

## INDICE

|   |               |
|---|---------------|
| <b>PREMESSA</b>   | <i>pag.02</i> |
| <b>PARTE PRIMA _ Ambito gestionale e didattico</b>  | <i>pag.02</i> |
| 1. Iscrizioni   | <i>pag.03</i> |
| 2. Modalità di ammissione e gestione liste d'attesa   | <i>pag.03</i> |
| 3. Rette annuali  | <i>pag.03</i> |
| 4. Calendario scolastico  | <i>pag.03</i> |
| 5. Assenze  | <i>pag.03</i> |
| 6. Ritiri   | <i>pag.04</i> |
| 7. Orari e Permessi   | <i>pag.04</i> |
| 8. Mensa  | <i>pag.04</i> |
| 9. Uscite didattiche - Gite   | <i>pag.05</i> |
| 10. Valutazione: ammissione e non ammissione alla classe successiva   | <i>pag.05</i> |
| 11. Provvedimenti disciplinari per gli alunni   | <i>pag.05</i> |
| 12. Sorveglianza degli alunni ed incidenti  | <i>pag.05</i> |
| 13. Assicurazione   | <i>pag.05</i> |
| 14. Uscita in caso di emergenza   | <i>pag.06</i> |
| 15. Certificazioni  | <i>pag.06</i> |
| 16. Inserimento del bambino nell'ambiente scolastico  | <i>pag.06</i> |
| 17. Corredo dei bambini della Scuola dell'Infanzia  | <i>pag.06</i> |
| 18. Materiale scolastico per gli alunni della scuola Primaria   | <i>pag.06</i> |
| 19. Divisa Scolastica   | <i>pag.06</i> |
| 20. Collaborazione tra Scuola e Famiglia: norme di comportamento  | <i>pag.06</i> |
| <b>PARTE SECONDA _ I protagonisti dell'istituzione scolastica</b>   |               |
| 1. La Direzione dell'Istituto   | <i>pag.08</i> |
| 2. I Docenti  | <i>pag.08</i> |
| 3. Gli Alunni   | <i>pag.09</i> |
| 4. Il Personale non docente   | <i>pag.10</i> |
| 5. I Genitori   | <i>pag.10</i> |
| 6. Norme di comportamento   | <i>pag.10</i> |
| <b>PARTE TERZA_ Organizzazione e Funzionamento degli Organi Collegiali</b>  |               |
| 1. Collegio dei Docenti Unitario  | <i>pag.11</i> |
| 2. Collegio dei Docenti – Scuola Primaria   | <i>pag.11</i> |
| 3. Consiglio di Intersezione Tecnico – Scuola dell'infanzia   | <i>pag.11</i> |
| 4. Consiglio di classe  | <i>pag.11</i> |
| 5. Assemblea di classe  | <i>pag.11</i> |
| 6. Assemblea di sezione   | <i>pag.11</i> |
| 6. Consiglio di Interclasse - Scuola Primaria   | <i>pag.12</i> |
| 7. Consiglio di Intersezione – Scuola dell'infanzia   | <i>pag.12</i> |
| 8. Consiglio d'Istituto   | <i>pag.12</i> |
| 9. Rappresentanti di classe/sezione   | <i>pag.13</i> |
| <b>PARTE QUARTA_ Elezione degli Organi Collegiali d'Istituto</b>  |               |
| 1. Elettorato attivo e passivo dei docenti  | <i>pag.13</i> |
| 2. Elettorato attivo e passivo dei genitori   | <i>pag.13</i> |
| 3. Formazione delle liste dei candidati per docenti e genitori  | <i>pag.13</i> |
| 4. Autenticazione delle firme dei candidati/Liste dei candidati   | <i>pag.14</i> |
| 5. Costituzione seggi elettorali  | <i>pag.14</i> |
| 5.1 Costituzione dei seggi elettorali per l'elezione del Consiglio d'Istituto   | <i>pag.14</i> |
| 5.2 Costituzione dei seggi elettorali per l'elezione dei genitori rappresentanti nei consigli di Interclasse/Intersezione | <i>pag.14</i> |

## PREMESSA

L'Istituto "E. Vendramini" è una comunità educativa scolastica, che ha come finalità la formazione integrale degli alunni, in una visione cristiana della vita, alla luce del carisma francescano vissuto da Elisabetta Vendramini.

Condizioni essenziali per l'attuazione di tale finalità sono la conoscenza ed il rispetto del "Progetto Educativo d'Istituto" (PEI) e la collaborazione responsabile di tutte le componenti la comunità educativa (docenti, alunni, genitori e personale non docente), ciascuna nell'ambito delle proprie competenze.

Il presente "**Regolamento d'Istituto**" si propone di offrire a tutti i membri della Comunità indicazioni chiare, in un clima di serena collaborazione nel rispetto dei reciproci doveri, come premesse di rapporti costruttivi nell'ambito delle varie attività educative che si svolgono nell'istituto.

Per tutto quanto, non espressamente previsto e dichiarato, si fa riferimento alla normativa del MIUR (Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca) in vigore e, in particolare, ai seguenti provvedimenti normativi:

DPR 275/99 "*Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59*"

Legge 53/2003 "*Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e di formazione professionale*"

D.L. n. 59/2004 "*Definizione delle norme generali relative alla scuola dell'infanzia e al primo ciclo dell'istruzione, a norma dell'articolo 1 della legge 28 marzo 2003, n.53*"

D. Lgs. 297/1994 "*Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione*"

Legge n. 62 del 10 marzo 2000 (*Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione*),

D.P.R. n. 122 del 29 giugno 2009 "*Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169*"

Legge n. 169/2008 "*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, recante disposizioni urgenti in materia di istruzione e università*"

*Indicazioni nazionali per il curricolo delle scuole dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione, Decreto n. 254, Novembre 2012.*

## PARTE PRIMA Ambito gestionale e didattico

### 1. ISCRIZIONI

La domanda d'iscrizione del minore a questo Istituto deve essere presentata da almeno uno dei genitori esercenti la potestà genitoriale alla Direzione dell'Istituto entro i termini fissati dal MIUR (Ministero Istruzione Università e Ricerca) per ogni anno scolastico. Come previsto dalla C.M. n.108 del 27/12/2011, a partire dall'a.s. 2012/13 per le famiglie sarà possibile iscrivere i propri figli al primo anno della scuola primaria, attraverso il servizio attivato nel sito internet del Ministero denominato "Scuola in chiaro".

