

REGOLAMENTO DEL LICEO

Indice generale:

0. RIFERIMENTI NORMATIVI
1. PERSONALE DOCENTE
2. PERSONALE A.T.A.
3. ALUNNE E ALUNNI
4. GENITORI DELLE ALUNNE E DEGLI ALUNNI
5. ENTI E ORGANIZZAZIONI ESTERNE
6. CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

Indice degli articoli:

- 1.1 Riservatezza
- 1.2 Tenuta dei registri
- 1.3 Valutazioni e verifiche
- 1.4 Rapporti con le famiglie
- 1.5 Doveri nei confronti di alunne/alunni
- 1.6 Uso dei PC e di Internet
- 1.7 Utilizzo delle aule speciali
- 1.8 Utilizzo del parcheggio
- 1.8 Denuncia infortuni
- 1.9 Supplenze brevi
- 1.10 Divieto di fumo
- 1.11 Divieto di uso dei telefoni cellulari
- 1.12 Rampa di accesso al Liceo

- 2.1 Accesso al Liceo
- 2.2 Riservatezza
- 2.3 Orario di servizio
- 2.4 Posto di lavoro
- 2.5 Uso dei PC e di Internet
- 2.6 Divieto di fumo
- 2.7 Rampa di accesso al Liceo

- 3.1 Obbligo di frequenza
- 3.2 Ritardi
- 3.3 Assenze
- 3.4 Uscite anticipate
- 3.5 Intervallo tra le lezioni
- 3.6 Esonero educazione fisica
- 3.7 Divieto di fumo
- 3.8 Divieto di uso dei telefoni cellulari
- 3.9 Libretto dei voti e delle assenze
- 3.10 Uso della bacheca scolastica
- 3.11 Uso dell'aula di informatica
- 3.12 Uso degli ascensori
- 3.13 Sanzioni disciplinari
- 3.14 Organo di garanzia
- 3.15 Assemblea di classe

- 3.16 Assemblea di Istituto
- 3.17 Senato studentesco
- 3.18 Organi Collegiali
- 3.19 Rampa di accesso al Liceo

- 4.1 Colloqui settimanali
- 4.2 Colloqui generali
- 4.3 Libretto dei voti e delle assenze
- 4.4 Comunicazioni del Liceo
- 4.5 Organi Collegiali
- 4.6 Colloqui con il Dirigente Scolastico
- 4.7 Uso dei locali scolastici
- 4.8 Rampa di accesso al Liceo

- 5.1 Uso dei locali scolastici
- 5.2 Rampa di accesso al Liceo

- 6.1 Contrattazione di Istituto

RIFERIMENTI NORMATIVI

Le norme di carattere generale inerenti al funzionamento generale delle istituzioni scolastiche sono contenute nel testo unico emanato con D. L.vo 16.4.1994, n. 297.

Per quanto attiene alla componente studentesca il riferimento principale è al D.P.R. 24.6.1998, n. 249 successivamente modificato e integrato con il D.P.R. 21.11.2007, n. 235 entrambi denominati "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria".

Per quanto attiene alle norme che regolano il servizio del personale docente e A.T.A. si fa riferimento alle vigenti disposizioni contrattuali.

Per quanto attiene al trattamento dei dati si fa riferimento al D. L.vo 30.6.2003, n. 196 e al successivo D.M. 7.12.2006, n. 305.

Tutto quanto non esplicitamente definito nel presente regolamento è subordinato alle norme in vigore.

PERSONALE DOCENTE

1.1 RISERVATEZZA

Le persone che a qualsiasi titolo operano nel contesto scolastico di questo Liceo sono tenute al puntuale rispetto delle vigenti norme sulla riservatezza dei dati. In particolare, il personale Docente deve considerare coperto dal segreto d'ufficio qualsiasi atto, documentazione e deliberazione adottati nell'ambito delle funzioni valutative, personali e degli Organi Collegiali, nei confronti delle alunne e degli alunni.

1.2 TENUTA DEI REGISTRI

Le/i Docenti sono tenuti a compilare con la massima cura e tempestività i registri di classe e i registri personali. Le/i Docenti annualmente incaricati di svolgere la funzione di segretari dei Consigli di Classe sono, inoltre, tenuti alla compilazione dei verbali delle riunioni.

1.3 VALUTAZIONI E VERIFICHE

Le/i Docenti sono tenuti, all'inizio di ogni anno scolastico, a comunicare alle classi i criteri e i metodi di valutazione che saranno utilizzati in occasione delle verifiche orali e scritte. Devono, inoltre, informare le alunne e gli alunni circa i tempi delle correzioni e rispettare tali scadenze.

