

1.1. REGOLAMENTO ALUNNI:

1.1.1. Premessa

Lo studente è soggetto primo della propria educazione e della propria formazione culturale e professionale.

Pertanto si impegna:

- ❖ ad essere disponibile alla proposta educativa cristiana
- ❖ a tenere un atteggiamento (linguaggio, abbigliamento, ecc.) rispettoso ed adeguato all'ambiente della scuola
- ❖ ad eseguire con serietà gli impegni scolastici che gli vengono richiesti
- ❖ ad osservare le seguenti norme:

1.1.2. Entrata

L'orario scolastico deve essere fedelmente rispettato: dal lunedì al venerdì ore 7.40 - 13.25.

Il doposcuola si effettua dalle ore 14.30 alle 16.00.

Al suono della prima campana ci si riunisce nella sala accoglienza per il momento di riflessione. Al termine, divisi per classe, si entra con ordine nella propria aula.

1.1.3. Cambio di insegnanti

Non si esce dall'aula e si provvede al cambio del materiale necessario e ad arieggiare l'aula.

1.1.4. Intervallo

Si esce tutti dall'aula, lasciando le finestre aperte per il ricambio dell'aria e lasciando la porta dell'aula chiusa.

Ci si reca quindi in cortile quando il tempo lo consente e si usano i servizi assegnati.

In caso di cattivo tempo le classi scendono in sala accoglienza, usando anche i servizi annessi.

Durante l'intervallo non si deve entrare nelle aule.

I rifiuti delle merende e le carte vanno gettati negli appositi cestini, osservando le tabelle che stabiliscono i criteri per la raccolta differenziata.

1.1.5. Uscita

Al termine delle lezioni, dopo il riordino del banco e della classe, si esce in modo ordinato accompagnati dall'insegnante.

1.1.6. Richiesta di uscita dall'aula

Per recarsi ai servizi durante le ore di lezione si deve chiedere il permesso all'insegnante.

1.1.7. Assenze e permessi

Le assenze vanno giustificate sul libretto personale. Alle assenze oltre i sei giorni va allegato il certificato medico.

Il libretto personale deve essere sempre portato a scuola. Le comunicazioni alle famiglie vanno firmate entro il giorno immediatamente successivo.

In caso di assenza o di uscita anticipata si deve presentare il libretto personale debitamente compilato e firmato da un genitore previa firma del Preside o di un suo delegato.

In caso, invece, di entrata fuori orario ci si reca in Presidenza per far firmare il permesso e si entra in classe al cambio dell'ora.

1.1.8. Materiale scolastico

Il libretto personale è uno strumento scolastico, pertanto deve essere compilato ed aggiornato; deve essere periodicamente controllato dai genitori e dagli insegnanti.

Il diario

i libri di testo

i quaderni

il materiale didattico

Tutto il materiale deve essere utilizzato secondo le indicazioni dei docenti.

1.1.9. In classe

L'assegnazione del posto da tenere in classe viene decisa dagli insegnanti del consiglio di classe. Per cambiare di posto occorre chiedere e ottenere il permesso dall'insegnante coordinatore di classe.

Quando entrano gli insegnanti, o il Preside, o altre persone adulte, ci si alza in piedi e si saluta senza far strisciare sedie e banchi.

Gli alunni dovranno avere in cartella solo ciò che è necessario per le lezioni. La scuola non risponde per perdite di soldi, oggetti di abbigliamento, oggetti preziosi, altro.

1.1.10. Mancanze disciplinari

- Qualsiasi danno a persone o cose deve essere risarcito.
- Le mancanze disciplinari saranno richiamate secondo la loro gravità con:
 - avvertimento a voce
 - avvertimento scritto sul libretto personale
 - nota sul registro di classe.

Ogni tre note per mancanze disciplinari sul registro di classe scatta, di regola, la sospensione di un giorno dalle lezioni.

In casi più gravi, per decisione del Collegio Docenti, può scattare automaticamente il provvedimento della sospensione.

Il mancato rispetto delle regole può comportare anche l'allontanamento dell'alunno dalla scuola.

6.1.10 Uso dei cellulari

All'interno della scuola è tassativamente vietato l'uso dei cellulari. Gli alunni sono autorizzati a tenere il proprio telefonino in cartella e rigorosamente spento.

Ogni telefonino individuato, acceso o fuori dalla cartella scolastica sarà ritirato e consegnato al Preside che potrà restituirlo personalmente all'alunno o, se il richiamo è già stato fatto, direttamente ai genitori.

1.2.REGOLAMENTO COLLEGIO DOCENTI:

1.2.1. Premessa

I Docenti collaborano alle finalità educative proprie della scuola media. Devono essere l'espressione più vera e più viva di quanto si propone e vuole essere una scuola cattolica.

