



## **ISTITUTO COMPRENSIVO 1 FORLÌ**

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1^grado*

### **REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

(approvato dal Collegio Docenti nella seduta del 22/10/2018  
e dal Consiglio di Istituto nella seduta del 23/10/2018)

#### **Indice**

I. Organizzazione dell'Istituto Comprensivo II. Comportamento alunni

III. Modalità di comunicazione con le famiglie

IV. Uso degli spazi scolastici

V. Uso dei locali e delle attrezzature sportive dell'istituzione scolastica

VI. Consiglio di Istituto

VII. Altri organi collegiali

VIII. Scuola dell'infanzia

IX. Scuola primaria

X. Scuola secondaria di I grado

XI. Regolamento per l'uso dei telefoni cellulari e dispositivi mobili da parte degli alunni

XII. Linee guida sull'assegnazione dei compiti a casa e delle prove di verifica

XIII. Vademecum per l'utilizzo dei gruppi Whatsapp di classe

## **TITOLO I**

### **ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO**

#### **ART. 1 – Principi fondamentali.**

Il presente regolamento si ispira ai principi e alle finalità di cui agli articoli n. 3 e n. 34 della Costituzione Italiana.

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione tramite lo studio e l'acquisizione di conoscenze, comportamenti costruttivi, regole condivise e mediante lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è comunità di dialogo informata ai valori democratici in armonia con la convenzione di New York del 20.11.1989 sui diritti dell'infanzia. Essa tende alla formazione del cittadino, nel rispetto della diversità dei ruoli, e al recupero dello svantaggio.
3. La comunità scolastica fonda la propria attività educativa sul rapporto di interazione docente-alunno, per lo sviluppo della personalità dei giovani.
4. La vita a scuola si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione, sul rispetto reciproco e sul ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.
5. Tutte le componenti scolastiche e le famiglie degli alunni sono coinvolte nella condivisione del patto educativo e nell'osservanza delle regole di funzionamento della scuola.

I valori condivisi e gli obiettivi formativi della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado sono espressi nel Piano dell'Offerta formativa triennale.

#### **ART. 2 - Obiettivi del regolamento.**

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato e organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali fissati dall'art.1 in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e attuare una reale gestione unitaria. Gli aspetti didattici ed educativi e i reciproci impegni che coinvolgono alunni, famiglie e docenti sono regolati dal patto educativo di corresponsabilità e dalle norme del CCNL.

#### **ART. 2/A – Criteri per l'organizzazione del lavoro e per l'assegnazione ai plessi e alle classi del personale docente.**

Per l'assegnazione del personale docente ai plessi e alle classi sono stati individuati i seguenti criteri generali:

- Continuità
- Anzianità
- Richieste di spostamento degli interessati
- Discrezionalità del Dirigente in base a motivi di opportunità nei limiti della normativa vigente.

### **ART. 3 - Accesso, permanenza e uscita dalla scuola.**

Il personale docente è incaricato della vigilanza degli alunni all'entrata a scuola, durante la permanenza nella stessa e all'uscita.

Nei modi opportuni e secondo le competenze definite nel CCNL, esso è coadiuvato dal personale collaboratore scolastico.

L'ingresso a scuola degli alunni e degli insegnanti avviene cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (per la scuola dell'infanzia valgono gli orari definiti dal CCNL), ad eccezione degli alunni che abbiano richiesto il servizio di pre-scuola.

Durante i trasferimenti in aule speciali, palestra o laboratori gli alunni devono essere accompagnati da un insegnante. Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avverrà in modo ordinato e con la vigilanza del personale docente di turno. Per motivi di sicurezza, è vietato l'accesso nelle aule degli alunni non accompagnati, al di fuori dell'orario di lezione.

Per comprensibili ragioni di sicurezza, **nessun allievo della scuola dell'infanzia e della scuola primaria verrà affidato all'uscita a persone non autorizzate.**

In caso di indisponibilità del genitore, la persona **maggiorenne incaricata** dovrà essere munita di autorizzazione scritta e firmata dai genitori o indicata nel modulo compilato ad inizio anno.

Ai fini di un corretto funzionamento della scuola, **tutti i genitori e gli allievi sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita.** In caso di ritardo motivato ed eccezionale rispetto all'orario di entrata i genitori avviseranno l'insegnante tramite la richiesta/giustificazione predisposta sul diario/libretto. Le uscite al di fuori degli orari stabiliti dovranno avere autorizzazione scritta previa compilazione della richiesta. L'alunno verrà consegnato all'adulto di riferimento. Le uscite/entrate fuori orario saranno annotate sul registro di classe.

### **ART. 4 - Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali o scioperi.**

In caso di sciopero il Dirigente Scolastico ne dà avviso ai genitori tramite il diario personale degli alunni. Si seguirà la normativa prevista dal CCNL vigente e dalla contrattazione d'istituto. In caso di circostanze eccezionali il Dirigente Scolastico ne dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi. In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

### **ART. 5 - Orario delle lezioni e intervallo.**

L'orario d'inizio e di fine delle lezioni sono stabiliti dal Consiglio di Istituto entro i termini previsti dalla norma nazionale e regionale.

Durante gli intervalli e il tempo mensa, i docenti assicurano la vigilanza sugli alunni loro affidati, secondo l'organizzazione e gli orari di servizio previsti e depositati in segreteria.

Nella scuola secondaria, gli alunni dovranno rimanere nei pressi dell'aula o comunque non allontanarsi dalla porzione del corridoio prospiciente all'aula.

### **ART. 6 - Visite di istruzione.**

Le visite di istruzione nell'ambito del normale orario scolastico sono obbligatorie per gli alunni qualora non comportino costi a carico delle famiglie. Dette visite debbono rientrare nella programmazione educativo-didattica e verranno portate a conoscenza delle famiglie nel corso dell'assemblea di classe/consigli di classe di inizio anno, oppure stabilite ed approvate in seguito, per cogliere occasioni maturate nel corso dell'anno scolastico, sempre nel rispetto delle procedure riportate nel presente documento. Ai viaggi di istruzione devono partecipare possibilmente tutti gli alunni della classe.

Il regolamento disciplina il numero dei docenti accompagnatori che devono essere in numero tale da assicurare una adeguata vigilanza sugli allievi. Il numero degli

accompagnatori dipenderà perciò dal numero degli alunni, dal loro grado di autonomia e di autocontrollo, dall'età, dalle loro condizioni socioculturali, dalla destinazione.

Gli alunni portatori di handicap dovranno essere accompagnati da un docente.

I viaggi di istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali sono una fattiva occasione di formazione per i giovani. Le iniziative in oggetto hanno valenza didattica e quindi la finalità di integrare la normale attività della scuola sul piano della formazione generale e della personalità degli alunni. Anche sul piano della socializzazione, i viaggi d'istruzione rappresentano opportunità da saper cogliere e sono momenti di grande importanza per un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe.

In base alle loro tipologie si distinguono:

**Viaggi di integrazione culturale: finalizzati alla conoscenza di aspetti paesaggistici, monumentali, partecipazione a manifestazioni o concorsi;**

1. Viaggi di integrazione e di preparazione: visite ad aziende, unità di produzione, partecipazione a mostre;
2. Viaggi connessi ad attività sportive;
3. Visite guidate: presso musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico e artistico, parchi naturali; si effettuano nell'arco di una sola giornata.
4. Uscite didattiche: vengono così definite le visite guidate che implicano la partecipazione a manifestazioni diverse oppure visite territoriali che si svolgono nel territorio dell'Istituto Comprensivo.

#### **Destinatari:**

sono rivolti a tutti gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado le seguenti tipologie: viaggi di integrazione culturale, viaggi di integrazione e preparazione, viaggi connessi ad attività sportive, visite guidate, uscite didattiche; agli alunni della scuola dell'infanzia sono rivolte solo le seguenti tipologie: visite guidate non superiori alla giornata e uscite didattiche.

È obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà.

Gli alunni dovranno essere in possesso di un documento di identificazione rilasciato dalla scuola.

Visite guidate e viaggi di istruzione si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità alle quali devono partecipare tutti gli alunni della classe, salvo giustificati impedimenti o motivata decisione del Consiglio di classe. La percentuale dei partecipanti dovrà essere non inferiore ai due terzi degli studenti di ogni classe.

Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni, saranno inseriti nelle classi/sezioni del plesso. Coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza.