Tuttavia l'iscrizione alla Scuola Primaria, come avviene per gli alunni della Scuola dell'Infanzia, può essere effettuata anche presso la Segreteria.

La richiesta di iscrizione è redatta sull'apposito modulo elaborato dal Ministero a cui questo Istituto affianca un modulo contenente:

1. dichiarazione di conoscenza dei principi e finalità espresse nel Progetto Educativo d'Istituto (PEI) e nel Piano dell'Offerta Formativa (POF);
2. domanda d'iscrizione dell'alunno e versamento della quota d'iscrizione;

3. impegno a corrispondere la retta scolastica ed ulteriori importi riguardanti particolari iniziative ed attività promosse dall'Istituto.

I genitori degli alunni che frequentano l'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia dell'Istituto e chiedono l'iscrizione dei propri figli alla Scuola Primaria, devono provvedere a formalizzarla, con la presentazione della domanda di iscrizione e il versamento della relativa quota, nei termini previsti dalla Direzione preventivamente comunicati.

## 2. MODALITA' DI AMMISSIONE E GESTIONE LISTE D'ATTESA

Sono ammessi alla frequenza i bambini di età compresa fra i 3 anni e i 10 anni.

I criteri per l'ammissione dei nuovi iscritti sono i seguenti:

1. alunni già frequentanti la Scuola dell'Infanzia dell'Istituto;
2. presenza di fratelli già frequentanti;
3. residenza nel comune di Padova ;
4. rispetto di una congrua eterogeneità di genere;
5. rispetto dei principi cattolici, ispiratori dell'Istituto;
6. alunni che compiono i sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento (ai sensi della L.53/2003), tenuto conto dello sviluppo complessivo, indispensabile all'inserimento in un percorso di apprendimento formalizzato, in accordo con la famiglia e la Scuola dell'Infanzia di provenienza.

I sopraelencati criteri sono validi anche per la gestione delle liste di attesa.

## 3. RETTE ANNUALI

1. Le rette sono definite annualmente dall'Ente Gestore, previa valutazione del Consiglio di Istituto;
2. I versamenti devono essere effettuati mensilmente tramite bollettini di c/c postale, bancari o tramite RID, entro il giorno 5 di ogni mese;
3. E' prevista una riduzione per il maggiore dei tre figli frequentanti l'Istituto;
4. La quota di iscrizione è comprensiva di assicurazione e deve essere versata contestualmente alla consegna del modulo di iscrizione. **Il contributo di frequenza mensile non comprende eventuali costi per attività e uscite didattiche organizzate in corso d'anno;**
5. Per la Scuola dell'Infanzia è prevista una maggiorazione della retta per i non residenti nel Comune di Padova;
6. **I periodi di vacanza stabiliti dal calendario scolastico non sono scomputabili ai fini dell'ammontare della retta;**
7. In caso di chiusura della scuola per cause di forza maggiore, o comunque non dipendenti dalla volontà dell'Istituto, non è prevista alcuna detrazione sulla retta di frequenza mensile;
8. **La retta annuale viene distribuita in 10 rate mensili;**
9. **Non sono previste riduzioni in caso di assenze prolungate, neanche in caso di malattia;**
10. Non sarà consentita l'iscrizione e la frequenza al nuovo anno scolastico alla presenza di pregressi insoluti, il recupero di eventuali insolvenze verrà effettuato tramite ufficio legale con addebito delle relative spese ed interessi.

## 4. CALENDARIO SCOLASTICO – come da calendario Regionale

Il calendario scolastico dell'Istituto si attiene al calendario regionale; i giorni di chiusura della scuola a discrezione dell'Istituto, vengono proposti dal CdD, deliberati dal Consiglio di Istituto e comunicati alle famiglie attraverso il calendario annuale consegnato ad inizio di anno scolastico.

## 5. ASSENZE

Le assenze vanno comunicate alla Segreteria telefonicamente

1. Ai sensi del DPR n° 1518 del 22/12/1996, per la malattia del bambino si fa riferimento a quanto previsto dalle indicazioni del Servizio di Pediatria dell'U.L.S.S.16 di Padova;
2. Per la successiva riammissione a scuola è necessario il certificato medico (dopo 5 giorni di assenza continuativa, incluso sabato e domenica e festività);

3. **Se l'alunno è affetto da pediculosi, deve essere allontanato da scuola ed essere riammesso alle lezioni solo dopo essere stato sottoposto ad adeguato trattamento igienico-sanitario documentato da parte del pediatra o medico di famiglia;**
4. Le assenze dovute a cause indipendenti dalla malattia, che per ovvie ragioni sono da considerare eccezionali, devono essere comunicate anticipatamente ai docenti.

## 6. RITIRI

1. Il ritiro dalla frequenza deve essere preventivamente comunicato alla Direzione in forma scritta; la sospensione della retta sarà effettuata dal mese successivo a quello della comunicazione;
2. E' obbligatoria la comunicazione scritta di rinuncia del posto anche nel caso non sia ancora iniziata la frequenza, per evitare l'addebito della retta mensile.
3. In ogni caso ciò non comporta la restituzione della quota di iscrizione.

