



# **REGOLAMENTO DELLE COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA**

**Scuola Secondaria di 1° Grado**

# REGOLAMENTO DELLE COMUNICAZIONI

## SCUOLA-FAMIGLIA

*Scuola Secondaria di 1° Grado*

### INDICE

<b>CAPITOLO 1: Libretto Personale, Sito WEB, Registro Elettronico, Mail Scolastica</b>	<b>2</b>
Articolo 1.1 - Il Libretto Personale	2
Articolo 1.2 - Il nuovo sito WEB dell'Opera Salesiana (www.salesianivarese.it)	3
Articolo 1.3 - Il Registro Elettronico ( <a href="https://salesianivarese-va.registroelettronico.com/mastercom/">https://salesianivarese-va.registroelettronico.com/mastercom/</a> )	3
Articolo 1.4 - Posta Elettronica	4
Articolo 1.5 - Alcune indicazioni educative	6
Articolo 1.6 - Alcune indicazioni tecniche	7
<b>CAPITOLO 2: Accettazione dei certificati da parte della scuola</b>	<b>8</b>
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/DSA/BES ecc	9
Articolo 2.4 - Validità dei Certificati Medici al fine del computo delle assenze effettive	9
<b>CAPITOLO 3: Social Network, responsabilità degli studenti e provvedimenti in caso di abuso</b>	<b>12</b>
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	12
<b>CAPITOLO 4: Conservazione e presa visione delle verifiche scritte</b>	<b>14</b>
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

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.

È 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 Sito Web dell'Opera Salesiana**
- **il Registro Elettronico**
- **la Posta Elettronica**

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 sistemi informatici e perciò potrebbe inevitabilmente soffrire di alcune imperfezioni. Invitiamo pertanto 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.
- Il Libretto **Personale** riporta l'autografo delle firme dei genitori o di chi ne fa le veci. 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:
- 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;
- 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.

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

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

d) Qualora il libretto venisse esaurito in una delle sue parti sarà sostituito (previa consegna di quello vecchio); in caso di smarrimento sarà sostituito previa denuncia da parte del genitore e al pagamento dello stesso.

### Articolo 1.2 - Il sito dell'Opera Salesiana ([www.salesianivarese.it](http://www.salesianivarese.it))

a) Al **sito internet dell'Opera Salesiana** si accede digitando l'indirizzo web **www.salesianivarese.it**. Nelle aree del sito è possibile trovare tutte le news, le circolari, le comunicazioni, i regolamenti, gli orari e gli avvisi.

b) Il sito è **l'organo di informazione della scuola**. Tutto 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**.

### Articolo 1.3 - Il Registro Elettronico - (<https://salesianivarese-va.registroelettronico.com/mastercom/>)

- a) In ottemperanza alle indicazioni ministeriali sull'informatizzazione della scuola, i registri sia di classe sia dei singoli insegnanti sono rappresentati 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;**
  - **compiti assegnati per casa;**
  - **valutazioni delle prove scritte e orali;**
  - **prenotazione colloqui con i docenti.**
- b) 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).
- c) 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://salesianivarese-va.registroelettronico.com/mastercom/>

quindi inserire **username/password** per avere accesso all'area riservata. Sul sito scolastico è presente un collegamento diretto al Registro Elettronico. Vistando le aree del Registro è possibile accedere alle varie funzionalità del Registro, inerenti il percorso scolastico del/la proprio/a figlio/a.

- d) **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.**
- e) 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 in modo da essere costantemente informata dell'andamento scolastico, didattico ed educativo del/la proprio/a figlio/a.
- 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) hanno esclusivamente 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.
- 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*".

### Articolo 1.4 - La Mail Scolastica

Le circolari e le informazioni alla famiglia saranno fatte pervenire, in modo ufficiale e consueto, mediante posta elettronica. Ai Genitori che non hanno fornito l'indirizzo e-mail, saranno fatte pervenire per via cartacea, consegnandole ai propri figli/e.

- attraverso La Mail Scolastica la scuola invia tutte le comunicazioni inerenti la vita della Scuola (circolari, avvisi, ecc...) e le comunicazioni a carattere amministrativo;
  - ogni avviso, circolare verrà comunque pubblicato sul sito;
  - all'atto della pubblicazione, **viene inviata una mail alle famiglie;**
  - nei giorni successivi i responsabili passeranno nelle classi per spiegare la circolare e/o gli avvisi, e rispondere ad eventuali chiarimenti da parte degli allievi;

Tutte le **circolari scolastiche** verranno inviate mediante mail scolastica e pubblicate nell'apposita area del sito scolastico:

- in alcuni casi verranno consegnate in forma cartacea le comunicazioni che la Presidenza, considerati i contenuti, ritiene opportuno stampare e distribuire.  
Resta da parte delle famiglie il dovere di consultare periodicamente il sito in modo da garantire l'aggiornamento

sulle comunicazioni ufficiali.

In caso di estrema necessità la mail può sostituire il libretto personale per quanto riguarda le comunicazioni tra scuola e famiglia.

