



## 4<sup>A</sup> ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Codice M.P.I. PDIC88100A

via J. Da Montagnana, 91 - 35132 Padova - Distretto n.44  
TEL.0498644800- FAX 049606639 - Cod.Fisc. 92199620284

e- mail : [PDIC88100A@istruzione.it](mailto:PDIC88100A@istruzione.it) - [segreteria@4icpadova.it](mailto:segreteria@4icpadova.it) -  
[PDIC88100A@pec.istruzione.it](mailto:PDIC88100A@pec.istruzione.it) sito: [www.4icpadova.it](http://www.4icpadova.it)



Padova, 4 ottobre 2016

Prot. n. 1155/A19

**Com. n. 20**

Ai Sigg.ri Docenti di Scuola primaria

e, p.c. Ai Collaboratori scolastici

Oggetto: **Convocazione Assemblée dei Genitori.  
Elezione dei rappresentanti dei Genitori  
nel Consiglio di Interclasse e nel Comitato  
Mensa .  
Illustrazione dell'organizzazione e  
programmazione didattica**

Egredi Insegnanti,

come da calendario concordato, **martedì 11 ottobre 2016, alle ore 16.30** avranno luogo le prime assemblee con i Genitori: dopo aver accolto i ragazzi si tratta di riprendere un dialogo con le famiglie.

In quell'occasione si procederà anche all'elezione dei Rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Interclasse.

### **1) Ore 16.30 – 17,30 ASSEMBLEA CON I GENITORI**

Tutti voi avete consapevolezza dell'importanza del ruolo esercitato dai genitori sulle motivazioni e sull'impegno dei ragazzi: se fattori così decisivi per il positivo esito dell'azione di insegnamento dipendono anche dalle famiglie, si comprende quanto sia importante curare la preparazione di questo momento.

Un clima disteso nei rapporti con la famiglia e fra le famiglie favorisce anche un clima sereno a scuola ed una positiva dinamica nei rapporti fra i bambini.

Nel primo incontro è inoltre importante che sia lasciato il dovuto spazio per ascoltare i genitori ed accogliere eventuali domande, suggerimenti, proposte.

**Nell'autonoma formulazione dell'ordine del giorno per le assemblee da parte di ogni team, mi permetto di suggerirvi i seguenti punti:**

- **organizzazione didattica: orari, spazi, attività, docenti impegnati, gruppi;**
- **organizzazione delle attività di laboratorio;**
- **elementi essenziali della programmazione educativo - didattica di team (si può seguire lo schema guida);**
- **alcune regole di comportamento: puntualità, compiti per casa, assenze, materiali...;**
- **iniziative ed attività di arricchimento del curriculum: visite guidate e uscite, attività sportive....;**

- richieste di collaborazione rivolte ai genitori;
- eventuali osservazioni e proposte dei genitori;
- illustrazione e sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità inserito

**2) Ore 17.30-19.30**

**ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI ED ELEZIONI.**

**all'interno del libretto scolastico.**

In questa fase saranno sinteticamente richiamati:

- i compiti del Consiglio di interclasse;
- i compiti del rappresentante dei genitori;
- le modalità di voto.

(Tutti questi elementi fanno già parte della comunicazione inviata a tutti i genitori).

Si passerà quindi alla costituzione del seggio e alla consegna del materiale elettorale.

**Prego pertanto di voler accertare verbalmente, anche tramite i bambini, la disponibilità dei Genitori in vista della costituzione dei seggi.** E' consentita la costituzione di seggi che aggregino più classi dello stesso ciclo: in tal caso nel seggio saranno trasferite le urne elettorali, gli elenchi elettorali ed il relativo materiale elettorale (scheda e verbale), distinto per classi/sezioni.

I seggi si chiuderanno alle ore 19.30.

