



LICEO STATALE "GALILEO GALILEI" – VERONA

con indirizzi: SCIENTIFICO - OPZIONE SCIENZE APPLICATE - LINGUISTICO - SPORTIVO

Sede: via San Giacomo, 11 - 37135 Verona tel. 045 504850

Succursale: via Carlo Alberto, 46 - 37136 Verona tel. 045 585983

Sito web: <https://www.galileivr.edu.it>

P.E.O.: vrps020006@istruzione.it P.E.C.: vrps020006@pec.istruzione.it

Circolare n. 02 P

Verona, 07 settembre 2026



Agli studenti

Ai genitori

ai docenti

e p.c.

al Direttore S.G.A.

al personale A.T.A.

OGGETTO: Persone e regole per un lavoro quotidiano di qualità.

Il Docente coordinatore leggerà e commenterà con la classe nei primi giorni di scuola questa circolare

Gentili Studenti,

ricordo le indicazioni organizzative del Liceo Galilei, già condivise in passato e contenute nel Regolamento di Istituto.

Abbiamo riflettuto in più occasioni sul fatto che un'organizzazione complessa richiede regole di convivenza, ma sappiamo che nessun elenco di norme e precetti può sostituire la sensibilità, la cura, l'attenzione, il rispetto che ciascuno di noi sceglie di avere ogni giorno.

La scuola è Istituzione della Repubblica, Comunità educante, cuore pulsante della crescita culturale del nostro Paese, luogo di studio, ricerca, confronto e partecipazione democratica. È dunque importante comprendere l'irriducibile differenza tra la scuola e altri luoghi in cui si trascorre la vita e il tempo libero.

Le indicazioni di seguito richiamate vanno dunque rispettate e nello stesso tempo interpretate e declinate negli infiniti contesti di vita e di incontro che la scuola offre a ciascuno di noi.

Anche per quest'anno si ribadisce con la massima serietà il divieto assoluto di utilizzo degli smartphone e di altri dispositivi analoghi durante l'orario scolastico — comprese le attività didattiche e il momento dell'intervallo — in conformità con le direttive del Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Sono certa che gli studenti del Liceo Galilei, con la guida dei Docenti e del Personale, sapranno rispettare le regole di seguito richiamate con responsabilità e apertura al dialogo, come sempre.

La Dirigente scolastica
prof.ssa Mariangela Icarelli

Allegato

Indicazioni organizzative importanti per tutti gli studenti

Richiamo la vostra attenzione innanzitutto sulle **PERSONE** che sono garanti del servizio scolastico:

- La **Dirigente scolastica**, prof.ssa Mariangela Icarelli, è il promotore delle attività d'Istituto, rappresentante legale e responsabile della scuola.
- Il **Direttore dei servizi generali e amministrativi** è la rag. Germana Messuri.
- Il prof. Federico Semolini è il **primo Collaboratore della Dirigente (vicepresidente)**, la prof.ssa Lara Montresor è **Collaboratrice della Dirigente**. Essi sono destinatari di delega di firma e pertanto, in sua assenza, sostituiscono la Dirigente per il buon funzionamento della scuola. Il prof. Bertelli è **Docente Referente della Succursale**, dove sostituisce la Dirigente scolastica.
- Il **Coordinatore di classe** è un Docente nominato per ogni classe: gli studenti e i genitori possono rivolgersi al Docente coordinatore qualora sorga qualche necessità o problema meritevole di segnalazione all'intero Consiglio dei Docenti.
- I **Docenti** sono responsabili della classe durante le lezioni. Durante l'intervallo sono programmati turni di assistenza e sorveglianza. Tutti i docenti vigilano durante l'ingresso (a partire dall 7.55) e l'uscita delle proprie classi in prossimità dell'aula.
- I **Collaboratori scolastici** sono di sorveglianza nell'atrio, nei corridoi e negli spazi della scuola. In assenza dei Docenti, spetta ad essi il dovere di vigilare sulle classi e sugli alunni. Il loro contributo è prezioso, **si raccomanda pertanto agli studenti il massimo rispetto**.
- Il **Personale di segreteria** lavora negli Uffici in sede. Lo sportello di segreteria è aperto al pubblico tutti i giorni feriali, **dal lunedì al venerdì, con gli orari pubblicati sul sito istituzionale**.

