



**LICEO CLASSICO E LINGUISTICO STATALE  
CARLO ALBERTO**

Baluardo La Marmora, 8/c - 28100 NOVARA

**REGOLAMENTO DEL LICEO**

**Indice generale:**

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

**Indice degli articoli:**

- 1. PERSONALE DOCENTE
  - 1.1 Riservatezza
  - 1.2 Tenuta dei registri
  - 1.3 Valutazioni e verifiche
  - 1.4 Rapporti con le famiglie
  - 1.5 Doveri nei confronti degli alunni
  - 1.6 Uso dei PC e di Internet
  - 1.7 Utilizzo delle aule speciali
  - 1.8 Utilizzo del parcheggio
  - 1.9 Denuncia infortuni
  - 1.10 Supplenze brevi
  - 1.11 Divieto di fumo
  - 1.12 Telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici
  - 1.13 Rampa di accesso al Liceo
  - 1.14 Abbigliamento
- 2. PERSONALE A.T.A.
  - 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 Telefoni cellulari, smartphone, pc e tablet
  - 2.8 Rampa di accesso al Liceo
  - 2.9 Abbigliamento

### 3. ALUNNI

- 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 Telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici
- 3.9 Libretto dei voti e delle assenze
- 3.10 Bacheca scolastica
- 3.11 Uso dei laboratori di informatica e delle aule speciali
- 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
- 3.20 Abbigliamento

### 4. GENITORI DEGLI ALUNNI

- 4.1 Colloqui individuali
- 4.2 Colloqui generali
- 4.3 Libretto delle assenze e registro elettronico
- 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. ENTI E ORGANIZZAZIONI ESTERNE

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

### 6. CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

- 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.

## **1. 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 degli alunni.

### **1.2 TENUTA DEI REGISTRI**

I Docenti sono tenuti a compilare con la massima cura e tempestività i registri elettronici e/o cartacei (se previsti). I Docenti annualmente incaricati di svolgere la funzione di segretario dei Consigli di Classe sono, inoltre, tenuti alla compilazione dei verbali delle riunioni.

### **1.3 VALUTAZIONI E VERIFICHE**

I Docenti sono tenuti, all'inizio di ogni anno scolastico e al momento della restituzione delle verifiche corrette, a comunicare alle classi i criteri e i metodi di valutazione utilizzati e approvati. Devono, inoltre, informare le alunne e gli alunni circa i tempi delle correzioni e rispettare tali scadenze.

Le date e le modalità delle prove scritte devono essere comunicate con un preavviso di almeno 7 gg, fatti salvi diversi accordi tra docenti e studenti.

### **1.4 RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

Ogni Docente favorisce la partecipazione delle famiglie delle alunne e degli alunni assicurando la sua disponibilità al colloquio nelle forme e con le modalità che vengono stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico. Nei rapporti con le famiglie ogni Docente si limita alle informazioni attinenti alla sua disciplina evitando rigorosamente di riferire decisioni assunte dal Consiglio di Classe o di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico. In particolare non dovrà mai esprimere personali giudizi circa la valutazione disciplinare complessiva e finale che resta di esclusiva competenza del Consiglio di Classe neppure sotto il profilo di eventuali proposte di ri-orientamento che vanno invece riferite alle famiglie soltanto dal Dirigente Scolastico.

### **1.5 DOVERI NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI**

Ogni Docente è tenuto a improntare la sua professione ai doveri deontologici avendo la massima cura in relazione al ruolo istituzionale che svolge. I rapporti interpersonali con alunne e 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 nonché 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 danni ai beni strumentali. Ogni docente accede alla strumentazione informatica esclusivamente attraverso la personale identificazione e secondo le modalità stabilite; 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 prescrizioni qui indicate.

### **1.7 UTILIZZO DELLE AULE SPECIALI**

L'uso per motivi didattici delle aule speciali può avvenire a seguito di prenotazione che i Docenti inoltrano sul registro elettronico con un ragionevole anticipo. Non è consentita la prenotazione per

l'intero anno scolastico o per periodi di tempo talmente lunghi da impedire, di fatto, il diritto di altri all'utilizzo delle aule speciali.