Non è prevista la partecipazione dei genitori, salvo casi eccezionali e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Il personale accompagnatore e gli alunni sono coperti dall'assicurazione stipulata dall'Istituto.

#### **Destinazione**

Per le visite guidate si ritiene opportuno raccomandare una attenta valutazione in merito alla durata del trasporto al fine di "armonizzare" tempo di percorrenza e tempo dedicato alla visita vera e propria, tenendo anche conto dell'età dei partecipanti.

Visite guidate e viaggi di istruzione sono organizzati tenendo conto dei limiti di destinazione previsti dalla norma in materia. Per gli alunni della scuola dell'infanzia e

primaria la durata massima dell'uscita sarà dalla mattina alle ore 18.30/19.00; per gli alunni della scuola secondaria sarà di massimo due giorni.  
Le uscite didattiche sono organizzate nel territorio dell'Istituto Comprensivo.

### **Durata dei viaggi e periodi di effettuazione**

La durata dei viaggi di istruzione e delle visite guidate è di massimo due giorni.  
I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere scaglionati nell'arco dell'anno scolastico e programmati a settembre dai team/Consigli di Classe.  
Particolare attenzione va posta al rispetto delle norme di sicurezza.  
Durante la visita non può essere modificato l'itinerario previsto.

### **Organi competenti**

Il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è approvato dagli organi collegiali della scuola, dal Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, dal Collegio Docenti entro ottobre e viene deliberato dal Consiglio di Istituto.

La segreteria, contestualmente, assegna l'appalto per tutte le uscite alla ditta trasporti che meglio risponda alle esigenze di servizio e di costo, garantendo anche la piena rispondenza dei mezzi di trasporto alle norme di sicurezza ed alle esigenze di comfort. Il piano generale, una volta approvato e deliberato, diventa esecutivo consentendo ai docenti di dare avvio alle procedure necessarie all'uscita.

In casi particolari ed eccezionali quali comunicazioni/informazioni tardive, l'autorizzazione può essere concessa dal Dirigente o dalla Giunta.

### **Docenti accompagnatori**

I docenti accompagnatori dovrebbero far parte dell'equipe pedagogico-didattico della classe. È prevista la presenza di almeno un docente ogni diciannove studenti e nel caso di alunni portatori di disabilità si designa, in aggiunta al numero degli accompagnatori, anche l'insegnante di sostegno, o di altra disciplina, per garantire una sorveglianza più mirata. In casi particolari il Dirigente scolastico valuterà la possibilità di ricorrere anche ai collaboratori scolastici.

I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta ed assidua vigilanza esercitata a tutela sia dell'incolumità degli alunni che del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato. Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, i docenti accompagnatori saranno preferibilmente quelli di scienze motorie e sportive. Deve essere evitata, con opportuni interventi del Dirigente scolastico, l'esclusione di alunni per motivi economici. In caso di ritardo nel rientro, l'insegnante coordinatore telefonerà ad un genitore rappresentante di classe o ad altro genitore disponibile, che abbia dato il suo recapito telefonico e che sia in possesso dell'elenco degli alunni partecipanti.

A viaggio d'istruzione effettuato, i docenti accompagnatori sono tenuti ad informare la Dirigenza degli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dalla Ditta autotrasporti.

### **ART. 7 - Norme comuni.**

È vietato fumare in tutti i locali scolastici e nelle pertinenze esterne. In caso di trasgressione da parte degli alunni verranno informati i genitori.

In classe i cellulari devono rimanere spenti. Per gli alunni la violazione di tale norma può comportare una sanzione disciplinare. Gli insegnanti vigileranno e ritireranno temporaneamente il cellulare e lo riconsegneranno a un genitore.

L'accesso degli estranei ai locali scolastici deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Durante l'orario scolastico gli alunni dovranno indossare un abbigliamento idoneo.

La scuola non risponde di smarrimenti o della scomparsa di oggetti di valore. Tutte le famiglie sono tenute al versamento delle quote per l'assicurazione (se l'alunno non è coperto da altra assicurazione per R.C. e infortuni) e per il libretto delle giustificazioni (scuola secondaria). Ogni anno il Consiglio d'Istituto delibera la quota del contributo volontario.

## **TITOLO II**

### **COMPORAMENTO ALUNNI:**

#### **Infrazioni - Uscite - Assenze - Ritardi - Giustificazioni.**

##### **ART. 8 - Alunni.**

Ogni alunno deve essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale, culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare tale obiettivo.

##### **ART. 9 - Autodisciplina come fondamento della vita della scuola.**

La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno.

Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) ad una autodisciplina, che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.

Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata ad una logica di promozione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria.

A tale scopo si ritiene indispensabile la puntualità a scuola, come pure l'essere forniti di tutto il materiale scolastico ed assolvere i compiti assegnati con adeguato impegno.

Per ottenere ciò è necessaria la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli (art.30 della Costituzione Italiana).

##### **ART. 10 - Natura delle mancanze.**

È da considerarsi mancanza il venir meno ai seguenti doveri:

- 1) Frequenza regolare e assolvimento assiduo degli impegni di studio (a casa e a scuola senza turbare l'andamento delle lezioni).
- 2) Comportamento rispettoso nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e all'esterno, durante le attività parascolastiche compresi i viaggi d'istruzione.
- 3) Utilizzo corretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi didattici per non arrecare danni al patrimonio della scuola.

4) Rispetto e cura dell'ambiente scolastico inteso come l'insieme dei fattori che qualificano la vita della scuola.

Inoltre, è proibito portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento e pericolosi. Il comportamento degli alunni, anche nelle adiacenze dell'edificio scolastico, deve sempre essere rispettoso dei principi di buona educazione nei confronti di persone e cose.

#### **ART. 11 - Provvedimenti disciplinari.**

Premesso che:

- i provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono a rafforzare il senso di responsabilità ed il ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
- la sanzione disciplinare va irrogata in casi eccezionali e comunque in tempi brevi rispetto al fatto sanzionabile verificatosi;
- occorre prioritariamente individuare strategie positive educative ed evitare discriminazioni con provvedimenti punitivi;
- la sanzione deve essere circoscritta all'episodio, adeguata e proporzionata all'evento ed alle persone, limitata nel tempo, percepita come equa, non violenta; essa si riferisce al comportamento dell'allievo e non alla sua persona (si sanziona il comportamento dell'allievo, non l'allievo in sé);
- occorre esaminare sempre il rapporto fra rischi ed opportunità (es. per la partecipazione a viaggio di istruzione da parte di ragazzi con gravi turbe del comportamento);
- la libera espressione del pensiero, purché non lesiva dell'altrui personalità, non può essere soggetta a sanzioni;
- la responsabilità è personale e nessuno può essere sottoposto a provvedimenti senza che abbia prima potuto esprimere le proprie ragioni;
- le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate alla gravità dell'infrazione; esse si ispirano alla riparazione del danno e possono prevedere la conversione in attività utili alla scuola;
- il Consiglio di Interclasse/classe (con la sola componente docente) valuta ogni volta il comportamento educativo ed eventualmente punitivo da adottare nei confronti di fatti rilevati a carico di un singolo allievo o di un gruppo di allievi ed adotta i provvedimenti ritenuti più positivi ed efficaci rispetto agli obiettivi formativi della scuola, coinvolgendo i genitori nei modi ritenuti più opportuni allo scopo;
- le sanzioni gravi che prevedono la sospensione dalle lezioni sono irrogate dal Dirigente Scolastico, su proposta del Consiglio di Interclasse/classe, dopo aver esperito tentativo di chiarimento reciproco con l'allievo e possibilmente con i genitori;
- avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso reclamo, da parte dei genitori, entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione, al Comitato di Garanzia dell'Istituto.

Gli allievi che manchino ai doveri scolastici e al rispetto delle norme regolamentari sono passibili di provvedimenti disciplinari proporzionati alla gravità dei fatti contestati.

Agli allievi che manchino ai doveri scolastici possono essere inflitte le seguenti sanzioni disciplinari, in base alla gravità delle infrazioni:

#### **1. Richiamo verbale o scritto.**

Esso può essere verbale o annotato sul registro e/o sul diario dell'interessato e può essere inflitto dall'insegnante e/o dal Dirigente Scolastico per inadempienza lieve ai doveri scolastici, per negligenza non abituale, per ritardi o assenze ingiustificate, per fatti non gravi che turbino il regolare andamento delle lezioni.

