



Istituto Comprensivo di Scuola Primaria e Scuola SPG
«LEVICO TERME»
Via della Pace 5 - 38056 LEVICO TERME (TN)
C.F. 81002890226 Tel. 0461/706146 Fax 0461/706099
e-mail: segr.ic.levico@scuole.provincia.tn.it
pec: ic.levicoterme@pec.provincia.tn.it
<http://www.iclevico.eu>



Scuola Primaria di Levico Scuola SPG di Levico Scuola Primaria di Caldonazzo Scuola Primaria di Calceranica
Scuola Primaria di Tenna

REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE



(approvato dal Collegio dei Docenti in data 8 giugno 2009 e approvato dal Consiglio dell'Istituzione in data 16 giugno 2009; modifica comma 3 art. 12 approvata dal Consiglio dell'Istituzione il 23 giugno 2011; modifiche artt. 4 e 5 approvate dal Consiglio dell'Istituzione il 5 settembre 2011; modifica art. 19, comma 3 approvata dal Consiglio dell'Istituzione il 30 aprile 2014; modifica art. 19 approvata dal Consiglio dell'Istituzione il 9 gennaio 2017; modifiche artt. 4, 5, 6 approvate dal Consiglio dell'Istituzione il 27 marzo 2018)

	Natura e contenuti del Regolamento dell'istituzione
--	---

Il presente Regolamento, previsto dall'art. 24 dello Statuto dell'Istituto comprensivo "Levico Terme", attuato in conformità ai principi stabiliti dalla L.P. 7 agosto 2006 n. 5 è lo strumento necessario per regolare lo svolgimento della vita scolastica, delle attività curriculari ed extracurriculari ad essa connesse e i rapporti intercorrenti tra le varie componenti.

Tutto il personale che opera nella scuola è tenuto ad osservarlo, rispettando e facendo rispettare le norme in esso contenute, in dipendenza della propria funzione.

Secondo quanto prevede l'art. 24 dello Statuto dell'istituto comprensivo "Levico Terme", il Regolamento Interno dell'Istituzione definisce le modalità generali di funzionamento dell'Istituzione e ne stabilisce le norme.

Le modifiche al presente Regolamento vengono proposte dagli organi collegiali, dal collegio dei docenti, dal consiglio dell'istituzione e dalla consulta dei genitori. Le modifiche vengono deliberate dal consiglio dell'istituzione a maggioranza semplice.

Viene pubblicizzato con le modalità previste all'art. 17 del presente Regolamento.

Parte 1 - L'organizzazione scolastica

Art. 1	Iscrizioni, calendario e orario delle lezioni
--------	---

1. Il riferimento normativo per l'obbligo scolastico è l'art. 54 della Legge Provinciale 7 agosto 2006, n. 5 e leggi precedenti da applicarsi fino all'emanazione dei regolamenti attuativi.
2. L'orario settimanale delle lezioni è formulato dal Dirigente scolastico, sulla base dei criteri generali proposti dal consiglio dell'istituzione e dal collegio dei docenti, tenendo conto delle esigenze dell'apprendimento e della funzionalità del servizio scolastico nel rispetto del contratto di lavoro e del contratto decentrato del personale insegnante e ausiliario.

Art. 2	Criteri per la formazione delle classi prime
--------	--

1. Le classi prime dell'istituto comprensivo sono formate dal dirigente scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal consiglio dell'istituzione.
2. I criteri generali di cui al comma precedente vengono approvati con delibera del consiglio dell'istituzione, con l'obiettivo di garantire la formazione di classi equeterogenee a cui vengono assicurate pari condizioni ed opportunità. Tali criteri sono allegati al presente regolamento.
3. Nella formazione delle classi il dirigente scolastico può avvalersi della collaborazione del collegio dei docenti o di una sua commissione.

Art. 3	Trasporto alunni
--------	------------------

Ogni anno, prima dell'inizio dell'attività scolastica, il dirigente scolastico comunica al Servizio Trasporti della PAT gli orari di inizio e fine delle lezioni. Resta a carico

dell'Ente che assume il trasporto, la responsabilità dell'assicurazione della sicurezza, del controllo del servizio e degli alunni sul mezzo durante il tragitto, nonché della loro assistenza al momento della partenza e dell'arrivo nelle varie località per le quali è organizzato il servizio.

Art. 4

Ingresso, uscita, vigilanza degli alunni

1. L'accesso alle aree scolastiche avviene, per gli alunni non trasportati, a partire da cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Da tale momento viene garantita la vigilanza da parte della scuola.
2. Per le famiglie che la richiedono la scuola può provvedere all'organizzazione della sorveglianza degli alunni trasportati prima dell'inizio e al termine delle lezioni scolastiche.
3. Al termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati all'uscita dall'insegnante dell'ultima ora (ogni plesso stabilirà le modalità e i tempi di uscita delle varie classi). Gli alunni non trasportati si allontanano dalla scuola secondo quanto previsto da apposita autorizzazione firmata dei responsabili degli alunni che ha valore per l'intero ciclo scolastico, ad eccezione di eventuali modifiche o revoche comunicate per iscritto dai responsabili stessi. Con la consegna ai genitori o a persona nota maggiorenne delegata o l'allontanamento nei termini previsti dal presente comma cessa da parte della scuola la responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza dopo il termine dell'orario delle lezioni.
4. I genitori e gli alunni sono tenuti a rispettare con estrema puntualità gli orari di entrata e di uscita dalla scuola. In caso di ritardo, eccezionale e non abituale, il genitore nella possibilità di farlo, dovrà avvertire telefonicamente la scuola. In caso di ripetuti ritardi, la scuola richiamerà al rispetto del regolamento e adotterà i necessari provvedimenti.
5. La vigilanza degli alunni viene assicurata:
 - a. durante le ore di lezione dall'insegnante/i incaricato/i della lezione; in caso di assenza anche momentanea, o nei momenti di trasferimento da una classe all'altra, da altro personale della scuola appositamente incaricato in base al proprio mansionario;
 - b. durante la ricreazione, dal personale incaricato in base allo specifico Piano di sorveglianza predisposto all'inizio dell'anno scolastico;
 - c. durante il periodo di mensa e intermensa dagli insegnanti e/o dagli assistenti educatori incaricati e/o collaboratori scolastici in base allo specifico Piano di sorveglianza predisposto all'inizio dell'anno scolastico.
6. L'eventuale accesso alle aree scolastiche al di fuori degli orari sopra indicati si configura come accesso in orario extrascolastico.

Art. 5

Uscite anticipate, ritardi e assenza degli alunni

1. Gli alunni possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni solo se provvisti del permesso di uscita firmato da un genitore o da chi ne fa le veci e controfirmato dal Dirigente scolastico o da un docente delegato. I genitori o i delegati maggiorenni conosciuti dalla scuola devono prendere in consegna l'alunno.

2. Tutte le assenze e tutti i ritardi degli alunni devono essere giustificati per iscritto dai genitori utilizzando gli appositi spazi presenti sul libretto personale. Per le assenze superiori a quattro (4) giorni dovute a motivi di famiglia, la comunicazione deve essere presentata preventivamente dai genitori al dirigente scolastico e poi trasmessa agli insegnanti di classe. Tutte le assenze non giustificate sono annotate sul registro di classe e le famiglie sono informate con adeguata urgenza.

