

VADEMECUM PER L'INSEGNANTE



ARTI FIGURATIVE



ARCHITETTURA E AMBIENTE



DESIGN INDUSTRIALE



DESIGN MODA



AUDIOVISIVO MULTIMEDIALE



GRAFICA



SCENOGRAFIA

Questo vademecum vuole aiutare gli insegnanti che per la prima volta lavorano al Liceo Artistico ad orientarsi in un istituto grande e complesso.

Speriamo sia uno strumento utile a tutti i docenti, per supportare e semplificare l'attività didattica e le tante azioni richieste nella vita quotidiana di una scuola.

Queste indicazioni possono essere migliorate nel tempo, anche grazie all'apporto e ai suggerimenti di tutti.



LICEO ARTISTICO DI VERONA

Il Liceo Artistico di Verona nasce nel 2010, con la legge di riforma degli Istituti superiori. Esso prevede

- un biennio comune orientativo (1° e 2° anno)
- sette indirizzi artistici per il triennio (3°, 4°, 5° anno): architettura e ambiente, arti figurative, audiovisivo e multimediale, design industriale, design della moda, grafica, scenografia.

La nostra scuola realizza dunque un nuovo percorso formativo, delineato dalle Indicazioni Nazionali sui licei artistici. Raccoglie e rinnova l'eredità di due istituti storici di Verona: il Liceo Artistico "U. Boccioni" e l'Istituto d'Arte "N. Nani".

Il Liceo ARTISTICO dà accesso a **tutti i corsi di laurea**.

CLASSI PRIME	Biennio comune 12
CLASSI SECONDE	Biennio comune 12
CLASSI TERZE	3A, 3B, 3L: Arti figurative 3C: Design industriale - Scenografia 3D: Design moda 3E, 3F: Architettura e ambiente 3G: Grafica 3H, 3M: Audiovisivo multimediale 3I: Scenografia
CLASSI QUARTE	4A, 4B, 4L: Arti figurative 4C, 4M: Design industriale 4D: Design moda 4E, 4F: Architettura e ambiente 4G: Grafica 4H: Audiovisivo multimediale 4I: Scenografia 1
CLASSI QUINTE	5A, 5B: Arti figurative 5C: Design industriale 5D: Design moda 5E, 5F: Architettura e ambiente 5G: Grafica 5H: Audiovisivo multimediale 5I: Scenografia

Le classi del nostro liceo non hanno un'aula fissa. Per le materie di indirizzo si spostano nei vari laboratori; per le altre discipline ruotano nelle aule secondo l'orario stabilito. È fondamentale dunque che tutti i docenti richiama gli alunni al rispetto e alla pulizia degli spazi che non utilizzino in esclusiva e vigilino affinché questo accada.

ORARIO SCOLASTICO

Le lezioni si tengono per sei giorni, da lunedì al sabato, con il seguente orario:

SEDE CENTRALE

1°	ora	08.00	-	08.50
2°	ora	08.50	-	09.45
3°	oraw	09.45	-	10.35
intervallo		10.35	-	10.50
4°	ora	10.50	-	11.45
5°	ora	11.45	-	12.40
6°	ora	12.40	-	13.30

SUCCURSALE FERMI

1°	ora	08.00	-	08.50
2°	ora	08.50	-	09.45
3°	ora	09.45	-	10.40
intervallo		10.40	-	10.55
4°	ora	10.55	-	11.45
5°	ora	11.45	-	12.40
6°	ora	12.40	-	13.30

VADEMECUM DOCENTI

Il docente neo assunto al Liceo Artistico, si deve presentare nell'Ufficio della Dirigente Scolastica.

In seguito di deve recare nell'**Ufficio del Personale, aula 318**, per espletare le pratiche relative al conferimento dell'incarico: compilazione della scheda personale e dei documenti di rito. Nello stesso ufficio riceverà altre comunicazioni che lo riguardano.

Successivamente deve passare nell'**Ufficio Didattica, aula 316**, per ricevere le credenziali di accesso al Registro Elettronico e nell'Ufficio della Vicepresidenza per ricevere la composizione della cattedra e l'orario delle lezioni (se già definiti).

Per chi ne avesse necessità, è a disposizione di ogni docente un tablet, collegato alla rete wireless del liceo, che va richiesto in **Ufficio Tecnico, aula 320**, come pure la tessera per effettuare delle fotocopie.

