

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email PDIC838004@istruzione.it - Pec PDIC838004@pec.istruzione.it – Codice Univoco Ufficio_UFYMWC

Vademecum per la Comunicazione Scuola-Famiglia

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I Grado

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 143 /2025 del 6 ottobre 2025 su proposta del Collegio dei Docenti con delibera n. 11 del 29 settembre 2025

Premessa:

Questo vademecum è uno strumento pratico volto a rafforzare il dialogo tra la scuola e le famiglie. La comunicazione efficace è la chiave per costruire una solida partnership educativa, indispensabile per il successo formativo e il benessere dei nostri alunni. Le modalità e le regole qui descritte si fondano sui seguenti riferimenti normativi, garantendo trasparenza e chiarezza per tutti:

- **Testo Unico della Scuola (D.Lgs. 297/94):** In particolare gli artt. 8 e 9, che regolano la partecipazione delle famiglie alla vita scolastica.
- **Regolamento recante norme in materia di autonomia (D.P.R. 275/99):** Definisce l'autonomia delle istituzioni scolastiche e i loro rapporti con le famiglie.
- **Patto Educativo di Corresponsabilità (D.P.R. 249/98):** Sottolinea la necessità di un'alleanza tra scuola, studenti e genitori.
- **Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione (L. 107/2015):** Conosciuta anche come "La Buona Scuola", introduce ulteriori disposizioni per la collaborazione tra scuola e famiglia.

1. Ambiti di Competenza e Ruoli

La gestione della comunicazione tra scuola e famiglia è definita con ruoli chiari:

- **Consiglio di Istituto:** È l'organo che stabilisce i criteri generali per lo svolgimento delle comunicazioni.
- **Collegio dei Docenti:** All'interno dei criteri stabiliti, definisce le modalità operative e i tempi specifici per le attività didattiche e relazionali.
- **Dirigente Scolastico:** Autorizza la diffusione di materiali informativi e vigila sull'applicazione delle normative.
- **Docenti:** Sono i responsabili primari del dialogo con le famiglie per tutto ciò che riguarda l'andamento didattico, educativo e relazionale degli alunni.
- **Segreteria scolastica:** Gestisce gli aspetti amministrativi e burocratici (iscrizioni, certificati, nulla osta).

2. Modalità di Comunicazione Dettagliate

SCUOLA DELL'INFANZIA

La scuola dell'infanzia offre diverse occasioni per favorire il dialogo e la collaborazione tra famiglie e personale scolastico, ciascuna con uno scopo specifico.

A. Incontro per i nuovi iscritti

È un'opportunità per dare il benvenuto e fornire informazioni essenziali alle famiglie dei bambini che inizieranno il loro percorso scolastico.

- **Quando:** Di solito si svolge nel mese di maggio.
- **Modalità:** In presenza, a scuola.
- **Chi:** La segreteria invia l'invito a tutti i genitori dei bambini neo-iscritti.
- **Scopo:** Conoscere la struttura, il personale e il progetto educativo della scuola.

B. Assemblea di sezione

Questa riunione coinvolge le insegnanti e tutti i genitori dei bambini di una specifica sezione.

- **Quando:** Generalmente nel mese di ottobre, all'inizio dell'anno scolastico.
- **Modalità:** In presenza, nei locali della scuola.
- **Scopo:** Presentare le linee guida, le attività didattiche e il progetto educativo che verrà seguito durante l'anno.

C. Colloqui individuali

I colloqui individuali sono momenti di dialogo personalizzato e approfondito tra insegnanti e genitori.

- **Quando:** In vari momenti dell'anno, in base all'età del bambino.
- **Modalità:** In presenza, a scuola.
- **Come si fissano:**
 - Le insegnanti comunicano le date con un avviso scritto. I genitori devono compilare e restituire un modulo di prenotazione.
 - In caso di necessità, i genitori possono richiedere un appuntamento tramite il libretto scolastico o un'email formale alle docenti.
- **Scopo:** Condividere osservazioni sui progressi e sul comportamento del bambino, affrontare bisogni specifici e rafforzare la collaborazione tra famiglia e scuola.

D. Colloqui per particolari situazioni

Questi incontri si tengono solo in caso di necessità specifica e urgente.

- **Quando:** Si svolgono in base a un'esigenza specifica, non seguono un calendario fisso.
- **Modalità:** In presenza, a scuola.
- **Chi può richiederli:** Sia i genitori che le docenti. In alcuni casi, il Dirigente Scolastico può convocarli direttamente.
- **Scopo:** Affrontare in modo mirato e immediato un problema o una situazione che richiede un confronto.

E. Comunicazioni veloci

Questi sono scambi rapidi, pensati per trasmettere informazioni urgenti o di routine che non richiedono un colloquio formale.

- **Quando:** All'entrata e all'uscita dalla scuola.
- **Esempi:** Informare le maestre su un malessere del bambino, comunicare l'assunzione di un farmaco o un evento che ha influenzato il suo umore.
- **Limiti:** Non sono adatte per discussioni approfondite su apprendimento o comportamento.