#### 1.8 UTILIZZO DEL PARCHEGGIO

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 del cancello e devono provvedere alla chiusura del medesimo. Il parcheggio deve avvenire rispettando gli spazi di accesso e di manovra. E' assolutamente vietato ostruire con il proprio parcheggio l'uscita o l'entrata di altre vetture.

#### 1.9 DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

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

#### 1.10 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.

#### 1.11 DIVIETO DI FUMO

La scuola è impegnata a far sì che gli allievi maturino comportamenti e stili di vita responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità. Pertanto si prefigge di:

- a) Prevenire l'abitudine al fumo
- b) Incoraggiare i fumatori ad abbandonare il fumo o quantomeno a ridurre il consumo giornaliero di sigarette
- c) Contribuire ad un ambiente salubre conformemente alla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro
- d) Proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo
- e) Promuovere iniziative e informative educative sul tema

A tal fine, in osservanza della L. 3/2003 e del D.L. 12 settembre 2013 n.104, convertito in L. 128/2013, è stabilito il divieto di fumo in tutti gli spazi interni ed esterni dell'istituto e nelle pertinenze esterne dell'edificio scolastico. Negli atri e nei corridoi, nella palestra e negli spazi esterni sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, dei riferimenti normativi e delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione del personale incaricato di vigilare sul rispetto delle norme vigenti e di quanto stabilito dal presente Regolamento. Il divieto riguarda anche le sigarette elettroniche (la legge nazionale ne consente l'uso negli spazi esterni).

La violazione delle disposizioni di legge in materia di divieto di fumo costituisce comportamento rilevante sul piano disciplinare per violazione del presente Regolamento e sarà soggetto alle sanzioni di cui all'art.7 della L. 584/75 e successive modificazioni.

#### 1.12 TELEFONI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

Non è consentito, se non a scopo didattico l'utilizzo del telefono cellulare, di lettori musicali o di altri mezzi di comunicazione a mezzo di strumenti informatici, nelle classi e durante le lezioni. Eventuali telefonate o comunicazioni di emergenza vanno richieste all'ufficio di segreteria.

#### 1.13 RAMPA DI ACCESSO AL LICEO

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

#### 1.14 ABBIGLIAMENTO

L'abbigliamento deve essere consono al ruolo e ai luoghi, rispettoso dell'ambiente scolastico e nei limiti della decenza.

Sono vietati capi di abbigliamento recanti scritte potenzialmente offensive.

## 2. 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, l'addetto al centralino deve obbligatoriamente trasferire all'ufficio di segreteria tutte le telefonate che riguardano il personale. In generale, il personale A.T.A. deve astenersi dal 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 diligenza, scrupolo e attenzione al fine di un uso corretto che eviti eventuali danni. L'accesso alla strumentazione informatica può avvenire esclusivamente attraverso la personale identificazione e secondo le modalità già indicate. Il personale collaboratore scolastico utilizza gli strumenti informatici soltanto se espressamente delegato o autorizzato da parte del 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 prescrizioni qui indicate.

### 2.6 DIVIETO DI FUMO

Vedi 1.11

### 2.7 TELEFONI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

Non è consentito l'utilizzo del telefono cellulare, di lettori musicali, o di altri mezzi di comunicazione a mezzo di strumenti informatici **durante l'orario di lavoro.**

### 2.8 RAMPA DI ACCESSO AL LICEO

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

### 2.9 ABBIGLIAMENTO

Vedi 1.14

### 3. ALUNNI

#### 3.1 OBBLIGO DI FREQUENZA

Gli alunni sono tenuti a frequentare con regolarità le lezioni in relazione all'orario settimanale programmato. La frequenza scolastica è obbligatoria e ogni sua riduzione deve essere motivata per poter essere eventualmente giustificata.

#### 3.2. RITARDI

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 del Docente in servizio e dopo le 8.15 non è consentito se non all'inizio dell'ora successiva. Il Dirigente Scolastico può autorizzare, per validi motivi connessi con il trasporto, entrate in ritardo o uscite anticipate per l'intero anno scolastico. Tali ritardi, in quanto autorizzati dietro esplicita e specifica richiesta, non possono comportare per il Liceo alcun obbligo di recupero del servizio. Dopo il termine della seconda ora e fino al termine delle lezioni, non sarà più consentito agli alunni l'ingresso in istituto per accedere alle aule, salvo che il Dirigente Scolastico valuti, a sua esclusiva discrezionalità, e caso per caso, l'opportunità dell'applicazione di un'eventuale deroga.