Al di fuori di questi orari, per urgenze improrogabili oppure per la mera consegna di materiali, è possibile fissare un appuntamento contattando i singoli uffici, telefonicamente dalle 11.30 alle 13.00, o inviando una mail agli indirizzi pubblicati sul sito.

Regole fondamentali

Per favorire il benessere di tutti coloro che appartengono alla Comunità scolastica e rendere la vita quotidiana ordinata e produttiva è necessario rispettare alcune **REGOLE** elementari. Andando per punti:

• ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI - INIZIO DELLE LEZIONI

La puntualità e il rispetto degli orari costituiscono un dovere fondamentale per ogni studente, al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche e la continuità dell'insegnamento. L'**accesso degli alunni ai locali** scolastici è consentito a partire dalle **ore 07:50**. Gli **studenti** sono tenuti a trovarsi **all'interno della propria aula** entro le **ore 07:55**, con un anticipo di cinque minuti rispetto all'inizio ufficiale delle lezioni (**ore 08:00**), per consentire le operazioni preliminari all'appello e l'avvio puntuale delle attività.

• INGRESSO POSTICIPATO (RITARDI)

In caso di ritardo breve per eccezionali motivi di trasporto (**massimo 10 minuti**), è possibile entrare in aula passando dall'ingresso principale; dopo le 08:10 occorre invece attendere l'inizio della seconda ora. Il ritardo breve viene segnalato sul registro elettronico senza necessità di giustificazione sul libretto.

L'ingresso alla seconda ora è consentito esclusivamente per giustificati motivi, mentre l'accesso oltre tale orario (terza ora) è ammesso solo in via del tutto eccezionale per motivi di particolare gravità, fermo restando l'obbligo di frequenza di almeno la metà dell'orario giornaliero previsto. La richiesta deve essere inserita tramite **Libretto Web** dal genitore (o dallo studente maggiorenne) prima dell'entrata a scuola e approvata prima dell'ingresso in aula (in vicepresidenza per la sede centrale, al centralino per la succursale). Qualora la richiesta non sia stata inserita preventivamente, la scuola contatterà telefonicamente la famiglia prima di concedere il permesso. **I docenti di classe non sono autorizzati a concedere tale ingresso autonomamente:** gli studenti privi di autorizzazione già validata saranno inviati dai Collaboratori della Dirigente.

In presenza di **ritardi frequenti**, si provvederà a contattare la famiglia per le opportune azioni correttive, fermo restando che un numero eccessivo di ritardi potrà influire negativamente sulla **valutazione della condotta**.

- **USCITA ANTICIPATA**

Le **uscite anticipate** sono consentite solo per motivi validi e documentati, previa approvazione dei Collaboratori della Dirigente. La procedura richiede l'inoltro della richiesta da parte del genitore tramite **Registro Elettronico (Libretto Web)** **entro il giorno precedente**, unito alla registrazione dello studente sul registro cartaceo presso il centralino entro le **ore 09:50 del giorno stesso**.

Non potranno essere accolte istanze inserite sul Registro Elettronico il giorno stesso, salvo casi eccezionali e imprevedibili, in cui la famiglia dovrà contattare telefonicamente la Scuola per regolarizzare la richiesta. L'allontanamento è consentito solo dopo aver ottenuto il **visto formale di autorizzazione**.

Si ricorda che **non è consentito** richiedere per la stessa mattinata un permesso di entrata posticipata e uno di uscita anticipata.

In presenza di **uscite anticipate frequenti**, si provvederà a contattare la famiglia per le opportune azioni correttive, fermo restando che un numero eccessivo di uscite potrà influire negativamente sulla **valutazione della condotta**.

