



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



Liceo Statale "Marie Curie" – Scientifico – Classico - Linguistico
Via Cialdini, 181 – 20821 Meda (MB) – Tel. +39 0362 70339 –71754 – Codice Fiscale 83008560159
Codice Ministeriale MIPS20000P Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UFDC93
E-mail MIPS20000P@istruzione.it – PEC MIPS20000P@pec.istruzione.it

Circolare n. 11 del 18 Settembre 2018

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

Ingresso: 8:00 – 8:05

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 prime saranno presentati dal Dirigente Scolastico e dai suoi collaboratori gli elementi fondamentali del regolamento d'Istituto in Aula Magna durante l'incontro programmato nei primi giorni di scuola; gli alunni delle altre classi saranno invitati dal docente coordinatore a prendere visione di quanto riassunto nella presente circolare e riportato alle pagine 1-2- 47-48 del libretto personale. Copia del regolamento in versione integrale è disponibile sul sito della scuola (www.liceomeda.gov.it).

Per la predisposizione del libretto delle assenze, gli alunni delle classi prime e i nuovi iscritti di tutte le classi, dovranno consegnare al docente coordinatore una foto formato tessera avendo cura di annotare sul retro il cognome, il nome e la classe.

Il Libretto delle assenze, nel corso del corrente anno, verrà progressivamente affiancato al Registro Elettronico fino alla sua completa dismissione a decorrere dal prossimo anno scolastico.

Per gli studenti di cui già l'Istituto dispone della foto il personale consegnerà nelle classi, nei prossimi giorni, il **libretto personale dell'alunno** la cui gestione è esclusiva responsabilità degli studenti. I genitori o i tutor 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, le pagine 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



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Liceo Statale "Marie Curie" – Scientifico – Classico - Linguistico
Via Cialdini, 181 – 20821 Meda (MB) – Tel. +39 0362 70339 –71754 – Codice Fiscale 83008560159
Codice Ministeriale MIPS20000P Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UFDC93
E-mail MIPS20000P@istruzione.it – PEC MIPS20000P@pec.istruzione.it

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 (2018/2019). 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 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 mips20000p@istruzione.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 mips20000p@istruzione.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 Triennale dell'Offerta Formativa, disponibile nel sito).**



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Liceo Statale "Marie Curie" – Scientifico – Classico - Linguistico

Via Cialdini, 181 – 20821 Meda (MB) – Tel. +39 0362 70339 –71754 – Codice Fiscale 83008560159

Codice Ministeriale MIPS20000P Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UFDC93

E-mail MIPS20000P@istruzione.it – PEC MIPS20000P@pec.istruzione.it

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 le strumentazioni multimediali.
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.
13. La **biblioteca** aprirà secondo l'orario che sarà esposto.
14. 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 per le loro consumazioni **sono tenuti ad utilizzare solo la zona tavoli vicino al bar.** A seguito del nuovo appalto è fatto assoluto divieto di ordinare alimenti presso esercizi esterni.
15. Tutte le **comunicazioni** agli studenti saranno sempre riportate sul sito Internet del Liceo (www.liceomeda.gov.it) e trasmesse ai genitori sulla casella di posta elettronica comunicata all'Istituto. **S'invitano i genitori a prendere quotidianamente visione delle eventuali comunicazioni pubblicate sul sito nell'area a loro dedicata e a consultare la mail personale, nonché a verificare voti, assenze e ritardi sul registro elettronico.** Per comunicazioni con la segreteria del Liceo è utilizzabile la posta elettronica inviando messaggi "dalla e-mail assegnata" alla casella mips20000p@istruzione.it, questa modalità non può essere utilizzata per la trasmissione di documenti aventi valore amministrativo o legale.
16. Gli alunni non avvalentisi 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