#### **2. Ammonizione scritta.**

Essa viene irrogata dal docente e/o Dirigente Scolastico e comunicata alla famiglia mediante lettera raccomandata e/o convocazione tramite diario, in caso di infrazioni di una certa gravità, reiterate e non corrette a seguito del richiamo di cui al punto precedente, ovvero quando la situazione richieda un intervento disciplinare più grave di quello previsto al punto 1.

#### **3. Allontanamento dalla comunità scolastica da uno a cinque giorni.**

Tali provvedimenti sono disposti dal Consiglio di Interclasse/classe, riunito con la sola componente docente, e sono previsti per gravi o ripetuti motivi che turbino il regolare andamento delle lezioni e per creazione di situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, comunque sempre dopo che il docente o i docenti interessati abbiano affrontato il problema attraverso il dialogo diretto con l'allievo e la famiglia. La sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza verrà comunque presa in considerazione dopo tre note disciplinari segnalate sul registro di classe.

#### **4. Allontanamento per un periodo oltre i cinque giorni ma non superiore ai quindici giorni:** solo per la scuola secondaria di I grado.

In tutti i casi di danneggiamento al patrimonio scolastico risponderanno in solido le famiglie dell'allievo o degli allievi responsabili.

Se non è possibile accertare l'autore del danno la spesa sarà divisa all'interno della classe, del gruppo di classi o del plesso della comunità interessata, a seconda della tipologia del danno.

Speciali sanzioni decise dal team docente/consiglio di classe possono riguardare la sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione.

L'organo che ha inflitto la sanzione può considerare, su richiesta, la conversione della punizione in un'azione utile alla comunità scolastica.

In caso di sospetta trascuratezza da parte della famiglia, riguardo al comportamento scorretto o inadeguato dell'alunno, l'Istituto potrà avvalersi del supporto dei Servizi Sociali al fine di interventi congiunti e coordinati per affrontare all'origine il problema.

#### **5. Attività alternative alla sanzione disciplinare**

Il nuovo testo normativo tende a sottolineare la funzione educativa della sanzione disciplinare, rafforzando la possibilità **di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica**

Le misure sopra richiamate, alla luce delle recenti modifiche si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa

Le norme introdotte dal D.P.R. 235, però, tendono anche a sanzionare con maggiore rigore i comportamenti più gravi, tenendo conto, non solo della situazione personale dello studente, ma anche della **gravità dei comportamenti** e delle conseguenze da essi derivanti. Nell'attuazione delle suddette sanzioni, infatti, occorrerà ispirarsi al **principio di gradualità** della sanzione, in stretta correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa.

Occorre, inoltre, sottolineare che le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, **alla riparazione del danno**. (Art.4 – Comma 5).

Pertanto, per tutte le sanzioni tranne quelle che prevedono l'esclusione dallo scrutinio finale, dagli Esami di Stato e l'allontanamento definitivo da Scuola, è offerta all'alunno la possibilità di convertire la sanzione in una delle seguenti attività alternative da concordare con la famiglia dell'alunno:

- a) Attività manuali volte al ripristino di attrezzature, arredi, beni scolastici in genere.
- b) Attività di manutenzione e pulizia dei locali scolastici (aule, corridoi, bagni, ecc.).
- c) Eliminazione di situazione di degrado di locali o spazi scolastici, o dell'ambiente in generale.
- d) Presenza in Istituto, oltre l'orario scolastico, il pomeriggio per attività di studio, ricerca, approfondimento o altra attività di cui al presente articolo.
- e) Riordino, sistemazione, trascrizione di appunti personali, dispense dell'insegnante, di materiale per le attività didattiche o parascolastiche o di progetto
- f) Attività da svolgersi nell'ambito di iniziative di solidarietà promosse dalla scuola.
- g) Attività di collaborazione con la responsabilità della biblioteca scolastica per il riordino dei libri o dei locali.
- h) Ogni altra attività, manuale o intellettuale, educativa e vantaggiosa per la scuola, per la comunità scolastica o per la comunità generale.

Se la sanzione proposta è la sospensione fino a 15 giorni, il Dirigente Scolastico, sentite le ragioni dell'alunno e del proponente notifica l'apertura del procedimento all'alunno e alla sua famiglia e provvede a convocare il Consiglio di Classe il quale, sentito l'alunno, delibera a maggioranza la sanzione disciplinare o la sanzione alternativa. Della seduta è redatto il verbale che viene trasmesso al Dirigente Scolastico il quale informa la famiglia e lo studente.

Se la sanzione proposta è la sospensione per un periodo superiore a 15 giorni con o senza penalità accessorie come l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione agli esami di stato, il Dirigente Scolastico, verificato l'accaduto, convoca quanto prima il Consiglio di Classe che, valutata la situazione e dopo aver sentito l'alunno, formula le proprie proposte da presentare al Consiglio di Istituto.

Il verbale è trasmesso al Dirigente Scolastico che ne dà comunicazione:

- Al Presidente del Consiglio di Istituto il quale convoca entro 8 giorni il Consiglio di Istituto e ad invitare l'alunno da giudicare;

-Alla famiglia dell'alunno;

A conclusione della seduta, il Consiglio di Istituto, dopo approfondito esame dei fatti delibera, a maggioranza, la sanzione disciplinare da irrogare, fermo restando la possibilità di sanzioni alternative. Della seduta è redatto il verbale che viene trasmesso al Dirigente Scolastico il quale informa la famiglia e lo studente.

## **ART. 12 - Organo di garanzia.**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte della famiglia entro 5 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione ad un apposito organo di garanzia, interno alla scuola, costituito da:

- n. 2 rappresentanti dei genitori membri del Consiglio di Istituto: il Presidente del Consiglio di Istituto ed un delegato nella giunta esecutiva o il Vicepresidente del Consiglio nel caso in cui le funzioni siano svolte dal medesimo genitore o di incompatibilità;
- n. 2 docenti: un docente collaboratore del Dirigente Scolastico ed il docente coordinatore di plesso; nel caso in cui facciano parte del team docente che ha comminato la sanzione avverso cui si ricorre o il docente collaboratore ricopra entrambe le funzioni, il Dirigente scolastico li individua nell'ambito dei docenti che sono stati eletti nel Comitato di valutazione del servizio;
- n. 1 rappresentante del personale A.T.A. eletto in seno al Consiglio o, in mancanza, designato dal Dirigente scolastico.

I membri del Comitato di garanzia non possono appartenere all'organo che ha comminato la sanzione. Il Comitato è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Esso dura in carica tre anni.

L'organo di garanzia decide in via definitiva, su richiesta dei genitori o di chiunque vi abbia interesse anche su conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

### **ART. 13 - Ritardi - Permessi - Assenze - Giustificazioni.**

Le assenze vanno giustificate nel giorno di rientro sul libretto delle giustificazioni per la scuola secondaria di primo grado, da un genitore o da un delegato la cui firma sia stata depositata nel diario scolastico.

I ritardi occasionali o continuativi dovranno essere giustificati per iscritto o personalmente dai genitori. Le richieste di uscita anticipata dovranno essere comunicate per scritto, da parte del genitore o da chi è esercente la patria potestà. Non saranno autorizzate uscite anticipate richieste in modo continuativo, se non per gravi e documentati motivi suffragati da certificato medico. Il Dirigente scolastico valuterà casi particolari.

Il genitore o l'esercente la patria potestà o un familiare da essi delegato, dovrà presentarsi a scuola per ricevere in consegna l'alunno autorizzato ad uscire anticipatamente.

Le assenze prolungate e frequenti saranno oggetto di attenta analisi al fine di garantire un rapporto corretto tra scuola e famiglia. Per la scuola secondaria, ai fini della validità dell'anno scolastico, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale.

L'esonero dalle attività motorie dovrà essere richiesto dalla famiglia con adeguata motivazione.

In caso di ingessature, fasciature o altre infermità il bambino potrà frequentare solo con certificato medico e dopo la valutazione della richiesta da parte del Dirigente Scolastico.

### **ART. 14 - Situazioni particolari.**

Gli insegnanti non sono tenuti a somministrare medicinali agli allievi, inclusi quelli omeopatici, ad eccezione di casi particolari suffragati da precise indicazioni terapeutiche da parte del medico competente. Nel caso di farmaci salvavita la somministrazione potrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, su richiesta scritta dei genitori, solo a personale debitamente formato. Si fa comunque riferimento al Protocollo Terapeutico Provinciale (Allegato 1).

