



00053 CIVITAVECCHIA - VIA DELL'IMMACOLATA, 4 - TEL. 06 121124345
00058 SANTA MARINELLA (SEDE DISTACCATA) - VIA G. GALILEI - TEL. 06 121127180
E-mail: RMPS130006@istruzione.it – PEC RMPS130006@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 83002690580 - Codice Meccanografico RMPS130006 - Ambito Territoriale 11

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO DEL LICEO SCIENTIFICO,
LINGUISTICO E MUSICALE “GALILEO GALILEI”
di CIVITAVECCHIA-SANTA MARINELLA
integrato con il Regolamento di Disciplina**

TITOLO I

ORGANI COLLEGIALI

Finalità Generali

Per favorire la realizzazione delle finalità enunciate nell'art. 3 del D.Lgs. 297 del 1994 (T.U. della scuola), gli Organi Collegiali dell'Istituto si impegnano nell'accentuare il carattere di socialità della scuola che si intende al servizio della comunità.

A tal fine si promuove ogni iniziativa tendente a raccordare le istanze, le esperienze ed i problemi dell'Istituto con quelli delle altre scuole e, più in generale, con quelli della più vasta comunità sociale e civile con la quale interagisce.

Art. 1

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e, nel caso di riunioni d'urgenza, di almeno 24 ore.

In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata sull'albo online dell'Istituto (Codice dell'amministrazione digitale e D.Lgs. 33/2013).

Le riunioni devono avvenire di norma in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e possono essere svolte in modalità online o in presenza, a seconda delle necessità contingenti

TITOLO II Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

Art.1

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

1. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo di norma a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto.

2. Qualora non sia raggiunta detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).



00053 CIVITAVECCHIA - VIA DELL'IMMACOLATA, 4 - TEL. 06 121124345
00058 SANTA MARINELLA (SEDE DISTACCATA) - VIA G. GALILEI - TEL. 06 121127180
E-mail: RMPS130006@istruzione.it – PEC RMPS130006@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 83002690580 - Codice Meccanografico RMPS130006 - Ambito Territoriale 11

3. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. In assenza totale della componente dei genitori, presiede la riunione il Dirigente Scolastico.
4. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
5. Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
6. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto.
7. A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
8. Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
9. Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
10. Delle commissioni nominate dal Consiglio di Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
11. Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
12. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante pubblicazione sull'albo online dell'Istituto. (Codice dell'amministrazione digitale e D.Lgs. 33/2013).della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso, sottoscritta dal segretario e dal Presidente del Consiglio.
13. La pubblicazione sull'albo online dell'Istituto (Codice dell'amministrazione digitale e D.Lgs. 33/2013).avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
14. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di presidenza e/o di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire secondo le modalità normalmente previste dalla normativa sull'accesso agli atti (legge 241/90 s.m.i. e D.P.R. 184/2006).
15. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
16. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
17. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.

Art 2

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il Consiglio di Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume



00053 CIVITAVECCHIA - VIA DELL'IMMACOLATA, 4 - TEL. 06 121124345
00058 SANTA MARINELLA (SEDE DISTACCATA) - VIA G. GALILEI - TEL. 06 121127180
E-mail: RMPS130006@istruzione.it – PEC RMPS130006@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 83002690580 - Codice Meccanografico RMPS130006 - Ambito Territoriale 11

immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto di norma segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

TITOLO III Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Art.1

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio compatibilmente con le risorse del Fondo delle Istituzioni Scolastiche per il miglioramento dell'offerta formativa.

4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

TITOLO IV Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

Art.1

1. Il Comitato per la valutazione dei docenti dura in carica tre anni scolastici;

2. È presieduto dal Dirigente Scolastico e costituito da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto che individua anche un rappresentante degli studenti e uno dei genitori;

3. Del Comitato fa anche parte un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

4. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), e c) del comma 3, dell'art.11 del D.Lgs. 297/94 come modificato dal comma 129 della Legge 107/2015.

5. Il Comitato, presieduto dal Dirigente Scolastico e composto dai docenti di cui al punto 2 del presente articolo, unitamente al docente cui sono affidate le funzioni di tutor, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente.

