

	PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITÀ MODALITÀ DI COMUNICAZIONE SCUOLA - FAMIGLIA	PSQ 003 Rev. 02
Istituto "Giulio Natta" Bergamo	NORME UNI EN ISO 9001 : 2008	pag. 1 di 6

MODALITA' DI COMUNICAZIONE SCUOLA - FAMIGLIA

INDICE

1. SCOPO

2. CAMPO APPLICAZIONE

3. RESPONSABILITÀ

4. PROCEDURA

4.1 Obiettivi e tempi della comunicazione

4.2 Tipologia della comunicazione

4.3 Giudizio di fine anno sui rapporti scuola-famiglia

5					
4					
3					
2	01-10-2012	prof. Cortesi			Terza emissione
1	05-03-2010	prof.ssa Zaccone			Seconda emissione
0	30.09.03	Gruppo di lavoro Qualità			Prima emissione
Rev.	Data	Emiss.	Verifica	Approv.	Descrizione



1. SCOPO

Scopo della seguente procedura è definire i criteri e le modalità di comunicazione fra scuola e famiglia, al fine di garantire un rapporto di collaborazione reciproca, attraverso uno scambio d'informazioni che faciliti il raggiungimento degli obiettivi educativi della scuola.

2. CAMPO APPLICAZIONE

Questa procedura è applicabile a tutte le iniziative intraprese nell'ambito dell'Istituto, volte a garantire una efficace e tempestiva comunicazione con le famiglie degli **alunni**.

3. RESPONSABILITÀ

- Il **Dirigente Scolastico** ha la responsabilità di programmare iniziative specifiche:
 - orario settimanale di ricevimento **individuale** dei docenti;
 - **due ricevimenti collettivi dei docenti in orario pomeridiano;**
 - **Consigli di Classe che garantiscano almeno tre incontri scuola-famiglia:**
 1. nella prima metà del trimestre;
 2. a metà pentamestre nell'occasione della distribuzione della nota informativa;
 3. nella seconda metà del pentamestre, entro il 15 maggio, nell'occasione della delibera dei libri di testo per l'a.s. successivo.

- **Ciascun insegnante:**
 - ha il dovere di attivarsi per instaurare un proficuo rapporto di comunicazione e di collaborazione con le famiglie degli **alunni;**
 - **si preoccupa di portare a conoscenza ed eventualmente distribuire agli alunni avvisi e comunicazioni che riguardino loro e le loro famiglie annotandone l'avvenuta consegna sul registro di classe.**

- **I docenti coordinatori di classe** devono:
 - relazionare ai genitori sull'andamento della classe nell'ambito dei Consigli di Classe;
 - gestire le schede informative;
 - far da tramite tra genitori e docenti della classe;
 - far da tramite tra genitori e il **Dirigente Scolastico;**
 - **invia, su richiesta dei docenti del Consiglio di Classe e/o del Dirigente Scolastico, comunicazioni alla famiglia per conferire su particolari problemi.**
 -

- **I genitori:**
 - devono eleggere i loro rappresentanti;
 - **tengono contatti regolari con i docenti e partecipano, nel limite del possibile, alle assemblee dei genitori, ai Consigli di Classe aperti ed ai ricevimenti individuali e collettivi chiedendo appuntamento ai docenti attraverso le modalità indicate dalla scuola;**
 - sono tenuti a controllare periodicamente il libretto **delle comunicazioni scuola-famiglia** del proprio figlio e a leggere le circolari che li riguardano.



• **I rappresentanti dei genitori in Consiglio di Classe:**

- sono tenuti a partecipare ai Consigli di Classe per la parte che prevede la loro presenza;
- devono far da tramite tra genitori ed il docente coordinatore di classe ed i docenti membri del Consiglio di Classe.

• **Gli alunni:**

- devono eleggere i loro rappresentanti;
- devono portare a conoscenza ed eventualmente consegnare alle loro famiglie avvisi e comunicazioni che riguardino loro e le loro famiglie e le valutazioni periodiche;
- partecipano, nel limite del possibile, ai Consigli di Classe aperti per la parte che prevedono la loro presenza;

• **I rappresentanti degli alunni in Consiglio di Classe:**

- sono tenuti a partecipare ai Consigli di classe per la parte che prevede la loro presenza;
- devono far da tramite tra genitori ed il docente coordinatore di classe ed i docenti membri del Consiglio di Classe.

