



*A tutti i Sig. Docenti  
Al Dsga  
Al personale di segreteria Area Alunni e Area Personale  
A tutti i rappresentanti di classe degli studenti  
A tutti i rappresentanti dei genitori  
Al Consiglio di Istituto  
Al Sito Web*

# **PROTOCOLLO DI COMUNICAZIONE SCUOLA – FAMIGLIA**

*Approvato con Delibera n. 48 del C.D. del 18-02-2021*

*a.s. 2020/21*

## **Disposizioni di carattere generale**

Attesa l'obbligatorietà di un corretto rapporto scuola - famiglia, per come riportato nel CCNL Istruzione e ricerca 2018 e nel Patto di corresponsabilità educativa tuttora vigente, questa Istituzione scolastica ritiene utile adottare il presente protocollo avente ad oggetto le comunicazioni scuola - famiglia sul profitto e/o sul comportamento degli studenti.

## **Comunicazioni scuola - famiglia**

Per quanto in premessa, si raccomanda di attenersi alle procedure qui di seguito specificate; ogni docente avrà cura di:

1. Riportare le necessarie informazioni al docente coordinatore, che avrà il compito di verificare la completezza dei dati da trasmettere alla famiglia, concordando eventuali date di colloquio con i docenti coinvolti;
2. Contattare la famiglia dello studente dagli uffici di segreteria o tramite fonogramma da custodire in duplice copia (una sarà riportata nel fascicolo personale dell'allievo e un'altra verrà consegnata come documentazione al coordinatore di classe);
3. Inoltrare comunicazione tramite email istituzionale, indicando data e ora della/e convocazione/i per ciascun docente coinvolto
4. In caso di mancata risposta da parte della famiglia tramite email e/o mancato riscontro alla convocazione per il colloquio con il docente, il coordinatore (o altro docente di classe) avrà cura di fare pervenire alla famiglia, per il tramite degli uffici di segreteria, una comunicazione a mezzo raccomandata A/R. Anche in tal caso dovrà essere custodita copia della lettera raccomandata nel fascicolo personale dell'allievo e nella documentazione del docente coordinatore.
5. Si raccomanda ai docenti anche di fare uso di circostanziate annotazioni sul registro elettronico.
6. In merito agli incontri scuola-famiglia, si fa presente che fino al perdurare dell'emergenza pandemica in corso, i colloqui con i docenti sono consentiti solo in modalità a distanza, in ottemperanza alle misure di contenimento del contagio da covid 19.
7. **In tutti i casi sopra citati sarà cura di ogni singolo docente e/o del coordinatore di classe annotarsi scrupolosamente le date e l'oggetto di ogni singola comunicazione rivolta alle famiglie, in modo tale da rendere possibile ogni dettagliato riferimento in sede di eventuali verbalizzazioni.**

**Infine, si ritiene doveroso precisare che il mancato rispetto delle disposizioni sopra riportate, da parte del personale docente e del personale di segreteria, sarà ritenuto fatto disciplinarmente rilevante per violazione delle direttive impartite.**

## **Il Libretto Personale**

Nonostante l'introduzione degli innovativi strumenti informatici di comunicazione, il **Libretto Personale**, nella sua **forma cartacea**, non perde le sue funzionalità: esso (in sinergia con il Registro Elettronico, la Casella di Posta Elettronica Scolastica e il Sito Internet) serve:

- alla Scuola per comunicare alla famiglia **rilievi urgenti** riguardanti la condotta e il profitto scolastico dell'allievo;
- ai genitori per giustificare **assenze, ritardi e permessi**, o qualsiasi altra comunicazione.

Il Libretto **Personale** riporta l'autografo delle firme dei genitori o di chi ne fa le veci. Per il suo utilizzo, rimangono valide tutte le tradizionali indicazioni contenute nei regolamenti e portate a conoscenza dei genitori/tutori:

- il libretto personale rimane un elemento essenziale della comunicazione tra la scuola, gli insegnanti e le famiglie. Merita, perciò, una attenzione e una cura estremamente puntuali.
- sul libretto personale saranno riportate, negli appositi spazi, le seguenti informazioni:

- giustificazioni delle assenze;
- permessi per l'entrata e l'uscita fuori orario;
- comunicazioni disciplinari urgenti e notifica di consegna di eventuali documenti;
- per un miglior utilizzo di questo strumento, **agli allievi e alle famiglie si chiede:**
  - che lo abbiano sempre con sé negli ambienti scolastici (aule, laboratori e palestra);
  - che lo compilino correttamente e con chiarezza;
  - che lo conservino integro e ordinato in ogni sua parte;
  - che lo presentino puntualmente ad ogni richiesta da parte degli insegnanti.

