



Ministero della Pubblica Istruzione -Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**Liceo Scientifico Statale "FEDERIGO ENRIQUES"**  
Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma – XXI DISTRETTO - Tel. 06/5685007 - fax 06/5681579  
C.M. RMPS090001 – C.F. 80204630588 – email liceo.enriques@libero.it

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### **CAPO I – ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 1 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali.**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con congruo preavviso - di massima non inferiore a cinque giorni – rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata di norma con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale o mediante affissione all'albo di apposito avviso; in ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso e della divulgazione tramite circolare è adempimento sufficiente per la convocazione della componente docenti. La ricevuta dell'avviso di convocazione del Consiglio di Istituto deve essere firmata per ricevuta dall'interessato.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Ciascun organo collegiale programma la propria attività nel tempo, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, coordinandole con quelle degli altri organi e tenendo presente il rapporto di interdipendenza delle competenze specifiche.

#### **Art. 2 - Convocazione del consiglio d'Istituto.**

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente nel rispetto delle norme stabilite nel regolamento del Consiglio stesso. La prima convocazione, subito dopo la nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate ed i membri dei Consigli di circoscrizione di cui alla Legge 8 aprile 1976, n° 278.



Ministero della Pubblica Istruzione -Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**Liceo Scientifico Statale "FEDERIGO ENRIQUES"**  
Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma – XXI DISTRETTO - Tel. 06/5685007 - fax 06/5681579  
C.M. RMPS090001 – C.F. 80204630588 – email liceo.enriques@libero.it

**Art. 3 - Convocazione del Collegio dei docenti.**

Il Collegio dei docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico ed è convocato dal Dirigente mediante circolare interna secondo programmazione e quando il Dirigente stesso ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta, nel rispetto del D. L.vo 16/04/1994, n° 297, art. 6, comma 4.

**Art. 4 - Convocazione del Consiglio di classe.**

Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. In caso d'impedimento il Dirigente delega un membro docente a presiederlo.

**CAPO II – FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

**Art. 1 -** L'edificio scolastico è disponibile, nei limiti degli orari previsti e dello spazio esistente, nel rispetto delle norme vigenti, e compatibilmente con le esigenze didattiche e di servizio, per riunioni ed incontri culturali del personale docente e A.T.A., dei genitori e degli studenti.

**Art. 2 -** Le lezioni hanno inizio alle 8,30 . L'accesso all'Istituto è consentito agli studenti nei dieci minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Dopo tale ora l'accesso sarà consentito solo previa autorizzazione della presidenza, per accertati e validi motivi. L'accesso all'Istituto è consentito a tutti gli studenti regolarmente iscritti.

**Art. 3 -** Gli studenti possono lasciare l'Istituto prima del termine dell'attività scolastica solo in caso di effettiva necessità, su richiesta dei genitori. I maggiorenni potranno farne direttamente richiesta al Dirigente , utilizzando gli appositi moduli del libretto delle giustificazioni, consegnato all'atto dell'iscrizione. Tutte le richieste vanno presentate in Presidenza prima dell'inizio delle lezioni, saranno vagliate di volta in volta dal Dirigente , cui spetta ogni decisione in merito.



Ministero della Pubblica Istruzione -Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**Liceo Scientifico Statale "FEDERIGO ENRIQUES"**  
Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma – XXI DISTRETTO - Tel. 06/5685007 - fax 06/5681579  
C.M. RMPS090001 – C.F. 80204630588 – email liceo.enriques@libero.it

- Art. 4 -** La partecipazione nelle classi durante l'orario scolastico e la presenza alle lezioni e alle varie attività didattico-educative programmate sono obbligatorie per gli studenti e per gli insegnanti in servizio.
- Art. 5 -** Le assenze dalle attività di cui all'articolo precedente vengono segnate sul registro di classe e sui registri personali dei docenti. Le giustificazioni delle assenze vengono firmate sull'apposito libretto dai genitori per gli studenti minorenni, i maggiorenni potranno farlo autonomamente. Su delega del Dirigente le giustificazioni vengono vagliate dall'insegnante della prima ora di lezione, il quale, se ha dubbi circa l'autenticità della firma del genitore, la veridicità dei motivi e la loro rilevanza, invierà lo studente in Presidenza con il libretto delle giustificazioni. La richiesta di giustificazione della decima assenza sarà vagliata dal Dirigente o da un suo collaboratore, il quale valuterà se convocare o meno i genitori. Quando l'assenza per eccezionali o gravi motivi di famiglia superi i cinque giorni se ne dovrà dare preventiva comunicazione alla Presidenza.
- Art. 6 -** Nel corso delle ore di lezione, gli studenti possono lasciare l'aula solo previa autorizzazione dell'insegnante di turno. Di norma non è consentita l'uscita a più di un alunno per volta e comunque mai prima dell'inizio della seconda ora, salvo casi di estrema necessità. L'accesso alla Presidenza, alla segreteria ed alla biblioteca è consentito negli orari stabiliti. Non è consentito agli alunni lasciare l'aula durante il cambio degli insegnanti.
- Art. 7 -** La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura degli studenti e di tutto il personale della scuola.
- Art. 8 -** A norma di legge è vietato a tutti fumare nei locali dell'Istituto. Durante lo svolgimento delle attività didattiche e lavorative è vietato a tutti l'utilizzo del telefono cellulare e di qualsiasi dispositivo elettronico personale.
- Art. 9 -** L'Istituto non è responsabile dei beni, dei preziosi e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati nel suo ambito.
- Art. 10 -** L'uscita al termine delle lezioni, segnalata dal suono del campanello, deve avvenire in modo ordinato, con la collaborazione del personale ausiliario.



