



TERME
VIGLIATORE
FALCONE
OLIVERI



Viale delle Terme, 5 - 98050 Terme Vigliatore (ME)
Tel. 090 9781254 - Fax 090 9783472
Cod. Meccanografico MEIC85700X - C.F. 83001910831
PEO: meic85700x@istruzione.it - PEC: meic85700x@pec.istruzione.it
Sito WEB: www.ictermevigliatore.edu.it

All. 4 del Regolamento Interno d'Istituto (Allegato al PTOF vigente)

Regolamento modalità di comunicazione scuola-famiglia e indicazioni per i genitori



Approvato dal C.I. del 27/11/2025

Art. 1 FINALITÀ

Il presente regolamento disciplina le modalità di comunicazione tra l'Istituto Comprensivo e le famiglie, con l'obiettivo di:

- garantire un flusso informativo chiaro, tempestivo e trasparente
- favorire una collaborazione efficace tra scuola e genitori e un dialogo costruttivo lungo il percorso scolastico degli alunni
- tutelare i tempi di lavoro del personale scolastico e i tempi di vita delle famiglie

Art. 2 STRUMENTI DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Tutte le comunicazioni ufficiali tra scuola e famiglie saranno trasmesse **esclusivamente attraverso i seguenti canali istituzionali**, che prevedono anche il colloquio riservato con i docenti fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Art. 2.1 Registro elettronico

Il registro elettronico, cui si può accedere mediante le credenziali rilasciate dall'istituto, costituisce lo strumento ufficiale per:

- comunicazioni generali e avvisi;
- pubblicazione di compiti, materiali didattici e valutazioni;

- giustificazioni delle assenze;
- prenotazione dei colloqui individuali.

Tutte le famiglie sono tenute a consultare regolarmente il registro elettronico.

Art. 2.2 - Prenotazione Colloqui e incontri scuola-famiglia tramite Diario dell'alunno/a

Il **Diario scolastico** è lo strumento designato per la richiesta di un **colloquio riservato** tra i genitori e il personale docente.

1. Richiesta del Colloquio

- I genitori possono prenotare un incontro con il **Docente Coordinatore di Classe** o con un **Docente specifico** del Consiglio di Classe (C.d.C.), oltre l'orario di ricevimento, per discutere questioni urgenti (es. stato di salute, criticità comportamentali o altre urgenze). Per discutere sull'andamento didattico (nella secondaria I grado) bisogna prenotarsi nell'ora di ricevimento.
- La richiesta di appuntamento deve essere formulata e inoltrata al docente per il tramite del diario dell'alunno/a.
- Questa procedura è valida anche per la Scuola Secondaria di I Grado in caso di urgenze che si manifestino prima dell'attivazione dell'orario di ricevimento settimanale dei professori.
- I genitori non possono accedere in nessun plesso salvo se autorizzati in occasione di eventi o dai docenti con cui hanno preso un appuntamento scritto. Per parlare con i Docenti devono concordare un appuntamento (anche sul Diario, o sul registro elettronico se è prevista una funzione riservata allo scopo e solo a condizione che i docenti utilizzino la loro email istituzionale); i genitori non possono chiedere di parlare con i docenti durante le ore di lezione, né possono fermarli all'ingresso o alla fine delle lezioni, in quanto è prioritaria la vigilanza della classe.
- Tali incontri scuola-famiglia straordinari, concordati per iscritto, devono svolgersi in un **locale protetto del plesso** (per motivi di privacy) e negli orari non coincidenti con la ricreazione e con altri momenti in cui bisogna dare la priorità alla vigilanza.
- I docenti, per giustificati motivi (alunni DSA/altri BES/situazione di disabilità o con problemi specifici/situazioni particolari, che richiedono una tempestiva comunicazione), possono incontrare i genitori anche al di fuori degli incontri individuali scuola-famiglia.
- Nel corso dell'intero anno scolastico, i docenti sono disponibili al dialogo/confronto con i genitori degli allievi neo-iscritti, per affrontare in maniera adeguata eventuali/ specifiche problematiche emerse.