6. Il Comitato valuta il servizio di cui all'art.448 D.Lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 D.Lgs. 297/94.

TITOLO V Norme di funzionamento dei Consigli di Classe



00053 CIVITAVECCHIA - VIA DELL'IMMACOLATA, 4 - TEL. 06 121124345
00058 SANTA MARINELLA (SEDE DISTACCATA) - VIA G. GALILEI - TEL. 06 121127180
E-mail: RMPS130006@istruzione.it – PEC RMPS130006@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 83002690580 - Codice Meccanografico RMPS130006 - Ambito Territoriale 11

Art. 1

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

TITOLO VI Assemblee di Classe e di Istituto

Art.1

Convocazione

L'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti. Si precisa che il comitato studentesco è formato dagli eletti nei Consigli di Classe.

L'Assemblea di Classe è convocata su richiesta della maggioranza della classe per il tramite dei propri rappresentanti.

E' consentito lo svolgimento di un'Assemblea di Istituto e di una di Classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata, e, la seconda, di due ore nella stessa giornata. Durante le assemblee di classe, i professori tenuti a svolgere le ore di lezione resteranno in Istituto e controlleranno periodicamente che l'assemblea si svolga in modo ordinato.

In caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea, è dovere del docente avvertire la Presidenza affinché prenda i provvedimenti ritenuti opportuni.

L'Assemblea di Istituto non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana durante l'a.s. e analoghi criteri di rotazione nella richiesta ai singoli insegnanti dovranno essere seguiti per le Assemblee di Classe.

Non possono aver luogo Assemblee studentesche nel mese conclusivo delle lezioni.

La data di convocazione e l'ordine del giorno delle Assemblee devono essere preventivamente presentate al Dirigente Scolastico. Le richieste devono essere presentate almeno 5 gg. prima della data proposta.

Altra Assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni subordinatamente alla disponibilità dei locali.

In relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali, l'Assemblea di Istituto può articolarsi in Assemblea di Classi parallele.

Art.2

Svolgimento

L'Assemblea di Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, ivi compresa la modalità del servizio d'ordine e la vigilanza sui partecipanti.

Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il Presidente eletto dall'Assemblea garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti attraverso la regolamentazione degli interventi, il rispetto dell'o.d.g., la regolazione di eventuali votazioni.

A richiesta degli studenti le ore destinate alle Assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

Alle Assemblee di Istituto, in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli



00053 CIVITAVECCHIA - VIA DELL'IMMACOLATA, 4 - TEL. 06 121124345
00058 SANTA MARINELLA (SEDE DISTACCATA) - VIA G. GALILEI - TEL. 06 121127180
E-mail: RMPS130006@istruzione.it – PEC RMPS130006@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 83002690580 - Codice Meccanografico RMPS130006 - Ambito Territoriale 11

argomenti da inserire nell'ordine del giorno.

Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.

Alle Assemblee di Classe e di Istituto possono assistere oltre al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'Assemblea.

In occasione delle Assemblee di Istituto è sospesa la normale attività didattica, essendo tali attività gestite direttamente dagli studenti. Gli alunni non sono tenuti, per disposizione di legge, a presentare, in caso di assenza nel giorno in cui si svolge l'Assemblea di Istituto, alcuna giustificazione. L'Assemblea è indetta con Circolare indirizzata a docenti e studenti con 5 gg. di preavviso rispetto alla data fissata; il Dirigente Scolastico avvertirà le famiglie, per il tramite stesso degli studenti, della sospensione dell'attività didattica in concomitanza con l'Assemblea studentesca.

L'ordine del giorno, concordato dal comitato studentesco, dovrà riguardare le finalità generali educative della Scuola, gli aspetti organizzativi e la partecipazione alla vita scolastica.

I docenti in servizio alla prima ora di lezione del giorno fissato per l'Assemblea annoteranno il nominativo degli alunni presenti sul registro elettronico.

TITOLO VII Comitato Studenti e Genitori

Art.1

I rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Classe esprimono un comitato studentesco di Istituto. Questo può dare pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato dei Genitori dell'Istituto. Le loro assemblee, in relazione alla data e all'orario di svolgimento, devono essere concordate con il Dirigente Scolastico.

