



## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

### TITOLO VI FLUSSI COMUNICATIVI E PRIVACY

#### **SEZIONE I** **FLUSSI COMUNICATIVI**

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.109 del 18 dicembre 2019

##### **Art. 1. I canali della comunicazione interna**

La comunicazione istituzionale interna avviene attraverso circolari e avvisi indirizzati al personale scolastico interessato utilizzando le apposite sezioni:

- del sito istituzionale dell'istituto <http://www.istitutocomprensivocollodimarini.gov.it/> (Area "News")
- e del Portale ScuolaNext [https://www.portaleargo.it/argoweb/scuolanext/common/login\\_form.jsp#](https://www.portaleargo.it/argoweb/scuolanext/common/login_form.jsp#)

Ai sensi della normativa sulla dematerializzazione dei documenti della Pubblica Amministrazione, le comunicazioni istituzionali interne non prevedono diffusione anche in modalità cartacea; gli avvisi caratterizzati da particolare urgenza, tuttavia, potranno essere direttamente sottoposti alla visione del personale interessato nel plesso di assegnazione.

##### **Art.2 Modalità della comunicazione interna**

Tutto il personale scolastico è tenuto a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni interne presenti nelle apposite sezioni del sito istituzionale dell'istituto e del portale Argo "Scuolanext" definendo in autonomia le modalità della consultazione.

Tutte le circolari e gli avvisi inviati attraverso i suddetti canali si intendono regolarmente notificati come da normativa. Il personale di segreteria addetto all'invio delle comunicazioni si fa carico della responsabilità di inviarli tempestivamente.

##### **Art.3 – Modalità di trasmissione agli alunni delle proposte pervenute dall'esterno**

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo Delegato. La scuola non consentirà, in ogni caso, la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico o suo Delegato disciplinerà la circolazione del materiale.

È 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.

Per gli alunni si prevede di:

- a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, inviato da Enti istituzionali;
- c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.



#### **Art.4 – Le comunicazioni con le famiglie in presenza**

La Scuola prevede momenti di riunioni collegiali:

- a) nelle assemblee, a ottobre, per eleggere i rappresentanti dei genitori in seno ai Consigli;
- b) negli incontri bimestrali con le famiglie, per illustrare l'andamento educativo didattico degli alunni (dicembre-aprile) e consegnare la copia cartacea dei documenti di valutazione (febbraio-giugno);
- c) ad inizio anno scolastico, per illustrare il Piano dell'Offerta Formativa

Sono, inoltre, previsti:

- a) Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione con i rappresentanti dei genitori eletti;
- b) Colloqui individuali con i singoli insegnanti che si svolgono in orario prefissato, nelle ore di ricevimento quindicinale (per la scuola Secondaria di I grado), su richiesta.
- c) I docenti hanno, inoltre, facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola – famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti.

#### **Art.5 - I canali della comunicazione esterna**

La comunicazione esterna con le famiglie da parte dell'istituzione, a seconda dei casi, segue le seguenti modalità:

- Comunicazione scritta sul diario personale dell'alunno
- Consegna a tutti gli alunni interessati di documenti su carta intestata dell'istituto con richiesta di firma di ricevuta da parte dei genitori
- Il Portale ScuolaNext [https://www.portaleargo.it/argoweb/scuolanext/common/login\\_form.jsp#](https://www.portaleargo.it/argoweb/scuolanext/common/login_form.jsp#)
- Affissione all'Albo on line dell'istituto
- Pubblicazione sull'area News del sito istituzionale <http://www.istitutocomprensivocollodimarini.gov.it/>
- Pubblicazione sull'area Dedicata del sito istituzionale (docenti, personale ATA)
- Pubblicazione sull'area News sito tematico [www.extraorario.altervista.org](http://www.extraorario.altervista.org)
- Pagina social dell'istituto

#### **Art.6 – Modalità delle comunicazioni a distanza**

Sono da intendersi comunicazioni ufficiali solo quelle su carta intestata, firmate e timbrate dal Dirigente; solo a partire da esse il personale scolastico autorizzato potrà utilizzare i canali più adeguati per veicolare le comunicazioni all'esterno.

A parte vanno considerate le comunicazioni di carattere squisitamente didattico-educativo per le quali i docenti potranno utilizzare il diario degli alunni come strumento di comunicazione e/o le apposite funzioni del portale Scuolanext, avendo cura di controllare la presa visione da parte dei genitori.

È cura dei docenti coordinatori assicurarsi che gli alunni abbiano ricevuto le previste comunicazioni rivolte alle famiglie.

È cura di genitori rilasciare recapiti telefonici in segreteria e ai plessi frequentati dai figli per essere tempestivamente rintracciati in caso di necessità.