MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO RAFFAELLO GIOVAGNOLI- RMIC884004
Via Ticino n° 72 - 00015 Monterotondo (RM) - ☎ 0666483951
✉ PEO: rmic884004@istruzione.it - PEC: rmic884004@pec.istruzione.it - www.istitutogiovagnoli.edu.it

Codice Fiscale 97197480581

Circolare n. 182 Monterotondo, 19 novembre 2026

Alle famiglie

Oggetto: Indicazioni e buone prassi per una corretta comunicazione via posta elettronica tra scuola e famiglie

Gentili Genitori, nell'ottica di favorire una comunicazione sempre più chiara, tempestiva ed efficace tra la Scuola e le Famiglie, e al fine di agevolare la gestione delle numerose istanze quotidiane da parte degli uffici di segreteria, si condividono di seguito alcune semplici buone prassi da adottare nell'invio delle comunicazioni tramite posta elettronica.

Uso corretto dell'indirizzo mail:

- utilizzare esclusivamente la mail della scuola rmic884004@istruzione.it salvo diverse indicazioni

Compilare sempre l'Oggetto in modo chiaro

Strutturare il testo in modo chiaro e sintetico:

- esporre il motivo della comunicazione nei primi righi, andando subito al punto ed evitando messaggi eccessivamente lunghi o divagazioni. Se ci sono più richieste, utilizzare un elenco puntato
- in caso di richieste specifiche per il proprio/a figlio/a, riportare nome e cognome dell'alunno/a, classe, sezione, plesso frequentante
- concludere sempre il messaggio firmando con il proprio Nome e Cognome, specificando il grado di parentela (es. *madre/padre dell'alunno/a* Strutturare il testo in modo chiaro e sintetico

Gestione degli allegati:

- verificare sempre di aver effettivamente allegato i file menzionati nel testo prima di premere "Invia".
- utilizzare formati standard e leggibili (preferibilmente **PDF)** nominando il file in modo chiaro (es. Certificato_Rossi_Marco.pdf anziché IMG_4829.jpg)

Gestione degli allegati:

- **s**e si risponde a una mail precedente sullo stesso argomento, utilizzare il tasto *"Rispondi"* anziché creare un nuovo messaggio, così da mantenere lo storico della comunicazione. Al contrario, aprire una nuova mail se si cambia completamente argomento

Tempi di invio e di risposta:

- per comunicazioni urgenti dell'ultimo minuto (es. ritardi improvvisi o variazioni sul ritiro dell'alunno all'uscita), si raccomanda di contattare telefonicamente il plesso Ticino, poiché le e-mail potrebbero non essere lette in tempo reale
- evitare di scrivere mail nei giorni festivi con richieste per il giorno successivo (ad esempio la domenica per il lunedì); la scuola necessita di tempi per poter prendere incarico le richieste e valutare le risposte
- se viene formulata una domanda e la scuola risponda alla domanda, evitare di polemizzare riportando ciò che altri enti o persone hanno comunicato (ad esempio: quando inizia il corso di scacchi? Riposta della scuola: lunedì 15 marzo; contro riposta della famiglia: a me era stato detto martedì 16 marzo; e così via)

Gestione della PEC. Utilizzarla per:

- istanze formali di accesso agli atti (ai sensi della L. 241/1990)
- reclami ufficiali, diffide o segnalazioni di particolare rilevanza giuridico-amministrativa
- invio di documentazione legalmente rilevante (es. sentenze, provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria, deleghe formali con valore legale)
- comunicazioni provenienti da altri Enti pubblici, studi legali o professionisti

Gestione della PEC. NON utilizzarla per:

- richieste di informazioni generali (orari, calendari, attività didattiche, gite)
- giustificazioni di assenze, ritardi o richieste di uscita anticipata
- richieste di colloquio con i docenti o con la dirigenza
- segnalazioni quotidiane relative a mensa, trasporto scolastico o smarrimento di oggetti
- invio di certificati medici ordinari per la riammissione a scuola

Certi della Vostra consueta e fattiva collaborazione per migliorare costantemente il dialogo scuola-famiglia, si porgono cordiali saluti.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Valentina Celotto
Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3 c. 2 D.Lgs. n. 39/93