



**ISTITUTO SALESIANO - «Beata Vergine di San Luca»
Scuole secondarie di primo e di secondo grado - Paritarie**

Scuola secondaria di primo grado (D. USR n. 148 del 27-08-2001)

Istituto Professionale settore Industria e Artigianato (D. USR n. 169 del 01.10.2001)

Meccanica: Manutenzione e Assistenza tecnica

Istituto Professionale settore Servizi Commerciali (D. USR n. 170 del 01.10.2001)

Grafica: Promozione commerciale e Pubblicitaria

Istituto Tecnico settore Tecnologico (D. USR n. 91 del 24.06.2014)

Meccanica e Meccatronica ed Energia: automazione e motoristica

Liceo Scientifico (D. USR n. 215 del 25.11.2004) – Tradizionale

Liceo Scientifico (D. USR n. 111 del 29.06.2015) – Opzione "Scienze Applicate"

via Jacopo della Quercia, 1 - 40128 BOLOGNA

tel. 051.41.51.711 - fax 051.41.51.781 - www.salesianibologna.net

REGOLAMENTO DELLE COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA

Scuola Secondaria di 1° e 2° Grado

Libretto Personale, Sito WEB, Registro Elettronico, Mail Scolastica

Accettazione dei certificati da parte della scuola

Social Network, responsabilità degli studenti e provvedimenti in caso di abuso

Conservazione e presa visione delle verifiche scritte

REGOLAMENTO DELLE COMUNICAZIONI

SCUOLA-FAMIGLIA

Scuola Secondaria di 1° e 2° Grado

INDICE

CAPITOLO 1: Libretto Personale, Sito WEB, Registro Elettronico, Mail Scolastica	2
Articolo 1.1 - Il Libretto Personale	2
Articolo 1.2 - Il nuovo sito WEB dell'Opera Salesiana (www.salesianibologna.net)	3
Articolo 1.3 - Il Registro Elettronico (https://scuolaonline.soluzione-web.it/SOL_0026).....	3
Articolo 1.4 - La Casella Istituzionale di Posta Elettronica (Mail Scolastica - www.aruba.it).....	4
Articolo 1.5 - Alcune indicazioni educative	6
Articolo 1.6 - Alcune indicazioni tecniche	7
CAPITOLO 2: Accettazione dei certificati da parte della scuola.....	8
Articolo 2.1 - Documenti che possono essere accettati SOLO in Segreteria	8
Articolo 2.2 - Documenti che possono essere accettati dagli insegnanti	9
Articolo 2.3 - Validità delle Certificazioni per il riconoscimento dei casi H/D SA/BES ecc.	9
Articolo 2.4 - Validità dei Certificati Medici al fine del computo delle assenze effettive	9
Articolo 2.5 - Validità dei Certificati per il Riconoscimento dei Crediti Formativi	10
CAPITOLO 3: Social Network, responsabilità degli studenti e provvedimenti in caso di abuso.....	11
Articolo 3.1 – Responsabilità civile e penale delle pubblicazioni su Social Network	11
Articolo 3.2 – Direttive legali a tutela della privacy e riflessioni educative	11
Articolo 3.3 – Provvedimenti da parte dell'Istituto Salesiano in caso di violazione	11
CAPITOLO 4: Conservazione e presa visione delle verifiche scritte	13
Articolo 4.1 - Il valore amministrativo delle prove scritte e la loro comunicazione alle famiglie	13
Articolo 4.2 - Le attuali procedure per la visione delle prove scritte da parte delle famiglie	13

CAPITOLO 1

Libretto Personale, Sito WEB, Registro Elettronico, Mail Scolastica

Così come ampiamente affermato dal **Progetto Educativo d'Istituto**, la comunicazione trasparente, puntuale ed efficace tra scuola e famiglia è uno dei principali fattori su cui si regge la coesione dell'impianto educativo nell'Istituto Salesiano.

E' attualmente in corso una progressiva e strutturale innovazione del sistema per la **comunicazione didattica, educativa e amministrativa** tra la scuola e la famiglia.

Il tradizionale Libretto Personale è perciò integrato dai tre nuovi strumenti informatici di comunicazione:

- **il Nuovo Sito Web dell'Opera Salesiana**
- **il Registro Elettronico**
- **la Casella Di Posta Elettronica Istituzionale** (Mail Scolastica) data ad ogni docente e ad ogni famiglia

Vengono di seguito indicate le principali linee orientative, stabilite dall'Ente Gestore e adottate dal Collegio Docenti, per un corretto utilizzo di questi nuovi strumenti comunicativi.

Tutto ciò nella consapevolezza che si tratta di un sistema ancora in fase di messa a punto e perciò potrebbe inevitabilmente soffrire di alcune imperfezioni. Invitiamo perciò i genitori e le famiglie a segnalare tempestivamente ogni malfunzionamento riscontrato e tutti gli eventuali suggerimenti che potrebbero aiutarci in vista di un miglioramento del servizio.

Articolo 1.1 - Il Libretto Personale

a) 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.

b) 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:

- nello stile della Scuola Salesiana 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:

A) Scuola sec. di primo grado (medie):

- valutazione delle prove e delle interrogazioni;
- notifica di consegna delle circolari scolastiche;
- giustificazioni delle assenze;
- permessi per l'entrata e l'uscita fuori orario;
- comunicazioni disciplinari urgenti e notifica di consegna di eventuali documenti;

B) Scuola sec. di secondo grado (superiori):

- 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 di insegnanti ed educatori.

c) Il Libretto viene consegnato in occasione della prima riunione con i genitori (a settembre).

d) 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**.

e) 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.

- f) Qualora il libretto venisse esaurito in una delle sue parti sarà sostituito (previa consegna di quello vecchio); in caso di smarrimento sarà sostituito. Il prezzo del nuovo libretto è di € 10,00 (sarà consegnato solo alla presenza di un genitore).