Nel caso di eventuali incidenti o infortuni, sarà cura degli insegnanti chiamare i soccorsi ed informare immediatamente i genitori.

Per le ragioni sopradette e per altra eventuale comunicazione urgente i genitori sono pregati di fornire all'ufficio di segreteria il proprio preciso recapito telefonico ed, eventualmente, quello del luogo di lavoro o di familiari o vicini. Inoltre i genitori sono pregati di avvisare tempestivamente la scuola in caso di malattie infettive o pediculosi.

### **TITOLO III**

#### **MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE**

##### **ART. 15 - Uso del diario scolastico/quaderno.**

Il Diario Scolastico personale/quaderno è il mezzo di comunicazione privilegiato tra Scuola e Famiglia, in modo che ciascun genitore o chi ne fa le veci sia coinvolto nella vita della scuola. Il Diario scolastico/quaderno deve essere visionato quotidianamente dalle famiglie degli alunni e all'occorrenza firmato. Deve inoltre essere tenuto in modo ordinato, serio e consono alla sua funzione.

##### **ART. 16 - Rapporti con le famiglie.**

I genitori degli alunni sono una componente essenziale nella vita della scuola, la loro attiva partecipazione si concretizza nei seguenti momenti:

- a) nel consiglio di interclasse/intersezione/classe
- b) nell'assemblea di classe /intersezione
- c) nel Consiglio di Istituto in qualità di membri e come uditori.

I genitori attuano il rapporto quotidiano con la scuola mediante il controllo costante del diario scolastico/registro elettronico/quaderno.

Per la scuola secondaria di primo grado è adottato il registro elettronico, a cui le famiglie possono accedere mediante credenziali per visionare le valutazioni, le note disciplinari, le assenze, i compiti assegnati e gli argomenti delle lezioni svolte. Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente scolastico. Il Dirigente Scolastico designa il Responsabile del trattamento dei dati nella persona del Direttore SGA. I docenti sono nominati addetti al trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati.

Le credenziali per l'accesso a tale registro vengono consegnate solo ai genitori o ai tutori dei minori all'inizio dell'anno scolastico direttamente dall'ufficio di segreteria o dal docente designato.

Il DL 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 al Titolo II specifica che *a decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche ed educative redigono la pagella degli alunni in formato elettronico.*

*La pagella elettronica ha la medesima validità legale del documento cartaceo ed è resa disponibile per le famiglie sul registro elettronico per la scuola secondaria di primo grado.*

In ogni caso gli insegnanti e il Dirigente scolastico avranno contatti personali verbali o scritti con i genitori, quando si denota uno scarso profitto o un comportamento scorretto.

I rapporti scuola-famiglia sono regolati nel seguente modo:

- Incontri con le famiglie degli allievi che frequenteranno classi iniziali (della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria) nei mesi di dicembre/gennaio (open day) finalizzati alla conoscenza della Istituzione scolastica per permettere una consapevole scelta ed illustrare PTOF e Regolamenti;
- Incontri nelle Assemblee di classe e di sezione per illustrare la programmazione didattica e per eleggere i rappresentanti di classe.
- Incontri dei Consigli di interclasse/intersezione/classe con i rappresentanti dei genitori eletti per illustrare e deliberare relativamente ai temi previsti dalla normativa vigente;
- Incontri individuali docenti-genitori nei giorni concordati;
- Incontri durante l'orario di ricevimento parenti per la scuola secondaria di primo grado: l'orario viene stabilito da ciascun docente in un'ora settimanale e comunicato alle famiglie che ne potranno usufruire, previo appuntamento.
- Incontri con il Dirigente scolastico concordati preventivamente mediante appuntamento: è utile che i colloqui concernenti gli allievi relativi a profitto e/o disciplina siano preceduti dal contatto preliminare con i docenti della classe;
- Incontri in occasione della pubblicazione delle schede di valutazione intermedia e finale;
- Incontri nell'ambito di progetti approvati dal Collegio Docenti.

## **TITOLO IV**

### **USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI**

#### **ART. 17 - Biblioteche e sussidi.**

In ogni plesso dell'istituto è istituita una biblioteca scolastica. L'accesso per la consultazione o il prestito, ove istituito, è consentito solo sotto la sorveglianza di un docente incaricato.

Per un efficace controllo del materiale sono previsti, a fine anno scolastico, inventari da parte di docenti responsabili dei sussidi.

#### **ART. 18 - Laboratori - telefono e fotocopiatrici.**

Per quanto riguarda l'uso e l'accesso ai laboratori e alle aule speciali si rimanda all'art.3. I docenti possono telefonare alle famiglie degli alunni, utilizzando il telefono del plesso, solo per segnalare malessere fisico o per gravi e motivati problemi di altra natura. E' quindi vietato essere contattati dai familiari se non per casi di importante e urgente necessità. Non è consentito usare il telefono cellulare durante l'orario delle lezioni. La fotocopiatrice è intesa come attrezzatura d'ufficio e perciò utilizzata dal personale autorizzato.

#### **ART. 19 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni.**

Ogni plesso ha un responsabile dei sussidi individuato dal Dirigente Scolastico su proposta del Collegio Docenti di inizio anno. Gli utenti devono operare in modo da mantenere integro il materiale in dotazione. Nell'eventualità di un danno ritenuto doloso e di una certa entità a strutture e dotazioni si provvederà alla richiesta di risarcimento nei confronti dei responsabili. In caso di non accertamento delle responsabilità individuali il Dirigente scolastico valuterà l'ipotesi di un contributo da parte dell'intero gruppo.

### **ART.20 – Aule dei plessi.**

Nel plesso D. Fabbri, escluse esigenze di forza maggiore, al piano terra si trovano le classi prime e seconde, le altre si alternano sui due piani.

Nel plesso A. Rivalti, le classi prime e seconde sono ubicate nel plesso cosiddetto “nuovo”. Le classi terze, quarte e quinte si trovano nel cosiddetto plesso “vecchio” il quale è composto da due piani. È prevista anche una rotazione tra il piano terra e il primo piano del plesso vecchio alla fine di ogni triennio.

Nella scuola secondaria di I grado, la dislocazione delle classi dipende dalla consistenza numerica delle stesse o da particolari esigenze degli alunni.

## **TITOLO V**

### **USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SPORTIVE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

#### **ART. 21 - Palestre ed aree all'aperto**

Le palestre e le aree per le esercitazioni all'aperto fanno parte degli edifici scolastici e sono considerati, pertanto, locali scolastici anche agli effetti della manutenzione e della custodia. Le attrezzature delle palestre e degli impianti all'aperto fanno parte integrante dell'arredamento scolastico.

Gli alunni possono accedere alle palestre o usare gli impianti sportivi della scuola, soltanto se accompagnati dagli insegnanti.

#### **ART. 22 - Uso delle palestre da parte di terzi**

È competenza del Consiglio di Istituto regolare l'utilizzazione di locali e beni appartenenti all'istituzione scolastica da parte di soggetti terzi (ART.33 DL 44/2001).

L'uso delle palestre e degli impianti sportivi è concesso e regolato dalla convenzione fra il Comune di Forlì e le scuole primarie e secondarie di primo grado per l'utilizzo in orario extrascolastico di spazi e locali sportivi siti in immobili scolastici di proprietà comunale approvata con deliberazione del Consiglio Comunale N. 109 del 23/10/2012.

Le associazioni e i gruppi sportivi privati devono allegare alla richiesta il nulla-osta da parte del Sindaco del Comune competente. Il Comune nel rilasciare l'autorizzazione assume ogni responsabilità concernente l'idoneità del complesso alle normative igieniche-edilizie di sicurezza e di prevenzione incendi per l'uso specifico del locale durante l'esercizio delle attività autorizzate. Il Comune assume altresì ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che possono derivare a persone e cose dall'uso dei locali, delle attrezzature e degli impianti. Il Comune esonera il Dirigente Scolastico da qualsiasi responsabilità relativa ai danni stessi.

#### **ART. 23 - Uso temporaneo dei locali scolastici**

L'utilizzazione temporanea dei locali scolastici può essere concessa, con deliberazione del Consiglio, previa verifica degli scopi educativi e formativi.

## **INTERVENTI ESTERNI**

#### **ART. 24 - Interventi di esperti**

È consentito l'intervento di esperti nelle varie Scuole in orario di lezione per fornire collaborazione e consulenza agli Insegnanti.

Tali interventi devono essere richiesti dagli insegnanti e autorizzati dal Capo d'Istituto; essi presuppongono la presenza dell'insegnante in classe durante la loro attuazione.