2. Gestione e Registrazione degli appuntamenti

- Presso la **Portineria** di ogni plesso deve essere istituito un **Registro delle Prenotazioni dei Colloqui**.
- Il docente che accetta la richiesta deve **registrare l'appuntamento** su tale registro.
- Questa registrazione è funzionale a:
 - ✓ **Assegnare e prenotare** la stanza o l'area idonea per lo svolgimento del colloquio riservato.
 - ✓ **Garantire la sicurezza** e l'identificazione di tutte le persone presenti nei locali scolastici.

3. Priorità dei docenti nella risoluzione efficace e tempestiva delle problematiche

- Per garantire la risoluzione efficace e tempestiva delle problematiche, si invita l'utenza ad astenersi dal richiedere un incontro diretto con la Dirigenza Scolastica per questioni che

non sono state precedentemente discusse e chiarite con il personale docente coinvolto e/o con il docente coordinatore di classe.

- Tutte le questioni relative alla didattica, alla valutazione e al comportamento specifico dell'alunno/a devono essere affrontate prioritariamente con il **Docente direttamente interessato**.
- In presenza di problematiche che coinvolgono l'andamento generale della classe **bisogna rivolgersi al docente coordinatore di classe**, il quale dovrà essere contattato anche quando il confronto con il docente specifico non abbia portato alla risoluzione del problema
- I docenti coordinatori di classe, qualora lo ritenessero necessario, possono convocare le famiglie, tramite fonogramma registrato sulla bacheca del Registro Elettronico, previa telefonata, invitandole ad un colloquio riservato.

Art. 2.3 Collaborazione Familiare e Prevenzione dei Conflitti

Al fine di favorire un clima scolastico positivo e **prevenire fenomeni di condotta critica o bullismo**, si incoraggia la collaborazione diretta tra le famiglie.

- I genitori che rilevano situazioni di conflitto o difficoltà relazionali tra i rispettivi figli possono richiedere al **Docente Coordinatore di Classe** di agire come **facilitatore/mediatore** per un incontro riservato tra le famiglie coinvolte, con il supporto del Team antibullismo.
- Il Coordinatore valuterà la situazione e, se lo riterrà opportuno e nel rispetto della **privacy** e della normativa vigente, organizzerà il contatto tra le parti per una risoluzione costruttiva e preventiva delle divergenze.
- Tale intervento ha finalità di **mediazione e sensibilizzazione precoce** ed è volto a evitare l'escalation di problemi comportamentali.

Art. 2.4 Modalità di Comunicazione Ufficiale

Nell' I.C. terme Vigliatore si privilegia l'uso di **canali digitali di comunicazione**. Le diverse modalità di diffusione sono così definite:

1. Comunicazioni di Routine (Priorità Digitale)

Le comunicazioni ordinarie (avvisi, iniziative didattiche, informazioni organizzative, scadenze) sono diffuse primariamente attraverso i canali digitali ufficiali:

- **Registro Elettronico**
- **Sito Web dell'Istituto**

Per i plessi della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria, le comunicazioni di routine annotate di norma sul **Registro Elettronico** possono essere integrate, **solo in caso di stretta necessità**, mediante **annotazione sul diario scolastico** dell'alunno/a.

Il sito web ufficiale (www.ictermevigliatore.edu.it) funge da principale canale di comunicazione e archivio documentale per la scuola, ospitando le seguenti informazioni:

- **Avvisi, circolari e notifiche importanti.**
- **"Carte della scuola"**: Documenti fondamentali come il **PTOF** (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) e i suoi allegati, inclusi il **Regolamento d'Istituto** e il **Patto di Corresponsabilità**.
- **Comunicazioni di interesse generale.**

2. Documentazione con Obbligo di Ritorno

Per le pratiche che richiedono l'autorizzazione o l'attestazione di presa visione da parte delle famiglie (es. adesioni, deleghe, liberatorie), l'Istituto si avvale di:

- **Modulistica digitale** (ove previsto).
- **Moduli cartacei** che i genitori sono tenuti a restituire **debitamente compilati e firmati** entro i termini stabiliti.