Ministero della Pubblica Istruzione -Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**Liceo Scientifico Statale "FEDERIGO ENRIQUES"**  
Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma – XXI DISTRETTO - Tel. 06/5685007 - fax 06/5681579  
C.M. RMPS090001 – C.F. 80204630588 – email liceo.enriques@libero.it

- Art. 11 -** La permanenza degli studenti nell'Istituto, anche fuori dell'orario delle lezioni, deve essere costantemente improntata al rispetto del regolamento d'Istituto e della legislazione vigente.
- Art. 12 -** Nei casi di infrazione ed abituale inosservanza dei doveri scolastici si provvederà di massima con criteri di persuasione, invitando gli studenti alla responsabilità ed al rispetto della normativa vigente e del regolamento d'Istituto, mediante una discussione chiarificatrice collettiva o un colloquio personale con l'insegnante o con il Dirigente.  
In caso di danno alle cose i responsabili sono tenuti al risarcimento integrale dei danni arrecati.  
I comportamenti più gravi configurabili come reati saranno regolati a norma di legge.
- Art. 13 -** Gli studenti hanno la facoltà di manifestare il proprio pensiero e possono, nell'ambito dell'Istituto, redigere ed esporre fogli e periodici, stilati nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, che siano testimonianza della loro partecipazione alla vita della scuola e della società.  
I manifesti potranno essere affissi esclusivamente negli appositi spazi delimitati, sia nelle succursali che in centrale, in ciascun piano. Il tempo di affissione è stabilito in due settimane.  
In particolari circostanze, gli studenti hanno la possibilità di esprimere il loro pensiero attraverso comunicati da leggere in classe, che comunque non debbono riguardare singole persone.  
Al fine di ridurre al minimo il disturbo arrecato alle lezioni, le circolari studentesche devono essere brevi (la loro lunghezza non deve superare una cartella contenente non più di due comunicati).  
A tale scopo gli studenti potranno eleggere fra i componenti del Comitato studentesco (tutti gli studenti rappresentanti di classe) ed i membri del Consiglio d'Istituto, cinque studenti che avranno il compito di controllare i comunicati e che assumeranno la responsabilità degli stessi, apponendo la propria firma. Tutti e cinque i membri dovranno firmare: solo in caso di assenza a scuola, potranno essere sufficienti tre firme su cinque. I comunicati dovranno essere firmati anche dal promotore, che assume la responsabilità del contenuto.  
Il testo deve essere sottoposto al preventivo visto del Dirigente che ne autorizza la lettura. Una copia di ogni comunicato verrà conservata agli atti. La lettura dovrà essere effettuata da un solo alunno in ciascuna classe.
- Art. 14 -** **Assemblee Studentesche.**



Ministero della Pubblica Istruzione -Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**Liceo Scientifico Statale "FEDERIGO ENRIQUES"**  
Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma – XXI DISTRETTO - Tel. 06/5685007 - fax 06/5681579  
C.M. RMPS090001 – C.F. 80204630588 – email liceo.enriques@libero.it

Le assemblee studentesche si svolgono, come previsto dagli artt. 13 e 14 del D.L.VO. n° 297 del 16/04/1994 e sono regolate dalla C. M. n° 312 del 27/12/1979.

Gli studenti si riuniscono in assemblea generale e nelle assemblee di classe, previa presentazione al Dirigente dell'ordine del giorno e della data di convocazione. Le richieste di autorizzazione delle assemblee devono essere presentate al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo.

La richiesta dell'assemblea di classe deve essere controfirmata, per presa visione, dai docenti che hanno lezione nelle ore del giorno stabilito per lo svolgimento dell'assemblea stessa. Gli studenti richiederanno le assemblee di classe con opportuna rotazione delle ore di lezione.

L'assemblea d'Istituto può essere convocata sia allo scopo di approfondire tematiche e problemi interni alla scuola, sia per dibattere tematiche sociali.

La richiesta di convocazione dell'assemblea d'Istituto deve essere sottoscritta da almeno il 10% degli studenti dell'Istituto o dalla maggioranza del Comitato Studentesco.

