

Regolamento delle comunicazioni tra scuola e famiglia

approvato dal Consiglio di Istituto in data 19 dicembre 2017

Indice dei contenuti

CAPITOLO I Libretto Personale, Sito WEB, Registro Elettronico, Mail Scolastica

Articolo 1	Libretto personale dello studente	p. 1
Articolo 2	Sito web e diffusione di circolari e avvisi	p.
Articolo 3	Registro elettronico	p.
Articolo 4	Posta elettronica istituzionale	p.

CAPITOLO II Accettazione dei certificati da parte della scuola

Articolo 5	Presentazione di documenti e certificati	p.
Articolo 6	Validità delle certificazioni per il riconoscimento di disabilità, DSA o altri BES	p.
Articolo 7	Validità dei Certificati Medici al fine del computo delle assenze effettive	p.

CAPITOLO III Conservazione e presa visione delle verifiche scritte

Articolo 8	Valore amministrativo delle prove scritte e procedure per la visione delle prove scritte da parte delle famiglie	p.
------------	--	----

* * *

CAPITOLO I

Libretto Personale, Sito WEB, Registro Elettronico, Mail Scolastica

Uno degli aspetti imprescindibili della vita scolastica è la comunicazione tra la scuola e gli studenti e le loro famiglie. Attualmente la comunicazione didattica, educativa e amministrativa tra la scuola e la famiglia impiega, accanto a strumenti tradizionali, strumenti aggiornati sul piano tecnologico:

- il tradizionale Libretto personale dello studente;
- il Sito web della scuola;
- il Registro elettronico;
- la Posta elettronica Istituzionale.

Di seguito si indicano le principali norme e linee orientative, per un corretto utilizzo di questi strumenti.

Articolo 1 Libretto personale dello studente

Il Libretto personale porta una fotografia dello studente e le firme autentiche di uno o entrambi i genitori o di chi ne fa le veci. Ciascuna firma è vidimata dalla Segreteria didattica con l'apposizione di un timbro. Le firme che non recano la timbratura della scuola non sono valide ai fini di giustificazioni e autorizzazioni. Occorre pertanto valutare l'opportunità di depositare le firme di entrambi i genitori.

Il Libretto personale è un documento ufficiale e come tale va trattato (v. Regolamento di disciplina).

Il libretto scolastico serve:

- ai genitori impossibilitati a usare il registro elettronico, per giustificare assenze, ritardi e permessi, previo accordo con la Segreteria didattica;
- agli studenti, come documento di identificazione all'interno della scuola.

In casi eccezionali (per esempio un blocco protratto del Registro elettronico), la Dirigente scolastica potrà disporre l'uso temporaneo del Libretto personale in sostituzione del Registro elettronico, dandone comunicazione alle famiglie.

Lo studente deve avere sempre con sé il Libretto personale quando si trova a scuola, in qualsiasi attività sia impegnato, e deve presentarlo dietro richiesta dell'insegnante.

Il Libretto deve essere conservato integro e ordinato in ogni sua parte e protetto da eventuali danneggiamenti. Qualora sia usato per giustificare assenze o ritardi, deve essere compilato in modo chiaro e completo da parte del genitore.

Il Libretto viene consegnato nella fase di avvio dell'anno scolastico e contestualmente firmato da uno o entrambi i genitori, davanti a un addetto della Segreteria che provvede ad apporre il timbro della Scuola.

Qualora il libretto venga esaurito in una delle sue parti, la Segreteria, dietro richiesta formale del genitore, fornirà un nuovo libretto; il libretto esaurito deve essere riconsegnato. Anche in caso di smarrimento il libretto sarà sostituito, dietro motivata richiesta.

Articolo 2 Sito web e diffusione di circolari e avvisi

Il Sito Web del Liceo artistico F. Arcangeli di Bologna è consultabile all'indirizzo

www.liceoarcangeli.gov.it

Il Sito Web è il canale ufficiale di informazione della scuola. In caso di dubbio su qualsiasi ambito dell'attività scolastica, il sito è il riferimento autorevole.

Ciò che è pubblicato sul sito è dato per noto. Le famiglie si impegnano pertanto a consultare regolarmente il sito; si consiglia una frequenza di almeno un paio di volte a settimana, che può essere ridotta durante il periodo estivo.

