



LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. MESSE DAGLIA"
Via Don G. Bertoni, 3/b - 37122 VERONA
Tel. 045/596432-8034772 – E-mail vrps04000b@istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO CON DELIBERA N. 4 DEL 5 APRILE 2017

Il presente regolamento fissa le regole che disciplinano la vita della scuola, determina le norme di comportamento e precisa compiti, funzioni e doveri delle differenti componenti scolastiche allo scopo di assicurare tutte le condizioni per la realizzazione del diritto allo studio, di garantire a ciascuno lo svolgimento della propria personalità nel rispetto della libertà altrui e di permettere a tutti la migliore fruizione del servizio scolastico.

Il regolamento è valido nell'ambito di ogni attività scolastica curricolare e non curricolare dentro e fuori l'Istituto, durante le attività autogestite dalle varie componenti scolastiche, per tutto il personale dirigente e direttivo, docenti, non docenti, genitori e studenti del Liceo Scientifico "Angelo Messedaglia".

Tutti gli alunni di questo Istituto e i loro genitori sottoscrivono un Patto Educativo di Corresponsabilità che ha come finalità quella di far sì che tutte le parti condividano le regole dell'istituzione scolastica e assumano l'impegno di rispettarle. A questo patto si aggiungono il Regolamento d'Istituto e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, disponibili sul sito web dell'istituto.

Il patto di corresponsabilità e le sue eventuali modifiche sono deliberate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, la scuola pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.¹

TITOLO I

GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Organi collegiali della scuola

Ai sensi del D.Lgs. n. 297 del 16 Aprile 1994, ai fini del presente regolamento si considerano i seguenti organi collegiali:

- Consiglio di classe

¹ Paragrafo inserito con delibera n. 6 del 24 gennaio 2018.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. MESSEDAGLIA"
Via Don G. Bertoni, 3/b - 37122 VERONA
Tel. 045/596432-8034772 – E-mail vrps04000b@istruzione.it

- Collegio dei docenti
- Comitato per la valutazione del servizio dei docenti
- Consiglio d'Istituto
- Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto

Art. 2 – Disposizioni generali sul funzionamento degli O.O.C.C.

1. Le riunioni degli O.O.C.C. vengono programmate in rapporto alle specifiche competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività.
2. La convocazione degli O.O.C.C. deve essere disposta in forma scritta con un preavviso di almeno 5 (cinque) giorni rispetto alla data della riunione; in casi eccezionali può essere disposta una convocazione di urgenza, comunque con preavviso non inferiore alle 24 ore.
3. Le adunanze degli O.O.C.C. si svolgono in orario non coincidente con l'orario delle lezioni e compatibilmente con gli impegni di lavoro dei componenti e, salvo casi eccezionali, in giorni non festivi ed in ore non notturne, con termine massimo dei lavori alle ore 21.00. Dopo tale termine la prosecuzione dei lavori deve essere deliberata a maggioranza dall'organo interessato. Il termine massimo di orario non si applica in occasione degli scrutini intermedi e finali che devono essere espletati secondo il calendario fissato.
4. Di ogni seduta dell'O.C. viene redatto verbale in apposito registro, firmato dal Dirigente Scolastico e dal segretario.

Art. 3 – Consiglio di classe

1. Il C.d.C. è composto dai docenti titolari degli insegnamenti, da due genitori e da due studenti eletti dalle rispettive componenti; è presieduto dal Dirigente Scolastico, che può delegare a presiederlo un docente interno suo fiduciario; il dirigente scolastico nomina altresì il docente verbalizzante.
2. Il C.d.C. è convocato dal Dirigente Scolastico in relazione agli adempimenti di ordine didattico e disciplinare di sua competenza secondo il calendario definito dal Collegio Docenti nell'ambito della programmazione didattica iniziale ed inoltre ogni volta che il Dirigente Scolastico stesso ne ravvisi la necessità o su richiesta scritta e motivata di un terzo dei suoi membri.
3. Al C.d.C., quando è convocato al completo, partecipano solo i rappresentanti di genitori e studenti, ed è consentito presenziare a tutti i genitori ed alunni della classe.

Art. 4 – Collegio dei docenti



LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. MESSEDAGLIA"
Via Don G. Bertoni, 3/b - 37122 VERONA
Tel. 045/596432-8034772 – E-mail vrps04000b@istruzione.it

1. Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio durante l'anno scolastico di riferimento. È presieduto dal Dirigente Scolastico, che ne fa parte, o, in caso di sua assenza o impedimento, da un docente delegato.
2. Il C.d.D. viene convocato dal Dirigente Scolastico in relazione agli adempimenti di sua competenza secondo il calendario definito dal Collegio Docenti nell'ambito della programmazione didattica iniziale ed inoltre ogni volta che il Dirigente Scolastico stesso ne ravvisi la necessità o su richiesta scritta e motivata di un terzo dei suoi membri: in tal caso deve essere convocato entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della richiesta. Ai sensi del D.lgs. n. 297/94, il C.d.D. deve essere convocato almeno una volta per quadrimestre.