L'assemblea non può essere convocata negli ultimi 30 giorni di lezione.

La partecipazione all'assemblea d'Istituto è libera. Pertanto, se l'assemblea ha la durata dell'intera giornata, in quel giorno le lezioni non avranno luogo e non verrà effettuato alcun controllo di presenza da parte dei docenti e gli alunni che desiderano partecipare all'assemblea entreranno a scuola, come negli altri giorni, entro le 8,30.

Nel caso di assemblee di durata limitata, si svolgeranno regolarmente le lezioni nelle ore non utilizzate.

Gli studenti richiederanno l'assemblea d'Istituto con opportuna rotazione dei giorni della settimana.

#### **Art. 15 - Comitato Studentesco**

Il Comitato studentesco d'Istituto, previsto quale organo eventuale dall'art. 13 D. L.VO 16/4/1994, n. 297, i cui compiti sono stabiliti dalla legge 567/99, è costituito dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe. Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge (convocazione delle assemblee studentesche d'Istituto, funzioni di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea), può svolgere altri compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea studentesca d'Istituto o dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe.

Il Comitato studentesco non può svolgere dibattiti in ore coincidenti con l'orario delle lezioni se non previa autorizzazione della presidenza, in casi eccezionali.



Ministero della Pubblica Istruzione -Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**Liceo Scientifico Statale "FEDERIGO ENRIQUES"**  
Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma – XXI DISTRETTO - Tel. 06/5685007 - fax 06/5681579  
C.M. RMPS090001 – C.F. 80204630588 – email liceo.enriques@libero.it

Compatibilmente con la disponibilità dei locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, il Dirigente Scolastico potrà consentire di volta in volta, l'uso di un locale scolastico per le riunioni del Comitato studentesco, da tenersi fuori dall'orario delle lezioni.

**Art. 16 - Assemblee e Comitato Dei Genitori**

I genitori degli studenti della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

Alle assemblee dei genitori, di classe o di Istituto, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e gli insegnanti rispettivamente della classe o della scuola.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente.

La convocazione delle assemblee è regolata da quanto previsto dal D.L.VO 16/04/1994, n° 297, art. 15.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori che può chiedere la convocazione dell'assemblea d'Istituto dei genitori.

Il Comitato non può interferire nelle competenze dei Consigli di classe e del Consiglio d'Istituto, avendo solo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori.

**Art. 17 - Rapporti con La Presidenza**

Il Dirigente è a disposizione degli studenti e dei genitori per la soluzione di problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico.

**CAPO III - BIBLIOTECHE – LABORATORI - PALESTRE**

**Art. 1 -** Possono accedere ai servizi della biblioteca scolastica i docenti, gli studenti, gli operatori scolastici, il personale amministrativo ed i genitori degli studenti.

**Art. 2 -** La biblioteca è aperta tutti i giorni della settimana dalle ore 8,30 alle ore 13,30. Un giorno alla settimana, da individuarsi da parte del Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei Docenti, l'apertura è prevista anche dalle ore 15,00 alle ore 18,00.



Ministero della Pubblica Istruzione -Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**Liceo Scientifico Statale "FEDERIGO ENRIQUES"**  
Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma – XXI DISTRETTO - Tel. 06/5685007 - fax 06/5681579  
C.M. RMPS090001 – C.F. 80204630588 – email liceo.enriques@libero.it

La biblioteca della sede succursale sarà aperta solo due giorni alla settimana in orario antimeridiano.

- Art. 3 -** Tutti i libri possono essere concessi in prestito, ad eccezione delle enciclopedie, delle opere generali e dei libri d'arte, di cui è prevista la consultazione in sede. Il prestito può avere la durata massima di 30 giorni; in caso di mancata restituzione entro i termini prestabiliti e dopo il successivo sollecito, l'utente dovrà risarcire l'Istituto o acquistando per la biblioteca una nuova copia del libro oppure, in caso di testi non più in commercio, versando sul c/c della scuola una somma corrispondente al prezzo di copertina, rivalutato del 10% per ogni anno trascorso dalla data di pubblicazione. Per quanto riguarda invece il prestito delle videocassette e dei CD e dei DVD sarà elaborato un particolare regolamento che tenga conto delle attuali disposizioni in materia di "diritto d'autore", a tutela di ogni forma di "pirateria".
- Art. 4 -** Il prestito e la consultazione dei volumi saranno regolati da appositi e separati registri, sia per la sede centrale che per la sede succursale.
- Art. 5 -** Per quanto riguarda la possibilità di fotocopiare parti dei volumi presenti in biblioteca, si fa riferimento all'attuale normativa che regola il "diritto d'autore".
- Art. 6 -** Tutti gli utenti sono tenuti a conservare e restituire in buono stato i libri presi in prestito o per consultazione.
- Art. 7 -** I docenti e gli studenti possono suggerire l'acquisto di nuovi libri presentando richiesta scritta sugli appositi moduli che saranno predisposti dal personale incaricato del servizio di biblioteca.
- Art. 8 -** Il Dirigente Scolastico, sentito il parere del Collegio dei Docenti, affida ad un docente, che abbia competenze in campo biblioteconomico, la funzione di direttore scientifico della biblioteca ed ad altri due docenti quella di collaboratori (rispettivamente per le sedi, centrale e succursali).
- Art. 9 -** Il personale assegnato alla biblioteca, curerà le attività di inventario, catalogazione cartacea e prestito del materiale documentario. I docenti individuati in base all'art. 8 del presente regolamento, cureranno la catalogazione informatica, l'attività di promozione



