



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

Liceo Scientifico – Classico – Linguistico “Marie Curie”

Via Cialdini, 181 – 20821 Meda (MB)

Circolare n. 8 del 13 settembre 2016

Agli alunni  
Ai loro genitori

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

1. La **scansione oraria** giornaliera per il corrente anno scolastico è la seguente:

**Dal lunedì al sabato**

I ora: 8:05 - 9:05

II ora 9:05 - 10:00

**Intervallo 10:00 - 10:10**

III ora 10:10 - 11:05

IV ora: 11:05 - 12:00

**Intervallo 12:00 - 12:10**

V ora: 12:10 - 13:05

VI ora: 13:05 - 14:05

Agli alunni delle classi saranno presentati dal Dirigente scolastico e dai suoi collaboratori gli elementi fondamentali del regolamento di istituto in Aula Magna durante l'incontro programmato nei primi giorni di scuola: copia del regolamento in versione integrale è disponibile sul sito della scuola ([www.liceomeda.gov.it](http://www.liceomeda.gov.it)). Il personale consegnerà nelle classi il **libretto personale dell'alunno** la cui gestione è esclusiva responsabilità degli studenti. I genitori dei minorenni apporranno sotto la propria responsabilità 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**. Nel libretto sono disponibili: i moduli per l'autorizzazione alle uscite didattiche e viaggi di istruzione, la pagine per la comunicazione delle valutazioni, quelle per le comunicazioni scuola/famiglia. **L'utilizzo del libretto per comunicare voti** alle famiglie, **se richiesto**, non comporta alcun obbligo per l'insegnante, il quale si limiterà ad apporre una sigla a fianco del voto trascritto dallo studente; non compete al docente il controllo della visione dei voti da parte delle famiglie. **I voti sono consultabili on line**; in caso di verifiche scritte, saranno visibili entro i tempi di correzione stabiliti dai dipartimenti di materia.

**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. Ha validità soltanto il libretto dell'anno scolastico in corso (2016/2017)**. I libretti degli anni precedenti eventualmente ancora utilizzabili vanno restituiti al personale dei piani. Gli studenti devono sempre avere con sé nell'istituto il libretto, che può essere richiesto anche sui mezzi di trasporto pubblico.

2. **Le giustificazioni** di assenze, uscite o ritardi devono sempre riportarne le motivazioni. Il docente della prima ora di lezione controllerà e giustificherà le assenze, il personale del piano provvederà al distacco dei tagliandi. Le assenze degli alunni a carattere collettivo non possono

BB/OdR/as

essere giustificate: in questo caso la scuola si limita a prendere atto che i genitori dei minorenni sono al corrente dell'assenza.