1.4 RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Le modalità e le forme di organizzazione dei rapporti scuola-famiglia sono deliberate dal Consiglio di Istituto. Ogni Docente favorisce la partecipazione delle famiglie delle alunne e degli alunni assicurando la sua disponibilità al colloquio. Nei rapporti con le famiglie ogni Docente si limita alle informazioni attinenti alla sua disciplina evitando di riferire decisioni assunte dal Consiglio di Classe o di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico. In particolare non esprime mai personali giudizi circa la valutazione disciplinare complessiva e finale che sono di esclusiva competenza del Consiglio di Classe né in merito ad eventuali proposte di ri-orientamento che vanno riferite alle famiglie soltanto dal Dirigente Scolastico.

1.5 DOVERI NEI CONFRONTI DELLE ALUNNE E DEGLI ALUNNI

Ogni Docente impronta la sua professione ai doveri deontologici avendo la massima cura per il ruolo istituzionale che svolge. I rapporti interpersonali con alunne ed alunni devono sempre essere improntati alla massima correttezza e le valutazioni espresse non devono mai essere riferite alle persone ma soltanto alle loro prestazioni disciplinari. Ogni Docente ha il dovere di comunicare alla propria classe la programmazione didattica che intende svolgere e di comunicare con la necessaria chiarezza i criteri che utilizzerà per esprimere le valutazioni disciplinari. Le verifiche scritte devono essere valutate nel tempo più breve possibile e il relativo giudizio deve essere comunicato, nelle forme stabilite, alle alunne e agli alunni e alle loro famiglie. Ogni Docente, nel pretendere il rispetto delle regole scolastiche, deve essere di esempio nel rispettarle.

1.6 USO DEI PC E DI INTERNET

L'utilizzo della strumentazione informatica del Liceo deve avvenire con competenza, scrupolo e attenzione al fine di evitare usi impropri e danneggiamenti. L'accesso alla strumentazione informatica può avvenire esclusivamente attraverso la personale identificazione e secondo le modalità stabilite. Ogni Docente deve personalmente curare che nella memoria delle macchine utilizzate non rimangano, a disposizione di altri, informazioni di carattere riservato, in particolare sulla valutazione delle alunne e degli alunni. L'utilizzo della strumentazione informatica comporta l'assunzione della piena conoscenza delle vigenti norme sulla riservatezza. Il Dirigente Scolastico può disporre controlli casuali per la verifica del rispetto delle norme qui richiamate.

1.7 UTILIZZO DELLE AULE SPECIALI

L'uso per motivi didattici delle aule speciali può avvenire a seguito di prenotazione che le/i Docenti inoltrano agli assistenti tecnici con un ragionevole anticipo. Non è consentita la prenotazione per l'intero anno scolastico o per periodi di tempo talmente lunghi da impedire l'uso delle aule speciali da parte di tutti.

1.8 UTILIZZO DEL PARCHEGGIO

Le/i Docenti in servizio sono autorizzati a parcheggiare la propria auto, nei limiti della capacità di tale spazio, nel parcheggio posto ad ovest dell'edificio scolastico della Sede. Per accedere a tale parcheggio possono richiedere copia della chiave, o del telecomando, di apertura della sbarra di accesso. Il parcheggio deve avvenire rispettando gli spazi di accesso e di manovra. I posti macchina ubicati sotto la rampa di accesso pedonale al Liceo sono di esclusiva pertinenza del Dirigente Scolastico e del custode del Liceo.

1.8 DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Ogni Docente è tenuto a segnalare immediatamente all'ufficio di segreteria del Liceo qualsiasi infortunio occorso durante il suo servizio.

1.9 SUPPLENZE BREVI

Ogni Docente deve personalmente e quotidianamente verificare, sull'apposito registro, l'eventuale necessità di svolgere supplenza di personale scolastico temporaneamente assente. Le comunicazioni contenute nel registro di cui trattasi vanno considerate come ordini di servizio.

1.10 DIVIETO DI FUMO

Per rispetto della specifica norma vigente e per coerenza con le finalità educative del Liceo è proibito fumare in qualsiasi ambiente scolastico, interno ed esterno.

1.11 DIVIETO DI USO DEI TELEFONI CELLULARI

Non è consentito, per nessuno motivo, l'utilizzo del telefono cellulare, o di altri mezzi di comunicazione con strumenti informatici, nelle classi e durante le lezioni. Eventuali telefonate di emergenze vanno richieste all'ufficio di segreteria.