Articolo 1.2 - Il nuovo sito WEB dell'Opera Salesiana (www.salesianibologna.net)

- a) E' entrato a regime il **nuovo sito internet dell'Opera Salesiana**, ampiamente rinnovato nelle sue sezioni e funzionalità (si accede digitando lo stesso indirizzo web di prima: www.salesianibologna.net). Nelle aree del sito è possibile trovare tutte le news, le circolari, le comunicazioni, i regolamenti, gli orari e gli avvisi....
- b) Come indicato nel nuovo modulo di iscrizione - controfirmato dalla famiglie - il nuovo sito è **l'organo ufficiale di informazione della scuola**. Tutto e solo ciò che è pubblicato sul sito è dato per ufficiale e per noto: non viene ammessa 'ignoranza' delle comunicazioni in esso pubblicate. In caso di dubbio su qualsiasi ambito dell'attività didattica ed extracurricolare, il sito è il riferimento ultimo e maggiormente autorevole.
- c) Le famiglie si impegnano a **consultare periodicamente il sito** (con una frequenza di almeno un paio di volte a settimana, con minore frequenza durante periodo estivo): per questo viene consigliato di mettere l'indirizzo del sito tra i "preferiti" del browser.

Articolo 1.3 - Il Registro Elettronico - https://scuolaonline.soluzione-web.it/SOL_0026

- a) In ottemperanza alla recenti 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**
 - **compiti assegnati per casa (obbligatorio per medie e biennio, facoltativo nel triennio)**
 - **valutazioni delle prove scritte e orali;**
 - **osservazioni e comunicazioni in merito all'attività scolastica;**
 - **convocazioni urgenti da parte della scuola;**
 - **valutazioni dei corsi di recupero (solo per le superiori);**
 - **note disciplinari e note di impegno (solo per le superiori).**
- b) In particolare, a decorrere dal 1 Settembre 2015, tutte le **circolari scolastiche** verranno inviate mediante Registro Elettronico, notificate sulla mail scolastica e pubblicate nell'apposita area del sito scolastico:
- alle scuole medie, verranno consegnate in forma cartacea solo le comunicazioni che comportano la firma per autorizzazione da parte del genitore e le comunicazioni che la Presidenza che, considerati i contenuti, ritiene opportuno stampare e distribuire.
Resta da parte delle famiglie il dovere di consultare periodicamente il Registro Elettronico in modo da garantire l'aggiornamento sulle comunicazioni ufficiali.
 - alle scuole superiori, verranno consegnate in forma cartacea solo le comunicazioni che comportano la firma per autorizzazione da parte del genitore.
Sarà cura del Consigliere, informare gli allievi in merito ai contenuti di ogni comunicazione, affiggendo una copia nella bacheca di classe.
- c) L'introduzione del Registro Elettronico è motivata dal fatto che con il Registro Elettronico:
- 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)
- d) All'inizio dell'anno, (oppure al momento dell'iscrizione se avviene in corso d'anno), la scuola consegna alla famiglia i **dati di accesso** (indirizzo web, username e password).

Per accedere al Registro Elettronico, è necessario visitare il sito:

https://scuolaonline.soluzione-web.it/SOL_0026/

(il collegamento diretto è accessibile dall'home page del sito scolastico)

quindi inserire **username/password** per avere accesso all'area riservata (sono distintamente previsti: **un accesso per ognuno dei due genitori e - nel caso delle superiori - un accesso per l'allievo/a**).

Sul sito scolastico (nella sezioni delle comunicazioni sia di medie che di superiori) 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.

- e) **Titolare 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**.
- f) 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.

In entrambi gli ordini di scuola (sia **medie** che **superiori**), per quanto concerne voti e valutazioni, **il Registro Elettronico è l'organo ufficiale e giuridico di registrazione dell'attività scolastica**: esso sostituisce formalmente il registro cartaceo di classe. Eventuali altri strumenti cartacei (Libretto Personale, Registro del singolo docente, ecc..) hanno elusivamente una funzione di appoggio: in caso di discordanza, il **Registro Elettronico** costituisce il **riferimento formale e giuridico** che prevale su ogni altra forma di comunicazione.

Nel caso delle **scuole superiori**, il Libretto personale rimane formalmente valido solo per quel che concerne i permessi e le giustificazioni. Nel caso delle **scuole medie**, il Libretto rimane formalmente valido per quel che concerne i permessi, le giustificazioni e anche le note disciplinari e le comunicazioni tra scuola e famiglia.

Le famiglie sono invitate a segnalare tutte le eventuali anomalie tra quanto indicato sul Libretto Personale e quanto invece riportato dal Sito Web o dal Registro Elettronico.

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

Il Registro Elettronico funziona in stretta unità con la **Casella di Posta Elettronica** fornita dalla Scuola.

Articolo 1.4 - La Casella Istituzionale di Posta Elettronica (Mail Scolastica - www.aruba.it)

- a) L'Istituto Salesiano consegna gratuitamente ad ogni famiglia 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.
- b) 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 (*cf. Regolamento sui Social Network, responsabilità degli studenti e provvedimenti in caso di abuso*);
 - la Casella (**username** e **password**) viene consegnata, al momento dell'iscrizione, 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»*).
 - tutte le azioni compiute all'interno della casella vengono **tracciate indelebilmente** insieme all'**IP** del computer da cui le azioni sono state generate: in caso di contenzioso legale sarà sempre possibile (per il Webmanager di Aruba) risalire ai responsabili e trasmettere le prove dell'abuso all'autorità competente:

questo deve fare riflettere le famiglie e gli allievi sull'inopportunità di utilizzare questo strumento per compiere gesti di cattivo gusto o che potrebbero risultare offensivi

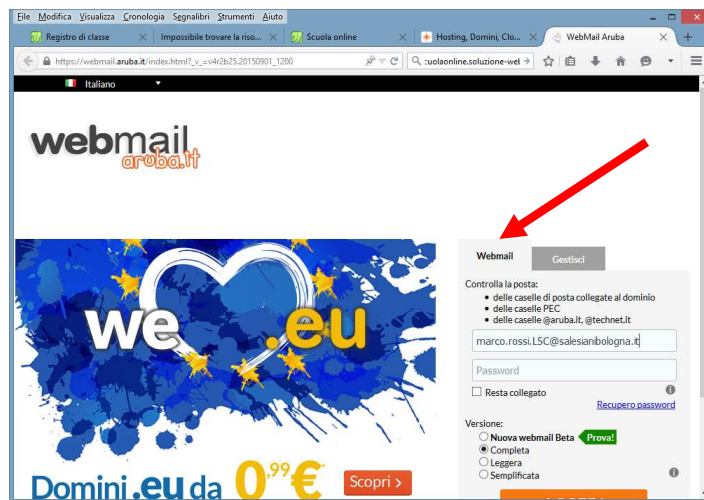
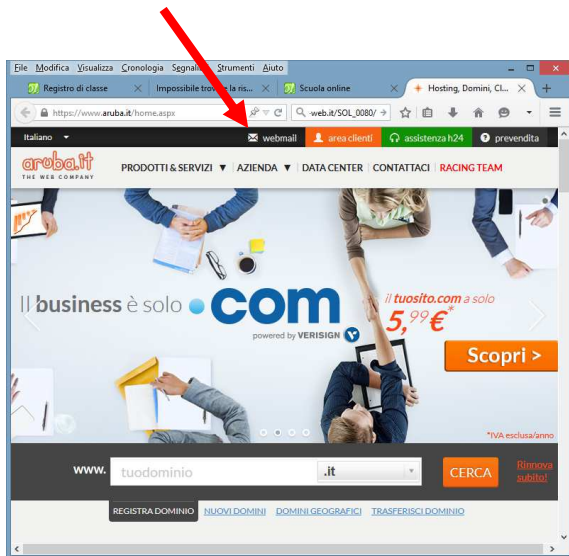
- c) per accedere alla propria Casella, è sufficiente visitare il sito:

