

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO PARITARIA “GIOVANNI PAOLO II”

CERRO MAGGIORE (MI)

REGOLAMENTO INTERNO

- La domanda d’iscrizione (da ritirare presso la segreteria) va compilata in ogni sua parte e sostituisce i certificati di nascita, stato famiglia, ecc.
- La scuola ha inizio alle ore 8,10. Agli alunni si chiede di essere in aula al suono della prima campanella (ore 8,05). Gli alunni sono tenuti alla puntualità come rispetto di sé e degli altri.
- Assenze e/o ritardi e la richiesta di autorizzazione di eventuali uscite anticipate vanno giustificati, sull’apposito libretto personale, dai genitori e presentati dall’alunno al Dirigente per la controfirma.
- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e tutte le attività integrative scelte in orario extrascolastico.
- Gli alunni si impegnano a manifestare rispetto verso il personale docente e non docente, verso se stessi e i compagni.
- Agli alunni si chiede di curare l’ordine e la pulizia personale e del proprio materiale.
- Gli alunni sono tenuti ad aver cura delle strutture, degli ambienti e rispettare le regole stabilite nell’uso delle strumentazioni e dei laboratori. I danni arrecati per dolo dovranno essere risarciti dai responsabili.
- A scuola non è possibile utilizzare telefoni cellulari perché non è materiale didattico e per l’uso non controllato delle telefonate. Nel caso in cui ciò non accada l’insegnante ritirerà il cellulare che sarà riconsegnato esclusivamente ai genitori. Si ricorda comunque che per qualsiasi comunicazione alla famiglia è a disposizione il telefono della segreteria.
- Agli alunni si chiede inoltre di evitare di portare a scuola oggetti preziosi e materiale che possono creare disturbo o pericolo. La scuola non risponde di eventuali smarrimenti.
- In caso di assenza, gli alunni sono tenuti ad aggiornarsi sullo svolgimento del programma e dei compiti assegnati.
- I risultati delle prove scritte verranno annotati sul libretto personale e firmati dall’insegnante. Questi dovranno essere controfirmati dai Genitori per presa visione. Gli elaborati non verranno lasciati agli alunni ma sarà possibile prenderne visione durante l’ora di ricevimento dei singoli docenti.
- Durante le lezioni e al cambio dell’ora non è permesso lasciare la classe per telefonare o accedere al distributore di bevande, né recarsi in portineria o presso la segreteria per ritirare libri o altro materiale.
- E’ possibile accedere alla palestra e nelle altre aule speciali solo accompagnati dai docenti.
- Durante l’intervallo gli alunni dovranno tenere un comportamento controllato, evitando giochi pericolosi per sé e per gli altri; inoltre dovranno consumare merende e bevande negli appositi spazi e non nelle classi.
- L’uso dei servizi non è consentito durante la 1° ora e nell’ora successiva l’intervallo.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare le modalità date relative alla “pausa pranzo” nei giorni del rientro pomeridiano.
- Ogni assenza o ritardo devono essere giustificati per scritto da un Genitore o da chi ne fa le veci e controfirmati dal Dirigente Scolastico.
- L’alunno sprovvisto di giustificica può partecipare alle lezioni solo se autorizzato dal Dirigente e, il giorno seguente, deve portare la giustificica firmata da un Genitore.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'Ente garantisce trasparenza, efficacia ed efficienza dei servizi scolastici avvalendosi anche degli uffici di amministrazione e di segreteria.

AMMINISTRAZIONE

La definizione dei costi viene stabilita tenendo conto anche del Contratto Nazionale di Lavoro stipulato dall'AGIDAE e dalle tabelle proposte dallo stesso Sindacato e aggiornate secondo l'indice ISTAT.

Alle famiglie è richiesto un contributo annuale.

Le modalità di pagamento vengono portate a conoscenza tramite circolare diffusa all'inizio dell'anno scolastico.

L'Ente gestore concede una riduzione del contributo scolastico alle famiglie che hanno più figli iscritti.

L'ufficio di amministrazione dell'Ente (San Vittore Olona – via Papa Giovanni XXIII, 7 tel. 0331/518396) è aperto tutti i giorni (escluso il sabato, le vacanze, il mese di agosto) dalle ore 8.00 alle ore 9.30 e dalle ore 15,45 alle ore 16,30.

Per gli alunni è stipulata una polizza assicurativa per gli infortuni che dovessero verificarsi nell'ambiente scolastico e durante uscite didattiche.

SEGRETERIA

L'ufficio di segreteria è disponibile per i seguenti servizi:

- informazione all'utenza
- iscrizione
- rilascio di certificati di frequenza
- rilascio di attestati
- disponibilità per la consultazione del P.E.I. e del P.O.F.

Il rilascio dei certificati è previsto nell'arco di 3 giorni lavorativi.

L'ufficio di segreteria è aperto al pubblico tutti i giorni (esclusi quelli di vacanza previsti dal Ministero della Pubblica Istruzione e del mese di luglio e agosto) dalle ore 8.00 alle ore 9,30 e dalle 15,45 alle 16,30 dal lunedì al venerdì.

PORTINERIA

La portineria rimane aperta ad orario continuato dalle **ore 7,30 alle ore 16.00**.

PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

La valutazione dei reclami è accettata dalla scuola quale stimolo al miglioramento del servizio.

Possono essere espressi in forma orale o scritta al Gestore della scuola o alla responsabile didattica.

I reclami orali devono, successivamente essere sottoscritti. Tutti i reclami debbono contenere generalità e reperibilità del proponente.

Si prevede un'auto analisi interna annuale del funzionamento della scuola anche attraverso gli Organi Collegiali.

LA DIREZIONE DELL'ENTE