

Scuola media Balerna

Regolamento interno

Norme complementari agli atti ufficiali in vigore,
in particolare:

- Legge della scuola, del 1.2.1990
 - Legge sulla scuola media, del 21.10.1974
 - Regolamento di applicazione della Legge della scuola, del 19.5.1992
 - Regolamento della scuola media, del 18.9.1996
-

Approvato dal Collegio dei docenti il 1° dicembre 1997.

Approvato dal Dipartimento dell'istruzione e della cultura.

Le denominazioni professionali utilizzate nel presente regolamento vanno intese al maschile e al femminile.

Capitolo 1 Consiglio di direzione

Art. 1 Elezione dei membri del consiglio di direzione da parte del collegio dei docenti

1. Il collegio dei docenti elegge i 2 collaboratori di direzione attraverso 2 consultazioni: nella prima sono candidati tutti i docenti eleggibili dell'istituto, nella seconda i primi 5 docenti della consultazione preliminare.
2. La lista della seconda consultazione è sempre di 5 candidati, che accettano preliminarmente l'eventuale elezione, ricorrendo ai subentranti in caso di ritiro e al sorteggio nel caso di candidati con lo stesso numero di suffragi.
3. In caso di parità, si ricorre ad una terza consultazione, avente quali candidati i docenti con lo stesso numero di suffragi.
4. L'Ufficio elettorale è composto da 1 presidente e da 2 scrutatori e viene nominato dal collegio dei docenti; al consiglio di direzione spettano compiti di segreteria per le operazioni di voto.
5. L'elezione dei 2 membri del consiglio di direzione ha luogo, in forma segreta, entro la metà di maggio ed i 2 eletti entrano in funzione con l'inizio dell'anno scolastico successivo all'elezione.
6. I docenti eletti si impegnano a mantenere la carica per l'intero mandato.

Art. 2 Compiti

1. I membri del consiglio di direzione si suddividono internamente il lavoro di conduzione dell'istituto, il coordinamento delle attività nelle diverse classi, l'organizzazione di attività che coinvolgono parzialmente o totalmente l'istituto; questa suddivisione dei compiti viene comunicata a tutti i docenti all'inizio di ogni anno scolastico.
2. Il consiglio di direzione trasmette al docente di classe tutte le informazioni che riceve sui singoli allievi, in particolare su quelli che iniziano la scuola media e/o presentano particolari problematiche.
3. Il consiglio di direzione interviene, quale istanza superiore, nel caso sorgessero difficoltà fra docenti e allievi o fra docenti e famiglie.

Capitolo 2 Collegio dei docenti

Art. 3 Presidenza

All'inizio di ogni anno scolastico vengono nominati un presidente ed un vice presidente; essi rimangono in carica per tutto l'anno scolastico.

Art. 4 Verbalisti

I verbalisti sono designati a rotazione, per estrazione a sorte, durante la riunione plenaria del collegio dei docenti d'inizio anno scolastico.

Art. 5 Convocazione

In casi eccezionali, il collegio dei docenti può essere convocato il mercoledì pomeriggio o la sera dopo cena.

Capitolo 3 *Assemblea genitori*

Art. 6 Famiglie affidatarie

All'assemblea dei genitori partecipano a pieno titolo anche eventuali famiglie affidatarie di allievi iscritti nell'Istituto.

Capitolo 4 *Consigli di classe*

Art. 7 Convocazione

La convocazione alle riunioni dei consigli di classe può essere trasmessa personalmente ai docenti interessati o è esposta all'albo docenti.

Art. 8 Durata

I consigli di classe hanno la durata massima di 90 minuti; nel caso in cui i lavori non fossero terminati, la riunione è aggiornata e ha luogo, di regola, la settimana successiva.

Art. 9 Verbale

1. In assenza del membro del consiglio di direzione, il verbale della riunione è tenuto da un docente.
2. I verbali sono depositati in segreteria.