#### 3.3 ASSENZE

Posto che la frequenza è 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 fornita dai Genitori, oppure dagli alunni se maggiorenni; resta tuttavia nella facoltà del Dirigente Scolastico l'eventuale richiesta di idonea e specifica certificazione medica. Le assenze per qualsiasi altro motivo sono subordinate alla giustificazione da parte 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 passibile di valutazione disciplinare con la conseguente applicazione di sanzione disciplinare.

#### 3.4 USCITE ANTICIPATE

Rispetto a quanto disciplinato in punto ritardi, il Dirigente Scolastico può autorizzare, per validi motivi connessi con il trasporto, uscite anticipate per l'intero anno scolastico. Tali uscite anticipate, in quanto autorizzati dietro esplicita e specifica richiesta, non possono comportare per il Liceo alcun obbligo di recupero del servizio.

L'alunno che presenta richiesta di poter uscire durante la mattinata per giustificati motivi, potrà rientrare a scuola soltanto all'inizio della settima ora di lezione, salvo che il Dirigente Scolastico valuti, a sua esclusiva discrezionalità, e caso per caso, l'opportunità dell'applicazione di un'eventuale deroga.

#### 3.5 INTERVALLO TRA LE LEZIONI

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

#### 3.6 ESONERO DALLE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA

Il Dirigente scolastico può esonerare gli alunni 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 del Docente della disciplina. L'esonero attiene comunque e soltanto alla parte operativa delle lezioni, fermo l'obbligo di frequenza.

#### 3.7 DIVIETO DI FUMO

Vedi 1.11

### 3.8 TELEFONI CELLULARI E DISPOSITIVI ELETTRONICI

Non è consentito, l'utilizzo privato e non autorizzato a scopi didattici dei telefoni cellulari, o di altri dispositivi elettronici i quali, nelle classi e durante lo svolgimento delle lezioni, vanno mantenuti spenti. In caso di violazione di tale obbligo e/o in caso di utilizzo di un qualunque dispositivo, il Docente in servizio invita lo studente a cessare l'utilizzo e a spegnere il dispositivo. In caso di rifiuto o comunque in caso di non cessazione della condotta, il Docente è tenuto ad annotare sul Registro la mancata ottemperanza, che sarà oggetto di valutazione in sede disciplinare

### 3.9 LIBRETTO DELLE ASSENZE

All'inizio di ogni anno scolastico il Liceo fornisce agli alunni un libretto personale sul quale saranno registrate 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 valutazione in sede disciplinare ai fini dell'applicazione di una sanzione disciplinare. L'eventuale smarrimento del libretto deve essere segnalato, per iscritto dal Genitore, alla Segreteria che provvederà alla sostituzione dietro pagamento di euro 10.

### 3.10 BACHECA SCOLASTICA

La bacheca scolastica, situata nell'atrio della Sede del Liceo e presso le Succursali può essere utilizzata per affissioni da parte degli alunni solo con l'apposizione del loro nominativo sul documento e dopo autorizzazione del Dirigente scolastico che sigla il documento.

### 3.11 USO DEI LABORATORI DI INFORMATICA E DELLE AULE SPECIALI

L'utilizzo delle aule e delle attrezzature informatiche è subordinato alla presenza in tale aula del Docente o di un assistente tecnico e deve avvenire con la cura e la diligenza dovute 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 sarà motivo di divieto dell'uso dell'aula di informatica. Il Dirigente Scolastico può disporre controlli casuali per la verifica del rispetto delle prescrizioni qui indicate.

