



SUORE FRANCESCANE ELISABETTINE
ISTITUTO "ELISABETTA VENDRAMINI"

Scuola dell'Infanzia PD1A119002 Paritaria Prot. N. 488/4827 del 28/02/2001
Scuola Primaria PD1E019003 Paritaria Prot. N. 4746/C19 del 08/11/2001

Pag. 1 di 24



Dasa-Räger
EN ISO 9001:2015
IQ-0611-10



Dasa-Räger
UNI 11034:2003
ICS-0517-01

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Anno scolastico 2024-2025

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO
CON DELIBERA N. 1 DEL 22 ottobre 2024

INDICE

PREMESSA	<i>pag.3</i>
PARTE PRIMA - Ambito gestionale e didattico	
1. Iscrizioni	<i>pag.5</i>
2. Modalità di ammissione e gestione liste d'attesa	<i>pag.5</i>
3. Rette annuali	<i>pag.6</i>
4. Calendario scolastico	<i>pag.6</i>
5. Assenze	<i>pag.6</i>
6. Ritiri	<i>pag.7</i>
7. Orari e Permessi	<i>pag.7</i>
8. Mensa	<i>pag.8</i>
9. Uscite didattiche	<i>pag.9</i>
10. Valutazione alla scuola Primaria	<i>pag.9</i>
11. Valutazione alla scuola dell'Infanzia	<i>pag.10</i>
12. Autovalutazione dell'Istituto/Valutazione Esterna	<i>pag.10</i>
13. Provvedimenti disciplinari per gli Alunni	<i>pag.10</i>
14. Sorveglianza degli Alunni ed incidenti	<i>pag.11</i>
15. Assicurazione	<i>pag.11</i>
16. Uscita in caso di emergenza	<i>pag.11</i>
17. Certificazioni	<i>pag.11</i>
18. Inserimento del bambino nell'ambiente scolastico	<i>pag.11</i>
19. Corredo dei bambini della sezione Primavera e della scuola dell'Infanzia	<i>pag.12</i>
20. Materiale scolastico per gli alunni della scuola Primaria	<i>pag.12</i>
21. Divisa della scuola	<i>pag.12</i>
22. Collaborazione tra scuola e famiglia: norme di comportamento	<i>pag.12</i>
23. Somministrazione di farmaci salvavita	<i>pag.13</i>
PARTE SECONDA - I protagonisti dell'istituzione scolastica	
1. La Direzione dell'Istituto	<i>pag.14</i>

2. I Docenti	<i>pag.14</i>
3. Il Personale non docente	<i>pag.16</i>
4. Gli Alunni	<i>pag.16</i>
5. I Genitori	<i>pag.17</i>
6. Norme di comportamento	<i>pag.17</i>
PARTE TERZA - Organizzazione e Funzionamento degli Organi Collegiali	
1. Collegio dei Docenti Unitario	<i>pag.18</i>
2. Collegio dei Docenti – Scuola Primaria	<i>pag.18</i>
3. Consiglio di Intersezione Tecnico – Scuola dell’infanzia	<i>pag.18</i>
4. Consiglio di classe	<i>pag.18</i>
5. Assemblea di classe	<i>pag.18</i>
6. Assemblea di sezione	<i>pag.19</i>
7. Consiglio di Interclasse - Scuola Primaria	<i>pag.19</i>
8. Consiglio di Intersezione – Scuola dell’infanzia	<i>pag.19</i>
9. Consiglio d’Istituto	<i>pag.19</i>
10. Genitori Rappresentanti di classe/sezione	<i>pag.20</i>
10.1 Costituzione dei seggi elettorali per l’elezione dei genitori rappresentanti nel Consiglio di Interclasse - Intersezione	<i>pag.20</i>
PARTE QUARTA - Elezione degli Organi Collegiali d’Istituto	
1. Elettorato attivo e passivo dei docenti	<i>pag.21</i>
2. Elettorato attivo e passivo dei genitori	<i>pag.21</i>
3. Formazione delle liste dei candidati per docenti e genitori	<i>pag.21</i>
4. Autenticazione delle firme dei candidati/Liste dei candidati	<i>pag.22</i>
5. Costituzione seggi elettorali per l’elezione del Consiglio d’Istituto	<i>pag.22</i>

PREMESSA

L'Istituto "E. Vendramini" è una scuola cattolica paritaria, che ha come finalità la formazione integrale degli alunni, in una visione cristiana della vita, ispirata al Vangelo e alla sensibilità educativo-spirituale della beata Elisabetta Vendramini, fondatrice delle Suore Francescane Elisabettine.

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 (direzione, 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, l'Istituto recepisce la normativa emanata dal Ministero dell'Istruzione, e ne attua le indicazioni contenute. In particolare, si fa riferimento ai seguenti provvedimenti normativi:

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

D.P.R. 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"*

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

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

Decreto n. 254/ 2012. *"Indicazioni nazionali per il curriculum delle scuole dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione"*

LEGGE 13 luglio 2015, n. 107 – *"Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione"*

D.L. 62/2017 *"Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo"*

D.M. 742 del 3/10/2017 *"Finalità della certificazione delle competenze"*

D. L. n. 66/2017 *"Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità"*

Legge n. 71/2017 *"Prevenzione del bullismo e del cyberbullismo"*

Ordinanza Ministeriale 172 del 4 dicembre 2020 - Valutazione periodica e finale degli apprendimenti delle alunne e degli alunni delle classi della Scuola Primaria

Legge n. 150/2024 *"Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico nonché di indirizzi scolastici differenziati"*

PARTE PRIMA

Ambito gestionale e didattico

1. ISCRIZIONI

La domanda d'iscrizione del minore deve essere presentata alla Direzione dell'Istituto entro i termini fissati dal Ministero dell'Istruzione per ogni anno scolastico, da parte di uno dei genitori esercenti la responsabilità genitoriale, nel caso di genitori coniugati, da entrambi se separati.