## 7. ORARI E PERMESSI

1. Le attività scolastiche si svolgono dal lunedì al venerdì;
2. L'accesso degli alunni della Scuola dell' Infanzia è consentito dalle ore 8:00 alle ore 9:15; per la Scuola Primaria l'ingresso a scuola è consentito dalle ore 8:00 alle ore 8:30;
3. L'Istituto mette a disposizione delle famiglie un "Servizio di Accoglienza Anticipato" a partire dalle ore 7:30, previa richiesta scritta dei genitori. Tale servizio ha un costo variabile in relazione alle richieste pervenute;
4. L'uscita dalla Scuola dell'Infanzia è prevista alle ore 15:40/16:00; per eventuali necessità, l'uscita può essere anticipata alle ore 13:00, previa comunicazione ai docenti. L'uscita dalla Scuola Primaria è prevista per le ore 16:00;
5. **All'uscita da scuola tutti gli alunni dell'Istituto devono essere affidati ad un genitore o ad altra persona maggiorenne preventivamente delegata.** (delega compilata con l'apposito modulo rilasciato in Segreteria a cui si allega fotocopia di un documento di riconoscimento personale);
6. In casi di necessità, previa comunicazione scritta ai docenti, l'alunno della scuola Primaria potrà lasciare anticipatamente l'Istituto solo se accompagnato da un genitore o da un persona maggiorenne indicata dal genitore stesso sul Libretto Personale del proprio figlio;
7. Per la Scuola Primaria i permessi d'entrata o di uscita devono essere compilati servendosi degli appositi spazi presenti nel Libretto Personale e firmati dall'insegnante;
8. Il ritardo dell'alunno all'entrata causa difficoltà all'avvio delle lezioni per l'intera classe, pertanto egli verrà ammesso alle lezioni a partire dalla seconda ora. Resta inteso che il minore è affidato alla custodia del genitore fino al suo ingresso in classe. Eventuali ritardi imprevisti devono essere motivati e comunicati tempestivamente a scuola. Ritardi già previsti dovranno essere giustificati, previo avviso scritto e comunicati ai docenti;
9. È, tuttavia, raccomandata la puntualità all'entrata come all'uscita. La scuola non dispone di un servizio di sorveglianza pomeridiano oltre le ore 16:00.

## 8. MENSA

1. La scuola fornisce il servizio mensa che avviene alle ore 11:30 per la Scuola dell'Infanzia e alle 12:30 per la Scuola Primaria;
2. Il servizio è gestito sotto la responsabilità dell'Istituto, a mezzo di appalto, ad impresa qualificata secondo i criteri previsti dal Sistema Qualità dell'Istituto (Norma UNI EN ISO 9001);
3. Il menu è sottoposto al controllo di un dietista e monitorato da un Comitato Mensa costituito da 4 genitori e dal Presidente del CdI. Il servizio mensa rispetta la normativa e le direttive dell'autorità sanitaria locale;
4. Due docenti, uno per la scuola primaria e uno per la scuola dell'Infanzia, hanno l'incarico di controllare quotidianamente la temperatura delle pietanze e registrarla su apposito documento, in conformità a quanto previsto dal Sistema HACCP;
5. La mensa è un momento educativo, i docenti in assistenza curano il buon comportamento a tavola ed una corretta educazione alimentare degli alunni;
6. I genitori hanno l'obbligo di segnalare e documentare, con certificato medico, le intolleranze alimentari e le eventuali diete dei minori (da rinnovare ad ogni scadenza, e comunque all'inizio di ogni anno scolastico, avendo tempestiva cura di certificare ogni variazione);

7. I genitori, in occasione di festeggiamenti/compleanni, possono portare a scuola solo alimenti dolci e/o salati confezionati;
8. In occasione di festività (Festa di Natale, di fine anno ...) ciascun genitore è responsabile degli alimenti assunti dal proprio figlio. L'istituto non è responsabile dei cibi forniti dai genitori.

## 9. USCITE DIDATTICHE - GITE

Nel corso dell'anno scolastico si attuano in tutte le classi/sezioni viaggi d'istruzione e visite didattiche congruenti con l'attività didattica.

1. Gite d'istruzione e uscite didattiche, proposte dal Consiglio di Classe e di Intersezione Tecnico e deliberate dal C.d.I., sono accuratamente organizzate con il supporto della Segreteria;
2. I genitori, preventivamente informati dai docenti circa la meta e le modalità organizzative dell'uscita, sono tenuti a provvedere all'espletamento di tutti gli obblighi e le autorizzazioni nei termini richiesti;
3. Gli alunni sprovvisti dell'autorizzazione non possono partecipare all'uscita;
4. Nel caso di non partecipazione all'uscita, gli alunni rimarranno a carico della famiglia. In casi particolari, la scuola potrà stabilire la frequenza scolastica nelle modalità ritenute opportune.

## 10. VALUTAZIONE: AMMISSIONE E NON AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA

1. La valutazione ha prioritariamente una valenza formativa, essa è il risultato di un confronto collegiale, del monitoraggio continuo delle attività educativo - didattiche e dei processi di apprendimento degli alunni. Si effettua con cadenza periodica all'interno del Consiglio di Classe.
2. Il Consiglio di Classe e la Direzione dell'Istituto valutano *in itinere*, attentamente e in modo individualizzato il processo formativo degli alunni, il raggiungimento degli obiettivi formativi così pure la maturità e correttezza dei comportamentali con gli adulti e i pari.
3. Gli esiti della valutazione saranno condivisi con la famiglia, la quale verrà tempestivamente informata di eventuali difficoltà di apprendimento rilevate a scuola, al fine di porre in essere azioni di supporto condivise e coordinate.
4. Anche gli alunni saranno resi partecipi, con modalità adeguate, degli esiti del loro percorso scolastico.
5. Tale processo di valutazione è parte integrante e sostanziale del Sistema Qualità dell'Istituto, pertanto validata dall'ente terzo Certificatore.

## 11. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI PER GLI ALUNNI

1. In caso di mancanze disciplinari ripetute e gravi, o anche di singoli gravi episodi da parte dell'alunno, sarà tempestivamente convocata la famiglia alla quale verrà comunicato e condiviso l'intervento educativo considerato più idoneo dalla Direzione e dal C.d.C.;
2. La Direzione potrà disporre la sospensione dalla frequenza per un massimo di gg. 3 nel caso di comportamenti giudicati gravemente scorretti;
3. I genitori devono provvedere a controllare e firmare, con puntualità, le "note" che i docenti comunicano alla famiglia tramite il libretto personale dell'alunno.