www.aruba.it

quindi accedere alla voce di menù:

www.aruba.it → Webmail (barra di stato in alto) → Webmail

come indicato in figura.



Apparirà la schermata per l'accesso al proprio indirizzo mail: inserendo Username e Password sarà possibile utilizzare tutte le funzionalità della casella.

Il sistema mail di Aruba è compatibile con le funzionalità di Outlook.

- d) la Casella viene **creata** dalla Scuola all'atto dell'iscrizione e viene **chiusa** nel momento in cui un allievo termina la propria presenza presso l'Istituto: in questo caso, la Scuola non è responsabile dell'eventuale perdita delle informazioni in essa contenute;

Il modo con cui sono stati composti gli indirizzi obbedisce alle seguenti regole:

- **per la famiglia di un allievo:**
 primocognomeallievo.primonomeallievo.SETTORE@salesianibologna.it;
 esempi: rossi.marco.LSC@salesianibologna.it
 verdi.laura.ME-A.@salesianibologna.it
 I possibili settori sono: LSC ; LSA; IPIA ; IPS ; ITT; ME-A ; ME-B ; ME-C
- **per gli insegnanti:** primocognome.primonome.PROF@salesianibologna.it;
 esempio: bianchi.luca.PROF@salesianibologna.it

Sono stati eliminati tutti gli spazi, gli accenti e gli apostrofi.

In questo modo è possibile conoscere le caselle mail di tutte le altre famiglie. Sul sito verrà ogni anno reso noto l'elenco delle Caselle Mail relative agli allievi e agli insegnanti.

- e) Come per il registro, la famiglia è tenuta strettamente a:
- **visitare periodicamente la Mail Scolastica** (due/tre volte a settimana)
 - **cambiare mensilmente la password di accesso** (per ridurre il rischio di intromissioni);
 - **custodire la password**, evitando di lasciarla in giro o di comunicarla d'altri (nemmeno ai propri figli). Per Cambiare password è sufficiente entrare nel proprio indirizzo e accedere all'area di **Opzioni > Password**.
- f) 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:
- attraverso la Casella la scuola invierà la notifica di tutte le comunicazioni inerenti la vita della Scuola (circolari, avvisi, ecc...) e le comunicazioni a carattere amministrativo;
 - 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, ecc... viene pubblicato sul sito;
 - all'atto della pubblicazione, **viene inviata una mail di notifica alle famiglie, invitandole a visitare il sito nell'area specifica**. Ad esempio, in occasione delle gite, verrà pubblicata sul sito la circolare con le destinazioni, i costi, le modalità delle iscrizioni. Allo stesso tempo, a tutte le famiglie interessate, verrà inviata una mail del tipo *"In data odierna, è stata pubblicata la circolare sulle gite, siete pregati di visitare il sito nell'area delle circolari, prenderne visione ed eventualmente stamparla"*;
 - nei giorni successivi i consiglieri passeranno nelle classi per spiegare la circolare, affiggere una copia in bacheca e rispondere ad eventuali chiarimenti da parte degli allievi;

- g) 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.

Questo vale anche nelle comunicazioni tra famiglie: entrare nel merito di un giudizio sulle questioni scolastiche e/o private, può facilmente dar luogo a interpretazioni aberranti, difficili poi da ricondurre entro i termini per cui la mail è stata scritta.

In particolare:

- gli insegnanti si impegnano a visitare la propria casella a cadenza periodica (due volte a settimana), rispondendo entro **5 giorni lavorativi** alle richieste giunte per mail (naturalmente sono esclusi i periodi di ferie e vacanza);
- le comunicazioni indirizzate agli insegnanti devono esclusivamente vertere su **questioni formali e non di merito**. Ciò significa che:
 - **è consentito usare la Mail per chiedere un appuntamento con un insegnante [solo nelle superiori – alle medie è necessario (fino a nuova indicazione) utilizzare il libretto personale]** (es: “sono il genitore di NN CC, è possibile avere un appuntamento per un incontro durante il suo orario di ricevimento?”);
 - **è consentito usare la Mail per informare gli insegnanti, una volta sentito il consigliere, di alcune difficoltà che riguardano il proprio figlio** (es: “sono il genitore di NN CC, come già comunicato al Consigliere, vi avviso che a causa di un grave indisposizione di salute, mio figlio sarà assente per tutta settimana. Recupererà le verifiche al suo rientro”);
 - **non è consentito usare la Mail per chiedere i risultati delle verifiche o per chiedere un anticipo sugli esiti di fine anno** (es: “sono il genitore di NN CC, quanto ha preso mio figlio nella verifica di ieri?” oppure “sono il genitore di NN CC, sono preoccupato per mio figlio: secondo lei avrà l'insufficienza nella sua materia a fine anno?” oppure “sono il genitore di NN CC, ieri ci sono stati i Consigli: cosa hanno detto di mio figlio gli altri insegnanti?”);
 - **non è consentito usare la Mail per dare giudizi sull'operato degli insegnanti o per chiedere conto dell'operato degli insegnanti nei confronti degli altri allievi** (es: “sono il genitore di NN CC, mi sembra che l'insegnante XXX non sia in grado di fare bene il suo lavoro, Lei cosa ne dice?” oppure “sono il genitore di NN CC, perché all'allievo XX XX non è stato dato il debito quando invece lo meritava? perché allievo YY YY è stato dato 8 in condotta quando meritava molto di meno?”);
 - **non è consentito usare la Mail per importunare gli insegnanti durante il periodo estivo in vista del recupero debiti** (es: “sono il genitore di NN CC, mio figlio è tutta estate che studia la sua materia: è vero che a settembre gli darà una mano per passare il debito?”);
 - *gli esempi potrebbero continuare...*
- qualora venga inviata per mail una comunicazione che non rispetta i criteri di buon senso sopra esemplificati, gli insegnanti sono autorizzati a **NON RISPONDERE** e girare la mail al Preside, il quale risponderà di persona al genitore interessato affermando: “i contenuti della mail non rispettano le finalità per cui la mail è stata creata: si richiede perciò di attenersi alle sole comunicazioni formali” .
- **In caso di abuso ostinato e reiterato, il Preside (sentito il parere del consiglio di Classe) potrebbe deliberare la chiusura della casella (senza preavviso), declinando la responsabilità di eventuali comunicazioni smarrite. La famiglia verrà inoltre chiamata a colloquio dal Preside per rinegoziare la continuazione del rapporto di collaborazione con la Scuola.**

