documenti amministrativi.
4. Per comunicare con la scuola, le famiglie potranno utilizzare i seguenti canali:
 - i. Posta elettronica nei suoi indirizzi istituzionali:
 - itt@chilesotti.it – vitf06000a@pec.istruzione.it;
 - preside@chilesotti.it – vicepresidenza@chilesotti.it;
 - didattica@chilesotti.it – amministrazione@chilesotti.it – ufficiotecnico@chilesotti.it;Tali indirizzi vanno utilizzati esclusivamente per comunicazioni e/o presentazioni di istanze di carattere istituzionale;
 - ii. Libretto scolastico personale;
 - iii. Sportelli degli Uffici nell'orario definito;
 - iv. Incontri con la dirigenza, previo appuntamento;
 - v. Sedute degli organi collegiali.

Art. 3 – Comunicazioni istituzionali con il personale

1. La scuola utilizzerà, per le proprie comunicazioni istituzionali con il personale, i seguenti canali:
 - i. Posta elettronica individuale (inizialenomecognome@chilesotti.it), assegnata a ciascun dipendente;
 - ii. Sito web;
 - iii. Circolari, pubblicate sul sito web;Il personale avrà cura di controllare col necessario scrupolo la propria casella di posta elettronica, per accertarsi della presenza di comunicazioni istituzionali.
2. Per comunicare con la scuola, il personale potrà utilizzare i seguenti canali:
 - i. Modulistica predisposta;



ii. Posta elettronica nei suoi indirizzi istituzionali:

- vitf06000a@pec.istruzione.it;
- preside@chilesotti.it – vicepresidenza@chilesotti.it;
- didattica@chilesotti.it – amministrazione@chilesotti.it – ufficiotecnico@chilesotti.it – richiesteacquisti@chilesotti.it ;

Tali indirizzi vanno utilizzati esclusivamente per comunicazioni e/o presentazioni di istanze di carattere istituzionale.

iii. Incontri con la dirigenza o con la direzione amministrativa, previa disponibilità;

iv. Sedute degli organi collegiali.

3. Le comunicazioni istituzionali con rilevanza sindacale avvengono attraverso la mediazione della Rappresentanza Sindacale Unitaria;
4. Al personale sono messe a disposizione bacheche riservate alle comunicazioni scritte. I responsabili delle affissioni con carattere istituzionale sono il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A, per quanto di loro competenza. È consentita l'affissione di comunicazioni libere tra il personale, relativamente a problemi inerenti la vita scolastico o professionale: in questo caso la responsabilità dell'affissione è di chi utilizza lo spazio predisposto.

Art. 4 – Comunicazioni istituzionali con gli alunni

1. La scuola utilizzerà, per le proprie comunicazioni istituzionali con gli alunni, i seguenti canali:

- i. Registro elettronico;
- ii. Posta elettronica individuale (@chilesotti.it);
- iii. Sito web;
- iv. Circolari, pubblicate sul sito web;

2. Per comunicare con la scuola, gli alunni potranno utilizzare i seguenti canali:

- i. Posta elettronica nei suoi indirizzi istituzionali:
 - itt@chilesotti.it – vitf06000a@pec.istruzione.it;
 - preside@chilesotti.it – vicepresidenza@chilesotti.it;
 - didattica@chilesotti.it – amministrazione@chilesotti.it – ufficiotecnico@chilesotti.it;

Tali indirizzi vanno utilizzati esclusivamente per comunicazioni e/o presentazioni di istanze di carattere istituzionale.

ii. Incontri con la dirigenza, previo appuntamento;

iii. Sedute degli organi collegiali.

3. Agli alunni sono messe a disposizione bacheche riservate alle comunicazioni scritte. Il Dirigente Scolastico è responsabile dell'affissione dei documenti che riguardano l'attività didattica dell'Istituto, mentre per le libere comunicazioni tra alunni il responsabile è chi affigge il documento. In tal caso, il documento esposto deve contenere nome e cognome del responsabile.

Art. 5 – Comunicazioni tra docenti e famiglie

1. I docenti utilizzeranno, per le proprie comunicazioni con le famiglie, i seguenti canali:

- i. Registro elettronico;
- ii. Libretto scolastico personale;
- iii. Incontri infrasettimanali mattutini;
- iv. Incontri quadrimestrali;

2. Gli esiti delle prove di verifica orale vanno riportati dal docente sul Registro elettronico entro il termine della mattinata o del pomeriggio in cui è stata effettuata la prova; gli esiti delle prove di verifica scritta o grafica vanno riportati sul Registro elettronico entro dieci giorni dall'effettuazione delle stesse, salvo il verificarsi di situazioni di impedimento non dipendenti dalla volontà del docente;

3. Per comunicare con i singoli docenti, le famiglie potranno utilizzare i seguenti canali:



- i. Indirizzo di posta elettronica istituzionale (inizialenomecognome@chilesotti.it)
- ii. Libretto scolastico personale;
- iii. Incontri infrasettimanali mattutini;
- iv. Incontri quadrimestrali;
4. Gli incontri infrasettimanali mattutini fra docenti e famiglie avverranno, secondo il calendario che verrà recapitato alle famiglie, in un'ora settimanale stabilita dal docente fra quelli individuati dalla dirigenza;
5. Le famiglie dovranno prenotare l'incontro infrasettimanale, tramite il registro elettronico; è facoltà del docente ricevere genitori anche privi di prenotazione;
6. La scuola programma ogni quadrimestre un incontro generale per tutte le famiglie, con suddivisione tra biennio e triennio. Anche per questi incontri è prevista la prenotazione.

Art. 6 – Libretto scolastico personale

1. All'inizio di ogni anno scolastico, l'Istituto consegna ad ogni studente il libretto scolastico personale, individuato da un codice numerico che lo associa ad un solo studente;
2. Il frontespizio del libretto dovrà essere compilato in ogni sua parte;
3. La seconda pagina del libretto è stata predisposta per apporre le firme di controllo da parte dei genitori;
4. È obbligo a ciascun alunno di conservare il libretto personale con cura, tenerlo costantemente aggiornato e curarne il decoro e l'integrità. Lo smarrimento del libretto va tempestivamente segnalato alla segreteria didattica, che provvederà a rilasciarne un altro. Il costo del nuovo libretto è a carico dell'alunno interessato.