**3) Si ricordano le modalità di votazione**

(a tutti i genitori, ma in particolar modo ai componenti di seggio):

- i genitori voteranno nei seggi nei cui elenchi sono compresi (quindi in ogni sezione/classe frequentata dai figli);
- il voto andrà espresso personalmente (nessun genitore potrà delegare un'altra persona a votare in sua vece) e segretamente da ciascun elettore sulla scheda che verrà consegnata dal presidente del seggio;
- dovrà essere espressa una sola preferenza, indicando esattamente il cognome e il nome del genitore che si intende eleggere;
- in caso di parità di voti conseguiti da 2 o più votanti la scelta avverrà per sorteggio;
- il verbale conclusivo, per l'esattezza della scrutinio, sarà firmato dai componenti del seggio e si chiuderà con l'indicazione precisa del genitore eletto.

**4) Materiale Elettorale**

Saranno inviati per tempo ad ogni classe/sezione:

- a) gli elenchi dei genitori, che ogni insegnante è invitato a controllare accuratamente;
- b) le schede elettorali; le schede elettorali mensa
- c) il verbale delle elezioni (uno per classe/sezione); il verbale comitato mensa (uno per classe/sezione) .

Concluse le operazioni, tutto il materiale elettorale distinto e chiuso in buste diverse per ogni singola classe/sezione sarà consegnato al personale scolastico presente, che lo custodirà in luogo sicuro e lo porterà in Direzione il giorno successivo.

Ringrazio anticipatamente per la fattiva collaborazione che ogni singolo insegnante vorrà offrire.

Distinti saluti.

**NOTA BENE: IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SARA' ILLUSTRATO E FATTO SOTTOSCRIVERE AI GENITORI, SUCCESSIVAMENTE AGLI ALUNNI E CONSERVATO NEL REGISTRO DI CLASSE (la sottoscrizione riguarda solo le classi prime)**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Reggente  
Dott. Fabiano Paio

### **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

<b>COMPOSIZIONE</b>	<i>19 componenti: il Dirigente Scolastico 8 rappresentanti del personale docente 8 rappresentanti dei genitori degli alunni 2 rappresentanti del personale ATA</i>
---------------------	--

### **COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

<b>GESTIONE FINANZIARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* <i>Delibera programma annuale e conto consuntivo</i></li> <li>* <i>Acquisto, rinnovo, conservazione attrezzature e sussidi didattici</i></li> </ul>
<b>GESTIONE ORGANIZZATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* <i>Adozione regolamento interno</i></li> <li>* <i>Adattamento calendario scolastico</i></li> <li>* <i>Criteri generali per formazione classi</i></li> <li>* <i>Orario attività didattiche</i></li> <li>* <i>Coordinamento organizzativo dei consigli di classe, interclasse ed intersezione</i></li> <li>* <i>Criteri per espletamento servizi amministrativi</i></li> <li>* <i>Competenza in materia di uso delle attrezzature e locali scolastici</i></li> </ul>
<b>ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE E VERIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* <i>Criteri generali per la programmazione educativa</i></li> <li>* <i>Criteri per la programmazione-attuazione delle attività para,inter,extrascolastiche (visite guidate...)</i></li> <li>* <i>Partecipazione dell'istituzione scolastica ad attività culturali, sportive e ricreative di interesse educativo</i></li> <li>* <i>Funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento del personale</i></li> <li>* <i>Delibera iniziative di educazione alla salute</i></li> <li>* <i>Formula indirizzi generali di gestione e amministrazione</i></li> <li>* <i>Adotta il piano dell'offerta formativa</i></li> <li>* <i>Valutazione del servizio per gli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi</i></li> </ul>
<b>RAPPORTI CON L'EXTRASCUOLA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* <i>Promozione di contatti con altre scuole o istituti per realizzare scambi di informazioni/esperienze</i></li> <li>* <i>Modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, prevedendo idonei strumenti di comunicazione</i></li> <li>* <i>Rapporti con gli Enti Locali</i></li> </ul>