1.12 RAMPA DI ACCESSO AL LICEO

La rampa di accesso al Liceo, parallela alla Via Lizier, è di utilizzo esclusivamente pedonale.

PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO (A.T.A.)

2.1 ACCESSO AL LICEO

È vietato l'accesso degli estranei al Liceo, soprattutto durante l'orario scolastico. Il personale collaboratore scolastico che presta servizio all'ingresso è tenuto a richiedere a chiunque, che non faccia parte del personale, di identificarsi e di motivare le ragioni del proprio accesso al Liceo. Deve, inoltre, provvedere alla registrazione di tali dati.

2.2 RISERVATEZZA

Le persone che a qualsiasi titolo operano nel contesto scolastico di questo Liceo sono tenute al puntuale rispetto delle vigenti norme sulla riservatezza dei dati. In particolare, il personale addetto al centralino deve obbligatoriamente trasferire all'ufficio di segreteria tutte le telefonate che

riguardano il personale e, in generale, il personale A.T.A. deve evitare di fornire informazioni che non attengano al suo specifico ambito di competenza.

2.3 ORARIO DI SERVIZIO

Il personale A.T.A. assicura la sua presenza nel puntuale rispetto dell'orario di servizio assegnato e utilizza adeguatamente gli strumenti automatici di rilevazione oraria del servizio. L'eventuale orario di servizio straordinario deve essere oggetto di specifico ordine preventivo da parte della Direttrice S.G.A. o, direttamente, dal Dirigente Scolastico.

2.4 POSTO DI LAVORO

Il personale collaboratore scolastico non può abbandonare, nemmeno temporaneamente, il posto di lavoro assegnato. In particolare, e per nessun motivo, può essere interrotta la vigilanza all'ingresso del Liceo. Nell'ipotesi di momentanea assenza dell'incaricato, il restante personale in servizio è tenuto alla sua sostituzione.

2.5 USO DEI PC E DI INTERNET

Il personale dell'ufficio di segreteria e gli assistenti tecnici devono utilizzare la strumentazione informatica del Liceo con competenza, scrupolo e attenzione al fine di evitare usi impropri e danneggiamenti. L'accesso alla strumentazione informatica può avvenire esclusivamente attraverso la personale identificazione e secondo le modalità stabilite. Il personale collaboratore scolastico utilizza gli strumenti informatici soltanto se espressamente delegato o autorizzato da parte della Direttrice S.G.A. o del Dirigente Scolastico. L'utilizzo della strumentazione informatica comporta comunque l'assunzione della piena conoscenza delle vigenti norme sulla riservatezza. Il Dirigente Scolastico può disporre controlli casuali per la verifica del rispetto delle norme qui richiamate.

2.6 DIVIETO DI FUMO

Per rispetto della specifica norma vigente e per coerenza con le finalità educative del Liceo è proibito fumare in qualsiasi ambiente scolastico.

2.7 RAMPA DI ACCESSO AL LICEO

La rampa di accesso al Liceo, parallela alla Via Lizier, è di utilizzo esclusivamente pedonale.

ALUNNE E ALUNNI

3.1 OBBLIGO DI FREQUENZA

Le alunne e gli alunni sono tenuti a frequentare con regolarità le lezioni in relazione all'orario settimanale programmato. La frequenza scolastica deve essere quindi considerata obbligatoria e ogni sua riduzione deve essere motivata per poter essere eventualmente giustificata. La mancata frequenza scolastica può essere oggetto, a giudizio del Consiglio di Classe, di sanzione disciplinare.

3.2 RITARDI

Le alunne e gli alunni sono tenuti a rispettare con quotidiana puntualità l'orario di inizio delle lezioni. L'ingresso in ritardo per qualsiasi motivo è sottoposto all'eventuale giustificazione da parte

della/del Docente in servizio. Il Dirigente Scolastico può autorizzare, per validi motivi connessi con il trasporto, entrate in ritardo per l'intero anno scolastico. Tali ritardi, in quanto esplicitamente richiesti, non possono comportare per il Liceo alcun obbligo di recupero del servizio.