Ministero della Pubblica Istruzione -Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**Liceo Scientifico Statale "FEDERIGO ENRIQUES"**  
Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma – XXI DISTRETTO - Tel. 06/5685007 - fax 06/5681579  
C.M. RMPS090001 – C.F. 80204630588 – email liceo.enriques@libero.it

della lettura e tutte le attività miranti a far divenire la biblioteca centro di ricerca e di documentazione.

- Art. 10 -** Il funzionamento dei laboratori è regolato in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, possibilmente anche in ore pomeridiane, per studi e ricerche, con la presenza del docente della materia che assume la responsabilità della conservazione e del rispetto della strumentazione didattico-scientifica e tecnologica. Il Dirigente Scolastico propone al Collegio dei Docenti il nominativo di un docente per la funzione di direttore di ogni singolo laboratorio. Gli studenti osserveranno scrupolosamente il regolamento interno a ciascun laboratorio, che costituisce parte integrante del presente regolamento.
- Art. 11 -** Il funzionamento delle palestre sia nella sede centrale che nelle sedi succursali, è disciplinato in modo tale da assicurare la disponibilità a tutte le classi della scuola. Gli studenti hanno l'obbligo di rispettare le attrezzature sportive, di utilizzarle correttamente e di osservare tutte le misure idonee a prevenire infortuni.

#### **CAPO IV – DOCENTI**

- Art. 1 - Norme di Servizio**  
Ogni docente in servizio sarà presente in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio della prima ora per consentire il regolare avvio delle lezioni.  
Per quanto riguarda le altre norme di servizio si fa riferimento al contratto nazionale in vigore, che ne determina i compiti e le funzioni.
- Art. 2 - Vigilanza Alunni**  
Ogni docente all'inizio della prima ora di lezione accoglierà gli alunni al loro arrivo in classe. Ciascun docente si adopererà affinché ogni alunno sieda sempre allo stesso banco e sia responsabilizzato alla buona tenuta dello stesso. La presente disposizione è valida anche e soprattutto per i laboratori. Ciascun docente, durante il periodo di ricreazione e secondo l'incarico assegnato, avrà la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento degli alunni, intervenendo quando necessario.



Ministero della Pubblica Istruzione -Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**Liceo Scientifico Statale "FEDERIGO ENRIQUES"**  
Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma – XXI DISTRETTO - Tel. 06/5685007 - fax 06/5681579  
C.M. RMPS090001 – C.F. 80204630588 – email liceo.enriques@libero.it

**Art. 3 -** Ciascun docente collaborerà affinché gli alunni non fumino nei locali dell'Istituto; egli stesso si adopererà per costituire un modello comportamentale.

In spirito di collaborazione con la Presidenza ciascun docente vigilerà sul comportamento degli alunni anche non appartenenti alla propria classe, segnalando alla Presidenza i casi di indisciplina.

Alla fine delle lezioni ogni docente accompagnerà la classe all'uscita vigilando che non si verifichino incidenti lungo il percorso.

Il docente che per urgente o grave motivo o per ragioni di servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto ad avvisare il personale ausiliario per la vigilanza.

**Art. 4 - Presenza del Docente alle Assemblee di Classe**

Ciascun docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe ha il compito di vigilare al fine di "constatare il rispetto del regolamento", nonché di garantirne l'ordinato svolgimento.

**Art. 5 - Oneri dei Docenti**

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano di attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.

A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività d'insegnamento, in attività funzionali all'insegnamento ed eventuali attività aggiuntive, come dai vigenti contratti.

L'attività di insegnamento si svolge in 18 ore settimanali distribuite in non meno di cinque giornate.

Ogni docente terrà costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro personale, il registro di classe, il registro dello stato del personale.