Articolo 1.5 - Alcune indicazioni educative

- a) Il nuovo sistema di comunicazione tra Scuola e famiglia, basato sulla stretta integrazione tra: *Libretto Personale, Sito WEB, Registro Elettronico, Casella di Posta Elettronica*, rappresenta certamente una notevole innovazione nel modo di procedere del nostro Istituto.
- b) Tuttavia val la pena sottolineare e riaffermare alcuni **aspetti educativi** che non devono sfuggire:
- questi sono **strumenti di comunicazione** e tali rimangono: non possono e non devono sostituire l'impegno tra scuola e famiglie nel condurre in stretta sinergia l'opera educativa degli allievi; mai potranno prendere il posto del colloquio personale con il consigliere, il catechista e con gli insegnanti;
 - la completezza e correttezza delle informazioni veicolate da questi strumenti di comunicazione, soprattutto in merito ai voti, non potrà essere garantita senza la **puntuale collaborazione da parte dei docenti e delle famiglie** (genitori e allievi): la trascuratezza nel consultare il Sito Web, il Registro

Elettronico e la Casella Mail, dimenticanze del libretto e mancanza di controllo da parte dei genitori, privano d'efficacia l'uso di questo apparato di dialogo e di controllo;

- ai genitori perciò suggeriamo:
 - di verificare il più frequentemente possibile le indicazioni riportate su: *Sito WEB, Registro Elettronico, Casella di Posta Elettronica, Libretto Personale*;
 - nel caso in cui l'andamento scolastico dovesse subire dei significativi peggioramenti, di mettersi il più presto in contatto con le figure di riferimento, senza attendere necessariamente i momenti valutativi formali (fine periodo o monitoraggio intermedio);
 - di firmare tempestivamente assenze, ritardi, permessi e comunicazioni;
 - di non fermarsi, tuttavia, ad una semplice lettura formale giusto per avere informazioni circa l'andamento scolastico e disciplinare del proprio figlio/a. Questo perché i voti e le comunicazioni disciplinari hanno significato pieno solo se interpretate correttamente con il corpo docente, altrimenti possono diventare fonte di malintesi.

c) come specificato nel Regolamento di Istituto e negli allegati a sua integrazione, si ricorda che, anche nel caso di Allievo Maggiorenne, si richiede la **firma del genitore/tutore** per quel che concerne:

- giustifica per la riammissione alle lezioni dopo uno o più giorni di assenza;
- permesso di ingresso in ritardo o di uscita anticipata dalle lezioni;
- autorizzazione per la partecipazione ad uscite didattiche, iniziative extrascolastiche, corsi complementari, iniziative che comportano un addebito in retta

d) infine, dal Regolamento d'Istituto si ricorda che:

«[...] L'alterazione dei voti o di altre comunicazioni, da parte dell'allievo, costituisce una mancanza disciplinare grave che può comportare un provvedimento di sospensione dalla frequenza delle lezioni.» (Regolamento di Istituto per gli Allievi, par. 4.d)

Articolo 1.6 - Alcune indicazioni tecniche

a) Gli indirizzi dei siti di interesse (che vi consigliamo di inserire tra i "Preferiti") sono:

- sito della scuola: **www.salesianibologna.net**
- registro elettronico: **https://scuolaonline.soluzione-web.it/SOL_0026/**
- mail scolastica: **www.aruba.it**

b) La piattaforma informatica per le comunicazioni tra scuola e famiglia risulta compatibile con i più comuni sistemi operativi: **Windows** e **MAC-OS**. Tuttavia, affinché le potenzialità possano essere sfruttate al meglio, è necessario curare l'aggiornamento dei programmi con cui si accede ad internet e si scaricano gli allegati.

c) Viene perciò consigliato di procedere con l'installazione e l'aggiornamento dei seguenti programmi:

- per navigare nel sito della scuola, nel registro elettronico e nel dominio di posta elettronica è necessario installare l'ultima versione di **Mozilla Firefox** e curarne periodicamente l'aggiornamento.
L'applicativo è gratuito ed è disponibile presso il sito: **<http://www.mozilla.org/it/>**
Una volta installato, il programma va avviato: con la barra di navigazione è possibile entrare nei siti.
- per garantire la visione e il download dei documenti e delle circolari presenti sul sito è necessario installare l'ultima versione di **Adobe Reader** e curarne periodicamente l'aggiornamento.
L'applicativo è gratuito ed è disponibile presso il sito: **<https://get.adobe.com/it/reader/>**
Una volta installato, si attiverà automaticamente durante l'accesso ai documenti.

d) La scuola da parte sua garantisce un servizio di assistenza in caso di mal funzionamento:

- **ASSISTENZA MAIL**: Segreteria scolastica
segreteria.bolognav@salesiani.it
- **ASSISTENZA REGISTRO ELETTRONICO SUPERIORI**: prof.ssa Simona dall'Olio
dallolio.simona.PROF@salesianibologna.it
- **ASSISTENZA REGISTRO ELETTRONICO MEDIE**: prof.ssa Stefania Ceccorulli
ceccorulli.stefania.PROF@salesianibologna.it
- **ASSISTENZA TABLET (LICEO)**: Sig. Marco Saletti
assistenza@marcosaletti.it

CAPITOLO 2

Accettazione dei certificati da parte della scuola

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.

