



## **Indicazioni per le corrette comunicazioni scuola-famiglia**

(Approvazione Collegio Docenti del 23/09/2025)

Il presente *vademecum* è redatto al fine di promuovere la correttezza nelle comunicazioni scuola-famiglia che, se gestite con equilibrio e consapevolezza dei rispettivi ruoli, rappresentano un valore fondamentale nel percorso formativo delle studentesse e degli studenti, così come al contrario possono rivelarsi controproducenti e deleterie qualora sfuggano alle più elementari regole di rispetto e convivenza civile.

### **Considerazioni di contesto**

A tal proposito si osserva che, specie a partire dalla stagione pandemica, si è assistito, nell'ambito dei contatti scuola-famiglia, a una disorganica proliferazione di messaggi, corrispondenze, scambi di opinioni, polemiche su vari canali, istituzionali e privati, con esiti incontrollabili e inaccettabili in un contesto educativo.

Appare improcrastinabile, pertanto, intraprendere azioni concrete al fine di ripristinare un clima di comunicazione efficace, rispettoso e costruttivo tra scuola e famiglia, nel pieno rispetto dei diritti individuali e della necessità di temperare il diritto di alunni e famiglie ad una comunicazione trasparente con quello alla "disconnessione" dei docenti, nonché con il dovere dirigenziale, enucleabile fra l'altro dal dettato civilistico (art. 2087) e dal TU sicurezza il lavoro (dlgs 81/08) di promuovere un sereno clima lavorativo e tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei lavoratori.

### **Premessa**

Preliminarmente si osserva che, sebbene sul piano educativo sia auspicabile (e prevista dalle norme) una costante comunicazione fra scuola e famiglia, sotto il profilo squisitamente amministrativo non appare possibile affermare che i due soggetti siano collocabili su un piano paritetico: da un lato, infatti, vi è la scuola-amministrazione, con le prerogative autoritative e certificative proprie della PA, cui corrispondono



di riflesso i diritti del privato garantiti dalla Costituzione (art. 24) e perimetrati dalle norme di specie (e.g. l. 241/90); dall'altro vi è il privato cittadino ai cui interessi, seppure presuntivamente legittimi, non si può automaticamente conformare la volontà dell'amministrazione, finalizzata a tutelare il supremo interesse della collettività e non del singolo.

Così, ad esempio, il docente nell'esercizio delle funzioni valutative (anche del comportamento) è ad ogni effetto di legge un pubblico ufficiale. I suoi provvedimenti, di natura autoritativa, sono dunque atti pubblici efficaci ex art. 2700 cc, che riporta: *“L'atto pubblico fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza del documento dal pubblico ufficiale che lo ha formato, nonche' delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che il pubblico ufficiale attesta avvenuti in sua presenza o da lui compiuti”*. Di talché segue che l'eventuale contestazione nel merito dell'atto pubblico comporta onere probatorio in capo al querelante. Non colgono pertanto nel segno lagnanze prive di concreto fondamento probatorio, volte solo ad esternare il proprio -pur comprensibile- malcontento. Alla medesima stregua, da una parte come dall'altra, il dialogo fra scuola e famiglia non può assumere i connotati di un “botta e risposta” d'opinione, ma dovrà pur sempre mantenersi nei binari del riconoscimento dei rispettivi ruoli e doveri istituzionali.

### **Ricevimento docenti**

Tanto premesso e rilevato, si ribadisce che il canale privilegiato per condividere l'andamento didattico-disciplinare dello studente è il colloquio con il docente (prenotabile tramite il registro elettronico). In merito a questioni specifiche riguardanti la situazione degli studenti e la valutazione degli apprendimenti si incoraggia fortemente a pianificare e partecipare a incontri con i docenti durante l'ora di ricevimento degli stessi. Tali colloqui offrono un'opportunità preziosa per una discussione dettagliata e una comprensione completa delle esigenze e dei progressi del proprio figlio.

### **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 (*periculum in mora*), si può contattare il docente via mail per concordare un possibile colloquio. La pretesa “mancata disponibilità del docente a ricevere i genitori”, spesso purtroppo utilizzata come canale preferenziale per ottenere un colloquio con la dirigenza, va debitamente comprovata.

### **Comunicazioni con canale *mail***

A tal proposito, qualora si renda necessario comunicare via mail (da ritenersi prassi residuale), si raccomanda quanto segue.

### **Contenuto del messaggio**

E' opportuno utilizzare l'indirizzo e-mail istituzionale esclusivamente per questioni strettamente legate all'ambito scolastico; si rammenta di astenersi dall'inviare messaggi non pertinenti o di natura personale, e di esprimere valutazioni e considerazioni personali di natura estemporanea. Per questioni riguardanti gli aspetti didattici, lo sviluppo e il progresso individuale degli studenti, è opportuno affrontare il problema direttamente con il docente coinvolto e/o con il coordinatore di classe.

Si invita a non utilizzare la mail per contestare valutazioni o provvedimenti presi dai docenti (che hanno natura amministrativa e autoritativa) ma, se necessario, a chiedere un appuntamento motivato per un colloquio.

Sono da evitare ogni abuso ed ogni utilizzo non idoneo della mail, così come l'abuso delle comunicazioni di messaggistica privata (e.g. messaggi whatsapp, telegram, messenger etc.), il cui utilizzo improprio potrà essere tempestivamente segnalato alla dirigenza per gli opportuni provvedimenti del caso e per la valutazione dei possibili profili di responsabilità.

