



**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. 111 del 29.06.2015) – Opzione “Scienze Applicate”

Liceo delle Scienze Umane (D.USR n. 221 del 27.06.2017) – Opzione “Economico Sociale”

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

Bologna, a.s. 2019/20

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 (<i>www.salesianibologna.net</i>).....	3
Articolo 1.3 - Il Registro Elettronico.....	3
Articolo 1.4 - La Casella di Posta Elettronica per le comunicazioni da e verso la scuola.....	4
Articolo 1.5 - Alcune indicazioni educative.....	6
Articolo 1.6 - Alcune indicazioni tecniche.....	6

CAPITOLO 2

Accettazione dei certificati da parte della scuola.....	7
Articolo 2.1 - Documenti che possono essere accettati SOLO in Segreteria.....	7
Articolo 2.2 - Documenti che possono essere accettati dagli insegnanti.....	8
Articolo 2.3 - Validità delle Certificazioni per il riconoscimento dei casi L.104/DSA/BES ecc.....	8
Articolo 2.4 - Validità dei Certificati Medici (o di altro tipo) al fine del computo delle assenze.....	8
Articolo 2.5 - Validità dei Certificati per il Riconoscimento dei Crediti Formativi e delle Attività di Alternanza Scuola/Lavoro.....	10
Articolo 2.6 - Intolleranze alimentari, allergie e prescrizioni di diete speciali.....	11

CAPITOLO 3

Social Network, responsabilità degli studenti e provvedimenti in caso di abuso.....	12
Articolo 3.1 – Responsabilità civile e penale delle pubblicazioni su Social Network.....	12
Articolo 3.2 – Direttive legali a tutela della privacy e riflessioni educative.....	12
Articolo 3.3 – Provvedimenti da parte dell'Istituto Salesiano in caso di violazione.....	13

CAPITOLO 4

Conservazione e presa visione delle verifiche scritte.....	14
Articolo 4.1 - Il valore amministrativo delle prove scritte e la loro comunicazione alle famiglie.....	14
Articolo 4.2 - Le attuali procedure per la visione delle prove scritte da parte delle famiglie.....	14

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 strumenti informatici di comunicazione:

- **il Nuovo Sito Web dell'Opera Salesiana** (www.salesianibologna.net)
- **il Registro Elettronico**
- **la Casella di Posta Elettronica Istituzionale** (Mail Scolastica) dei docenti
- **la Casella di Posta Elettronica** che ogni famiglia imposta come casella destinataria delle comunicazioni inviate a Registro

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 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):**
 - giustificazioni delle assenze;
 - permessi per l'entrata e l'uscita fuori orario;
 - comunicazioni disciplinari urgenti e notifica di consegna di eventuali comunicazioni.
 - facoltativamente su scelta del docente: valutazione delle prove/interrogazioni (formalmente fa fede il registro elettronico)
 - 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**.

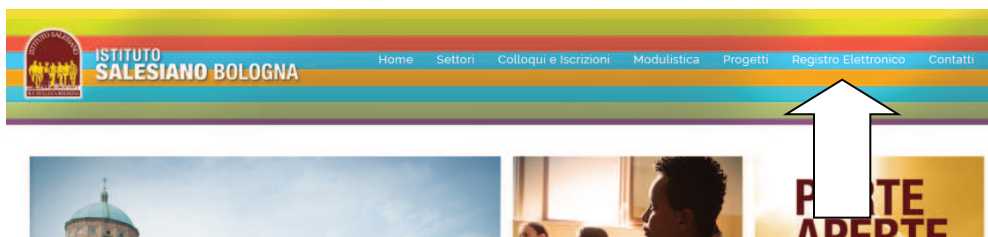
- e) La scuola, nel dare queste indicazioni, invita allievi e genitori a riflettere sul fatto che l'irregolarità nella frequenza scolastica e un eccessivo lassismo nel concedere permessi di ingresso/uscita o nel consentire ingiustificatamente l'assenza da scuola, non possono di certo favorire il regolare 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 indicato sul Libretto stesso (sarà comunque consegnato solo alla presenza di un genitore).