Tutti gli insegnanti e il personale di Segreteria sono tenuti al rispetto della procedura per non ingenerare false attese nelle famiglie, inutili discussioni nei Consigli di Classe e disorientamento negli studenti.

Si stabiliscono perciò i seguenti principi:

Articolo 2.1 - 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 riconducono l'assenza a motivi di salute (solo per periodi di assenza di almeno 3 giorni consecutivi, esclusi i festivi);**
- **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 (da consegnare nei termini espressi dal Vigente Documento di Valutazione);**

All'atto della presentazione del certificato, la Segreteria provvede immediatamente al **protocollo del documento**. 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).

Contestualmente, la Segreteria provvederà a fare **due fotocopie** del certificato oggetto di Protocollo:

- una fotocopia viene consegnata alla famiglia come ricevuta;
- una fotocopia viene consegnata al Preside, che si occuperà - laddove previsto - di diffondere il documento presso il Consiglio di Classe o eventualmente l'incaricato dell'area H-DSA o alle professionalità atte alla ricezione del documento (consigliere, catechista...). Nei casi previsti a norma di legge, alla prima riunione Collegiale dell'organo competente (Consiglio di Classe, Collegio Docenti) ci sarà la discussione del Certificato, seguiranno le opportune delibere e la famiglia ne sarà informata dal Preside o da un suo delegato.
- fanno eccezione i certificati per il **riconoscimento di crediti del triennio**, che verranno approvati in una unica seduta durante i Monitoraggi di fine anno: l'esito dell'approvazione verrà nei giorni successivi comunicato ai singoli studenti.

L'originale verrà invece inserito nella cartella personale dello studente, la cui consultazione è consentita solo al Direttore, al Preside, al Personale di Segreteria.

In particolare, a partire dal presente anno scolastico, nel modulo di iscrizione viene sottoscritto il seguente principio: : *"... per quanto concerne tutti i Documenti di cui si chiede l'acquisizione da parte del Consiglio di Classe, in particolare le richieste di Certificazione (cfr. L. 104/1992, L. 170/2010, C. 8/2013) e di riconoscimento Crediti, i Certificati medici che attestano una significativa compromissione della regolare frequenza scolastica, resta da parte della famiglia il dovere di consegnarne copia in Segreteria e di sottoporla a Protocollo: per la Scuola, tali richieste sono considerate "valide" a partire dalla data di accettazione della Segreteria testimoniata dal codice di protocollo".*

Articolo 2.2 - 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** (esonero la cui durata non deve però essere superiore a due mesi).
- i consiglieri della scuola media, per quanto concerne i certificati medici per la riammissione alle lezioni.

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: Preside, CD, Cdc, consigliere, incaricato area H/DSA/BES - provvede (oppure ha già provveduto) laddove previsto, a farne oggetto di dibattito collegiale, informandone la famiglia (*cf. 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 Preside.

Articolo 2.3 - 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.

Sebbene vengano prese in considerazione anche diagnosi formulate da medici privati, la famiglia è invitata a fornire il certificato rilasciato o quantomeno vidimato dall'ASL o dagli organi competenti riconosciuti a norma di legge¹.

L'assenza dell'approvazione da parte della ASL (o di un organo competente) rende la richiesta da parte famiglia non idonea al fine di una presa in carico da parte del Consiglio di Classe (per formulare eventuali interventi didattici ed educativi necessari). Il Consiglio potrebbe perciò - in forma insindacabile - deliberare di non attuare le azioni didattiche ed educative richieste da certificati di riconoscimento H/DSA/BES mancanti della vidimazione dell'ASL (o di un organo competente, ad es UOMPIA) ovvero emessi da studi medici 'di base', 'privati', 'specialisti' che non hanno requisiti richiesti dalle L.104 e L. 170/10.

Laddove la vidimazione dell'ASL o di un centro accreditato, non è presente, sarà premura della famiglia a regolarizzare al più presto la certificazione. La Segreteria Scolastica o un delegato (a nome della Presidenza) avviserà la famiglia della inadeguatezza documentale (*cf. paragrafo g) del presente documento*).

Articolo 2.4 - Validità dei Certificati Medici al fine del computo delle assenze effettive

Così come affermato dal vigente *Documento Di Valutazione*, tutte le assenze vengono computate per il calcolo della frequenza effettiva (*cf. 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 (*cf. DPR 122/09 esplicitato nel Documento di Valutazione*) e, nel caso della scuola superiore, sul riconoscimento dei criteri di credito (*cf. DM 99/09 con relative tabelle allegata e Documento Di Valutazione*).

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.

¹ Si ricorda che, come stabilito dalla vigente normativa, il DSA viene certificato solo e soltanto da chi ha **facoltà di emettere la diagnosi funzionale**, ossia:

- a) l'ASL;
- b) la UOMPIA - Unità Operativa Neuropsichiatrica Infanzia e Adolescenza;
- c) i Centri Accreditati che appongono sul documento contemporaneamente la firma dello psicologo+neuropsichiatra infantile+logopedista con il timbro di appartenenza all'ordine e il l'indicazione di accreditamento all'ASL.

Al fine di tutelare gli allievi che hanno una effettiva necessità di assentarsi dalle lezioni (per motivi di salute o personali di una certa gravità) e allo stesso tempo porre un limite agli eventuali abusi, si stabilisce quanto segue:

- a) I certificati medici dove è attestato **esclusivamente lo stato di buona salute** in vista della ripresa delle lezioni e non vi è una esplicita attribuzione delle assenze a ragioni di salute, non sono di norma ritenute valide al fine delle deroghe sul numero di assenze; in questo caso le assenze partecipano al conteggio delle "assenze effettive" e non vengono scalate dal computo finale.
- b) I certificati medici che indicano il periodo di assenza **riconducendo tali assenze a motivi di salute**, sono di norma accolti ai fini del conteggio delle "assenze giustificate" e perciò vengono scalati dal conteggio finale. Naturalmente il medico 'di base' non ha alcun dovere in merito all'indicazione della diagnosi e delle reali motivazioni dell'assenza: si tratta di dati sensibili tutelati dalla legge sulla privacy. Tuttavia è necessario che il certificato, per essere valido, riporti una delle seguenti diciture (o similari):
 - l'allievo/a XX YY è stato assente dalle lezioni per ragioni riconducibili a motivi di salute; essendo esente da pericoli di contagio, può riprendere la regolare frequenza scolastica;
 - l'allievo/a XX YY non presenta pericoli di contagio derivanti dalla malattia di cui è stato/a affetto/a della quale è clinicamente guarito, pertanto può riprendere la normale occupazione scolastica;

Affinchè venga riconosciuta la deroga, sono previste le seguenti condizioni necessarie:

- l'assenza deve avere una **durata continuativa di almeno 3 giorni scolastici** (sono esclusi dal conteggio i giorni festivi, per cui una assenza al sabato e al lunedì non basta per attuare la deroga);
- le certificazioni mediche di assenza devono essere presentate in Segreteria entro 7 giorni scolastici a partire dal rientro in classe (si escludono i festivi);
- le assenze non intralcino la valutazione dell'allievo, secondo quanto previsto dalla normativa ministeriale.

