

## **Vademecum Comunicazioni Scuola-Famiglia e utilizzo efficace della mail istituzionale.**

In conformità con l'Atto di Indirizzo della dirigente, che enfatizza *l'importanza della relazione e della comunicazione interna ed esterna nella scuola secondo criteri di trasparenza, tempestività e rispetto dei ruoli*, il presente vademecum è stato redatto al fine di promuovere un corretto utilizzo dell' email istituzionale da parte dei genitori. Questo contribuirà a garantire una comunicazione efficace, rispettosa e costruttiva tra la scuola e le famiglie, nel pieno rispetto dei diritti individuali e della necessità di bilanciare il diritto alla comunicazione trasparente con il diritto alla disconnessione dei docenti. Si fa riferimento anche al Patto di Corresponsabilità (Dlgs. 235/2007) che prevede per la Scuola il dovere di *"comunicare costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti al comportamento e alla condotta. Tenere aperti più canali di comunicazione con i genitori degli alunni: consigli di classe con i rappresentanti dei genitori e degli studenti, colloqui individuali, registro elettronico, contatto telefonico e via mail"*, e per le famiglie l'impegno a *"instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, nel pieno riconoscimento della libertà di insegnamento"*.

Il canale privilegiato per condividere l'andamento didattico-disciplinare dello studente deve essere il colloquio individuale con il docente (prenotabile tramite il Registro elettronico). In merito a questioni specifiche riguardanti il progresso degli studenti e la valutazione degli apprendimenti si incoraggia fortemente a pianificare e partecipare a incontri personali con i docenti durante l'ora di ricevimento degli stessi. Questi colloqui offrono un'opportunità preziosa per una discussione dettagliata e una comprensione completa delle esigenze e dei progressi del proprio figlio, permettendo di avanzare proposte per una fattiva collaborazione scuola famiglia.

Qualora si renda necessario comunicare via mail, si raccomanda quanto segue.

### **1. Contenuto del messaggio**

Utilizzare l'indirizzo email istituzionale esclusivamente per questioni strettamente legate all'ambito scolastico. Evitare di inviare messaggi non pertinenti o di natura personale. Per questioni riguardanti lo sviluppo e il progresso individuale degli studenti, è opportuno affrontare il problema direttamente con il docente coinvolto e/o con il docente coordinatore di classe.

Fornire feedback costruttivi e soluzioni quando vengono sollevate da parte della Scuola preoccupazioni o problematiche. La collaborazione tra scuola e famiglie è fondamentale per il successo degli studenti.

Non utilizzare la Mail per contestare le valutazioni o i provvedimenti presi dai docenti ma, se necessario, chiedere un appuntamento per un colloquio. Va evitato ogni abuso ed ogni utilizzo non idoneo della mail.

## **2. Rispetto dei Tempi**

Rispettare i tempi e stabilite dalla scuola per la comunicazione tramite email e cioè:

- Evitare di inviare messaggi in orari non lavorativi o durante i giorni festivi, a meno che non sia necessario per motivi urgenti per rispettare il diritto alla disconnessione.
- Tenere presente che i colloqui individuali sono sospesi durante gli scrutini intermedi e finali, pertanto in quel lasso di tempo non è opportuno richiedere informazioni sull'andamento didattico-disciplinare tramite mail.
- Rispondere in maniera tempestiva alle richieste della scuola per garantire una comunicazione fluida ed efficace. La scuola si impegna a fare altrettanto.

## **3. Riservatezza**

Rispettare la privacy degli altri genitori, degli studenti e dei docenti. Non condividere informazioni personali o sensibili tramite email istituzionali.(es. certificazioni mediche).

## **4. Tono e stile**

Mantenere un tono rispettoso e professionale nei messaggi. Scrivere in modo chiaro e sintetico, evitando linguaggio offensivo o poco appropriato.

## **5. Gestione dei conflitti e intervento del DS**

In caso di conflitti o contrasti, cercare prima una soluzione tramite colloquio con gli interessati, docenti o personale della scuola. Solo in un secondo tempo e in caso di necessità, scrivere alla Dirigente chiedendo un colloquio.

## **6. Colloquio individuale con il Docente**

Il Colloquio individuale con il docente va prenotato sul registro elettronico. Qualora non ci sia disponibilità di date e/o orari e ci sia una oggettiva situazione emergenziale, si può contattare il docente via mail per concordare un possibile colloquio.

## **7. Segnalazione di Abusi**

Segnalare tempestivamente eventuali abusi o utilizzi impropri delle email istituzionali da parte di altre persone.

Qualora venga inviata per mail una comunicazione che non rispetta i criteri sopra elencati, gli insegnanti sono autorizzati a non rispondere ed eventualmente condividere la mail con la Dirigente.