Art. 5 – Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva funzionano secondo quanto previsto dal D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297 e dal d.l. 1 febbraio 2001 n. 44.
2. Il C.d.I. è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 4 rappresentanti dei genitori degli alunni, 4 rappresentanti degli alunni e il D.S. (membro di diritto).
3. La G.E. è composta di un docente, di un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, un genitore e un alunno, eletti dal consiglio di istituto nel suo seno. Della giunta fanno parte di diritto il D.S., che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.
4. Il C.d.I. e la G.E. possono dotarsi un proprio regolamento interno.

Art. 6 – Comitato per la valutazione dei docenti

1. Il C.V.D. è convocato dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, per:
 - a) la valutazione del servizio dei docenti in periodo di prova o su richiesta di valutazione di un docente.
 - b) l'individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti (art. 11 D.Lgs. 297/94, come modificato dall'art. 1, comma 129 della l. 107/2015).
2. Il C.V.D. ha durata di tre anni scolastici ed è composto da:
 - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
 - b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori,



LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. MESSEDAGLIA"
Via Don G. Bertoni, 3/b - 37122 VERONA
Tel. 045/596432-8034772 – E-mail vrps04000b@istruzione.it

per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;

- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Ai fini della valutazione di cui al punto a. del comma 1 del presente articolo, il C.V.D. è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a., ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

TITOLO II

LA COMUNITÀ SCOLASTICA

NORME COMUNI

Art. 7 – Comportamento e relazioni

1. Tutti gli studenti, docenti, personale non docente, visitatori e ospiti devono tenere un comportamento educato e corretto, rispettoso delle persone e delle cose; sono altresì tenuti a conoscere e rispettare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dall'apposito regolamento.
2. Gli studenti, le studentesse, i docenti e il personale tutto della scuola devono indossare un abbigliamento rispettoso dell'ambiente scolastico in tutti i periodi dell'anno.
3. Le relazioni tra le componenti della scuola sono regolate dal Patto Educativo di Corresponsabilità.

Art. 8 – Fumo, alcol e sostanze stupefacenti

1. E' assolutamente vietato fumare nei locali della scuola, inclusi gli spazi all'aperto, in tutte le ore della giornata.
2. In tutti gli ambienti scolastici sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili. Responsabile dell'osservanza del divieto è il Dirigente Scolastico che si avvale per la vigilanza di docenti e personale ATA, denominati responsabili preposti, cui spetterà rilevare le violazioni.
3. Tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha comunque l'obbligo di vigilare e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili preposti individuati dal Dirigente Scolastico.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. MESSEDAGLIA"
Via Don G. Bertoni, 3/b - 37122 VERONA
Tel. 045/596432-8034772 – E-mail vrps04000b@istruzione.it

4. Le sanzioni sono applicate a chiunque viola il divieto di fumo: studenti, personale docente e ATA, genitori ed esterni presenti negli spazi interni ed esterni dell'Istituto.
5. Il divieto di cui ai commi precedenti vale anche per le sigarette elettroniche.
6. E' severamente vietato introdurre ed assumere all'interno della scuola sostanze alcoliche o stupefacenti di qualsiasi tipo, ai sensi della Legge 30 marzo 2001 n. 125.

Art. 9 – Pulizia e rispetto degli strumenti e degli arredi

1. L'intero edificio scolastico, tutti gli arredi, le pareti e i divisori e la strumentazione dei laboratori, in quanto beni pubblici, vanno rispettati più di qualsiasi bene privato. Non si devono lordare e/o danneggiare muri, banchi, lavagne, sedie, servizi igienici, pena il risarcimento dei danni e le sanzioni previste dalle leggi e dal Regolamento di Disciplina. Di qualsiasi danno arrecato per negligenza, imperizia o imprudenza alla struttura scolastica, alle attrezzature o alle suppellettili, risponde, disciplinarmente ed economicamente, la persona responsabile. È altresì vietata la sottrazione di strutture, macchinari, sussidi didattici e, in generale, di beni comuni o altrui.
2. È opportuno non lasciare incustoditi beni o oggetti di qualsiasi tipo e valore.
3. I rifiuti vanno depositati negli appositi contenitori di raccolta differenziata.

DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 10 – Il Dirigente Scolastico

1. È il responsabile del funzionamento didattico, educativo ed amministrativo e della organizzazione generale della scuola e dei servizi.
2. Il Dirigente esercita tali funzioni direttamente o tramite i suoi collaboratori ed il Direttore dei servizi generali ed amministrativi della scuola, limitatamente agli aspetti amministrativi e di organizzazione del personale A.TA..
3. Il Dirigente rispetta ed è garante del rispetto da parte di tutte le altre componenti scolastiche delle norme e dei regolamenti vigenti.

DOCENTI

Art. 11 – Orario di servizio

1. L'orario delle lezioni dei docenti è definito dal Dirigente scolastico, visti i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto e le proposte del Collegio dei docenti. L'orario delle lezioni consegnato ai docenti è a tutti gli effetti ordine di servizio.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. MESSEDAGLIA"
Via Don G. Bertoni, 3/b - 37122 VERONA
Tel. 045/596432-8034772 – E-mail vrps04000b@istruzione.it

2. Il docente è tenuto alla massima puntualità sia all'ingresso sia al cambio delle ore: al suono della campana il docente deve essere davanti all'aula, a meno che non si sposti da altra classe, nel qual caso il trasferimento deve essere fatto più celermente possibile per evitare di lasciare la classe incustodita a lungo. Per lo stesso motivo il docente organizzerà la sua ora di lezione in modo da concluderla al suono della campana e lasciare la classe al docente successivo per il tempo che gli compete.