## **TITOLO VI**

### **CONSIGLIO DI ISTITUTO.**

#### **ART. 25 - Consiglio di Istituto.**

Il Consiglio di Circolo viene eletto ed è composto secondo quanto previsto dal D.L. 16/4/94 n.297. Per quanto riguarda le competenze si fa esplicito riferimento agli art.8-10.

#### **ART. 26 - Modalità di elezione del Presidente e del Vicepresidente.**

Dopo aver esperito i tentativi dell'art.10 del DL 16/4/94-297 a parità di voti ottenuti nella terza votazione, sarà eletto il rappresentante dei genitori la cui lista nelle elezioni del Consiglio abbia riportato più voti e che abbia ottenuto più preferenze nella medesima lista. Il Consiglio elegge anche un Vicepresidente fra i genitori componenti il Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

#### **ART. 27 - Giunta esecutiva.**

La Giunta Esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art.10 del DL 297 del 16/4/94.

Deve essere convocata dal Dirigente scolastico ogni qualvolta lo ritenga opportuno, oppure su richiesta di almeno due membri.

L'avviso di convocazione deve essere comunicato ai membri almeno 3 giorni prima della seduta o 24 ore prima in caso d'urgenza.

#### **ART. 28 - Modalità di convocazione del Consiglio: seduta ordinaria.**

Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentita la Presidenza della Giunta Esecutiva, ogni qualvolta lo ritenga opportuno e comunque almeno due volte nel periodo delle lezioni scolastiche (Programma annuale e conto consuntivo), una volta nel primo mese di lezione e una volta a conclusione delle medesime, in seduta ordinaria (possibilmente in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei membri).

#### **ART. 29 - Seduta straordinaria.**

Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta venga fatta richiesta:

1. da almeno 1/3 dei suoi membri
2. dalla Giunta Esecutiva
3. dal Collegio dei docenti, a maggioranza dei membri effettivi
4. dall'Assemblea dei rappresentanti o dal Comitato Genitori eletti in seno ai Consigli di interclasse/intersezione/classe
5. dal 25% dei genitori aventi il diritto di voto nelle elezioni degli organismi collegiali a durata annuale.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'O.d.G.

È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione che comunque non può essere rinviata per più di 10gg. oltre il termine indicato nella richiesta.

### **ART. 30 - Avviso di convocazione del Consiglio.**

L'avviso di convocazione del Consiglio, firmato dal Presidente, deve contenere l'ordine del giorno, la data e l'ora della seduta e deve essere diramato a cura degli uffici di segreteria ai membri almeno 5gg. prima della riunione; solo in caso d'urgenza la convocazione è ammessa 2 giorni prima.

L'avviso comunicante la convocazione, con l'ordine del giorno, è pubblicato all'albo on line sul sito web dell'istituzione scolastica.

### **ART. 31 - Ordine del giorno.**

L'O.d.G., formulato dal Presidente, d'intesa con la Giunta, deve tenere conto delle istanze presentate per iscritto, in tempo utile, dai singoli Consiglieri, nonché degli argomenti proposti da tutti gli organi presenti nell'Istituto.

### **ART. 32 - Sedute del Consiglio di Istituto.**

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della dirigenza. Qualora non si riescano ad esaurire i punti all'ordine del giorno, il Consiglio può autoconvocarsi in seduta stante nel giorno e nell'ora concordati.

Di regola il Consiglio si riunisce per non più di tre ore per seduta; saranno gli stessi presenti a decidere a maggioranza il proseguimento della seduta o l'aggiornamento o il rinvio ad altro Consiglio da programarsi.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti espressi (il voto "espresso" non tiene conto degli astenuti). In caso di parità prevale il voto del Presidente.

All'inizio di ogni seduta, il Presidente o il segretario mette in approvazione il verbale della seduta precedente.

### **ART. 33 - Diritti e doveri dei membri del Consiglio.**

I membri del Consiglio possono, previo appuntamento, durante l'orario di apertura degli uffici di segreteria, avere tutte le informazioni relativamente agli atti di competenza del Consiglio.

Dopo 5 assenze consecutive non giustificate il Consigliere decade dall'incarico su delibera del Consiglio, che provvede alla sua sostituzione, secondo le norme di Legge.

Inoltre, il consigliere decade per dimissioni o per perdita dei requisiti di eleggibilità.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente, il Vicepresidente lo sostituisce a tutti gli effetti.

### **ART. 34 - Pubblicità degli atti.**

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono resi pubblici mediante pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica. La pubblicità riguarda i pareri e le deliberazioni nella loro veste di documenti conclusivi, che rappresentano manifestazioni di volontà o di giudizio del Consiglio.

Chiunque, a proprie spese, può ottenere dalla segreteria della scuola copia degli atti pubblicati. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone.

### **ART. 35 - Commissioni di studio.**

Il Consiglio di Istituto può nominare una commissione di studio o di indagine per la conoscenza di dati di fatto, di diritto, tecnici e regolamentari, utili alla determinazione di successive deliberazioni.

La Commissione è formata da tre o cinque membri scelti fra i componenti del Consiglio, uno dei quali assume la funzione di coordinatore.

La Commissione presenta la propria relazione alla Giunta esecutiva e/o al Consiglio, possibilmente entro il termine fissato, quindi cessa la sua attività.

#### **ART. 36 - Invito ad esperti esterni.**

Il Consiglio, qualora ne ravvisi la necessità, ha facoltà di invitare uno o più esperti nella materia da trattare, sia nelle riunioni del Consiglio che in incontri di altro genere.

Alle sedute del Consiglio di Istituto, inoltre, possono essere invitati a partecipare:

a) a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, con compiti medico, psico-pedagogico, di orientamento (art.10 DL 297 del 16/4/94)

b) i rappresentanti degli Enti locali e dei loro organi di decentramento amministrativo.

Per quanto riguarda l'invito di esperti per attività didattiche da svolgersi nelle singole classi, la competenza è dei rispettivi Consigli di interclasse/classe. Le richieste dei Consigli di interclasse/classe vanno presentate al Dirigente scolastico. Il parere del Consiglio di Istituto sarà vincolante solo nel caso che l'attività in programma comporti la variazione del Programma annuale.

#### **ART.37 - Uso dei locali e delle attrezzature scolastiche.**

Il Consiglio di Istituto consente l'utilizzo delle attrezzature e dei locali della scuola anche al di fuori dell'orario scolastico normale secondo quanto disposto dall'art.13 della L. n.5 17/1977.

#### **ART. 38 - Pubblicità delle sedute.**

La pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto prevista dagli art.2-3-4-5 della Legge n.748/1977, deve avvenire nel rispetto delle norme che seguono.

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Alle sedute non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Le persone che assistono alle sedute come uditori devono prendere posto nello spazio ad esse riservato, senza ostacolare i lavori del Consiglio stesso.

### **INTERVENTI DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE**

#### **ART. 39 - Contratti di sponsorizzazione**

L'Istituzione Scolastica può concludere accordi di sponsorizzazione di carattere collettivo con soggetti pubblici o privati, le cui finalità non siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

#### **ART. 40 - Contratti di prestazione d' opera per l' arricchimento dell' offerta formativa**

L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti o agenzie formative pubbliche e private per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa.

Per garantire la qualità della prestazione richiesta si farà riferimento ai titoli culturali e professionali degli esperti.

Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento alle disposizioni in materia contenute nel D.l 1/2/2001 N. 44 ed alla deliberazione del Consiglio di Istituto per quanto di competenza.

#### **ART. 41 - Attività commerciali**

Nell'ambito della scuola è vietata qualsiasi attività commerciale, (vendita di libri, abbonamenti, tessere di associazioni, oggetti...) a qualsiasi titolo e con qualsiasi copertura, culturale o meno, venga effettuata.

#### **ART. 42 - Attività pubblicitarie**

Nell'ambito della scuola è inoltre vietata qualsiasi forma di pubblicità, sia orale che scritta, nei riguardi degli alunni. Azioni di promozione culturale o sociale che preludano ad operazioni commerciali (illustrazioni di enciclopedie, di collane di testi, di corsi o attività a pagamento ...) sono da considerarsi alla stregua della pubblicità.

È consentita la diffusione di materiale informativo se prodotto dagli enti locali e/o da associazioni afferenti al territorio dell'istituto comprensivo

Eventuali deroghe possono essere concesse eccezionalmente soltanto dal Consiglio di Istituto o dal Dirigente Scolastico.

