



Circolare n. 10 - A.S. 2023-2024 del giorno 01/09/2023 Protocollo n. 4126 del 01/09/2023
Oggetto: Modalità e orari di comunicazione e rapporto Scuola-Famiglia a. s. 2023-2024
Destinatari: Famiglie, Studenti, Docenti, Segreteria, Personale ATA, DSGA

Per migliorare la comunicazione scuola famiglia sono stati introdotti ormai da anni, all'interno dell'Istituto, due sistemi importanti: il sito web dell'istituto e il registro elettronico.

Il RE permette a chi esercita la responsabilità genitoriale di vedere online il quadro complessivo dei voti, di controllare le assenze, i ritardi, le note dei docenti, i compiti assegnati. Attraverso il RE è possibile prenotare un appuntamento per il ricevimento antimeridiano con i docenti del consiglio di classe e ricevere comunicazioni da parte della scuola.

Comunicazione con il Dirigente scolastico

La comunicazione con il Dirigente scolastico avviene tramite mail attraverso l'indirizzo RMSD06000G@istruzione.it

Modalità e orario di ricevimento in presenza.

Il DS riceve solo previo appuntamento da richiedere via mail (all'indirizzo suddetto) il lunedì' dalle 10 alle 12 e il giovedì dalle 15 alle 16.

Comunicazione con i docenti:

I colloqui con i docenti sono articolati secondo le seguenti modalità:

- Ricevimento individuale antimeridiano, secondo l'orario stabilito e secondo il calendario comunicato all'inizio dell'anno;
- Due ricevimenti pomeridiani generali interquadrimestrali, nell'arco dell'anno, secondo le modalità stabilite dal Collegio dei Docenti.

In casi particolari ed urgenti, i genitori potranno richiedere un appuntamento con il docente.

Ciascun docente dispone di un canale di comunicazione con gli studenti e con i genitori prof.cognome.nome@liceoartisticoenzorossi.edu.it

Tale account è connesso alla piattaforma didattica della scuola e può dunque essere usato solo per comunicazioni di carattere didattico (es. invio materiali di studio, informazioni sui compiti, verifiche, valutazioni), ma NON può essere usato per questioni di carattere organizzativo e amministrativo (PEI, PDP, informazioni sullo stato di salute, nulla osta, accessi agli atti, ecc.) per le quali l'unico canale da utilizzare è la posta istituzionale della scuola (RMSD06000G@istruzione.it).

Il ricorso alla mail del docente deve essere limitato ai soli casi urgenti ed indifferibili che non sia possibile risolvere attraverso il RE e i colloqui antimeridiani previsti. Le comunicazioni verranno riscontrate entro 5 giorni lavorativi.

Per ulteriori specifiche si rimanda all'art. 10 del Regolamento di istituto (delibera 23 del 2023) pubblicato al

sito.

Comunicazione con la DSGA e Uffici di segreteria. Modalità e orario di ricevimento in presenza.

La comunicazione con gli Uffici e con la DSGA avviene prioritariamente tramite mail attraverso l'indirizzo RMSD06000G@istruzione.it

E' necessario indicare nell'oggetto il destinatario di interesse (es. DSGA, Vicepresidenza, ufficio didattica, ufficio del personale, ufficio amministrazione). Le istanze verranno prese in carico e riscontrate entro 5 giorni lavorativi e i relativi provvedimenti saranno assunti nei termini previsti dalla normativa vigente (ai sensi della L. 241 del 1990 art. 2 c. 2, di norma entro 30 giorni).

La DSGA riceve solo previo appuntamento telefonico da fissare al numero 06/121123145 il martedì dalle 9 alle 11 e il mercoledì dalle 15 alle 17.

Per esigenze che non possano essere soddisfatte via mail (es. per presentazione/consultazione di documenti), le segreterie ricevono in presenza secondo il seguente orario:

SEGRETERIA DIDATTICA

Docenti: lunedì dalle 8 alle 11, mercoledì dalle 11-13, venerdì dalle 8 alle 11.

Genitori e studenti maggiorenni: lunedì dalle 11 alle 13, mercoledì dalle 15 alle 17 e venerdì dalle 11 alle 13.

SEGRETERIA DEL PERSONALE

Docenti: lunedì dalle 15 alle 17, mercoledì dalle 8 alle 11, venerdì dalle 11 alle 13.

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Martedì dalle 9 alle 11, giovedì dalle 15 alle 17.

Uso di applicazioni Social (es. whatsapp, telegram, instagram, ecc.)

Si ricorda che non è contemplato l'utilizzo di WhatsApp e degli altri social media per comunicazioni istituzionali (non è presente un responsabile esterno del trattamento dei dati per i social network).

L' applicazione è stata pensata come messaggistica privata e non per fini istituzionali: non sussistono strumenti di protezione e protocolli tali che possono garantire la sicurezza e la privacy delle comunicazioni che si svolgono in loco e i numeri di telefono personali sono privati e comunicati alla scuola solo per fini istituzionali.