Art. 12 – Vigilanza sugli alunni

1. Responsabile della vigilanza sugli alunni all'interno della scuola durante lo svolgimento di tutte le attività di carattere didattico ed educativo è il Dirigente, che esercita tale vigilanza nelle forme previste dalla Legge.
2. Il D.S. può predisporre dei turni di vigilanza nel periodo dell'ingresso e durante la ricreazione, che i docenti sono tenuti ad osservare rigorosamente, rispondendo di ogni eventuale inadempienza.
3. I docenti a cui è affidata la vigilanza all'ingresso degli alunni devono trovarsi nella zona loro assegnata cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, al suono della prima campana.
4. I docenti controllano il rispetto del divieto di fumo da parte di ragazzi; essi stessi si asterranno dal fumo nei locali della scuola e nelle relative pertinenze.
5. La responsabilità della vigilanza sugli alunni durante l'ora di lezione è del docente e pertanto le uscite dalla classe durante le ore di lezione devono essere limitate al massimo; al cambio delle ore gli alunni attendono l'arrivo del docente ordinatamente in classe.
6. I docenti sono tenuti alla vigilanza sugli alunni anche durante lo spostamento da e verso aule speciali (laboratori, palestre) durante le proprie ore di lezione.

Art. 13 – Circolari e registri

1. Le circolari vengono inserite nella bacheca del registro elettronico e pubblicate sul sito web dell'istituto. I docenti sono tenuti alla lettura quotidiana, attenta e puntuale di tutte le circolari nelle modalità comunicate e alla firma per presa visione di quelle eventualmente consegnate da un collaboratore scolastico.
2. Si richiede una corretta e completa tenuta quotidiana del registro personale e, per la parte di competenza, del registro di classe con tutti gli elementi richiesti (in particolare la firma digitale). Il registro personale deve contenere tutti gli elementi necessari per una chiara ed immediata identificazione delle valutazioni riportate. La parte relativa al diario e al contenuto delle lezioni va compilata con completezza. Le valutazioni scritte-orali-pratiche degli studenti vanno riportate



LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. MESSEDAGLIA"
Via Don G. Bertoni, 3/b - 37122 VERONA
Tel. 045/596432-8034772 – E-mail vrps04000b@istruzione.it

tempestivamente, e comunque entro i termini stabiliti dal collegio dei docenti nel PTOF.

3. Il registro di classe e quello personale sono tra gli atti che, ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa, sono fruibili dagli utenti che ne possono anche chiedere copia.

Art. 14 – Svolgimento di ore di supplenza

1. I docenti che hanno supplenza in classi in cui insegnano normalmente svolgono una regolare lezione o attività concordate in consiglio di classe.
2. I docenti di diritto ed economia svolgono le attività di approfondimento programmate per l'istituto, salvo diverso accordo con la classe e/o con i suoi docenti, relativamente ai commi successivi.
3. È possibile accordare alla classe lo svolgimento di un'ora di assemblea.
4. È possibile permettere agli alunni lo studio individualizzato o a gruppi, o lo svolgimento di attività assegnate da un docente della classe, sorvegliando che l'ora sia effettivamente dedicata a tale attività.
5. Non è possibile lasciar uscire gli alunni in gruppi o coppie dall'aula per recarsi ai servizi, per acquistare i panini (prima delle 10:30) o con il pretesto di varie incombenze non documentate, come fotocopie, adempimenti di segreteria, colloquio con un docente o con il DS (il docente o il DS che necessitano di parlare con un alunno lo convocano appositamente tramite i collaboratori scolastici).

Art. 15 – Ricevimento dei genitori

1. I docenti sono disponibili per i colloqui con le famiglie su appuntamento. Nell'orario di ricevimento mattutino, essi rimangono nello spazio riservato ai colloqui fino alla fine delle prenotazioni ricevute. In occasione dei colloqui pomeridiani, è opportuno che il docente rimanga fino al termine dell'orario previsto, soprattutto nel caso in cui qualche genitore regolarmente prenotato non sia arrivato nell'orario fissato.
2. I docenti che per esigenze impreviste modificano l'organizzazione del ricevimento, ne danno avviso preventivamente alle classi, sul registro online, e alla vicepresidenza.
3. È facoltà del docente, in presenza di difficoltà dei genitori ad accedere ai colloqui negli orari stabiliti, o di problematiche particolari, concedere un appuntamento in altri momenti.