3. Comunicazioni Cartacee Eccezionali

L'uso del **formato cartaceo** per comunicazioni di interesse generale è riservato esclusivamente a casi di **stretta urgenza** o a particolari esigenze logistiche/normative che ne rendano indispensabile l'utilizzo.

In tali casi, gli avvisi ufficiali saranno esposti su:

- **Pannelli/Bacheche Scolastiche**
- **Porte d'ingresso** dei locali scolastici

4. Posta Elettronica Istituzionale (più affidabile del telefono) e Sportello fisico:

- La posta elettronica istituzionale (meic85700x@istruzione.it), è il **canale preferenziale e più affidabile** per la comunicazione con la segreteria scolastica. Laddove richiesto bisogna utilizzare la **pec** meic85700x@pec.istruzione.it.
- È possibile contattare telefonicamente la Segreteria anche negli orari di ricevimento telefonico, ma non è garantita la risposta: il problema risiede nel fatto che il sistema VoIP (che gestisce più linee virtuali interne) non segnala correttamente il segnale di "occupato" esterno, anche se l'operatore interno è impegnato su un'altra linea o interno.
- **AVVISO IMPORTANTE SUL SISTEMA TELEFONICO VOIP:** Si informa l'utenza che, a causa della configurazione del sistema telefonico Voice over IP (VoIP), installato dall'Amministrazione Comunale, la Segreteria dispone di diverse linee interne. Sebbene un ufficio (es. Ufficio Alunni, Ufficio Personale) sia impegnato in un'altra conversazione, la linea esterna **potrebbe erroneamente risultare libera** e squillare a vuoto, senza la possibilità di inoltrare la chiamata all'operatore. Per evitare attese e frustrazioni, si suggerisce di **privilegiare l'uso della posta elettronica** o di verificare gli orari di ricevimento allo sportello fisico.
- Lo **Sportello Fisico dell'Ufficio Segreteria** è accessibile nei giorni e negli orari di apertura al pubblico (ricevimento in presenza).
- Tutti gli orari di ricevimento (telefonico e sportello fisico) sono dettagliatamente disponibili sull'home page del sito istituzionale (www.ictermevigliatore.edu.it), alla voce **Contatti** (in alto, a destra).
- L'invio di richieste via email è fortemente incoraggiato per garantire un riscontro certo e tracciabile nei tempi previsti a:
 - ✓ Pratiche amministrative semplici: 5 gg. (entro 24/48h se pratiche urgenti), salvo casi eccezionali.
 - ✓ Pratiche amministrative complesse: entro 30 gg.
- **Richiesta di certificazioni e documenti** - Le richieste di certificazioni (frequenza, iscrizione, pagella, nulla osta, ecc.) devono essere presentate preferibilmente via e-mail. La Segreteria stessa fisserà un appuntamento quando è necessario perfezionare la pratica con un ricevimento in presenza.
- I genitori possono chiedere un incontro con la Preside (tramite email, allo sportello fisico e con telefonata), la quale riceve le famiglie di norma il martedì mattina (compatibilmente con tutte le esigenze di servizio), poiché negli altri giorni riceve il personale scolastico, rappresentati degli enti locali, soggetti vari del territorio, oltre al fatto che deve recarsi in altri Uffici e partecipare a riunioni/gruppi di lavoro di varia natura, e infine deve potersi dedicare non solo all'ascolto ma anche alle risposte da dare all'utenza.
- Molte questioni sono direttamente risolvibili tramite sportello o e-mail, senza richiedere un appuntamento specifico con la Segreteria o con il D.S.

- Personale Scolastico - Il personale scolastico è obbligato a utilizzare esclusivamente la mail istituzionale per tutte le comunicazioni formali, da inviare non oltre le ore 17:00 (a meno che non si tratti di Bandi/Avvisi)
- La Segreteria comunica l'eventuale sospensione delle lezioni alle cooperative/operatori vari che effettuano servizi all'interno della scuola.

5. Piattaforme Digitali dell'Istituto e del Ministero (MIM):

La scuola comunica puntualmente ai genitori la possibilità di utilizzo di piattaforme dedicate del Ministero dell'istruzione, come il **Portale Scuola in Chiaro** o il **Portale Genitori UNICA** per Usufruire di comunicazioni specifiche ed altri servizi (come **Pago In Rete**) e ricevere comunicazioni specifiche relative al percorso scolastico del figlio/a.

