L'EDIFICIO SCOLASTICO E LE SUE STRUTTURE

L'edificio scolastico, i suoi locali, le sue attrezzature scientifiche e culturali sono un bene a disposizione innanzi tutto di coloro che frequentano la scuola e delle altre componenti della comunità scolastica, ed in secondo luogo delle associazioni culturali o sportive democratiche che ne facciano regolare domanda. L'agibilità, concessa in linea di principio a chiunque sia in possesso dei requisiti sopraindicati, trova un suo limite: nella priorità alle esigenze connesse con la didattica; nella necessità di tenere ferma l'obiettiva responsabilità del/della Dirigente circa la manutenzione della struttura stessa; nella necessità di una regolamentazione precisa per l'uso delle singole strutture; nell'accoglimento, da parte del Comune di Bolzano e del/la Dirigente, delle richieste concernenti l'uso delle stesse in base ai criteri sopraindicati.
Per favorire da parte di tutti un uso corretto dei locali, delle strutture e delle attrezzature scolastiche viene stabilito che in caso di danni dovuti a dolo, negligenza o incuria, le persone responsabili sono tenute a sostenere le spese di riparazione o di rimborso del danno prodotto.

Locali, materiale scolastico, ascensore

Gli alunni e le alunne sono tenuti a collaborare con gli/le insegnanti e col personale affinché i locali, l'arredamento, la dotazione libraria e il materiale scientifico e didattico della scuola restino immuni da danneggiamenti e vengano usati con le dovute precauzioni. Quando tale principio non sia osservato e ove chiare responsabilità siano da attribuire agli alunni e le alunne, questi risponderanno in solido del danneggiamento causato e ciò a prescindere dagli eventuali aspetti disciplinari. Nell'uso di materiali nei laboratori e di cancelleria deve essere evitato ogni spreco.

Durante le lezioni, l'uso di pc-portatili e/o *tablet* o altri apparecchi elettronici di proprietà dello studente va concordato con il/la docente e deve essere coerente con la didattica. L'uso di telefoni cellulari e *smartphone* è severamente vietato a meno di casi particolari in cui deve essere informato il docente. A scuola, il telefono cellulare deve essere tenuto spento; in aula deve essere riposto negli appositi contenitori. Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante le ore di lezione opera anche nei confronti del

personale docente.

Al termine delle lezioni le aule dovranno essere lasciate sgombre, senza cartacce o altri rifiuti a terra, sui davanzali o sotto i banchi; le sedie dovranno essere appoggiate sui banchi per consentire la pulizia. E' vietato mangiare o bere in aula (fatta eccezione per il pasto caldo da consumare seduti durante la seconda pausa). I docenti sono tenuti alla vigilanza sul rispetto di queste norme.

Nel caso di aule reiteratamente sporche, è previsto l'obbligo di pulizia da parte degli studenti stessi.

L'uso dell'ascensore è riservato alle persone che hanno problemi a salire o scendere le scale e al personale scolastico per motivi di servizio. Per consentire il pieno utilizzo a chi ne ha necessità, è vietato l'uso agli alunni e alle alunne in normali condizioni fisiche.

Utilizzo di aule o locali in orario extrascolastico da parte di studenti del Liceo

Gli alunni frequentanti il Liceo hanno diritto all'utilizzazione di locali della scuola anche al di fuori dell'orario delle lezioni per trattare o approfondire tematiche di interesse scolastico. Possono studiare e fare compiti nell'atrio.

L'autorizzazione all'utilizzo dei locali è concessa dal/la Dirigente scolastico/a, su domanda scritta presentata dagli studenti interessati e controfirmata dal docente che si assume l'onere della vigilanza, previa valutazione dei motivi della richiesta da parte del Dirigente scolastico/a.