• **L'Ufficio di Vicepresidenza:**

- predisporre il piano delle attività annuali e ne cura la diffusione sia cartacea che digitale;
- invia agli indirizzi mail dei docenti e "di classe" avvisi e comunicazioni rivolti alle diverse componenti della comunità scolastica.

• **Il personale ATA:**

- cura la distribuzione di avvisi e comunicazioni rivolti alle diverse componenti della comunità scolastica.

4. PROCEDURA

4.1 Obiettivi e tempi di comunicazione

Gli obiettivi di uno scambio d'informazioni sistematico tra scuola e famiglia sono quelli di:

- consentire al docente una più completa comprensione della personalità, delle capacità, delle attitudini e delle eventuali problematiche di ciascun alunno;
- consentire ai genitori una migliore comprensione circa il proprio ruolo e le attività da intraprendere, allo scopo di favorire il processo di apprendimento e di formazione dello studente;
- favorire un armonico e positivo processo di inserimento degli alunni nell'ambito scolastico;
- contribuire all'individuazione e alla prevenzione di eventuali situazioni di dispersione scolastica.

Le occasioni di comunicazione fra scuola e famiglia devono poter garantire continuità di rapporto. Di queste, alcune rientrano nella programmazione annuale, altre possono essere utilizzate o sollecitate – tutte le volte che la situazione lo richiede – dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio di Classe, dal docente coordinatore del Consiglio di Classe, dai singoli docenti, dai genitori e dagli alunni.



4.2 Tipologie della comunicazione

Modalità, tempi e canali di comunicazioni tra **scuola e famiglia** sono resi noti mediante:

- il Piano dell'Offerta Formativa (POF);
- **il piano annuale delle attività distribuito sia in forma cartacea che in forma digitale;**
- una comunicazione all'inizio dell'anno scolastico indirizzata a tutte le componenti dell'Istituto in cui viene definita la modalità di trasmissione delle comunicazioni.

Le comunicazioni tra **scuola e famiglia** possono avvenire secondo i seguenti modi e tempi:

A) CONSIGLI DI CLASSE

I Consigli di Classe – tranne quelli dedicati alle operazioni di scrutinio – sono aperti ai rappresentanti dei genitori e ai rappresentanti degli alunni. I Consigli di Classe sono convocati – secondo la programmazione annuale – dal Dirigete Scolastico.

A questi Consigli di Classe possono indistintamente partecipare anche tutti i genitori e gli alunni della classe, senza però esercitare il diritto di voto.

È inoltre previsto che il Dirigente Scolastico convochi il Consiglio di Classe, al di fuori del normale calendario, qualora avvengano situazioni straordinarie, di eccezionalità o di particolare urgenza anche su segnalazione del docente coordinatore di classe, dei docenti, dagli alunni o dalle famiglie.

L'Ufficio di Vicepresidenza attraverso il personale ATA fa pervenire ad alunni e genitori – con non meno di cinque giorni d'anticipo, fatti salvi casi di eccezionalità – una circolare di convocazione del Consiglio di Classe con data ed orario di convocazione, aula di svolgimento ed Ordine del Giorno;

Durante queste riunioni alunni e famiglie ricevono prevalentemente informazioni riguardo all'andamento didattico e disciplinare, la partecipazione ed impegno della classe.

B) RICEVIMENTO INDIVIDUALE SETTIMANALE

All'inizio dell'anno scolastico, ad orario scolastico definitivo, il Dirigente Scolastico da comunicazione dell'ora di ricevimento settimanale messa a disposizione da ciascun docente; l'Ufficio di Vicepresidenza si preoccupa che tutte le famiglie ne siano opportunamente informate. Il ricevimento settimanale è solo su appuntamento; la gestione degli appuntamenti avviene attraverso il sistema informatico d'Istituto "SCUOLAnet".

Nel corso dei colloqui il docente deve fornire il più ampio spettro d'informazioni riguardo all'andamento dell'alunno, utilizzando tutto il materiale a sua disposizione nonché le informazioni riportate sul registro personale.

C) RICEVIMENTO COLLETTIVO PERIODICO

All'inizio dell'anno il Collegio Docenti delibera due pomeriggi – uno a metà trimestre ed uno a metà pentamestre – in cui tutti i docenti sono a disposizione per il ricevimento dei genitori. La calendarizzazione di questi due pomeriggi è riportata nel piano delle attività predisposto dall'Ufficio di Vicepresidenza e, con largo anticipo, il Dirigente Scolastico ne dispone le modalità di attuazione. Anche il ricevimento collettivo è su appuntamento la cui gestione avviene attraverso il sistema informatico d'Istituto "SCUOLAnet".