SCUOLA PRIMARIA

La scuola primaria offre diverse occasioni per favorire il dialogo e la collaborazione tra le famiglie e il personale scolastico. Ogni incontro ha uno scopo specifico e una modalità definita.

A. Incontro per i nuovi iscritti

È un'opportunità per dare il benvenuto e fornire informazioni essenziali alle famiglie dei bambini che iniziano il percorso in prima elementare.

- **Quando:** Di solito si svolge nel **mese di settembre**.
- **Modalità:** In presenza, a scuola.
- **Chi:** La segreteria invia l'invito a tutti i genitori degli alunni neo-iscritti.
- **Scopo:**
 - Presentare gli **insegnanti**
 - Sottolineare l'importanza della **collaborazione** tra scuola e famiglia e il ruolo dei genitori
 - Illustrare il **progetto accoglienza**.
 - Condividere le **regole fondamentali** del Patto di Corresponsabilità: orari di ingresso e uscita, gestione di assenze e ritardi, comportamento in classe e negli spazi comuni.
 - Spiegare gli strumenti di **comunicazione Scuola-Famiglia**: registro elettronico, sito web, diario scolastico e email istituzionale dell'istituto e dell'alunno.
 - Fornire indicazioni sul **materiale scolastico** e su come affrontare difficoltà e preoccupazioni.

B. Assemblea di classe

Questa riunione coinvolge i docenti e tutti i genitori degli alunni di una specifica classe.

- **Quando:** Generalmente nel **mese di ottobre**, all'inizio dell'anno scolastico.
- **Modalità:** In presenza, nei locali della scuola.
- **Chi:** La segreteria invia l'invito. I docenti della classe hanno il compito di ricordare l'appuntamento ai genitori, tramite un avviso sul diario o sul registro elettronico, e di assicurarsi che l'informazione sia stata correttamente recepita.
- **Scopo:** Presentare il programma annuale, le attività didattiche e i criteri di valutazione. È anche l'occasione per **eleggere i rappresentanti dei genitori di classe**.

C. Colloqui individuali

I colloqui individuali sono momenti di dialogo personalizzato e approfondito per discutere i progressi e il comportamento del singolo alunno.

- **Quando:** Due volte l'anno, generalmente a **novembre** e ad **aprile**.
- **Modalità:** In presenza, a scuola, su appuntamento.
- **Come si fissano:**
 - Il Dirigente Scolastico invia l'invito con date e orari.
 - I docenti organizzano il ricevimento, avvisando i genitori tramite il diario scolastico o il registro elettronico. I genitori devono confermare la propria presenza.
- **Scopo:** Condividere osservazioni sui risultati scolastici, il comportamento in classe e le eventuali difficoltà o talenti del bambino.

D. Colloqui per situazioni particolari

Questi incontri si tengono solo in caso di necessità specifica e urgente, per affrontare una situazione che non può attendere il colloquio programmato.

- **Quando:** Su richiesta, in base a un'esigenza specifica. Di solito si possono richiedere il **martedì dalle 16:15 alle 18:00** durante l'orario di programmazione settimanale.
- **Modalità:** In presenza, a scuola.
- **Chi può richiederli:** Sia i genitori che i docenti. In alcuni casi, il Dirigente Scolastico può convocarli direttamente.
- **Scopo:** Discutere un problema urgente, come difficoltà di apprendimento o questioni comportamentali.

E. Informazione sui risultati degli scrutini

È la comunicazione formale che la scuola fornisce ai genitori, tramite la **scheda di valutazione**, per informarli sui progressi didattici, sul rendimento e sul comportamento dell'alunno.

- **Quando:** Al termine di ogni quadrimestre (a febbraio) e alla fine dell'anno scolastico (a giugno).
- **Modalità:**
 - I genitori consultano e scaricano il documento dall'**area dedicata del registro elettronico**.
 - Il colloquio per la discussione dei risultati si svolge **in presenza** a scuola.
- **Chi:** Il Dirigente Scolastico invia l'invito con date e orari. I docenti organizzano il ricevimento avvisando i genitori tramite il diario scolastico o il registro elettronico. I genitori devono confermare la propria presenza.
- **Scopo:**
 - **Condividere i risultati:** Presentare i giudizi e i progressi ottenuti dall'alunno in ogni disciplina.
 - **Elaborare un piano:** Discutere con la famiglia come supportare l'alunno, sia per un **recupero** (in caso di insufficienze) che per un **consolidamento** delle competenze.
 - **Individuare strategie:** Offrire consigli pratici e concordare un piano d'azione per aiutare l'alunno a superare le criticità.

F. Brevi comunicazioni di carattere urgente o straordinario

Si tratta di scambi rapidi, pensati per trasmettere informazioni urgenti che non richiedono un colloquio formale.

- **Quando:** All'**entrata** e all'**uscita** dalla scuola.

- **Esempi:** Informare l'insegnante su un'assenza imminente o comunicare un malessere momentaneo.
- **Limiti:** Non sono adatte per discussioni approfondite su rendimento scolastico o dinamiche di classe.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

A. Assemblea di classe

Riunione con il coordinatore di classe, il segretario e tutti i genitori.