3.3 ASSENZE

Essendo la frequenza obbligatoria le uniche assenze che possono essere giustificate da parte del Liceo sono quelle causate da motivi di salute. Di norma la motivazione può essere prodotta dai Genitori, oppure dall'alunna e dall'alunno se maggiorenni, ma il Dirigente Scolastico può comunque richiederne specifica certificazione medica. Le assenze per qualsiasi altro motivo sono subordinate alla giustificazione da parte della/del Docente in servizio alla prima ora e devono, in ogni caso, essere contenute al massimo. Il Consiglio di Classe interessato valuta se il numero delle assenze, diverse da quelle per motivi di salute, possa essere oggetto di sanzione disciplinare.

3.4 USCITE ANTICIPATE

Fermo restando quanto disciplinato dai precedenti punti 3.1 e 3.2 il Dirigente Scolastico può autorizzare, per validi motivi connessi con il trasporto, uscite anticipate per l'intero anno scolastico. Tali uscite anticipate, in quanto esplicitamente richieste, non possono comportare per il Liceo alcun obbligo di recupero del servizio.

3.5 INTERVALLO TRA LE LEZIONI

L'intervallo si svolge, secondo gli orari stabiliti, all'interno dell'edificio scolastico e sotto la vigilanza dei/delle Docenti incaricati.

3.6 ESONERO DALLE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA

Le alunne e gli alunni possono essere esonerati dal Dirigente Scolastico dalla parte operativa delle lezioni di educazione fisica per un periodo determinato o per l'intero anno scolastico. La richiesta deve essere motivata e ricevere il parere favorevole da parte della/del Docente della disciplina. L'esonero attiene comunque e soltanto alla parte operativa delle lezioni per cui rimane confermato l'obbligo di frequenza .

3.7 DIVIETO DI FUMO

Per rispetto della specifica norma vigente e per coerenza con le finalità educative del Liceo è proibito fumare in qualsiasi ambiente scolastico.

3.8 DIVIETO DI USO DEI TELEFONI CELLULARI

Non è consentito, per nessuno motivo, l'utilizzo del telefono cellulare, o di altri mezzi di comunicazione con strumenti informatici, nelle classi e durante le lezioni. Eventuali telefonate di emergenza vanno richieste all'ufficio di segreteria e/o al personale collaboratore scolastico.

3.9 LIBRETTO DEI VOTI E DELLE ASSENZE

All'inizio di ogni a.s. il Liceo fornisce alle alunne e agli alunni un libretto personale sul quale saranno registrate, da parte delle/dei Docenti, le valutazioni disciplinari e, da parte dei Genitori se minorenni, le motivazioni delle assenze e dei ritardi. Tale libretto va conservato con cura e deve essere portato quotidianamente a scuola. Il Consiglio di Classe valuta se il numero di dimenticanze

del libretto possa essere oggetto di sanzione disciplinare. Il suo eventuale smarrimento deve essere segnalato, per iscritto dal Genitore, alla Segreteria che provvederà alla sostituzione.

3.10 USO DELLA BACHECA SCOLASTICA

La bacheca scolastica situata nell'atrio del Liceo e presso le Succursali può essere utilizzata per affissioni da parte delle alunne e degli alunni che, con l'apposizione del loro nominativo sul documento, se ne assumono la piena responsabilità. Non sono autorizzate affissioni di documenti che hanno finalità commerciali, che siano in contrasto con le leggi vigenti e che non contengano l'indicazione di chi ha provveduto all'affissione.

3.11 USO DELL'AULA DI INFORMATICA

L'utilizzo dell'aula e delle attrezzature informatiche è subordinato alla presenza in tale aula della/del Docente o di un assistente tecnico e deve avvenire con la cura e il riguardo dovuti ai beni di proprietà dello Stato. L'utilizzo della strumentazione informatica comporta comunque l'assunzione della piena conoscenza delle vigenti norme sulla riservatezza. Il mancato rispetto delle presenti disposizioni determina il divieto dell'uso dell'aula di informatica. Il Dirigente Scolastico può disporre controlli casuali per la verifica del rispetto delle norme qui richiamate.

3.12 USO DEGLI ASCENSORI

L'utilizzo degli ascensori del Liceo è riservato ai portatori di handicap e alle alunne e agli alunni che, per validi motivi, siano espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

3.13 SANZIONI DISCIPLINARI

Le sanzioni disciplinari a carico delle alunne e degli alunni sono irrogate dal Consiglio di Classe ai sensi del D.P.R. 24.6.1998, n. 249 successivamente modificato e integrato con il D.P.R. 21.11.2007, n. 235, aventi entrambi come oggetto lo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria". Possono essere inoltre irrogate, da parte del Dirigente Scolastico, le seguenti sanzioni disciplinari per le motivazioni davanti a ciascuna indicata:

