



## ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI EINAUDI" - DOGLIANI

Via Ghigliano, 38 - 12063 DOGLIANI (CN)

tel. 0173 70253 fax 0173 70212

e-mail [cnic846008@pec.istruzione.it](mailto:cnic846008@pec.istruzione.it) - [cnic846008@istruzione.it](mailto:cnic846008@istruzione.it) - [www.icdogliani.edu.it](http://www.icdogliani.edu.it)

C.F. 93034210042 – C.U. UFRWEN

## REGOLAMENTO RAPPORTI TRA SCUOLA E FAMIGLIA

*Approvato dal Collegio Docenti del 28/10/21 e Consiglio di Istituto del 03/11/21*

### PREMESSA

#### **Art. 1 - Principi generali**

1. Per garantire un'efficace e costante collaborazione tra scuola e famiglia si definiscono le modalità, i criteri e i tempi per la gestione dei rapporti con i genitori degli alunni, assicurando la concreta accessibilità al servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento della scuola e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra l'istituto e le famiglie. Solamente con un'equilibrata e concreta relazione tra scuola e famiglia è possibile instaurare un dialogo costruttivo e sereno, che consente di affrontare insieme eventuali problemi e di sostenere positivamente il percorso di crescita degli alunni.

2. I rapporti individuali con i genitori rientrano tra gli adempimenti individuali dovuti dai docenti, così come la preparazione delle lezioni e la correzione degli elaborati.

3. Nel Piano Annuale delle Attività sono calendarizzati i colloqui periodici con i genitori, le assemblee e gli incontri per l'informazione alle famiglie sull'andamento delle attività educative (Scuola dell'Infanzia) e sui risultati degli scrutini a fine quadrimestre (Scuola Primaria e Secondaria di primo grado).

4. Per tutti i problemi rilevati nella sezione/classe o nel plesso, le famiglie sono tenute a comunicare sempre prima con i docenti interessati e, successivamente, con il responsabile di plesso, che riferirà al Dirigente Scolastico. Se le criticità riguardano l'intera sezione/classe, è necessario segnalare la situazione ai rappresentanti dei genitori, che avranno cura di parlarne nelle riunioni del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe.

#### **Art. 2 - Aspetti organizzativi**

1. Gli insegnanti ricevono i genitori per i colloqui individuali su appuntamento in orario non coincidente con gli impegni di servizio (lezioni scolastiche, orario di completamento, riunioni collegiali). Oltre ai colloqui stabiliti in calendario, gli insegnanti sono a disposizione per ulteriori incontri richiesti dalla famiglia o dalla scuola.

2. I docenti comunicano in tempo utile ai genitori la data e l'ora dell'appuntamento concordato, che viene fissato in orario extrascolastico compatibilmente con gli impegni già programmati.

3. I colloqui dei docenti con i genitori si svolgono in presenza, all'interno dei locali scolastici nel rispetto delle misure per il contrasto al contagio da Covid-19, oppure a distanza in modalità video conferenza tramite l'applicazione Meet.

4. Di norma non è prevista la partecipazione degli alunni agli incontri, salvo particolari esigenze che richiedono il confronto diretto con i minori.

5. Le informazioni sugli alunni devono essere fornite nel rispetto della privacy esclusivamente a chi esercita la patria potestà.

### SCUOLA INFANZIA

#### **Art. 3 – Modalità dei colloqui**

1. La Scuola dell'Infanzia ha il delicato compito di avviare un rapporto positivo e collaborativo con la famiglia degli alunni. Nel breve momento di ingresso o di uscita dei bambini da scuola è utile non affrontare con i genitori argomenti che saranno poi trattati nei colloqui individuali, ma occorre limi-

tarsi alle necessarie e corrette informazioni sugli aspetti di cura quotidiana (igiene e alimentazione).

2. La comunicazione e la trattazione di situazioni problematiche deve avvenire durante i colloqui fissati in calendario o in eventuali altri incontri richiesti dai docenti o dalla famiglia, concordando un appuntamento al di fuori dell'orario scolastico.