L'iscrizione **al primo anno della Scuola Primaria**, come previsto dalla normativa, avviene attraverso il servizio attivato nel sito internet del Ministero denominato **"Scuola in chiaro"**.

Per la **Sezione Primavera e Scuola dell'Infanzia**, l'iscrizione viene effettuata presso la Segreteria.

I genitori che chiedono l'iscrizione devono formalizzarla con la presentazione della domanda e il versamento della relativa quota, nei termini previsti dalla Direzione preventivamente comunicati.

I genitori degli alunni che frequentano l'ultimo anno della scuola dell'Infanzia dell'Istituto vengono raggiunti da una comunicazione della Direzione, attraverso la quale viene richiesto di manifestare l'interesse al passaggio alla scuola Primaria dell'Istituto. Se interessati, devono formalizzare la domanda di iscrizione e versare la relativa quota, entro i termini indicati nella comunicazione stessa.

Le iscrizioni dovranno essere effettuate entro il mese di febbraio per la Sezione Primavera e per la Scuola dell'Infanzia, tuttavia eventuali posti disponibili possono essere assegnati anche in tempi successivi.

Per la prima classe della Scuola Primaria, i termini di presentazione della domanda di iscrizione seguono le indicazioni del Ministero, nella cui piattaforma "Scuola in chiaro" è presente la scheda da compilare per l'iscrizione.

Nel periodo in cui le famiglie devono procedere alla scelta della scuola, viene promossa l'iniziativa "Scuola aperta", finalizzata a far conoscere ai genitori interessati l'offerta formativa, le risorse professionali e le strutture dell'Istituto ai genitori interessati.

2. MODALITÀ DI AMMISSIONE E GESTIONE LISTE D'ATTESA

Sono ammessi alla frequenza nella Sezione Primavera i bambini di età compresa fra i 24 ed i 36 mesi (*Legge n.296/2006 - D.L. 65/2017 Sistema integrato di istruzione e formazione*).

Sono ammessi alla frequenza della scuola dell'Infanzia i bambini di età compresa fra i 3 anni e i 6 anni, fatto salvo quanto previsto dalla *Legge 53/2003 e dal D.L.59/2004, Legge 107/2015*.

Sono ammessi alla Scuola Primaria i bambini di 6 anni, fatto salvo quanto previsto dalla *Legge 53/2003 e dal D.L.59/2004*.

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

1. bambini di età compresa fra i 24 ed i 36 mesi;
2. bambini già frequentanti la Sezione Primavera dell'Istituto;
3. bambini di età compresa fra i 3 anni e i 6 anni;
4. bambini già frequentanti la Scuola dell'Infanzia dell'Istituto;
5. bambini che compiono 6 anni;

6. bambini che compiono sei anni, anticipatori, ai sensi della L.53/2003 *dal D.L.59/2004*, in accordo con la famiglia e la Scuola dell'Infanzia di provenienza, tenuto conto dello sviluppo armonico, indispensabile all'inserimento in un percorso di apprendimento formalizzato;
7. presenza di fratelli già frequentanti;
8. residenza nel comune di Padova;
9. rispetto di una congrua eterogeneità di genere;
10. rispetto dei principi ispiratori dell'Istituto.

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

3. CONTRIBUTO DI FREQUENZA ANNUALE

1. Il contributo per la frequenza è definito annualmente dall'Ente gestore e condiviso con il Consiglio di Istituto.
2. I versamenti devono essere effettuati tramite bonifico bancario, postagiato, bonifico o bollettino, o tramite SEPA, entro il giorno 5 di ogni mese.
3. Il contributo per la frequenza viene distribuito in 10 rate mensili; sono possibili inferiori frazionamenti richiesti dalla famiglia.
4. Nel caso di più fratelli frequentanti, alla retta di ogni fratello minore si applicherà una riduzione di € 20,00.
5. La quota di iscrizione è comprensiva di assicurazione e deve essere versata contestualmente alla consegna del modulo di iscrizione. Il contributo di frequenza non comprende eventuali costi per attività, per uscite didattiche organizzate in corso d'anno o per l'acquisto della divisa della scuola.
6. Per la Scuola dell'Infanzia è prevista una maggiorazione della retta per i non residenti nel Comune di Padova.
7. I periodi di vacanza, stabiliti dal calendario scolastico, non sono scomputabili ai fini dell'ammontare della rata.
8. 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 rata mensile.
9. Non sono previste riduzioni in caso di assenze prolungate.
10. In caso di ritardato pagamento e/o insoluto è obbligatoria la sollecita comunicazione e/o chiarimento direttamente alla Direzione.
11. In caso di rette insolute, verrà valutata l'iscrizione all'anno scolastico successivo. Il recupero di eventuali insolvenze verrà effettuato tramite ufficio legale con addebito delle relative spese ed interessi.

4. CALENDARIO SCOLASTICO – come da Calendario Scolastico Regionale

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

5. ASSENZE

1. Le assenze devono essere comunicate alla scuola telefonicamente e giustificate al momento della riammissione tramite libretto personale (scuola primaria) oppure oralmente (Sezione Primavera e Scuola dell'Infanzia).