### **TITOLO VII**

#### **ALTRI ORGANI COLLEGIALI.**

#### **ART. 43 - Consigli di interclasse/intersezione/classe.**

Il Consiglio d'interclasse/intersezione/classe è convocato dal Dirigente scolastico secondo il piano delle attività, di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri. Le attività del Consiglio di interclasse/intersezione/classe sono quelle previste dall'attuale normativa.

#### **ART. 44 - Assemblea di classe/sezione.**

Le assemblee sono previste e regolate dal piano annuale delle attività.

Sono un momento importante nella gestione della scuola, per un confronto sulle strategie educative e sui mezzi più idonei per attuarle: i genitori sono invitati a partecipare alle assemblee scolastiche perché la collaborazione è indispensabile al buon andamento della scuola.

Nella riunione di inizio anno viene presentata la Programmazione Annuale ed eletti i genitori rappresentanti di ogni classe/sezione.

In occasione delle assemblee i genitori sono tenuti a **non** portare con sé i propri figli in quanto durante questi incontri la scuola è esonerata da ogni responsabilità e copertura assicurativa.

### **TITOLO VIII**

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA.**

#### **ART. 45 - Finalità.**

La scuola dell'infanzia aiuta i bambini a crescere in modo adeguato, più autonomo e più completo secondo le esigenze dell'attuale società. È un luogo di apprendimento sereno e piacevole, un ambiente formativo: una scuola vera e propria. Non una scuola anticipatrice di nozioni né una scuola di avvio precoce allo studio, ma un luogo dove si dà importanza ai bisogni e alle esigenze dei bambini, dove si curano la conversazione, l'osservazione, la ricerca, la riflessione; un luogo ricco di spazi educativi dove poter soddisfare le esigenze di gioco, di autonomia, di relazione con l'ambiente sociale, di affermazione di sé.

La scuola dell'infanzia può dare un ambiente a misura del bambino, collaborando con la famiglia a recuperare tempi educativi ed affettivi. Essa, infatti, non si sostituisce alla

famiglia, ma la integra, favorendo lo sviluppo intellettuale, affettivo e relazionale del bambino.

#### **ART. 46 - Iscrizioni.**

Alla scuola dell'infanzia si iscrivono i bambini e le bambine che abbiano compiuto gli anni secondo le disposizioni della normativa vigente.

Le iscrizioni si effettuano entro i termini di legge ministeriali per l'anno successivo e sono condizionate dal numero di posti disponibili.

L'iscrizione e la frequenza alla scuola sono gratuite.

Ad inizio anno scolastico, per i nuovi iscritti è prevista una frequenza ad orario ridotto, in modo da permettere un inserimento graduale, che tenga conto dell'accettazione della vita scolastica.

Si allega regolamento iscrizioni approvato dal Consiglio di istituto.

#### **ART. 47 - Programmazione delle attività.**

Ogni sezione di scuola dell'infanzia ha due insegnanti i quali lavorano in compresenza compatibilmente con la copertura d'orario richiesta.

Gli insegnanti redigono un programma di attività, sulla base dell'età e delle caratteristiche dei bambini a loro affidati, secondo le indicazioni programmatiche nazionali.

Tale programma viene periodicamente verificato fra gli insegnanti e con i bambini e presentato ai genitori durante l'assemblea di sezione.

Durante la "compresenza degli insegnanti" i bambini possono essere seguiti a gruppi o individualmente, secondo il programma e/o la situazione specifica.

#### **ART. 48 - Orario.**

La scuola dell'infanzia funziona per otto ore giornaliere.

È aperta dal lunedì al venerdì con l'orario definito dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei docenti di inizio anno. L'ingresso avviene dalle ore 7.30 alle 9.00. In caso di ritardo imprevisto i genitori sono invitati ad avvisare telefonicamente. Non sono ammessi ritardi abituali. L'ultima uscita è alle ore 15.30 con uscite intermedie 11.30/11.45 – 12.45/13.30 – 15.00/15.30. Il bambino potrà essere prelevato da un genitore o da una persona da esso espressamente autorizzata, comunque maggiorenne. In caso di ritardo da parte dei genitori per prendere in consegna il proprio figlio, tutti gli operatori della scuola, a qualunque titolo presenti, sono tenuti ad assistere il bambino e fare in modo che possa rientrare nel più breve tempo possibile sotto la diretta tutela dei suoi genitori o di altra persona esercitante la patria potestà.

#### **ART. 49 - Ingresso ed uscita degli alunni.**

All'entrata una sola persona adulta accompagna il bambino nella sezione predisposta.

Per consentire l'ordinato inizio delle attività, oltre che per motivi igienico-sanitari, i genitori cercheranno di evitare l'ingresso nei saloni o nelle sezioni.

#### **ART. 50 - Disposizioni finali- Scuola dell'infanzia**

Per poter svolgere le varie attività, i bambini devono essere vestiti in maniera adeguata.

È quindi bene evitare bretelle, cinture, body, scarpe con i lacci o con bottoni a pressione e utilizzare pantaloni con elastico e scarpe o pantofole con chiusura a strappo.

I bambini non devono portare a scuola merendine, gomme da masticare o altro.

È altresì vietato portare denaro e oggetti preziosi (catenine, orecchini, braccialetti).

Gli insegnanti declinano ogni responsabilità per eventuali rotture o smarrimenti di oggetti portati a scuola dai bambini.

I genitori sono tenuti a verificare l'igiene personale dei propri figli, a controllare il cuoio capelluto prima di accompagnarli a scuola ed a corredarli di biancheria di ricambio.  
I genitori devono far consumare al bambino la prima colazione a casa e non permettergli di portarla a scuola.

## **TITOLO IX**

### **SCUOLA PRIMARIA.**

ART. 51 Criteri per la formazione delle classi

Si fa riferimento ai criteri approvati dal Consiglio di Istituto

#### **ART. 52- Ingresso e uscita degli alunni.**

Nel plesso "D. Fabbri" i cancelli si aprono alle ore 7.30 per l'ingresso degli alunni che usufruiscono del servizio di pre-scuola e alle ore 8.10 per tutti gli altri. I genitori non devono accalcarsi nel cortile o sulle scale, neanche in giornate di maltempo, per evidenti ragioni di opportunità e rispetto.

Gli insegnanti accoglieranno gli alunni nell'atrio della scuola, in punti concordati. I genitori non sono autorizzati a trattenersi nelle pertinenze della scuola in quanto la copertura assicurativa non viene garantita.

All'uscita dalle lezioni le insegnanti consegneranno gli alunni ai genitori o ai delegati una classe alla volta, seguendo il piano delle uscite concordato.

Nel plesso "A. Rivalti" i cancelli si aprono alle ore 7.30 per l'ingresso degli alunni che usufruiscono del servizio di pre-scuola e alle ore 8.10 per tutti gli altri. I genitori non devono accalcarsi nel cortile o sulle scale, neanche in giornate di maltempo, per evidenti ragioni di opportunità e rispetto.

Gli insegnanti accoglieranno gli alunni all'ingresso delle proprie classi. I genitori non sono autorizzati a trattenersi nelle pertinenze della scuola poiché la copertura assicurativa non viene garantita.

All'uscita dalle lezioni le insegnanti consegneranno gli alunni ai genitori o ai delegati una classe alla volta, al cancello di uscita. Poiché il c.d. "plesso nuovo" della scuola Rivalti ha il cancello direttamente sulla strada, per motivi di sicurezza i genitori sono autorizzati all'ingresso nel cortile per il ritiro degli alunni in uscita.

## **TITOLO X**

### **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO.**

#### **ART. 53 - Orario delle lezioni e intervalli.**

Sono attivati due diversi modelli orari:

- Dal lunedì al sabato: ore 8.00-13.00 (Corsi A, B, D, E).
- Dal lunedì al venerdì: ore 8.00-14.00 (Corso C)

L'accesso degli studenti avviene al suono della prima campanella alle ore 7.55 e gli allievi devono andare ordinatamente verso le proprie classi. Al suono della seconda campanella si recheranno nelle aule accompagnati dall'insegnante. All'uscita l'insegnante accompagna gli alunni fino al cancello di uscita.

L'intervallo viene effettuato dalle ore 10.05 alle ore 10.20 di ogni giorno. Gli alunni senza correre o fare schiamazzi possono accedere con ordine ai servizi. Gli alunni possono sostare solo nella zona davanti la propria aula.