Ogni aula didattica è dotata di un computer con LIM o con videoproiettore, collegato in rete, da cui è possibile accedere al Registro Elettronico e svolgere le proprie lezioni multimediali. Per eventuali problemi tecnici rivolgersi sempre all'**Ufficio Tecnico Informatico, aula 320**.

Per informazioni relative allo stipendio, a viaggi di istruzione o a progetti di istituto, occorre rivolgersi all'**Ufficio Contabilità, aula 324**.

Le circolari di istituto e ogni altra informazione relativa alle varie attività sono reperibili nel Registro Elettronico e nel sito web, all'indirizzo www.artevr.it, ogni docente è tenuto a controllare i vari impegni.

Sul sito è presente un'area ad accesso riservato ai docenti (con credenziali che vanno richieste all'Ufficio Tecnico, aula 320): **il menù a tendina DOCENTI**, sulla barra della home page. Sono qui accessibili numerosi link riservati, tra cui:

- **Circolari**, in cui compaiono sia le circolari pubbliche, sia le circolari riservate ai soli docenti,
- **Modulistica** in cui è possibile scaricare la modulistica per richiedere ferie e permessi, i modelli per presentare e rendicontare progetti, le tracce dei verbali dei consigli di classe e dei dipartimenti, per favorire il lavoro dei segretari ecc.,
- **Consultazione**, dove vengono depositati materiali utili in vista delle riunioni collegiali,
- **Piano annuale** delle attività, in cui trovare il calendario degli scrutini e dei consigli di classe.

I piani didattici personalizzati degli alunni certificati L.104, con diagnosi DSA e BES si possono consultare nell'**Ufficio Tecnico, aula 320**.

In sala docenti, sull'apposito cavalletto, vengono affissi ogni mattina gli avvisi con le **ore di supplenza assegnate**. I docenti con ore a disposizione per la supplenza sono pregati di controllare sia alla prima ora, sia durante la mattinata.

REGISTRO ELETTRONICO

OPERAZIONI da espletare sul registro.

Codice Scuola VR110004

Si riassumono di seguito le operazioni da espletare sul **REGISTRO di CLASSE ELETTRONICO**, ricordando di non firmare prima dell'inizio della propria lezione e di fare attenzione all'ora corrispondente:

Operazioni da eseguire a cura del docente in classe alla 1ª ora

- Fare l'appello e segnare gli assenti
- Giustificare le assenze dei giorni precedenti
- Giustificare i ritardi dei giorni precedenti (sia quelli brevi, sia quelli di 1 o 2 ore)
- Segnare eventuali ritardi brevi (di alunni che arrivano entro le 8.10 che se sono stati già segnati come assenti, bisogna correggere)
- Apporre la firma (solo dopo aver eseguito le operazioni precedenti)
- Inserire l'argomento della lezione

N.B. Gli alunni in possesso di permesso permanente di entrata posticipata per motivi di trasporto risulteranno giustificati direttamente dal registro elettronico, ma solo dopo le prime due settimane di lezione, quando tali permessi saranno concessi dopo attento vaglio da parte della vicepresidenza.



Operazioni da eseguire a cura del docente in classe dalla 2ª ora in poi

- Verificare se ci sono alunni entrati alla 2ª o 3ª ora
- Trasformare per questi alunni l'indicazione dell'assenza in ritardo
- Segnare la giustificazione del ritardo (se l'alunno l'ha portata)
- Per gli alunni che chiedono l'uscita anticipata: controllare che i Collaboratori del D.S. abbiano firmato la richiesta, segnare l'uscita anticipata e la relativa giustificazione
- Apporre la firma
- Inserire l'argomento della lezione

Operazioni da eseguire a cura del docente assegnato in supplenza

I docenti assegnati in supplenza nelle varie classi, dopo l'appello, devono firmare il registro e **spuntare la voce supplenza**.

ISTRUZIONI IN CASO DI SUPPLENZA IN GRUPPI CLASSE

- 1) Cliccare su **Registro di tutte le classi**
- 2) Selezionare **Tutti i gruppi**



- 3) Selezionare **il gruppo classe della materia del titolare da sostituire, che avrebbe dovuto essere oggetto di lezione.**

4B ARTI FIGURATIVE - SCENOGRAFIA	4B_DISCIPLINE_GEOMETRICHE_E_SCENOTECNICHE
	4B_DISCIPLINE_PITTORICHE
	4B_DISCIPLINE_PLASTICHE_E_SCULTOREE
	4B_DISCIPLINE_PROGETTUALI_SCENOGRAFICHE
	4B_LABORATORIO DELLA FIGURAZIONE_1
	4B_LABORATORIO DELLA FIGURAZIONE_2
	4B_LABORATORIO DI SCENOGRAFIA
5B ARTI FIGURATIVE - GRAFICA	5B_DISCIPLINE_GRAFICHE
	5B_DISCIPLINE_PITTORICHE

- 4) Procedere come sempre ad inserire gli assenti, ecc. e poi firmare il registro mettendo la spunta sulla voce **SUPPLENZA**.