TITOLO VIII Uso della biblioteca, dei laboratori e degli spazi comuni

Art.1

Le attività didattiche curriculari si avvalgono per integrazione e approfondimenti della biblioteca e dei laboratori scientifici (fisica – chimica – lingue straniere – informatica), nonché delle aule munite di LIM.

La gestione di tali strutture didattiche e la conseguente fruizione dei servizi relativi è assicurata dal personale tecnico in organico a questa scuola (secondo le mansioni stabilite dai rispettivi contratti esplicitati nella sezione amministrativa) in collaborazione con i docenti di diverse discipline. La scuola, consapevole del valore formativo dell'educazione al rispetto dell'ambiente, si impegna a promuovere iniziative tendenti a valorizzare e ad utilizzare gli spazi esterni all'edificio con particolare riferimento ad attività sportive e ricreative.

Particolari cautele vanno poste per l'uso delle postazioni internet: è vietato il collegamento in assenza di sorveglianza del docente e/o qualsiasi uso contrario alla legge (si veda Regolamento di disciplina).

Sono altresì vietate riprese video-filmiche, scatto di foto e/o produzione di materiale audio, video e filmico contravveniente alle norme di cui al DLgs 196/03. Riprese, foto, filmati audio/video sono



00053 CIVITAVECCHIA - VIA DELL'IMMACOLATA, 4 - TEL. 06 121124345
00058 SANTA MARINELLA (SEDE DISTACCATA) - VIA G. GALILEI - TEL. 06 121127180
E-mail: RMPS130006@istruzione.it – PEC RMPS130006@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 83002690580 - Codice Meccanografico RMPS130006 - Ambito Territoriale 11

altresì autorizzati quando finalizzati al corretto esercizio della didattica e comunque la loro diffusione è vincolata all'acquisizione delle autorizzazioni degli interessati secondo la normativa vigente in materia di privacy.

Art.2

Biblioteca

Il funzionamento della biblioteca è disciplinato dai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti e le oggettive esigenze degli studenti.

In linea di massima si precisa quanto segue:

- Il prestito dei testi ad alunni, docenti e non docenti si effettua con orario reso noto annualmente dal responsabile della biblioteca. Si prevede la partecipazione degli alunni secondo le norme relative all'alternanza scuola-lavoro.
- La consultazione dei testi si effettua, a cura del docente, tutti i giorni di lezione in corrispondenza dell'orario scolastico e nelle ore pomeridiane a cura dei docenti responsabili qualora venga elaborato uno specifico progetto.
- Eventuali smarrimenti o deterioramenti di libri debbono venire risarciti alla scuola da chi ne è responsabile, anche in mancanza di dolo.
- La presa in consegna del materiale è affidata al docente responsabile.
- Il costante adeguamento del materiale bibliografico alle esigenze culturali – ivi comprese le richieste di acquisto da inoltrare al Consiglio di Istituto – è affidato al docente responsabile della biblioteca, sentiti i pareri e le proposte delle Componenti della Scuola.

Facendo riferimento ai principi generali di uso delle predette strutture di cui al presente Titolo, art 1 e 2, il sub-consegnatario di ogni laboratorio può, ritenendolo opportuno, elaborare regolamenti d'uso più dettagliati in relazione alle particolari esigenze del/i laboratorio/i ed affiggere detto/i regolamento/i in luogo ben visibile nelle prossimità del/i laboratorio/i.

Art.3.

Accesso spazi scolastici esterni per Scienze Motorie e Sportive

Gli alunni potranno accedere, esclusivamente sotto la vigilanza del docente di Scienze Motorie e Sportive, ai campetti delle rispettive sedi scolastiche avendo già indossato negli spogliatoi gli abiti sportivi con cui dovranno svolgere l'attività didattica. Nel caso necessitino di sfilarsi la tuta nel corso della lezione, dovranno avere sotto la stessa già indossati i pantaloncini da ginnastica. Non è consentito restare in abbigliamento sconveniente e contrario alla pubblica decenza.