ALUNNI



LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. MESSEDAGLIA"
Via Don G. Bertoni, 3/b - 37122 VERONA
Tel. 045/596432-8034772 – E-mail vrps04000b@istruzione.it

Art. 16 – Norme generali

1. Aule, sale di riunione, corridoi e servizi devono essere lasciati in ordine.
2. L'uso dei telefoni cellulari e dei dispositivi elettronici è disciplinato dall'apposito regolamento.
3. L'accesso ai distributori automatici di bevande e merendine è consentito solo al di fuori dell'orario di lezione. Non è consentito agli alunni accedere a tali distributori al cambio dell'ora. L'acquisto dei panini è consentito soltanto durante la ricreazione.
4. Le classi o i gruppi di alunni autorizzati ad entrare alla seconda ora di lezione, di norma sono ammessi solo all'inizio di tale ora.
5. Al cambio delle ore gli alunni devono rimanere ordinatamente in classe ed essere tutti presenti all'arrivo dell'insegnante dell'ora successiva.
6. Durante l'intervallo di ricreazione, della durata di 15 minuti, gli alunni sono tenuti a rimanere nell'ambito dell'Istituto, come in qualsiasi altro momento della giornata scolastica.
7. Gli alunni possono recarsi in segreteria o in Presidenza durante l'intervallo, a meno che non usufruiscano di appuntamento con il D.S.
8. Gli studenti non possono accedere alle aule speciali (laboratori, palestre) senza un insegnante incaricato della sorveglianza; essi sono ammessi alle sale professori solo se autorizzati.

Art. 17 – Doveri degli alunni

1. Gli alunni sono tenuti al rispetto delle norme di cui agli artt. 7, 8 e 9 del presente Regolamento.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere agli impegni di studio, curando la propria formazione culturale con impegno costante, interesse attivo, partecipazione significativa al dialogo educativo da esprimersi in tutti gli ambiti e non solo in quelli più congeniali.
3. Gli alunni sono tenuti alla puntualità e alla precisione nell'adempimento dei propri obblighi di frequenza e di studio.
4. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni un comportamento corretto, improntato allo stesso rispetto che chiedono per se stessi.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. MESSEDAGLIA"
Via Don G. Bertoni, 3/b - 37122 VERONA
Tel. 045/596432-8034772 – E-mail vrps04000b@istruzione.it

5. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e in particolare a:
 - promuovere la civile e democratica convivenza rispettando i valori della libertà, della solidarietà, della tolleranza, delle diversità culturali e religiose ;
 - assumere atteggiamenti ed utilizzare forme di linguaggio che non abbiano connotati violenti o comunque irrispettosi delle sensibilità altrui;
 - rispettare le cose degli altri;
 - rispettare norme e regole della scuola e collaborare perché anche gli altri lo facciano;
 - offrire il proprio contributo di idee e di proposta per il miglior andamento della scuola;
 - informarsi e diffondere le informazioni.
6. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti di istituto.
7. Gli alunni sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
8. Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 18 – Libretto personale e badge

1. Ad ogni alunno viene fornito, all'atto dell'iscrizione, un libretto personale, sul quale viene depositata la firma dell'esercente la responsabilità genitoriale, per i minorenni, per tutte le comunicazioni tra scuola e famiglia. In caso di smarrimento, l'alunno deve darne tempestivo avviso in segreteria, dalla quale sarà rilasciato, a pagamento, un secondo libretto con la stampigliatura "duplicato".
2. Il libretto deve essere sempre portato a scuola e su di esso gli alunni devono riportare tutte le comunicazioni che li riguardano.
3. Il libretto personale va tenuto con ordine e cura e non vi si debbono apportare correzioni o abrasioni per nessun motivo: in caso di errore nei fogli delle assenze o delle richieste di entrata/uscita fuori orario, il genitore correggerà l'errore e siglerà la correzione.
4. Ad ogni alunno viene altresì fornito, all'atto dell'iscrizione, un badge personale



LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. MESSEDAGLIA"
Via Don G. Bertoni, 3/b - 37122 VERONA
Tel. 045/596432-8034772 – E-mail vrps04000b@istruzione.it

- di presenza. Tale badge viene utilizzato per registrare la propria presenza a scuola e rimane valido per tutti gli anni di frequenza del Liceo.
5. Il badge deve essere sempre portato a scuola, conservato con cura e non può essere ceduto a nessuno. Esso non sostituisce il libretto personale; ogni studente deve avere sempre con sé sia il libretto che il badge.
 6. In caso di smarrimento del badge, è prevista l'emissione da parte della scuola di un duplicato. All'alunno viene richiesto il pagamento di una quota del costo. Il ripetuto smarrimento e il danneggiamento del badge sono motivo di sanzione disciplinare come da regolamento di disciplina.
 7. La ripetuta dimenticanza del badge è motivo di sanzione disciplinare come da regolamento di disciplina.
 8. Le classi autorizzate ad entrare un'ora dopo usano il badge nel totem in funzione, il quale non rileva il ritardo; lo stesso avviene per gli studenti non avvalentisi dell'insegnamento di Religione Cattolica.
 9. Alla fine delle lezioni non è necessario ripassare dai totem per registrare l'uscita, nemmeno per coloro che hanno ottenuto il permesso di uscita anticipata permanente. Devono invece registrare l'uscita gli studenti che hanno presentato in vicepresidenza regolare richiesta di uscita anticipata. Costoro, ritirato il libretto personale, accostano il loro badge nel totem in funzione.
 10. L'uso improprio del badge è motivo di sanzione disciplinare come da regolamento di disciplina. A titolo esemplificativo, si configurano come uso improprio del badge:
 - a) la registrazione della presenza attraverso rilevamento elettronico anche di altri studenti facendo passare dal totem più badge oltre al proprio;
 - b) l'uscita di scuola dopo aver accostato il proprio badge all'entrata, risultando così presente per il sistema informatico, ma di fatto assente da scuola;
 - c) l'aver commissionato ad altri i comportamenti di cui ai punti precedenti.
 11. Il comportamento di cui al punto a) del comma precedente è passibile di denuncia alle autorità pubbliche competenti.