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

- a) Sta gradualmente entrando a regime il **nuovo sito internet dell'Opera Salesiana**, ampiamente rinnovato nelle sue sezioni e funzionalità (si accede digitando l'indirizzo web: 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

- 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 e programmazione delle verifiche scritte**
 - **sintesi dei compiti assegnati per casa (obbligatorio per medie e biennio, consigliato nel triennio)**
 - **valutazioni delle prove scritte e orali;**
 - **osservazioni e comunicazioni in merito all'attività scolastica;**
 - **convocazioni urgenti da parte della scuola;**
 - **prenotazione dei colloqui personali con i docenti**
 - **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** vengono inviate mediante Registro Elettronico, notificate sulla mail di destinazione prescelta dalla famiglia e pubblicate nell'apposita area del sito scolastico:
- alla **scuola media**, 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 sito scolastico e il Registro Elettronico in modo da garantire l'aggiornamento sulle comunicazioni ufficiali.
 - alle **scuole superiori**, verranno consegnate in forma cartacea solo le comunicazioni che vengono espressamente richieste dalla famiglia perché impossibilitate - per motivi tecnici - a connettersi con il registro. 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 l'Home Page del sito scolastico www.salesianibologna.it e selezionare - nel menù principale della home page - la voce "**REGISTRO ELETTRONICO**" (si trova in alto a destra).



Si aprirà una pagina - sempre aggiornata - contenente tutte le indicazioni e i collegamenti web per l'accesso e il buon utilizzo del Registro Elettronico

Accedendo con il proprio **username/password** 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 e che hanno ritirato le credenziali: 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, didattico ed educativo 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.

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 Elettronico, Sito Scolastico e Libretto Personale** in merito a ciò che riguarda il proprio figlio/a *"non è ammessa ignoranza"*.

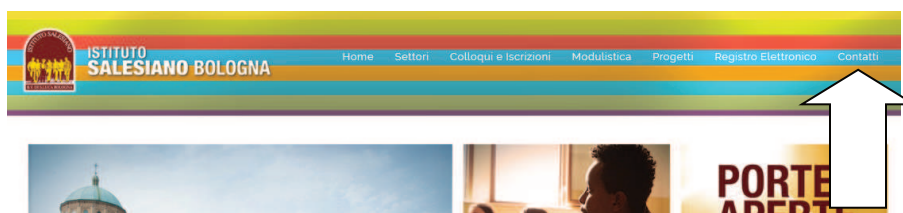
Il Registro Elettronico funziona in stretta unità con la **Casella di Posta Elettronica** che gli utenti del Registro inseriscono come indirizzo di destinazione delle comunicazioni.

Articolo 1.4 - La Casella di Posta Elettronica per le comunicazioni da e verso la scuola

A) Caselle mail istituzionali dei docenti

Nell'area dei **Contatti** (accessibile dalla Home Page del Sito Scolastico www.salesianibologna.it) sono disponibili le **caselle istituzionali di posta dei docenti**, di norma così strutturata:

primocognome.primonome.PROF@gmail.com;
 esempio: bianchi.luca.PROF@salesianibologna.it



Le caselle utilizzate fino allo scorso anno (con il dominio *...@salesianibologna.it*) pur essendo ancora funzionanti, andranno abbandonate a favore delle nuove caselle con dominio **@gmail.com**

B) Caselle mail degli utenti del registro (Genitori, tutori e allievi)

A partire dall'a.s. 2019/20, anno di adozione del nuovo registro Master.Com, la scuola non fornisce più una casella istituzionale: lascia ad ogni utente la necessità di fornire (per il Registro Elettronico) una casella mail privata a cui destinare le notifiche originate dal registro.

C) Indicazioni generali sull'utilizzo della mail nelle comunicazioni verso la scuola della scuola

a) Come per il registro, la famiglia è tenuta a **visitare periodicamente** (due/tre volte a settimana) la **Mail Scolastica** inserita nel Registro Elettronico come indirizzo di riferimento per l'attivazione del Registro stesso e destinazione di tutte le comunicazioni.

- b) L'utilizzo dei canali va limitato alle comunicazioni formali in merito alle **questioni didattiche e disciplinari**.
Va ad ogni modo evitato l'utilizzo della mail o del Registro per entrare nel merito delle valutazioni, per esprimere un giudizio sull'operato degli insegnanti o sul comportamento di allievi e altri genitori;
- c) 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 (sono esclusi i periodi di ferie/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 informazioni specifiche sulle attività della scuola** (es: *"sono il genitore di NN CC, mi figlio ha perso il badge della mensa, a chi posso rivolgermi per averne uno nuovo?"* oppure *"non riesco più a visualizzare i voti di mio figlio nella pagina personale del registro: vi risulta ci sia stato qualche disguido?"*);
 - **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. Recupererò 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 contestare le valutazioni o i provvedimenti presi** (es: *"sono il genitore di NN CC, non sono d'accordo sul voto dato nella verifica e perciò esigo spiegazioni"* oppure *"sono il genitore di NN CC, ieri mio figlio ha ricevuto una nota perché disturbava, eppure lui afferma di non aver fatto nulla, quindi chiedo che la nota venga tolta"*);
 - **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 previste dal Regolamento: si richiede perciò di attenersi alle sole comunicazioni formali"* .
- **In caso di abuso, il Preside (sentito il parere del consiglio di Classe) potrebbe deliberare un primo richiamo formale invitando gli interessati ad utilizzo più appropriato dei mezzi di comunicazione. In caso di abuso ostinato e reiterato, la famiglia verrà chiamata a colloquio in Presidenza 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 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 Maggiore**, si richiede la **firma del genitore/tutore** per quel che concerne:
- giustificazione 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) La piattaforma informatica per le comunicazioni tra scuola e famiglia è compatibile con i più comuni sistemi operativi: **Windows, Android 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.
- b) 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 **Google Chrome** e curarne periodicamente l'aggiornamento. L'applicativo è gratuito ed è disponibile presso il sito: <https://www.google.com/intl/it/chrome/>
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.
- c) Per ricevere assistenza nell'utilizzo del registro, inviare una mail a: segreteria.bolognabv@salesiani.it, specificando Allievo, classe e descrizione sintetica del disagio riscontrato.

