



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE UNIVERSITA' E RICERCA**  
Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli – Venezia Giulia

**Istituto Comprensivo di Pavia di Udine**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CRITERI PER LE  
COMUNICAZIONI TRA SCUOLA E FAMIGLIA**

**ADOTTATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO  
NELL'ADUNANZA DEL 21 DICEMBRE 2006  
E MODIFICATO ED INTEGRATO  
NELL'ADUNANZA DEL 30 GIUGNO 2008**

**ART. 1 Ambiti di competenza**

1. E' competenza del consiglio di Istituto stabilire i criteri per lo svolgimento delle comunicazioni scuola-famiglia. E' compito del Collegio docenti, nell'ambito dei criteri definiti, individuare precisi spazi di azione relativi evidentemente all'azione didattica.

**ART. 2 Criteri per la comunicazione in presenza (docenti-genitori) relativi all'andamento didattico degli studenti**

- 1- La scuola dell'infanzia privilegia un rapporto con i genitori che garantisca il riconoscimento delle specificità della scuola stessa legata all'età dei bambini e alla loro evoluzione. A tal fine sono previsti incontri individuali, tra docenti e genitori, a gennaio e a maggio articolati in più giorni. Le date di ricevimento vengono comunicate al genitore al quale, previo appuntamento, verrà dedicato un tempo adeguato a ciascun bambino per fornire o ricevere comunicazioni riguardanti l'azione didattico-educativa-relazionale.

I colloqui con i genitori dei bambini frequentanti la scuola primaria si svolgono bimestralmente, da ottobre a giugno, e comprendono la consegna delle schede. Gli insegnanti di ciascuna classe o sezione tengono gli incontri individuali secondo un calendario comunicato ai genitori all'inizio dell'anno scolastico e per un tempo adeguato a ciascun alunno, distribuendo gli incontri in due giorni diversi, se ciò ritenuto dai docenti necessario. Il numero e la durata di tali incontri dovrà comunque tener conto della disciplina contrattuale del personale docente.

Della data e degli orari di svolgimento degli incontri individuali gli insegnanti daranno di volta in volta avviso scritto, organizzando i ricevimenti anche su appuntamento.

- 2- Nella scuola secondaria di 1<sup>^</sup> grado gli incontri individuali con i genitori si svolgono da metà ottobre a metà maggio al mattino. Ogni docente con sede unica riceve un'ora alla settimana; il docente impegnato in più sedi riceve o settimanalmente per una frazione d'ora o per un'ora intera le prime due settimane di ciascun mese. Per i docenti "spezzonisti" o che completano su più sedi o all'esterno dell'Istituto vi potranno essere accordi specifici derogatori della disciplina ordinaria tra singolo insegnante e Dirigente Scolastico. Vengono effettuati anche due incontri pomeridiani generali ai primi di dicembre ed a metà aprile. 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. Gli orari di ricevimento o di sospensione vengono comunicati tramite libretto personale degli alunni.
- 3- Su richiesta dei genitori o degli insegnanti dei tre settori scolastici, infanzia, primaria e secondaria di 1<sup>^</sup> grado, possono tenersi altri colloqui, in giorni e in orari concordati con la famiglia, per la trattazione di particolari problematiche, in ogni caso non durante l'orario delle attività didattiche giornaliere o in luogo della programmazione o dello svolgimento delle riunioni collegiali. Il numero e la durata di tali incontri dovrà comunque tener conto della disciplina contrattuale del personale docente.
- 4- In talune circostanze le convocazioni dei genitori vanno effettuate direttamente dalla Presidenza che si fa carico di tenere i contatti con il personale docente che va adeguatamente informato dell'esito degli incontri. Nei casi di persistente insufficiente profitto, su richiesta del Consiglio di classe o su iniziativa dell'Ufficio di Presidenza, il colloquio può essere realizzato presso la sede dove frequenta lo studente in modo tale da prevedere la presenza simultanea di Dirigente, docenti, genitori e studentessa/studente.
- 5- 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.

#### ART. 2-bis Esercizio della potestà genitoriale nel contesto scolastico

- 1- Ai colloqui individuali e ai procedimenti amministrativi inerenti ad alunni e studenti (atti valutazione, iscrizione, richiesta nulla-osta, ritiro scheda quadrimestrale), possono essere ammessi solo ed esclusivamente i genitori esercenti la potestà genitoriale, l'affidatario o il tutore;
- 2- Ai colloqui individuali i docenti potranno fornire informazioni sull'andamento didattico di alunni/studenti a persona di età maggiore, in luogo del padre e della madre legali, delegata da entrambi mediante atto scritto; i deleganti devono far pervenire la delega al Dirigente Scolastico munita di copia dei loro documenti di identità e del documento di identità del delegato.
- 3- 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. Solo dopo il sopraggiungere di tale delega, acquisita agli atti d'Istituto, i docenti potranno conferire con il delegato. 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 d'essere ricevuto in assenza dei prescritti requisiti, il docente o i docenti, informato il Dirigente Scolastico, se questi risultati irraggiungibile potranno autonomamente rivolgersi alle forze dell'ordine presenti sul territorio.