In caso di **malessere insorto a scuola**, l'Istituto contatterà la famiglia: lo studente potrà lasciare la struttura solo se accompagnato da un genitore o da un delegato maggiorenne (non è consentito il rientro a casa in autonomia, neanche per i maggiorenni, in considerazione dello stato di salute precario).

- **GIUSTIFICAZIONE ASSENZE**

Tutte le **assenze** devono essere giustificate dai genitori (o dagli studenti se maggiorenni) **prima del rientro a scuola**, esclusivamente tramite l'apposita funzione del Libretto Web sul Registro Elettronico, con validazione a cura del docente della prima ora. Poiché la giustificazione è un **adempimento obbligatorio** per la riammissione alle lezioni, lo studente che ne sia sprovvisto non potrà permanere in classe e verrà inviato in Presidenza per l'immediato contatto con la famiglia.

L'Istituto **monitora costantemente la frequenza**: in presenza di uscite, assenze reiterate o frequenza irregolare, la Scuola avvierà un confronto diretto con la famiglia e il Consiglio di Classe valuterà l'impatto sul percorso scolastico.

- **USO DEL PARCHEGGIO INTERNO ALLA SCUOLA**

L'**accesso in auto** al parcheggio dell'Istituto, sia nella sede centrale sia nella succursale, è riservato **esclusivamente al personale scolastico e limitatamente agli stalli disponibili**.

Per gli studenti l'accesso è consentito unicamente a **biciclette e ciclomotori**, la cui sosta è permessa solo all'interno degli appositi spazi individuati.

All'interno del perimetro scolastico, lo spostamento con tali veicoli deve avvenire tassativamente a **motore spento e condotti a mano**.

Si precisa infine che l'area **non è custodita** e l'Istituto non risponde di eventuali danni, furti o atti vandalici; si invitano pertanto gli utenti a dotarsi di idonei sistemi antifurto.

- **CAMBI D'ORA - SPOSTAMENTO DELLA CLASSE - CUSTODIA EFFETTI PERSONALI**

Durante il **cambio d'ora** e l'avvicendamento dei docenti, gli studenti devono **rimanere all'interno della propria aula** con un comportamento ordinato per garantire la presenza all'arrivo dell'insegnante successivo ed evitare di disturbare le lezioni limitrofe.

Qualora la didattica preveda lo **spostamento della classe** verso laboratori, palestre o altre aule speciali, questo deve avvenire in gruppo, in modo **silenzioso e sollecito**; l'accesso a tali ambienti è consentito esclusivamente in presenza del docente di materia, così come l'ingresso in sala insegnanti richiede sempre la preventiva autorizzazione. Nei laboratori e nelle aule speciali dovrà essere rispettato il regolamento specifico affisso all'interno dell'aula.

Si richiama la massima attenzione nella **custodia dei propri beni**, raccomandando di non lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro — in particolare durante i trasferimenti di aula — e di evitare di portare a scuola somme ingenti o beni preziosi.

- **DISBRIGO PRATICHE BUROCRATICHE - ACCESSO AGLI UFFICI**

Il **disbrigo di pratiche burocratico-amministrative** da parte degli studenti (consegna documenti, iscrizioni, richieste varie, ecc.) e i colloqui con il Dirigente Scolastico o i docenti devono essere gestiti **al di fuori dell'orario di lezione** (ad esempio durante gli intervalli o prima/dopo le lezioni), salvo casi di oggettiva urgenza o appuntamenti precedentemente concordati.

- **GESTIONE INTERVALLO**

L'**intervallo** è un momento di pausa e socializzazione di fondamentale valenza educativa, che richiede il rispetto delle norme civili, degli ambienti e del personale di vigilanza. Durante la pausa è **obbligatorio uscire dalla classe** per favorire il ricambio d'aria e la pulizia dei locali; la permanenza è consentita solo negli **spazi comuni vigilati** (corridoi e cortili).

È richiesto un atteggiamento corretto, evitando corse, schiamazzi o giochi pericolosi, e un rientro sollecito in aula al suono della campanella. Prima di uscire dall'aula per la ricreazione, i **Referenti Ambientali di Classe (RAC)**, o loro delegati, devono tassativamente **aprire le finestre** per l'aerazione e verificare lo **spegnimento di luci e dispositivi elettronici** (monitor, LIM).