Sono a disposizione di ciascun docente negli appositi uffici i seguenti registri:

1. registro consegna elaborati (vicepresidenza)
2. registro permessi brevi (vicepresidenza)
3. registro circolari
4. registro delle partecipazioni alle assemblee sindacali (segreteria amministrativa)

I docenti incaricati di dirigere i laboratori e subconsegnatari dei beni, dovranno firmare gli appositi registri di cui sono



Ministero della Pubblica Istruzione -Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**Liceo Scientifico Statale "FEDERIGO ENRIQUES"**  
Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma – XXI DISTRETTO - Tel. 06/5685007 - fax 06/5681579  
C.M. RMPS090001 – C.F. 80204630588 – email liceo.enriques@libero.it

materialmente responsabili. Di volta in volta sul registro consegna verranno annotate tutte le operazioni inerenti l'uso dei laboratori, nonché le anomalie riscontrate.

Ogni docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati entro venti giorni dal loro svolgimento ed in presidenza al termine del periodo.

Il docente non consiglierà mai l'acquisto di libri di testo diversi da quelli in adozione.

Ogni docente predisporrà tempestivamente ad inizio di anno scolastico il proprio piano di lavoro e lo proporrà alle proprie classi.

Ogni docente si atterrà alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di classe adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative.

Ogni docente procederà ad effettuare almeno il numero minimo deliberato dal Collegio dei Docenti di verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati.

Per favorire l'effettuazione delle prove scritte, quando è necessario e previo impegno alla reciprocità, ogni docente cederà le ore di lezione necessarie.

Ogni docente avrà cura di non impartire lezioni private ad alunni della propria scuola e d'informare il Dirigente delle lezioni private eventualmente impartite.

Ogni docente avrà cura di non indicare ai genitori o ai parenti degli alunni nominativi di docenti cui avviare per le ripetizioni di alunni in difficoltà.

Ogni docente avrà cura di non accettare, qualunque sia il motivo, doni individuali degli alunni e delle loro famiglie.

#### **Art. 6 - Deliberazioni degli Oo.Cc.**

Ogni docente coopererà al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni del Dirigente, collaborando alla realizzazione dei "deliberati" collegiali, adoperandosi per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Ciascun docente agevolerà i colleghi impegnati nella realizzazione dei progetti deliberati dal Collegio dei docenti.

I docenti sono tenuti alla partecipazione ai corsi di aggiornamento programmati dal Collegio dei docenti.

L'anno scolastico è diviso in due periodi, salvo diversa deliberazione da parte del Collegio dei docenti all'inizio dell'anno scolastico.

Le prove orali dovranno essere sistematiche e in numero congruo alla verifica degli obiettivi.

Ai docenti è data la facoltà di chiedere la giornata libera infrasettimanale in fase di predisposizione di orario, indicando



Ministero della Pubblica Istruzione -Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**Liceo Scientifico Statale "FEDERIGO ENRIQUES"**  
Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma – XXI DISTRETTO - Tel. 06/5685007 - fax 06/5681579  
C.M. RMPS090001 – C.F. 80204630588 – email liceo.enriques@libero.it

quella preferita. Resta evidente che la concessione della stessa sarà subordinata alla compatibilità con le esigenze di servizio.

## **CAPO V – REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI STUDENTI**

Premesso che il D.P.R. 249 del 24/06/1998, riguardante lo Statuto delle studentesse e degli studenti nella scuola secondaria delega, anche alle singole istituzioni scolastiche, il compito di stabilire le sanzioni disciplinari rispetto alle infrazioni commesse dagli studenti e di indicare l'Organo di garanzia interno, al quale lo studente possa presentare ricorso per le sanzioni inflittegli;

Premesso che lo stesso D.P.R. n° 249 sancisce:

- a) che la responsabilità disciplinare è personale;
- b) che nessuno può essere sottoposto a sanzione senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;
- c) che nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto;
- d) che i provvedimenti disciplinari debbono avere sempre finalità educativa e debbono tendere a consolidare il senso di responsabilità;
- e) che le sanzioni debbono essere sempre temporanee, proporzionate al grado e tipo di infrazione e ispirate al principio della "riparazione";

**Viene stabilito il seguente regolamento disciplinare:**

### **Art. 1 – Mancanze Disciplinari**

Sono considerate mancanze disciplinari tutti quei comportamenti contrari ai "doveri" propri degli studenti e alle norme di civile convivenza:

- a) negligenza nell'assolvimento dei doveri: esecuzione dei compiti in classe o a casa, assiduità nella frequenza, presentazione delle giustificazioni, rispetto degli orari, attenzione in classe, compostezza;
- b) disturbo dell'attività didattica;
- c) danneggiamento dei locali, delle suppellettili e delle attrezzature didattiche (compresi le scritte e l'imbrattamento dei muri, dei banchi, ecc.), dei documenti ufficiali (pagelle, registri, ecc.) e violazione delle norme di sicurezza e di igiene;
- d) inosservanza delle norme e dei divieti sanciti dai regolamenti interni;
- e) atteggiamenti in contrasto con il decoro proprio dell'Istituzione scolastica, all'interno ed all'esterno dell'edificio scolastico durante le uscite ed i viaggi d'istruzione;
- f) mancanza di rispetto e offesa alla dignità personale dei compagni, del personale che opera nella scuola, dei visitatori, dei docenti e del Dirigente Scolastico;
- g) atti di violenza tanto più gravi se essi comportano lesioni.