- 4- All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico trasmette ai genitori di ciascun alunno/studente una nota in cui informa sulle limitazioni di accesso ed invita gli interessati a provvedere a trasmettere in Presidenza eventuali deleghe o altre segnalazioni. Tale atto dovrà essere restituito all'Istituto con la sottoscrizione di entrambi gli esercenti la potestà genitoriale (o affidatario o tutore). E' compito dei docenti custodire in armadio chiuso tali atti ed informare il Dirigente Scolastico di casi di dubbia attribuzione (nelle firme) o di mancata restituzione dell'atto recante entrambe le firme. L'Istituto, che non ha competenza nell'indagare sulla situazione personale e familiare di alunni e studenti, consegnerà le comunicazioni in copia unica e sarà compito del genitore che riceve gli atti portarli a conoscenza dell'altro genitore. La mancata conoscenza degli atti trasmessi dalla scuola e delle valutazioni didattiche da parte del genitore con il quale l'alunno/studente non convive sarà da imputarsi all'altro genitore con il quale egli conviva e non all'Istituto che si riserva di adottare i provvedimenti conseguenti.
- 5- Sarà onere di ciascun genitore (o affidatario o tutore) trasmettere al Dirigente le informazioni inerenti a mutamenti intervenuti nell'esercizio della potestà genitoriale e a depositare copie dei provvedimenti adottati dall'Autorità Giudiziaria Ordinaria (Tribunale ordinario, Tribunale per i minorenni, Giudice tutelare) delle quali l'Istituto assume la responsabilità di custodia presso gli atti del protocollo riservato in assoluta discrezione ed inaccessibilità da parte di terzi e non legittimati. La mancata comunicazione da parte dei genitori delle informazioni necessarie per una corretta gestione dei rapporti tra scuola ed esercenti la potestà parentale sarà valutata dal Dirigente Scolastico, sia autonomamente, sia su segnalazione del personale docente. In assenza di tali comunicazioni, ciascun atto compiuto dai genitori, congiuntamente o disgiuntamente, che si discosti dalla disciplina così configurata costituirà violazione del presente Regolamento e potrà comportare l'espulsione dall'Istituto dell'alunno/studente previa delibera adottata dal Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta dei presenti. Le conseguenze di tale violazione, specie in caso di atti unilaterali compiuti da genitori non coniugati, separati o per i quali è stato pronunciato scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio, non potranno essere imputate dai genitori o dal tutore all'Istituto.
- 6- Nei casi in cui si ravvisi conflittualità tra i genitori di alunni e studenti e ad un sommario esame della situazione appaiano compromesse le esigenze di tutela del minore, il Dirigente Scolastico, previa intimazione scritta fornita ai genitori di adeguarsi alle disposizioni del presente Regolamento, ogni volta che ne ravvisi l'opportunità è tenuto a trasmettere tempestivamente e senza alcuna esitazione dettagliata segnalazione al Servizio Sociale dei Comuni e contestualmente –se del caso- al Procuratore della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni. Tali valutazioni sono di competenza esclusiva dell'Ufficio di Presidenza ma la richiesta può essere presentata

anche dal personale docente al Dirigente-Rappresentante Legale d'Istituto che formula in merito le proprie osservazioni.