Art. 19 – Orario, entrate e uscite, ritardi

1. La presenza degli studenti è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività che rientrano nella programmazione didattica, come ricerche, lavori di gruppo,



LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. MESSEDAGLIA"
Via Don G. Bertoni, 3/b - 37122 VERONA
Tel. 045/596432-8034772 – E-mail vrps04000b@istruzione.it

- esperienze di alternanza scuola-lavoro, visite didattiche e viaggi di istruzione di un giorno.
2. Gli alunni possono entrare a scuola (atrio) a partire dalle ore 7:50. Registrato l'ingresso con il badge, essi devono trovarsi in classe entro le ore 08:00 per consentire l'ordinato avvio delle lezioni. Le porte d'ingresso vengono chiuse alle ore 08:00 e ogni richiesta di entrata successiva è considerata ritardo da giustificare. È possibile da parte dei docenti ammettere l'ingresso fino alle 8:20 con ritardo da giustificare; in tal caso, sarà cura del docente rettificare la presenza dell'alunno sul registro elettronico (in caso contrario, il sistema indica l'alunno assente per tutta la prima ora). Lo studente che arriva dopo le 08:20 potrà attendere nella zona antistante l'atrio l'inizio della seconda ora senza passare il badge. Gli studenti delle classi della succursale possono attendere nell'atrio, sempre senza passare il badge. Le richieste di giustificazione dei ritardi vanno formulate sul libretto personale e consegnate il giorno successivo all'insegnante della prima ora di lezione.
 3. La reiterata pratica dei ritardi ingiustificati è comunicata alla famiglia tramite convocazione in Presidenza dell'alunno accompagnato dai genitori.
 4. I permessi permanenti di entrata e/o uscita fuori orario hanno il carattere di eccezionalità e saranno attentamente valutati dalla Presidenza che informerà le famiglie delle decisioni prese. Le richieste vanno formulate sull'apposito modulo.
 5. Le richieste di ingresso posticipato (di norma non oltre le 08:55) devono essere formulate sul libretto personale e consegnate al docente presente in classe. I ritardi con la dicitura "questa assenza deve essere giustificata personalmente dal Dirigente Scolastico" devono pervenire al personale scolastico del primo piano per la sede e dell'ingresso per la succursale.
 6. Le richieste di uscita anticipata (di norma non prima delle 10:50) devono essere formulate sul libretto personale e consegnate al Collaboratore Scolastico del 1° piano della sede centrale e dell'atrio di ingresso per la succursale, entro il giorno precedente (solo in via eccezionale e per gravi motivi saranno accettati permessi di uscita anticipata il giorno stesso). Per i minorenni è necessario che sia un genitore a venire a prendere il figlio. Se impossibilitato, il genitore apporrà la firma che autorizza la scuola a far uscire lo studente da solo. Ogni ritardo o omissione nella consegna avrà come conseguenza la non accettazione della richiesta stessa. Dopo la firma del D.S., di un suo collaboratore o di un suo delegato il libretto sarà riconsegnato, in classe, allo studente interessato.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. MESSEDAGLIA"
Via Don G. Bertoni, 3/b - 37122 VERONA
Tel. 045/596432-8034772 – E-mail vrps04000b@istruzione.it

7. Le assenze fino a cinque giorni sono giustificate dal docente della prima ora. La quinta assenza (come evidenziato dalla stampigliatura sul libretto) sarà giustificata dal D.S., da un suo collaboratore o da un suo delegato.
8. Le richieste di giustificazione delle assenze superiori a cinque giorni (comprese le festività) in caso di malattia, devono essere accompagnate da certificato medico che attesti l'idoneità alla frequenza. Le assenze di durata superiore ai cinque giorni per motivi diversi dalla malattia, delle quali si sia data preventiva comunicazione al docente coordinatore di classe, potranno essere giustificate anche senza presentazione di certificato medico.
9. I docenti notificano al DS, anche con nota scritta sul registro, il caso di ritardi o assenze numerose, di cui si riconosce l'origine strategica, che impediscano un regolare svolgimento delle lezioni, per eventuali provvedimenti disciplinari.
10. Gli alunni che partecipano ad astensioni collettive producono il giorno seguente la richiesta di giustificazione. Il docente che riceve tale richiesta annota per ognuno sul registro la dicitura "ammesso ma non giustificato".