COME INSERIRE LE NOTE DISCIPLINARI

Le NOTE DISCIPLINARI relative ad uno studente o a tutta la classe vanno inserite nel REGISTRO di CLASSE, se riguardano un singolo alunno si seleziona a sinistra del nome la casella corrispondente, se riguarda tutti si clicca su **“seleziona tutti”**, poi si seleziona **“legenda M”**.

CLASSEVIVA Registro di classe

MARIANGELA ICARELLI

Appello Comunicazioni Agenda di oggi Firma Compresenza Assenze Registro Voti Agenda Didattica La mia classi

[Comunicazione] 036 P accoglienza.g

Registro di classe di **1A NUOVO LICEO ARTISTICO** del giorno **VENERDÌ 10 OTTOBRE 2014**

filtra A B C D F J L M P R S T V Z Tutti

1°ora 2°ora 3°ora 4°ora 5°ora 6°ora 7°ora 8°ora 9°ora 10°ora 11°ora 12°ora 13°ora

seleziona tutti nessuno

legenda M

	P	M
1 <input type="checkbox"/> AVESANI GABRIELE 10-06-2000	P presente	Min
2 <input type="checkbox"/> BERTONCELLI CARLOTTA 28-06-2000	P presente	Min
3 <input type="checkbox"/> BIOLCATI CATERINA	P	Min

Nella finestra che si aprirà, dopo aver selezionato **“legenda M”**, selezionare **“Nota Disciplinare”** e in **“Annotazione”** motivare la sanzione.

AVVISO INSERIMENTO VOTI

Nella colonna voti sono state inserite quattro voci, per chi ne avesse necessità:

A = Assente

G = Giustifica

IMP = Impreparato

* = Annotazione

Si ricorda che solo i docenti di RELIGIONE possono utilizzare le altre lettere presenti nella tabella voti, tutti gli altri devono obbligatoriamente utilizzare solo numeri.

DOMANDE VARIE

Quando si inserisce una annotazione relativa ad un alunno da chi è visibile?

L'annotazione è visibile solo dal docente che l'ha inserita ed eventualmente dalla famiglia se è stata selezionata la spunta relativa.

Come inserire i richiami e renderli visibili?

I richiami si inseriscono nel registro elettronico della classe, nel menù presente sotto le firme, in basso a destra, e si possono rendere visibili sia al coordinatore di classe che alla famiglia, oltre al docente che li ha inseriti.

Come inserire una annotazione relativa ad esempio alla richiesta di giustificazione di un'assenza che si continua a ripetere?

Quando si fa l'appello, nel riquadro della presenza, assenza, ritardo, ecc., si può inserire negli appunti la richiesta protratta della giustificazione o altre annotazioni da considerare.

Come visualizzare più colonne di inserimento voti?

Per visualizzare più colonne nell'inserimento voti, occorre cliccare sulla componente del voto da inserire: scritto, orale, pratico.



ACCESSO AL REGISTRO

Si accede dal sito web del liceo www.artevr.it

liceo Artistico statale di verona

Home Istituto Docenti Studenti Genitori ATA Informazioni Orientamento Pubblicità legale Galleria Contatti Archivio Login

GRAFICA

INFOSCHOOL
ASSENZE E VOTI
CIRCOLARI PENSIERE

ORARIO UFFICI
CALENDARIO ATTIVITÀ
CORSI DI RECUPERO
SPORTELLI HELP
PASSAGGIO AL LICEO ARTISTICO DA ALTRI ISTITUTI
ISCRIZIONI CORSI POMERIDIANI
ATTESTATI

News

6 settembre riapre il nostro mercatino dei libri usati: qui la lista dei testi disponibili

6 Settembre 2016 Dopo una prima fase di raccolta e vendita a giugno, riprende...

Ritiro dei libretti personali e delle password

3 Settembre 2016 Si comunica che i genitori degli alunni delle nuove...

Informazioni sulla composizione delle classi, sull'orario e sul primo giorno di scuola