Art. 10 Riunioni

1. Le riunioni per le valutazioni degli allievi sono preparate con il "formulario di classe" (osservazioni sull'attitudine, sull'impegno, sulle motivazioni, ecc.) che va consegnato al docente di classe almeno una settimana prima della riunione.
2. La stesura del giudizio individuale di materia è da effettuare almeno 2 giorni prima della riunione.
3. Per gli eventuali casi di mancato ottenimento della licenza, di regola è prevista una riunione con tutti i docenti di quarta che operano con gli allievi interessati, per evitare disparità di trattamento.
4. Alle riunioni per le valutazioni di singoli casi, non sono obbligati a partecipare i docenti del consiglio di classe che non operano con gli allievi in discussione.

Capitolo 5 Docente di classe

Art. 11 Assegnazione

Il docente di classe viene designato dal consiglio di direzione.

Art. 12 Compiti

1. Il docente di classe, oltre a svolgere i compiti stabiliti dall'art 58 della Legge della scuola, convoca e dirige i lavori del consiglio di classe, tranne nel caso dell'art. 52, lett e) del Regolamento di applicazione della Legge della scuola, informando della convocazione il consiglio di direzione.
2. Egli programma, d'intesa con i colleghi ed il consiglio di direzione, le serate e gli incontri con i genitori.
3. Il docente di classe interviene quale prima istanza nel caso sorgessero difficoltà fra docenti e allievi, come pure fra docenti e famiglie.
4. Il docente di classe controlla le assenze degli allievi e le giustificazioni delle stesse.
5. Il docente di classe, d'intesa con i colleghi del consiglio di classe, propone al consiglio di direzione eventuali sanzioni disciplinari nei confronti degli allievi.

Capitolo 6 Gruppi di materia

Art. 13 Costituzione

1. Il gruppo è formato dai docenti che insegnano quella specifica materia.
2. Esso si riunisce di regola all'inizio e alla fine di ogni anno scolastico.

Art. 14 Compiti

Il gruppo di materia propone:

- ai consigli di classe e al consiglio di direzione possibili attività (uscite, ecc.);
- al consiglio di direzione l'acquisto di libri, riviste, attrezzature didattiche;
- agli altri gruppi eventuali attività interdisciplinari.

Capitolo 7 Cassa allievi

Art. 15 Costituzione

È costituita da un contributo chiesto alle famiglie.

Art. 16 Gestione

1. La cassa allievi è gestita dal consiglio di direzione sentite le esigenze dei consigli di classe e/o dei gruppi di materia.
2. L'importo è destinato ad attività didattiche e culturali.
3. Annualmente la cassa deve essere sottoposta a revisione da parte di due revisori nominati dal collegio docenti.

Capitolo 8 Responsabilità

Art. 17 Comportamenti inadeguati

1. Chi deteriora volutamente o per negligenza materiali o attrezzature della sede, è chiamato a sostenere le spese che ne derivano; se del caso possono essere adottati provvedimenti disciplinari.
2. Chi deteriora il materiale individuale degli allievi deve risarcire il danno all'interessato, anche in questo caso possono essere adottati provvedimenti disciplinari.
3. La scuola non si assume responsabilità alcuna per la perdita o la scomparsa di materiale scolastico personale degli allievi; l'allievo è obbligato a riacquistare a proprie spese il materiale smarrito.
4. Nel caso di comportamenti inadeguati sui mezzi di trasporto scolastici, possono essere prese sanzioni disciplinari e, al limite, può essere vietato l'uso del mezzo di trasporto stesso.

Capitolo 9 Attività parascolastiche ed uscite

Art. 18 Proposte

Le attività sono proposte dai docenti di classe, dai singoli docenti e dai gruppi di materia.

Art. 19 Finanziamento

1. Per le uscite culturali e sportive, l'istituto usufruisce di un fondo costituito dai contributi delle famiglie (cassa allievi), da eventuali sussidi G+S e da eventuali contributi comunali.
2. Un ulteriore contributo, per coprire la spesa complessiva dell'uscita, può essere chiesto alle famiglie; lo stesso non può superare, per ogni giorno d'uscita, l'equivalente del costo medio del vitto giornaliero in famiglia.
3. È vietato intraprendere azioni di raccolta di fondi da parte di singole classi, tese a sovvenzionare uscite scolastiche; eccezioni sono valutate dal consiglio di direzione.