Certificati di assenza per periodi **inferiori a 3 giorni scolastici** oppure consegnati in Segreteria **dopo 7 giorni scolastici dalla riammissione in classe**, non verranno accolti in Segreteria in quanto non idonei ed influenti ai fini della deroga sul numero di assenze.

In ogni caso, le famiglie tengano presente per un medico l'emissione di un certificato secondo le caratteristiche richieste dalla scuola rappresenta una responsabilità grave che può avere anche delle conseguenze giuridiche: è perciò diritto del medico emettere il certificato solo se è certo che l'assenza sia riconducibile a motivi di salute.

- c) 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)**.
- d) Qualora le assenze **superino il 25%** e si ravvisi la non ammissione allo scrutinio finale, la semplice certificazione del proprio medico 'di base' in assenza del Certificato di Ricovero Ospedaliero o della Vidimazione da parte dell'ASL (o di un centro accreditato), non basta di per sé a giustificare le assenze: il Consiglio di Classe potrebbe perciò – in forma insindacabile - deliberare di non tenere conto di tale certificato nel computo dei giorni effettivi di frequenza scolastica, non applicare la deroga e quindi conteggiare tali assenze nel computo finale. Sarà premura della famiglia produrre gli eventuali certificati del medico specialista, dell'ospedale o dell'ASL, che il Consiglio avrà facoltà di richiedere.

Articolo 2.5 - Validità dei Certificati per il Riconoscimento dei Crediti Formativi

(solo nel Triennio della scuola superiore)

Come affermato dal *Documento di Valutazione*, 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 il 31 Marzo di ogni anno scolastico**. Eventuali deroghe sono a discrezione del Consiglio di classe.

I certificati verranno valutati durante i Monitoraggi di Fine Anno: gli esiti delle delibere saranno comunicati agli allievi nei giorni successivi.

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) di almeno 10 giorni.

La segreteria è tenuta ad accettare solo certificati che garantiscono esplicitamente una copertura complessiva di **almeno 10 giorni effettivi**.

Una volta consegnato un certificato idoneo, eventuali ulteriori certificati non verranno più accettati dalla Segreteria in quanto influenti sull'attribuzione del Credito.

CAPITOLO 3

Social Network, responsabilità degli studenti e provvedimenti in caso di abuso

Nella scuola italiana si sta assistendo ad una dilagante diffusione di denunce sporte a causa di un **utilizzo improprio** dei moderni **Social Network** e di **Internet**.

Nella maggior parte dei casi si tratta di diffusione tramite *Whatsapp* e/o *Facebook* di immagini non autorizzate riguardanti gli studenti, della pubblicazione del nome degli Istituti scolastici e di foto/filmati dei docenti in gruppi di discussione presenti, in particolare, su *Facebook*. In alcuni casi sporadici si sono verificati episodi di vera e propria diffamazione nei confronti degli studenti o del personale della Scuola.

Appare allora doveroso da parte della Scuola invitare gli studenti e loro famiglie a riflettere sulle possibili ricadute disciplinari (e spesso anche legali) che l'abuso dei Social Network potrebbe comportare.

Articolo 3.1 – Responsabilità civile e penale delle pubblicazioni su Social Network

Per la Legge, non solo italiana, l'utilizzo dei Social Network con la pubblicazione di nomi e giudizi sulle persone o sulle istituzioni, e la diffusione di foto/filmati senza il consenso e, comunque, all'insaputa delle persone coinvolte può determinare ricadute di carattere anche penale, quali il reato di **ingiuria** e di **diffamazione aggravata**.

Quando la Pubblica Autorità, su denuncia degli interessati o anche di terzi, accerta questo tipo di reato, sono previste sanzioni che possono arrivare fino a tre anni di condanna, con risarcimento danno da migliaia di Euro.

A configurare reato, peraltro, non sono solo le offese *esplicite* dell'altrui reputazione, ma anche quelle perpetrate con commenti e giudizi sull'attività professionale, pubblicazione di foto non autorizzate o affermazioni lesive del ruolo svolto.

Articolo 3.2 – Direttive legali a tutela della privacy e riflessioni educative

Oltre a quanto previsto dal Codice Penale, si riporta quanto prevede la **Direttiva 104**, sulla tutela della Privacy:

- chi diffonde immagini o conversazioni altrui non autorizzate – tramite internet o mms – può dar luogo a gravi violazioni del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali degli interessati;
- l'inosservanza di tali obblighi espone gli studenti, o chi compia questa operazione nelle scuole, alle sanzioni previste dalla legge, fra cui multe da 3 a 18 mila €, o da 5 a 30 mila € nei casi più gravi;
- gli studenti, per Statuto (dpr. N. 249 del 24/6/98 – art. 96 comma 2), sono titolari del diritto alla riservatezza e hanno il dovere di osservare nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi;
- la raccolta, la comunicazione e l'eventuale diffusione di immagini e suoni all'interno delle scuole deve aver luogo nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali degli interessati, e l'immagine altrui può essere utilizzata da parte degli studenti esclusivamente nei modi e nei casi previsti dall'ordinamento.

Si invitano pertanto tutti gli studenti a non prelevare o diffondere immagini, video o registrazioni – anche solo audio – non autorizzate, ed eliminare da internet eventuali riferimenti offensivi o comunque illeciti (ed inopportuni) nei confronti dell'Istituto e dei suoi docenti e studenti, sia per non incorrere in quanto previsto dal Codice Penale e dalla citata normativa in tema di Privacy, sia per non determinare mancanze gravi sul piano disciplinare in base a quanto previsto dal Regolamento d'Istituto.