- **USO DEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI CIBI E BEVANDE – ACQUISTO PANINI**

L'accesso ai **distributori automatici di cibi e bevande** è consentito esclusivamente **prima dell'inizio delle lezioni, durante l'intervallo e al termine delle attività didattiche**, rimanendo rigorosamente vietato durante lo svolgimento delle lezioni e nei cambi d'ora (fatta eccezione per gli **erogatori di acqua potabile gratuita**, accessibili previa autorizzazione del docente). L'**acquisto dei panini** presso i punti vendita interni è consentito unicamente a partire dalle **ore 09:45** (sede centrale - atrio secondo piano) e dalle **ore 10:00** (succursale in atrio), inviando **un solo studente incaricato per classe** con il permesso del docente.

Si raccomanda il massimo decoro nelle aree ristoro, l'uso corretto della raccolta differenziata e l'obbligo di avvisare immediatamente i collaboratori scolastici in caso di versamento accidentale di liquidi o cibo per prevenire infortuni.

- **USO DEI SERVIZI IGIENICI - USCITA DALL'AULA**

L'uscita dall'aula durante le ore di lezione è consentita solo in **casi eccezionali** e sempre previa autorizzazione del docente in servizio. Pur riconoscendo che l'accesso ai servizi igienici possa rappresentare un'esigenza non rinviabile, si richiama la necessità di garantire l'ordine e la continuità didattica: a tal fine, è permessa l'uscita di **un solo studente alla volta** e unicamente per il tempo strettamente necessario, evitando possibilmente prima e quarta ora di lezione, come pure le ore dopo le attività di scienze motorie.

- **COMPORTAMENTO E ABBIGLIAMENTO**

Il comportamento e l'abbigliamento di tutta la comunità scolastica devono essere sempre **consoni al contesto**, in quanto ambiente di studio e di lavoro. È richiesto un **abbigliamento decoroso** e adeguato alle attività svolte: a titolo esemplificativo, non sono consentiti capi eccessivamente corti (come pantaloncini o gonne minime), top, ciabatte da spiaggia, né l'uso in classe di **cappelli, cappucci, cuffie o auricolari**.

Si confida nella maturità e nel senso di responsabilità degli studenti affinché sappiano interpretare al meglio questo fondamentale principio di rispetto e convivenza civile.

- **DIVIETO DI FUMO E USO SIGARETTE ELETTRONICHE – DIVIETO SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI**

In conformità alla normativa vigente, è **tassativamente vietato agli studenti fumare e fare uso di sigarette elettroniche (e-cig) o dispositivi a tabacco riscaldato** in tutti i locali dell'Istituto (sede centrale e succursale) e nelle relative aree all'aperto di pertinenza (cortili, giardini e varchi di accesso). E' severamente vietato anche l'**abbandono di mozziconi** a terra in prossimità dei varchi di accesso, in quanto altamente inquinanti. Si invita all'utilizzo degli appositi porta-mozziconi.

Tale divieto rappresenta un obbligo inderogabile stabilito dalla **legge dello Stato**, la cui osservanza è verificata da appositi incaricati della vigilanza.

È altresì **severamente vietato introdurre, detenere o consumare all'interno della scuola sostanze alcoliche o stupefacenti**. La violazione di tali disposizioni comporta l'applicazione sia di **sanzioni amministrative pecuniarie** sia di **sanzioni disciplinari di istituto**.

- **USO DI SMARTPHONE, SMARTWATCH E ANALOGHI DISPOSITIVI**

A seguito della Nota del Ministro dell'Istruzione e del Merito n. 3392 del 16 giugno 2025, i **dispositivi smartphone, smartwatch e analoghi non possono essere utilizzati** durante lo svolgimento dell'attività didattica e più in generale all'interno dell'edificio scolastico, **compreso durante l'intervallo**. Tutti i dispositivi devono essere **spenti all'ingresso a scuola** e custoditi nello zaino o nella cartella (mai addosso o sul banco).