3. Per autorizzazioni di uscita anticipata il libretto deve essere consegnato al docente della prima ora, che provvederà all'autorizzazione ed alla registrazione sul registro di classe elettronico. Sono permesse uscite anticipate esclusivamente dopo il termine della terza ora di lezione (11,05).
4. Il **ritardo** entro i primi 10 minuti di lezione è tollerato in via eccezionale e giustificato direttamente dal docente della prima ora. Dopo le 8.15 gli alunni saranno ammessi in classe alla seconda ora. Sono permesse **entrate posticipate non oltre l'inizio della seconda ora (9,05),** giustificate e registrate sul registro di classe dal docente della seconda ora. **Dopo tale orario i cancelli saranno chiusi . Nella stessa giornata non è possibile entrare in ritardo ed uscire anticipatamente.**
5. Eventuali richieste di permessi di entrata oltre le 09.05 e di uscita prima delle 11.05 saranno eccezionalmente accordati, valutata la validità delle motivazioni, dall'ufficio di Presidenza o di Vicepresidenza previa richiesta entro le ore 9.00 del giorno precedente via mail da parte dei genitori all'indirizzo [didattica@liceomeda.it](mailto:didattica@liceomeda.it) .
6. Le entrate posticipate e le uscite anticipate autorizzate di **minorenni non accompagnati,** sono autorizzate **previa** firma sul libretto e **comunicazione telefonica o richiesta via mail da parte dei genitori all'indirizzo [didattica@liceomeda.it](mailto:didattica@liceomeda.it) .**
7. **Si ricorda che il numero delle assenze e dei permessi è un elemento che concorre alla definizione del voto di condotta (vedi griglie allegate al Piano dell'Offerta Formativa, disponibile nel sito).**
8. Per le entrate del mattino e le uscite da scuola tutti gli studenti utilizzeranno entrambe le porte principali per evitare eccessivi assembramenti. **E' fatto esplicito divieto di utilizzare per le uscite porte diverse da quelle principali.**
9. **E' vietato fumare in tutti i locali ed ambienti interni e nelle pertinenze esterne 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
10. 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 televisivi d'aula.
11. Moto e biciclette sistemate con ordine sotto i portici 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 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 deposito. E' ovviamente vietato circolare all'interno del cortile della scuola
12. **Apertura della segreteria** al pubblico: tutti i giorni dalle 11.00 alle 13.00. Gli alunni utilizzeranno lo sportello durante l'intervallo e dopo la fine delle lezioni. La **biblioteca** aprirà secondo l'orario che sarà esposto.

13. Fino all'avvio delle **attività pomeridiane** la scuola chiude alle ore 14.30; quando queste avranno inizio, la chiusura è prevista entro le ore 16.30. Il **servizio bar** della scuola termina alle ore 14.15. Gli alunni che si fermeranno al pomeriggio **sono tenuti ad utilizzare per il pranzo solo la zona tavoli vicino al bar.**
14. Le **comunicazioni** d'interesse generale avverranno sempre per circolare, in alcuni casi anche consegnate in copia agli alunni e/o trasmesse via e-mail alle famiglie. Tutte le comunicazioni agli studenti saranno sempre riportate sul sito Internet del Liceo ([www.liceomeda.gov.it](http://www.liceomeda.gov.it)); qualora riguardino ambiti specifici, saranno affisse all'albo alunni o all'albo istituto nell'atrio del Liceo. **Si invitano i genitori a prendere quotidianamente visione delle eventuali comunicazioni pubblicate sul sito nell'area riservata e nella mail indicata alla Segreteria, nonché a verificare voti, assenze e ritardi sul registro elettronico.** Per comunicazioni con la segreteria del Liceo è utilizzabile la posta elettronica inviando messaggi alla casella [segreteria@liceomeda.it](mailto:segreteria@liceomeda.it) ; questa modalità non può essere utilizzata per la trasmissione di documenti aventi valore amministrativo o legale.
15. Gli alunni non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica che escono dalla classe si recheranno per lo studio individuale nell'area presso il bar; potranno inoltre recarsi in biblioteca in presenza di docenti. Gli studenti che intendano avvalersi della possibilità di lasciare l'istituto durante l'ora di religione consegneranno entro il 30 settembre l'apposito modulo disponibile in segreteria dal 27 settembre.
16. 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.
17. Gli studenti sono assicurati con polizza regionale e con polizza integrativa stipulata dall'Istituto. Per informazioni, rivolgersi in segreteria.
18. Nei corridoi dei piani superiori è installato un impianto di video-sorveglianza per garantire una costante vigilanza su tutti gli spazi. La tutela della privacy viene garantita dal fatto che la video-sorveglianza non è soggetta a registrazione.

Il Dirigente Scolastico  
Bortolino Brunelli

*Firma apposta, ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. L.vo n. 39/93*

-----  
I sottoscritti \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_  
genitori dell'alunno \_\_\_\_\_, iscritto alla classe \_\_\_\_\_

DICHIARANO

di aver preso visione della circolare n° 8 , a.s. 2016/2017

Firme:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

BB/OdR/as