### Articolo 1.5 - Alcune indicazioni educative

- a) Il sistema di comunicazione tra Scuola e famiglia, basato sulla stretta integrazione tra: *Libretto Personale, Sito WEB, Registro Elettronico, Posta Elettronica*, rappresenta una notevole innovazione
- 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 responsabile 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 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, 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) 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.»*

### Articolo 1.6 - Alcune indicazioni tecniche

- a) Gli indirizzi dei siti di interesse sono:
- sito della scuola [www.salesianivarese.it](http://www.salesianivarese.it)
  - **registro elettronico:** <https://salesianivarese-va.registroelettronico.com/mastercom/>
  - mail scolastica: [segreteria@salesianivarese.it](mailto:segreteria@salesianivarese.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 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.
- d) La scuola da parte sua garantisce un servizio di assistenza in caso di mal funzionamento di email o registro elettronico contattando la segreteria ([segreteria@salesianivarese.it](mailto:segreteria@salesianivarese.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.

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**
- **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 amministrativo degli uffici sociali;**
- **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. 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.

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

#### 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**.

L'unica eccezione riguarda 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).

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, Vicepreside, 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 conforme a quanto indicato nella Nota Assessorato Sanità Lombardia 21 novembre 2012 in applicazione della

La Segreteria Scolastica o un delegato (a nome della Presidenza) avviserà la famiglia qualora la certificazione non fosse conforme alle indicazioni date da Assessorato Sanità Lombardia Protocollo H1.2015.0018622 del 22/06/2015.

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

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 (cfr DL62/2017 art. 5 Ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione finale delle alunne e degli alunni e' richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, definito dall'ordinamento della scuola secondaria di primo grado, da comunicare alle famiglie all'inizio di ciascun anno. Rientrano nel monte ore personalizzato di ciascun alunno tutte le attività oggetto di valutazione periodica e finale da parte del consiglio di classe. 2. Le istituzioni scolastiche stabiliscono, con delibera del collegio dei docenti, motivate deroghe al suddetto limite per i casi eccezionali, congruamente documentati, purché la frequenza effettuata fornisca al consiglio di classe sufficienti elementi per procedere alla valutazione. 3. Fermo restando quanto previsto dai commi 1 e 2, nel caso in cui non sia possibile procedere alla valutazione, il consiglio di classe accerta e verbalizza, nel rispetto dei criteri definiti dal collegio dei docenti, la non validità dell'anno scolastico e delibera conseguentemente la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del primo ciclo di istruzione.)

### 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.

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:

- 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.
- 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;

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.

#### **d) Gestione sintomatologia COVID -19**

- a) In caso di sintomatologia da COVID - 19 si faccia riferimento alla normativa vigente.

## 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 sperte a causa di un **utilizzo improprio** dei moderni **Social Network** e di **Internet**.

Nella maggior parte dei casi si tratta di diffusione 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*. 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 e sistemi di messaggistica online**

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 il Regolamento UE 679/2016, sulla tutela della Privacy:

- chi diffonde immagini o conversazioni altrui non autorizzate 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;
- 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 e dei sistemi di messaggistica online, 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.**

Con riferimento a quanto riportato nel Patto Educativo di corresponsabilità, nell'ambito della Didattica Digitale Integrata (DDI) si ricorda l'importanza di una collaborazione sinergica tra Scuola e Famiglia affinché venga garantita la prosecuzione di uno scambio educativo proficuo. Per poter rendere educativamente significativa la didattica digitale integrata, la nostra Istituzione scolastica si impegnerà alla tutela del minore e della *privacy* di tutti, in ottemperanza a quanto stabilito dagli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679.

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

Da parte sua, l'Istituto Salesiano "A. T. Maroni", 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, dei Social Network o dei sistemi di messaggistica online 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 non può prendere provvedimenti disciplinari. 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 prendere ulteriori provvedimenti, che possono arrivare ad 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 prendendo ulteriori provvedimenti, che possono arrivare ad 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 esse 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'allunno 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.

#### **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 le 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 visione delle verifiche da parte degli studenti**

Entro **15 giorni lavorativi** dallo svolgimento della prova (tale limite è esteso a **20 giorni** lavorativi nel caso dei temi e delle simulazioni di esame, *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. In questa sede l'allievo potrà scannerizzare la verifica originale mediante l'iPad scolastico personale.

##### **c) La conservazione delle verifiche**

Per tutto il periodo valutativo al quale la verifica appartiene, lo scritto viene conservato in **vicepresidenza**: questo è l'ambiente unico ed esclusivo per la conservazione degli scritti

##### **d) La visione delle verifiche da parte delle famiglie**

le famiglie possono visionare le verifiche che vengono scannerizzate dai propri figli.

Durante i **colloqui individuali con i docenti** (in orario di ricevimento, oppure durante i colloqui generali), previa richiesta esplicita della famiglia, la verifica potrà essere visionata in originale. Al termine del colloquio, la verifica verrà restituita all'insegnante, che procederà all'archiviazione.

**e) 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 ufficiali aventi un carattere amministrativo, il rilascio della copia segue insindacabilmente questa procedura:

- la famiglia deve farne richiesta **alla Segreteria** 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, 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.  
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

*Varese, 04 e 05 settembre 2024*

*Visto e adottato dal **Collegio Docenti** della Scuola Sec. di 1° in data: 04 e 05 settembre 2024*

*La direttrice*

# **RICHIESTA DELLA COPIA DI UNA PROVA SCRITTA**

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

Il sottoscritto: \_\_\_\_\_

genitore/tutore dell'allievo/a: \_\_\_\_\_ classe: \_\_\_\_\_

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

Materia: \_\_\_\_\_ Data della 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: \_\_\_\_\_