Art. 20 – Diritto di assemblea

1. Gli studenti hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola D.L. 16 aprile 1994 n. 297 art. 12 con le modalità previste dagli art. 13, 14 e 15. Tale diritto è sancito anche dal D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 art. 2 comma 9 e 10 e dalla Circolare Ministeriale 27 dicembre 1979 n. 312 integrata dalla nota 30 gennaio 1981, n. 79.
2. Le assemblee studentesche costituiscono l'occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. Gli studenti esercitano il diritto a svolgere le proprie assemblee (di classe e di istituto) sulla base di quanto stabilito dalla normativa vigente. E' possibile svolgere più giorni di Assemblee Riunite che vanno a sostituire le assemblee di istituto.
3. La richiesta di assemblea di classe viene presentata all'insegnante che svolge l'attività didattica nelle ore in cui si intende svolgere l'assemblea stessa, controfirmata dal docente coordinatore di classe ed autorizzata dal DS. Tale richiesta deve pervenire almeno cinque giorni prima della data prevista della riunione indicando giorno, ora e ordine del giorno.
4. È possibile lo svolgimento dell'assemblea di classe durante un'ora di supplenza, se il docente supplente acconsente. In tal caso, la richiesta può essere presen-



LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. MESSEDAGLIA"
Via Don G. Bertoni, 3/b - 37122 VERONA
Tel. 045/596432-8034772 – E-mail vrps04000b@istruzione.it

- tata il giorno stesso.
5. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.
 6. La vigilanza durante le assemblee di classe è assicurata dal docente della stessa ora, il quale, qualora l'assemblea si concluda prima dell'ora stabilita, è tenuto a riprendere l'attività didattica secondo il normale orario di lezione.
 7. L'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta dei rappresentanti degli studenti in consiglio d'istituto; il DS è tenuto a verificare che la richiesta di convocazione presenti i requisiti di legittimità previsti dalla legge. La richiesta deve essere presentata con congruo anticipo specificandone: sede, giorno, ora e ordine del giorno.
 8. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire all'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.
 9. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
 10. Non possono avere luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.
 11. Allorché le assemblee studentesche si svolgano al di fuori dei locali scolastici, i docenti hanno l'obbligo di accompagnare gli alunni in tali locali secondo il proprio orario, salvo diverso ordine di servizio del DS.
 12. Della convocazione, sede, ordine del giorno e data delle assemblee d'istituto viene dato preavviso alle famiglie.
 13. Gli studenti possono richiedere al DS il permesso di riunirsi per esigenze organizzative riguardanti lavori scolastici da eseguire o, per i rappresentanti, assemblee studentesche. Tali richieste vanno presentate con congruo anticipo.

GENITORI

Art. 21 – Partecipazione

I genitori partecipano alla vita della scuola, secondo le modalità previste dalla vigente normativa, come componente attiva e propositiva. Essi fanno parte dei Consigli di classe, del Consiglio d'Istituto, di cui un genitore è Presidente, della Giunta esecutiva; partecipano alle riunioni congiunte ed hanno diritto ad una completa informazione ed a riunirsi in forma assembleare.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. MESSEDAGLIA"
Via Don G. Bertoni, 3/b - 37122 VERONA
Tel. 045/596432-8034772 – E-mail vrps04000b@istruzione.it

Art. 22 – Informazione

1. I genitori hanno diritto all'informazione sia delle problematiche generali della scuola sia, in particolare, della situazione scolastica dei propri figli.
2. I rapporti Scuola-Famiglia si svolgono come segue:
 - attraverso le comunicazioni scritte sul libretto personale;
 - a mezzo colloquio diretto, nell'ora settimanale di ricevimento dei singoli professori;
 - negli incontri generali pomeridiani;
 - in apposite, eventuali, riunioni di docenti e genitori;
 - a mezzo di colloqui alla fine dell'anno scolastico, prima della pubblicazione dei tabelloni, con i genitori degli alunni non ammessi alla classe successiva per illustrare le risultanze finali e fornire gli elementi in possesso anche ai fini dell'eventuale riorientamento;
 - a mezzo di colloqui con il docente coordinatore di classe in occasione dell'esposizione dei risultati finali;
 - per gli alunni per i quali alla fine dell'anno il giudizio sia sospeso, a mezzo di comunicazione scritta delle motivazioni delle decisioni assunte e delle deficienze riscontrate, con gli opportuni suggerimenti per il recupero.
 - a mezzo di circolari o comunicazioni pubblicate sul sito della scuola;
 - attraverso l'invio di sms o e-mail ai recapiti forniti dalle famiglie all'atto dell'iscrizione;
 - attraverso comunicazioni riservate con accesso tramite password personale al registro elettronico.
3. I genitori devono prendere visione giornalmente del libretto personale per informarsi su eventuali comunicazioni, e controllare periodicamente il registro elettronico per conoscere le valutazioni di profitto, le eventuali note disciplinari o annotazioni, nonché per controllare la frequenza scolastica dei propri figli.
4. I ricevimenti sono effettuati su appuntamento tramite il registro elettronico. Per consentire l'accesso alla prenotazione al maggior numero di genitori possibile, è richiesto ai genitori di evitare di effettuare più prenotazioni con lo stesso insegnante all'inizio del periodo scolastico o in mancanza di necessità, e di provvedere tempestivamente alla cancellazione della prenotazione in caso di impedimento alla presenza.
5. In caso di difficoltà a prenotarsi, o in caso di esigenze particolari, i genitori possono concordare con i docenti un colloquio tramite libretto personale, anche al



LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. MESSEDAGLIA"
Via Don G. Bertoni, 3/b - 37122 VERONA
Tel. 045/596432-8034772 – E-mail vrps04000b@istruzione.it

di fuori dell'orario di ricevimento stabilito.