2. Il genitore o chi esercita la potestà genitoriale è invitato a comunicare la causa della malattia, in modo che la Direzione possa valutare l'opportunità di condividere l'informazione con la classe, nel rispetto della privacy, al solo scopo di monitorare eventuali sintomi e l'insorgenza di malattie virali, a tutela della comunità scolastica.
3. L'Istituto si attiene a quanto previsto dalla Legge Regionale 24 gennaio 2020 *"Disposizioni di adeguamento ordinamentale 2019 in materia di politiche sanitarie e di politiche sociali"* Art.20 c. 2.
4. Al fine di garantire un trasparente comportamento nei confronti della comunità scolastica, al genitore può essere fatta richiesta di autocertificazioni o certificati medici, secondo quanto prescritto dalla normativa e dal Ministero della Salute.
5. Viene applicata la disciplina prevista dalla Circolare del Ministero della Salute n.4 del 13 marzo 1998, le cui principali indicazioni sono contenute nel *"Manuale per la prevenzione delle malattie infettive nelle comunità infantili e scolastiche"* della Regione del Veneto del 2010.
6. Si ricorda che "il responsabile della collettività o un suo delegato, in base alla sintomatologia del bambino e qualora lo ritenga necessario, può disporre l'allontanamento (DPR 22-12-1967, n.1518, art.40)", in quanto la norma, a cui fa riferimento, non è stata abrogata.
7. Se l'alunno è affetto da pediculosi, deve essere riammesso alle lezioni solo dopo essere stato sottoposto ad un adeguato trattamento igienico-sanitario.
8. Le assenze dovute a cause indipendenti dalla malattia, che per ovvie ragioni sono da considerarsi eccezionali (viaggi, partecipazione ad attività sportive...), devono essere comunicate anticipatamente al docente referente, ad altri docenti, o all'Istituto, tramite registro elettronico e/o libretto personale.

6. RITIRI

1. In caso di ritiro del bambino dalla scuola è necessario darne comunicazione alla Direzione, almeno 10 giorni prima della cessazione della frequenza, utilizzando la modulistica predisposta dall'Istituto.
2. La sospensione del contributo di frequenza sarà effettuata dal mese successivo a quello della comunicazione.
3. È obbligatoria la comunicazione scritta alla Direzione di rinuncia del posto, anche nel caso non sia ancora iniziata la frequenza, per evitare l'addebito della rata mensile.
4. 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 e della Sezione Primavera è consentito dalle ore 8.00 alle ore 8.50.
Per la Scuola Primaria l'ingresso è consentito dalle ore 8.00 alle ore 8.25.
3. La scuola offre il *"Servizio Accoglienza anticipata"* alle 07:30 per tutti gli alunni. La richiesta dell'anticipo deve essere presentata in Segreteria compilando l'apposito modulo. Per tale servizio è richiesto un contributo il cui importo viene comunicato annualmente.
4. L'uscita dalla Scuola dell'Infanzia e dalla Sezione Primavera avviene dalle 15.30 alle 16.00; per eventuali necessità, l'uscita può essere anticipata alle ore 12.50/13.00, previa comunicazione ai docenti o alla Segreteria.
5. L'uscita dalla Scuola Primaria avviene alle ore 16.00.
6. Per la scuola dell'Infanzia e la Sezione Primavera è attivo il *"Servizio di Prolungamento Orario"* che prevede due fasce orarie: dalle ore 16.00 alle ore 17.00 e dalle ore 17.00 alle ore 18.00.

Le famiglie comunicano in Segreteria, i primi giorni di scuola, la fascia oraria di interesse per l'intero anno scolastico; per coloro che ne usufruiranno solo saltuariamente sarà disponibile un blocchetto con 10 tagliandi al costo definito per l'anno scolastico in corso. In questo caso la famiglia, previo avviso al docente o alla Segreteria, consegnerà n°1 tagliando all'insegnante, al momento dell'entrata al mattino.

7. Per la scuola Primaria è attivo il servizio di "Post Scuola" dalle ore 16.00 alle ore 17.00 e dalle ore 17.00 alle ore 18.00. Le famiglie ne potranno usufruire in modo flessibile a seconda delle necessità e delle modalità indicate dalla Direzione. Le modalità di svolgimento e il costo del servizio vengono stabilite all'avvio dell'anno scolastico.
8. La scuola non dispone di un servizio di sorveglianza pomeridiano oltre le ore 18.00.
9. All'uscita da scuola tutti gli alunni dell'Istituto devono essere affidati ad un genitore, o ad altra persona, maggiorenne preventivamente delegata. La delega deve essere compilata con l'apposito modulo rilasciato dalla Segreteria a cui si allega fotocopia di un documento di riconoscimento della persona delegata.
10. In casi di uscita durante l'orario scolastico, l'alunno della scuola Primaria potrà lasciare anticipatamente l'Istituto solo se prelevato da un genitore o da una persona maggiorenne indicata dal genitore stesso e previa comunicazione scritta ai docenti sul libretto personale.
11. In situazioni di emergenza, il genitore deve comunicare telefonicamente, e contestualmente provvedere all'invio di mail alla Direzione e/o Segreteria, con il nominativo della persona che preleverà il proprio figlio.
12. 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.
13. Il ritardo dell'alunno all'entrata determina difficoltà all'avvio delle lezioni per l'intera classe, pertanto egli verrà ammesso alle lezioni a partire dalla seconda ora.
Eventuali ritardi imprevisti dovranno essere obbligatoriamente motivati e comunicati tempestivamente alla scuola chiamando la portineria. I ritardi dovranno essere motivati e giustificati con avviso scritto.
14. 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: ci si può avvalere dei servizi di cui ai nn. 6 e 7 del presente paragrafo.