Art. 6

Iscrizioni ed utilizzo della mensa

1. Alle famiglie viene richiesta un'iscrizione al servizio mensa, che ha valore per l'intero anno scolastico. Nel caso in cui le richieste di iscrizione superino il numero dei posti disponibili, il consiglio dell'istituzione individuerà criteri di priorità di ammissione al servizio.
2. Le famiglie sono tenute a segnalare, nelle forme e nei limiti previsti, i casi di accertata allergia e/o intolleranza ai cibi e/o di astensione dal consumo di determinati cibi per motivi religiosi, sanitari o culturali.
3. Per gli alunni iscritti, l'utilizzo del servizio mensa è obbligatorio nei giorni in cui è previsto dall'articolazione dell'orario scolastico. L'eventuale uscita dalla scuola nel periodo della mensa e intermensa dovrà essere richiesto dalla famiglia con le stesse modalità previste per le uscite anticipate (art. 5 comma 1). In questo caso il rientro avviene all'orario di inizio delle lezioni pomeridiane.
4. Tutti gli alunni iscritti devono comunicare di voler usufruire del servizio entro la prima ora di lezione.

Art. 7

Accesso alla scuola in orario scolastico

1. Durante l'orario scolastico l'accesso alla scuola è di norma consentito solo agli alunni e al personale della scuola.
2. I genitori possono accedere alla scuola per tutti i motivi legati ai rapporti con l'istituzione scolastica e con gli insegnanti. L'accesso alle aule in orario di lezione è consentito per motivi eccezionali o per attività concordate nei consigli di classe e di interclasse, o nell'esercizio di funzioni rappresentative nell'ambito degli organi collegiali.
3. Eventuali esterni possono accedere alla scuola solo se autorizzati e, all'ingresso, sono tenuti a qualificarsi al personale presente all'interno della scuola.

Art. 8

Rapporti e modalità di comunicazione con la famiglie

1. L'istituzione scolastica è tenuta a comunicare ed informare le famiglie e gli studenti sui servizi e sulle attività svolte.
2. Le comunicazioni tra i genitori e gli insegnanti avvengono in forma scritta tramite il libretto personale in dotazione a ciascun alunno. La trasmissione alla famiglia di avvisi ufficiali della scuola e di circolari avviene a cura della segreteria didattica.
3. La programmazione didattica, nelle sue linee generali, viene presentata dagli insegnanti all'assemblea di classe d'inizio anno scolastico e al primo consiglio di classe con la presenza dei genitori. La programmazione dettagliata dei singoli insegnamenti, depositata in segreteria, può essere consultata dai genitori della

classe e richiesta in copia, in forma che tuteli la riservatezza delle persone eventualmente citate.

4. Le udienze generali ed individuali avvengono secondo il calendario e l'orario predisposti dalla scuola. Le prenotazioni per queste ultime vengono fatte per via telefonica o telematica a partire da sette giorni prima della data del colloquio. Qualora se ne ravvisi la necessità i genitori e gli insegnanti possono concordare ulteriori colloqui, previa richiesta verbale o scritta.
5. Le informazioni sull'andamento didattico e/o sul comportamento dell'alunno vengono di norma comunicate con varie modalità: colloqui con i genitori, schede di valutazione periodiche, annotazioni sul libretto personale, consegna agli alunni per presa visione da parte dei genitori di verifiche ed elaborati corredati della valutazione dell'insegnante. In presenza di gravi difficoltà, il consiglio di classe attiva specifiche forme di comunicazione con la famiglia.
6. Le informazioni sui principali aspetti organizzativi dell'Istituto (calendario, orari d'apertura e modalità di accesso agli uffici di segreteria, richiesta di colloquio con il dirigente scolastico, ...) vengono comunicate alle famiglie mediante opuscolo informativo distribuito ad inizio dell'anno scolastico e mediante la pubblicazione sul sito web.
7. Il consiglio dell'istituzione promuove, qualora lo ritenga necessario o opportuno, incontri volti a migliorare il rapporto scuola-famiglia e la collaborazione propositiva dei genitori all'azione formativa della scuola.
8. Le convocazioni dei genitori vanno inviate, di norma, almeno cinque giorni prima della data prevista dell'incontro.

Art. 9

Distribuzione di materiale informativo agli studenti e alle famiglie

1. Il materiale informativo che, a vario titolo, soggetti interni o esterni (quali Enti locali, ASL, Istituti, Parrocchia, Associazioni, Gruppi Sportivi ecc.) intendano far distribuire agli studenti e/o alle famiglie deve essere preventivamente vagliato ed autorizzato dal Dirigente scolastico, sulla base di una valutazione di compatibilità con le finalità educative della scuola.
2. A seguito di tale autorizzazione, la segreteria provvede a trasmettere i materiali ai docenti per la distribuzione agli alunni.
3. La distribuzione agli studenti di materiale informativo deve essere estremamente limitata. A tale scopo deve essere preferito l'uso della bacheca o quello di un manifesto da affiggere nell'atrio della scuola.
4. E' fatto divieto di distribuzione, entro le pertinenze dell'edificio scolastico, di materiale pubblicitario di qualsiasi natura o, comunque, sprovvisto del preventivo assenso del Dirigente scolastico.

Art. 10

Sospensione delle lezioni per assemblee sindacali e sciopero

1. Nel caso in cui venga indetta una assemblea sindacale, i docenti che intendano parteciparvi sono tenuti a comunicarlo tempestivamente alla segreteria scolastica. La scuola avviserà per iscritto, con congruo anticipo, le famiglie degli alunni sulle eventuali conseguenti variazioni dell'orario.
2. In caso di indizione di sciopero del personale scolastico, il dirigente scolastico ne informa le famiglie degli alunni mediante comunicazione scritta, entro i termini previsti dalla legge o dai contratti collettivi. La comunicazione precisa gli orari di apertura della scuola, nel cui ambito il servizio di vigilanza viene comunque

assicurato. Se possibile, viene anche precisato quali altri servizi possono, eventualmente, essere garantiti.

Art. 11

Infortunati alunni

1. In caso di infortunio l'insegnante è tenuto, con l'aiuto dei colleghi e personale non docente, a prestare il primo soccorso per quanto di sua competenza e ad avvisare il Servizio di Pronto Soccorso e i genitori, se necessario.
2. L'insegnante provvederà alla compilazione della modulistica per la denuncia all'Ente assicuratore, nei tempi e nei modi previsti.