Capitolo 10 Sorveglianze

Art. 20 Piano di sorveglianza

1. All'inizio di ogni anno scolastico, il consiglio di direzione elabora un piano per le sorveglianze durante le ricreazioni, tenendo conto dell'orario settimanale e della presenza in sede dei docenti.
2. Di regola sono scelte le pause immediatamente precedenti o seguenti l'attività giornaliera del docente.

Capitolo 11 Supplenze interne

Art. 21 Piano delle supplenze

All'inizio dell'anno scolastico, il consiglio di direzione elabora un piano per le supplenze interne, tenendo conto dell'orario settimanale dei singoli docenti.

Art. 22 Disponibilità del docente supplente

Il docente supplente, durante le ore di "picchetto" deve essere rintracciabile fino al momento di inizio della supplenza e non prendere altri impegni.

Art. 23 Doveri del docente assente

I docenti che prevedono una loro assenza devono avvertire con sollecitudine la direzione ed indicare delle attività da svolgere nella classe durante la loro assenza.

Capitolo 12 Cassa docenti

Art. 24 Costituzione

Viene istituita una cassa docenti, basata su una tassa versata all'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 25 Gestione

1. Il credito è gestito dal consiglio di direzione a favore dei docenti e per particolari occasioni.
2. La tassa annuale viene decisa dal collegio dei docenti all'inizio di ogni anno scolastico.
3. Il collegio dei docenti approva i conti all'inizio di ogni anno scolastico, dando il relativo scarico al consiglio di direzione.

Capitolo 13 Biblioteca d'istituto

Art. 26 Scopo

La biblioteca delle scuole medie ed elementari di Balerna è istituita allo scopo di mettere a disposizione di tutti i membri della comunità scolastica una struttura adeguata per la lettura e lo studio e di fornire il patrimonio librario indispensabile per l'attività didattica.

Al suo controllo è sottoposto anche il materiale audiovisivo (cassette audio e video).

Art. 27 Funzionamento

La responsabilità del funzionamento e dell'aggiornamento della biblioteca spetta, secondo le rispettive competenze:

- a) alle direzioni dei due ordini di scuola;
- b) al responsabile della struttura.

Art. 28 Finanziamento

All'inizio di ogni anno civile, il collegio dei docenti stabilisce un importo (facendo capo al "Credito di sede") da destinare all'acquisto di testi e sussidi didattici per la biblioteca.

Art. 29 Orari di apertura

Gli orari di apertura e le modalità per il prestito sono stabiliti dal responsabile della biblioteca, d'intesa con il consiglio di direzione, all'inizio di ogni anno scolastico.

Capitolo 14 Aula di informatica

Art. 30 Prenotazione dell'aula

L'occupazione dell'aula deve essere segnalata, con un anticipo di almeno due giorni, all'albo dell'aula di informatica, indicando il nome del docente e la classe coinvolta; per ogni settimana viene affissa una griglia di occupazione.

Art. 31 Uso delle apparecchiature e dei programmi

1. Gli allievi possono utilizzare tutti i programmi indicati sull'albo interno dell'aula di informatica, ma in nessun caso devono essere apportate modifiche alle configurazioni degli stessi né alla configurazione standard del computer.
2. Il lavoro svolto dagli allievi deve essere registrato solo sui dischetti personali che devono sempre restare nell'aula di informatica; eccezioni possono essere autorizzate dai docenti.
3. Nuovi programmi possono essere registrati sul disco fisso solo dopo essere stati segnalati al responsabile di sede, che, in accordo con gli altri docenti, decide se procedere all'installazione.

Capitolo 15

Disposizioni finali

Art. 32 Abrogazione

Il Regolamento interno del 14 ottobre 1982 è abrogato.

Art. 33 Modifiche

Il presente Regolamento può essere modificato in seguito a decisione del collegio dei docenti. Ogni cambiamento dev'essere sottoposto per approvazione al Dipartimento dell'istruzione e della cultura.

Art. 34 Entrata in vigore

Il presente Regolamento, approvato dal collegio dei docenti nella seduta del 1° dicembre 1997, entra in vigore dopo l'approvazione del Dipartimento dell'istruzione e della cultura.