## 12. SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI ED INCIDENTI

1. Il docente, nello svolgimento della propria funzione, è responsabile degli alunni a lui affidati, pertanto ha il compito di vigilare sui comportamenti assunti dagli stessi;
2. Il docente risulta responsabile di quanto avviene nello spazio scolastico a lui affidato per la sorveglianza;
3. Eventuali incidenti, oltre ad imporre la prestazione di un immediato soccorso, devono essere tempestivamente segnalati e descritti in modo circostanziato dall'insegnante e/o dall'assistente responsabile alla Direzione;
4. La Direzione avvierà le cure più urgenti (avvalendosi di personale adeguatamente formato ai sensi del D.lgs. 81/2008) e contestualmente darà immediata informazione ai genitori dell'alunno infortunato e, se ritenuto necessario, provvederà all'invio del minore al Servizio di Pronto Soccorso;
5. La Direzione dovrà tempestivamente effettuare la denuncia dell'infortunio alla Compagnia di Assicurazione interessata.

## 13. ASSICURAZIONE

Durante la permanenza nell'edificio scolastico e nello svolgimento delle attività proposte dalla scuola, tutti gli alunni sono assicurati contro gli infortuni;

**L'istituto non assume, comunque, alcuna responsabilità prima e dopo i limiti di orario.**

## 14. USCITA IN CASO DI EMERGENZA

1. I docenti hanno la responsabilità di fornire adeguate istruzioni in merito al piano di evacuazione e di coordinare l'evacuazione dagli ambienti in caso di emergenza.
2. Ogni anno vengono effettuate e documentate due prove d'evacuazione simulata.

## 15. CERTIFICAZIONI

I certificati di inserimento e di frequenza verranno rilasciati dall'ufficio di segreteria entro 5 giorni dall'inoltro della richiesta.

## 16. INSERIMENTO DEL BAMBINO NELL'AMBIENTE SCOLASTICO

Per i bambini del primo anno della Scuola dell'Infanzia, o che frequentano la scuola per la prima volta, è previsto un periodo di ambientamento caratterizzato dalla presenza di docenti e genitori per alcune ore della mattina.

L'inserimento prosegue con le modalità concordate tra docenti e genitori.

## 17. CORREDO DEI BAMBINI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Ogni bambino della Scuola dell'Infanzia dovrà essere provvisto dell'apposto corredo che sarà richiesto all'atto dell'iscrizione e della divisa della scuola, ordinata tramite la Segreteria.

## 18. MATERIALE SCOLASTICO PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA

All'avvio delle lezioni, o nei primi giorni di frequenza, la scuola richiede alla famiglia il materiale occorrente per lo svolgimento delle attività didattiche.

1. La famiglia è tenuta a provvedere con sollecitudine a quanto richiesto dai docenti;
2. Nella prospettiva della conquista dell'autonomia e della capacità di gestione del materiale scolastico, ciascun alunno deve avere disponibile nel proprio zaino quanto occorre per lo svolgimento delle attività previste;
3. I genitori sono tenuti alla verifica che nello zaino sia contenuto il materiale necessario.

## 19. DIVISA SCOLASTICA

Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria è richiesta la divisa adottata dalla scuola.

## 20. COLLABORAZIONE TRA SCUOLA E FAMIGLIA: NORME DI COMPORTAMENTO

Affinché il progetto educativo - didattico proposto dall'Istituto possa realizzarsi in armonia e in collaborazione reciproca, si chiede ai genitori di rispettare alcune regole fondamentali:

1. Rispettare le fasce orarie organizzative della scuola (in caso di visita medica o di altri eventi previsti o imprevisti, il bambino può essere accolto previo avviso e comunque non oltre le ore 10:00);
2. Telefonare per fissare gli appuntamenti con la Direzione e la Segreteria negli orari indicati;
3. Partecipare alle assemblee e ai momenti organizzati della scuola, partecipare alle elezioni dei rappresentanti dei genitori;
4. Leggere per esteso il Regolamento; la sottoscrizione del modulo di iscrizione comporta l'accettazione integrale del Regolamento stesso, del POF e del Patto di Corresponsabilità;
5. Ritenere prioritario interloquire con i docenti per qualsiasi rilievo, se necessario con la Direzione;



6. Limitare le richieste di tipo personale tenendo di vista la dimensione di comunità;
7. Utilizzare il Libretto Personale per comunicazioni con la scuola;
  
8. Firmare le deleghe per l'uscita con persone diverse dai genitori;
9. Scoraggiare i bambini nel portare a scuola giochi, giocattoli o oggetti pericolosi o di valore;
10. Garantire a tutti i bambini una sana alimentazione e tutelarli dalle intolleranze alimentari attenendosi alle disposizioni circa il consumo di cibi confezionati con l'indicazione della provenienza;
11. Portare a scuola, in occasione di compleanni e ricorrenze, solo dolci e cibi confezionati che riportino indicazione chiara della provenienza,
12. Non consegnare ai bambini medicinali (pomate, creme, ecc. anche se prodotti omeopatici): il personale non è autorizzato a alla somministrazione;
13. Il personale può somministrare solo farmaci salvavita in presenza di certificato medico e di richiesta scritta da parte della famiglia,

## PARTE SECONDA I protagonisti dell'istituzione scolastica

### 1. La Direzione dell'Istituto

La Direzione dell'istituto nelle persone della Responsabile Scolastica, della Coordinatrice Didattica e la Responsabile Amministrativa, hanno la responsabilità del coordinamento generale delle varie attività che si svolgono nell'Istituto.

Compito della **Direzione** è promuovere l'impegno educativo di tutte le componenti della comunità scolastica, costituendo il centro e il punto di riferimento per l'unitarietà dell'azione educativa svolta nell'Istituto nelle sue varie attività.