6. I genitori sono consapevoli che gli alunni di età superiore ai 14 anni escono autonomamente da scuola al termine delle lezioni e delle attività pomeridiane, comprese quelle, anche di alternanza scuola-lavoro, che hanno luogo al di fuori dell'edificio scolastico, salvo che non sia diversamente specificato dalle circolari organizzative sulle singole attività.²

Art. 23 – Assemblee dei genitori

1. I genitori esercitano il loro diritto di assemblea secondo le vigenti disposizioni di legge.
2. La scuola si impegna a promuovere con tutti mezzi tali iniziative e a facilitarne l'attuazione rimuovendo eventuali ostacoli.
3. Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di Istituto.
4. I rappresentanti dei genitori possono esprimere un Comitato.
5. In occasione delle riunioni di consiglio di classe, senza necessità di richiesta, l'istituto mette a disposizione per una riunione dei genitori un'aula per ciascuna classe, nella mezz'ora precedente alla convocazione del consiglio di classe al completo. Eventuali altre assemblee dei genitori si svolgono fuori dall'orario di lezione: la data e l'orario dello svolgimento devono essere concordati di volta in volta con la scuola su richiesta di almeno uno dei rappresentanti dei genitori.
6. All'assemblea di classe e di Istituto possono partecipare, con diritto di parola, il DS ed i docenti, rispettivamente della classe o della scuola.

PERSONALE A.T.A.

Art. 24 – Funzioni

Il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario esplica le mansioni specifiche del proprio ruolo, stabilite dalle leggi, dai regolamenti e dal mansionario definito dai contratti di categoria, secondo modalità funzionali definite dal DS ed organizzate dal Direttore S.G.A..

TITOLO III

FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

² Comma inserito con delibera n. 6 del 24 gennaio 2018.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. MESSEDAGLIA"
Via Don G. Bertoni, 3/b - 37122 VERONA
Tel. 045/596432-8034772 – E-mail vrps04000b@istruzione.it

Art. 25 – Funzionamento delle aule speciali

1. Le aule speciali, quali la biblioteca, i laboratori e le palestre, vengono affidate dal DS a docenti subconsegnatari, i quali, con l'ausilio degli assistenti tecnici (se presenti) o dei collaboratori scolastici, curano la tenuta del materiale in dotazione, segnalano eventuali guasti o un uso non corretto delle attrezzature, propongono l'incremento o il rinnovo delle attrezzature esistenti.
2. L'uso delle aule speciali è garantito a tutti i docenti, previo un calendario degli impegni fissi; le richieste estemporanee di tali aule sono presentate con congruo anticipo rispetto alla data d'uso.
3. Le norme d'uso di ciascuna delle aula speciali sono dettate da apposito regolamento, reso noto a docenti e alunni tramite circolare e affisso all'interno dell'aula.

Art. 26 – Uso dei locali della scuola

1. Tutte le componenti scolastiche possono usufruire dei locali della scuola secondo le modalità e per i fini previsti dalle vigenti disposizioni e compatibilmente con gli obblighi di servizio del personale ausiliario. In particolare, per consentire al personale ausiliario di svolgere i propri compiti di pulizia, non è possibile richiedere aule dalle 13:00 alle 13:30.
2. I genitori possono usufruirne per incontri o assemblee, come previsto dal precedente art. 22.
3. I docenti richiedono l'uso dei locali per attività pomeridiane con congruo anticipo.
4. Gli alunni possono accedere a gruppi ai locali della scuola in orario extrascolastico, per motivi culturali, previa richiesta inoltrata al Dirigente Scolastico con un ragionevole preavviso (almeno di due giorni). È sempre richiesta la presenza di un responsabile ed il rispetto dell'orario di apertura della scuola.
5. I locali della scuola possono essere fruiti anche da enti esterni che forniscano le dovute garanzie in ordine alla salvaguardia di strutture e beni della scuola, previa autorizzazione del DS.
6. I locali vanno lasciati in ordine ed in condizioni di piena agibilità.

Art. 27 – Uso del parcheggio

1. Il parcheggio dell'istituto è riservato alle autovetture del personale scolastico.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. MESSE DAGLIA"
Via Don G. Bertoni, 3/b - 37122 VERONA
Tel. 045/596432-8034772 – E-mail vrps04000b@istruzione.it

2. È consentito l'ingresso di altre auto, per il tempo strettamente necessario, se finalizzate allo svolgimento di attività istituzionali (es. commissari delle commissioni degli esami di Stato).
3. È consentito il parcheggio, nelle apposite aree nel cortile per biciclette, portate a mano per motivi di sicurezza.

Art. 28 – Sussidi e attrezzature

I sussidi didattici (televisori, proiettori, lavagne luminose, computer, tablet, radio - registratori con lettori CD, microscopi, minerali, carte scientifiche, storiche e geografiche, apparecchi di fisica, fotocopiatrici, ciclostili, videoregistratori, ecc.) sono funzionali all'attività didattica. L'uso di tali sussidi è regolamentato da disposizioni che saranno opportunamente emanate di volta in volta, in relazione alle singole esigenze.