Art. 12

Visite guidate, viaggi di istruzione, soggiorni formativi, attività didattiche e formative svolte in ambiente extrascolastico

1. L'offerta formativa della scuola, definita dal Progetto di Istituto, si attua anche attraverso le seguenti attività didattiche realizzate all'esterno della scuola:
 - a. uscite didattiche le iniziative che si svolgono nell'arco temporale previsto per l'attività didattica degli alunni;
 - b. visite guidate presso mostre, monumenti, musei, località di interesse storico ed artistico, parchi naturali, complessi aziendali o luoghi analoghi particolarmente significativi dal punto di vista didattico. Possono comportare anche l'uso del trasporto. La loro durata può superare l'arco di tempo previsto per l'attività didattica, ma non impegna l'intera giornata;
 - c. viaggi d'istruzione: si prefiggono il completamento dell'apprendimento scolastico attraverso la conoscenza di realtà territoriali, sociali e culturali diverse da quella in cui vivono gli alunni. Comportano sempre l'uso del trasporto. Si svolgono di norma nell'arco di una o più giornate, con possibilità dunque di pernottamento;
 - d. soggiorni formativi / soggiorni linguistici all'estero: si prefiggono di realizzare esperienze di apprendimento intensivo sotto particolari profili didattici (es.: linguistico, storico, ambientale, ...). Comportano la necessità del trasporto. Hanno carattere residenziale in una determinata località, con possibilità di visite in località limitrofe. La loro durata è compresa tra due giorni e una settimana.
 - e. lezioni all'aperto: comprendono escursioni, giornate ecologiche e sportive. Tendono a favorire rispettivamente l'esercizio motorio, la conoscenza della natura e dell'ambiente e la diffusione di tutte le pratiche sportive, anche sotto forma di campionati interni.
2. In sede di programmazione annuale, i docenti – suddivisi in articolazioni per grado di scuola e/o plesso scolastico – elaborano il Piano annuale delle suddette attività.
3. Tale Piano viene vagliato sotto il profilo della compatibilità rispetto ai vincoli di natura economica (stabiliti dalle leggi, dalle disposizioni amministrative, dal contratto collettivo del personale scolastico e dalla delibera del consiglio dell'Istituzione relativa alla suddivisione del Fondo unico dell'istituzione scolastica) e al rispetto delle seguenti regole, definite con l'obiettivo di garantire pari opportunità agli alunni e di non gravare eccessivamente sulle famiglie:
 - a) per la Scuola primaria

- un numero massimo di quattro uscite didattiche di mezza giornata + due giornate senza pernottamento.

b) per la Scuola secondaria di primo grado

-per le classi prime e seconde: un numero massimo di quattro uscite didattiche di mezza giornata + due giornate senza pernottamento;

-per le classi terze: un numero massimo di tre uscite didattiche di mezza giornata + viaggio di istruzione con massimo due pernottamenti.

Ove possibile le uscite di mezza giornata possono essere abbinate.

In aggiunta a quanto definito al comma 3, lett. b ed in considerazione della particolare offerta del corso A della scuola secondaria dell'istituto, il dirigente potrà autorizzare la partecipazione delle classi appartenenti a tale sezione a concorsi o iniziative di carattere musicale/coreutico.

4. Il dirigente scolastico può autorizzare delle deroghe relativamente al numero massimo di uscite/visite/viaggi/pernottamenti previsti al comma 3, lett. a, b.
5. Dalle indicazioni sopra indicate restano escluse le iniziative programmate sul territorio e zone limitrofe che non prevedono costi aggiuntivi per il trasporto o quelle, anche di un'intera giornata, attuate in accordo con gli Enti locali.
6. Gli studenti, possono partecipare a soggiorni formativi a carattere residenziale per un massimo di sette giorni. Tali soggiorni non sono cumulabili con i giorni previsti per i viaggi di istruzione. La scuola può organizzare settimane formative all'estero con lo scopo di approfondire la conoscenza delle lingue comunitarie studiate a scuola. I soggiorni formativi organizzate durante il periodo delle lezioni sono effettuati in alternativa ad altri viaggi di istruzione; si svolgono in ogni periodo dell'anno scolastico, preferibilmente entro il 15 maggio. I soggiorni formativi organizzati durante la sospensione delle lezioni per le vacanze estive possono avere una durata superiore a quella precedentemente indicata e non sostituiscono altri viaggi di istruzione.
7. In ordine agli aspetti didattici il Piano può essere in seguito oggetto di modifica e integrazione.
8. Ogni iniziativa di visita guidata, uscita o viaggio di istruzione fa parte dell'attività didattica e deve recare l'avallo di verbale del consiglio di classe.
9. La partecipazione alle attività programmate e deliberate in base alle presenti disposizioni assume, di norma, carattere obbligatorio per tutti gli alunni della classe. Per la realizzazione dei viaggi di istruzione, dei soggiorni formativi e linguistici deve comunque essere assicurata una partecipazione non inferiore a tre quarti degli alunni della classe interessata; fanno eccezione a questo limite le attività programmate in periodi non compresi nel calendario delle lezioni. Gli alunni che non partecipano a tali iniziative sono tenuti di norma alla frequenza delle lezioni in una classe parallela o in altra classe in base all'organizzazione del plesso.
10. Compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Istituto è prevista, per alunni con difficoltà economiche, l'integrazione di costi con intervento finanziario erogato secondo i criteri stabiliti dal Consiglio dell'Istituzione.
11. Gli accompagnatori sono i docenti che hanno organizzato l'iniziativa ed altri che si rendono disponibili, possibilmente della medesima classe; nella misura di uno ogni quindici alunni e comunque mai in misura inferiore a due per classe nel caso di iniziativa che coinvolge una sola classe; a ciò si aggiunge l'eventuale docente di sostegno o figura con funzione simile.
12. Le famiglie vanno preventivamente informate sulle iniziative che comportano un onere finanziario per le medesime.
13. Il dirigente scolastico cura l'esecuzione delle delibere dei vari consigli di classe in ordine all'attuazione delle visite guidate, viaggi di istruzione, soggiorni formativi ed escursioni.

Art. 13**Prenotazione ed utilizzo di biblioteca scolastica, laboratori, palestra, aule speciali, materiali didattici e sussidi**

1. L'utilizzo delle strutture e dei materiali di cui al presente articolo viene programmato per quanto riguarda le attività ordinarie della scuola.
2. Per prenotarne l'utilizzo in relazione ad attività straordinarie, si prevedono le seguenti modalità:
 - a. per le aule, le palestre e i laboratori, l'interessato annota la prenotazione su apposito supporto;
 - b. per materiali e sussidi di valore o ingombranti, l'interessato informa la persona incaricata della custodia del materiale che lo consegnerà nel luogo e nell'ora richiesti; per alcuni di essi (computer portatile, macchina digitale, ...) è prevista la sottoscrizione su apposito registro del ritiro e della consegna;
 - c. per i libri e i materiali multimediali, l'interessato preleva personalmente il sussidio e ne annota il prelievo o su un registro o mediante un modulo di prelievo;
3. Docenti ed alunni devono aver cura degli ambienti e dei materiali didattici, usarli in modo corretto e restituirli nello stato in cui li hanno presi in carico.
4. I docenti che utilizzano aule speciali, laboratori, palestra, materiali e sussidi didattici sono tenuti a segnalare tempestivamente al dirigente scolastico, anche attraverso i collaboratori di plesso, eventuali guasti, danni o smarrimenti e a compilare, al termine di ogni anno scolastico, un elenco degli interventi ritenuti indispensabili.
5. L'uso della fotocopiatrice è consentito per esigenze didattiche e nei limiti stabiliti, secondo le modalità fissate dalla segreteria allo scopo di tener traccia dell'utilizzo ed ottimizzarne i costi.
6. Gli insegnanti e gli alunni sono responsabili del funzionamento e della conservazione del materiale didattico in dotazione ordinaria alla classe.