- 7- Nei casi di contrasto dei genitori sulle persone maggiorenni da delegare per il ritiro del figlio da scuola, il Dirigente Scolastico riceve deleghe separate dagli stessi. Tutti i delegati così individuati possono legittimamente ritirare l'alunno da scuola. Gli eventuali contrasti tra delegati o tra un genitore e i delegati dell'altro genitore non riguardano la competenza dell'Istituto. In simili evenienze il personale docente accompagna l'alunno fuori dal territorio di pertinenza scolastica ed accerta la presenza di almeno un delegato. Ciò che accade dopo la consegna del minore, in merito a chi risulti legittimato a portare con sé l'alunno, non rientra né nella competenza né negli interessi dell'Istituto. Il personale docente, laddove ne ravvisi la necessità a seguito del verificarsi di un conflitto fra adulti dinanzi al minore su chi debba essere a ritirlo, avverte tempestivamente l'Ufficio di Presidenza ed in assenza di indicazioni del Dirigente è abilitato ad interpellare le forze di pubblica sicurezza affinché valutino l'opportunità di intervenire.
- 8- 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 quanto meno dell'ufficiale dello stato civile (disconoscimento di paternità, dichiarazione giudiziale della paternità, riconoscimento tardivo di figlio naturale ecc...).
- 9- I cambi di cognome di alunni e 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 cognome.
- 10- E' fatto divieto assoluto al Dirigente Scolastico di adottare provvedimenti o assumere comportamenti o conferire ordini al personale docente tali da limitare la potestà genitoriale di entrambi i genitori di alunni e studenti.
- 11- Eventuali richieste da parte di un genitore di limitazione della potestà dell'altro genitore (ritiro del figlio da scuola, partecipazione ai colloqui di valutazione, consegna degli atti trasmessi dall'Istituto alle famiglie) devono essere comprovate da idonei provvedimenti dell'Autorità giudiziaria (sentenze penali, misure interdittive, ordini di protezione o provvedimenti di sospensione o decadenza dalla potestà genitoriale). Non risulteranno sufficienti atti quali le scritture private sottoscritti da entrambi i genitori non coniugati per limitare i diritti discendenti dall'esercizio della potestà parentale di uno dei due esercenti tale potestà.
- 12- La presentazione di simili richieste da parte di un genitore non suffragate da idonei provvedimenti giudiziali comporterà l'immediata segnalazione del caso al Servizio Sociale dei Comuni e se del caso al Pubblico Ministero presso il Tribunale per i Minorenni.
- 13- E' sempre garantita la potestà del Dirigente Scolastico –quale Legale Rappresentante d'Istituto- di segnalare ai servizi socio-assistenziali e/o alla Procura minorile la sussistenza di condizioni di pregiudizio nei riguardi dei minori affidati all'Istituto, anche quando siano rilevati fenomeni di disagio connesso a fatti ed eventi di natura extrascolastica. Le segnalazioni dei docenti al Dirigente Scolastico in merito alla presenza di eventuali

pregiudizi all'incolumità o alla integrale salute psico-fisica del minore devono avvenire in forma scritta e devono recare la firma autografa dei docenti.

- 14- Nei casi di maggiore urgenza o di grave e imminente pregiudizio, il Dirigente Scolastico, sentito il personale docente che ha effettuato la segnalazione, può chiedere ai servizi socio-assistenziali competenti per territorio l'attivazione della procedura di cui all'art. 403 del Codice civile affinché il minore sia collocato in luogo sicuro.
- 15- Ogni qualvolta gli esercenti la potestà parentale debbano allontanarsi dal territorio, anche per soli pochi giorni, sono tenuti a trasmettere prima della loro partenza una delega scritta al Dirigente Scolastico in cui dichiarano congiuntamente a quale persona maggiorenne risulti affidato il figlio o la figlia per il periodo di loro assenza. L'individuato ha titolo a firmare gli atti di competenza dei genitori e partecipa ai colloqui individuali di valutazione.
- 16- Nei casi in cui il minore non risulti affidato a persona maggiorenne per mezzo di una delega scritta e l'assenza dei genitori si protragga per oltre dieci giorni, il Dirigente Scolastico è tenuto ad inviare immediatamente una segnalazione al servizio socio-assistenziale e al Procuratore della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni che provvederanno secondo legge.

### **ART. 3 Criteri per le comunicazioni cartacee relative all'andamento didattico degli studenti**

1. Nella scuola primaria è prevista l'uso corretto delle comunicazioni scritte e degli avvisi e nella secondaria di 1<sup>a</sup> grado del libretto personale per comunicazioni relative all'andamento didattico-disciplinare dell'alunno comprensivo anche degli esiti delle verifiche. Le scuole primarie che lo desiderino potranno adottare un libretto personale ( es. quadernino).
2. Nelle scuole secondarie sono previste schede di valutazione quadrimestrali a febbraio e a giugno mentre possono essere formulate anche schede infraquadrimestrali previa delibera di valore annuale del Collegio Docenti. La scheda quadrimestrale di febbraio sarà consegnata dal Dirigente Scolastico a studentesse e studenti previa comunicazione sul libretto personale: il Coordinatore del Consiglio di classe accerterà l'autenticità delle firme sulla scheda e sul libretto. La scheda di giugno va consegnata direttamente ai genitori alla fine dell'anno scolastico in un giorno appositamente stabilito o a persone delegate per iscritto da entrambi i genitori esercenti la potestà parentale previa esibizione di documento d'identità. Le schede non ritirate verranno depositate in segreteria. Eventuali falsificazioni di firme sui documenti di valutazione daranno origine, previa indagine effettuata dall'Ufficio di Presidenza, all'applicazione di sanzioni come previsto dal Regolamento di disciplina.
3. Nelle scuole secondarie, immediatamente dopo i consigli di Classe, cioè 3 o 4 volte all'anno, in caso di profitto insufficiente in almeno 3 discipline, vengono inviate ai genitori lettere di segnalazione (viene consegnata allo studente in