La domanda deve essere presentata con almeno cinque giorni di anticipo e deve contenere:

- le date e gli orari per i quali si richiede l'utilizzo dei locali
- l'indicazione dei locali e delle attrezzature necessari
- il tipo di attività che si intende svolgere
- il numero degli studenti che utilizzano i locali

Il docente a cui viene affidato l'incarico di vigilanza provvede a prenotare i locali necessari su apposito registro in bidelleria.

Durante le attività extrascolastiche gli studenti sono tenuti al rispetto del Regolamento interno di istituto e dello Statuto dello studente e della studentessa.

Utilizzo della biblioteca del liceo

Le modalità per i prestiti, la consultazione e la lettura dei libri e di altre pubblicazioni sono stabilite dall'apposito regolamento, affisso nei locali della biblioteca stessa e pubblicato nel sito della scuola. La biblioteca funziona tutti i giorni il mattino e il pomeriggio, compatibilmente con la presenza di personale a disposizione. Il/La Dirigente scolastico/a nomina annualmente il/la docente responsabile di biblioteca e la commissione di supporto.

Aule speciali

Sono considerate aule speciali i seguenti locali per ciascuno dei quali viene annualmente nominato dal/la Dirigente scolastico/a un responsabile:

a) le aule di informatica e multimedialità
b) i laboratori di scienze naturali, chimica e fisica e biomedico
c) palestra
d) aula magna
e) aule di sostegno

Ogni aula speciale ha un proprio regolamento approvato dal Consiglio di Istituto. I regolamenti sono resi pubblici attraverso esposizione in luogo visibile presso i locali delle aule speciali e pubblicazione nel sito della scuola; vanno osservati e rispettati da tutti.
I/Le responsabili d'aula curano la vigilanza sui locali e sugli arredi e le attrezzature di cui questi sono dotati.

In caso di utilizzo non corretto da parte degli utenti, ovvero di mal funzionamento, di danneggiamenti o rotture e di ammanchi, i responsabili riferiscono immediatamente alla Dirigenza.
Al termine dell'attività didattica di ogni anno scolastico i/le responsabili effettuano una ricognizione dei materiali e delle attrezzature e presentano al/la Dirigente scolastico/a proposte scritte in merito alla manutenzione. Fanno inoltre proposte in merito agli acquisti ex novo o integrativi, indicando quantità, tipo, prezzo e ogni altro dato significativo utile ai fini delle decisioni degli organi competenti.
Per la ricognizione e per le proposte di cui sopra, si avvalgono della consulenza dell'assistente tecnico al quale potranno essere affidati anche incarichi relativi all'individuazione delle ditte fornitrici e al reperimento dei necessari cataloghi.

Fotocopie

La scuola vuole contribuire a una visione ecologica della società e pertanto limita al massimo l'uso delle fotocopie, avvalendosi invece di materiale messo a disposizione in formato pdf tramite registro o altra piattaforma, o di materiale liberamente disponibile su web.
La macchina fotocopiatrice e scanner che si trova al primo piano è a disposizione unicamente per riprodurre il materiale che i/le docenti intendono utilizzare per il lavoro didattico. Ogni docente è tenuto a effettuare le fotocopie servendosi del proprio numero di codice e della carta messa a disposizione dei singoli docenti a inizio anno scolastico. Agli alunni e le alunne è concesso ottenere fotocopie solo con l'esplicita autorizzazione del/la Dirigente scolastico/a.
Si ricorda che la riproduzione di testi è tutelata da legge e comporta specifiche responsabilità personali.

Libri in comodato

Agli alunni e alle alunne di tutte le classi sono forniti i libri di testo in comodato d'uso. I testi, il cui valore complessivo è indicato anno per anno, devono essere restituiti in buono stato al termine dell'anno scolastico.
Alunni e famiglie sono corresponsabili della cura dei libri. In caso di danneggiamento o smarrimento le famiglie sono tenute a corrispondere il prezzo di copertina con versamento sul conto corrente bancario intestato alla scuola.
In caso di trasferimento, la consegna dei libri precede il nulla osta.