In ultimo si invitano tutti gli studenti a riflettere insieme ai Docenti sull'inutilità delle azioni riportate, che ledono la fiducia reciproca, determinano rancori, diffidenze e timori che non dovrebbero trovare spazio nella comunità scolastica, che si basa sulla costante possibilità di un sereno confronto diretto.

Allo stesso tempo, si invitano gli allievi e i genitori a fare un uso prudente dei Social Network, in particolare Facebook e Whatsapp, limitandone l'uso alle sole comunicazioni funzionali, evitando ad ogni modo di esprimere giudizi sull'operato degli altri studenti o del personale della scuola, giudizi che una volta pubblicati comportano sempre una assunzione di responsabilità da parte di chi li ha scritti o anche semplicemente diffusi.

Articolo 3.3 – Provvedimenti da parte dell'Istituto Salesiano in caso di violazione

Da parte sua, l'Istituto Salesiano "Beata Vergine di San Luca", coerentemente al proprio Progetto Educativo e in armonia con la vigente normativa legale, stabilisce alcuni importanti principi, la cui violazione viene sanzionata con i provvedimenti disciplinari che la scuola, a norma di legge, ha l'autorità di notificare.

Laddove l'Istituto accerti un abuso di Internet o dei Social Network da parte dei suoi studenti, oppure venga raggiunto dalla segnalazione di un uso improprio degli stessi, oltre agli eventuali provvedimenti legali che gli interessati vorranno contestare, si potranno avere i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) se le foto, i filmati, le registrazioni o le frasi ritenute offensive o inadeguate riguardano gli studenti della scuola e il contesto in cui essi sono stati pubblicati **è esterno alle attività scolastiche**, l'Istituto, se lo ritiene opportuno, può segnalare il fatto alle famiglie degli allievi interessati, senza però prendere provvedimenti disciplinari; questo avverrà soprattutto se il contenuto risulta in contrasto con il Progetto Educativo della Scuola;
- b) se le foto, i filmati, le registrazioni o le frasi ritenute offensive o inadeguate riguardano gli studenti della scuola e sono state pubblicate **in un contesto scolastico** (foto, filmati, registrazioni o frasi prelevati a scuola, pubblicate in orario scolastico, o prelevati e/o pubblicati nei viaggi di istruzione e/o ritiri e/o attività organizzate comunque dalla scuola), l'Istituto, oltre che avvisare le famiglie degli interessati, potrà provvedere con una **sospensione disciplinare** avente una durata minima di un giorno. La durata può essere estesa, a parere del Consiglio di Classe, secondo la gravità del fatto;
- c) se le foto, i filmati, le registrazioni o le frasi **riguardano il nome dell'Istituto o il suo Personale**, a prescindere dal contesto della pubblicazione, la scuola potrà procedere, oltre che avvisando le famiglie degli interessati, con una **sospensione disciplinare** avente durata minima di un giorno. La durata può essere estesa, a parere del Consiglio di Classe, secondo la gravità del fatto. Nei casi estremi, non è escluso che a tutela della propria immagine e dell'immagine dei propri dipendenti, la scuola possa ricorrere alla Pubblica Autorità ed alla tutela giurisdizionale.

CAPITOLO 4

Conservazione e presa visione delle verifiche scritte

Con il presente regolamento, si vogliono fornire alcune linee direttive in merito:

- ai doveri della Scuola per quel che concerne la conservazione delle verifiche scritte svolte durante l'anno scolastico e valutate dagli insegnanti;
- al diritto degli allievi e delle loro famiglie di prenderne visione e di richiedere l'acquisizione di una copia.

Articolo 4.1 - Il valore amministrativo delle prove scritte e la loro comunicazione alle famiglie

Per quel che concerne il valore amministrativo e formale delle verifiche scritte, è bene sottolineare quanto segue:

- a) Le prove di verifica sono materiale didattico: costituiscono **Documentazione di un Ente** che, sebbene Paritario, appartengono alla **Pubblica Amministrazione** e pertanto ad essi si applica la normativa che regola il diritto all'accesso agli atti da parte del cittadino con legittimo interesse (L.241/'91 sulla "trasparenza degli atti amministrativi").
In particolare, si ricorda che la suddetta legge riconosce come diritto ai genitori di alunni minori e ai medesimi alunni maggiorenni "l'accesso ai documenti scolastici con valutazione, per avere compiuta e formale conoscenza di un giudizio scolastico".
- b) L'esercizio del cittadino del diritto di accedere agli Atti, per i quali egli si trova in posizione di interesse legittimo, avviene secondo la seguente procedura: o mediante visione degli Atti in loco oppure mediante richiesta di copia degli Atti medesimi (in questo caso si deve sostenere il costo della marca bollata e si versa all'ufficio addetto - quindi alle Segreteria - il corrispondente importo per le spese d'ufficio).
- c) Per la scuola italiana è stata prassi consolidata negli anni, consegnare le prove di verifica alle famiglie per una "presa visione" della valutazione della prova stessa. Questo rispondeva a una duplice esigenza:
 - a. informare la famiglia del rendimento dell'alunno al fine di concordare interventi a supporto di eventuali criticità o debolezze;
 - b. documentare il processo di insegnamento/apprendimento al fine di comprovare e documentare i risultati finali che avrebbero potuto costituire oggetto di divergenza tra scuola e famiglia fino a diventare, in taluni casi, oggetto di contenzioso legale.
- d) Tali prassi è stata presto abbandonata un po' in tutte le scuole ed è stata sconsigliata dagli Uffici Scolastici, in quanto nella scuola italiana si è assistito ad un generale aumento dei casi di alunni che non riconsegnano le verifiche firmate se non dopo ripetuti inviti da parte dei docenti, oppure si è registrato il fenomeno non isolato di verifiche riportate con voti modificati e firme falsificate; si è assistito inoltre a verifiche non più ritrovate (a titolo di esempio: l'alunno dice di averla riportata e il docente nega, mentre i genitori interpellati non ricordano...).

Articolo 4.2 - Le attuali procedure per la visione delle prove scritte da parte delle famiglie

In considerazione dei punti argomentati in premessa, in qualità di garante delle norme istituzionali, il Preside - ottenuta l'approvazione del Collegio Docenti - dispone che le verifiche scritte possano essere conservate e visionate secondo la seguenti modalità:

a) La conservazione delle prove

Come previsto dai regolamenti, la Scuola ha l'obbligo di conservare in archivio (ed eventualmente esibire ai genitori) le verifiche scritte relativamente alle materie per cui è prevista una **valutazione scritta** oppure **grafica**.