Accesso al registro **VR110004.xxxxxx** (.codice utente) o **indirizzo mail** (se associato), inserire poi la **password**

GRUPPO SPAGGIARI PARMA

Italia - it ACCEDI

VR110004.xxxxxx **PASSWORD** Conferma Guardare il video

CLASSEVIVA
Il cuore pulsante della scuola del futuro

La Scuola del futuro, oggi

Se avete problemi di visualizzazione accedete alla vecchia home

"Insieme possiamo dare ai nostri ragazzi le radici per crescere e le ali per volare."

f t

REGOLAMENTO

Il regolamento del Liceo Artistico è integralmente pubblicato sul sito. Si richiamo qui gli elementi fondamentali, riportati anche sul libretto personale degli studenti, soprattutto per quanto riguarda le entrate, le uscite, il comportamento in classe e nei corridoi. E' importante, per il nuovo docente, conoscere queste regole condivise di convivenza e di rispetto reciproco.

IL LIBRETTO PERSONALE deve essere firmato dai genitori o da chi ne fa le veci e dagli alunni maggiorenni nell'apposito spazio sul retro della copertina. In assenza di tale firma, nessuna assenza potrà essere giustificata e nessun permesso di uscita concesso. Il libretto personale va tenuto con cura, le pagine non devono contenere abrasioni, ne' essere staccate. Va controllato regolarmente dai genitori ed esibito su richiesta dei Docenti di classe, del Dirigente Scolastico o di un Delegato del Dirigente.

INGRESSO

- ore 7.45 gli studenti iniziano a entrare a scuola;
- entro le 7.55 (suono della prima campana) gli alunni entrano ordinatamente nelle aule, onde consentire il regolare avvio delle lezioni, alle ore 8.00.

RITARDI

- **dalle ore 8.00 alle ore 8.10** gli alunni in ritardo entrano in classe, ma vengono segnalati sul registro elettronico dal docente della prima ora (ritardo breve); il ritardo deve essere giustificato sul libretto, utilizzando l'apposita pagina. Nel caso in cui lo studente abbia dimenticato il libretto o sia sprovvisto di giustificazione dovrà giustificare il giorno successivo.
- **Dopo le ore 8.10** gli alunni in ritardo attendono nell'atrio per entrare in aula alla seconda ora; il docente della seconda ora li ammette alle lezioni, verificando la giustificazione sul libretto e riportandola sul registro elettronico. Nel caso in cui lo studente abbia dimenticato il libretto o sia sprovvisto di giustificazione dovrà giustificare il giorno successivo.
- **Dopo la seconda ora** il ritardo è grave; gli alunni attendono di entrare l'inizio della terza ora. Si recano dal Dirigente scolastico o dai Collaboratori vicari per la giustificazione. Nel caso in cui lo studente abbia dimenticato il libretto o sia sprovvisto di giustificazione, ritirerà in vicepresidenza il modulo di ammissione provvisoria e lo consegnerà al docente della terza ora firmato dal Dirigente scolastico o dal suo Delegato e giustificherà il giorno successivo. Il docente della terza ora apporrà la giustificazione dopo aver verificato la firma del Dirigente o suo delegato.
- **Dopo la terza ora** non si può entrare a scuola, a meno che i genitori non lo richiedano espressamente con una telefonata al Dirigente o ai collaboratori vicari e solo per gravi e certificati motivi.

ASSENZE

Le assenze di uno o più giorni saranno giustificate dal docente della prima ora. Quelle superiori a cinque giorni dovranno essere sempre corredate da certificato medico, attestante l'avvenuta guarigione o dalla dichiarazione del medico che l'allievo non ha contratto malattie infettive (questo vale per assenze che superano i 5 giorni, pertanto non in caso di rientro il sesto giorno). Il certificato medico va esibito al docente della prima ora e poi portato in segreteria didattica dall'alunno. Nel caso di partenze programmate per viaggi o altre ragioni familiari, che prevedono assenze superiori ai 5 giorni, è necessario comunicare preventivamente l'assenza al Dirigente per iscritto.