- frequenza irregolare (comprese le assenze "strategiche" e ingiustificate) segnalata dal Consiglio di Classe – 2 giorni di lavoro pomeridiano a favore del Liceo;
- numero eccessivo dei ritardi (più di sei volte per quadrimestre) – 2 giorni di lavoro pomeridiano a favore del Liceo;
- mancato rispetto delle regole interne segnalato dal Consiglio di Classe – 3 giorni di lavoro pomeridiano a favore del Liceo;
- dimenticanze frequenti del libretto scolastico (più di tre volte per quadrimestre) – 1 giorno di lavoro pomeridiano a favore del Liceo;
- comportamento scorretto sanzionato con nota sul registro di classe – 1 giorno di lavoro pomeridiano a favore del Liceo;
- mancato rispetto delle norme sulla sicurezza – 5 giorni di lavoro pomeridiano a favore del Liceo;
- danneggiamento delle strutture e dei beni del Liceo – 5 giorni di lavoro pomeridiano a favore del Liceo, oltre al rimborso dei danni.

Le medesime sanzioni possono essere irrogate anche nell'ipotesi che le infrazioni siano accertate direttamente dal Dirigente Scolastico. In questo caso non risulta necessario l'intervento di richiesta della sanzione da parte del Consiglio di Classe.

Per lavoro pomeridiano a favore del Liceo si intende qualsiasi attività di collaborazione con il personale A.T.A. nell'assolvimento dei compiti per questi previsti, con esclusione di quelli che comportino l'accesso ai dati personali e riservati o l'utilizzo di strumenti che comportino rischi per la persona. Il lavoro deve essere svolto, al di fuori dell'orario didattico, su disposizione del Dirigente Scolastico. Come unità "giorno di lavoro" si intende una durata di almeno due ore.

Per "assenza strategica" si intende il sottrarsi, per più di una volta per quadrimestre, alle verifiche, orali o scritte, comunque programmate.

Le sanzioni disciplinari di cui al presente articolo vengono irrogate con la seguente procedura formale seguita dal Dirigente Scolastico a seguito di specifica richiesta da annotarsi sul registro di classe da parte delle/dei Docenti: contestazione verbale degli addebiti; richiesta di eventuali controdeduzioni verbali; emissione del provvedimento scritto di sanzione.

A seguito di formale richiesta formulata tramite il registro di classe il Dirigente Scolastico può ammonire formalmente gli alunni e le alunne con provvedimento da annotarsi su tale registro. L'ammonizione scritta del Dirigente Scolastico non richiede la procedura formale di cui sopra.

3.14 ORGANO DI GARANZIA

Avverso i provvedimenti di irrogazione delle sanzioni disciplinari, comprese quelle previste nel precedente articolo, è ammesso ricorso, entro dieci giorni dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno al Liceo. Tale Organo è costituito da un Docente designato dal Consiglio di Istituto, dal Presidente del Consiglio di Istituto e da un rappresentante della componente studentesca nel Consiglio di Istituto designato annualmente dallo stesso Consiglio.

L'Organo di Garanzia decide in merito entro cinque giorni dal ricevimento del ricorso e comunica la decisione al Dirigente Scolastico affinché la notifichi alla/all'interessata/o.

3.15 ASSEMBLEA DI CLASSE

Le alunne e gli alunni possono svolgere assemblee di classe secondo quanto disposto dall'art. 13 del D.P.R. 16.4.1994, n. 297. La richiesta di svolgimento di tali assemblee deve essere rivolta al Dirigente Scolastico, almeno cinque giorni prima, specificando la data di svolgimento e l'ordine del giorno che sarà trattato. La richiesta deve contenere la firma dei rappresentanti di classe e della/del Docente interessata/o e l'indicazione dell'ordine del giorno.

3.16 ASSEMBLEA DI ISTITUTO

Le alunne e gli alunni possono svolgere assemblee di istituto secondo quanto disposto dall'art. 13 del D.P.R. 16.4.1994, n. 297. La richiesta di svolgimento di tali assemblee deve essere rivolta al Dirigente Scolastico, almeno cinque giorni prima, specificando la data di svolgimento e l'ordine del giorno che sarà trattato. La richiesta deve contenere la firma di tutti i rappresentanti della componente studentesca di istituto.

3.17 SENATO STUDENTESCO

Il Senato Studentesco è costituito dai rappresentanti della componente studentesca eletti nei Consigli di Classe. Si può riunire unicamente nel periodo dell'intervallo, o al di fuori dell'orario didattico, con il compito di formulare proposte ai rappresentanti di Istituto e di ricevere da questi notizie e informazioni circa la vita scolastica.

