



## LICEO STATALE "GALILEO GALILEI" – VERONA

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

Sede: via San Giacomo, 11 - 37135 Verona tel. 045 504850 - 580689

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

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

P.E.O.: [vrps020006@istruzione.it](mailto:vrps020006@istruzione.it) P.E.C.: [vrps020006@pec.istruzione.it](mailto:vrps020006@pec.istruzione.it)

**Circolare n. 044**

Verona, 26 settembre 2022.

Agli Studenti

ai Genitori

ai Docenti

al Personale A.T.A.

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

All'inizio dell'anno scolastico è opportuno ribadire alcuni elementi organizzativi importanti per i "nuovi" iscritti e anche per "veterani".

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

- Il Dirigente scolastico, prof. Michele Bragantini, è il promotore delle attività d'Istituto ed è rappresentante legale e responsabile della scuola.
- Il prof. Marco Gazzaniga è il primo Collaboratore del Dirigente, il prof. Paolo Gini è Collaboratore del Dirigente. Essi sono destinatari di delega di firma e pertanto, in sua assenza, sostituiscono il Dirigente scolastico, per il buon funzionamento della scuola. La prof.ssa Paola Fattori è Docente Coordinatore della Succursale, dove pure sostituisce il Dirigente scolastico.
- 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.
- Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è il rag. Germana Messuri.
- 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 al piano rialzato in sede. Lo sportello di segreteria è aperto al pubblico tutti i giorni feriali, **da lunedì a sabato compresi, con i seguenti orari:**
  - **Ufficio Didattica** (didattica@galileivr.edu.it): dalle ore 10:45 alle ore 13:00
  - **Ufficio Personale** (persoanle@galileivr.edu.it): dalle ore 10:45 alle ore 13:00
  - **Ufficio Contabilità** (contabilita@galileivr.edu.it): dalle ore 10:45 alle ore 11:15 e dalle ore 12:30 alle ore 14:00 (il sabato fino alle 13:30);

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 sopra riportati.
- È VIETATO FUMARE E FARE USO DI SIGARETTE ELETTRONICHE ALL'INTERNO DELLA SCUOLA e NEI CORTILI. Sia in sede sia in succursale vengono nominati degli incaricati della vigilanza sul rispetto di tale DIVIETO che non proviene dal regolamento scolastico, ma dalla legge dello Stato.

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:

- **Puntualità:** l'orario d'inizio delle lezioni è **alle ore 8:00** e gli Studenti debbono trovarsi **in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;**
- **ATTENZIONE! SOLO** gli Studenti che risiedono in ambito extraurbano e raggiungono la scuola con mezzi pubblici se arrivano a scuola in ritardo, dopo le 8:00, ma entro le 8:10, vengono autorizzati ad entrare in aula alle ore 8:10: il Docente segnalerà sul registro l'entrata in ritardo. **Chi risiede in città, chi raggiunge la scuola con mezzo proprio (bici, ciclomotore, auto) o a piedi DEVE ESSERE A SCUOLA 5 MINUTI PRIMA DELLE ORE 8:00.**
- Gli Studenti che, per motivi di trasporto pubblico, arrivano a scuola **dopo le 8:10** sono autorizzati ad entrare **alla seconda ora.**
- Se lo Studente in ritardo è sprovvisto della giustificazione firmata dal Genitore, il Docente di classe ricorderà ai colleghi della giornata successiva di controllare che il Genitore abbia firmato, **annotandolo sul registro di classe on line.** L'annotazione "eventi" segnala la necessità della giustificazione.
- **Le assenze** (anche quelle che, essendo di durata uguale o superiore a 5 giorni consecutivi, festività incluse, necessitano di certificato medico) saranno giustificate dal Docente della prima ora del giorno del rientro.
- Il Docente della prima ora controlla la giustificazione delle assenze del/i giorno/i precedente/i.
- I permessi di **entrata posticipata possono essere richiesti per un numero di ore non superiore alla metà delle ore delle lezioni della mattinata** (es: se un Alunno ha lezione fino alle 12:50 non può entrare più tardi delle 9:50, se un Alunno ha lezione fino alle 13:45 non può entrare oltre le 11:00).
- I permessi di **uscita anticipata possono essere richiesti per un numero di ore non superiore alla metà delle ore delle lezioni della mattinata** (es: se un alunno ha lezione fino alle 12:50 o alle 13:45 non può uscire prima delle 11:00, se ha lezione fino alle 11:55 non può uscire prima delle 9:50).
- Non è consentito richiedere per la stessa mattinata un permesso di entrata posticipata e uno di uscita anticipata.