8. MENSA

1. La scuola fornisce il servizio mensa per il pranzo che si svolge alle ore 11.20 per la Sezione Primavera, alle ore 11.30 per la Scuola dell'Infanzia e alle 12.30 per la Scuola Primaria.
2. Il servizio, con la responsabilità dell'Istituto, è in appalto ad impresa qualificata, rispetta la normativa e le direttive dell'autorità sanitaria locale, in conformità con quanto previsto dal Sistema HACCP. Risponde, inoltre, ai criteri previsti dal Sistema Qualità dell'Istituto (Norma UNI EN ISO 9001).
3. Il menù è sottoposto al controllo di una dietista e monitorato da un Comitato Mensa, coordinato dalla Responsabile scolastica, costituito da 7 membri: 3 genitori, 2 docenti, la Responsabile scolastica e la Dietista. Nell'orario della mensa i Componenti del Comitato effettuano saltuariamente assaggi e redigono apposito verbale che viene reso pubblico e messo a disposizione di tutti i genitori. La quotidiana verifica della temperatura delle pietanze è effettuata dal personale del servizio mensa, che ne cura anche la registrazione su apposito modulo, e supervisionata dalla Responsabile scolastica e dai docenti incaricati.

4. La mensa è un momento educativo: i docenti in assistenza curano una corretta educazione alimentare e il buon comportamento a tavola degli alunni.
5. I genitori hanno l'obbligo di segnalare e documentare, con certificato medico, le intolleranze alimentari e le eventuali diete dei minori (da rinnovare a ogni variazione, e comunque all'inizio di ogni anno scolastico, avendo tempestiva cura di certificare ogni variazione).
6. I genitori, in occasione di feste e compleanni, possono portare a scuola alimenti dolci e/o salati confezionati; se di produzione artigianale (pasticceria, panificio...) devono recare indicazione di provenienza e ingredienti contenuti. È preferibile accordarsi sempre con gli Insegnanti di sezione/classe per evitare cibi nocivi a qualche bambino/a.
7. In occasione di svolgimento di feste (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 in tali occasioni.

9. USCITE DIDATTICHE

Nel corso dell'anno scolastico vengono programmate in tutte le sezioni/classi viaggi d'istruzione e uscite didattiche congruenti con l'attività didattica stessa.

1. Viaggi d'istruzione e uscite didattiche, proposti dal Consiglio di Classe e di Intersezione, previa autorizzazione della Direzione, e deliberate dal Consiglio di Istituto, sono organizzate con il supporto della Segreteria Didattica.
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 a fornire 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 ALLA SCUOLA PRIMARIA

La valutazione ha prioritariamente una valenza formativa, 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.

1. 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 la correttezza dei comportamentali con gli adulti e i pari.
2. Gli esiti della valutazione saranno condivisi con la famiglia, la quale, in situazioni di eventuali difficoltà di apprendimento rilevate dalla scuola, verrà tempestivamente informata al fine di porre in essere azioni di supporto condivise e coordinate.
3. Gli alunni saranno resi partecipi, con modalità adeguate, degli esiti del loro percorso scolastico, stimolando processi di autovalutazione.
4. L'ammissione alla classe successiva è disciplinata da quanto indicato dal D.L.62/2017 Art.3.

Le modalità di valutazione saranno coerenti con le indicazioni emanate dal Ministero per ogni anno scolastico e comunicate alle Famiglie in sede di assemblea.

Sulle prove di verifica periodiche, sul lavoro svolto in classe, nei quaderni e nei libri, i docenti appongono annotazioni che, in modo argomentato, indicano la positività/criticità degli apprendimenti. Tali annotazioni sono finalizzate a stimolare l'autovalutazione degli alunni per i possibili miglioramenti e una condivisa riflessione con le famiglie.

11. VALUTAZIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA/SEZIONE PRIMAVERA

Al fine di monitorare lo sviluppo dei bambini, in tutte le componenti, personali e cognitive, la Scuola dell'Infanzia e la Sezione Primavera nei mesi di febbraio e di giugno procedono a una riflessione valutativa su ciascun alunno delle diverse fasce di età.

Attraverso l'utilizzo di rubriche elaborate dalle docenti e congruenti con le età e la proposta formativa prevista dal D.M.254/2012, collegialmente documentano il processo di crescita dei bambini in termini di autonomia, competenza, capacità relazionali.

Segue un colloquio con i genitori per un confronto ed, eventualmente, per concordare interventi di supporto adeguati alla promozione dello sviluppo di ciascuno, nel rispetto della propria individualità.

12. AUTOVALUTAZIONE DELL'ISTITUTO/VALUTAZIONE ESTERNA

1. L'Istituto mette in atto processi autovalutativi attraverso un'attenta riflessione sugli apprendimenti degli alunni, la riflessione sull'impiego delle risorse professionali e strumentali, finalizzate all'attuazione della qualità dell'offerta formativa, e a possibili processi innovativi. Questi aspetti vengono monitorati in modo sistematico, e collegiale, anche attraverso l'utilizzo di strumenti valutativi elaborati dai docenti.
2. L'Istituto attua quanto richiesto dalla normativa: elabora il PTOF, seguendo la triennalità richiesta dal Ministero e partecipa al processo valutativo con la pubblicazione dei documenti richiesti: RAV (Rapporto di Autovalutazione), PDM (Piano di Miglioramento) e Rendicontazione Sociale. Tali documenti sono resi pubblici.
3. La valutazione esterna, a cui l'Istituto si sottopone, è parte integrante delle attività educativo-didattiche e viene realizzata annualmente dalla valutazione censuaria condotta con le classi seconde e quinte dall'INValSI (Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema dell'Istruzione).
4. Inoltre, l'Istituto dispone della Certificazione relativamente al Sistema di Gestione Qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001 e secondo la norma UNI 11034 (specificata per i servizi all'infanzia).

13. 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 l'accaduto e condiviso l'intervento educativo considerato più idoneo dalla Direzione, in accordo con il Consiglio di classe.
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 annotazioni e i provvedimenti che i docenti comunicano alla famiglia tramite il libretto personale dell'alunno o il servizio di messaggistica del registro elettronico, in caso di comportamenti non adeguati al contesto e alle regole della scuola.