In particolare spetta alla **Direzione** provvedere a quanto segue:

1. Promuovere gli interventi opportuni che assicurino la qualità dei processi formativi e il successo formativo degli alunni;
2. Coordinare, dirigere e valorizzare le risorse umane operanti all'interno dell'istituzione scolastica;
3. Promuovere la collaborazione con le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
4. Adottare o proporre i provvedimenti resi necessari da inadempienze o da carenze del personale docente, amministrativo, tecnico o ausiliario;
5. Assumere e licenziare il personale (insegnanti o altri impiegati dipendenti), concedere aspettative e congedi nel rispetto del contratto nazionale di lavoro (A.G.I.D.A.E.) adottato dall'Istituto;
6. Richiedere e ricevere sovvenzioni e finanziamenti per iniziative e attività scolastiche;
7. Gestire, in collaborazione con l'Amministrazione Scolastica, le risorse finanziarie e strumentali;
8. Allacciare i rapporti di rete con altre istituzioni scolastiche e curare le relazioni sociali;
9. Garantire un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali;
10. Effettuare ogni intervento previsto dalla normativa vigente per la corretta gestione delle scuole paritarie (L.62/2000).

### 2. I Docenti

1. Entrati a far parte della comunità educativa dell'Istituto "E.Vendramini" diventano, con ciò stesso, membri attivi condividendone finalità e responsabilità; essi devono offrire coerente testimonianza con le proprie azioni e con la propria vita in un contesto scolastico con significative connotazioni valoriali;
2. Lo svolgimento professionale della funzione docente nell'Istituto ha come finalità la formazione umana, civile e cristiana degli alunni, attraverso una sintesi fra cultura e fede, tra fede e vita nella costruzione di una personalità fondata sui valori cristiani e capace di leggere, alla luce del Vangelo, i fatti della vita;
3. L'azione educativo - didattica dell'Istituto viene esplicitata nel POF, in particolare nel curricolo d'Istituto e nella programmazione annuale che, nel pieno rispetto della libertà di insegnamento di ogni docente, garantiscono la formazione e lo sviluppo armonico degli alunni, in coerenza con gli obiettivi prefissati dall'Istituto;
4. Sono impegnati nel raggiungimento delle finalità proprie dell'Istituto attraverso l'insegnamento efficace e aggiornato e l'adeguata formazione per la conduzione del progetto formativo (secondo la normativa del MIUR e il dibattito culturale sull'innovazione del sistema scolastico nazionale, europeo, internazionale);
5. Collaborano al buon andamento dell'Istituto in conformità con le indicazioni della Direzione, del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione, e di Istituto;
6. All'inizio di ogni anno scolastico sono impegnati singolarmente e in riunioni collegiali per definire, secondo attuali criteri pedagogici, gli adempimenti scolastici previsti dalla normativa vigente;
7. Predispongono un orario di ricevimento periodico, per la Scuola dell'Infanzia per i colloqui con le famiglie degli alunni, settimanale per i genitori degli alunni della Scuola Primaria - L'orario di



- ricevimento, individuale e generale, viene comunicato nel calendario scolastico consegnato ad inizio d'anno;
8. Partecipano ai Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto, nonché alle assemblee dei genitori delle rispettive classi e alle attività collegiali dell'Istituto;
  9. Partecipano agli incontri di aggiornamento, promossi dalla Direzione o dal Collegio degli stessi docenti in orario non coincidente con quello scolastico, nella misura prevista dal Contratto Nazionale di Lavoro (CCNL A.G.I.D.A.E – Associazione Gestori dipendenti dall'autorità Ecclesiastica). Hanno l'obbligo di parteciparvi secondo il calendario preventivamente concordato;
  10. Il rapporto di lavoro dei docenti con l'Istituto "E.Vendramini" è regolato dal "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro A.G.I.D.A.E.";
  11. Sono presenti, nelle rispettive aule, 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni, esercitando una opportuna vigilanza durante l'ingresso degli alunni in aula; ogni giorno i docenti si fanno animatori di una preghiera all'inizio delle lezioni;
  12. Gli spostamenti dall'aula verso altre aree della scuola devono avvenire in modo ordinato e silenzioso per ovvie ragioni di rispetto del lavoro delle classi;
  13. Devono verificare le assenze e le giustificazioni degli alunni, annotando accuratamente nel Registro di Classe, approntato e funzionante nella modalità on line, ed eventualmente inviando in Direzione chi fosse sprovvisto di regolare giustificazione per una giustificazione provvisoria, in attesa di quella formale;
  14. I docenti della Scuola Primaria sono tenuti ad annotare, in modo puntuale e chiaro, nel Registro Digitale le attività didattiche svolte nel rispetto del calendario settimanale delle lezioni. Essi hanno cura di riportare nel Registro digitale gli esiti del profitto scolastico, le date delle verifiche, eventuali comunicazioni che riguardano la classe. Inoltre il registro on line costituisce lo strumento per fissare i colloqui con i docenti. Tuttavia la Direzione mette a disposizione il cartaceo di ogni avviso che riguarda la famiglia per coloro che ne fanno richiesta;
  15. I docenti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria sono tenuti alla elaborazione e alla consegna alla Direzione, nei tempi stabiliti, dei documenti che supportano e accompagnano l'attività educativo - didattica (Programmazione, UdA, Rubriche di valutazione, Verbali...);
  16. Sono tenuti alla puntualità nell'avvicendamento in classe/sezione, assicurando la vigilanza sul comportamento degli alunni nella propria aula/sezione;
  17. Devono provvedere al riordino dell'aula prima dell'uscita dalla stessa, in modo da favorire l'avvicendamento ed evitare ritardi nell'avvio dell'attività didattica successiva;
  18. Devono comunicare ai colleghi di classe/sezione episodi rilevanti verificatesi durante la giornata scolastica in modo da mettere al corrente chi preleva l'alunno. Episodi significativi, relativi alla classe o a singoli alunni, devono essere comunicati ai colleghi, anche mediante appunti scritti;
  19. Al termine delle lezioni i docenti della Scuola Primaria accompagnano ordinatamente i propri alunni all'uscita. L'uscita da scuola da parte degli alunni avviene esclusivamente con la consegna al genitore o alla persona delegata a prelevare. Sarà cura di ciascun insegnante responsabile consegnare il minore all'adulto di riferimento;
  20. In nessun caso gli alunni possono essere consegnati all'uscita ad un minore, anche se familiare (fratello, cugino...);
  21. Sono tenuti al segreto d'ufficio su ciò che è argomento di discussione o valutazione nei Consigli di Classe o durante le operazioni di scrutinio;
  22. Agli insegnanti è fatto esplicito divieto di impartire lezioni private ad alunni del proprio Istituto (D.P.R. 31.5.74 n. 417, art. 89).