L'obbligo di conservazione si estingue dopo **un anno** dalla data di esecuzione della verifica.

b) La consegna delle verifiche originali

In linea di principio, **mai e per nessun motivo** le prove scritte possono essere consegnate agli allievi per essere portate al di fuori dell'Istituto. Il luogo di conservazione e di visione delle verifiche sono gli **ambienti scolastici**.

c) La visione delle verifiche da parte degli studenti

Entro **15 giorni lavorativi** dallo svolgimento della prova (*cf. Documento di Valutazione*) l'insegnante si impegna a valutare la verifica, comunicare formalmente alla famiglia l'esito, correggerla in aula e farla

visionare agli allievi interessati, chiedendo però la riconsegna della prova entro il termine dell'ora: non è consentito all'allievo, in questa sede, trattenere la verifica originale e portarla con sé a casa. Tale limite è steso a **20 giorni** lavorativi nel caso dei temi, dei progetti di grafica e delle simulazione di esame.

d) La conservazione delle verifiche

Per tutto il periodo valutativo al quale la verifica appartiene, lo scritto viene conservato in **sala insegnanti** a cura del docente interessato : questo è l'ambiente unico ed esclusivo per la conservazione degli scritti (all'insegnante non è dato di conservare le verifiche al proprio domicilio o in ambienti diversi dalla sala insegnanti).

Terminato il periodo valutativo, tutte le verifiche vengono catalogate e consegnate alla Segreteria per la conservazione in archivio.

In sostanza:

- le verifiche di ogni periodo vengono conservate dall'insegnante e consegnate in Segreteria dopo i colloqui generali relativi al periodo stesso;
- le verifiche del periodo finale dell'anno (ultimo trimestre/pentamestre) vengono consegnate in Segreteria una settimana dopo l'uscita dei tabelloni.

e) La visione delle verifiche da parte delle famiglie

Il luogo idoneo per la visione delle verifiche è rappresentato dai **colloqui individuali con i docenti** (in orario di ricevimento, oppure durante i colloqui generali): su richiesta esplicita della famiglia, l'insegnante recupera dal proprio archivio la verifica e la mostra in loco alla famiglia.

Al termine del colloquio, la verifica viene restituita all'insegnante: non è dato alla famiglia trattenerla.

f) La richiesta di una copia dell'originale da parte delle famiglie

In ogni momento, è consentito alle famiglie richiedere **copia** di una o più verifiche. Trattandosi di documenti ufficiale avente un carattere amministrativo, il rilascio della copia segue insindacabilmente questa procedura:

- la famiglia deve farne richiesta **alla Segreteria** (solo alla Segreteria e a nessun altro) mediante la consegna del modulo riportato qui di seguito; insieme alla richiesta, va allegata la quota di € 3 comprendente:
 - o il costo della marca da bollo;
 - o le spese di Segreteria, valide in generale per la consegna dei certificati con copia autenticata;
- la Segreteria, **entro una settimana**, si impegna a recuperare l'originale della verifica (chiedendola all'insegnante se la richiesta avviene entro la data di consegna prevista al punto c., oppure ripescandola direttamente dal proprio archivio), a farne le copie, ad affrancarle con la marca da bollo e a metterle a disposizione per il ritiro.

La Segreteria avviserà la famiglia della disponibilità delle copie mediante una comunicazione via mail o per Registro Elettronico.

Il ritiro può avvenire da parte della famiglia o dell'allievo: la consegna verrà controfirmata sul modulo di richiesta (che comunque rimane alla scuola). Il modulo di richiesta per l'acquisizione delle copie delle verifiche è in allegato al presente Regolamento

Bologna, 9 Settembre 2015

*Visto e adottato dal **Collegio Docenti** della Scuola Sec. di 1° in data: 9 Settembre 2015*

*Visto e adottato dal **Collegio Docenti** della Scuola Sec. di 2° in data: 9 Settembre 2015*

Il Delegato del Legale Rappresentante
Prof. Don Giovanni Danesi

L'originale con firma autografa, depositato presso la Segreteria Scolastica, è disponibile per la consultazione.



**ISTITUTO SALESIANO - «Beata Vergine di San Luca»
Scuole secondarie di primo e di secondo grado - Paritarie**

Scuola secondaria di primo grado (D. USR n. 148 del 27-08-2001)

Istituto Professionale settore Industria e Artigianato (D. USR n. 169 del 01.10.2001)

Meccanica: *Manutenzione e Assistenza tecnica*

Istituto Professionale settore Servizi Commerciali (D. USR n. 170 del 01.10.2001)

Grafica: *Promozione commerciale e Pubblicitaria*

Istituto Tecnico settore Tecnologico (D. USR n. 91 del 24.06.2014)

Meccanica e Meccatronica ed Energia: *automazione e motoristica*

Liceo Scientifico (D. USR n. 215 del 25.11.2004) – Tradizionale

Liceo Scientifico (D. USR n. 111 del 29.06.2015) – Opzione "Scienze Applicate"

via Jacopo della Quercia, 1 - 40128 BOLOGNA

tel. 051.41.51.711 - fax 051.41.51.781 - www.salesianibologna.net

RICHIESTA DELLA COPIA DI UNA PROVA SCRITTA

Il presente modulo va: stampato, compilato, sottoscritto dal genitore/tutore, e consegnare in Segreteria

Il sottoscritto: _____

genitore/tutore dell'allievo/a: _____ classe: _____

letta la circolare *Regolamento Comunicazioni Scuola-Famiglia - Scuola 1 e 2 Grado 2015-2016* in ogni sua parte, presenta richiesta alla Segreteria Scolastica della fotocopia della seguente verifica scritta:

Materia: _____ Data delle prova: _____

Insegnante titolare della valutazione della verifica: _____

Allego la cifra di 3,00 € (per il costo della marca da bollo e per le spese di Segreteria, valide in generale per la consegna dei certificati per la marca da bollo e per le spese di Segreteria).

Firma: _____ Data di consegna in Segreteria: _____

Note:

- 1) La Segreteria si impegna a produrre il documento entro una settimana a partire dalla data di consegna della richiesta;
- 2) Il ritiro può essere compiuto dalla famiglia o dall'allievo/a: alla consegna verrà richiesta la sottoscrizione del ritiro.

Copia ritirata da: _____ in data: _____

Firma: _____