14. 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 al docente più prossimo Responsabile del Primo Soccorso, al fine di garantire un immediato intervento.
4. L'incidente sarà successivamente descritto in modo circostanziato alla Direzione dall'insegnante e dal Responsabile di Primo Soccorso.
5. La Direzione avvierà le cure più urgenti (avvalendosi di personale adeguatamente formato ai sensi del D.lgs. 81/2008) e si atterrà a quanto indicato nel Piano di Primo Soccorso.
6. La Direzione dovrà tempestivamente effettuare la denuncia dell'infortunio alla Compagnia di Assicurazione interessata.

15. 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 di sorveglianza prima o dopo l'orario scolastico.

16. 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.

17. CERTIFICAZIONI

I certificati di iscrizione e di frequenza, richiesti dalla famiglia, verranno rilasciati dall'ufficio di Segreteria entro 5 giorni lavorativi dall'inoltro della richiesta.

18. INSERIMENTO DEL BAMBINO NELLA SEZ. PRIMAVERA E NELLA SC. DELL'INFANZIA

Per i bambini della Sezione Primavera, 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.

19. CORREDO DEI BAMBINI DELLA SEZIONE PRIMAVERA E DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Ogni bambino della Sezione Primavera e della Scuola dell'Infanzia dovrà essere provvisto dell'apposto corredo che sarà richiesto all'atto dell'iscrizione.

Gli alunni della scuola dell'Infanzia devono essere provvisti della divisa adottata dalla scuola.

20. MATERIALE SCOLASTICO PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA

Precedentemente 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 e verificare *in itinere* l'occorrenza.
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.

21. DIVISA SCOLASTICA

Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria è richiesta la divisa adottata dalla scuola; i costi sono a carico della famiglia e non sono compresi nel contributo di frequenza.

22. 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, la famiglia dovrà avvertire del ritardo).
2. Fissare o disdire, in tempi congrui, gli appuntamenti per i colloqui con i docenti mediante il registro elettronico o il libretto personale.
3. Telefonare per fissare gli appuntamenti con la Direzione e la Segreteria negli orari indicati.
4. Partecipare alle assemblee e ai momenti organizzati della scuola; partecipare alle elezioni degli Organi Collegiali.
5. Leggere per esteso il Regolamento; la sottoscrizione del modulo di iscrizione comporta l'accettazione integrale del Regolamento stesso, del PTOF e del Patto di Corresponsabilità.
6. Ritenere prioritario interloquire con i docenti per qualsiasi rilievo e se necessario con la Direzione.
7. Limitare le richieste di tipo personale tenendo in debita considerazione la dimensione di comunità.
8. Presentare nei termini stabiliti le deleghe per il ritiro del minore da parte di persone diverse dai genitori.
9. Impedire ai propri figli di portare a scuola giochi, giocattoli, oggetti pericolosi o di valore.
10. I genitori, in occasione di feste e/o compleanni, possono portare a scuola alimenti dolci e/o salati confezionati, se di produzione artigianale (pasticceria, panificio...) essi devono avere indicazione di provenienza e degli ingredienti contenuti.
11. Non consegnare ai bambini medicinali (pomate, creme, ecc. anche se prodotti omeopatici): il personale non è autorizzato alla somministrazione.

23. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA

1. Il personale può somministrare solo farmaci salvavita in presenza di certificato medico e di richiesta scritta da parte della famiglia con l'utilizzo della modulistica disponibile a scuola.

2. Per attivare la procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci durante l'orario scolastico, i genitori dell'alunno/a provvederanno a far pervenire alla Direzione il modulo indicato sottoscritto da entrambi i genitori.

Alla richiesta allegheranno la documentazione utile per la valutazione del caso rilasciata dai servizi di Pediatria o di Medicina Generale delle Aziende Sanitarie.

3. Come specificato nel Piano di Primo Soccorso, il personale può somministrare farmaci salvavita solo in presenza di certificato medico in cui sia chiaramente specificato.
 - stato di malattia dell'alunno, con la prescrizione specifica del farmaco da assumere, modalità di conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia;
 - prescrizione specifica, avendo cura di specificare che trattasi di farmaco salvavita;
 - somministrazione indispensabile in orario scolastico;
 - fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario;
 - durata della terapia.
4. La Direzione, accettata la documentazione formalizzata nei termini descritti, verifica la disponibilità degli operatori scolastici a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci; tale personale può essere individuato tra il personale docente e ausiliario che abbia seguito i corsi di Primo Soccorso ai sensi del D.M.388/2003 e del D.Lgs. n. 81/08. Ciò verificato, la Direzione predispone l'autorizzazione con il piano di intervento: persona incaricata della somministrazione, tempi, posologia.
5. La famiglia, consapevole che l'operazione viene svolta da personale non sanitario, solleva la scuola da ogni responsabilità civile e penale nel caso di eventi imprevisti derivanti dalla somministrazione del farmaco.

PARTE SECONDA

I protagonisti dell'istituzione scolastica

1. LA DIREZIONE DELL'ISTITUTO

La Direzione dell'Istituto -nelle persone della Responsabile Scolastica, della Coordinatrice delle attività educative e didattiche¹ e della Responsabile Amministrativa- ha la responsabilità della gestione e 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 diverse 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 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 educante dell'Istituto "E.Vendramini", i docenti diventano 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, per la corretta costruzione della dimensione di Cittadinanza Attiva.
3. L'azione educativo - didattica dell'Istituto viene esplicitata nel PTOF, in particolare nel curriculum d'Istituto e nella progettazione 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 e con i Traguardi di competenza indicati dal D.254/2012.

¹ A partire dall'a.s. 2023-2024 la funzione della Responsabile Scolastica e quella della Coordinatrice delle attività educative e didattiche è stata assunta da un'unica persona.