USCITE IN ANTICIPO

Saranno autorizzate solo per motivi seri e possibilmente documentati. Il libretto personale, contenente la richiesta, deve essere depositato in portineria alle ore 8.00 e ritirato, presso la portineria, durante l'intervallo (non saranno rilasciate autorizzazioni diverse da questa indicazione e fuori dall'orario indicato). Le autorizzazioni per tali uscite sono rilasciate esclusivamente dal Dirigente Scolastico o suo delegato. Non saranno concessi permessi per uscire prima della fine della quarta ora e solo per motivi eccezionali ed adeguatamente documentati. Non saranno concessi più di 2 permessi per classe. In ogni caso, prima di uscire dalla scuola, l'allievo dovrà mostrare l'autorizzazione al docente in servizio per l'annotazione sul registro elettronico e al collaboratore scolastico di turno in portineria.

Gli alunni minorenni possono uscire anticipatamente solo se accompagnati dai genitori; qualora il genitore non potesse

venire a prendere il figlio per cause di forza maggiore, dovrà confermare telefonicamente in prima mattinata la richiesta precedentemente firmata sul libretto.

ACCESSO AI DISTRIBUTORI AUTOMATICI

È consentito l'accesso ai distributori automatici di bevande e cibi esclusivamente durante l'intervallo. L'utilizzo dei distributori durante le ore di lezione è consentito solo per giustificati motivi, valutati dall'insegnante in orario. In particolare sono vietate le uscite dall'aula e la sosta alle "macchinette" nella prima ora di lezione e nell'ora successiva all'intervallo. È vietato il consumo di bevande e cibi all'interno delle aule durante l'intervallo e, a maggior ragione, durante le ore di lezione.

CAMBI D'ORA

Al cambio d'ora non è permesso uscire dall'aula, nel caso di cambio aula occorre concludere il trasferimento da un'aula all'altra entro cinque minuti dal suono della campana. Non è consentito fare "filò" dinanzi ai distributori o recarsi in segreteria negli orari non previsti o comunque entrare in classe in ritardo senza darne preventiva informazione al docente dell'ora. Il coordinatore di classe segnalerà periodicamente al Dirigente o suo delegato gli alunni cronicamente in ritardo.

USCITE DURANTE LE ORE DI LEZIONE

Non è permesso, eccetto casi di comprovata e assoluta necessità, uscire dall'aula durante ore di lezione; sarà discrezione del docente concedere il permesso, fermo restando il principio che, per motivi didattici e di buon senso, occorre limitare al massimo tale eventualità. Non si possono usare i bagni e i corridoi come luogo di ritrovo per

chiacchierare con i compagni e consumare cibi e bevande. Non sono permesse uscite di gruppo e si raccomanda di segnalare sul registro di classe eventuali uscite prolungate non giustificate dalle motivazioni che hanno determinato il permesso.

ORA DI INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA (IRC)

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento di IRC e hanno scelto, in alternativa, la libera attività di studio individuale devono inderogabilmente rimanere, per quell'ora, in biblioteca; gli alunni che hanno invece scelto "l'uscita da scuola" possono uscire solo se la lezione di IRC coincide con la prima o l'ultima ora, altrimenti, come gli altri, restano in biblioteca (anche se maggiorenni).

DIVIETO DI FUMO

Il decreto scuola approvato il 9 settembre 2013 fissa definitivamente il divieto di fumo non solo all'interno degli edifici scolastici, ma anche nelle aree esterne di pertinenza (cortili ecc.) e il divieto di uso delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle scuole. La legge vieta di fumare anche nel cortile di tutte le scuole del Paese. Anche nella nostra scuola non è possibile fumare.

USO DEI TELEFONI CELLULARI

È vietato l'uso dei telefoni cellulari e di analoghi dispositivi durante le lezioni. Tale divieto risponde a una generale norma di correttezza, in quanto il suo uso rappresenta un elemento di distrazione e una grave mancanza di rispetto. I telefoni cellulari, pertanto, dovranno essere tenuti spenti durante le lezioni e custoditi all'interno della borsa o dello zaino; non vanno tenuti mai sul banco o tra le mani. La violazione

di tale divieto configura un'infrazione disciplinare. Se uno studente utilizza il cellulare durante le lezioni il docente dell'ora eroga una nota disciplinare. Se il comportamento persiste ed è reiterato, si procederà con sanzioni più gravi. E' invece consentito l'uso del cellulare e di analoghi dispositivi nei momenti di pausa, nei saloni, nei cortili e in sala docenti nel rispetto della tutela dei dati personali e del decoro personale e altrui.

ABBIGLIAMENTO

Nella nostra scuola tutti possono esprimere la propria personalità; la scuola tuttavia è un luogo istituzionale e richiede un abbigliamento adeguato. Si chiede pertanto agli alunni, con buon senso, di evitare eccessi.

