



LICEO CLASSICO STATALE “G. CARDUCCI”

Via Beroldo 9 - 20127 MILANO

Tel. 02/2847232 - Fax 02/2610154

Sito web: www.liceoclassicocarducci.gov.it; Posta elettronica: segreteria@liceocarducci.it

Posta elettronica istituzionale: mipc03000n@istruzione.it; (PEC): mipc03000n@pec.istruzione.it

Cod.Mecc.MIPC03000N - Cod.fiscale 80126650151

Regolamento di Istituto

A.S.2013/2014

approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 46 del 29.11.2013

INDICE

- * ENTRATA USCITA
- * CIRCOLAZIONE MEZZI - SOSTA
- * RITARDI
- * LIBRETTO DELLO STUDENTE ó GIUSTIFICAZIONI
- * REGISTRO ELETTRONICO
- * COMPORTAMENTO
- * INCONTRI SCUOLA FAMIGLIA
- * ACCESSIBILITAø
- * USO DI TELEFONI CELLULARI
- * DIVIETO DI FUMARE
- * SPOSTAMENTI
- * CASI DI NECESSITAø
- * LABORATORI
- * USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI
- * LABORATORIO MULTIMEDIALE
- * RETE INFORMATICA DøSTITUTO
- * POLITICA DI USO DELLA RETE (POLICY)
- * INTERNET
- * PALESTRE- ESONERO DALLE LEZIONE DI ED. FISICA
- * BIBLIOTECA MARIO ZAMBARBIERI
- * AULA MAGNA
- * MEETING ROOM
- * DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO
- * AFFISSIONE ACCESSO DEL PUBBLICO
- * BAR
- * FOTOCOPIE
- * ASSEMBLEE
 - ASSEMBLEA DI CLASSE
 - ASSEMBLEA DI ISTITUTO - SERVIZIO DøORDINE
 - COMITATO GENITORI ó ASSEMBLEE GENITORI

ENTRATA - USCITA

Gli alunni accedono a scuola alle 8.00; il suono della seconda campana (h 8.10) indica l'inizio delle lezioni: entro quell'ora gli alunni entrano ordinatamente in classe e attendono l'insegnante. L'insegnante deve essere in classe 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni. Se l'insegnante non è ancora arrivato gli alunni non possono restare in corridoio.

Per motivi di sicurezza è vietato sostare nei corridoi e in prossimità delle porte di sicurezza.

Gli alunni non devono lasciare il loro posto senza motivo alcuno e non escono dall'aula se non in caso di reale necessità, uno per volta, autorizzati dal docente. Non è consentita l'uscita di più alunni dall'aula.

Durante l'intervallo gli alunni non possono lasciare l'istituto.

CIRCOLAZIONE MEZZI - SOSTA

Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliarli nel cortile d'ingresso.

All'entrata della scuola gli studenti, seguendo le parti a scivolo, posteggiano le moto nello spazio riservato

In tale spazio sono presenti 10 posti al posteggio biciclette, le altre sono sistemate nel cortile di ingresso sul posto bici.

Lo spazio antistante l'Aula Magna deve essere sempre lasciato libero per non ostacolare l'entrata.

Lo spazio antistante l'attacco dell'acqua sul muro di ingresso deve essere lasciato libero per consentire le operazioni dei Vigili del Fuoco in caso di incendio

I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per le forniture sono autorizzati ad entrare nelle aree del II cancello procedendo a passo d'uomo e con prudenza

RITARDI

Le assenze ed i ritardi entro la prima ora vengono giustificate in classe dall'insegnante. Se si tratta di un ritardo entro 15 minuti dal suono della campana, andrà inserito nel registro elettronico come ritardo breve. Qualora il ritardo superasse i 15 minuti dovrà essere giustificato il giorno dopo. Dopo 6 ritardi complessivi il coordinatore riferisce al Dirigente Scolastico e alla famiglia, attraverso il registro elettronico.

Gli studenti che per motivi eccezionali entrano alla II ora vengono autorizzati dall'insegnante della classe. Per l'uscita anticipata degli studenti minorenni è necessaria la presenza a scuola del genitore che autorizza l'uscita, recandosi in segreteria con il libretto assenze/uscite per il timbro e la firma.

Per la rilevazione assenze, voti, comunicazioni e prenotazione colloqui è in funzione il registro elettronico con password riservata alle famiglie.

