



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Liceo classico e scientifico statale "Giulio Casiraghi"

Via Gorkj, 106 – Parco Nord - 20092 Cinisello Balsamo (Milano)

Tel.02/6173001 - 02/6173828 - Fax 02/61290579

e-mail: licasira@tiscalinet.it – MIIS00100B@istruzione.it – liceo.casiraghi@pec.it

web: www.liceocasiraghi.it

C.F.85015670152 - C/C postale 25189200 - Cod.Min.MIIS00100B

Circolare n. 17

Cinisello Balsamo 23 / 9 / 2010

Destinatari

- Docenti (albo)
- Docenti preposti (con firma)
- Personale ATA (Albo)
- Personale ATA preposto
- Studenti classi
- Famiglie
- Sito Web

E p.c.

- DS
- DSGA
- RSU
- Presidente CS
- Presidente CG
- Presidente CdI
- Coord. C.S.P.N.
- Altri

Oggetto: **Informazioni e disposizioni sulla vita della scuola.**

1. Il **libretto personale dell'alunno** è lo strumento di comunicazione tra istituto e famiglie; la sua gestione è esclusiva responsabilità degli studenti. I genitori dei minorenni apporranno entrambe le firme in originale sulla prima pagina: **il libretto per assenze, ritardi o uscite privo delle firme di entrambi i genitori e della foto non potrà essere accettato.** Le firme apposte sul tagliando in calce alla presente circolare, che sarà ritirato dal coordinatore di classe, **faranno fede sia della presa visione delle norme qui esposte sia della autenticità delle firme sul libretto.**
Sul libretto personale sono indicate le **norme relative ad entrate ed uscite fuori orario**; i minorenni possono uscire fuori orario solo se accompagnati.
2. **Gli studenti devono sempre avere con sé nell'istituto il libretto** e sono tenuti ad esibirlo a richiesta del personale.
3. **Le giustificazioni** di assenze, uscite o ritardi debbono sempre riportare circostanziate motivazioni. Il docente della prima ora di lezione controllerà e registrerà le giustificazioni delle assenze. Le assenze degli alunni a carattere collettivo non possono essere giustificate. In questo caso la scuola si limita a prendere atto che i genitori dei minorenni sono al corrente dell'assenza.
4. Per le entrate del mattino e le uscite da scuola tutti gli studenti utilizzeranno le porte principali. **E' fatto esplicito divieto di utilizzare per le uscite, durante l'intervallo e comunque in ogni situazione, salvo quelle di emergenza, porte diverse da quelle principali.**
5. **E' vietato fumare** in tutti i locali ed ambienti interni della scuola. **Gli studenti non possono uscire più di uno per volta** durante le ore di lezione, limitandosi all'indispensabile. **Nessun alunno può utilizzare le scale antincendio e le uscite d'emergenza** se non in caso di evacuazione dell'istituto. Si ricorda il **divieto di utilizzo di cellulari** durante tutte le attività didattiche
6. Il personale non docente ha preso nota, prima dell'inizio delle lezioni, di eventuali danni o malfunzionamenti delle attrezzature e degli arredi in ogni aula e laboratorio. Ogni **danno o malfunzionamento** che dovesse accadere sarà **a carico del responsabile o della classe** dove viene rilevato. **E' fatto divieto** agli alunni di utilizzare autonomamente gli impianti video o altre attrezzature nei laboratori.
7. Moto e biciclette sistemate nel parcheggio, entro gli spazi contrassegnati, non comportano per la scuola alcun obbligo di vigilanza, come per tutti gli altri oggetti personali. Per lo scorrimento del traffico di moto, biciclette e automobili negli orari di ingresso e uscita dalle lezioni si tenga presente la necessità di lasciare



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Liceo classico e scientifico statale "Giulio Casiraghi"

Via Gorkj, 106 – Parco Nord - 20092 Cinisello Balsamo (Milano)

Tel.02/6173001 - 02/6173828 - Fax 02/61290579

e-mail: licasira@tiscalinet.it - MIIS00100B@istruzione.it - liceo.casiraghi@pec.it

web: www.liceocasiraghi.it

C.F.85015670152 - C/C postale 25189200 - Cod.Min.MIIS00100B

libertà di movimento sulla via di ingresso. L'ingresso e l'uscita di moto – a motore spento – o biciclette deve sempre avvenire dal cancello vicino al parcheggio. E' ovviamente vietato circolare all'interno del cortile della scuola

8. **Apertura della segreteria** al pubblico: tutti i giorni dalle ore 11 alle 12; il giovedì pomeriggio dalle 14.30 alle 16; il sabato dalle 9.30 alle 11.30. La **biblioteca** aprirà secondo l'orario che sarà successivamente comunicato.
9. Le **comunicazioni** d'interesse generale avverranno sempre per circolare, in alcuni casi anche consegnate in copia agli alunni. Le comunicazioni agli studenti saranno riportate sul sito Internet del Liceo (www.liceocasiraghi.it). Per comunicazioni con la segreteria del Liceo è possibile utilizzare anche la posta elettronica inviando messaggi alla casella licasira@tiscali.it; questa modalità non può essere utilizzata per la trasmissione di documenti aventi valore amministrativo o legale.
10. Gli **alunni non avvalentesi** dell'insegnamento della religione cattolica che escono dalla classe si recheranno per lo studio nell'aula appositamente allestita nel nucleo 4. Gli studenti che intendano avvalersi della possibilità di non essere presenti in istituto durante l'ora di religione compileranno entro il 12 ottobre l'apposito modulo (disponibile sul sito).
11. Per le fotocopie ad uso personale sono disponibili fotocopiatrici a schede acquistabili presso lo sportello di segreteria durante gli orari di apertura. Alle copie ognuno provvederà autonomamente seguendo con attenzione le istruzioni sulla macchina e segnalando al personale non docente i guasti.
12. Gli studenti sono assicurati con polizza integrativa stipulata dall'Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Mario MAESTRI

Pratica trattata da /did.

Solo per le comunicazioni agli studenti e alle famiglie: un rappresentante di classe degli studente è invitato a leggere la comunicazione ai compagni e gli studenti sono tenuti a trascrivere numero, data e oggetto del/la presente avviso/circolare/comunicazione per informare la famiglia. Tale informativa sarà affissa in ogni classe a cura del collaboratore scolastico del nucleo. e varrà come informazione per gli studenti non presenti al momento della distribuzione della stessa.

Il docente annoterà sul registro di classe l'avvenuta comunicazione agli alunni.

I sottoscritti _____ e _____
genitori dell'alunno _____, iscritto alla classe _____

DICHIARANO

di aver preso visione della circolare su **Informazioni e disposizioni sulla vita della scuola**, a.s. 2010/2011

Firme:



UNI EN ISO 9001:2008