Sono autorizzati a firmare il libretto, **solo i genitori/tutori dell'allievo/a** che hanno apposto la firma autografa nell'apposito spazio.

La firma del genitore/tutore è necessaria **anche nel caso degli studenti maggiorenni**.

La scuola, nel dare queste indicazioni, invita allievi e genitori a riflettere sul fatto che l'irregolarità nella frequenza scolastica e un eccessivo lassismo nel concedere permessi di ingresso/uscita o nel consentire ingiustificatamente l'assenza da scuola, non possono di certo favorire il regolare andamento della didattica e risultano seriamente di intralcio al corretto apprendimento del programma scolastico.

Qualora il libretto venisse esaurito in una delle sue parti sarà sostituito; in caso di smarrimento sarà sostituito.(sarà consegnato solo alla presenza di un genitore).

### **Il Registro Elettronico**

In ottemperanza alle indicazioni ministeriali sull'informatizzazione della scuola, i registri cartacei (sia di classe che dei singoli insegnanti) vengono sostituiti dal **Registro Elettronico**; esso permette la comunicazione immediata tra la Scuola e la Famiglia in merito a:

- **presenza scolastica dell'allievo (assenze, ritardi, ecc...)**
- **argomenti svolti a lezione**
- **valutazioni delle prove scritte e orali;**
- **osservazioni e comunicazioni in merito all'attività scolastica;**
- **convocazioni urgenti da parte della scuola;**
- **note disciplinari e note di impegno**

In particolare, le **circolari scolastiche** verranno inviate mediante Registro Elettronico e/o pubblicate nell'apposita area del sito scolastico;

L'introduzione del Registro Elettronico è motivata dal fatto che:

- la **trasparenza di comunicazione** tra scuola e famiglia raggiunge il suo massimo livello;
- in qualsiasi momento il genitore (o l'allievo) può accedere al registro, verificare assenze e ritardi, prendere visione delle valutazioni di tutte le prove (sia scritte che orali)

La scuola consegna alla famiglia i **dati di accesso** (indirizzo web, username e password).

Per accedere al Registro Elettronico quindi, occorre inserire **username/password** che consentono di entrare nella propria area riservata;

- Sul sito scolastico è presente un collegamento diretto al Registro Elettronico.
- Vistando le aree del Registro è possibile accedere alle varie **funzionalità del Registro**, inerenti il percorso scolastico del proprio figlio/a.

**Titolari di username/password** sono i genitori/tutori dell'allievo che hanno sottoscritto la domanda di Iscrizione: per questo motivo, **la Segreteria non è autorizzata a consegnare tali dati a nessun altro all'infuori degli interessati**.

La **famiglia** è strettamente tenuta a **cambiare al più presto la password** e a **custodirla con cura**, evitando in ogni modo di diffonderla e di trasmetterla a qualsiasi persona estranea.

La famiglia si impegna inoltre a **vistare periodicamente** il Registro Elettronico (si consigliano **almeno due/tre visite a settimana**), in modo da essere costantemente informata dell'andamento scolastico e didattico del proprio figlio/a.

Il Libretto personale rimane formalmente valido solo per quel che concerne i permessi e le giustificazioni

Dei contenuti di Registro e Libretto in merito a ciò che riguarda il proprio figlio/a “*non è ammessa ignoranza*”.

### **La Casella Istituzionale di Posta Elettronica (Mail Scolastica)**

Il Liceo Tommaso Campanella consegna gratuitamente ad ogni studente e ad ogni insegnante una **Casella di Posta Elettronica Istituzionale**, che rimane attiva fintanto che l'allievo o l'insegnante è presente presso la Scuola.

