ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "T. CATULLO"
Indirizzi: Servizi Commerciali, Logistica Import-Export, Turismo Accessibile e Sostenibile
Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale
Liceo Artistico: Arti Figurative - Grafico - Audiovisivo Multimediale
Sede: Via Garibaldi, 10 - 32100 Belluno
Tel. 0437 941678 - C.F. 80005250255 - COD. IPA UFHD3Q
E-mail: blis01200t@istruzione.it - blis01200t@pec.istruzione.it SITO: www.istitutocatullo.edu.it

REGOLAMENTO DELLE COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina i canali, i tempi e le modalità delle comunicazioni tra l'Istituto, le famiglie/tutori degli studenti e le eventuali figure professionali esterne alla scuola.

2. In linea con l'ordine di scuola secondaria superiore, si promuove l'autonomia dello studente; tuttavia, il raccordo costante con la famiglia rimane l'asse portante per il successo formativo e l'inclusione scolastica.

Art. 2 – Canali di comunicazione e portale ARGO

Le comunicazioni istituzionali e il monitoraggio didattico avvengono tramite:

- **Registro Elettronico Argo (DidUP / Famiglia):** Canale di riferimento prioritario per la consultazione quotidiana di valutazioni, compiti, argomenti delle lezioni, note disciplinari, piani personalizzati e comunicazioni della bacheca. Le credenziali "Genitore" e "Alunno" sono strettamente personali.

- **Sito Web Istituzionale:** Utilizzato per la pubblicazione di informazioni di carattere generale.

- **Posta Elettronica Istituzionale (Email *@istitutocatullo.edu.it*):** Canale digitale ammesso per lo scambio di comunicazioni formali tra docenti, segreteria e famiglie. Ogni quesito inerente alla didattica deve essere presentato esclusivamente durante i colloqui settimanali, previa prenotazione.

Art. 3 – Gestione di assenze, entrate in ritardo e uscite anticipate (Libretto Cartaceo)

1. La giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate avviene esclusivamente tramite il **Libretto Cartaceo delle Giustificazioni**, fornito dall'Istituto all'inizio dell'anno scolastico.

2. Il libretto deve recare la firma depositata dei genitori (o dei tutori legali).

3. Gli studenti maggiorenni possono firmare le proprie giustificazioni sul libretto cartaceo solo se i genitori hanno depositato formale autorizzazione/delega presso la segreteria didattica al compimento della maggiore età dello studente.

4. Il personale docente e di segreteria effettuerà controlli a campione sulla veridicità delle firme e, in caso di anomalie, contatterà immediatamente la famiglia per via telefonica o email istituzionale.

Art. 4 – Rapporti con Figure Esterne alla Scuola (Educatori, Psicologi, Specialisti Privati)

1. **Principio di collegialità e trasparenza:** i rapporti e i momenti di confronto tra il personale ispettivo/docente (Consiglio di Classe, Coordinatore, Referente Inclusione, Referente DSA/BES) e gli specialisti esterni che accompagnano la famiglia (es. psicologi, psicoterapeuti, educatori domiciliari, logopedisti, consulenti d'apprendimento) sono improntati alla massima trasparenza e non possono avvenire in forma privata o bilaterale tra scuola ed esperto.

2. **Duplice vincolo per l'attivazione:** Qualsiasi incontro, colloquio o partecipazione a tavoli tecnici che coinvolga figure professionali esterne è subordinato al rispetto di due condizioni obbligatorie e tassative:
    - **Preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico**, da richiedersi tramite apposita istanza formale da parte della famiglia;
    - **Presenza obbligatoria e contestuale della famiglia** (almeno un genitore o tutore legale) per l'intera durata dell'incontro.

3. **Divieto di colloqui isolati:** Ai docenti e al personale della scuola è fatto assoluto divieto di trattenersi in colloqui clinici, educativi o didattici con gli specialisti esterni in assenza dei genitori dello studente.

4. **Esclusione dall'accesso ai sistemi digitali:** Le figure esterne private non hanno diritto all'accesso o alla consultazione del Registro Elettronico Argo. Ogni aggiornamento sull'andamento scolastico deve essere veicolato ai consulenti direttamente dalla famiglia.

5. **Trattamento dei dati e riservatezza:** Tutta la documentazione specialistica (diagnosi, relazioni cliniche o pedagogiche) deve essere protocollata agli atti della scuola tramite la Segreteria, nel pieno rispetto della normativa sulla privacy (GDPR). Nessun documento sensibile può essere scambiato tramite canali informali.

Art. 5 – Colloqui e ricevimento docenti

1. I genitori prenotano i colloqui periodici con i docenti esclusivamente tramite la funzione *Ricevimento docenti* del portale **Argo Famiglia**.

2. Gli incontri si svolgono nei tempi e nei modi definiti dal calendario scolastico approvato dagli organi collegiali.

Art. 6 – Diritto alla disconnessione

1. Le email e le richieste inviate al di fuori dell'orario di servizio (dal lunedì al venerdì 8-17, sabato 8-13) o nei giorni festivi saranno prese in carico nei normali giorni lavorativi.
   Il personale scolastico non è tenuto a rispondere a comunicazioni durante i periodi di sospensione delle lezioni, salvo casi di oggettiva e comprovata emergenza accertata dalla Dirigenza.