- **Quando:** Generalmente a ottobre, all'inizio dell'anno scolastico.
- **Modalità:** In presenza, nei locali della scuola.
- **Scopo:** Presentare il programma didattico annuale, le attività curricolari ed extracurricolari, i criteri di valutazione e i progetti della classe. È anche il momento per eleggere i rappresentanti dei genitori.

B. Colloqui individuali programmati

Sono i principali momenti di confronto approfondito per discutere il percorso scolastico e il comportamento del singolo alunno.

- **Quando:** Due volte l'anno, generalmente a novembre e marzo.
- **Modalità:** In presenza, su appuntamento.
- **Come si fissano:** I docenti comunicano la data/le date sul registro elettronico, dove i genitori possono prenotare l'orario.
- **Scopo:** Condividere osservazioni sui risultati scolastici, il comportamento in classe, le difficoltà o i talenti dell'alunno.

C. Colloquio per il consiglio orientativo

- **Quando:** A dicembre
- **Modalità:** I genitori consultano il documento sull'area dedicata del registro elettronico e possono fissare un appuntamento per discutere il consiglio orientativo con il coordinatore.
- **Scopo:** Informare sul consiglio orientativo dato dal Consiglio di classe.

D. Colloqui individuali settimanali

Sono incontri di breve durata per aggiornamenti rapidi.

- **Quando:** Una volta a settimana, a orari prestabiliti per ogni docente.
- **Modalità:** Principalmente telefonica. In presenza solo per casi eccezionali e su accordo con il docente.
- **Come si fissano:** I docenti fissano date e orari sul registro elettronico, dove i genitori prenotano. Sarà il docente a contattare i genitori nel giorno e nell'ora indicata.
- **Scopo:** Scambiare informazioni rapide e mirate su compiti, assenze o piccole difficoltà, senza sostituire i colloqui programmati.

E. Colloqui per situazioni particolari

Questi incontri si tengono solo in caso di necessità specifica e urgente, per affrontare un problema che non può attendere i colloqui programmati.

- **Quando:** Su richiesta, in base a un'esigenza specifica.

- **Modalità:** In presenza, a scuola.
- **Chi può richiederli:** Sia i genitori che i docenti. In alcuni casi, anche il Dirigente Scolastico può convocare direttamente i genitori.
- **Scopo:** Discutere un problema serio (es. difficoltà di apprendimento, questioni disciplinari o comportamentali) che richiede un confronto immediato.

F. Informazione sui risultati degli scrutini

È la comunicazione formale che la scuola fornisce alle famiglie tramite la pagella o il documento di valutazione.

- **Quando:** Al termine di ogni quadrimestre (a febbraio) e alla fine dell'anno scolastico (a giugno).
- **Modalità:** I genitori consultano il documento sull'area dedicata del registro elettronico e possono fissare un appuntamento per discuterne i risultati.
- **Scopo:** Informare sul rendimento scolastico, valutare i progressi, elaborare piani di recupero o consolidamento e individuare strategie per migliorare le aree di criticità.

3. Canali di Comunicazione e Informazioni Utili

- **Registro Elettronico – bacheca genitori:** È il principale canale di comunicazione. Vi vengono pubblicate assenze, voti, note disciplinari e avvisi urgenti come scioperi e assemblee sindacali. Si raccomanda ai genitori un accesso frequente per rimanere aggiornati.
- **Sito Web della scuola:** Rappresenta la bacheca ufficiale per la pubblicazione di circolari, calendari scolastici, orari di ricevimento e altre informazioni istituzionali.
- **Comunicazioni scritte:** Per la Scuola dell'Infanzia e Primaria, particolari avvisi importanti vengono trasmessi tramite libretto e diario scolastici. Per la Scuola Secondaria, le comunicazioni vengono dettate e annotate sul diario scolastico.
- **Distribuzione di materiale informativo:** La scuola favorisce la diffusione di materiale informativo su iniziative culturali, educative o sportive, purché non a scopo di lucro. Il Dirigente Scolastico ne autorizza la distribuzione, che può avvenire direttamente agli alunni o tramite la bacheca scolastica.

4. Uso corretto dei canali di comunicazione

Email: Usare un linguaggio chiaro, rispettoso e conciso. Le comunicazioni scritte devono essere limitate a questioni di carattere formale o a richieste di appuntamento. Non sono il canale adatto per discussioni approfondite che richiedono un colloquio in presenza.

Tempistiche di risposta: I docenti si impegnano a rispondere alle comunicazioni formali (es. richieste di colloquio) in tempi brevi. Questo arco di tempo permette di gestire al meglio gli impegni professionali e personali.

5. Accesso agli Uffici e Contatti

- **Segreteria didattica:** L'accesso dei genitori e del personale per pratiche come iscrizioni, nulla osta e certificati avviene negli orari stabiliti, consultabili anche sul sito web.
- **Ufficio di Presidenza:** Il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori ricevono previo appuntamento.