- In caso di malore l'alunno, anche se maggiorenne, può uscire da scuola solo in presenza di Genitore o familiare adulto.
- Ogni Docente compilerà scrupolosamente il **registro di classe on line**, esclusivamente all'inizio del suo servizio giornaliero nella classe (evitando, cioè, di annotare la propria presenza in anticipo) e segnalando assenze, entrate posticipate e uscite anticipate. Situazioni "critiche" di ritardi e assenze, nonché uscite fuori orario ritenute eccessive, dovranno essere segnalate dal Coordinatore di classe al Dirigente o ai collaboratori del Dirigente che procederanno eventualmente a contattare le Famiglie.
- **Nei cambi d'ora** non sempre è possibile che i Docenti siano tempestivi nell'entrare in classe: esiste però ugualmente il problema del disturbo apportato alle altre classi dagli alunni vocianti in corridoio. Ne consegue il bisogno di restare in aula.
- Anche per il **disbrigo di pratiche burocratico-amministrative** (consegna di documenti agli Uffici, richiesta di assemblee, iscrizione alle attività di studio cooperativo, ...) non vanno richiesti permessi di uscita dall'aula durante le lezioni se non in casi eccezionali. Infatti l'orario di ricevimento degli Uffici è già stato studiato per consentire il massimo di fruibilità e di produttività.
- **I distributori automatici di bevande e di alimenti** sono utilizzabili prima dell'inizio delle lezioni, durante l'intervallo di metà mattinata, e dopo la fine delle lezioni. È vietato accedervi durante le lezioni.
- **I cellulari e affini** devono essere spenti durante le lezioni, a meno di diverse indicazioni dei Docenti.
- **Il comportamento e l'abbigliamento di tutti** devono essere consoni all'ambiente di studio e di lavoro quale è la Scuola. In particolare Studenti e Studentesse sono pregati di evitare, anche negli ultimi giorni di lezione, tutti gli atteggiamenti, per così dire, "goliardici" o irrispettosi anche nell'abbigliamento indossato.
- **Andare in bagno** può essere un'esigenza non rinviabile. Per una questione di ordine e di disturbo delle lezioni è opportuno recarsi uno per volta e per il tempo strettamente necessario.
- **Durante l'intervallo non si può restare in aula**, se ci si reca all'esterno bisogna rimanere o sotto il porticato o nella zona immediatamente circostante, in sede, in cortile, in succursale: tali disposizioni hanno lo scopo di agevolare la sorveglianza da parte dei Docenti.
- **La quarta ora di lezione** (quella dopo l'intervallo) ha tutti i diritti delle altre ore. È necessario quindi tornare in aula senza rallentare i tempi oltre il necessario.
- **Non è consentito uscire dalle aule durante le lezioni**, salvo casi eccezionali e previa autorizzazione del Docente.
- Tutti dobbiamo collaborare a **tenere pulita la nostra scuola**. Le aule sono ambienti di lavoro, i bagni sono servizi igienici; al termine delle lezioni tutte le aule devono essere sgombrate e lasciate pulite e in ordine. **Il Docente dell'ultima ora verifica che l'aula sia lasciata in ordine.** È anche una doverosa forma di rispetto delle Persone addette alle pulizie. Analoga cura deve essere garantita per il cortile utilizzando gli appositi contenitori ed evitando il "lancio" di fogli o altro dalle aule. È richiesto di curare la **raccolta differenziata dei "materiali"**.
- In passato si sono verificati, purtroppo, **episodi di furti**. Anche per questo invito ad avere cura delle Vostre cose (in particolare a non lasciare nulla di incustodito in aula per recarsi in aule speciali o in palestra) e a non portare a scuola molti soldi, oggetti, capi di abbigliamento di valore o preziosi.
- **Le strutture del Liceo** sono da migliorare e da non danneggiare: in caso di danni (a banchi, a porte, a bagni ...) il regolamento d'Istituto prevede il risarcimento del danno da parte del responsabile, se civilmente se ne assume la responsabilità. Gli episodi di vandalismo denotano non solo scarsa cura dei beni scolastici ma addirittura disprezzo del Personale e del suo lavoro.

- **Le fotocopie** sono un problema economico ed ecologico (sperpero di carta e inquinamento da toner); possiamo e dobbiamo affrontarlo con successo! Vi sono **TRE tipi** di fotocopie:
  - 1) il testo per le verifiche e i compiti in classe: sono fornite dai Docenti dotati di scheda Personale;
  - 2) articoli, sintesi, schemi, integrazioni di testo: sono a carico degli Studenti con il fotocopiatore a schede; il Docente fornisce solo la prima copia. Ogni classe, previo auto finanziamento, acquisterà, tramite distributore automatico, un congruo numero di schede; il Personale A.T.A. è disponibile ad aiutare nelle operazioni;
  - 3) le fotocopie di uso personale: ogni Studente acquista, tramite distributore automatico, la propria scheda, con la quale può fotocopiare le verifiche (testo della prova e svolgimento) corrette e valutate dai Docenti, facendone richiesta nel momento della consegna in classe;A tutti va ricordato che la legge tutela i diritti d'autore; è quindi vietato riprodurre anche parti di opere protette da copyright.
- **Sanzioni disciplinari**, a carico degli Studenti; si rimanda al Regolamento d'Istituto.

**Per quanto non espresso, sopperisca il buon senso.** Il Dirigente e i suoi Collaboratori sono a disposizione per ogni opportuno chiarimento.

L'insieme di queste regole è uno strumento migliorabile; il Dirigente ringrazia in anticipo chi (Studenti, Docenti, Personale A.T.A., Genitori) vorrà comunicare osservazioni, critiche e proposte. Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente scolastico  
prof. Michele Bragantini