### 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 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". Inoltre, il Dirigente Scolastico, può irrogare in conseguenza delle violazioni sotto indicate, le seguenti sanzioni disciplinari:

- frequenza irregolare (anche derivante da assenze finalizzate a sottrarsi agli obblighi scolastici quali quelli di verifiche periodiche programmate scritte e orali reiterate nel periodo di riferimento trimestre e/o pentamestre- nonché le assenze ingiustificate) segnalata dal Consiglio di Classe - 2 giorni di lavoro pomeridiano a favore del Liceo;
- quantità di ritardi (più di sei volte per quadrimestre) - 2 giorni di lavoro pomeridiano a favore del Liceo;
- violazione delle regole interne segnalato dal Consiglio di Classe - 3 giorni di lavoro pomeridiano a favore del Liceo;
- violazione dell'obbligo di portare con sé il 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; • danni alle strutture e ai beni del Liceo - 5 giorni di lavoro pomeridiano a favore del Liceo, oltre al risarcimento dei danni.

Le medesime sanzioni possono essere irrogate anche nell'ipotesi che le infrazioni siano accertate direttamente dal Dirigente Scolastico essendo evidente che in tale caso non necessiterà l'intervento 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 delle relative mansioni, con esclusione di quelle che comportino l'accesso a dati personali e riservati o l'utilizzo di strumenti inadeguati e pregiudizievoli alla sicurezza dello studente. 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.

Le sanzioni disciplinari di cui al presente articolo vengono irrogate dal Dirigente Scolastico al termine di una formale procedura e secondo il preciso iter che segue:

- a) specifica richiesta da annotarsi sul Registro di classe da parte dei Docenti,
- b) contestazione verbale degli addebiti,
- c) richiesta di eventuali controdeduzioni verbali,
- d) emissione del provvedimento scritto di sanzione.

### 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 all'interessato.

### 3.15 ASSEMBLEA DI CLASSE

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

### 3.16 ASSEMBLEA DI ISTITUTO

Gli alunni possono indire assemblee di istituto secondo quanto disposto dall'art. 13 del D.P.R. 16.4.1994, n. 297. La richiesta di convocazione delle assemblee deve essere rivolta al Dirigente Scolastico, almeno cinque giorni prima, specificandone la data 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 costoro notizie e informazioni circa la vita scolastica.

### 3.18 ORGANI COLLEGIALI

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.



### 3.20 ABBIGLIAMENTO

Vedi 1.14

## 4. GENITORI DEGLI ALUNNI

### 4.1 COLLOQUI INDIVIDUALI

I Genitori degli alunni hanno la possibilità di conferire 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 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 DELLE ASSENZE E REGISTRO ELETTRONICO

I Genitori degli alunni sono caldamente invitati ad un controllo quotidiano del libretto e del registro elettronico, indicato ai precedenti punti 3.9 e 4.4.

### 4.4 COMUNICAZIONI DEL LICEO

Le comunicazioni di carattere generale ed organizzativo del Liceo ai Genitori degli alunni avvengono sempre attraverso una nota scritta a firma del Dirigente Scolastico. Eventuali comunicazioni personali sono trasmesse per posta elettronica o tramite il registro elettronico 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 questa ultima ipotesi i Genitori informano il Dirigente Scolastico della costituzione e degli obiettivi di tali organizzazioni.

### 4.6 COMITATO GENITORI

E' costituito presso l'Istituto il Comitato dei Genitori del quale fanno parte tutti i genitori eletti come rappresentanti di classe. Seppur privo di carattere istituzionale occupa un importante ruolo nel dialogo tra i genitori e la scuola collaborando a rendere il servizio scolastico più efficiente e qualificante, promuovendo ogni iniziativa atta a facilitare i rapporti tra i genitori e con le varie componenti scolastiche nell'ottica di un maggiore e più proficua collaborazione nella gestione della scuola. Nel sito del Liceo occupa una sezione che raccoglie sia lo Statuto sia i verbali delle assemblee che sono aperte a tutti i genitori e delle riunioni della Giunta Esecutiva. I rappresentanti di classe dei Genitori sono convocati all'assemblea annuale tramite l'indirizzo mail istituzionale dello studente.

### 4.7 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.

### 4.8 USO DEI LOCALI SCOLASTICI

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

#### **4.9 RAMPA DI ACCESSO AL LICEO**

La rampa di accesso al Liceo, parallela alla Via Lizier, è di utilizzo esclusivamente pedonale. Non è consentito l'utilizzo dell'area di posteggio del Liceo.

### **5. 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 ricorrono 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.

### **6. 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.

*Regolamento approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 26 febbraio 2019*