Pertanto si specifica quanto segue:

1. **Chat di classe tra alunni:** la chat di classe nasce spontaneamente tra i ragazzi che ne faranno uso in orario extrascolastico; le comunicazioni che vengono scambiate tramite questo canale non possono essere in alcun modo controllate dalla scuola, né la scuola può esserne ritenuta responsabile. Tutto quanto si scrive in una chat condivisa/gruppo potrebbe diventare pubblico e potrebbe essere scambiato e letto anche da chi non si trova iscritto alla chat/gruppo. Per questo motivo è bene ricordare che un messaggio o un'immagine inviati non ci appartengono più e non riusciamo più a controllarli: chiunque del gruppo potrebbe diffonderli ad altri, anche se noi decidessimo di eliminarli dalla chat stessa.

Inoltre il fatto di comunicare a distanza, senza avere davanti l'interlocutore, spesso fa sì che i contenuti sfuggano di mano e si utilizzino linguaggi non opportuni e irrispettosi o si postino immagini senza

autorizzazione; situazioni che, oltre a offendere o ferire le persone (rovinando un buon clima di classe), **potrebbero avere conseguenze sul piano civile o penale.**

L'abitudine di richiedere in chat i compiti è assolutamente sconsigliata, perché è assodato che produce una deresponsabilizzazione degli alunni, che dovrebbero imparare a farsi carico dei propri doveri scolastici, primo tra tutti l'ascoltare l'insegnante e trascrivere sul diario i compiti stabiliti. Inoltre, per una verifica ufficiale dei compiti assegnati, sono aperte anche alle famiglie le funzioni del registro elettronico.

2. **Chat di classe tra genitori:** dovrebbe essere riservata **esclusivamente** a situazioni amicali e per la richiesta o il passaggio di informazioni che non sia possibile reperire altrimenti, sempre nel rispetto della privacy e dei ruoli di ciascuno.
3. **Chat di classe tra alunni/genitori e docenti:** i docenti **devono astenersi** dal partecipare ad eventuale chat creatasi tra alunni e/o genitori.

Come è ben noto, le chat sono strumenti che richiedono una estrema cautela nell'uso e che presuppongono una chiarezza assoluta sullo scopo e sui possibili contenuti.

In nessun modo la chat può sostituire una comunicazione ufficiale (diario, registro elettronico, circolari). Inoltre i docenti, all'interno della scuola e nel rapporto con genitori ed alunni, rivestono il ruolo di Pubblico Ufficiale e sono tenuti al rispetto del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti (D. Lgs 62 del 2012 come modificato dal DPR 81 del 2023; in particolare gli articoli 3, 10, 11, 12 e 16).

Gli incontri programmati con le famiglie sono il luogo istituzionale in cui dialogare e confrontarsi.

Per l'incontro tra docenti e famiglie esistono infatti appositi luoghi e tempi, i cui confini vanno in un certo senso tutelati dall'intrusione del "virtuale".

4. Chat tra docenti e operatori vari della scuola

Tutti i Consigli di Classe possono avere una propria chat che se da un lato può aiutare ad uno scambio rapido di informazioni può costituire dall'altro, soprattutto per i docenti con diverse classi, un appesantimento alla propria funzione docente, nonché fonte di stress. Nella modalità veloce ed informale di comunicazione che in questo tipo di chat si utilizza, spesso possono verificarsi "incidenti di percorso", fraintendimenti, commenti non adeguati, anche se non volutamente scritti con questa intenzione. Per questo motivo i docenti sono invitati ad utilizzare canali istituzionali per le comunicazioni ufficiali.

L'uso della messaggistica istantanea sarà circoscritto a casi di assoluta ed urgente **necessità non altrimenti risolvibile e nel rispetto delle previsioni del DPR 81 del 2023 (quindi nell'ordine: Registro elettronico, mail istituzionale della scuola, mail di servizio del docente, contatto telefonico e, in estrema ratio, messaggistica, nel rispetto di quanto suddetto).**

5. Google Workspace for education

Si ricorda che tutti i docenti e tutti gli studenti di ciascuna classe hanno una utenza attiva nella piattaforma dell'istituto e che scambi di comunicazione, condivisione di materiali e notizie possono avvenire attraverso questo canale.

Si rimanda al Regolamento utilizzo "workspace for education" per ogni ulteriore approfondimento sulle modalità di utilizzo della piattaforma.

SI ricorda che ai sensi del CCNL **va preservato il diritto alla disconnessione di tutto il personale scolastico.** Sono ammessi contatti fino alle ore 16.30, dal lunedì al venerdì, salvo urgenti comunicazioni di servizio da parte del DS o delegati/collaboratori.

Si invita al rispetto di quanto qui disposto, nell'interesse di tutti ad una serena, proficua e ed efficace interazione tra tutti i componenti della comunità scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
f.to Prof. Danilo Vicca (*)

(*) Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, comma 2, del D. Lgs. n. 39/1993