

**AGLI ALUNNI  
AI LORO GENITORI  
ALL'ALBO D'ISTITUTO**

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

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

I ora	8,15	–	9,15
II ora	9,15	–	10,10
intervallo	10,10	–	10,20
III ora	10,20	–	11,15
IV ora	11,15	–	12,10
II intervallo	12,10	–	12,20
V ora	12,20	–	13,15
VI ora	13,15	–	14,15

2. Agli alunni delle classi saranno presentati gli elementi fondamentali del regolamento di istituto dal prof. Paolo Meli, collaboratore del DS, delegato alla gestione di assenze/ritardi/uscite anticipate. Copia del regolamento è disponibile sul sito della scuola ([www.liceomeda.it](http://www.liceomeda.it)). In questa occasione verrà consegnato in classe 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 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.

**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 (2010/2011).** 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.

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; i tagliandi saranno ritirati dal personale del piano. 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 autorizzazioni di **uscita anticipata il libretto va sempre consegnato al personale all'ingresso dell'istituto entro le 8.15 e ritirato all'intervallo.** Sono permesse **uscite anticipate**, solo con autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato, esclusivamente dopo il termine della terza ora di lezione (11,15).
5. Il **ritardo** entro i primi 10 minuti di lezione è tollerato in via eccezionale e giustificato direttamente dal docente della prima ora. Dopo le 8.25 gli alunni saranno ammessi in classe alla seconda ora. Sono permesse **entrate posticipate** non oltre l'inizio della seconda ora (9,15), solo con autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato. Nella stessa giornata non è possibile entrare in ritardo ed uscire anticipatamente. Per le entrate posticipate e le uscite anticipate autorizzate di **minorenni non accompagnati**, oltre alla firma sul libretto occorre una telefonata o un fax alla segreteria (tel. 0362/70339 oppure 0362/71754 – fax 0362/341513).
6. 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.**

7. 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. **E' vietato l'accesso all'aula docenti. 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
8. 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 e le attrezzature multimediali.**
9. 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: è vietato circolare all'interno del cortile della scuola.
10. **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.
11. 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 può essere usato fino alle ore 14.30. Gli alunni che si fermeranno al pomeriggio sono tenuti ad utilizzare per il pranzo solo la zona tavoli vicino al bar.
12. Le **comunicazioni** d'interesse generale avverranno sempre per circolare, in alcuni casi anche consegnate in copia agli alunni. Tutte le comunicazioni agli studenti saranno sempre riportate sul sito Internet del Liceo ([www.liceomeda.it](http://www.liceomeda.it)); qualora riguardino ambiti specifici, saranno affisse all'albo alunni o all'albo istituto nell'atrio del Liceo. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Gli studenti sono assicurati con polizza regionale e con polizza integrativa stipulata dall'Istituto. Per informazioni, rivolgersi in segreteria.
16. 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**  
Prof. Bortolino Brunelli

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

DICHIANANO

di aver preso visione della circolare n. 5, a.s. 2010/2011

Firme:

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