LIBRETTO DELLO STUDENTE - GIUSTIFICAZIONI

L'alunno deve essere sempre in possesso del libretto delle giustificazioni. In caso di ritiro o cessata frequenza per qualsiasi motivo, esso andrà restituito. Lo studente ha il dovere di conservare integro il libretto ed esibirlo all'occorrenza. Tutte le annotazioni contenute in esso hanno valore di riscontro, fatta salva la sua integrità.

Il genitore deposita la propria firma presso la segreteria e firma il libretto in presenza dell'addetto di segreteria.

Saranno prese in considerazione solo le richieste di giustificazione che porteranno la firma depositata. Per gli studenti maggiorenni la firma del genitore può essere sostituita da quella dell'alunno, previa apposita comunicazione dello studente redatta su modello predisposto

In caso di assenza per malattia la giustificazione non deve essere accompagnata da certificato medico. Il certificato medico deve essere esibito come documentazione giustificativa per la deroga alla quota del 25% del monte ore complessivo di assenza, previsto dall'art. 2, comma 10 e dall'art. 14, comma 7, del d.P.R. 122/2009. Qualora uno studente preveda di assentarsi per più di cinque giorni dalle lezioni, informa preventivamente la scuola mediante comunicazione della famiglia.

Le entrate posticipate e le uscite anticipate vengono comunicate laddove è possibile con preavviso.

Entrate posticipate, uscite anticipate e numero di ritardi vengono registrati dal coordinatore e costituiscono elemento di valutazione e analisi in sede di scrutinio.

REGISTRO ELETTRONICO

Per le comunicazioni scuola famiglia, quali assenze, voti e colloqui è in funzione il registro elettronico, gestito con apposite password personali da genitori e studenti attraverso il sito internet dell'istituto: www.liceoclassicocarducci.gov.it, nell'area riservata ai genitori stessi. Per il ritiro della password, anche in caso di smarrimento, i genitori possono rivolgersi in Segreteria.

COMPORTEMENTO

La scuola è un luogo di formazione; il comportamento degli studenti in classe e negli spazi comuni deve essere improntato al rispetto di tutti e verso le strutture scolastiche.

Gli studenti eviteranno di sporcare con scritte pareti, aule, arredi, spazi nella scuola. Chiunque danneggi il patrimonio della scuola è tenuto al risarcimento dei danni.

Al cambio dell'ora gli alunni restano in classe.

È vietato uscire sulle scale esterne per motivi di sicurezza.

La frequenza alle lezioni è per gli studenti un diritto ed un dovere: pertanto la presenza degli studenti è obbligatoria a tutte le attività (ad esempio visite, uscite, conferenze, progetti curricolari) che si svolgono durante l'orario scolastico.

INCONTRI SCUOLA FAMIGLIA

I Docenti assicurano per gli incontri scuola famiglia:

- 1 ora settimanale collocata dal docente all'interno del proprio orario di servizio e comunicata alle famiglie dalla scuola
- 1 incontro pomeridiano alla fine del primo quadrimestre
- 1 incontro alla fine dell'anno per la consegna pagelle e lettere

ACCESSIBILITÀ

L'uso dell'ascensore è riservato. Se lo studente ha necessità di usare l'ascensore per un impedimento fisico può essere autorizzato all'uso, rivolgendosi alla custode. In ogni caso dovrà essere accompagnato da un collaboratore scolastico.

USO DI TELEFONI CELLULARI

L'uso dei cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche è vietato.

Il divieto di utilizzare cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento o apprendimento è anche per il personale docente (C. n. 362/98) in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Per gli studenti si applicano le disposizioni previste dalla Direttiva 104 del 30.11.2007 recante linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o

registrazioni vocali.

Comportamenti contrari saranno sanzionati secondo il Regolamento di disciplina.

DIVIETO DI FUMARE

La legge 8 novembre 2013, n. 128 (di conversione del D.L. n. 104 del 12 settembre 2013) all'art. 4 ha esteso il divieto di fumo, ivi compreso l'uso delle sigarette elettroniche, oltre che nei locali chiusi, anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e formazione. Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle medesime sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.