3.18 ORGANI COLLEGIALI

Le alunne e gli alunni partecipano agli Organi Collegiali del Liceo con le modalità e le forme disposte dagli articoli 5 e 8 del D.P.R. 16.4.1994, n. 297 e dal precedente art. 3.15.

3.19 RAMPA DI ACCESSO AL LICEO

La rampa di accesso al Liceo, parallela alla Via Lizier, è di utilizzo esclusivamente pedonale.

GENITORI DELLE ALUNNE E DEGLI ALUNNI

4.1 COLLOQUI SETTIMANALI

I Genitori delle alunne e degli alunni hanno la possibilità di conferire con le Docenti e con i Docenti nelle forme e con le modalità che vengono stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico. I colloqui Genitori-Docenti sono finalizzati a mantenere vivo e costante il rapporto tra le famiglie e il Liceo e sono da considerarsi comunque utili anche per le alunne e gli alunni che hanno compiuto la maggiore età.

4.2 COLLOQUI GENERALI

Il Consiglio di Istituto può deliberare annualmente la programmazione di incontri generali Genitori-Docenti da svolgersi in aggiunta o in parziale sostituzione delle altre forme di colloquio. Della decisione vengono informati i Genitori con comunicazione del Dirigente Scolastico che stabilisce anche le date e gli orari di svolgimento di tali incontri.

4.3 LIBRETTO DEI VOTI E DELLE ASSENZE

I Genitori delle alunne e degli alunni sono caldamente invitati ad un controllo quotidiano del libretto, indicato al precedente punto 3.9.

4.4 COMUNICAZIONI DEL LICEO

Le comunicazioni di carattere generale ed organizzativo del Liceo ai Genitori delle alunne e degli alunni avvengono sempre attraverso una nota scritta a firma del Dirigente Scolastico. Eventuali comunicazioni personali sono trasmesse per posta ai Genitori interessati.

4.5 ORGANI COLLEGIALI

I Genitori partecipano alla vita scolastica del Liceo anche con la loro presenza diretta o per rappresentanza nei Consigli di Classe e nel Consiglio di Istituto. Le funzioni e le competenze di tali organi collegiali sono definite dagli articoli 5 e 8 del D. L.vo 16.4.1994, n. 297. L'apporto dei Genitori può avvenire anche attraverso forme organizzative, diverse dagli organi collegiali istituzionali, che vengono autonomamente decise dagli stessi. In quest'ultima ipotesi i Genitori informano il Dirigente Scolastico della costituzione e degli obiettivi di tali organizzazioni.

4.6 COLLOQUI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

I Genitori possono avere un colloquio personale con il Dirigente Scolastico, per qualsiasi motivo attinente alla vita scolastica, chiedendo all'ufficio di segreteria di fissare un appuntamento. L'indispensabilità dell'appuntamento è finalizzata esclusivamente a dedicare ai Genitori lo spazio e il tempo necessario.

4.7 USO DEI LOCALI SCOLASTICI

I Genitori delle alunne e degli alunni possono utilizzare i locali del Liceo, in orario extra-scolastico, per svolgere riunioni ed incontri attinenti alla vita scolastica. I Genitori presentano richiesta al Dirigente Scolastico con congruo anticipo rispetto alla data dell'incontro.

4.8 RAMPA DI ACCESSO AL LICEO

La rampa di accesso al Liceo, parallela alla Via Lizier, è di utilizzo esclusivamente pedonale.

ENTI E ORGANIZZAZIONI ESTERNE

5.1 USO DEI LOCALI SCOLASTICI

Il Dirigente Scolastico, a seguito di specifica delega del Consiglio di Istituto, può concedere l'assenso all'uso dei locali del Liceo in orario extra-scolastico se ricorrano le condizioni previste dall'art. 94 del D.L.vo 16.4.1994, n. 297.

5.2 RAMPA DI ACCESSO AL LICEO

La rampa di accesso al Liceo, parallela alla Via Lizier, è di utilizzo esclusivamente pedonale.

CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

6.1 CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

Il Dirigente Scolastico convoca, nella fase iniziale di ogni anno scolastico, la R.S.U. del Liceo per lo svolgimento della contrattazione integrativa di Istituto nella quale vengono definiti i principi generali e le regole di attuazione degli impegni lavorativi del personale scolastico definiti dal C.C.N.L. in vigore.

(Versione verificata in data 2.12.2013)