ASCENSORE

È proibito l'utilizzo dell'ascensore da parte degli allievi, se non esplicitamente autorizzati.

SPAZI ESTERNI e USCITE DALL'EDIFICIO

Gli spazi esterni non possono essere frequentati durante le ore di lezione, per ovvie ragioni di sorveglianza e di responsabilità. Gli alunni che non si avvalgono dell'IRC e che hanno scelto l'opzione di uscire dall'Istituto alla prima o ultima ora, non potranno permanere negli spazi interni al perimetro scolastico (cortili, scale di ingresso, giardino...) in quanto privi di vigilanza. Non è assolutamente possibile uscire dalle porte di sicurezza dei piani in quanto provviste di sistema d'allarme sonoro.

RISPETTO DELL' AMBIENTE SCOLASTICO

L'ambiente (locali e spazi esterni) è il luogo in cui si vive per

più di 200 giorni ogni anno e rappresenta la condizione necessaria per apprendere e interagire con gli altri. Ogni danno arrecato alle strutture, al materiale didattico, alle suppellettili, all'arredamento deve essere risarcito dai responsabili. Laddove non sia possibile individuare un responsabile, le conseguenze (spesa e ripristino) dell'accaduto ricadranno sull'intera classe o più classi, che provvederanno a ristabilire l'integrità dell'ambiente. Sarà compito dei rappresentanti di classe, all'uscita degli alunni per il termine delle lezioni o per un cambio d'aula, accertarsi dello stato di pulizia e di ordine delle aule stesse. E' dovere di tutti collaborare a mantenere il decoro e la pulizia delle aule e dei cortili.

DANNI AGLI ARREDI E ALLE STRUTTURE DELLA SCUOLA

I danni provocati dagli alunni al patrimonio della scuola (aule, banchi, attrezzature, bagni, distributori automatici...) saranno risarciti dagli stessi (singolarmente o collettivamente). Non sono giustificabili comportamenti complici o dovuti a malintesi sensi di solidarietà.

ASSEMBLEE DI CLASSE

Le assemblee di classe (massimo due ore di lezione al mese) saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico o suo delegato, previa presentazione di apposito modulo (da ritirare in segreteria didattica) completo dell'ordine del giorno e delle firme dei rappresentanti e del docente che mette a disposizione le proprie ore per lo svolgimento dell'assemblea. Entro cinque giorni dall'avvenuto svolgimento dell'assemblea i rappresentanti di classe consegneranno personalmente al Dirigente scolastico un' adeguata e circostanziata relazione scritta sull'andamento dell'assemblea.

COLLOQUI CON IL DIRIGENTE E RAPPORTI CON LA SEGRETERIA

Gli allievi che desiderano parlare con il Dirigente scolastico possono farlo compatibilmente con gli impegni assunti dal Dirigente stesso o con le riunioni e i colloqui in atto. Saranno eventualmente richiamati appena possibile, previa consegna di un promemoria presso la segreteria didattica.

CUSTODIA DEGLI EFFETTI PERSONALI

La scuola non risponde di furti e/o perdite di oggetti. Ogni allievo è tenuto a custodire soldi, oggetti di valore e documenti con cura e diligenza anche e soprattutto negli spogliatoi della palestra. Eventuali furti vanno segnalati al Dirigente scolastico. Oggetti e/o cose ritrovate devono essere depositati in portineria e messi a disposizione dei legittimi proprietari.

INGRESSO MOTORINI – PROBLEMI DI PARCHEGGIO

Per la sede di Via delle Coste l'accesso con i motorini avverrà dal cancello di P.le Gardini fino alle ore 7.55; biciclette e motorini verranno posteggiati negli appositi spazi. L'ingresso degli alunni motorizzati avverrà alla velocità massima di 10 Km/h. Gli alunni maggiorenni che usano l'automobile per recarsi a scuola non potranno parcheggiare nel cortile della scuola.

Il testo completo del Regolamento di istituto è pubblicato sul sito del Liceo Artistico.

CONTATTI

SEDE CENTRALE

Presidenza e Segreteria
Via Delle Coste, 6 - 37138 Verona
Tel. 045/569548 - Fax 045/569270
E-mail vrsl03000n@istruzione.it
E-mail info@artevr.it

SUCCURSALE C/O ISTITUTO FERMI

Piazzale Guardini, 2 - 37138 Verona
Tel. 045/569417

www.artevr.it



Si augura a tutti un
buon anno scolastico