Parte 2 - Gli organi dell'Istituzione**Art.14****Organi e organismi collegiali**

1. Gli organi dell'Istituzione sono definiti dalla Legge e dall'art. 8 dello Statuto. Tra questi, gli organi collegiali sono i seguenti:
 - a. il consiglio dell'istituzione;
 - b. il collegio dei docenti;
 - c. il consiglio di classe;
 - d. il nucleo interno di valutazione.
2. È, inoltre, istituito l'organismo della consulta dei genitori.
3. La presente Parte 2 disciplina il funzionamento dei sopraelencati organi e organismi collegiali (di seguito, per brevità, "organi").

Art. 15**Norme comuni per la convocazione e il funzionamento degli organi collegiali**

1. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta e comunicata, a mezzo della segreteria, ai membri dell'organo con congruo anticipo, di massima non inferiore a cinque (5) giorni, rispetto alla data della riunione. In caso di urgenza, la convocazione può essere comunicata fino a 48 ore prima dell'ora fissata per la seduta. La convocazione viene affissa all'albo dell'Istituto e dei plessi e, possibilmente, viene pubblicata anche nel sito Internet della scuola.
2. La convocazione deve riportare l'Ordine del Giorno con l'elenco degli argomenti da trattare e su cui deliberare.
3. Possono essere convocati i soli membri dell'organo collegiale, fatta salva la presenza motivata di esperti. I membri degli organi collegiali non possono farsi sostituire da delegati.
4. Di ogni seduta degli organi collegiali viene redatto un verbale, firmato dal presidente e dal segretario; i verbali vengono conservati presso la segreteria.
5. L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
6. La mancata partecipazione a tre sedute consecutive degli organi elettivi, senza giustificato motivo (comunicato anche verbalmente alla segreteria o al presidente dell'organo), comporta la decadenza dalla carica. La decadenza viene decisa dall'organo collegiale di appartenenza.
7. Le competenze, il funzionamento, i presupposti di validità delle riunioni e delle deliberazioni degli organi collegiali sono disciplinati dalla normativa vigente, dallo statuto, dalle disposizioni dei competenti organi amministrativi o dalle disposizioni regolamentari specifiche dell'organo richiamate negli articoli che seguono.
8. Le votazioni riguardanti le persone sono sempre segrete.
9. Ciascuno degli organi collegiali programma la propria attività in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele o concorrenti, allo scopo di realizzare un coordinato svolgimento delle attività stesse. Laddove possibile, il calendario e l'ordine del giorno di massima delle riunioni degli organi collegiali della scuola saranno iscritti nel Piano annuale delle Attività.

Art.16**Pubblicità degli atti**

1. Su indicazione dell'organo interessato, delibere o verbali di particolare rilevanza sono pubblicizzate, a mezzo della segreteria, attraverso i mezzi più opportuni, quali ad esempio: la distribuzione al personale e/o alle famiglie, l'esposizione all'albo dell'Istituto e dei plessi, la pubblicazione sul sito Internet della scuola.
2. I verbali degli organi collegiali, conservati presso la segreteria, sono a disposizione per la consultazione di chi faccia richiesta secondo le procedure previste dalla L.241/90 e s.m.i. riguardante la "trasparenza degli atti amministrativi".
3. I genitori e il personale della scuola possono richiedere copia dello Statuto e del presente "Regolamento dell'Istituzione", del "Progetto di Istituto", della "Carta dei Servizi", della "Programmazione Educativa" o delle "Programmazioni Didattiche", avanzando formale richiesta alla segreteria dell'Istituto. La copia

verrà fornita in forma che tuteli la riservatezza delle persone eventualmente citate.

Art.17

Norme specifiche per il consiglio dell'istituzione

Le norme specifiche per il funzionamento del consiglio dell'istituzione sono approvate dal consiglio stesso. A seguito dell'approvazione, entrano a far parte integrante del presente Regolamento (cfr. l'allegato "Regolamento interno di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione").

Art. 18

Norme specifiche per il collegio dei docenti

Le norme specifiche per il funzionamento del Collegio dei docenti sono approvate dal collegio stesso a norma dell'art. 13 dello Statuto.

Art. 19

Norme specifiche per il consiglio di classe

1. I rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe vengono eletti da tutti i genitori (o chi ne fa le veci) degli studenti della classe. Tutti i genitori possono essere eletti.

Entro il 31 ottobre di ogni anno il dirigente scolastico convoca, per ciascuna classe, l'assemblea dei genitori. La data di convocazione di ciascuna delle assemblee è stabilita dal Consiglio dell'Istituzione in giorno non festivo e al di fuori dell'orario delle lezioni. La convocazione è soggetta a preavviso scritto di almeno otto (8) giorni.

L'atto di convocazione dell'assemblea deve indicare:

- a. l'orario di apertura dei lavori dell'assemblea;
- b. l'ordine del giorno dell'assemblea;
- c. le modalità di votazione, quelle di costituzione del seggio e l'orario di apertura e chiusura del medesimo (fissati in modo che le operazioni di voto durino, senza interruzione, per non meno di due ore).

L'assemblea può avere altri argomenti all'ordine del giorno oltre alle elezioni dei rappresentanti. In apertura della fase riservata alle votazioni, i docenti della classe informano i genitori sulle modalità di espressione del voto, dopodichè lasciano l'assemblea. Dopo un confronto tra i genitori presenti, anche in merito alle candidature, si procede alle operazioni di voto.

2. A ciascuna assemblea di classe, a cura della segreteria, vengono consegnati:

- a. l'elenco degli elettori;
- b. un numero sufficiente di schede elettorali riportanti il logo, il nome e il timbro della scuola;
- c. un'urna o analogo sistema di raccolta delle schede votate, identificato univocamente con il nome della classe;
- d. uno stampato con il verbale delle operazioni di voto, da completare a cura del presidente e degli scrutatori.

3. All'apertura delle operazioni di voto, in ciascuna assemblea di classe vengono designati un presidente e due scrutatori, che assicurano la regolarità delle operazioni. Gli elettori firmano in corrispondenza del proprio nominativo sull'elenco degli elettori, ricevono la scheda di votazione, esprimono il voto e inseriscono la scheda votata nell'urna. Ciascun elettore può votare fino a due

rappresentanti per la scuola primaria e fino a tre rappresentanti per la scuola secondaria di primo grado (a tal fine la scheda di cui al comma 4 riporta per la scuola primaria due righe per la votazione e per la scuola secondaria di primo grado tre righe per la votazione).

La votazione avviene con modalità atte ad assicurare RIGOROSAMENTE la segretezza del voto per ciascun elettore

4. In ciascuna assemblea di classe, dopo che tutti gli elettori presenti all'assemblea hanno votato e trascorse due ore dall'ora di convocazione dell'assemblea, il presidente e i due scrutatori provvedono allo spoglio delle schede, riportando sul verbale di classe il risultato della votazione (numero dei voti riportati da ciascun genitore, numero di votanti, numero schede bianche, numero schede nulle). Nel caso in cui due o più genitori riportino lo stesso numero di voti, si procede, ai fini della proclamazione degli eletti, per sorteggio.