4. Ogni docente è impegnato nel raggiungimento delle finalità proprie dell'Istituto attraverso l'insegnamento efficace ed aggiornato e l'adeguata formazione per la conduzione del progetto formativo (secondo la normativa del Ministero dell'Istruzione e il dibattito culturale sull'innovazione del sistema scolastico nazionale, europeo ed 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, tutti i docenti sono impegnati, individualmente e in riunioni collegiali, per ottemperare agli adempimenti scolastici previsti dalla normativa vigente.
7. Predispongono un periodo di ricevimento periodico che viene comunicato alle Famiglie nelle assemblee di ottobre e nel calendario delle attività annuali. Modalità e orari dettagliati di ricevimento vengono comunicati dalla Direzione attraverso il registro elettronico.
8. Partecipano ai Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto (se eletti rappresentanti), nonché alle assemblee dei genitori delle rispettive classi e alle attività collegiali dell'Istituto.
9. 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."
10. Partecipano agli incontri di formazione/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.
11. Sono presenti, nelle rispettive aule, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, esercitando una opportuna vigilanza durante l'ingresso degli alunni in aula.
12. All'inizio delle lezioni, prima del pranzo e in altri specifici momenti indicati dalla Direzione, i docenti custodiscono e animano un breve momento di preghiera e la riflessione spirituale.
13. Gli spostamenti dall'aula verso altre aree della scuola devono avvenire in modo ordinato nel rispetto del lavoro delle classi.
14. Gli insegnanti devono verificare le assenze e le giustificazioni degli alunni, annotando accuratamente sul Registro elettronico di Classe, approntato e funzionante nella modalità on line.
15. I docenti della Scuola Primaria sono tenuti ad annotare, in modo puntuale e chiaro, nel registro elettronico le attività didattiche svolte nel rispetto del calendario settimanale delle lezioni, così pure i compiti pomeridiani. Essi hanno cura di riportare gli esiti del profitto scolastico, le date delle verifiche, eventuali comunicazioni che riguardano la classe. Inoltre il registro costituisce per i genitori lo strumento per fissare i colloqui con i docenti.
16. I docenti della Sezione Primavera, della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria sono tenuti alla elaborazione, nei tempi stabiliti, dei documenti che supportano e accompagnano l'attività educativo - didattica (Progettazione educativo-didattica annuale, UdA, Rubriche di valutazione, Verbal...); tutti i documenti devono essere disponibili nei Drive condivisi.
17. I docenti sono tenuti alla puntualità nell'avvicendamento in classe/sezione, assicurando la vigilanza sul comportamento degli alunni nella propria aula/sezione.
18. Devono provvedere al riordino dell'aula prima dell'uscita dalla stessa, in modo da favorire il subentrare del collega, ed evitare ritardi nell'avvio dell'attività didattica successiva.
19. Devono comunicare ai colleghi di classe/sezione episodi rilevanti verificatesi durante la giornata scolastica in modo da mettere al corrente il genitore o altri da cui l'alunno è prelevato.
Episodi significativi, relativi alla classe o a singoli alunni, devono essere comunicati ai colleghi, anche mediante appunti scritti.

20. 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 prelevarlo. Sarà cura di ciascun insegnante responsabile consegnare il minore all'adulto di riferimento.
21. I docenti sono tenuti al segreto d'ufficio e al rispetto della privacy (GDPR 679/16 e dal Decreto 101/2018) relativamente a quanto 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 della propria classe.
23. Ai docenti è vietato utilizzare telefoni cellulari e smartphone durante l'espletamento del servizio di docenza o assistenza (vd. CM dell'11 luglio 2014 *"Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione – A.S.2024 -2025"*). Eventuali eccezioni dovranno essere concordate e autorizzate dalla Direzione.

3. IL PERSONALE NON DOCENTE

Il personale non docente che opera nell'Istituto è costituito da dipendenti assunti dall'Ente gestore e da personale assunto da imprese appaltatrici di servizi.

Il personale non docente è chiamato alla condivisione dei valori cui si ispira l'Istituto; collabora, con impegno e trasparenza, negli ambiti di rispettiva competenza: Segreteria, amministrazione e servizi. 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.

Il personale non docente è impiegato nei seguenti servizi:

- Segreteria Didattica
- Segreteria Amministrativa
- Portineria
- Mensa e pulizie

4. 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 segnalata alla famiglia.
3. Devono avere disponibile il libretto personale che deve essere conservato in ordine e 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 degli arredi e dei servizi scolastici. Per segnalare la negatività di tali comportamenti potranno essere presi provvedimenti disciplinari e, concordato con la famiglia, 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 ripetute, possono comportare allontanamenti dall'aula: in tal caso gli alunni devono essere affidati al personale della Scuola per la vigilanza.
8. Per evitare spiacevoli inconvenienti, gli alunni non devono portare a scuola oggetti, giochi, suppellettili di valore, telefonini ...
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. Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria è obbligatorio l'uso della divisa e delle pantofole da indossare negli spazi interni.
11. Durante le ore di Educazione Motoria è obbligatorio l'uso di scarpe adeguate in entrambi gli ordini scolastici; per la Sezione Primavera i calzini antiscivolo.
12. Quotidianamente e nelle occasioni ufficiali, durante le uscite, feste... gli alunni devono indossare la divisa della scuola, pulita e ordinata.

5. I GENITORI

Ai genitori viene richiesto di:

1. Collaborare al progetto educativo e formativo contenuto nel PEI e nel PTOF e nel Patto di Corresponsabilità illustrati all'atto d'iscrizione.
2. Verificare ogni giorno e firmare eventuali comunicazioni della scuola.
3. Partecipare alle assemblee di classe, richiedere il colloquio con tutti i docenti, essere disponibili per colloqui programmati o esplicitamente richiesti.
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 operi 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

Vedi 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;

Emanazione annuale di Circolari riguardanti questa materia

1. Collegio dei Docenti Unitario - Assemblea di tutti i docenti dei due ordini scolastici in servizio nella scuola (Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria), e dei docenti della Sezione Primavera; è presieduta dalla Coordinatrice delle attività educative e didattiche, o da un docente facente parte del collegio, delegato dalla stessa. Elabora il P.T.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. A esso compete la programmazione degli orientamenti educativi e didattici nelle fasi di proposta, discussione, decisione e verifica.