#### **Art. 4 – Incontri i genitori**

1. A inizio settembre è prevista l'assemblea di tutti i docenti con genitori dei nuovi alunni iscritti al primo anno per illustrare l'organizzazione del plesso, i progetti di accoglienza e le principali attività educative e didattiche programmate nelle sezioni.
2. Prima dell'inizio delle lezioni scolastiche, i docenti di sostegno e/o di sezione prendono contatto con i genitori degli alunni disabili e programmano un incontro informativo, in cui predisporre l'accoglienza a scuola e acquisire le informazioni utili per la frequenza.
3. Nel mese di dicembre i docenti delle sezioni accoglienti gli alunni anticipatari programmano un colloquio individuale con i genitori per conoscere i bambini, organizzare l'accoglienza e fornire le indicazioni utili per il loro inserimento.
4. Nel corso dell'anno scolastico, nei mesi di novembre e di aprile, è previsto un incontro per i colloqui individuali con i genitori di tutti gli alunni (3-4-5 anni).
5. A fine quadrimestre, nei mesi di febbraio e di giugno, è fissato un incontro per le informazioni alle famiglie sull'andamento delle attività educative per tutti gli alunni.

### **SCUOLA PRIMARIA**

#### **Art. 5 – Modalità dei colloqui**

1. La collaborazione tra scuola e famiglia è fondamentale, soprattutto quando i bambini sono piccoli. È importante che la famiglia e la scuola trasmettano gli stessi messaggi. Se ai genitori non sono chiare le scelte degli insegnanti, sia a livello didattico che educativo, è necessario che richiedano ulteriori spiegazioni in modo tale che si creino le condizioni per stringere un'alleanza educativa davvero efficace.
2. Salvo casi di urgenza e necessità gli insegnanti non si trattengono a parlare con i genitori durante l'ingresso a scuola e l'uscita degli alunni. Tale modalità non è funzionale, poiché sottrae tempo all'attività didattica e non assicura la necessaria vigilanza degli alunni. È opportuno, quindi, che all'ingresso e all'uscita da scuola i genitori non richiedano ai docenti notizie sugli alunni e non forniscano informazioni riservate.
3. Le comunicazioni tra scuola e famiglia avvengono per mezzo del diario, di avvisi consegnati agli alunni, tramite il registro elettronico o il contatto telefonico.

#### **Art. 6 – Incontri i genitori**

1. A inizio settembre è prevista l'assemblea dei docenti delle classi prime con i genitori degli alunni iscritti alle classi prime di ciascun plesso per illustrare l'organizzazione della scuola, le principali attività educative e didattiche e il materiale scolastico.
2. Prima dell'inizio delle lezioni scolastiche, i docenti di sostegno e/o di sezione prendono contatto con i genitori degli alunni disabili e programmano un incontro informativo, in cui predisporre l'accoglienza a scuola e acquisire le informazioni utili per la frequenza.
3. Nel corso dell'anno scolastico, nei mesi di novembre e di aprile, è previsto un incontro per i colloqui individuali con i genitori degli alunni di tutte le classi. Occorre fissare un incontro per ogni classe, dove sono presenti le due o tre sezioni o le classi verticali.
4. Nel mese di dicembre è programmata un'assemblea con i genitori per le iscrizioni degli alunni alla Scuola Primaria per il successivo anno scolastico.
5. A fine quadrimestre, nei mesi di febbraio e di giugno, è fissato un incontro per le informazioni alle famiglie sui risultati degli scrutini.

#### **Art. 7 – Modalità di comunicazione dei risultati delle attività di verifica alle famiglie**

1. Con il nuovo sistema di valutazione, le "prove di verifica" sono solo una delle diverse modalità con cui i docenti raccolgono gli elementi necessari per capire come sta procedendo il percorso di

apprendimento del bambino; possono essere osservazioni su diari di bordo o l'uso di strumenti vari, quali griglie e o tabelle, interrogazioni.

2. La valutazione di esercitazioni, elaborati e singole prove evidenzia conoscenze di contenuti, competenze comportamentali o procedurali e viene effettuata tramite sintesi descrittive che forniscono un riscontro puntuale dell'esito della prova o dell'evidenza riscontrata tramite l'osservazione. Gli insegnanti utilizzano, come feedback delle attività svolte dai bambini, formulazioni sintetiche (ad esempio: corretto, esatto, completo, eseguito come da consegne) e riflettono con i bambini sugli errori, intesi come tappa da superare nel processo individuale di apprendimento.

3. Il mezzo di comunicazione ufficiale tra scuola e famiglia rimane il registro elettronico sul quale, nell'area riservata dell'alunno, avviene la registrazione delle attività più significative per la valutazione di ciascuna disciplina. Per ciascuna di esse viene individuato il nucleo tematico, gli obiettivi desunti dal curriculum, le dimensioni dell'apprendimento (autonomia, tipologia di situazione, risorse mobilitate, continuità e correttezza), con la possibilità di tralasciare eventualmente le dimensioni non pertinenti all'attività.

4. I genitori gestiscono il rapporto quotidiano con la scuola mediante il controllo costante del registro elettronico e degli altri strumenti di comunicazione concordati (diario, e-mail, sito).