Nelle diverse aree del sito si trovano le notizie più recenti, le circolari, le comunicazioni e gli avvisi, i regolamenti, gli orari e gli atti pubblici prodotti dal nostro Istituto.

In particolare, le circolari e gli avvisi a carattere generali sono comunicate come segue:

- le circolari e gli avvisi sono pubblicati sul sito della scuola e recheranno in allegato, se necessario, moduli per autorizzazioni o dichiarazioni dei genitori o le indicazioni per reperirli;
- le comunicazioni rivolte alle famiglie aventi per oggetto aspetti didattici e organizzativi saranno inviate anche alla bacheca del Registro elettronico.

Fanno eccezione le comunicazioni che includano nominativi di studenti, le quali sono pubblicate soltanto sul Registro elettronico.

Articolo 3 Registro elettronico

In ottemperanza alle recenti indicazioni ministeriali sull'informatizzazione della scuola, i registri di classe cartacei e i registri personali dei docenti sono stati sostituiti dal Registro elettronico.

Il Registro elettronico (RE) è consultabile all'indirizzo:

<https://web.spaggiari.eu>

È possibile collegarsi al RE anche dalla pagina principale del Sito Web della scuola.

Il RE permette la comunicazione in tempo reale tra la Scuola e la Famiglia riguardo a:

- presenza dell'allievo;
- giustificazione delle assenze e dei ritardi (v. Regolamento delle assenze e delle giustificazioni);
- argomenti svolti nelle lezioni;
- compiti assegnati per casa;

- valutazioni scolastiche;
- osservazioni e comunicazioni in merito all'attività scolastica;
- provvedimenti disciplinari;
- prenotazione di colloqui con i docenti (ricevimento settimanale e ricevimento generale);
- comunicazioni urgenti.

Tutte le circolari scolastiche aventi per oggetto aspetti didattici e organizzativi sono consultabili sul RE, nella sezione Bacheca, oltre a essere pubblicate nell'apposita area del Sito web della scuola.

Le famiglie si impegnano a consultare regolarmente il RE, così da essere informati sulla frequenza scolastica e sui risultati scolastici dello studente e ricevere in tempo utile le comunicazioni urgenti. In particolare, per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali, continueranno a essere consegnate in forma cartacea solo quelle che comportano la firma per autorizzazione del genitore.

Al momento dell'iscrizione la scuola consegna alla famiglia quanto necessario per l'accesso al RE (indirizzo web, nome utente e password). Titolari del nome utente e della password è il genitore o tutore legale che ha sottoscritto la domanda di Iscrizione; la Segreteria non è autorizzata a consegnare tali dati a nessun altro.

Una volta ricevute le credenziali per l'accesso al RE, la famiglia è tenuta a cambiare al più presto la password per il primo accesso e a mantenerla strettamente riservata. È possibile richiedere credenziali doppie, cioè diverse per i genitori e per lo studente; le credenziali dello studente permettono un accesso limitato che esclude la giustificazione delle assenze.

Per quanto attiene alle valutazioni scolastiche, il RE è l'organo ufficiale e giuridico di registrazione dell'attività scolastica e costituisce il riferimento formale e giuridico che prevale su ogni altra forma di comunicazione della valutazione.

Le famiglie sono invitate a segnalare tutte le eventuali anomalie di funzionamento e discrepanze tra i contenuti del RE e del Sito Web. Non è ammessa ignoranza dei contenuti del RE per quanto concerne il proprio figlio.

Articolo 4 Posta elettronica istituzionale

Il Liceo predispone per la Dirigente scolastica, per ciascun docente e per gli uffici di Segreteria una casella di Posta elettronica istituzionale; la casella di posta del docente rimane attiva fintanto che l'insegnante è in servizio presso questo Istituto.

Gli indirizzi di posta elettronica sono pubblici e reperibili sul Sito web della scuola.

La posta elettronica istituzionale è riservata a comunicazioni inerenti l'attività scolastica. Il suo utilizzo va limitato a brevi comunicazioni formali, mentre qualsiasi approfondimento va trattato

nei colloqui con i docenti o con la Dirigente scolastica, negli orari di servizio e previo appuntamento, oppure con il personale della Segreteria, negli orari di apertura dello sportello.