6. Il Patto Educativo di Corresponsabilità

- Il **Patto Educativo di Corresponsabilità** non è solo un documento, ma un fondamentale strumento di comunicazione e allineamento valoriale tra scuola e famiglia.
- Il testo integrale del Patto è disponibile sul sito web istituzionale alla voce "Carte della scuola".
- Il Patto viene formalmente condiviso e sottoscritto dai genitori nei primi giorni di scuola.
- Per le iscrizioni che avvengono in corso d'anno, la controfirma del Patto è richiesta e deve avvenire contestualmente all'accettazione dell'iscrizione.

7. Accesso alle informazioni

Informazioni generali su scadenze, modulistica, circolari, documenti e comunicazioni sono disponibili sul sito web dell'Istituto e sulle piattaforme digitali adottate. È responsabilità delle famiglie consultare regolarmente tali strumenti.

Art. 3 UTILIZZO DELLE CHAT E DEI GRUPPI DI MESSAGGISTICA

- Le chat tra docenti e famiglie **non sono strumenti ufficiali** di comunicazione .
- Eventuali gruppi WhatsApp dei rappresentanti di classe devono limitarsi alla **diffusione di comunicazioni ufficiali** e non sostituire i canali istituzionali.
- I docenti **non sono tenuti** a partecipare ai gruppi di classe.
- Comunicazioni tramite canali non ufficiali (social network, numeri privati, messaggistica istantanea) non verranno prese in considerazione.

Art. 4 TIPOLOGIA DI COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

4.1 Comunicazioni ordinarie

Le comunicazioni di routine (avvisi, iniziative, informazioni organizzative) sono diffuse tramite:

- registro elettronico,
- sito web,
- comunicazioni scritte tramite diario nei plessi dell'infanzia/primaria, se necessario.

4.2 Comunicazioni urgenti

Le comunicazioni urgenti (es. modifiche improvvise all'orario, uscita anticipata per motivi di sicurezza, ecc.) sono trasmesse tramite:

- registro elettronico;
- telefono, se ritenuto indispensabile.

4.3 Comunicazioni relative al comportamento o al rendimento

Avvengono preferibilmente:

- durante i **colloqui individuali** negli orari di ricevimento/straordinari;
- tramite appuntamento concordato con il docente;
- tramite email, se i docenti lo concordano con i genitori, mantenendo un linguaggio professionale e rispettoso. I docenti possono dare la disponibilità a colloqui con gmeet o simili, venendo incontro a problemi orario- lavorativi dei genitori.

4.4 Modalità di comunicazione delle valutazioni

Le valutazioni saranno trasmesse alle famiglie secondo le seguenti modalità:

- Colloqui individuali negli orari di ricevimento e nelle settimane comunicate tramite circolare interna (secondaria).
- Colloqui individuali negli incontri collegiali.
- Comunicazioni sul quaderno/diario/ registro elettronico.
- Appuntamenti presi direttamente con i docenti per colloqui riservati.
- Incontri scuola-famiglia programmati su convocazione del Consiglio di Classe o altro organismo scolastico competente.
- Documento chiusura I quadrimestre.
- Documento chiusura II quadrimestre.

Art. 5 RICEVIMENTO GENERALE DEI GENITORI

5.1 Periodicità dei colloqui

- I colloqui informativi generali o collettivi (incontri scuola-famiglia collegiali), con la presenza di tutti i docenti, si tengono in genere **due volte l'anno, in un orario pomeridiano** prestabilito (uno nel primo quadrimestre e uno nel secondo).
- **Calendario degli incontri** - Le date esatte vengono comunicate tramite in una **circolare ufficiale** pubblicata di norma entro il mese di ottobre, sul registro elettronico e sul sito web della scuola.
- Un'assemblea generale di classe/sezione a inizio anno risulta molto utile per le classi/sezioni prime e/o di nuova istituzione prime, oltre l'assemblea per l'elezione dei genitori rappresentanti di classe.
- Riunioni di sezione o per progetti specifici, se necessario
- Ulteriori riunioni per progetti, uscite didattiche o situazioni specifiche, se necessario
- Riunioni aggiuntive, se necessarie.