Lo stampato, unitamente all'elenco degli elettori, viene consegnato a un rappresentante di segreteria per il seguito di competenza.

Art. 20

Norme specifiche per la consulta dei genitori

1. Le norme specifiche per il funzionamento della consulta dei genitori sono approvate dalla consulta stessa e ratificate dal consiglio dell'istituzione. A seguito della ratifica, entrano a far parte integrante del presente Regolamento (cfr. l'allegato "Regolamento della Consulta dei genitori").
2. La composizione della consulta è definita dalla Legge e dallo Statuto dell'istituto comprensivo "Levico Terme".
3. Le associazioni dei genitori presenti nel territorio di riferimento dell'istituzione possono chiedere di essere ammessi a farne parte, con un proprio rappresentante, in base al rispetto dei seguenti criteri:
 - a. l'associazione deve essere composta da genitori, associati in quanto tali, liberamente e con modalità che escludano alcun tipo di discriminazione una volta che se ne condividano finalità e principi ispiratori;
 - b. tali finalità e principi ispiratori devono essere individuati in uno statuto o analogo documento fondativo e non devono essere in contrasto con alcuna delle finalità o alcuno dei principi indicati dallo Statuto dell'Istituto Comprensivo Levico Terme (artt. 5 e 6);
 - c. l'associazione deve essere organizzata secondo un metodo democratico, definito dallo statuto o da analogo documento fondativo o regolamentare;
 - d. lo statuto o analogo documento fondativo deve escludere il fine di lucro;
 - e. deve essere stabilita nel territorio di uno dei comuni di riferimento, o avere in esso una propria sede locale.
4. La richiesta di ammissione alla Consulta dei genitori deve essere avanzata dal responsabile pro-tempore, validamente in carica, in forma scritta, allegando lo statuto (o analogo documento fondativo) e, laddove esistente, il regolamento. L'ammissione viene deliberata dal consiglio dell'istituzione, sulla base dei criteri indicati dal presente articolo, sentito il parere della consulta dei genitori.

Art. 21**Assemblee dei genitori**

1. Il collegio dei docenti, facendo riferimento alle opportunità didattiche e all'interno del processo di collaborazione scuola – famiglia, delibera un monte ore annuo tra le attività funzionali all'insegnamento, previsto dal contratto collettivo di lavoro, da dedicare alle assemblee di classe.
2. I genitori possono richiedere l'indizione di assemblee di classe autonomamente gestite. In tal caso il rappresentante di classe eletto richiede per iscritto al Dirigente scolastico l'autorizzazione ad utilizzare i locali scolastici, esplicitando i motivi della richiesta e gli argomenti da inserire all'ordine del giorno dell'incontro. Nella richiesta viene precisato se il dirigente e/o i docenti siano o meno invitati a partecipare all'assemblea.
3. La Consulta dei genitori può convocare assemblee dei genitori dell'intero istituto o del singolo plesso. Analogamente, l'assemblea d'istituto o di plesso dei genitori viene convocata qualora ne faccia richiesta scritta al Dirigente scolastico un numero di genitori pari al 5% dei genitori dell'istituto o al 10% dei genitori del plesso. Tali assemblee saranno inoltre convocate, nel periodo che precede le elezioni dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio dell'Istituzione, su richiesta scritta al Dirigente scolastico da parte di uno o più candidati.
4. Ai sensi dell'art. 28 dello Statuto ("Diritto di riunione e di assemblea"), l'istituzione scolastica può riconoscere le associazioni dei genitori. Il riconoscimento avviene in base ai medesimi criteri e con le medesime modalità previste all'art. 20, comma 2.
5. Le associazioni dei genitori riconosciute possono chiedere di svolgere attività, riunioni e assemblee nei locali della scuola, purché queste siano aperte a tutti i genitori interessati. La richiesta scritta deve essere presentata al Dirigente scolastico, che rilascerà il permesso compatibilmente con i vincoli organizzativi e di personale e nel rispetto di quanto previsto all'art. 30 dello Statuto.

Art. 22**Assemblee degli studenti**

1. Per favorire la promozione dei processi di partecipazione attiva e responsabile degli studenti alla vita dell'istituzione, il Progetto d'Istituto prevede specifiche iniziative di educazione alla partecipazione e alla cittadinanza attiva e responsabile, graduate in rapporto all'età degli studenti ed organicamente inserite nell'attività formativa della scuola.
2. Per le finalità indicate dall'art. 29 dello Statuto, in ciascuna classe della scuola secondaria di primo grado vengono eletti due rappresentanti degli studenti nel corso di un'assemblea di classe, indetta all'inizio dell'anno scolastico.
3. I rappresentanti degli studenti eletti si riuniscono periodicamente in una "Consulta degli studenti" alla presenza di alcuni docenti delegati dal Dirigente scolastico, oltre eventualmente al Dirigente stesso.
4. La "consulta degli studenti" viene riunita per:
 - a. dare voce alle istanze degli studenti in un contesto che faccia loro sperimentare concretamente un processo di partecipazione attiva e responsabile alla vita dell'istituzione;
 - b. far maturare ed esprimere pareri su questioni sottoposte alla "consulta" dagli organi collegiali e/o dal Dirigente.

5. La “Consulta” può indirizzare proposte, istanze e pareri agli organi della scuola, che cureranno nelle forme più opportune e promozionali il coinvolgimento, il confronto e il riscontro a tali richieste.
6. I rappresentanti della “Consulta degli studenti” possono essere invitati a sedute del Consiglio dell’Istituzione o a convocazioni del Consiglio della propria classe (non in sede tecnico-valutativa) per un confronto / coinvolgimento su aspetti legati al buon andamento della classe, alla partecipazione, al comportamento sociale e alla disciplina interna, alla collaborazione in progetti didattici,
7. Per le finalità indicate dall’art. 29 dello Statuto possono essere organizzate, anche su richiesta dei rappresentanti degli studenti eletti, assemblee di classe fino ad un massimo di otto (8) ore annuali. Tali assemblee serviranno anche a dare a tutti gli studenti della classe informazioni sulle iniziative di partecipazione di cui sono stati protagonisti i rappresentanti.



Parte 3 - Doveri del personale scolastico e delle famiglie

Art.23

Indicazioni per il personale docente

Relativamente ai propri obblighi nei confronti della Scuola e dell’utenza, ogni insegnante è tenuto a conoscere e rispettare le norme contenute nel contratto collettivo di lavoro, in particolare quelle relative ai doveri di accoglienza e vigilanza e alle norme disciplinari correlate agli “obblighi dei docenti”, e nella contrattazione decentrata.