## **SCUOLA SECONDARIA**

### **Art. 8 – Modalità dei colloqui**

1. Le comunicazioni tra scuola e famiglia avvengono per mezzo del diario, di avvisi consegnati agli alunni, tramite il registro elettronico o il contatto telefonico.

2. I docenti per iniziativa propria o decisione del Consiglio di Classe possono sollecitare un eventuale incontro con la famiglia.

3. Il docente coordinatore del Consiglio di Classe garantisce contatti tempestivi e frequenti con le famiglie di alunni che ne necessitano, ad esempio in caso di alunni che manifestano disagio o difficoltà di apprendimento.

4. Non è possibile richiedere colloqui durante gli scrutini e nell'ultimo mese di lezione, se non per casi straordinari e autorizzati dal Dirigente scolastico.

5. Il rapporto con le famiglie resta assicurato in questi periodi dal coordinatore di classe.

6. Il Dirigente scolastico e i suoi collaboratori ricevono i genitori interessati previo appuntamento.

### **Art. 9 – Incontri i genitori**

1. A inizio settembre è prevista l'assemblea dei docenti delle classi prime con i genitori degli alunni iscritti alle classi prime di ciascun plesso per presentare la scuola (docenti, orari scolastici, organizzazione generale) e illustrare l'uso del diario e le autorizzazioni varie.

2. Prima dell'inizio delle lezioni scolastiche, i docenti di sostegno e/o di sezione prendono contatto con i genitori degli alunni disabili e programmano un incontro informativo, in cui predisporre l'accoglienza a scuola e acquisire le informazioni utili per la frequenza.

3. Per i colloqui individuali con le famiglie ogni docente è impegnato in incontri settimanali di un'ora da programmare nei seguenti periodi: da inizio novembre a metà gennaio e da inizio marzo a metà maggio. Il ricevimento settimanale è sospeso, di norma, a fine gennaio (prima degli scrutini intermedi), nel mese di febbraio (dopo l'incontro per le informazioni alle famiglie sui risultati degli scrutini) e un mese prima del termine delle lezioni scolastiche.

4. Nel corso dell'anno scolastico, nei mesi di dicembre e di aprile, è previsto un incontro per i colloqui individuali con i genitori degli alunni di tutte le classi.

5. Nel mese di dicembre è programmata un'assemblea con i genitori per le iscrizioni degli alunni alla Scuola Secondaria di primo grado per il successivo anno scolastico.

6. A fine quadrimestre, nei mesi di febbraio e di giugno, è fissato un incontro per le informazioni alle famiglie sui risultati degli scrutini.

### **Art. 10 – Comunicazioni alle famiglie**

1. Gli studenti sono tenuti a consegnare alla famiglia tutte le comunicazioni trasmesse per lettera o dettate sul diario. I genitori devono controfirmare gli avvisi per presa visione.

2. Le famiglie vengono avvertite delle assenze sospette dei figli tramite telefonata del coordinatore

di classe o della segreteria didattica.

### **Art. 11 – Registro elettronico/applicativo Classroom**

1. Il mezzo di comunicazione ufficiale tra scuola e famiglia è il registro elettronico. I genitori gestiscono il rapporto quotidiano con la scuola mediante il controllo costante del registro elettronico, oltre che degli altri strumenti di comunicazione concordati (diario, e-mail, sito).
2. I voti e i giudizi relativi a ciascuna delle prove scritte svolte in classe e alle verifiche orali sono comunicate dai docenti agli allievi e vengono pubblicate sul registro elettronico nell'area riservata dell'alunno.
3. L'applicativo Classroom è uno strumento esclusivamente didattico e non sostituisce il registro elettronico come veicolo di informazione.

### **Art. 12 – Gestione di situazioni critiche**

1. In caso di incomprensioni o situazioni critiche, i genitori possono far riferimento nell'ordine a:
  - il docente di classe interessato, quando la famiglia percepisce che l'alunno si trova in situazione di disagio;
  - il coordinatore di classe, se esistono fondati motivi per ritenere che più alunni siano coinvolti nella situazione di difficoltà;
  - i collaboratori del Dirigente Scolastico, quando si ritiene la situazione particolarmente critica e di difficile risoluzione.
2. I docenti coinvolti hanno il dovere di informare tempestivamente in merito il Dirigente Scolastico e attivarsi per ricomporre i conflitti e ripristinare un clima di reciproca fiducia tra scuola e famiglia.