Sicurezza

E' istituita presso la scuola una squadra di emergenza, appositamente formata, con compiti di intervento in caso di emergenza. Dirigenti, docenti, personale non docente e alunni, nonché altri che si trovassero nell'edificio nel momento d'emergenza, devono attenersi a quanto indicato dagli addetti all'emergenza, il cui nominativo è apposto in ogni corridoio.
Il segnale di allarme consiste in un suono di sirena prolungato.
Chiunque individui un principio d'incendio o rilevi qualche altro fatto anomalo (presenza di fumo, scoppi, crolli, spargimento di sostanze infiammabili, ecc.) o una situazione oggettiva di pericolo, è tenuto a segnalarlo al proprio insegnante o, in caso questo non sia presente in aula, ai collaboratori scolastici del proprio piano.
Ogni anno vengono fornite precise indicazioni agli studenti/esse e alle studentesse; due volte l'anno è organizzata una prova di evacuazione.
Addetto al servizio di prevenzione e protezione è un/a docente dell'Istituto.
Sul sito della scuola è pubblicato un vademecum per l'emergenza che tutti gli alunni e alunne e tutto il personale sono tenuti a conoscere e a osservare.

PUBBLICAZIONI

Giornalino scolastico

Gli studenti sono autorizzati a redigere un giornalino scolastico nei modi e nei termini seguenti:

a. Il comitato di redazione viene eletto annualmente, in concomitanza con le elezioni degli organi collegiali.
b. Sono eleggibili a membri del comitato di redazione gli alunni e alunne regolarmente iscritti al Liceo.
c. Il comitato di redazione elegge nel suo seno il direttore (un alunno o un'alunna maggiorenni).
d. Il giornale periodico deve riportare sul frontespizio la dicitura: "*Giornale*" (rispettivamente "*Periodico*") *degli studenti del Liceo "G. Carducci" di Bolzano*.
e. Lo stesso deve riportare, in altra collocazione a scelta, il luogo e la data di pubblicazione.
f. La pubblicazione deve contenere l'indicazione del nome e del domicilio di chi provvede alla stampa e, se esiste, dell'editore; se stampato con mezzi messi a disposizione dalla scuola, deve indicare la seguente dicitura "*Pubblicazione per uso interno stampata in proprio presso il Liceo «Giosuè Carducci» Via Manci 8 – Bolzano"*.

g. Non deve contenere pubblicità, salvo diversa deliberazione degli organi collegiali competenti.
h. Il giornale viene messo a disposizione del pubblico attraverso la pubblicazione sul sito della scuola

Il Dirigente scolastico/a autorizza la messa a disposizione dei materiali necessari (attrezzature, carta, stampanti, altro)

i. Tutti gli articoli devono riportare il nome dell'autore; il direttore del giornalino e gli autori degli articoli sono responsabili in solido, sia civilmente sia penalmente, per quanto riguarda il contenuto del giornale. Nel caso di autori minorenni la responsabilità ricade in capo ai rispettivi genitori.
j. Il Dirigente scolastico/a autorizza la pubblicazione del giornalino dopo aver preso visione delle bozze. Il Dirigente scolastico/a procede alla lettura degli articoli in bozza con anticipo di almeno una settimana sulla data della loro pubblicazione definitiva.
k. È garantita la libertà di opinione e di espressione di tutti i collaboratori del giornalino, fatta salva la possibilità di censura di quelle parti che siano palesemente in contrasto con norme di legge o lascino ravvisare la configurazione di un illecito.

Affissione nelle bacheche di istituto

Materiali di interesse culturale, sportivo e associativo, relativi all'orientamenti possono essere affissi all'interno dell'istituto, esclusivamente nelle apposite bacheche, solo se preventivamente autorizzati dal Dirigente scolastico/a o da un suo delegato.
All'interno dell'edificio scolastico e nei luoghi aperti di pertinenza della scuola sono vietate l'esposizione e la diffusione di materiali di propaganda politica e/o commerciale.