L'utilizzo improprio comporterà l'assegnazione di una nota disciplinare; alla terza nota per tale motivo si avvierà un procedimento con **allontanamento dalle lezioni**. Durante gli spostamenti di classe i dispositivi andranno mantenuti nello zaino, che verrà portato con sé o lasciato nell'aula chiusa a chiave (in palestra gli zaini saranno riposti in uno spazio visibile al docente).

- **UTILIZZO DEI PC DI CLASSE E DELLE AULE MULTIMEDIALI**

Nei primi giorni di scuola ciascuna classe riceverà le credenziali d'accesso per i **PC delle aule e dei laboratori multimediali**. La password deve essere **custodita con la massima cura** da uno studente incaricato o dai Rappresentanti di Classe, ed è tassativamente vietato conservarla negli arredi dell'aula.

Ogni classe dispone di una **cartella riservata e protetta** sul server studenti (raggiungibile da qualsiasi computer della rete d'Istituto) consigliata per il salvataggio dei propri documenti scolastici, la quale verrà definita ed eliminata al termine dell'anno scolastico.

- **AFFISSIONE CARTELLI, MANIFESTI E MATERIALE INFORMATIVO**

L'**affissione di qualsiasi manifesto, comunicazione o scritto d'opinione** è rigorosamente subordinata all'**autorizzazione e al visto preventivo della Presidenza**, nonché all'utilizzo esclusivo degli spazi preposti (albo sindacale per il personale, bacheche dedicate per la propaganda elettorale scolastica).

È in ogni caso vietata la pubblicizzazione di **attività con fini di lucro o promosse da privati**, così come la diffusione di testi lesivi della dignità altrui. È responsabilità dei promotori rimuovere tempestivamente i materiali al termine del loro periodo di validità, ripristinando il decoro delle superfici.

- **DECORO DEGLI AMBIENTI E RISPETTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA**

La **cura e la pulizia della scuola** richiedono la collaborazione attiva di tutti. Al termine delle lezioni tutte le aule devono essere **lasciate pulite e in ordine**; il docente dell'ultima ora è tenuto a verificare le condizioni del locale prima dell'uscita, quale doverosa forma di rispetto verso il lavoro del personale ausiliario.

Analoga attenzione deve essere riservata agli **spazi esterni** e al cortile, dove è fatto **divieto assoluto di lanciare materiali dalle finestre o di disperdere rifiuti** ed è richiesto l'uso corretto dei contenitori per la **raccolta differenziata**.

- **RISPETTO DEI BENI SCOLASTICI E TUTELA DEL PATRIMONIO**

I locali, gli arredi e le strutture del Liceo costituiscono un bene comune. Eventuali **episodi di vandalismo o danneggiamento** (a banchi, porte, servizi igienici o altri arredi) comportano precise responsabilità: in conformità al Regolamento d'Istituto, l'autore del danno sarà tenuto al **risarcimento economico** di quanto danneggiato, fatte salve le conseguenze sul piano disciplinare e civile.

- **GESTIONE FOTOCOPIE E RISPETTO PER L'AMBIENTE**

Per promuovere la sostenibilità e contenere i consumi di carta e toner, il **servizio fotocopie** si articola secondo tre modalità: a) le prove di verifica sono fornite direttamente dai **docenti**; b) i materiali didattici integrativi forniti in prima copia dagli insegnanti sono riprodotti **a carico della classe tramite schede prepagate** acquistabili dai distributori automatici; c) le copie di uso personale (es. verifiche valutate, ecc.) sono a carico dei **singoli studenti**. Si ricorda che la normativa sul diritto d'autore vieta la riproduzione non autorizzata di opere protette da copyright.

Per quanto non espressamente specificato, si confida nel buon senso e nella collaborazione di tutti; per il dettaglio delle sanzioni disciplinari a carico degli studenti si fa rinvio al Regolamento d'Istituto disponibile, in forma completa, sul sito della scuola.

Si ringrazia per la collaborazione.