1.2.2. Comportamenti e modalità

Gli insegnanti della prima ora debbono trovarsi a scuola alle ore 07.35. L'insegnante che guida la preghiera comunitaria del mattino, deve trovarsi a scuola alle ore 7.20 per controllare gli alunni che entrano prima dell'orario scolastico.

Gli insegnanti dell'ultima ora, al suono della campanella, accompagneranno gli alunni fino alla porta di uscita (ore 13.25)

Il servizio della mensa si attua dal Lunedì al Venerdì compreso, dalle ore 13.30 alle ore 14.00. Un insegnante, a turno, è in servizio per la vigilanza.

Durante la ricreazione gli alunni sono vigilati dagli insegnanti di turno; alla fine della terza ora devono curare che tutti gli alunni escano dall'aula.

Gli insegnanti della prima ora giustificano le assenze e gli insegnanti ammettono in classe i ritardatari, previa autorizzazione del Preside. I ritardi troppo frequenti vanno segnalati al Preside.

I cambi di insegnanti devono avvenire nel più breve tempo possibile per non lasciare le aule incustodite. Gli insegnanti devono limitare i permessi di uscita anche per l'uso dei servizi, di solito dopo la II° ora.

In caso di incidenti la normativa attribuisce la responsabilità all'insegnante che li ha lasciati uscire. Così pure durante l'intervallo sono responsabili gli insegnanti designati all'inizio dell'anno scolastico.

In caso di pericolo imminente, alunni, insegnanti, personale non docente, seguiranno le norme di evacuazione dell'edificio scolastico contenute nel regolamento del piano della segreteria, affisso in ogni spazio della scuola.

Autorizzazioni a gite, firme per presa visione dei genitori, raccolte di denaro vanno effettuate in classe e consegnate in Presidenza in un unico plico e con relativo elenco.

L'attività didattica e disciplinare fa capo al Preside.

Il docente è tenuto a tenere aggiornato il proprio registro, come pure il registro di classe e, se segretario, il registro dei verbali del Consiglio di Classe.

In sede di programmazione, prima dell'inizio dell'anno scolastico, il docente dà la propria disponibilità per effettuare il servizio del doposcuola e, se necessario, i corsi di recupero.

I Registri dei Consigli di Classe debbono restare in Presidenza. Non si possono portare a casa e vanno prelevati dai Coordinatori di classe per il tempo necessario a stendere al più presto il verbale.

Altrettanto non possono essere portati a casa documenti che riguardano gli alunni (registri, schede) Le schede di valutazione non possono uscire dalla segreteria.

Non si possono lasciare gli alunni incustoditi fuori della porta di classe.

Le circolari e le convocazioni per gli insegnanti vanno lette e firmate quotidianamente e sono esposte sul tavolo della sala dei docenti.

Il congedo straordinario per motivi di famiglia deve essere autorizzato dal Preside prima di usufruirne.

I permessi sono regolati dal contratto.

Per assenze che non superino i 10 giorni i colleghi sono tenuti a supplire secondo le disposizioni del regolamento interno, deciso dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

1.3. RICEVIMENTO DEI GENITORI

L'orario di ricevimento della segreteria è dalle ore 10.00 alle 12.00 di ogni giorno.

Il Preside riceve i genitori il martedì, il giovedì ed il sabato dalle ore 10,30 alle ore 13,30. Per colloqui impegnativi e particolari è sempre disponibile, però è bene fissare un appuntamento.

Gli insegnanti ricevono solo nell'orario stabilito. In caso di necessità i genitori vengono convocati.

1.4. VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, VISITE BREVI

I viaggi di istruzione, le visite guidate ed in particolare le visite brevi che si esauriscono entro l'orario delle lezioni, sono parte integrante delle attività didattiche e si rivolgono, quindi, alla totalità degli alunni.

E' compito di ogni Consiglio di Classe avanzare proposte coerenti con la programmazione ed adeguate per destinazione, durata, costi ed organizzazione in modo tale da favorire la partecipazione di tutti gli alunni. In situazioni particolari e compatibilmente con le disponibilità di bilancio, la scuola può prevedere un contributo straordinario alla spesa individuale o collettiva.

2. ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E UFFICIO DI PRESIDENZA

2.1.SERVIZIO DI SEGRETERIA

Il servizio di segreteria garantisce 1 ora di apertura di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze delle famiglie e del territorio.

2.2.UFFICIO DI PRESIDENZA

L'ufficio di Presidenza riceve le famiglie sia su appuntamento sia secondo un orario di apertura comunicato con appositi avvisi.

2.3.GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Il piano finanziario viene deliberato dal Consiglio di Amministrazione della Cooperativa "Cultura e Valori" e riguarda le spese relative al personale docente e ausiliario ed il finanziamento di proposte didattiche, progetti, iniziative culturali.