5.2 Criteri per la pianificazione del Ricevimento Generali e periodico

I colloqui informativi generali vengono organizzati periodicamente, sono indicati nel Piano annuale delle attività e vengono pianificati prevedendo:

- Giornate diverse per i vari ordini di scuola per consentire ai genitori che hanno più figli frequentanti scuole diverse, di poter partecipare regolarmente.
- Distribuzione in fasce orarie diverse per le varie classi per evitare, per quanto possibile, sovraffollamenti e ridurre i tempi di attesa dei genitori.
- La durata breve dei vari mini-colloqui con tutti i professori (generalmente 3/4 minuti per docente) in modo da smistare regolarmente le file di genitori in attesa.

Art. 6 RICEVIMENTO INDIVIDUALE DEI GENITORI

6.1 Modalità e orario

- Nella **Scuola Secondaria** i colloqui individuali con i docenti si svolgono: **in orario di ricevimento antimeridiano, in orari prestabiliti** e comunicati tramite in una **circolare ufficiale** pubblicata di norma **entro il mese di ottobre**, sul registro elettronico e sul sito web della scuola. Ogni docente è invitato a programmare il proprio orario di ricevimento di mattina sul Registro elettronico e i genitori potranno prenotarsi tramite Argo Didup. In questi incontri avranno la precedenza i genitori che si sono prenotati online sul registro (o sul Diario dell'alunno); i genitori senza prenotazione possono presentarsi in ogni caso, ma dovranno attendere il loro turno, poiché verrà data precedenza ai genitori prenotati.
- In tutti gli ordini scolastici (Infanzia, primaria e Secondaria), come già detto nell'Art.2 del presente Regolamento, i colloqui e gli incontri scuola-famiglia si svolgono previa prenotazione, e **su appuntamento** per esigenze particolari.

6.2 Obiettivi dei colloqui

- condividere informazioni sull'andamento didattico e comportamentale degli alunni;
- favorire il dialogo educativo;
- concordare strategie di supporto.

6.3 Durata

La durata di questo tipo di colloquio è generalmente 5–10 minuti

6.4 Presenza degli alunni

- È possibile solo se espressamente richiesto dal docente o utile al confronto educativo.

6.5 Norme generali per i colloqui

- Le famiglie rispettano gli orari stabiliti e presentano con chiarezza le esigenze.
- I colloqui si svolgono in luoghi protetti, non nel corridoio.
- I docenti possono chiedere un incontro urgente quando necessario.
- I docenti possono dare la disponibilità a colloqui tramite email, con gmeet o simili, venendo incontro a problemi orario- lavorativi dei genitori.

6.6 Orario di ricevimento mensile Scuola Secondaria I grado

Nella Scuola Secondaria I grado, presso ogni plesso scolastico, a partire da fine ottobre/inizio novembre, i docenti ricevono i genitori **di mattina**, ogni mese, durante le ore di ricevimento (previste da contratto), nelle settimane programmate e comunicate ai genitori mediante circolare, secondo dettagliati orari di ricevimento indicati in apposite tabelle allegate.

Art. 7 COMPORTAMENTO E CORRETTEZZA NELLE RELAZIONI E DURANTE I COLLOQUI

- I rapporti tra famiglie, studenti, personale e segreteria devono improntarsi a cortesia, rispetto reciproco e collaborazione. Non sono tollerati comportamenti offensivi, aggressivi o irrispettosi. In caso di necessità, il personale potrà interrompere la comunicazione e invitare l'utente a ripresentarsi in un secondo momento o a formalizzare la richiesta per iscritto.
- Per qualcuno i "colloqui generali" con le famiglie sono ormai anacronistici, stante la disponibilità di ogni docente al ricevimento settimanale (previsto da contratto), ma la nostra scuola continua ad organizzarli:
 - per mantenere vivo l'aspetto umano del processo educativo, privilegiando il contatto diretto rispetto alla sola comunicazione a distanza (email, Registro Elettronico);
 - per offrire a tutte le famiglie la possibilità di un confronto diretto e ravvicinato con il Consiglio di Classe in un unico momento. Questo rafforza il senso di appartenenza e la collaborazione Scuola-Famiglia.
- I docenti esporranno le loro affermazioni con professionalità e saggezza: i colloqui scolastici devono partire da una base positiva, focalizzandosi sui **punti di**