L'a.s. 2019/20 sarà dedicato alla messa a punto del nuovo sistema di comunicazione.

In questa fase transitoria è necessario controllare periodicamente le Comunicazioni del Registro tramite l'apposita App disponibile per smartphone, oppure accedendo all'applicativo per Windows, Android o IOS.

La consultazione del registro non può essere esclusivamente affidata al servizio mail.

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 medici che attestano la presenza di allergie e intolleranze alimentari**
- **prescrizione mediche sull'utilizzo di farmaci a scuola**
- **prescrizione mediche sull'adozione di particolari diete alimentari**
- **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 del credito scolastico e/o certificati per il riconoscimento di attività riconducibili all'Alternanza Scuola/Lavoro (da consegnare nei termini espressi dal Vigente Documento di Valutazione);**
- **ogni altro documento che può avere un valore significativo a livello didattico/educativo**

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 L.104/DSA/BES o alle professionalità atte alla recezione 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 eventualmente 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**.

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 L.104/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 L.104/DSA/BES ecc..

Nel caso in cui si ravvisi la presenza di un allievo con **disabilità** (L.104), 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 i necessari interventi didattici ed educativi). Il Consiglio potrebbe perciò - in forma insindacabile - deliberare di non attuare le azioni didattiche ed educative richieste da certificati di riconoscimento L.104/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.

Articolo 2.4 - Validità dei Certificati Medici (o di altro tipo) al fine del computo delle assenze

In merito alla questione delle assenze, vale in linea generale il seguente principio, ampiamente condiviso dalla Scuola di Stato Italiana:

Non sono ammesse assenze dalle lezioni se non per gravi e motivate ragioni di famiglia o di salute; Si invitano i Genitori a limitare il numero delle assenze degli alunni, considerate che esse incidono pesantemente sugli apprendimenti e sono una tra le principali cause di insuccesso scolastico

a) Ricaduta delle assenze sulla validità dell'anno scolastico

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. Art. 14/7 DPR 122/09*):

"A decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di secondo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale

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.

personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.”... “Tra le ‘motivate deroghe in casi eccezionali’ possono essere incluse le assenze per malattia giustificate con certificato medico”

Nel caso della scuola superiore, le assenze ricadono anche sul riconoscimento dei criteri di credito (cfr DM 99/09 con relative tabelle allegare e Documento Di Valutazione).

La legge prevede “*motivate deroghe in casi eccezionali*”:

- assenze per motivi di salute oppure per gravi e documentati motivi di famiglia;
- partecipazione ad attività agonistiche nazionali ed internazionali organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I

In ogni caso potrà essere concessa deroga dal limite minimo di frequenza unicamente se, a giudizio del consiglio di classe, sussiste pienamente la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Va infine ben sottolineato che **non rientrano nelle deroghe le assenze dell'alunno dovute a provvedimenti disciplinari.**

b) Riammissione in classe dopo un periodo di malattia

Diversamente da quanto previsto dalla normativa fino a pochi anni fa, non è più previsto l'obbligo della presentazione del certificato medico per la riammissione in classe dopo una assenza continuativa di superiore a 5 giorni scolastici:

“... si aboliscono:

...l'obbligo di presentazione di certificato medico da parte degli alunni dopo 5 giorni di assenza (Consiglio di Stato del 14 marzo 2014 - punto 23.3)”

c) Alcune note a carattere formale ed educativo

A partire dalla normativa è perciò possibile affermare che:

- Per la **riammissione in classe**, non è più necessario il certificato medico (è sufficiente la giustificazione da parte della famiglia), anche qualora l'assenza si prolunghi per più di 5 giorni.
- Per la **deroga sul numero di assenze** al fine di acquisire la validità dell'anno scolastico (o l'attribuzione del credito nel caso del Triennio della scuola superiore) è necessario presentare il certificato: il medico è la figura professionale prevista per la produzione del certificato, in assenza del quale la scuola non può procedere alla deroga delle assenze

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.