Tramite la posta elettronica non saranno inviate circolari o avvisi a carattere generale, ma, di norma, solo eventuali comunicazioni personali urgenti.

Le comunicazioni via mail tra i genitori e gli insegnanti devono seguire innanzitutto le norme dettate dal buon senso; ogni abuso o utilizzo non idoneo deve essere evitato. I docenti si impegnano a visitare la propria casella a cadenza periodica (due volte a settimana) e a rispondere entro 5 giorni lavorativi alle richieste giunte via e-mail; sono esclusi i periodi di ferie e di sospensione delle lezioni.

Le comunicazioni indirizzate dalle famiglie agli insegnanti devono vertere esclusivamente su aspetti formali e non di merito. In pratica la posta elettronica può essere utilizzata per:

- chiedere o disdire un appuntamento con un insegnante;
- informare gli insegnanti, di situazioni contingenti, quali l'assenza per impegni familiari, malattia, gare sportive ecc. (specialmente nei periodi in cui si svolgono prove di verifica);
- motivare l'assenza a una verifica programmata (v. Regolamento delle assenze e delle giustificazioni).

Non è corretto quindi usare la posta elettronica per chiedere i risultati delle verifiche né o l'anticipazione degli esiti di fine anno. È altrettanto inopportuno contattare gli insegnanti durante i loro periodi di astensione dal lavoro e ferie. In questi casi non ci si può aspettare di ottenere risposta e il docente si limiterà a inoltrare il messaggio e-mail alla Dirigente.

CAPITOLO II

Accettazione dei certificati da parte della scuola

Considerate le conseguenze che la presentazione di un certificato può avere sulla vita scolastica di uno studente e le azioni che la Scuola è di conseguenza è obbligata a intraprendere a norma di legge, è utile definire la modalità di presentazione di certificati medici e relazioni cliniche. I docenti e il personale di Segreteria sono tenuti al rispetto della corretta procedura, per assicurare la massima correttezza nella presa in carico di ogni situazione. Di seguito sono esposti principi e regole.

Articolo 5 Presentazione di documenti e certificati

Spetta esclusivamente alla Segreteria l'accettazione di:

- diagnosi e relazioni cliniche ex L. 104/1992 (disabilità), L. 170/2010 (disturbi specifici dell'apprendimento) e C.M. 8/2013 (altri bisogni educativi speciali);

- certificati medici che attestino una patologia della quale la scuola deve essere a conoscenza per poter gestire eventuali emergenze;
- certificati medici che diano indicazioni sulla somministrazione di farmaci, nel caso di studenti le cui condizioni di salute possono comportare la necessità di somministrazione del farmaco a scuola;¹
- certificati medici che attestino una condizione permanente di disagio tale da incidere sull'andamento scolastico, sulla frequenza scolastica e sulla capacità di mantenere l'attenzione a scuola;
- certificati medici che richiedano l'esonero dalle attività fisiche nelle lezioni di Scienze motorie;
- certificati medici che riconducano un'assenza a motivi di salute (v. articolo 7 del presente Regolamento);
- certificati provenienti da tribunali e ingiunzioni giudiziarie;
- documentazione proveniente da qualsiasi sezione amministrativa degli uffici sociali;
- certificazioni per il riconoscimento del credito scolastico.

I documenti devono essere presentati in originale. Qualora l'originale sia stato rilasciato in copia unica, la Scuola può provvedere a riprodurre il documento originale e ad autenticarne la copia.

All'atto della presentazione del certificato, la Segreteria provvede immediatamente alla acquisizione formale del documento, che comporta l'apposizione del numero del Protocollo e della data di accettazione. Ciò comprova l'accettazione del documento da parte dell'Istituto, indicando il momento in cui l'Istituto entra in possesso delle informazioni depositate.

Contestualmente, la Segreteria consegna una fotocopia del documento acquisito alla famiglia, a titolo di ricevuta, e una fotocopia alla Dirigente scolastica e a un suo delegato (Coordinatore di classe), i quali si occuperanno, dove previsto o opportuno, di informare il Consiglio di Classe e/o il docente incaricato di coordinare l'area dei bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento e altri BES) o ad altre professionalità atte alla ricezione dell'informazione.