Art. 29 – Cartelli e manifesti

1. I manifesti e le comunicazioni sindacali del personale vanno affissi negli appositi spazi.
2. L'affissione di manifesti e comunicazioni nelle bacheche all'ingresso o ai piani sarà autorizzata dalla Presidenza: non sarà consentita la pubblicizzazione di attività private o aventi fini di lucro.
3. Avvisi o comunicazioni riguardanti l'attività interna della scuola non necessitano di autorizzazione; avvisi di attività esterne alla scuola, di qualsiasi tipo, devono essere autorizzati.
4. Manifesti e scritti d'opinione possono essere affissi, visti dal Dirigente Scolastico o dal docente incaricato.

Art. 30 – Servizio di stamperia

1. La fotocopiatura dei compiti in classe sarà fatta nella stessa mattinata, richiedendola con congruo anticipo, o nei giorni precedenti.
2. Per il materiale integrativo, sarà utilizzata la fotocopiatrice a schede che i docenti utilizzeranno al di fuori del loro orario di lezione.
3. La fotocopiatrice a schede può essere fruita anche dagli alunni prima dell'inizio delle lezioni, alla ricreazione o al termine del loro orario di lezione: è fatto assoluto divieto agli alunni di accedere alla fotocopiatrice durante lo svolgimento delle lezioni, fatta salva la fotocopiatura di elaborati di verifica scritta.

Art. 31 – Internet

1. L'accesso ad Internet dai PC della scuola è consentito agli studenti, ai docenti e



LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. MESSE DAGLIA"
Via Don G. Bertoni, 3/b - 37122 VERONA
Tel. 045/596432-8034772 – E-mail vrps04000b@istruzione.it

al personale tutto della scuola unicamente per ragioni connesse alla vita della scuola (ricerca e studio, prenotazioni, certificazione ecc.).

2. L'uso della servizi di rete dell'istituto è regolato con apposite disposizioni.
3. La scuola ha un proprio sito internet all'indirizzo www.messedaglia.gov.it, nel quale sono reperibili tutte le informazioni, i comunicati e le circolari.
4. Attraverso il sito internet della scuola è possibile accedere al registro elettronico e a tutte le sue utility: voti, assenze, ritardi, agenda settimanale, programma svolto, materiale didattico online, gestione colloqui con i docenti.

Art. 32 – Attività parascolastiche

1. Si tratta di attività che vengono offerte agli alunni su proposta dei docenti come opportunità di approfondimento di tematiche scolastiche o di ampliamento degli orizzonti culturali, che concorrono in modo significativo alla loro formazione.
2. Il proponente si assume anche l'onere dell'organizzazione e della gestione delle attività, fatto salvo il ruolo formale della Presidenza.
3. Le proposte vanno sottoposte all'approvazione dei consigli di classe e del Collegio dei docenti per l'eventuale adattamento della programmazione didattico-educativa.
4. Rientrano tra queste attività le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi d'istruzione e gli scambi culturali di classi, che vengono svolti con le modalità indicate dall'apposito Regolamento.

Art. 33 – Attività integrative in orario di lezione e fuori

1. Le attività integrative in orario di lezione sono attività che vengono svolte al mattino e possono essere attività con stretta attinenza con le discipline curricolari a titolo di ampliamento e /o approfondimento della normale lezione o di carattere ed interesse generale:
 - possono essere svolte in una o più classi (anche tutte), o a fasce di classi;
 - sono richieste dai docenti o rientrano in un progetto di istituto;
 - partecipano interamente e solamente le classi indicate dai docenti;
 - possono occupare solo alcune ore di lezione o tutta la giornata; possono essere organizzate con la turnazione delle classi;



LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. MESSEDAGLIA"
Via Don G. Bertoni, 3/b - 37122 VERONA
Tel. 045/596432-8034772 – E-mail vrps04000b@istruzione.it

- le classi possono essere assistite dai docenti che le hanno proposte e/o accolte, indipendentemente dal loro orario di lezione, oppure essere sotto la vigilanza dei docenti che, secondo l'orario delle lezioni, si avvicenderebbero nelle classi, salvo diverse disposizioni organizzative dettate dalla presidenza.
2. Le attività integrative fuori dell'orario di lezione sono attività che vengono svolte al pomeriggio o, comunque, fuori dall'orario delle lezioni, con le seguenti caratteristiche:
- hanno carattere culturale generale, a titolo di ampliamento e/o sviluppo del processo formativo e culturale;
 - possono essere rivolte a tutti gli alunni indistintamente o, a seconda dei temi trattati, a fasce di alunni omogenee per età;
 - possono essere richieste dagli alunni, da gruppi di lavoro, da singoli docenti o da qualsiasi componente scolastica;
 - la partecipazione degli alunni è libera e volontaria;
 - le proposte formulate vengono sottoposte agli alunni che esprimono la loro adesione, impegnandosi alla partecipazione;
 - vengono attivate le proposte che ottengono un numero di adesioni adeguato allo svolgimento dell'iniziativa.

TITOLO IV

NORME FINALI

Art. 34 – Completezza

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alle norme generali vigenti.

Art. 35 – Approvazione e modifiche

1. Il presente Regolamento viene approvato dal Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta.
2. Eventuali integrazioni e/o modifiche potranno essere apportate del Consiglio d'Istituto su proposta di qualsiasi componente scolastica ed approvate con la maggioranza assoluta dei componenti in carica.