2. Collegio dei Docenti Scuola Primaria - Assemblea dei docenti di questo ordine scolastico presieduta dalla Coordinatrice delle attività educative e didattiche, o da un docente facente parte del collegio, delegato dalla stessa. Elabora il P.T.O.F. 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. A 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, di cui fanno parte i rappresentanti eletti dai genitori.

3. Consiglio di Intersezione Tecnico – Scuola dell'Infanzia – Assemblea dei docenti di questo ordine scolastico, talvolta con la presenza dei docenti della Sezione Primavera, se richiesto dall'ordine del giorno, presieduta dalla Coordinatrice delle attività educative e didattiche, o da un docente facente parte del consiglio, delegato dalla stessa. Elabora il P.T.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. A 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 – Assemblea dei docenti di classe della Scuola Primaria presieduta dalla Coordinatrice delle attività educative e didattiche, o da un docente facente parte del consiglio, delegato dalla stessa. Esamina e verifica lo svolgimento della progettazione educativo- didattica, in ordine agli apprendimenti degli alunni e alla situazione della classe per rilevare e affrontare eventuali criticità.

5. Assemblea di Classe – Assemblea dei docenti di ciascuna classe della Scuola Primaria con la presenza dei genitori, presieduta dal Docente tutor. 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. Elegge il Rappresentante dei genitori.

6. Assemblea di Sezione - Assemblea dei docenti di ciascuna sezione della Scuola dell'Infanzia con la presenza dei genitori, presieduta dal Docente 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. Elegge il Rappresentante dei genitori.

7. Consiglio di Interclasse – Scuola Primaria - È costituito dalla Responsabile scolastica, dalla Coordinatrice delle attività educative e didattiche, dagli insegnanti e dal rappresentante dei genitori di ciascuna classe. Ogni Consiglio di Interclasse è presieduto dalla Coordinatrice delle attività educative e didattiche 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.

8. Consiglio di Intersezione – Scuola dell'Infanzia/Sezione Primavera - Assemblea dei docenti della Scuola dell'Infanzia e della Sezione Primavera con la presenza di un rappresentante dei genitori per sezione, presieduta dalla Coordinatrice delle attività educative e didattiche 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.

Il Consiglio di Intersezione Tecnico tiene conto delle eventuali proposte e pareri del Consiglio di Intersezione.

9. Consiglio d'Istituto - Organismo elettivo di rappresentanza delle diverse componenti scolastiche presieduto da un genitore, rimane in carica 3 anni. Fatte salve le competenze specifiche dell'Ente gestore, del Collegio Docenti e dei Consigli di classe/intersezione tecnico, esercita il compito di promozione, orientamento e progettazione per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Esso è composto da 14 membri:

- *Membri di diritto*
 - Coordinatrice delle attività educative e didattiche
 - Responsabile Amministrativa
- *Membri designati dalla Direzione*
 - 2 rappresentanti del personale di segreteria
- *Membri eletti*
 - N°2 rappresentanti dei docenti per la Scuola dell'Infanzia
 - N°3 rappresentanti dei docenti per la Scuola Primaria
 - N°2 rappresentanti dei genitori per la Scuola dell'Infanzia
 - N°3 rappresentanti dei genitori per la Scuola Primaria

È presieduto da un genitore eletto nella prima seduta che si fa carico delle convocazioni, secondo un calendario e una programmazione concordati con la Direzione.

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 degli orientamenti generali del P.T.O.F. e dei correlati compiti di indirizzo, stimolo e verifica;
3. parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto;
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, sportive e ricreative condotte in sinergia docenti/genitori e con altre agenzie educative del territorio;
8. sostegno o promozione delle iniziative della scuola;
9. contributo all'attuazione del Piano di miglioramento legato al RAV (Rapporto di Autovalutazione).

10. Genitori 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 al Consiglio di Istituto 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 svolga con serenità il proprio compito educativo, anche attraverso il contributo dei genitori.

Il Rappresentante di classe/sezione è membro del Consiglio di Interclasse e di Intersezione.

10.1 Costituzione dei seggi elettorali per l'elezione 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, generalmente entro il 31 ottobre dell'anno scolastico in corso.
2. È 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 gg.3 dalla conclusione delle elezioni. Il nome degli eletti viene affisso all'albo della scuola e reso pubblico anche attraverso il sito web.

PARTE QUARTA

Elezione del Consiglio di Istituto

1. ELETTORATO ATTIVO E PASSIVO DEI DOCENTI

1. L'elettorato attivo e passivo per l'elezione dei Rappresentanti del personale docente nel Consiglio di Istituto spetta ai docenti assunti a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto "E. Vendramini".
2. 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.
3. Gli elettori che fanno parte di più componenti esercitano l'elettorato attivo e passivo per tutte le componenti elettorali cui appartengono.
4. 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.
5. Nel caso di rinuncia, da parte di un componente, subentra il primo dei non eletti della stessa lista.