### 3. Gli alunni

1. Gli alunni sono tenuti a comportarsi educatamente nel rispetto di se stessi, dei compagni e di tutto il personale della scuola;
2. Devono aver cura del loro materiale e portare tutto l'occorrente per le lezioni programmate; una ripetuta negligenza in tal senso sarà soggetta a sanzione;
3. Devono portare sempre il Libretto Personale che deve essere conservato in ordine ed in forma consona all'uso programmato;
4. I sussidi ed i libri (di testo, della biblioteca) devono essere usati in modo proprio e consono all'uso. È considerata grave mancanza il danneggiamento e l'insudiciamento degli arredi e dei servizi scolastici. Per segnalare la negatività di tali comportamenti potranno essere presi provvedimenti

- disciplinari e potrà essere richiesto un simbolico contributo economico per la riparazione e/o eventuale sostituzione;
5. Al termine delle lezioni l'aula deve essere lasciata in ordine;
  6. Per evitare continue interruzioni del lavoro scolastico gli alunni non usciranno dall'aula, se non per ragioni urgenti, preventivamente autorizzati dall'insegnante;
  7. Gravi mancanze verso l'insegnante e/o i compagni, azioni di disturbo gravi e ripetute, possono comportare allontanamenti dall'aula. Gli alunni devono essere affidati al personale della Scuola per la vigilanza;
  8. Per evitare spiacevoli incidenti, gli alunni non devono portare a scuola oggetti o suppellettili di valore;
  9. Per l'incolumità degli alunni è proibito l'uso di bottigliette di vetro e di qualsiasi oggetto che possa provocare danno a se stessi ed ad altri;
  10. L'abbigliamento deve essere semplice, sobrio e dignitoso; per i bambini della Scuola dell'Infanzia è obbligatorio l'uso della divisa, per gli alunni della Scuola Primaria è previsto l'uso del grembiule o della casacca e di pantofole;
  11. Durante le ore di Educazione Motoria è obbligatorio l'uso della tuta sportiva e di scarpe adeguate in entrambi gli ordini scolastici; nelle occasioni ufficiali gli alunni devono indossare la divisa della scuola.

## 4. Il personale non docente

Il personale non docente che opera nell'Istituto è costituito da dipendenti assunti dallo stesso, e da personale assunto da imprese appaltatrici di servizi, secondo le decisioni della Congregazione che gestisce l'Istituto.

Il personale non docente è chiamato alla condivisione dei valori cui si ispira l'Istituto; collabora, negli ambiti di rispettiva competenza: segreteria, amministrazione e servizi con impegno e trasparenza. Esso è chiamato a condividere le finalità educative della Comunità scolastica e ad attenersi a comportamenti compatibili con le suddette finalità.

Il personale non docente deve possedere titoli e qualifiche rispondenti alle mansioni per le quali viene assunto.

## 5. I genitori

Ai genitori viene richiesto di:

1. Collaborare al progetto educativo e formativo contenuto nel PEI e nel POF e illustrato all'atto d'iscrizione;
2. Verificare ogni giorno e firmare eventuali comunicazioni della scuola e rilievi comportamentali;
3. Partecipare alle assemblee di classe, richiedere il colloquio con tutti i docenti di classe, essere disponibile per colloqui programmati, o esplicitamente richiesti dai docenti;
4. Evidenziare alla Direzione e ai docenti eventuali problemi che possono verificarsi sia a livello didattico che educativo;
5. Candidarsi alle cariche elettive degli OO.CC. e assicurare collaborazione per il proficuo funzionamento degli stessi;
6. Partecipare ai momenti di spiritualità, a iniziative di formazione, culturali, ricreative organizzati dalla scuola per cementare l'alleanza con la famiglia;
7. tenere comportamenti improntati alla rispettosa discrezione dovuta alla scuola in tutte le sue componenti, sia nei locali scolastici che negli spazi esterni adiacenti la scuola.

## 6. Norme di comportamento

Il rispetto della persona è essenziale e prioritario. Chiunque vive ed opera nella comunità scolastica ha il dovere di mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose e di adottare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.

## PARTE TERZA

### Organizzazione e funzionamento degli Organi Collegiali

#### ORGANI COLLEGIALI (DPR 416/74 - D. L. 16 aprile 1994, n. 297)

##### Integrato da:

**Legge 14 gennaio 1975, n. 1**

**Legge 11 ottobre 1977, n. 748**

**Legge 14 agosto 1982, n. 582**

**Emanazione di note e circolari - in evidenza: Circolare Ministeriale 27 agosto 2009, n. 77**

**1. Collegio dei Docenti (C.d.D.) Unitario** - Assemblea di tutti i docenti dei due ordini scolastici in servizio nella scuola (Scuola dell'Infanzia- Scuola Primaria), presieduta dalla Direzione, o da un docente facente parte del consiglio, delegato dalla stessa. Elabora il P.O.F. dell'Istituto per gli aspetti pedagogici, formativi e per gli ambiti di organizzazione della didattica. Tenendo di vista l'intera istituzione scolastica, definisce gli obiettivi formativi e didattici congruenti con la realtà scolastica e i bisogni del territorio. Ad esso compete la programmazione degli orientamenti educativi e didattici nelle fasi di proposta, discussione, decisione e verifica.