Nei casi previsti dalla legislazione vigente, l'Organo collegiale competente (il Consiglio di classe) sarà informato e adotterà le opportune misure e delibere alla prima riunione successiva all'acquisizione dei documenti. La famiglia ne sarà informata dalla Dirigente scolastica o da un suo delegato (Coordinatore di classe).

I documenti originali (o le copie autenticate) saranno inseriti nella cartella personale dello studente, la cui consultazione è consentita solo alla Dirigente scolastica, al Coordinatore di classe e al Personale di Segreteria.

¹ La Segreteria riceverà dalla famiglia, assieme alla documentazione medica, anche il farmaco stesso e provvederà a consegnarlo alla persona incaricata di custodirlo e a informare le persone incaricate della somministrazione.

L'unica eccezione a quanto sopra esposto riguarda gli insegnanti di Scienze motorie, autorizzati a ricevere la documentazione utile a ottenere l'esonero temporaneo (non superiore a due mesi) dall'attività fisica e sportiva.

A titolo esemplificativo, può accadere che, durante il colloquio con un docente, un genitore presenti un certificato medico o una diagnosi funzionale o altro documento analogo. Se il certificato non reca il timbro di Protocollo del nostro Istituto, il docente è obbligato a respingere il documento, a ricordare al genitore che senza un'acquisizione formale l'Istituto non può attivare alcun provvedimento a vantaggio dello studente e a invitare la famiglia a provvedere al più presto alla presentazione del documento secondo le modalità indicate all'articolo 5 del presente Regolamento. Il Docente riferirà al più presto alla Dirigente scolastica eventuali contestazioni da parte della famiglia.

Articolo 6 Validità delle certificazioni per il riconoscimento di disabilità, DSA o altri BES

Gli studenti con disabilità, disturbi specifici di apprendimento (DSA) o altri bisogni educativi speciali (BES) possono avvalersi delle misure previste dalla legge. A questo scopo, la famiglia deve produrre una documentazione clinica adeguata, cioè rispondente a quanto previsto dalla normativa vigente.

La documentazione va consegnata alla Segreteria didattica, perché possa essere formalmente acquisita e, successivamente, possano essere deliberate le opportune misure (v. articolo 5); fintanto che la documentazione non è stata acquisita a protocollo, il Consiglio di classe non può procedere all'adozione delle misure del caso (v. il precedente articolo 5).

Come prescritto, la documentazione medica deve essere validata da un organo competente della ASL², che ne dichiara la conformità ai criteri definiti nelle sedi competenti. Qualora la documentazione clinica non sia accompagnata dalla necessaria dichiarazione di conformità della ASL, la Segreteria della scuola o un delegato della Dirigente scolastica avviserà la famiglia di tale inadeguatezza. Sarà premura della famiglia provvedere a regolarizzare in tempi brevi la documentazione. In attesa della validazione della ASL, vengono prese temporaneamente in considerazione le diagnosi formulate da specialisti privati; in tal caso la famiglia, assieme alla documentazione clinica, produrrà la ricevuta della ASL attestante l'avvio della pratica di validazione.

Laddove la documentazione clinica sia emessa da soggetti privi dei requisiti richiesti a norma di legge o sia, sul piano formale, in conflitto con quanto prescritto dalla normativa o ancora l'esito della valutazione da parte della ASL risulti negativo, cioè la relazione sia stata dichiarata non

² Commissione di accertamento della disabilità (ASL), gruppo di conformità dell'UONPIA per il riconoscimento dei DSA

conforme ai criteri definiti, il Consiglio di Classe può deliberare di non adottare misure didattiche ed educative ovvero di sospendere misure già adottate.

Articolo 7 Validità dei Certificati Medici al fine del computo delle assenze effettive

La frequenza scolastica deve essere per quanto possibile regolare e soltanto motivi importanti possono giustificare l'assenza dalle lezioni (malattia, visite e accertamenti medici non prenotabili in orari diversi da quelli delle lezioni, impegni familiari importanti ecc.). Le assenze vanno limitate ai casi di effettiva necessità sia perché la frequenza scolastica è obbligatoria sia perché una frequenza discontinua danneggia lo studente e influisce negativamente sulle attività dell'intera classe.