Le modalità e i termini di utilizzo di tale Casella mail obbediscono ai seguenti principi:

- la Mail Scolastica è di **proprietà della scuola** e sottostà alla **normativa sulla privacy** e sulla **tutela dei cittadini**: ogni abuso potrà essere perseguito a norma di legge
- la Casella (**username** e **password**) viene consegnata alla **Famiglia dell'allievo/a**, la quale ne **risponde pienamente**: sottoscrivendo la consegna di username e password, la famiglia diviene “responsabile” dell'utilizzo della Casella e di ogni eventuale abuso;
- titolare dei dati di accesso sono i **genitori/tutori** dell'allievo che hanno sottoscritto la **Domanda di Iscrizione**: per questo motivo, la Segreteria non è autorizzata a consegnare tali dati a nessun altro all'infuori dei genitori/tutori (nemmeno nel caso di allievo maggiorenne).
- **l'indirizzo di posta è pubblico** (verrà reso noto tutte le volte che sarà necessario); **i contenuti sono protetti dalla Privacy** (d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e noto come «Testo unico sulla privacy»).

Come per il registro, lo studente è tenuto strettamente a:

- **visitare periodicamente la Mail Scolastica** (due/tre volte a settimana)
- **custodire la password**, evitando di lasciarla in giro o di comunicarla ad altri

L'utilizzo della caselle mail va limitato alle comunicazioni formali in merito alle **questioni didattiche e disciplinari**; va in ogni modo evitato l'impiego per finalità private non inerenti l'attività scolastica:

- per mail non verranno di norma inviate per allegato le circolari o avvisi a carattere generale.

La corretta procedura di comunicazioni di circolari e avvisi a carattere generali prevede quanto segue:

- ogni avviso, circolare, destinata alle famiglie, viene pubblicato sul sito e sul registro elettronico;

Le comunicazioni via mail tra i genitori e soprattutto quelle verso gli insegnanti devono seguire innanzitutto le norme del **buon senso**: va evitato ogni abuso ed ogni utilizzo non idoneo, di cui comunque la famiglia è tenuta a rispondere.

### **Giustificazione assenze**

Considerate le implicanze che la presenza di un certificato può avere sulla vita scolastica di uno studente e i successivi provvedimenti che la Scuola è obbligata ad adempiere a norma di legge, è urgente definire la modalità di consegna dei certificati.

Si stabiliscono perciò i seguenti principi:

### **Documenti che possono essere accettati SOLO in Segreteria**

Spetta **SOLO ED ESCLUSIVAMENTE** alla Segreteria l'accettazione dei seguenti documenti: (**diagnosi L. 104/1992, L. 170/2010, C. 8/2013, DSA, BES**;

- **certificati che conducono l'assenza a motivi di salute**
- **certificati medici che attestano una situazione permanente di disagio tale da incidere sull'andamento scolastico, sulla frequenza scolastica e sulla capacità di mantenere l'attenzione a scuola;**
- **certificati che richiedono la sospensione dalle attività di educazione fisica per un periodo**

**superiore a due mesi;**

- **certificati provenienti da tribunali / ingiunzioni giudiziarie;**
- **documentazione proveniente da qualsiasi sezione amministrativa degli uffici sociali.**
- **solo per il triennio della scuola superiore: certificati di riconoscimento credito scolastico;**

All'atto della presentazione del certificato, la Segreteria provvede immediatamente a protocollare **ed archiviare nel fascicolo personale il documento trasferendo l'informazione di avvenuta consegna al coordinatore di classe.**

Ciò comporta l'apposizione sul Documento di due dati fondamentali:

- il **numero del Protocollo** (dà validità probatoria di accettazione del documento da parte dell'Istituto);
- la **data di accettazione** (indica il momento in cui l'Istituto entra in possesso delle informazioni depositate).

fanno eccezione i certificati per il **riconoscimento di crediti del triennio**, che verranno approvati in una unica seduta durante gli scrutini di fine anno.

