



Ministero della Pubblica Istruzione

Liceo Statale "Carlo Porta" di Monza

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Linguistico

Via della Guerrina, 15 – 20900 Monza

T ++39 0392023118

Email: info@carloporta.it

Sito web: www.carloportamonza.gov.it

Codice fiscale: 85013990156

Codice Meccanografico: MIPM06000N

Circolare n. 9

Data	14 settembre 2018
A	Tutti gli alunni Sede e Succursale, Alle Famiglie , Ai Docenti, Al DSGA, alla Segreteria, ai collaboratori scolastici, al Tecnico,
Oggetto	Norme di comportamento degli alunni

LIBRETTO PERSONALE DELLO STUDENTE

I libretti si ritirano in Sede - Via della Guerrina, 15

**da LUNEDÌ 24 settembre a SABATO 29 settembre nei seguenti orari:
da LUNEDÌ a SABATO dalle 9.00 alle 12.00
da LUNEDÌ a VENERDÌ anche dalle 13.00 alle 15.00**

Per i minorenni uno dei genitori (o entrambi) ritira il libretto e deposita la firma.

Ogni studente utilizza il libretto per la giustificazione delle assenze, per le richieste di permesso di entrata e/o uscita fuori orario.

Le assenze si giustificano sul libretto personale all'insegnante della prima ora.

INGRESSI, USCITE FUORI ORARIO DEGLI STUDENTI.

Le lezioni iniziano alle ore 8.00 ed è buona norma arrivare in classe alle 7.55. Si raccomanda la puntualità. **Il ritardo non può essere abituale.** La sanzione per il ritardo abituale dei ragazzi è la non ammissione alle lezioni della giornata (cfr. art.20 del *Regolamento interno*).

Di regola si può entrare o uscire fuori orario solo per **un'ora**. Richieste diverse possono essere valutate dall'Ufficio di vicepresidenza. (proff. Palmieri o Bramati in sede, prof. Meroni o prof.ssa Ganis in succursale).

Per entrare tra le 8.00 e le 9.00 **si va direttamente in classe** e si presenta la giustificazione al Docente della prima ora. Se non si ha la giustificazione, si è comunque ammessi e si giustifica il giorno dopo.

Per entrare **dopo le 9.00 occorre prima passare in vicepresidenza** (proff. Palmieri o Bramati in sede, prof. Meroni o prof.ssa Ganis in succursale).

Per uscire anticipatamente è obbligatorio per i minorenni essere accompagnati dal genitore o da un suo delegato, previa compilazione di delega scritta. Il libretto con la richiesta di uscita anticipata si presenta all'insegnante in classe **al momento in cui il collaboratore scolastico avvisa dell'arrivo del genitore**. Prima dell'uscita, il collaboratore scolastico farà firmare, al genitore o suo delegato, il Registro delle uscite, previa annotazione degli estremi di un documento di identità dell'adulto che ritira lo studente.

REGISTRO ELETTRONICO. ISTRUZIONI PER LE FAMIGLIE

Ogni famiglia degli studenti iscritti in prima, o comunque di nuovo inserimento, riceverà via e-mail le credenziali di accesso al registro.

I voti saranno consultabili direttamente via Internet sul **registro elettronico**, connettendosi al sito web della scuola con nome utente (**fam.cognome@carloporta.it**) e password che saranno stati forniti dalla Segreteria.

EMAIL PER LE FAMIGLIE

Tutte le famiglie sono dotate di casella di posta elettronica all'indirizzo della nostra scuola "@carloporta.it" da utilizzare per tutte le future comunicazioni. **Leggete regolarmente questa casella**, perché qui saranno inviate durante l'anno tutte le info.

Per leggere la vostra posta collegatevi a questo indirizzo: www.webmail.aruba.it

Vi è stato assegnato un nome utente "fam.cognome@carloporta.it"

- per le classi PRIME e INTERMEDIE a.s. 2018-19 (in caso di omonimia "fam.cognome.nome@carloporta.it"); la password da inserire corrisponde a "fam.cognome" o "fam.cognome. nome". Cambiatela al primo accesso seguendo le istruzioni del sito.

FOTOCOPIE

Si informano gli alunni che **da lunedì 24 settembre** il Coordinatore distribuirà in classe la tessera caricata con 100 copie.

Gli assenti potranno ritirare la loro tessera direttamente in Segreteria didattica in orario di sportello dal giorno dopo.

Si raccomanda di tenere sotto controllo nel corso dell'anno l'abitudine alla stampa e alla fotocopia. I costi di manutenzione delle macchine sono molto alti.

Si consiglia caldamente l'uso degli strumenti digitali a disposizione nelle classi e della posta elettronica per lo scambio di file o link.

USO DEI COMPUTER A DISPOSIZIONE E DELLE STAMPANTI

A disposizione degli studenti vi sono alcune postazioni Internet. A ogni classe sono fornite nel corso dell'anno due risme di carta.

E' in distribuzione una prima risma di carta. In caso di necessità, la seconda risma dovrà essere richiesta alla Dsga.

Per guasti o problemi di funzionamento potete rivolgervi al tecnico Paolo Scaramozzino mandando una mail (paolos@carloporta.it)

USO DEL COMPUTER IN CLASSE

Ogni nostra aula è attrezzata con un computer ed un impianto di videoproiezione.

È operativa la connessione ad Internet, compatibilmente con le linee dati fornite dai gestori telefonici di questa zona.

Si raccomanda di accendere il computer la mattina quando si entra in classe, in modo che sia pronto all'uso e di spegnerlo quando si esce; il videoproiettore va invece acceso solo quando occorre, in modo da economizzare la lampada.

Per guasti o problemi di funzionamento potete rivolgervi al tecnico.

USO DEI CELLULARI

L'uso dei cellulari a scuola è vietato a tutti. Non si può tenere acceso il cellulare durante le lezioni, incluso l'intervallo. Durante ogni prova scritta o esame è opportuno che l'insegnante faccia depositare sulla cattedra i cellulari.

Nelle altre ore di lezione ogni singolo docente durante la sua ora può chiedere agli alunni di depositare i cellulari sulla cattedra, per favorire la concentrazione e l'attenzione.

Allo studente che contravviene al divieto d'uso dei cellulari si applicano le sanzioni previste dall'art.20 del *Regolamento* interno.

FUMO

É assolutamente vietato fumare all'interno della Scuola e, come si evince dalla nota MIUR del 27-1-2014, avente ad oggetto "Tutela della salute nelle scuole" – Attuazione delle disposizioni contenute nell'art.4, commi 1 e seguenti, del D.L. n.104 del 12 settembre 2013, convertito con modificazioni in L. n.128 del 8 novembre 2013, il **divieto di fumo si estende anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni.**

MALESSERI

In caso di malessere improvviso l'alunno è tenuto a chiedere al Docente in classe il permesso di scendere in infermeria. E' il personale dell'infermeria a decidere se chiamare o meno i genitori o se avvertire direttamente il 118 in caso di malore grave. **E' vietato agli studenti chiamare direttamente i genitori.**

Nel ringraziarvi per la comprensione dello spirito con cui vi sono date queste istruzioni, uno spirito che tende a mettere a vostra disposizione tutti gli strumenti di cui potete avere bisogno, la Presidenza augura a ciascuno di voi buon lavoro!

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Eliana D'Alò