### **Art. 13 – Modalità di assegnazione dei compiti**

1. Le linee guida per l'assegnazione dei compiti a casa e delle verifiche a scuola sono redatte per armonizzare l'approccio ai compiti all'interno dell'istituto, fornire agli studenti indicazioni chiare per organizzare lo studio personale, condividere con le famiglie strategie educative e promuovere la collaborazione educativa.
2. I compiti a casa favoriscono l'apprendimento attraverso la ripetizione, l'esercizio e la rielaborazione personale. Incoraggiano, inoltre, gli alunni ad assumersi personalmente la responsabilità dell'apprendimento attraverso studio e ricerca autonomi.
3. I compiti devono essere proporzionati alle competenze, al livello di conoscenze e all'età degli studenti, con lo scopo principale di consolidare quanto appreso, promuovendo l'autonomia dei discenti. Sono relativi, mirati e consoni al programma scolastico.
4. Laddove necessario i compiti possono essere differenziati per alunni con particolari interessi, studenti con difficoltà d'apprendimento, allievi certificati e con disturbi specifici d'apprendimento.
5. I compiti vengono scritti dai docenti sul registro elettronico. Le istruzioni, i materiali distribuiti per lo svolgimento dei compiti e le scadenze delle consegne devono essere chiari.
6. Gli alunni sono tenuti a prendere nota dettagliata sul diario riguardo consegne e scadenze.
7. Nei giorni in cui lo studente è impegnato in attività pomeridiane obbligatorie (rientri pomeridiani per le classi a tempo prolungato) non vengono assegnati compiti per il giorno successivo.
8. È responsabilità degli studenti, in caso di assenza, rivolgersi ai compagni di classe e consultare il registro elettronico, per compiti e scadenze.
9. Gli alunni devono assicurarsi che i compiti siano stati svolti in maniera accurata, esaustiva e ordinata. Devono imparare a pianificare il proprio lavoro scolastico, in modo da non dover svolgere frettolosamente un compito assegnato con congruo anticipo.

### **Art. 14 – Gestione delle verifiche**

1. Le verifiche in classe consentono allo studente di raccogliere diversi elementi di apprendimento, dimostrando di averli compresi, di sapere individuare relazioni e collegamenti, di saper utilizzare le informazioni in modo autonomo ed efficace.
2. Le verifiche permettono al docente di verificare le conoscenze e le competenze acquisite, per individuare i punti di forza e di debolezza degli alunni, per fornire loro indicazioni collettive o individuali ai fini del miglioramento. Consentono all'insegnante di verificare l'efficacia o meno delle attività didattiche realizzate.

3. Lo svolgimento della verifica deve prevedere un tempo adeguato rispetto alle consegne. In particolare le verifiche possono essere personalizzate per alunni con bisogni educativi speciali.

4. Per quanto concerne le modalità di svolgimento, correzione e riconsegna delle verifiche, ciascun docente fisserà un numero di prove orali e/o scritte, in base alla propria disciplina, tale da garantire la trasparenza della valutazione e la corretta considerazione dell'errore, inteso come tappa da superare nel processo individuale di apprendimento. A questo proposito si specifica che:

- sono richieste due valutazioni orali obbligatorie per le discipline che lo prevedono, al quadrimestre.

- sono previste almeno tre verifiche scritte per italiano, matematica, lingua inglese e francese al quadrimestre, oltre alle interrogazioni orali.

5. Nella stessa giornata scolastica è prevista al massimo una verifica scritta. Solo nelle due settimane precedenti la fine del quadrimestre è possibile assegnare fino a due verifiche o interrogazioni scritte nel medesimo giorno.

6. La comunicazione riguardante il giorno e le discipline coinvolte per lo svolgimento delle verifiche scritte viene effettuata sul registro elettronico.

7. Il tempo a disposizione dei docenti per la correzione e la consegna della verifica scritta è di 15 giorni successivi alla data della prova.

8. Per quanto concerne la consegna delle verifiche per la presa visione delle famiglie, i docenti possono consegnare la copia cartacea da restituire firmata nei giorni successivi a scuola oppure caricare le verifiche corrette in formato digitale sull'applicativo Classroom. I docenti devono assicurarsi che i genitori abbiano ricevuto il risultato della prova attraverso la firma sulla verifica.

9. Gli alunni che non rispettano i tempi di restituzione oppure perdono il compito vengono sanzionati. In caso di mancata restituzione, si avvertono le famiglie tramite comunicazione sul diario. Le ripetute dimenticanze comportano la sospensione della consegna degli elaborati. In tal caso, la valutazione è annotata sul diario e la prova viene pubblicata in formato digitale su Classroom per garantire la presa visione della stessa da parte dei genitori.