La norma prevede che i trasgressori delle norme suindicate siano soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 27,50 a euro 275,00; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

I proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dal comma 3 del presente articolo, inflitte da organi statali, sono versati all'entrata del bilancio dello Stato, per essere successivamente riassegnati, con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, allo stato di previsione del Ministero della salute, per il potenziamento dell'attività di monitoraggio sugli effetti derivanti dall'uso di sigarette elettroniche, nonché per la realizzazione di attività informative finalizzate alla prevenzione del rischio di induzione al tabagismo.

La vigilanza sul divieto di fumo e l'accertamento dell'infrazione spetta al personale dei Corpi di Polizia Amministrativa locale, agli Agenti ed Ufficiali di Polizia Giudiziaria, ed ai docenti incaricati dalla scuola: Prof. Giovanni SPONTON e Cristina GIACOBINO.

SPOSTAMENTI

Durante lo svolgimento delle lezioni gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità. Nessun alunno è autorizzato a recarsi in questi luoghi da solo.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.

Non lasciare incustoditi il cellulare e altri valori nella classe. È necessario chiudere la porta dell'aula.

CASI DI NECESSITÀ

Lo studente che per un improvviso malessere debba allontanarsi dalla classe deve darne comunicazione al docente che provvede a farlo accompagnare in segreteria.

Sarà cura della scuola avvisare eventualmente la famiglia affinché provveda in caso di necessità a prendere in consegna lo studente.

Non è consentito neppure agli studenti maggiorenni in tal caso di allontanarsi non accompagnati.

La somministrazione di farmaci viene assicurata solo agli allievi con patologie croniche secondo le procedure definite con il protocollo d'intesa CSA/ASL Milano e comunicate con apposita circolare presente sul sito dell'istituto.

LABORATORI

L'accesso ai laboratori è consentito agli studenti solo con la presenza del docente ed eventualmente del tecnico di laboratorio.

In ogni LABORATORIO è affisso il REGOLAMENTO che ne indica l'uso e le norme per l'utilizzo.

Le aule LIM vengono utilizzate dal docente secondo l'ordine di prenotazione. L'accensione delle stesse avviene ad opera dell'assistente tecnico o del collaboratore scolastico di piano.

USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI

I laboratori e le aule speciali sono assegnati alla responsabilità e alla supervisione del personale tecnico e del docente nominato referente del laboratorio e subconsegnatario dei beni.

Il personale tecnico ha il compito di:

- mantenere una lista del materiale disponibile;
- tenere i registri del laboratorio;
- curare il calendario d'accesso allo stesso;
- svolgere interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature;
- proporre l'acquisto di materiale necessario all'ammmodernamento delle strutture.

In caso di danni alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al personale tecnico e alla segreteria per il ripristino delle condizioni di efficienza.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali è affisso a cura del tecnico.

Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in ordine.

Ogni laboratorio o aula speciale è dotato di registro dove ogni insegnante annota la presenza. A fine quadrimestre il personale tecnico elabora la scheda uso del laboratorio.

LABORATORIO MULTIMEDIALE

L'insegnante compila la SCHEDA POSTAZIONI LABORATORIO con l'indicazione delle postazioni assegnate allo studente o al gruppo di studenti e la consegna al personale tecnico, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al tecnico, segnalando il responsabile.

Il materiale informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi gli utilizzatori delle strutture informatiche si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

RETE INFORMATICA DELL'ISTITUTO

- Il personale non preposto non può accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili
- Il laboratorio di informatica è utilizzato dai docenti che ne fanno richiesta. È possibile individuare nell'orario scolastico di inizio anno un calendario di utilizzo dei laboratori, in conformità a quanto deliberato dai Dipartimenti disciplinari in sede di programmazione didattica.
- I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà.
- Gli allievi non possono portare in laboratorio zaini o altro materiale ingombrante.
- Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del tecnico responsabile.
- La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio non è autorizzata.
- Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si deve riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al tecnico responsabile.
- Il personale e gli allievi devono aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
Gli allievi non devono mangiare/bere nei laboratori perchè possono causare malfunzionamenti nella tastiera e/o nelle altre periferiche.
- E' possibile l'utilizzo di CD o DVD personali solo previa autorizzazione del tecnico responsabile.

- L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
- Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
- Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai tecnici senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
- Periodicamente il tecnico responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
- La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

POLITICA DI USO DELLA RETE (POLICY)

È nominato per la sicurezza dei dati un apposito Amministratore di sistema come previsto dal provvedimento Garante della privacy del 27 novembre 2008 (*Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema*).

Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al tecnico responsabile). È vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.

È vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.

Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.

Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.

Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).

In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.

Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri reati elettronici e come tali sono punibili.

INTERNET

L'uso di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati presso il tecnico responsabile, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.

L'Istituzione Scolastica possiede un sito web. È possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal Dirigente.

Chiedere sempre l'autorizzazione, prima di iscriversi a qualunque concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola, per sottoscrivere una newsletter.

È assolutamente vietato utilizzare Internet per scopi personali e per accedere a social network o posta elettronica personale.

Il docente d'aula cura che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, dà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica, informa che le loro navigazioni saranno monitorate.

PALESTRE 6 ESONERO DALLE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA

Gli studenti al suono dell'ora di Educazione Fisica lasciano l'aula insieme avendo cura di non lasciare oggetti incustoditi e di chiudere la porta dell'aula.

In tempo breve raggiungono la palestra, negli spogliatoi si cambiano con abbigliamento adeguato allo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza.

Tuta e scarpe vanno indossati solo durante l'ora di Educazione Fisica.

Evitare di indossare oggetti che possano rivelarsi pericolosi durante l'attività, come fermagli per capelli, gioielli, orologi.

Non lasciare oggetti di valore incustoditi negli spogliatoi, la scuola non risponde di eventuali mancanze.

Lo studente che non è in grado di effettuare l'attività di educazione fisica deve fare richiesta di esonero.

Nei casi di esonero lo studente ai sensi della normativa è tenuto ad essere presente e a svolgere i compiti assegnatigli.

Lo studente è tenuto ad avvisare sempre l'insegnante anche dei più piccoli traumi occorsi durante la lezione.

Nell'esecuzione degli esercizi occorre usare prudenza.

È assolutamente vietato entrare in palestra e usare i pesi senza la presenza dell'insegnante.

Gli attrezzi non possono essere utilizzati senza l'autorizzazione dell'insegnante e senza assistenza.

Non è consentito l'uso della palestra senza la presenza dell'insegnante.

Lo studente non è autorizzato ad uscire dalla palestra.

Al termine delle lezioni di educazione fisica gli spogliatoi vanno lasciati in ordine.

BIBLIOTECA Mario Zambarbieri

È affisso presso la BIBLIOTECA il REGOLAMENTO.

Presso la Biblioteca è presente il tecnico bibliotecario cui gli studenti devono rivolgersi per le loro necessità di consultazione e prestiti.

Oltre che per la richiesta di volumi in prestito la biblioteca è accessibile anche per svolgere studio individuale.

In Biblioteca è necessario rispettare il silenzio.

È accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale ATA ed è aperta negli orari indicati tramite circolare

Gli studenti possono recarsi in biblioteca

- per attività di lettura e ricerca
- per la consultazione in loco
- per accedere al prestito

In biblioteca

- bisogna rispettare il silenzio
- è vietato introdurre bevande
- è vietato ostruire le uscite di sicurezza

Per il prestito

- lo studente deve presentare la tessera studente
- si possono avere in prestito non più di tre libri contemporaneamente
- non possono essere date in prestito opere di consultazione quali enciclopedie, dizionari
- opere con la dicitura in catalogo SOLO CONSULTAZIONE
- i libri possono essere dati in prestito per un periodo di 21 giorni prorogabili di altri 15; il materiale dato in prestito viene registrato su catalogo informatico
- chi non riporta il testo avuto in prestito nei tempi indicati è escluso dal prestito per un periodo pari a quello del ritardo.

I costi dei testi non restituiti, smarriti, deteriorati saranno addebitati al richiedente.

AULA MAGNA

È vietato introdurre bevande di qualsiasi tipo.

L'uso dell'aula magna è consentito per progetti approvati collegialmente, per altri casi è necessaria l'autorizzazione.

Gli studenti avranno cura di non lasciare per terra carte.

MEETING ROOM

È riservata alle riunioni di rappresentanza.

L'uso della sala va effettuato rispettando arredi, sedie e tende.

DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

Nessun tipo di materiale informativo (o di pubblicità varia) può essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico disciplina la circolazione del materiale.