Ad ogni cambio d'ora gli allievi devono mantenere il proprio posto in classe e preparare libri e quaderni per la lezione successiva.

#### **ART. 54 - Accesso ai locali.**

È vietato agli allievi l'ingresso nella sala insegnanti se non accompagnati da un docente o dal personale scolastico. L'accesso ai laboratori o ad altri locali attrezzati (es. palestra, biblioteca, ...) è consentito soltanto alla presenza di un insegnante. Dovranno essere rispettati i regolamenti propri di ciascun locale.

#### **ART. 55 Criteri formazione classi prime Scuola Secondaria di primo grado.**

Si allegano i criteri approvati dal Consiglio di Istituto.

#### **ART. 56 Criteri di accoglimento delle domande di iscrizione**

Si allegano i criteri approvati dal Consiglio di Istituto.

#### **ART. 57 Integrazioni al regolamento**

Il presente Regolamento è integrato per le parti non espressamente previste dal "Regolamento Tipo" Ministeriale indicato con C.M. n. 105 del 16/04/1975.

#### **ART. 58 Modifica regolamento**

Il presente regolamento potrà essere successivamente modificato dalla maggioranza dei componenti il Consiglio di Istituto, previa inclusione della specifica voce all'ordine del giorno.

Il regolamento comunque sarà oggetto di modifiche o revisioni per l'eventuale introduzione di nuove norme di Legge.

### **TITOLO XI**

#### **I.REGOLAMENTO PER L'USO DEI TELEFONI CELLULARI E DISPOSITIVI MOBILI DA PARTE DEGLI ALUNNI E DEI DOCENTI**

Questo regolamento si applica principalmente alla scuola secondaria di primo grado dell'istituto,—e per quanto riguarda le sanzioni connesse a un uso improprio dei dispositivi mobili, anche alle scuole primarie.—Per le scuole primarie si suggerisce comunque ai genitori di non permettere ai bambini di portare a scuola il telefono cellulare. L'uso dei dispositivi mobili può essere eventualmente consentito nelle classi IV e V, in particolari casi, secondo quanto descritto nel successivo caso 2).

Distinguiamo tra due casi d'uso principali:

1. uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere;
2. utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli *smartphone* (foto, video, varie applicazioni), comuni anche a *tablet* e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica.

### **Caso 1. Uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere**

Per quanto riguarda il caso 1, si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007): pertanto l'uso del cellulare **non è consentito** per ricevere/effettuare **chiamate, SMS** o altro tipo di messaggistica, giocare.

Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma vale anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa). L'estensione del divieto agli altri momenti di permanenza a scuola (intervallo, mensa, cambio dell'ora, ecc.), oltre a rispondere a necessità organizzative e di controllo, ha una motivazione educativa. Riteniamo infatti importante valorizzare momenti di relazione positiva tra gli studenti, evitando atteggiamenti di esclusione, di isolamento e di separazione dalla vita scolastica reale. Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso può essere consentito, se autorizzato dal docente, al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita.

La **comunicazione con le famiglie**, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il **telefono della scuola**. I docenti possono derogare a tale disposizione, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico.

Gli alunni sono tenuti **a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola, salvo quanto previsto nel caso 2**. In ogni caso si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione, eventi particolarmente distraenti e disturbanti durante l'attività didattica. Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo punto 1) sono sanzionate secondo quanto previsto dalla tabella allegata.

### **Caso 2. Utilizzo delle altre funzioni che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica**

Il caso 2. risponde ad esigenze e finalità totalmente diverse. Esse si riferiscono allo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, che prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici. Queste attività sono pensate per favorire negli alunni l'acquisizione di **competenze digitali**, soprattutto per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie, in linea con le Indicazioni nazionali per la scuola del primo ciclo. Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea.

L'uso di *smartphone*, *tablet* e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è pertanto consentito, ma **unicamente su indicazione del docente**, con **esclusiva finalità didattica**, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.

Ribadendo che **in nessun caso** le riprese potranno essere eseguite di nascosto, **senza il consenso dell'insegnante**, e tenendo conto delle recenti indicazioni del Garante della privacy (*La privacy a scuola. Dai tablet alla pagella elettronica. Le regole da ricordare*), si ricorda che la registrazione delle lezioni è possibile solo per usi strettamente personali e, pertanto, previa autorizzazione del docente. La **diffusione** di contenuti è inoltre sempre **subordinata** al consenso da parte delle persone ritratte/riprese.

Richiamiamo l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografiche effettuate all'interno degli ambienti scolastici e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyberbullismo. È infatti "bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in **veri e propri reati**" (Garante della privacy, *La privacy a scuola. Dai tablet alla pagella elettronica. Le regole da ricordare*).

Anche in questo caso si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, in modo da favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso. In particolari casi, i consigli di classe o il dirigente scolastico potranno disporre specifiche condizioni d'uso, sia individuali sia collettive, sempre con l'intento di ricondurre le sanzioni ad un intento educativo e di ricercare attivamente forme di collaborazione con la famiglia (ad esempio: il divieto assoluto di portare gli apparecchi a scuola per un certo periodo, per alcuni alunni o per l'intera classe).

La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie.

Per il personale docente non è consentito l'uso del cellulare in aula per scopo personale, è permesso il suo utilizzo delle funzioni che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica.

## Tabella provvedimenti disciplinari connessi all'uso di cellulari e altri dispositivi elettronici mobili

Mancanza	Frequenza	Provvedimento	Organo competente
L'alunno <b>non ha il cellulare spento</b> (caso 1) o <b>silenzioso</b> (caso 2 e riceve chiamata/notifica di messaggio)	Prima volta	Richiamo verbale (con annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul libretto/diario)	Docente
	Seconda volta	Nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia su libretto/diario)	Docente
	Uso reiterato	Convocazione della famiglia In seguito: provvedimento disciplinare	Coordinatore della classe – dirigente scolastico – consiglio di classe
L'alunno utilizza il dispositivo per chiamate e/o messaggistica o altri <b>usi non consentiti</b> (giochi, ascolto musica, ecc.)	Prima volta	Nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia su libretto/diario). Eventuale intervento del dirigente scolastico	Docente – dirigente scolastico
	Uso reiterato	Convocazione della famiglia. In seguito: provvedimento disciplinare	Coordinatore della classe – dirigente scolastico – consiglio di classe
L'alunno usa dispositivi elettronici <b>durante una verifica scritta</b>		Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa. Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia su libretto/diario	Docente – consiglio di classe
<b>L'alunno effettua riprese</b> audio/foto/video <b>senza autorizzazione</b>		Nota sul registro di classe e convocazione famiglia	Docente – dirigente scolastico

L'alunno <b>diffonde</b> in modo non autorizzato		Intervento del dirigente scolastico.	Dirigente scolastico
immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso. L'acquisizione senza permesso costituisce aggravante.		Convocazione della famiglia. Provvedimento disciplinare, a seconda della gravità. Eventuale denuncia agli organi di polizia.	Consiglio di classe Consiglio di Istituto

## TITOLO XII

### LINEE GUIDA SULL'ASSEGNAZIONE DEI COMPITI A CASA E DELLE PROVE DI VERIFICA

Le linee guida per l'assegnazione dei compiti a casa e delle verifiche a scuola sono state redatte per armonizzare l'approccio ai compiti all'interno del nostro istituto, fornire agli studenti indicazioni chiare per organizzare lo studio personale, condividere con le famiglie strategie educative e promuovere la collaborazione educativa.

#### I. COMPITI

I compiti assegnati devono essere proporzionati alle competenze, al livello di conoscenze e all'età degli studenti. Devono avere come scopo principale il consolidamento di quanto appreso, promuovendo l'autonomia.

Devono essere adeguati in termini di tempo, impegno e differenziati, laddove necessario (alunni con particolari interessi, studenti con difficoltà d'apprendimento, alunni certificati e alunni con disturbi specifici di apprendimento).

Le istruzioni e i materiali distribuiti per lo svolgimento dei compiti devono essere chiari e le consegne fissate in modo inequivocabile.

Nel periodo che precede le verifiche, i compiti a casa si focalizzeranno sul ripasso.