busta chiusa doppia copia della lettera di cui una va restituita firmata da un genitore al Coordinatore di classe); nella scuola primaria in occasione delle valutazioni periodiche ed anche in altri momenti dell'anno scolastico il team docente può procedere alla formulazione di una lettera da trasmettere via posta alla famiglia dell'alunno interessato. Nelle lettere del secondo quadrimestre si farà esplicito riferimento ai criteri di valutazione adottati dal Collegio Docenti plenario in merito al numero di insufficienze che può dare origine alla ripetenza nella medesima classe.

#### **ART. 4 Criteri per le comunicazioni assembleari con i genitori**

1. Per le scuole dell'infanzia si prevedono 4 assemblee: per le informazioni organizzative a settembre, in concomitanza con il rinnovo degli organi collegiali a ottobre, con i genitori dei futuri iscritti tra novembre e gennaio, di verifica o consuntiva a fine anno. Per la scuola primaria e per la scuola secondaria di 1<sup>a</sup> grado sono previste due assemblee: ad ottobre in concomitanza con il rinnovo degli organi collegiali e tra dicembre e gennaio con i genitori dei futuri iscritti alla classe prima.

#### **ART. 5 Criteri per le comunicazione cartacee relative agli aspetti organizzativi scolastici**

1. Tutte le comunicazioni relative a cambi di orario, scioperi dei docenti o del personale A.T.A. , cambiamenti riguardanti il funzionamento del servizio mensa, assemblee sindacali dei docenti o del personale ATA, variazioni orarie dei mezzi di trasporto usati dagli alunni, avvisi di uscite didattiche o di manifestazioni vengono trasmesse tramite avviso scritto (cartelli o foglietto nell'infanzia, sul diario o "libretto personale" nella primaria e dettate sul libretto personale nella secondaria).

#### **ART. 6 Criteri per la distribuzione del materiale informativo pubblicitario**

1. 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, purchè le corrispondenti iniziative non perseguano fini di lucro.
2. 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 che ne coinvolgano la progettualità e l'interazione con il territorio e le associazioni che vi operano. Tale distribuzione avviene a cura del personale scolastico incaricato.
3. Il restante materiale, se adeguato, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, è inserito nella bacheca della scuola.

4. E' 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. 7            Criteri per le comunicazioni famiglia-segreteria-Ufficio di Presidenza**

1. L'accesso dei genitori e degli insegnanti alla segreteria, per iscrizioni, nullatosta, richieste di certificati avverrà negli orari fissati per il ricevimento al pubblico.
2. Il Dirigente scolastico riceve previo appuntamento nelle giornate ed orari opportunamente individuati e comunicati ad inizio anno scolastico attraverso esposizione alla porta d'ingresso dell'ufficio di Presidenza e delle singole sedi.
3. I collaboratori del Dirigente Scolastico ricevono l'utenza previo appuntamento per le materie loro specificamente delegate dal Dirigente Scolastico.
4. L' esercente la funzione dirigenziale –assente il Dirigente titolare o reggente- può stabilire limitazioni negli orari e giorni di ricevimento a seguito della concentrazione di tutte le attribuzioni dirigenziali in un'unica persona.
5. L'accesso telefonico all'Ufficio di Presidenza (Dirigente e collaboratori) da parte dell'utenza deve tener conto delle preminenti esigenze organizzative d'Istituto e delle tempistiche di conduzione ordinaria delle attività amministrative e gestionali.
6. Nei giorni di valutazione finale e in quelli immediatamente precedenti, tenuto conto delle informazioni molto frequenti sul profitto di alunni e studenti trasmesse per iscritto alle famiglie, il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori non ricevono l'utenza neppure per motivi urgenti ed è sospeso il traffico telefonico sino al termine dello scrutinio e l'esposizione dei risultati. Tale disposizione è estesa anche alle eventuali richieste di rappresentanti legali degli studenti o delle loro famiglie.