



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico – Classico "Marie Curie"
Via Cialdini, 181 – 20821 Meda (MB)

Circolare n. 9 del 15 settembre 2014

Agli studenti
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 studenti delle classi saranno presentati dal Dirigente scolastico e dai suoi collaboratori gli elementi fondamentali del regolamento di istituto in Auditorium durante l'incontro programmato nei primi giorni di scuola: copia del regolamento in versione integrale è disponibile sul sito dell'Istituto www.liceomeda.gov.it nella sezione Segreteria/Regolamenti. 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, le pagine per le comunicazioni delle valutazioni e 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. I voti saranno consultabili on line; in caso di verifiche scritte, saranno visibili entro i tempi di correzione stabiliti dai dipartimenti di materia (max 20 giorni).

Le firme apposte sul tagliando in calce alla presente circolare, che sarà ritirato dal Docente coordinatore di classe entro e non oltre il 27 c.m., 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 (2014/2015). 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 per la verifica degli abbonamenti scolastici.

BB/OdR/as

2. **Le giustificazioni** di assenze, uscite o ritardi devono sempre riportarne le motivazioni. Il docente della prima ora di lezione controllerà e registrerà le giustificazioni delle assenze, il personale del piano provvederà al distacco dei tagliandi. Per le assenze a carattere collettivo, la giustificazione deve essere sempre e comunque presentata fermo restando che ai fini del computo annuale restano non 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 personale all'ingresso dell'istituto entro e non oltre le 8.15. Il libretto sarà restituito in classe dal personale presente al piano.** Sono permesse **uscite anticipate**, solo con autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato, **esclusivamente dopo il termine della terza ora di lezione (11,05).**
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 studenti saranno ammessi in classe alla seconda ora. Sono permesse **entrate posticipate non oltre l'inizio della seconda ora (9,05)**, solo con autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato. **Dopo tale orario i cancelli saranno chiusi e non sarà più possibile essere ammessi alle lezioni salvo richieste autorizzate entro il giorno precedente dalla Presidenza. Nella stessa giornata non è possibile entrare in ritardo ed uscire anticipatamente.**
5. Per le entrate posticipate e le uscite anticipate autorizzate di **minorenni non accompagnati**, oltre alla firma sul libretto occorre inviare: una mail a segreteria@liceomeda.it o un fax al n. 0362/341513. **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).**
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 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
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 studenti di utilizzare autonomamente le strumentazioni audiovisive d'aula.
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. E' ovviamente vietato circolare all'interno del cortile della scuola
10. **Apertura della segreteria** al pubblico: tutti i giorni dalle 11.00 alle 13.00. Gli studenti 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 14.00; quando queste avranno inizio, la chiusura è prevista entro le ore 16.30. Il **servizio bar** della

scuola termina alle ore 14.15. Gli studenti 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 studenti 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); qualora riguardino ambiti specifici, saranno affisse all'albo studenti 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 segreteria@liceomeda.it. Per la trasmissione di documenti aventi valore amministrativo o legale deve essere utilizzata la casella di posta elettronica certificata istituzionale mips20000p@pec.istruzione.it, per questa modalità l'utente deve essere in possesso della casella di posta certificata attivabile mediante il sito <https://www.postacertificata.gov.it/home/index.dot> in assenza di tale casella la documentazione deve essere consegnata allo sportello di segreteria durante gli orari di ricevimento.
13. Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e che escono dalla classe per lo studio individuale devono utilizzare esclusivamente l'area adiacente al bar e non circolare liberamente per i corridoi dell'istituto, inoltre potranno 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 e non oltre lunedì 22 settembre, l'apposito modulo disponibile in segreteria.
14. Per le fotocopie a uso personale sono disponibili nell'istituto fotocopiatrici dotate di schede acquistabili presso lo sportello di segreteria durante gli orari di apertura. Alle copie ognuno provvederà autonomamente seguendo con attenzione le istruzioni poste sulla macchina e segnalando al personale non docente i guasti.
15. Gli studenti sono assicurati solo con **polizza integrativa stipulata dall'Istituto**, si raccomanda la massima attenzione a questo aspetto e si consiglia il pagamento dell'assicurazione qualora non sia stato già effettuato al momento dell'iscrizione (quota compresa nel versamento di 40,00 per le spese di funzionamento, assicurazione RC e Infortuni, materiali di laboratorio, attrezzature ecc.), **pertanto il mancato pagamento comporta la non assicurazione ai fini della responsabilità civile e degli infortuni.** Per maggiori 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 durante le attività didattiche 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° 9, a.s. 2014/2015

Firme: _____

Da restituire al Docente coordinatore di classe **entro e non oltre il 27 c.m.**
BB/OdR/as