Secondo la normativa vigente, le assenze non devono superare il 25 per cento delle ore didattiche svolte (DPR 122/09). Il computo viene effettuato considerando le ore di assenza, non i giorni, e include pertanto i ritardi e le uscite anticipate. Un numero di assenze superiore al 25 per cento delle ore di attività didattica svolte pregiudica l'ammissione allo scrutinio finale e comporta la non ammissione alla classe successiva. Nel triennio della scuola superiore, il numero di assenze incide sul credito scolastico.

A discrezione del Consiglio di classe, è possibile derogare alla norma sopra esposta, purché le condizioni di necessità che motivano le assenze (condizioni di salute o personali di una certa importanza) siano comprovate da una documentazione adeguata. Qualora si ravvisi l'eventualità della non ammissione allo scrutinio finale per il numero elevato di assenze, sarà premura della famiglia produrre una documentazione adeguata (certificato di ricovero ospedaliero, certificato medico emesso o validato dall'ASL o da altro centro accreditato); il Consiglio di classe ha facoltà di richiedere tale documentazione.

Per evitare eventuali abusi, non saranno accolti certificati medici per assenze di durata inferiore a tre giorni scolastici consecutivi oppure consegnati in Segreteria dopo sette giorni scolastici dalla riammissione in classe.

CAPITOLO III

Conservazione e presa visione delle verifiche scritte

Articolo 8 Valore amministrativo della prova scritta e accesso all'atto

Gli elaborati prodotti dagli studenti e valutati dai docenti sono Atti della Pubblica Amministrazione e pertanto sono soggetti alla normativa che regola l'accesso agli atti da parte del cittadino. La suddetta normativa riconosce ai genitori e agli studenti maggiorenni il diritto di "accesso ai documenti scolastici con valutazione, per avere compiuta e formale conoscenza di un giudizio scolastico".

L'esercizio del cittadino del diritto di accedere agli Atti si realizza normalmente con la visione degli Atti in loco. Gli elaborati, una volta corretti e valutati, vengono mostrati individualmente allo studente e discussi in classe e mostrati ai genitori durante i colloqui.

Ciascun docente si impegna a valutare la prova e a comunicarne formalmente l'esito entro 21 giorni lavorativi dalla data di svolgimento, nonché a discuterla in aula e permettere allo studente di pendere visione della correzione.

Trattandosi di Atti della Pubblica Amministrazione, gli elaborati corretti e valutati non possono in nessun caso essere consegnati agli allievi o ai genitori. Il luogo di conservazione e di visione delle verifiche è la scuola, negli ambienti e secondo modalità idonei. Allo stesso modo, non è consentito fotografare il documento. Per averne copia occorre presentare formale richiesta di accesso; in tal caso il richiedente deve sostenere la spesa dell'imposta di bollo e versare alla Segreteria l'importo dovuto per le spese d'ufficio (riproduzione, spedizione ecc.).

La Segreteria dispone di 30 giorni per soddisfare la richiesta di accesso. Una volta preparate le copie conformi, la Segreteria avviserà la famiglia della disponibilità delle copie mediante una comunicazione via mail o telefonica. Il ritiro può avvenire da parte della famiglia o dell'allievo maggiorenne: l'avvenuta consegna sarà controfirmata sul modulo di richiesta, che rimane alla scuola.

In considerazione di quanto sopra esposto, la Dirigente scolastica, in qualità di garante delle norme istituzionali, ottenuta l'approvazione del Collegio dei Docenti, dispone che siano conservati gli elaborati delle prove scritte relative alle materie per cui è prevista una valutazione scritta oppure grafica. Per tutto il periodo valutativo al quale la verifica si riferisce (trimestre o pentamestre), l'elaborato è conservato presso la sala insegnanti o in apposite cassettiere delle aule attrezzate, a cura del docente interessato. Terminato il periodo valutativo, tutti gli elaborati sono consegnati alla Segreteria per la conservazione in archivio. L'obbligo di conservazione si estingue dopo un anno dalla data di esecuzione della verifica.