1. L’insegnante della prima ora al suono del primo campanello deve garantire la vigilanza della propria classe, prendendola in carico ed accompagnandola in aula, salvo diverse disposizione stabilite nel Consiglio di classe. L’insegnante dell’ultima ora di lezione deve assistere gli studenti all’uscita.
2. Durante l’ora di lezione la classe non va mai abbandonata. In caso di effettiva necessità essa va affidata a un collaboratore scolastico. L’insegnante dovrà accompagnare le classi affidategli anche negli spostamenti all’interno dell’edificio.
3. Gli insegnanti devono osservare scrupolosamente i loro doveri di sorveglianza anche durante l’intervallo, l’interscuola, il pre/post scuola, il servizio di mensa e le uscite all’esterno della scuola, secondo quanto stabilito dal piano delle sorveglianze e dall’incarico di servizio.
4. L’insegnante della prima ora deve annotare sul registro di classe il nome degli assenti e, nella Scuola secondaria di primo grado, anche di coloro che giustificano le assenze.
5. L’insegnante utilizza il libretto di comunicazioni scuola-famiglia per le comunicazioni alla famiglia.
6. In caso di uscita anticipata dello studente l’insegnante presente in classe controlla il permesso scritto del genitore e la regolare autorizzazione firmata dal Dirigente scolastico o da un suo delegato e annota sul registro l’ora di uscita.
7. Nella Scuola primaria l’insegnante affida lo studente al genitore o a persona con delega scritta.
8. In caso di infortunio l’insegnante applica le indicazioni previste dall’art. 11 del presente Regolamento.
9. L’insegnante è tenuto a comunicare alle famiglie e a segnalare al Consiglio di classe, al Dirigente scolastico o al Collaboratore vicario, le assenze troppo

frequenti o non giustificate, i ritardi ripetuti, le gravi mancanze disciplinari e lo scarso rendimento scolastico degli studenti.

10. In caso di comportamenti scorretti da parte degli studenti, l'insegnante applicherà quanto previsto dal "Regolamento degli studenti e delle studentesse". Eviterà di adottare comportamenti e sanzioni lesivi della dignità personale dello studente, di allontanarlo dall'aula e di comminare sanzioni collettive.
11. L'insegnante deve far sì che gli studenti rispettino arredi e materiali scolastici e mantengano puliti i locali. Deve inoltre evitare di affidare agli studenti mansioni che non competono loro. La richiesta di strumenti e di materiale didattico va fatta direttamente ai collaboratori scolastici.
12. In caso di legittimo impedimento o di ritardo straordinario l'insegnante deve informare tempestivamente la Dirigenza dell'Istituto Comprensivo e il plesso di appartenenza.
13. Ogni docente è tenuto a prendere visione degli avvisi, comunicazioni, supplenze ... ed a firmare la relativa documentazione.
14. Ogni docente è tenuto a partecipare attivamente alla vita della Scuola, anche prendendo parte ai momenti di confronto e organizzazione quali Coordinamento dei coordinatori, Gruppi Disciplinari, Commissioni e Gruppi di lavoro, secondo il piano degli impegni stabilito e nei limiti di quanto previsto dal Contratto Collettivo e da quello Decentrato.

Art. 24

Indicazioni per il personale ATA

Relativamente ai propri obblighi nei confronti della Scuola e dell'utenza, il personale ATA è tenuto a conoscere e rispettare le norme contenute nel contratto collettivo di lavoro e nella contrattazione decentrata.

1. Il personale ATA, operando in una struttura formativa, è tenuto a svolgere le proprie mansioni con senso di responsabilità, collaborando attivamente con il Dirigente scolastico e i docenti all'azione educativa della scuola e all'attuazione del Progetto d'Istituto.
2. Il personale ATA, in relazione alle specifiche competenze, è tenuto a cooperare fattivamente per tutelare:
 - a. la qualità dell'ambiente, che deve essere pulito, accogliente, gradevole per tutti coloro che vi devono operare;
 - b. la qualità dell'organizzazione, che deve essere efficiente in modo da evitare il disagio e l'insicurezza generati dalla disorganizzazione, oltre che gli sprechi connessi all'inefficienza;
 - c. la qualità delle relazioni interpersonali con gli studenti, il Dirigente scolastico, i colleghi, gli insegnanti, i genitori;
 - d. il buon funzionamento degli uffici con particolare attenzione al servizio all'utenza, la puntuale e trasparente esecuzione di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente e dalle delibere degli organi dell'istituzione, il rispetto dei doveri di legge tra cui, in particolare, la riservatezza, la tutela della privacy e del segreto d'ufficio;
 - e. la gestione amministrativa nel rispetto delle norme e dei regolamenti, delle disposizioni del Dirigente scolastico e delle delibere degli organi dell'istituzione.

Art. 25

Indicazioni per le famiglie

La Scuola favorisce l'interazione formativa con le famiglie e la collaborazione, sulla base del reciproco riconoscimento. La collaborazione ha per obiettivo fondamentale l'armonizzazione fra il progetto educativo della famiglia e quello della scuola, per realizzare al meglio l'unitarietà di intenti. In questa prospettiva i genitori degli alunni, o coloro che ne fanno le veci, sono tenuti a:

1. rispettare il calendario e l'orario scolastico, stimolando i figli nella regolarità della frequenza e nella puntualità all'orario;
2. prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, sottoscrivendo quando richiesto;
3. prendere visione degli atti esposti all'albo del plesso scolastico;
4. collaborare con i docenti per la conoscenza delle caratteristiche relazionali, cognitive, fisiche, spirituali dei propri figli contribuendo:
 - a. alla costruzione comune di un clima che favorisce il benessere,
 - b. alla proposta di un progetto educativo condiviso;
5. collaborare attivamente per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall'istituzione scolastica, informandosi con regolarità sul percorso didattico-educativo dei propri figli;
6. seguire il lavoro scolastico dei figli e a guidarli nell'assunzione delle loro responsabilità di studenti;
7. visionare con frequenza libri e quaderni dei loro figli e a controllare il diario e il libretto personale dove sono previsti spazi appositi per eventuali comunicazioni e sul quale vanno scritte le giustificazioni ed i permessi di uscita. La scuola fornirà agli alunni degli appositi moduli per particolari situazioni;
8. discutere con i figli di eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari e stimolare una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità;
9. ridurre per quanto possibile le interruzioni, gli ingressi e le uscite fuori orario e quanto possa disturbare o alterare il normale svolgimento delle lezioni. L'accesso alla scuola da parte dei genitori è regolata dall'art. 7 del presente Regolamento. Per ogni richiesta i genitori sono invitati a rivolgersi al dirigente o alla segreteria dell'istituto;
10. comunicare tempestivamente alla segreteria dell'istituto ogni cambiamento di indirizzo o di numero telefonico di riferimento al fine di essere sempre raggiungibili;
11. collaborare con la Scuola nella formazione di un generale rispetto verso i propri e altrui materiali, verso gli spazi scolastici e verso l'ambiente.



Istituto Comprensivo di Scuola Primaria e Scuola SPG
«LEVICO TERME»
Via della Pace 5 - 38056 LEVICO TERME (TN)
C.F. 81002890226 Tel. 0461/706146 Fax 0461/706099
e-mail: segr.ic.levico@scuole.provincia.tn.it
pec: ic.levicoterme@pec.provincia.tn.it
<http://www.iclevico.eu>



Scuola Primaria di Levico Scuola SPG di Levico Scuola Primaria di Caldonazzo Scuola Primaria di Calceranica
Scuola Primaria di Tenna

Allegati al Regolamento dell'Istituzione

Regolamento per la fruizione della Mensa scolastica per la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di primo grado

Regolamento di funzionamento del consiglio dell'istituzione

Regolamento di funzionamento della consulta dei genitori

Criteri per la formazione delle classi prime della Scuola primaria e della Scuola secondaria di primo grado



Regolamento per la fruizione della Mensa scolastica per la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di primo grado

La mensa è un momento di socializzazione e di educazione, da vivere nel rispetto della sensibilità, delle regole civili e della buona educazione a tavola. Per questo motivo vengono stabilite le seguenti norme.