### **Rispetto dei tempi**



E' necessario rispettare i tempi e le modalità stabilite dalla scuola per la comunicazione tramite email. In particolare:

- astenersi dall'inviare messaggi in orari non lavorativi o durante i giorni festivi per rispettare il diritto alla disconnessione contrattualmente previsto;
- astenersi dall'attribuire carattere di "urgenza" a questioni che nei fatti sono affrontabili, peraltro con esito migliore e clima più sereno, anche in tempi maggiormente congrui. La connotazione di urgenza verrà valutata in analogia con la *ratio* del procedimento cautelare in sede giurisdizionale (sostanzialmente il *periculum in mora*, quasi sempre insussistente in contesto scolastico);
- rispettare la sospensione dei colloqui nel periodo degli scrutini intermedi e finali al fine di preservare la serenità valutativa dei docenti.

### **Riservatezza**

E' importante rispettare la riservatezza di studenti, docenti e famiglie.

### **Tono e stile**

E' strettamente necessario mantenere un tono rispettoso e professionale nei messaggi; si invita ad esprimersi in modo chiaro e sintetico, evitando linguaggio offensivo o poco appropriato, ed evitando considerazioni e valutazioni personali inconferenti.

### **Gestione dei conflitti e intervento del dirigente scolastico**

In caso di conflitti o contrasti, si ritiene indispensabile cercare prima una soluzione tramite colloquio con gli interessati, docenti o personale della scuola.

In caso di oggettive necessità, in seconda battuta contattare l'Ufficio di presidenza all'indirizzo istituzionale presente sul sito ([ufficio.presidenza@liceocavalleri.edu.it](mailto:ufficio.presidenza@liceocavalleri.edu.it)). A tale proposito, onde evitare inutili dispendi di risorse pubbliche in incontri poco costruttivi, si rammenta che:



- la dirigenza riscontrerà esclusivamente note e richieste debitamente e non genericamente motivate, nonché riferite a situazioni precise, concrete, dettagliate e circostanziate (chi, quando, dove, come);
- per legge, la dirigenza non ha la facoltà di intervenire nel merito di valutazioni discrezionali dei docenti, ma può agire esclusivamente sui vizi di legittimità il cui onere probatorio ricade su parte esponente;
- per evidenti ragioni di opportunità non si potrà fornire riscontro a generiche contestazioni di valutazioni o segnalazioni di stati e condizioni di "disagio" non corredate da indicazioni puntuali, certificate e circostanziate;
- è opportuno astenersi da espressioni facilmente interpretabili come pressive, ricattatorie e minatorie nei cfr. dell'Amministrazione e di rappresentanti dello Stato; per quanto attiene all'opportunità di agire in sede giurisdizionale, tale diritto è costituzionalmente garantito (art. 24) e non v'è necessità di ulteriormente ribadirlo.

### **Segnalazione di abusi**

I docenti sono invitati a segnalare tempestivamente eventuali abusi o utilizzi impropri dei canali di comunicazione da parte di altre persone. Qualora venga inviata una comunicazione che non rispetta i criteri sopra dettagliati, gli insegnanti sono preventivamente autorizzati a non fornire riscontro e a segnalare l'abuso allo scrivente.

**N.B.: si invita a non presentarsi fisicamente a scuola senza appuntamento pretendendo colloqui con docenti, ufficio di presidenza, dirigente ecc.** A tale proposito si suggerisce di prendere visione di quanto in calce.

*In ossequio al comune senso del vivere civile e, sotto il profilo strettamente giuslavoristico, all'art. 2087 Cod. Civ. recante "Tutela delle condizioni di lavoro" si precisa sin d'ora, visti anche i recenti episodi di cronaca che testimoniano una deprecabile escalation di aggressività nei confronti del personale scolastico, che qualsiasi atteggiamento o comportamento fisicamente o verbalmente violento, aggressivo, intimidatorio, offensivo o in ogni modo volto ad esercitare pressioni di ogni tipo*

## LICEO SCIENTIFICO STATALE "CLAUDIO CAVALLERI"



Via G. Spagliardi, 23 – 20015 Parabiago (MI) – Tel. 0331552206  
C. F. 92002510151 – Cod. Mecc. MIPS290006  
e-mail: [mips290006@istruzione.it](mailto:mips290006@istruzione.it) – pec: [mips290006@pec.istruzione.it](mailto:mips290006@pec.istruzione.it)  
sito: [www.liceocavalleri.edu.it](http://www.liceocavalleri.edu.it)



*per coartare l'iter decisorio e/o affinché l'amministrazione agisca contro i propri doveri d'ufficio esercitato tramite presenza fisica, corrispondenza, contatti telefonici o altre modalità sarà oggetto di immediata richiesta di intervento delle autorità di Pubblica Sicurezza con contestuale segnalazione alla Procura della Repubblica per fattispecie ex 336, 612 bis, 660 Cod. Pen. e alla competente Avvocatura Distrettuale dello Stato ex RD 1611/1933 art. 44 (Circ. MIM 8/2/2023) anche per il recupero forzoso di eventuali danni patrimoniali in favore dell'amministrazione, salve ulteriori statuizioni di legge.*