Ministero della Pubblica Istruzione -Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**Liceo Scientifico Statale "FEDERIGO ENRIQUES"**  
Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma – XXI DISTRETTO - Tel. 06/5685007 - fax 06/5681579  
C.M. RMPS090001 – C.F. 80204630588 – email liceo.enriques@libero.it

## **Art. 2 – Sanzioni disciplinari**

Possono essere inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) ammonizione verbale o scritta sul giornale di classe per le infrazioni di cui alla lettera a e b dell'art. 1;
- b) riparazione del danno con ammonizione scritta o allontanamento dalle lezioni, sempre con riparazione del danno, da 1 a 3 giorni, a seconda della gravità, per le infrazioni di cui alla lettera c dell'art. 1;
- c) ammonizione scritta o allontanamento dalle lezioni da 1 a 3 giorni, a seconda della gravità, per le infrazioni di cui alle lettere d ed e dell'art. 1;
- d) ammonizione scritta o allontanamento dalle lezioni da 1 a 5 giorni, a seconda della gravità, per le infrazioni di cui alla lettera f dell'art. 1;
- e) allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni per le infrazioni di cui alla lettera g dell'art. 1.

## **Art. 3 – Organi competenti**

La competenza per le sanzioni spetta agli organi:

- a) Ai Docenti e al Dirigente Scolastico per le sanzioni di cui alla lettera a dell'art. 2;
- b) al Dirigente Scolastico per le sanzioni di cui alle lettere b, c, d, dell'art. 2;
- c) al Consiglio di Classe per la sanzione di cui alla lettera e dell'art. 2;
- d) al Collegio dei Docenti per l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica nei casi previsti dall'art. 4, comma 9 del D.P.R. 249/98, quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

## **Art. 4 – Giustificazioni**

Nessuna sanzione può essere attribuita senza che l'interessato abbia esposto le proprie ragioni. Nel caso delle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalle lezioni, le ragioni dovranno essere esposte per iscritto.

## **Art. 5 – Convocazione del Consiglio di Classe**

Il Dirigente scolastico, qualora ritenga che l'infrazione sia di tale gravità da richiedere la convocazione del Consiglio di Classe, prima della convocazione acquisisce tutti gli atti che ritiene necessari per favorire un giudizio sereno ed equanime.

Il Consiglio di classe può, comunque, convocare l'alunno interessato per ulteriori chiarimenti. Il Consiglio deve essere convocato entro cinque giorni dalla



Ministero della Pubblica Istruzione -Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**Liceo Scientifico Statale "FEDERIGO ENRIQUES"**  
Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma – XXI DISTRETTO - Tel. 06/5685007 - fax 06/5681579  
C.M. RMPS090001 – C.F. 80204630588 – email liceo.enriques@libero.it

avvenuta infrazione e dovrà riunirsi entro i tre giorni successivi alla convocazione. Qualora lo studente rappresentante di classe sia implicato nei fatti contestati sarà sostituito con il primo dei non eletti della stessa classe solo per quella riunione del Consiglio stesso.

#### **Art. 6 – Allontanamento dalle lezioni**

Nei giorni di allontanamento dalle lezioni lo studente dovrà comunque frequentare la scuola ed impegnarsi in attività di studio e di ricerca, che l'organo che ha stabilito la sanzione individuerà, senza escludere attività che comportino la riparazione dell'eventuale danno arrecato.

#### **Art. 7 – Organo di garanzia – Ricorsi**

- a) La Giunta Esecutiva costituisce l'Organo di garanzia secondo la vigente normativa.

Contro le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalle lezioni, gli studenti potranno presentare ricorso all'Organo di garanzia entro 3 giorni dalla notifica

della sanzione, che dovrà avvenire mediante annotazione sul giornale di classe e mediante comunicazione ai genitori o a chi esercita la patria potestà, nel caso di studenti minorenni. Il provvedimento disciplinare diverrà esecutivo soltanto dopo il pronunciamento dell'Organo di garanzia, nel caso che l'interessato presenti ricorso.

#### **Art. 8 – Convocazione dell'Organo di garanzia**

L'Organo di garanzia dovrà essere convocato entro due giorni dalla presentazione del ricorso e dovrà riunirsi entro tre giorni dalla convocazione.

#### **Art. 9 – Ricorsi al Provveditore agli Studi**

Avverso alla sanzione che comporta l'allontanamento dalla comunità scolastica, è ammesso il ricorso all'autorità competente secondo la normativa vigente. La sanzione è, tuttavia, provvisoriamente esecutiva.