#### II. CRITERI

È compito del docente, nella specificità della propria disciplina, selezionare il tipo di lavoro da assegnare a casa, contribuendo alla realizzazione del progetto educativo formulato unitariamente dal Consiglio di Classe, sulla base dei seguenti criteri indicati dal Collegio dei Docenti:

- i compiti vanno scelti con cura e riferiti ai contenuti trattati in classe, valutando con attenzione la difficoltà, le attitudini che si vogliono sviluppare, le capacità degli allievi e il tempo necessario per l'esecuzione;
- i compiti vanno comunicati in modo chiaro e inequivocabile agli allievi, che devono essere guidati ad un uso accorto del diario e, nella scuola secondaria, alla quotidiana consultazione del registro elettronico. Per la scuola primaria le consegne vanno scritte alla lavagna, ma possono essere formulate anche semplici richieste orali;
- i compiti, che devono essere sempre svolti con cura, vengono sistematicamente controllati dai docenti;
- i compiti vanno assegnati in considerazione del carico complessivo giornaliero;
- non va programmata più di una verifica scritta nella stessa giornata, per evitare un eccessivo carico di lavoro pomeridiano.

### III. RECUPERO

In caso di assenza da scuola, sarà cura dell'alunno e/o dei suoi genitori informarsi su quanto svolto in classe, anche mediante la consultazione del registro elettronico, ove possibile, e collaborare per il recupero degli apprendimenti.

Se un alunno non svolge abitualmente i compiti assegnati a casa, gli insegnanti si confronteranno con la famiglia in modo da individuarne le cause e ricercare insieme le possibili soluzioni.

### IV. VERIFICHE

Le verifiche in classe consentono allo studente di raccogliere diversi elementi di apprendimento, dimostrando di averli compresi, di sapere via via individuare relazioni e collegamenti, di saper utilizzare le informazioni in modo autonomo ed efficace.

Le verifiche consentono allo studente di consolidare gli apprendimenti e permettono al docente di verificare le conoscenze e le competenze acquisite dagli allievi e i loro punti di forza e di debolezza, per fornire indicazioni (collettive o individuali) per il miglioramento. Infine, le verifiche consentono al docente di valutare l'efficacia o meno delle attività realizzate.

Le verifiche sono riferite a un elenco preciso di contenuti, attività e testi trattati durante le lezioni. Essi sono indicati con precisione nel registro di classe al momento della calendarizzazione della verifica.

Le verifiche sono precedute da adeguati momenti di riepilogo e consolidamento dei percorsi di apprendimento e, se opportuno, da schemi o materiali di sintesi.

Lo svolgimento della verifica deve prevedere un tempo adeguato rispetto alle consegne. In particolare, le verifiche devono essere differenziate per alunni con disturbi specifici di apprendimento, per alunni certificati o per cui sia previsto un Piano didattico personalizzato. I risultati delle verifiche sono comunicati agli studenti entro 15 giorni dalla somministrazione, riservando un adeguato spazio per la comunicazione dei punti di forza e di debolezza.

I risultati delle verifiche sono inviati alle famiglie, controllando che i genitori abbiano ricevuto le relative comunicazioni.

In caso di risultati ampiamente inadeguati da parte della classe, è previsto un breve percorso di recupero degli apprendimenti.

### SCUOLA PRIMARIA

<b>CLASSI 1^ 2^ 3^ 4^ 5^</b>	<b>CLASSI 3^ 4^ 5^</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>-I compiti assegnati devono essere chiari nella consegna, fattibili, diversificati in caso di programmazioni individualizzate e devono vertere su tematiche già affrontate in classe;</li><li>-le attività da privilegiare nell'assegnazione dei compiti sono la lettura, la comprensione dei testi e gli esercizi di consolidamento di tutte le discipline;</li><li>-i compiti assegnati vengono abitualmente controllati e corretti;</li><li>-nelle giornate con lezioni pomeridiane, non saranno assegnati compiti per il giorno successivo;</li><li>-gli insegnanti assegnano i compiti</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-L'avvio all'apprendimento di un efficace metodo di studio è uno degli obiettivi prioritari della programmazione didattica, va quindi prevista l'organizzazione di adeguati tempi in cui gli alunni, aiutati inizialmente dall'insegnante, svolgano a casa attività di analisi e di studio.</li></ul>

quotidianamente in moderata quantità; -nel caso in cui un alunno non completi in classe il lavoro assegnato, pur essendo in grado di farlo, ha l'incarico di portarlo a termine a casa.	
--	--

## SCUOLA SECONDARIA

### Modalità di assegnazione di verifiche e compiti:

VERIFICHE SCRITTE	VERIFICHE ORALI	COMPITI A CASA
- Massimo una prova scritta al giorno che richieda studio individuale; -preavviso di almeno 4/5 giorni su registro elettronico; -esplicitazione dei contenuti, degli obiettivi/ambiti e dei criteri di valutazione; -correzione e consegna delle prove entro 15 giorni; -trascrizione delle valutazioni ottenute nel registro entro una settimana dalla consegna.	-Possono essere nello stesso giorno delle prove scritte; -esplicitazione dei contenuti, degli obiettivi/ambiti e dei criteri di valutazione; -trascrizione delle valutazioni ottenute nel registro entro 1 settimana.	-Poco impegnativi se assegnati per più giorni consecutivi; -quantità congrua ed equilibrata rispetto a quelli assegnati da altri docenti, verificabili su registro elettronico; -spiegazione chiara e precisa delle consegne e delle modalità di esecuzione; -trascrizione puntuale sul registro elettronico (salvo problemi tecnici di linea) che, si precisa, non sostituisce comunque il diario, il quale rimane lo strumento primario di annotazione del compito.

## V. RACCOMANDAZIONI AGLI STUDENTI

È responsabilità degli alunni:

- prendere nota dettagliata sul diario riguardo a consegne e scadenze;
- in caso di assenza, rivolgersi ai compagni di classe, oppure consultare il registro elettronico, ove è possibile, per compiti e scadenze; in caso di discordanze, rivolgersi al docente per avere chiarimenti in merito;
- assicurarsi di aver capito bene come il compito debba essere svolto;
- rispettare le scadenze;
- Imparare gradualmente a pianificare il proprio lavoro scolastico in modo da organizzare e utilizzare in maniera efficace il tempo pomeridiano a disposizione;
- In caso di difficoltà richiedere l'aiuto di docenti, genitori o di figure analoghe;
- sfruttare le ore di sostituzione dell'insegnante di classe per svolgere eventualmente i compiti a scuola, chiedendo se necessaria assistenza ai docenti presenti;
- assicurarsi che i compiti siano svolti in maniera curata, esaustiva e ordinata.

## VI. COLLABORAZIONE DEI GENITORI

I genitori sono invitati a:

- collaborare con la scuola verificando che i ragazzi annotino i compiti previsti e incoraggiandoli a organizzarne lo svolgimento pianificando il lavoro nel corso della settimana;
- incoraggiare i ragazzi a far corretto uso quotidiano del diario scolastico per annotare i compiti e a controllarlo con regolarità;
- predisporre per i ragazzi un ambiente di studio adeguato e corredato dagli strumenti necessari allo svolgimento dei compiti;
- concordare individualmente il tempo di lavoro e controllare quello che i ragazzi trascorrono davanti alla TV o con i video-giochi;
- in caso di difficoltà e di richieste di aiuto da parte dei ragazzi, rispondere ai quesiti attraverso esempi piuttosto che fornire soluzioni o risultati;
- contattare il docente della disciplina in caso di difficoltà riguardo ai compiti a casa.

## **TITOLO XIII**

### **VADEMECUM PER L'UTILIZZO DELLE CHAT DI CLASSE**

Il presente vademecum si propone lo scopo di promuovere un uso utile e corretto delle chat dei genitori al fine di favorire i rapporti tra i genitori e gli insegnanti contribuendo al mantenimento di relazioni costruttive e cordiali.

Suggerimenti per un migliore utilizzo dei gruppi Whatsapp:

- Usare il gruppo come uno strumento di comunicazione di avvisi, informazioni e iniziative che riguardano la classe.
- Condividere i verbali delle riunioni.
- Proporre la partecipazione al gruppo di tutti i genitori senza escludere nessuno e rispettando chi non desidera farne parte.
- Esplicitare le regole del gruppo in apertura della chat.
- Individuare il moderatore o la moderatrice del gruppo (preferibilmente il genitore eletto rappresentante di classe).
- Evitare i pettegolezzi e non esprimere giudizi o commenti sui bambini o sugli insegnanti.
- In caso di conflitti o polemiche è preferibile incontrarsi di persona organizzando una riunione con gli insegnanti e tutti i genitori.