1. L'accesso ai locali della mensa è previsto per classe, guidato dall'insegnante o dall'assistente educatore: ci si raggruppa per classe alla Scuola Primaria e per gruppo mensa alla Scuola secondaria di primo grado, nei posti assegnati.
2. Prima di accedere al locale mensa gli alunni usano i servizi e si lavano le mani secondo le indicazioni date nei vari plessi.
3. Il tragitto dalla classe/scuola alla sala/edificio mensa si compie con ordine e attenzione assieme all'assistente educatore, al collaboratore scolastico o all'insegnante.
4. I posti a tavola sono assegnati dagli insegnanti. Di norma i tavoli vicini alla cucina sono riservati agli alunni delle prime classi della Scuola Primaria.
5. Durante il pasto gli alunni sono tenuti a rispettare i seguenti comportamenti:
 - usare un tono di voce moderato e controllato; chiedere solo la quantità di cibo che si desidera;
 - rimanere seduti al proprio posto;
 - mantenere ordinato e pulito il tavolo e il locale mensa;
 - lasciare tavoli e sedie in ordine.
6. L'uscita è regolata dagli insegnanti.
7. Alla fine del pasto si trascorre l'intermensa in cortile; in caso di avverse condizioni meteorologiche si rimane all'interno dell'edificio.
8. Non si può rientrare nell'edificio scolastico senza il permesso dell'assistente educatore o dell'insegnante.
9. In cortile si può giocare soltanto con un pallone leggero o di gommapiuma e non a calcio.
10. In caso di comportamenti scorretti si applicano le sanzioni disciplinari previste all'art. 4 del Regolamento degli studenti e delle studentesse dell'Istituto Comprensivo Lecco Terme.
11. Le famiglie sono tenute a segnalare, nelle forme e nei limiti previsti, i casi di accertata allergia e/o intolleranza ai cibi e/o l'astensione al consumo di determinati cibi per motivi religiosi
12. Sarà cura di ogni singolo plesso integrare il presente regolamento-mensa al fine di adattarlo a specifiche esigenze locali.



Regolamento di funzionamento del consiglio dell'istituzione

Obiettivo del presente Regolamento è quello di normare alcuni elementi del funzionamento interno del Consiglio dell'Istituzione e delle sue riunioni, con l'obiettivo di assicurare la più proficua espressione delle componenti

scolastiche, il confronto collegiale e l'assunzione delle decisioni sulle materie ad esso attribuite.

Esso si pone a complemento di quanto previsto dalla normativa vigente, sia a livello nazionale che provinciale, dallo Statuto e dal "Regolamento d'Istituto" (di cui fa parte integrante).

Art. 1

Presidente del consiglio dell'istituzione

1. Il consiglio dell'istituzione è presieduto da uno dei suoi membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori.
2. L'elezione del Presidente avviene nella prima seduta successiva all'elezione del consiglio o all'eventuale decadenza del presidente in carica. Tale seduta è convocata dal dirigente scolastico e da lui presieduta fino all'avvenuta elezione del presidente.
3. L'elezione del presidente ha luogo a scrutinio segreto; ogni consigliere esprime una preferenza. Sono eleggibili tutti i rappresentanti dei genitori membri del consiglio.
4. Risulta eletto in prima votazione il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei componenti del consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza in prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti (fatto salvo, ovviamente, che sia rispettato il numero legale dei presenti per la validità della seduta). In caso di parità di voti, si procede ad una votazione di ballottaggio tra i soli due candidati a pari voti; in caso di ulteriore parità, risulta eletto il candidato che, fra i due, è più anziano di età.

In caso di assenza del presidente, la riunione del consiglio dell'istituzione viene presieduta dal genitore consigliere che sia stato eletto con il maggior numero di voti fra quelli presenti.

Art. 2

Convocazione del consiglio dell'istituzione

1. La prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei membri, è disposta dal dirigente scolastico; le successive, dal presidente del consiglio dell'istituzione.
2. Il consiglio deve essere convocato, entro il termine di 30 giorni, ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da almeno un terzo dei suoi membri. Nella richiesta di convocazione del consiglio debbono essere specificati gli argomenti da porre all'ordine del giorno.
3. Il collegio dei docenti, le assemblee di classe, i consigli di classe e la consulta dei genitori possono avanzare delle proposte al consiglio dell'Istituzione per la discussione.

Art. 3

Formazione dell'ordine del giorno

1. L'ordine del giorno del consiglio dell'Istituzione è predisposto dal presidente del consiglio dell'istituzione, d'intesa con il dirigente scolastico.
2. Viene inviato, nei modi e nei termini previsti dal Regolamento d'Istituto, ai consiglieri. Una copia viene affissa all'Albo di Istituto. Viene inoltre inviato per conoscenza ai Rappresentanti dei genitori nei consigli.

3. L'ordine del giorno deve specificare gli argomenti sui quali si svolgeranno la discussione e le votazioni. Altri argomenti, indicati nell'ordine del giorno come oggetto di semplice comunicazione, possono essere seguiti da un breve dibattito ma non danno origine a votazione.
4. All'ordine del giorno viene di norma allegata, per i consiglieri, la documentazione utile alla discussione.
5. Per discutere o votare su argomenti urgenti, che non siano stati indicati nell'ordine del giorno, è necessaria una deliberazione del consiglio adottata a maggioranza dei presenti; tale deliberazione può, però, essere adottata solo se tutti i consiglieri sono presenti alla riunione. Nel caso si raggiunga la maggioranza citata ma non siano presenti alla riunione tutti i consiglieri, il Presidente inserirà l'argomento nella successiva seduta del consiglio.

Art. 4

Validità delle sedute e delle deliberazioni

1. Per la validità delle sedute, il presidente procederà all'appello nominale.
2. Qualora non si raggiunga il numero legale della metà più uno dei membri in carica, il presidente rinverrà la seduta ad altra data.
3. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente pronunciati, esclusi dunque i voti nulli, salvo che disposizioni normative speciali dispongano diversamente.
4. Nel voto palese, in caso di parità, prevale il voto del presidente.
5. Le votazioni riguardanti le persone sono segrete.

Art. 5

Verbale e pubblicazione degli atti

1. In ogni seduta, a cura del segretario, è redatto un processo verbale che deve contenere i nomi di coloro che hanno partecipato e degli assenti con o senza giustificato motivo, l'indicazione, fedele ma sintetica, degli interventi fatti sui punti all'ordine del giorno ed, eventualmente a richiesta, la motivazione di voto.
2. Il verbale è firmato dal presidente e dal segretario e deve essere depositato in segreteria entro 10 giorni dalla seduta. Viene inoltre letto ed approvato al termine della riunione, se disponibile, o in apertura della riunione successiva ed inviato ai membri del consiglio e a tutti i plessi.
3. Tutti gli elettori della scuola hanno diritto di prenderne visione secondo le procedure previste per l'accesso agli atti. È prevista espressamente dal consiglio dell'Istituzione la possibilità di inviare il verbale ai rappresentanti dei genitori nei consigli di classe; in ogni caso, questi possono farsi rilasciare una copia del verbale dalla segreteria a semplice richiesta verbale.