Ministero della Pubblica Istruzione -Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**Liceo Scientifico Statale "FEDERIGO ENRIQUES"**  
Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma – XXI DISTRETTO - Tel. 06/5685007 - fax 06/5681579  
C.M. RMPS090001 – C.F. 80204630588 – email liceo.enriques@libero.it

#### **Art. 10 – Regolamento d’Istituto**

Il Regolamento disciplinare è parte integrante del Regolamento d’Istituto, recepito nella Carta dei Servizi dell’Istituto.

---

### **NORME RIGUARDANTI IL PERSONALE ATA ED I SERVIZI AMMINISTRATIVI TECNICI E AUSILIARI**

#### **Art. 1 – Funzioni e mansioni fondamentali del personale**

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario svolge le mansioni previste dal C.C.N.L. in spirito di costante collaborazione con la Presidenza, secondo i rispettivi profili professionali.

Il personale amministrativo assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto rigoroso dell’orario di servizio e degli obiettivi prefissati.

Il personale tecnico collabora con i docenti nella preparazione delle esercitazioni didattiche e cura che le attrezzature tecnico-scientifiche elencate negli appositi registri di laboratorio siano in ordine e pronte per l’usi segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni.



Ministero della Pubblica Istruzione -Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**Liceo Scientifico Statale "FEDERIGO ENRIQUES"**  
Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma – XXI DISTRETTO - Tel. 06/5685007 - fax 06/5681579  
C.M. RMPS090001 – C.F. 80204630588 – email liceo.enriques@libero.it

Il personale ausiliario assolve alle mansioni operative di cura e pulizia dei locali e delle suppellettili, svolge opera di vigilanza ai piani ed in portineria secondo l'ordine di servizio impartito dal Direttore dei Servizi sulla base delle direttive impartite dal Dirigente. Il personale in servizio in portineria accoglie con cortesia il pubblico dando le dovute informazioni per la fruizione dei servizi e collabora con la Presidenza e la Segreteria eseguendo le operazioni di competenza. Il personale in servizio ai piani accoglie gli alunni all'orario di ingresso al piano assegnato e svolge opera di sorveglianza prevenendo e impedendo atti di degrado alla struttura e segnalando immediatamente in Presidenza eventuali infrazioni.

Il personale ausiliario è utilizzato anche in servizi esterni.

Il personale ausiliario si adopera al funzionamento del fotocopiatore ed alle altre attrezzature funzionali ai servizi anche a seguito di richiesta dei docenti regolarmente autorizzati dal Dirigente.

#### **Art. 2 – Cartellino**

Tutto il personale non docente indossa il cartellino di identificazione in maniera visibile per l'intero orario di servizio.

#### **Art. 3 – Servizi**

Il personale di segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.

La segreteria garantisce lo svolgimento delle procedure d'iscrizione in un tempo massimo di quindici minuti dalla consegna delle domande perfettamente compilate e adeguatamente corredate della documentazione.

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, entro cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.

Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico ogni giorno dalle 8,30 alle 10,30; il giovedì resterà aperta anche il pomeriggio, dalle 14,30 alle 17,30.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

L'ufficio di Presidenza riceve il pubblico tutti i giorni dalle 12 alle 13,30.



Ministero della Pubblica Istruzione -Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**Liceo Scientifico Statale "FEDERIGO ENRIQUES"**  
Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma – XXI DISTRETTO - Tel. 06/5685007 - fax 06/5681579  
C.M. RMPS090001 – C.F. 80204630588 – email liceo.enriques@libero.it

- La scuola predispone appositi spazi adibiti alle seguenti informazioni:
- a. tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti, funzioni e dislocazioni del personale amministrativo, tecnico, ausiliario);
  - b. convocazioni degli organi collegiali;
  - c. organigramma degli organi collegiali;
  - d. organico del personale docente e ATA;
  - e. relazioni sindacali.

Il personale ausiliario è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito e accogliente.

La scuola si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna.

La suddivisione del lavoro del personale ausiliario viene effettuata in maniera equa a mezzo di ordini di servizio firmati dal Direttore dei Servizi e dal Dirigente.

Se, a norma delle vigenti disposizioni di legge, la palestra sarà, a seguito di deliberazione del Consiglio d'Istituto, utilizzata da Società Sportive, la pulizia sarà a carico delle stesse società sportive e l'Amministrazione Provinciale dovrà assicurare la vigilanza provvedendo agli straordinari per il personale ausiliario.

#### **Art. 4 - Accesso agli atti amministrativi**

L'accesso agli atti amministrativi è regolato dalla Legge n° 241/90 e dal D.P.R. n° 352/92, dalle CC. MM. n° 278/92 e n° 163/93.

Nei limiti del possibile l'accesso ai documenti amministrativi sarà consentito senza formalità agli interessati restando salva la riservatezza degli atti riguardanti terzi.

Il diritto di accesso ai documenti è riservato agli alunni maggiorenni, ai genitori e a coloro che esercitano la patria potestà che siano titolari di un interesse personale e concreto. E' escluso l'accesso dettato da motivi emulativi o di mera curiosità.