AFFISSIONE

L'affissione di manifesti è libera negli spazi destinati a BACHECA STUDENTI con le garanzie indicate dalle leggi vigenti e previa presa visione ed autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Non è consentita l'affissione ai vetri, se non per comunicati interni relativi alle attività dei progetti interni, comunque previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

ACCESSO DEL PUBBLICO

Qualora i docenti, oltre ai progetti approvati collegialmente, ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di esperti a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti permangono nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni vengono chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di segreteria durante l'orario di apertura.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi (esibendo tesserino di riconoscimento). Tutti gli estranei che accedono al Carducci devono esibire documento di riconoscimento all'ingresso e firmare l'apposito registro all'ingresso e all'uscita.

BAR

Il locale del bar è accessibile da parte di tutti gli studenti, di norma, durante l'intervallo.

L'orario di apertura è disciplinato da apposito contratto e coincide, di regola, con l'orario delle lezioni scolastiche.

FOTOCOPIE

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, fax, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici e ciclostile, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato dalla Dirigenza.

I docenti potranno richiedere fotocopie solo attraverso la propria scheda, per il ciclostile c'è il registro.

Il personale incaricato non deve fare fotocopie o ciclostili senza la scheda o la richiesta.

Le fotocopie agli alunni potranno essere fatte solo dietro presentazione della relativa richiesta firmata del docente che ha dato l'autorizzazione.

Il personale incaricato terrà aggiornato un registro apposito dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Il personale non può usare le attrezzature della segreteria.

Le fotocopie per gli studenti sono effettuate dagli studenti stessi con la fotocopiatrice che si trova nel seminterrato (lato ingresso, vicino alla biblioteca). Ogni classe individua due alunni per le fotocopie ed ha diritto ad una tessera. In caso di difficoltà tecniche rivolgersi alla Sig.ra Elena. Non sono ammessi studenti nella sala stampa del piano terra.

ASSEMBLEE

Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

ASSEMBLEA DI CLASSE

L'assemblea di classe

- coinvolge tutti gli studenti di una classe;
- non può essere richiesta l'ultimo mese di scuola;
- non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico;
- la sua frequenza è di una al mese in orario scolastico;
- la sua durata massima è di due ore;
- la richiesta, predisposta su apposito modulo, deve preventivamente essere autorizzata e vistata dai docenti nelle cui ore si svolge l'assemblea;
- la richiesta va presentata almeno cinque giorni prima in Presidenza per l'autorizzazione;
- i docenti delle ore in cui si svolge l'assemblea sono responsabili della vigilanza.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per altri lavori di gruppo. La scelta circa l'utilizzazione delle ore di assemblea per tali attività o lavori di gruppo e la loro organizzazione spetta agli studenti.

ASSEMBLEA DI ISTITUTO - SERVIZIO D'ORDINE

L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco o di almeno il 10% degli studenti dell'istituto. Spetta al dirigente scolastico verificare che

- sussistano i requisiti di legittimità della richiesta di convocazione;
- l'ordine del giorno dell'assemblea risponda alle finalità previste dalla legge;
- la raccolta di firme abbia rispettato la libertà di decisione dei singoli studenti.

La richiesta dell'assemblea, contenente l'ordine del giorno e la data di convocazione, deve essere presentata al dirigente scolastico con congruo anticipo rispetto ai cinque giorni di preavviso per la comunicazione alla scuola, al fine di garantire il necessario coordinamento tra tutte le attività che vi si svolgono.

Alle assemblee di istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti. I nominativi degli esperti devono essere indicati unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno e la loro partecipazione deve essere autorizzata. Non possono essere tenute, con la partecipazione di esperti, più di quattro assemblee all'anno.

Va ricordato che:

- durante il periodo delle lezioni non può essere tenuta più di una assemblea di istituto al mese ed essa è autorizzata nel limite delle ore di lezione di una giornata;
- non è consentito frazionare il numero delle assemblee di istituto fino al raggiungimento delle complessive ore di una giornata di lezione;
- non è consentito utilizzare nei mesi successivi le ore eventualmente non utilizzate ai fini di assemblea;
- non può essere tenuta alcuna assemblea nel mese conclusivo delle lezioni.
- in relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può

articolarsi in assemblea di classi parallele, da considerare diversa forma di svolgimento e che quindi va organizzata e richiesta contestualmente alla presentazione, al dirigente, dell'ordine del giorno e della data dell'assemblea;

- non è consentita la normale attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di istituto;
- lo svolgimento è disciplinato da un regolamento approvato dall'assemblea;
- l'assemblea è dotata di un servizio d'ordine organizzato dagli studenti.