**2. Collegio dei Docenti (C.d.D.) Scuola Primaria** - Assemblea dei docenti di questo ordine scolastico presieduta dalla Direzione, o da un docente facente parte del consiglio, delegato dalla stessa. Elabora il POF dell'Istituto per gli aspetti pedagogici e formativi, per gli ambiti di organizzazione della didattica. Definisce gli obiettivi formativi e didattici tenendo conto dei bisogni degli alunni, adottando un criterio di personalizzazione, e dei traguardi di competenza previsti dai documenti nazionali. Ad esso compete la programmazione degli orientamenti educativi e didattici nelle fasi di proposta, discussione, decisione e verifica di pertinenza della Scuola Primaria.

Nell' adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri del Consiglio di Interclasse.

**3. Consiglio di Intersezione Tecnico (C.d.I) Scuola dell'Infanzia** - Assemblea dei docenti di questo ordine scolastico presieduta dalla Direzione, o da un docente facente parte del consiglio, delegato dalla stessa. Elabora il P.O.F. dell'Istituto per gli aspetti pedagogici, formativi e per gli ambiti di organizzazione della didattica. Definisce gli obiettivi formativi e didattici tenendo conto dei bisogni degli alunni, adottando un criterio di personalizzazione, e dei traguardi di competenza previsti dai documenti nazionali. Ad esso compete la programmazione degli orientamenti educativi e didattici nelle fasi di proposta, discussione, decisione e verifica di pertinenza della Scuola dell'Infanzia.

**4. Consiglio di Classe (C.d.C.)** – Assemblea dei docenti di classe della Scuola Primaria presieduta dalla Direzione, o da un docente facente parte del consiglio, delegato dalla stessa. Esamina e verifica lo svolgimento della programmazione educativo- didattica, in ordine agli apprendimenti degli alunni e, alla situazione della classe per rilevare e affrontare eventuali problematiche.

**5. Assemblea di Classe** – Assemblea dei docenti di ciascuna classe della Scuola Primaria con la presenza dei genitori, presieduta dal Docente prevalente. Promuove il miglioramento del servizio scolastico e delle iniziative atte a facilitare i rapporti tra i genitori e le diverse componenti scolastiche per una migliore collaborazione tra scuola e famiglia. Elege il Rappresentante dei genitori.

**6. Assemblea di Sezione** - Assemblea dei docenti di ciascuna sezione della Scuola dell'Infanzia con la presenza dei genitori, presieduta dai Docenti di sezione. Promuove il miglioramento del servizio scolastico e delle iniziative atte a facilitare i rapporti tra i genitori e le diverse componenti scolastiche per una migliore collaborazione tra scuola e famiglia. Elege il Rappresentante dei genitori.

## 6. Consiglio di Interclasse – Scuola Primaria

E' costituito dalla Direzione, dagli insegnanti e dai rappresentanti di classe.

Ogni Consiglio di Interclasse è presieduto dalla Direzione o da un membro delegato dalla stessa.

Discute le proposte dei diversi membri, docenti e rappresentanti dei genitori, per favorire una condivisione degli orientamenti e una coesione nelle relazioni interpersonali. Promuove le iniziative tese al miglioramento del servizio scolastico e atte a facilitare i rapporti tra le diverse componenti per una efficace e proficua collaborazione.

Nell'adottare le proprie delibere il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri del Consiglio di Interclasse.

## 7. Consiglio di Intersezione – Scuola dell'infanzia

Assemblea dei docenti della Scuola dell'Infanzia con la presenza di un rappresentante dei genitori per sezione, presieduta dalla Direzione o da un docente delegato dalla stessa.

Ascolta e discute le proposte dei diversi membri, docenti e rappresentanti dei genitori, per favorire una condivisione degli orientamenti, e una coesione nelle relazioni interpersonali. Promuove le iniziative tese al miglioramento del servizio scolastico e atte a facilitare i rapporti tra le diverse componenti per una efficace e proficua collaborazione.

## 8. Consiglio d'Istituto

Organismo elettivo di rappresentanza delle diverse componenti scolastiche presieduto da un genitore.

Rimane in carica 3 anni, elabora ed adotta gli indirizzi generali dell'organizzazione della vita della scuola.

Fa propri gli orientamenti generali del POF elaborato dal Collegio dei Docenti

Esso è composto da:

- Responsabile della comunità Religiosa
- Responsabile Scolastica
- Coordinatrice Didattica
- Responsabile del personale tecnico-amministrativo
- N°2 rappresentanti dei docenti per la Scuola dell'Infanzia
- N°4 rappresentanti dei docenti per la Scuola Primaria
- N°2 rappresentanti dei genitori per la Scuola dell'Infanzia
- N°4 rappresentanti dei genitori per la Scuola Primaria
- Il genitore rappresentante AGESC

E' presieduto da un genitore eletto nella prima seduta che si fa carico delle convocazioni, secondo un calendario e una programmazione concordate ad inizio d'anno.

Il genitore rappresentante per la Scuola dell'Infanzia, il cui figlio nel corso del triennio transiti nella Scuola Primaria dell'Istituto, rimane in carica per l'intero periodo previsto.

Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti, può essere convocato in seduta straordinaria, per sopraggiunte esigenze, con un anticipo di almeno 5 giorni e/o su richiesta di 2/3 degli aventi diritto.

Le funzioni di segretario sono svolte da un genitore eletto nella prima seduta.

Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto sono:

1. assunzione dei regolamenti interni e disciplinari dell'Istituto;
2. assunzione di compiti di indirizzo, stimolo e verifica del POF;
3. esame del bilancio;
4. proposte d'acquisto, rinnovo delle attrezzature;
5. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze della scuola;
6. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche;
7. proposte per attività culturali e sportive condotte in sinergia docenti/genitori.