Nel caso di insorgenza di dubbio circa la legittimità della richiesta l'interessato dovrà redigere formale istanza che sarà valutata dal Dirigente alla luce della L. 241/90 e della giurisprudenza. L'istanza dovrà esprimere l'interesse personale e concreto sul quale è fondata la richiesta.

Ai sensi dell'art. 59 dell'O.M. n. 80 del 09/03/1995 sono oggetto di accesso tutti gli atti e i documenti amministrativi scolastici riguardanti la carriera degli allievi e dei candidati; pertanto sono compresi gli elaborati scritti, gli atti degli scrutini e



Ministero della Pubblica Istruzione -Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**Liceo Scientifico Statale "FEDERIGO ENRIQUES"**  
Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma – XXI DISTRETTO - Tel. 06/5685007 - fax 06/5681579  
C.M. RMPS090001 – C.F. 80204630588 – email liceo.enriques@libero.it

degli esami, la programmazione del Collegio, dei Consigli di classe, del singolo docente nonché i criteri di verifica e di valutazione. Per quanto attiene all'accesso ai documenti degli esami, elaborati compresi, detto accesso è possibile soltanto dopo la pubblicazione dei risultati.

---

## **CRITERI PER LA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL SERVIZIO**

Il Liceo "Enriques" stabilisce standard per la valutazione del servizio definendo i fattori di qualità sulla base degli ordinamenti del Ministero della Pubblica Istruzione.

Gli standard riguardano in particolare:

1. l'attività didattica
2. l'attività amministrativa
3. le condizioni ambientali

Avvalendosi dell'esperienza acquisita anche attraverso la partecipazione di un numero consistente di docenti e di alcuni elementi del personale amministrativo al corso di aggiornamento "Progetto Qualità", vengono stabiliti i seguenti fattori di qualità differenziati per aree:



Ministero della Pubblica Istruzione -Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**Liceo Scientifico Statale "FEDERIGO ENRIQUES"**  
Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma – XXI DISTRETTO - Tel. 06/5685007 - fax 06/5681579  
C.M. RMPS090001 – C.F. 80204630588 – email liceo.enriques@libero.it

## **1)Qualità del servizio riguardo all'area didattica**

Fattori di qualità:

- a. programmazione dell'attività didattica per aree disciplinari, per classe, per singola disciplina: vi si stabiliscono le finalità, gli obiettivi, le attività interdisciplinari, le metodologie, i criteri di valutazione, il numero di verifiche scritte e orali; vengono inoltre elaborati i test di ingresso e i test di uscita;
- b. risultati riguardanti gli alunni, i livelli di apprendimento, il tasso di promozione, il tasso di ripetenza, eventuali esiti occupazionali;
- c. attività di formazione e di aggiornamento dei docenti;
- d. attività di attivazione di indirizzi sperimentali;
- e. promozione di attività culturali: conferenze, seminari, teatro, musica, cineforum, etc.;
- f. elaborazione progetti didattico-educativi a livello di realizzazione;
- g. organizzazione di interventi didattico-educativi integrativi e di corsi di sostegno alle classi;
- h. stabilità del corpo insegnante e continuità didattica.

## **2)Qualità del servizio riguardo all'attività amministrativa**

Fattori di qualità:

- a. precisione, puntualità e celerità nelle procedure;
- b. grado di informatizzazione dei servizi di segreteria;
- c. numero di ore settimanali di apertura degli sportelli al pubblico e rispetto degli orari;
- d. tempi di attesa del pubblico agli sportelli;
- e. rispetto degli orari di servizio del personale amministrativo;
- f. essenzialità del rapporto d'ufficio fra i diversi servizi e con il pubblico;
- g. rispetto dei tempi massimi di conclusione delle operazioni: iscrizioni e trasferimenti, rilascio certificati, diplomi, etc..



Ministero della Pubblica Istruzione -Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**Liceo Scientifico Statale "FEDERIGO ENRIQUES"**  
Via F. Paolini, 196 - 00122 Roma – XXI DISTRETTO - Tel. 06/5685007 - fax 06/5681579  
C.M. RMPS090001 – C.F. 80204630588 – email liceo.enriques@libero.it

### **3)Qualità delle condizioni ambientali**

Fattori di qualità

- a. condizioni strutturali, d'igiene e di mantenimento dell'edificio ed in particolare delle aule e dei servizi;
  - b. servizio di vigilanza interna;
  - c. osservanza delle norme di sicurezza e di quelle concernenti il superamento delle barriere architettoniche;
  - d. rapporto alunni-cubatura delle aule;
  - e. funzionamento dei laboratori, delle biblioteche, delle palestre e delle aule speciali;
  - f. patrimonio delle attrezzature tecnico-scientifiche, patrimonio librario, patrimonio audiovisivo.
-