### **Documenti che POSSONO essere accettati dagli insegnanti**

Per non gravare di responsabilità giuridica personale gli insegnanti, è disposto il principio per cui **nessun docente è autorizzato a ritirare alcun certificato.**

Le uniche eccezioni sono gli insegnanti della materia Educazione Fisica per quel che concerne **l'esonero temporaneo dall'attività sportiva.**

A titolo esemplificativo: può accadere che un genitore arrivi a colloquio da un insegnante, presentando un certificato medico o una diagnosi funzionale; l'insegnante si comporti come segue:

- se il certificato **reca il timbro di protocollo della scuola**, l'accettazione è già avvenuta; in questo caso, l'organismo competente – a seconda dei casi: Dirigente, Cdc, coordinatore, incaricato area H/DSA/BES - provvede (oppure ha già provveduto) laddove previsto, a farne oggetto di dibattito collegiale, informandone la famiglia (*cfr. punto a) del presente documento*);
- se sul certificato **non c'è alcun timbro di protocollo**, è fatto obbligo all'insegnante **rifiutare il certificato** (pena l'assunzione di ogni responsabilità di fronte all'Istituto e alla famiglia). L'insegnante ricordi alla famiglia che senza il protocollo del certificato, l'Istituto non è nelle condizioni di agire nel bene dello studente e perciò inviti la famiglia a provvedere al più presto alla formalizzazione presso la Segreteria. Nel caso di contestazione si inviti la famiglia a mettersi in contatto con il Dirigente..

### **Validità delle Certificazioni per il riconoscimento dei casi H/DSA/BES ecc.**

Nel caso in cui si ravvisi la presenza di un allievo con **disabilità (H)**, o con **disturbi specifici di apprendimento (DSA)**, o con **bisogni educativi speciali (BES)**, la famiglia è chiamata a produrre la documentazione clinica adeguata. Tale documentazione va consegnata al più presto in Segreteria in vista del suo protocollo e dalla successiva presa in esame da parte del Consiglio di Classe.

### **Validità dei Certificati Medici al fine del computo delle assenze effettive**

Tutte le assenze vengono computate per il calcolo della frequenza effettiva (*cfr DPR 122/09: "il computo sarà effettuato sul totale delle ore didattiche svolte e sul totale delle ore di assenza"*).

Il calcolo delle *"assenze effettive"* ricade sull'ammissione allo scrutinio finale (*cfr DPR 122/09*) e sul riconoscimento dei criteri di credito (*cfr DM 99/09 con relative tabelle allegate*).

Si tenga presente che le assenze vanno limitate ai casi di effettiva necessità: una frequenza discontinua da parte degli allievi frammenta la didattica, non favorisce il clima di impegno della classe, ostacola una preparazione seria ed efficace.

A scuola è opportuno che gli allievi acquisiscano lo stile di presenza e di impegno che un giorno verrà richiesto sul proprio posto di lavoro.

Laddove si ravvisa un ricovero ospedaliero o una patologia tale da implicare periodi prolungati di assenza e la conseguente compromissione della regolare frequenza alle lezioni, è possibile far detrarre queste assenze dal computo finale, presentando copia del **Certificato di Ricovero Ospedaliero** oppure un **certificato emesso o vidimato dall'ASL (o da un Centro Accreditato)**.

### **Validità dei Certificati per il Riconoscimento dei Crediti Formativi (solo nel Triennio)**

I certificati per il riconoscimento dei crediti formativi (derivanti da attività coerenti con il corso di studi che incrementano il profilo educativo professionale) vanno **consegnati in Segreteria dal 1 gennaio ed entro Maggio di ogni anno scolastico**. Eventuali deroghe sono a discrezione del Consiglio di classe.

I certificati verranno valutati durante gli scrutini di fine anno.

Il consiglio terrà conto solo di esperienze svolte nel corso dell'anno scolastico (inclusa l'estate precedente), opportunamente certificate e con una durata (cumulabile su più esperienze).

### **Giustificazione assenze in regime di didattica a Distanza**

Le assenze degli alunni dalle lezioni svolte a distanza, possono essere giustificate sul Registro Elettronico inviando una mail al docente in servizio con allegato il documento in pdf del libretto personale attestante la firma del genitore.

Ove non fosse possibile inviare la mail in tempo reale, l'alunno potrà temporaneamente mostrare attraverso la webcam la pagina del libretto dimostrante il motivo dell'assenza con la firma del genitore.

**La Dirigente Scolastica**

Dott.ssa Susanna Mustari

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c. 2 D. Lgs n. 39/93*