Vigilanza degli alunni

Dal momento che le assemblee sono equiparate alle normali attività didattiche per il computo delle giornate destinate allo svolgimento delle lezioni:

- la presenza di alunni e docenti viene equiparata a quella relativa alle giornate di attività didattica ordinaria e quindi la scuola deve provvedere al controllo delle presenze durante lo svolgimento dell'assemblea, come normalmente avviene durante le attività e le ore di lezione, controllo reso necessario anche dal concorrente obbligo di vigilanza sugli alunni minorenni;
- l'uscita anticipata dello studente dall'assemblea o la mancata partecipazione va giustificata.

Presenza del dirigente scolastico e dei docenti

- All'assemblea di istituto possono assistere, oltre al dirigente scolastico o un suo delegato, i docenti che lo desiderino. Questo diritto non può essere limitato.
- Nei casi di violazione del regolamento o quando i normali organi preposti all'ordinato svolgimento dell'assemblea non siano manifestamente in grado di provvedere in proposito, il dirigente scolastico ha potere di intervento per garantire la proficuità dei lavori, la sicurezza degli studenti e l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Regolamento del Servizio d'Ordine Studentesco

Compiti generali

Gli addetti al servizio d'ordine si impegnano a garantire l'ordine e la sicurezza durante le iniziative degli studenti. In particolare si occupano di:

- far rispettare il punto del regolamento scolastico riguardante il comportamento, denunciando eventuali trasgressioni alle autorità scolastiche e allontanando dal luogo di riunione, previo assenso del presidente dell'assemblea (o, in sua assenza di un coordinatore del S.O.), gli studenti che costituiscano fonte di disturbo per il corretto e ordinato svolgimento dell'iniziativa;
- evitare che persone esterne alla scuola accedano al luogo di riunione ed eventualmente informarne il personale scolastico;
- gestire un'eventuale evacuazione di emergenza del luogo di riunione (nel caso in cui questo sia l'Aula Magna, dovranno conoscere la collocazione delle uscite di emergenza e dirigere gli studenti verso quella più idonea);
- garantire che le uscite di emergenza rimangano sempre libere;
- allertare il personale scolastico in caso di emergenza o di necessità.

Nomina e durata della carica

Gli studenti che desiderano far parte del servizio d'ordine devono presentare il proprio nominativo a un coordinatore del S.O. entro la prima assemblea plenaria degli studenti di ogni anno scolastico. La carica viene resa effettiva con la consegna da parte di un coordinatore del tesserino di riconoscimento.

Il Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, firma la lista con i nomi di tutti i membri autorizzati e detiene il diritto di veto sulle nomine.

La carica cessa qualora il singolo studente decida di rinunciare o qualora i coordinatori, d'accordo con i rappresentanti degli studenti, ritengano opportuno sciogliere l'alunno dall'incarico.

Ruolo di coordinatore del servizio d'ordine

I coordinatori del servizio d'ordine sono due studenti del triennio che siano stati membri del S.O. per almeno un anno scolastico.

I coordinatori vengono eletti dai rappresentanti degli studenti e la loro nomina viene ratificata dal

Dirigente Scolastico.

La loro carica cessa per decisione autonoma o su richiesta, rivolta al Dirigente Scolastico, da parte dei rappresentanti degli studenti.

I compiti dei coordinatori sono i seguenti:

spiegare, all'inizio di ogni anno scolastico, i compiti del S.O. a tutti i membri;

collaborare con i rappresentanti degli studenti nell'organizzazione dei turni di assemblea;

- distribuire i membri del servizio d'ordine nei vari turni di assemblea;
- vigilare sul corretto operato di tutti i membri del servizio d'ordine;
- disporre un'eventuale evacuazione di emergenza del luogo di riunione.

COMITATO GENITORI ó ASSEMBLEE GENITORI

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il dirigente scolastico. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano duecento genitori. Il dirigente scolastico, sentita la giunta esecutiva del consiglio di istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di istituto.

All'assemblea di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della classe o dell'istituto.