## 9. Rappresentati di classe/sezione:

All'avvio di ogni anno scolastico si procede all'elezione del rappresentante dei genitori in ogni classe/sezione. Eletto annualmente, il genitore rappresentante dei genitori della classe/sezione, collabora con i docenti, fa proposte alla Direzione, ai docenti e ad C.d.I. e promuove iniziative per coinvolgere i genitori nella vita scolastica. Ai rappresentanti viene richiesto di svolgere un ruolo di coesione tra scuola e famiglia, di farsi portavoce delle proposte della classe/sezione, di collaborare in modo propositivo affinché la scuola porti avanti con serenità il proprio compito educativo, anche attraverso il loro contributo. Il Rappresentante di classe/sezione è membro del Consiglio di Interclasse e di Intersezione.

## PARTE QUARTA

### Elezione degli Organi Collegiali dell'Istituto

#### 1. Elettorato attivo e passivo dei docenti

1. L'Elettorato attivo e passivo per l'elezione dei Rappresentanti del Personale Docente per gli Organi Collegiali previsti nell'Istituto spetta ai docenti assunti a tempo indeterminato in servizio nell'Istituto "E.Vendramini";
2. L'Elettorato attivo e passivo per l'elezione dei Rappresentanti del Personale Docente per gli Organi Collegiali previsti nell'Istituto spetta ai docenti in servizio nell'Istituto il cui rapporto d'impiego abbia durata non inferiore a 180 giorni;
3. Il personale docente assente dal servizio per qualsiasi legittimo motivo esercita l'elettorato attivo e passivo per l'elezione dei Rappresentanti del Personale Docente negli Organi Collegiali previsti nell'Istituto;
4. Gli elettori che fanno parte di più componenti esercitano l'elettorato attivo e passivo per tutte le componenti elettorali cui appartengono;
5. Gli elettori predetti, risultati eletti in rappresentanza di più componenti, devono optare per una sola delle rappresentanze (Rappresentante di classe/sezione del proprio figlio/a - Rappresentante al Consiglio d'Istituto) entro 5 giorni dalla proclamazione degli eletti;
6. Nel caso di rinuncia, da parte di un componente, subentra il primo dei non eletti della stessa lista.
7. Nel caso di personale docente, genitore di un alunno, lo stesso può candidarsi per una sola componente.

#### 2. Elettorato attivo e passivo dei genitori

1. L'elettorato attivo e passivo per l'elezione dei Rappresentanti dei genitori degli alunni spetta ad entrambi i genitori (il padre e la madre) o a coloro che ne fanno legalmente le veci, a norma di quanto previsto dall'art.348 del Codice Civile;
2. Gli elettori che fanno parte di più componenti (Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria) esercitano l'elettorato attivo e passivo per l'elezione dei Rappresentanti dei genitori degli alunni per tutte le componenti elettorali cui appartengono.
3. Gli elettori predetti, che siano risultati eletti in rappresentanza di più componenti, non sono tenuti ad optare per una sola delle rappresentanze (Rappresentante di classe/sezione - Rappresentante al Consiglio d'Istituto).
4. Non può esercitare l'elettorato attivo e passivo per l'elezione dei Rappresentanti dei genitori degli alunni il genitore a cui sia stata sottratta la patria potestà;
5. Nel caso di rinuncia, da parte di un componente, subentra il primo dei non eletti della stessa lista

#### 3. Formazione delle liste dei candidati per i docenti e i genitori

1. Le liste sono distinte per ciascuna delle componenti elettive e devono essere presentate entro il quinto giorno antecedente alle votazioni;
2. I candidati devono essere diversi per i due ordini scolastici, al fine di promuovere una partecipazione allargata;
3. I candidati sono contrassegnati con un numero arabo progressivo;



4. I candidati sono elencati con le seguenti indicazioni:
  - 4.1 Cognome
  - 4.2 Nome
  - 4.3 Data di nascita
  - 4.4 Luogo di nascita
  - 4.5 Ordine scolastico di riferimento ( Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria)
5. Ciascuna lista può comprendere un numero di candidati non superiore al doppio degli eleggibili.

#### 4. Autenticazione delle firme dei candidati/Liste dei candidati

1. L'autenticazione delle firme dei candidati viene effettuata dalla Direzione o da un suo delegato, essa prevede:
  - 1.1 Cognome
  - 1.2. Nome
  - 1.3 Data di nascita
  - 1.4 Luogo di nascita
  - 1.5 Gli estremi del documento di riconoscimento o l'annotazione di conoscenza personale
2. La lista viene resa pubblica almeno 3 giorni prima delle operazioni di voto da parte della Segreteria della Scuola.

*I candidati non possono essere membri dei seggi elettorali*

#### 5. Costituzione seggi elettorali

##### 5.1 Costituzione dei seggi elettorali per l'elezione del Consiglio d'Istituto

E' costituito un seggio elettorale per ciascuna componente: docenti e genitori;  
Il seggio è composto da:  
1 presidente  
2 scrutatori

I componenti del seggio sono nominati almeno 3 giorni prima della data fissata per le votazioni.  
La proclamazione degli eletti viene effettuata con nomina scritta dalla Direzione dell'Istituto entro 3 giorni dalla conclusione delle elezioni.

**La data di svolgimento delle elezioni del Consiglio di Istituto viene fissata dall'Ufficio Scolastico Regionale e resa nota in bacheca**

##### 5.2 Costituzione dei seggi elettorali per l'elezioni dei genitori rappresentanti nei Consigli di Interclasse/Intersezione

1. L'elezione si svolge in una data fissata dalla Direzione dell'Istituto seguendo le indicazioni fornite dall'Ufficio Scolastico Regionale;
2. E' costituito un seggio elettorale in ciascuna Classe/Sezione in orario pomeridiano con la presenza di almeno due genitori che sovrintendono alle operazioni di voto e ne redigono il verbale;
3. Le operazioni di voto si concludono nell'orario previsto a cui fa seguito lo scrutinio delle schede;
4. Il verbale viene redatto e firmato, dai componenti del seggio. L'esito dello scrutinio viene consegnato alla Direzione dell'Istituto;
5. La proclamazione degli eletti viene effettuata con nomina scritta dalla Direzione dell'Istituto entro 3 giorni dalla conclusione delle elezioni. Il nome degli eletti viene affisso all'albo della scuola e reso pubblico anche attraverso il sito web.