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:

- il periodo di assenza (inizio e fine, oppure elenco dei giorni di assenza) deve essere esplicitamente indicato nel certificato: assente dal XX al YY, oppure: assente nei giorni XX YY ZZ
- 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 impediscano la valutazione dell'allievo, secondo quanto previsto dalla normativa ministeriale.

Alle medesime condizioni devono conformarsi (al fine di essere validi) i certificati che attestano assenze per gravi e documentati motivi di famiglia oppure per la partecipazione ad attività agonistiche nazionali ed internazionali organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.

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.

NOTA BENE: Nella home page del Sito (www.salesianibologna.net), voce di menù "MODULISTICA" sono disponibili alcuni moduli precompilati per la **certificazione delle assenze** da parte del proprio medico.

Articolo 2.5 - Validità dei Certificati per il Riconoscimento dei Crediti Formativi e delle Attività di Alternanza Scuola/Lavoro

(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) e i certificati per il riconoscimento delle attività riconducibili all'Alternanza Scuola/Lavoro, vanno **consegnati in Segreteria dal 10 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 effettivi (oppure almeno 50 ore lavorative)**.

La segreteria è tenuta ad accettare solo certificati che garantiscono esplicitamente una copertura complessiva di **almeno 10 giorni effettivi (oppure 50 ore lavorative)**.

Al fine di essere accolti, i certificati per il riconoscimento dei crediti e dell'Alternanza Scuola Lavoro devono contenere alcune indicazioni essenziali:

- Nome e cognome dell'allievo e classe frequentata
- L'intestazione dell'Ente presso cui è stata svolta l'attività formativa/lavorativa
- Tipologia e breve descrizione dell'attività svolta
- Durata complessiva dell'attività (in ore di servizio)
- Periodo in cui è stata svolta l'attività (inizio e fine)
- La valutazione (anche sommaria) dell'impegno dimostrato dall'allievo e delle competenze acquisite
- Data, timbro e firma del responsabile dell'Ente che certifica l'attività

NOTA BENE in Segreteria e nella home page del Sito (www.salesianibologna.net), voce di menù **"MODULISTICA"** è disponibile un modulo precompilato da presentare all'Ente presso cui è stata svolta l'attività di cui si chiede il riconoscimento, in modo da facilitare le procedure di formalizzazione dell'attività svolta.

Articolo 2.6 - Intolleranze alimentari, allergie e prescrizioni di diete speciali

I certificati che attestano la presenza di **intolleranze alimentari, allergie di ogni tipo** (farmaci, alimenti, punture di insetto, ecc...), **terapie in corso, necessità di somministrare farmaci...** vanno consegnati **esclusivamente in Segreteria** e soggetti a protocollo: sarà cura della Segreteria trasmettere i documenti ai docenti e - qualora sia richiesta una dieta speciale - ai responsabili della mensa.

Tali dichiarazioni vanno **rinnovate ogni anno** consegnando l'aggiornamento della documentazione medica alla segreteria scolastica.

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* e/o *Instagram* 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 sui *Social Network*. 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.

In tale contesto, è doveroso ricordare che le schede SIM utilizzate dai ragazzi per accedere alla chat degli attuali social network sono intestate ad adulti maggiorenni (in genere i genitori stessi o i fratelli) e che utilizzare un account di proprietà di un adulto per offendere, diffamare, insultare un **compagno/a di classe** (quindi un allievo solitamente minorenne, se non addirittura con età inferiore ai 14 anni) **o chiunque altro**, può avere – sull'intestataria della SIM - delle gravi conseguenze a livello non solo amministrativo, ma anche, e soprattutto, in materia penale (*cfr. Corte di Cassazione, sez. V penale, sentenza n. 4873/2017*).

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.

Allo stesso tempo, si invitano gli allievi e i genitori a fare un uso prudente dei Social Network, in particolare Facebook/Whatsapp/Instagram, 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.

In ultimo si invitano tutti gli studenti a riflettere insieme alle proprie famiglie e 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.

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 (cfr *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 disponibile in Segreteria stessa, oppure scaricabile dalla home page del Sito (www.salesianibologna.net) voce di menù "**MODULISTICA**".

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).

Bologna, 10 Settembre 2019

*Visto e adottato dal **Collegio Docenti** della Scuola Sec. di 1° in data: 10 Settembre 2019*

*Visto e adottato dal **Collegio Docenti** della Scuola Sec. di 2° in data: 10 Settembre 2019*

Il Delegato del Legale Rappresentante
Prof. Don Gianluca Marchesi

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