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 esercitano la responsabilità genitoriale, 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. Il genitore che ha 2 o più figli nello stesso ordine scolastico voterà una sola volta.
4. 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).
5. 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 responsabilità genitoriale.
6. 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.
6. Il genitore rappresentante per la Scuola dell'Infanzia, il cui figlio nel corso del triennio transiti nella Scuola Primaria dell'Istituto, decade dalla carica e al suo posto subentra il primo genitore non eletto.
7. Il genitore rappresentante per la Scuola Primaria, il cui figlio nel corso del triennio transiti nella Scuola Secondaria, decade dalla carica e al suo posto subentra il primo genitore non eletto.
8. Qualsiasi genitore eletto rappresentante decade dalla carica in caso di trasferimento del figlio ad altro Istituto scolastico e al suo posto subentra il primo genitore non eletto.
9. Nel caso in cui un docente eletto lasci l'Istituto nel corso del triennio, sarà sostituito dal primo docente non eletto o da altro membro cooptato dalla Direzione.
10. Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti; il Consiglio 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.

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.

5. COSTITUZIONE SEGGI ELETTORALI PER L'ELEZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DEL COMITATO MENSA

Sono costituiti i seguenti seggi elettorali: Scuola Infanzia, Scuola Primaria, e un seggio per i docenti. Ciascun 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.

I candidati non possono essere membri dei seggi elettorali.

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

PARTE QUINTA

Il Comitato Mensa

1. FINALITÀ E COMPITI DEL COMITATO MENSA

Il Comitato Mensa Scolastica ha le finalità di:

- contribuire a migliorare il funzionamento del servizio di refezione scolastica, erogato dall'Istituto e il gradimento dell'utenza;
- sviluppare nella comunità educante il senso di una corretta ed equilibrata alimentazione, attraverso l'educazione alimentare.

La Commissione mensa formula proposte in merito a:

- modifiche del menù in base a motivate esigenze di interesse generale. Le variazioni dovranno vagliate dalla dietista e poi essere approvate dai responsabili del competente servizio sanitario territoriale;
- iniziative culturali di educazione alimentare in collaborazione con la scuola, rivolte ad alunni, insegnanti, genitori;
- qualità e quantità dei pasti e verifica che corrispondano a quanto previsto dal menù;
- qualità/quantità delle derrate alimentari;
- coerenza tra menù approvato e menù effettivamente preparato, fatti salvi i cambiamenti a causa di forza maggiore.

Ha funzioni propositive, consultive e di verifica dell'andamento del servizio di refezione scolastica. Il parere espresso dal Comitato mensa ha valore consultivo e non vincolante ai fini della funzionalità del servizio, di cui è responsabile l'Istituzione Scolastica, tramite i propri organi.

2. COMPOSIZIONE, NOMINA E DURATA

Il Comitato è composto da 8 membri, di cui:

n. 3 insegnanti (uno per la Sezione Primavera, uno per la Scuola dell'Infanzia e uno per la Scuola primaria);

n. 3 genitori (il Rappresentante della Sezione Primavera, 1 membro eletto tra i candidati della scuola dell'infanzia, 1 membro eletto tra i candidati della scuola primaria);

n. 1 membro della Direzione Scolastica;

n. 1 dietista

La componente genitori:

- per la Sezione Primavera coincide con il rappresentante di sezione e dura in carica l'anno scolastico di riferimento;
- per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria viene eletta durante la votazione per l'elezione dei

rappresentanti del Consiglio di Istituto (sulla base delle candidature che dovranno essere presentate almeno quindici giorni prima delle votazioni) e dura in carica per tre anni scolastici, fino alle elezioni dei nuovi membri per il triennio immediatamente successivo.

Requisito indispensabile per i membri della componente genitori è l'avere i figli utenti del servizio di refezione scolastica. Qualora un componente del Comitato decadde dalla carica (per dimissioni, o perché il proprio figlio passa al successivo ordine scolastico -dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria o dalla scuola primaria alla scuola secondaria- o perché non usufruisce più del servizio mensa), sarà sostituito nell'incarico dal primo dei candidati non eletti, per lo stesso ordine scolastico.

Presidente del Comitato mensa sarà il membro della Direzione scolastica.

3. SOPRALLUOGHI

I componenti del Comitato potranno recarsi presso l'Istituto Scolastico per il sopralluogo, in accordo con la Direzione. I sopralluoghi servono per verificare le modalità della distribuzione e la corrispondenza dei cibi al menù previsto, anche attraverso assaggi dei cibi distribuiti, che saranno effettuati secondo le prescrizioni indicate nell'articolo seguente.

L'attività dei membri della Comitato Mensa deve limitarsi alla semplice osservazione e all'assaggio, evitando qualsiasi tipo di manipolazione degli alimenti e dei contenitori e dovrà svolgersi secondo le modalità operative stabilite dall'Istituzione Scolastica. Durante la visita (prima, durante e dopo la fase di assaggio) rileveranno e documenteranno, su modulo appositamente predisposto, più fattori tra i seguenti:

- orari e modalità di distribuzione;
- verifica dei contenitori per il mantenimento della temperatura degli alimenti;
- corrispondenza tra i menù dichiarati e quelli consegnati;
- adeguata pulizia dei tavoli e dei locali adibiti a mensa da parte degli operatori addetti , prima e dopo il servizio;
- verifica e rispetto delle condizioni igieniche individuali da parte del personale addetto;
- caratteristiche del cibo (quantità, temperatura, grado di cottura, presentazione del cibo);
- gradimento del cibo e quantità consumate da parte dei bambini.

Una copia compilata, datata e sottoscritta del modulo sarà restituita alla Direzione e resa disponibile ai genitori attraverso il registro elettronico.

Questa procedura consentirà di avere in tempo reale una sintesi delle schede pervenute, in previsione di ogni incontro del Comitato Mensa e renderà disponibile in tempo reale i dati, al fine di individuare tempestivamente le criticità rilevate.

I sopralluoghi possono essere effettuati anche da un solo componente della Commissione, previa comunicazione, da inoltrare alla Direzione. Possono compiere i sopralluoghi solo i componenti della Commissione mensa.

Il sopralluogo deve avvenire in concomitanza con la somministrazione dei pasti.