forza dell'alunno/a prima di affrontare le difficoltà, in modo tale che i genitori non si sentano subito attaccati e per creare un clima di collaborazione invece che di conflitto, come suggerito da guide per i docenti che spingono a valorizzare l'incoraggiamento e l'ascolto. In sintesi bisogna assicurare:

- un **clima di fiducia**: Iniziare con i problemi può mettere subito i genitori sulla difensiva, rendendo più difficile l'ascolto;
- un **approccio costruttivo**: un approccio "soluzione-oriented", dove si costruisce insieme un piano di miglioramento, partendo dai successi;
- domande che stimolino il **dialogo e la collaborazione** (es. "Cosa possiamo fare insieme per...");
- un'impostazione educativa che veda l'alunno/a come persona, non solo come "problema" scolastico, laddove effettivamente la famiglia fa di tutto per collaborare con la scuola;
- una vera **alleanza educativa** tra scuola e famiglia, basata sul sostegno reciproco e non solo sulla segnalazione di mancanze.
- Bisogna svolgere i colloqui nel rispetto della privacy delle famiglie; se i genitori iniziano a parlare di fatta più delicati bisogna dare un appuntamento per un colloquio individuale.

Art.8 INDICAZIONI SUI COMPITI DEI GENITORI

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. I genitori devono cercare di:

- a) stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- b) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale o sul diario;
- c) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- d) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- e) giustificare regolarmente assenze, ritardi e uscite anticipate;
- f) collaborare con gli Insegnanti controllando che i figli svolgano regolarmente i compiti a casa.
- g) collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o di effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico. In caso di particolari urgenze, si chiede di passare attraverso il telefono fisso della scuola; in questo caso, il personale si fa carico di gestire la comunicazione.
- h) Collaborare direttamente con gli altri genitori per prevenire e risolvere conflitti/dissidi tra i loro figli, al fine di favorire un clima scolastico positivo e prevenire fenomeni di condotta critica o bullismo,

Art.9 OPEN DAY, EVENTI SOCIALI E PEC (Patti educativi di Comunità)

L'IC Terme Vigliatore promuove attivamente il dialogo e il confronto con le famiglie e il territorio, riconoscendo il valore degli incontri che si svolgono al di fuori delle procedure formali e amministrative.

1. Open Day ed Eventi Sociali

Gli **Open Day** e le manifestazioni sociali (es. saggi, spettacoli, giornate a tema, feste scolastiche, ecc.) sono considerati strumenti privilegiati di comunicazione e confronto:

- **Finalità comunicativa**: Forniscono alle famiglie e alla comunità una visione diretta e trasparente delle attività didattiche, delle metodologie e dell'ambiente scolastico.

- **Confronto informale:** Rappresentano preziose **occasioni informali** per docenti, personale e genitori per incontrarsi e scambiare pareri in un clima rilassato e collaborativo, rafforzando il **senso di comunità**.
- **Pianificazione:** Il calendario di tali eventi viene tempestivamente pubblicato tramite circolari ufficiali su registro elettronico e sul sito web istituzionale

2. PEC (Patti Educativi di Comunità)

L'Istituto partecipa e promuove l'attivazione di **Patti Educativi di Comunità (PEC)**, laddove necessari o richiesti, quali strumenti che attivano:

- L'ampliamento della dell'offerta formativa e l'attivazione di percorsi specifici, anche in collaborazione con enti e associazioni esterne.
- Una **Partnership Educativa**, in quanto costituiscono un'occasione alternativa e strutturata di confronto e collaborazione con i genitori, mirando a una responsabilità educativa **condivisa** tra scuola, famiglia e agenzie del territorio.