D) VALUTAZIONI PERIODICHE

Al termine dello scrutinio trimestrale, del Consiglio di Classe di metà pentamestre e dello scrutinio di fine anno, alunni e famiglie possono prendere visione dei voti e delle valutazioni conseguite nonché dell'esito di fine anno attraverso il sistema informatico d'Istituto "SCUOLA-net".

E) NOTA INFORMATIVA INTERPERIODALE

Un'apposita nota informativa a metà pentamestre (mod.didattica) permette di riferire in maniera schematica alle famiglie la situazione scolastica di ogni singolo alunno. Tale nota è predisposta dal docente coordinatore del Consiglio di Classe sulla base delle indicazioni fornite dai docenti e riporta l'avvenuto (o meno) recupero delle discipline insufficienti alla valutazione periodica trimestrale e l'eventuale richiesta di colloquio della famiglia con il docente coordinatore del Consiglio di Classe.

La famiglia riceve duplice la copia della nota, ne trattiene una e restituisce l'altra – controfirmata – al docente coordinatore di classe. L'originale è archiviato nel fascicolo personale dell'alunno in Segreteria didattica.

F) LIBRETTO PERSONALE

Il libretto personale è lo strumento quotidiano delle comunicazioni scuola-famiglia. È articolato in diverse sezioni attraverso cui i genitori possono giustificare le assenze, chiedere permessi di entrata o di uscita fuori orario, autorizzare la partecipazione ad uscite o viaggi d'istruzione.

Docenti e genitori, per brevi informazioni, possono utilizzare il libretto personale nella sezione delle comunicazioni. Tali comunicazioni vanno controfirmate per presa visione. In questa sezione vengono inoltre riportate le variazioni dell'orario delle lezioni (entrate posticipate, uscite posticipate) predisposte dall'Ufficio di Vicepresidenza, anche queste comunicazioni vanno controfirmate – per presa visione – da un genitore.

Sul libretto vengono infine riportati, a cura degli alunni, i risultati delle valutazioni orali e scritte nelle diverse discipline.

G) RICHIESTA DI INCONTRI

Su domanda del Dirigente Scolastico, del docente Coordinatore del Consiglio di Classe o di un singolo docente, possono essere richiesti – con comunicazione scritta – incontri con la famiglia.

Anche genitori ed alunni possono richiedere d'incontrare – previo appuntamento – sia il Dirigente Scolastico, sia il coordinatore di classe che i singoli docenti.

H) COMUNICAZIONI TELEFONICHE O MAIL

Il Dirigente Scolastico, il docente Coordinatore del Consiglio di Classe od il singolo docente possono contattare telefonicamente o via mail la famiglia per chiedere o fornire informazioni, e/o sollecitare incontri. Al contempo anche alunni e genitori possono contattare telefonicamente o via mail il Dirigente Scolastico, il coordinatore di classe od i singoli docenti.

Se opportuno la comunicazione telefonica è verbalizzata in un apposito modello di fonogramma (modulo didattica) ed archiviata nel fascicolo personale dell'alunno in Segreteria Didattica; allo stesso modo lo scambio mail.



I) CIRCOLARI

Nel corso dell'anno scolastico le comunicazioni che riguardano le diverse componenti dell'Istituto vengono comunicate tramite circolare. Le comunicazioni rivolte ad alunni e famiglie vengono lette in classe ed una copia è conservata nel registro di classe. I docenti registrano l'avvenuta consegna della circolare da parte del personale ATA sia sul registro di classe che nel foglio firme allegato all'originale della circolare. Copia digitale delle circolari vengono inoltrate ad alunni e famiglie secondo le modalità concordate all'inizio di ogni anno scolastico.

4.3 Considerazioni di fine anno sui rapporti scuola-famiglia

Ogni docente, nel Piano di lavoro consuntivo che compila per ogni singola classe, deve esprimere un breve giudizio sull'andamento dei rapporti scuola-famiglia.

In particolare gli aspetti da esaminare riguardano la frequenza degli incontri, gli argomenti prevalenti e gli eventuali problemi emersi.

Essi costituiranno un utile riferimento per l'impostazione delle comunicazioni tra docenti e famiglie per l'anno scolastico successivo.