Regolamento di funzionamento della consulta dei genitori

Presso l'Istituto Comprensivo di Levico Terme è istituita la Consulta dei Genitori.

Essa intende rispondere alle seguenti finalità:

- a. favorire la partecipazione attiva e responsabile dei genitori alla vita della scuola, anche attraverso iniziative di comunicazione, di coinvolgimento, di informazione e formazione per i genitori;
- b. favorire la conoscenza reciproca, il raccordo, il dialogo, lo scambio di opinioni ed esperienze e forme di proposta comune tra i Rappresentanti di Classe dei genitori, relativamente alle proprie attività e competenze nei Consigli di Classe;
- c. essere strumento del collegamento tra i rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio dell'Istituzione, i Rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe e gli altri genitori dell'Istituto.

In base a quanto previsto dalla Legge, nonché dallo Statuto e dal Regolamento dell'istituto, la consulta dei genitori formula proposte ed esprime i pareri richiesti dal consiglio dell'istituzione in ordine alle attività ed ai servizi da realizzare o svolti dall'Istituto, anche in relazione ad iniziative di formazione e di coinvolgimento dei genitori. Infine, la consulta dei genitori, con votazione a maggioranza, può convocare l'Assemblea dei Genitori dell'Istituto.

Art. 1

Composizione della consulta dei genitori

1. La Consulta dei Genitori è composta dai genitori rappresentanti eletti in ciascun Consiglio di classe, dai genitori eletti nel Consiglio dell'Istituzione, nonché da un rappresentante per ciascuna delle associazioni dei genitori presenti nel territorio di riferimento dell'Istituzione, ammesse dal Consiglio dell'Istituzione secondo quanto disposto dallo Statuto e dal Regolamento dell'Istituto.
2. La Consulta risulta in carica a partire dalla nomina, da parte del Dirigente scolastico, dei Rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe e fino alle elezioni dei medesimi Rappresentanti l'anno scolastico successivo.
3. I Rappresentanti che decadono dalla carica per dimissioni o per perdita dei requisiti decadono ovviamente anche dalla Consulta dei Genitori.

Art. 2

Coordinatore della consulta dei genitori

1. La Consulta dei Genitori elegge tra i propri componenti, con votazione a maggioranza semplice a scrutinio segreto, un Coordinatore con il compito di:
 - convocare le riunioni della Consulta e presiederle;
 - farsi portavoce e tramite delle proposte ed iniziative approvate dalla Consulta.
2. Il Coordinatore viene eletto nella prima riunione della Consulta dopo le elezioni dei Rappresentanti di classe e rimane in carica fino alle successive elezioni, salvo decadenza dalla Consulta.
3. In caso di assenza del Coordinatore, la riunione della Consulta viene presieduta da un Rappresentante scelto, con votazione a maggioranza semplice e a scrutinio palese, all'inizio della riunione.

Art. 3**Convocazione e svolgimento delle riunioni**

1. La Consulta dei Genitori si riunisce almeno tre volte l'anno.
2. La prima riunione della Consulta dei Genitori viene convocata dal Presidente del Consiglio dell'Istituzione in carica, di norma entro un mese dalla nomina dei nuovi Rappresentanti o dalla eventuale decadenza del Coordinatore in carica; le successive riunioni vengono convocate dal Coordinatore.
3. La convocazione avviene in forma scritta, nei modi e nei termini prescritti dal Regolamento dell'Istituzione.
4. La Consulta deve essere convocata, entro il termine di trenta (30) giorni, ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da almeno un quarto dei suoi membri. Nella richiesta di convocazione della Consulta debbono essere specificati gli argomenti da porre all'Ordine del Giorno.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente pronunciati. Nel voto palese, in caso di parità, prevale il voto del Coordinatore.
6. Eventuali votazioni riguardanti le persone sono effettuate a scrutinio segreto.
7. In ogni seduta, a cura di un segretario designato dal Coordinatore, è redatto un processo verbale che deve contenere i nomi di coloro che hanno partecipato, l'indicazione, fedele ma sintetica, degli interventi fatti sui punti all'Ordine del Giorno e il risultato di eventuali votazioni.
8. Il verbale, firmato dal Coordinatore e dal segretario, viene depositato in Segreteria e distribuito ai componenti la Consulta. Viene inoltre letto ed approvato in apertura della riunione successiva.
9. Nel caso in cui alla riunione siano presenti meno del 10% dei componenti la Consulta, la riunione potrà tenersi ma non potranno essere effettuate votazioni.

Art. 4**Modifiche al regolamento**

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto. Eventuali modifiche dovranno essere deliberate dalla Consulta, con votazione a maggioranza assoluta dei presenti purché con la presenza di almeno il 20% dei componenti in carica, e ratificate dal Consiglio dell'Istituzione.



Criteri per la formazione delle classi prime della Scuola primaria e della Scuola secondaria di primo grado

Criteri per le classi prime della Scuola primaria:

1. Sesso, in ordine alternato di età e per numero di alunni equilibrato (ex Art. 8 del regolamento del C.d.C.)
2. Gemelli: di norma divisi, salvo esplicita richiesta genitoriale
3. Gruppi territoriali e/o trasportati (es. S. Giuliana, Campiello, Barco) purché in dimensione di piccoli gruppi
4. Grado di socializzazione, incompatibilità, disagi, ragazzi stranieri: come da segnalazione della scuola materna
5. Autonomia del Dirigente nella valutazione di situazioni particolari, anche a seguito di richieste motivate o documentate dalle famiglie. Resta a parte e in deroga il dovere del dirigente scolastico di tenere in debita considerazione i casi personali e individuali motivati e i casi di disabilità psicofisica, intellettiva e/o relazionale.

Criteri per le classi prime della Secondaria di primo grado

1. Equilibrio numerico fra le diverse sezioni
2. Equilibrio per sesso
3. Equilibrio per provenienza geografica
4. Equilibrio per livello di preparazione

Le richieste delle famiglie, esclusa l'assegnazione ad un determinato corso, saranno soddisfatte nei limiti del possibile, purché non ostacolino la costituzione di classi prime equeterogenee.

Per l'assegnazione alle classi degli alunni in situazione di handicap, il Dirigente scolastico prende contatto con gli specialisti che li hanno in cura, i genitori interessati e con il gruppo di insegnanti che operano nella classe alla scuola elementare, o alla materna e con il Consiglio di classe nella scuola media.

Per quanto riguarda inoltre gli alunni stranieri, gli alunni che presentano situazioni di disagio, difficoltà, svantaggio e per gli alunni ripetenti, il Dirigente scolastico prende contatto con il Consiglio di classe per la scuola media e con gli insegnanti del Team alla scuola elementare.

Per esigenze didattiche, sentiti i docenti, il Dirigente scolastico può intervenire sulla composizione delle classi anche in tempi successivi, per sanare situazioni di dinamiche problematiche di alunni.