TITOLO IX Vigilanza sugli alunni

Art.1

In tema di vigilanza degli alunni ci si è ispirati alla C.P. degli Studi di Roma n.182 (prot.2814) del 12/09/95.

Nell'Istituto non possono circolare persone estranee non autorizzate e gli ingressi dell'edificio scolastico debbono essere assiduamente vigilati dal personale non docente.

Gli alunni entrano nella scuola nei dieci minuti che precedono l'inizio delle lezioni; il personale docente dovrà trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art.29 del Contratto collettivo nazionale di lavoro 2006-2009).



00053 CIVITAVECCHIA - VIA DELL'IMMACOLATA, 4 - TEL. 06 121124345
00058 SANTA MARINELLA (SEDE DISTACCATA) - VIA G. GALILEI - TEL. 06 121127180
E-mail: RMPS130006@istruzione.it – PEC RMPS130006@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 83002690580 - Codice Meccanografico RMPS130006 - Ambito Territoriale 11

L'ingresso e l'uscita degli alunni devono avvenire in maniera ordinata e con la vigilanza del personale docente e ausiliario.

Ogni docente è responsabile della sorveglianza degli alunni durante le proprie ore di lezione.

I rappresentanti di classe e d'Istituto svolgono il loro compito durante le ore di lezione solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico e fatte salve le esigenze didattiche.

Eventuali raccolte di danaro per iniziative di carattere collettivo vanno gestite per il tramite dei rappresentanti di classe.

Le pause di socializzazione, in particolare, sono collocate, la prima all'interno della seconda e terza ora di lezione, la seconda tra la quarta e la quinta ora di lezione ed hanno entrambe una durata di dieci minuti. Gli alunni possono trascorrere tali pause nel cortile della scuola, previa adozione delle misure di cautela ritenute opportune, quale ad esempio la chiusura del cancello di accesso alla scuola e sempre che vengano rispettate le regole di comportamento civile.

I docenti svolgono la propria funzione di sorveglianza solo all'interno dell'Istituto.

Nell'eventualità che vengano arrecati danni a suppellettili, aule, attrezzature didattiche, muri e porte, riconosciuto il dolo, gli alunni responsabili sono tenuti a risarcire alla scuola i relativi danni. Ciascun docente è responsabile della propria classe esclusivamente nell'ambito dell'ora di sua competenza e non è tenuto a rimanere in aula qualora il collega che deve subentrargli tardasse nell'effettuare il cambio. E' tenuto invece, in questa evenienza, ad affidare la classe al personale ausiliario e a richiedere che se ne dia tempestiva comunicazione alla Dirigenza.

Qualora il docente fosse necessitato a ritardare l'inizio della lezione, o ad abbandonare la classe per situazioni di emergenza, deve avvertire la Dirigenza o affidare la classe al personale ausiliario che è tenuto ad effettuare una temporanea sorveglianza.

Nel caso di malessere di un alunno, il docente lo affiderà al personale ausiliario, affinché provveda ad informare la Dirigenza, la quale prenderà le iniziative ritenute opportune.

Ai sensi della normativa vigente è fatto divieto ad alunni, docenti e personale ATA di fumare all'interno dell'Istituto nonché nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica (art. 51 Legge n.3 del 2003 e art. 4, Legge 104/2013). Ai sensi dell'art.4 Legge 104/2013 viene altresì vietato l'uso delle sigarette elettroniche nei locali chiusi.

PERMESSI

L'ingresso in aula degli alunni ritardatari sarà annotato sul registro elettronico dal docente della prima ora di lezione.

L'ingresso alla seconda ora di lezione verrà concesso dal Dirigente Scolastico o da un Docente Collaboratore e/o Fiduciario .

L'ingresso dopo l'inizio della seconda ora di lezione potrà essere consentito in casi particolari.

L'uscita prima del termine delle lezioni può essere consentita dal Dirigente Scolastico o da un Docente Collaboratore e/o Fiduciario agli studenti minorenni prelevati dal genitore o da un suo delegato, che dovrà provare l'identità e formulare una richiesta scritta attraverso i collaboratori scolastici.

Come stabilito in sede di Collegio Docenti e come deliberato in sede di Consiglio di Istituto, laddove l'alunno nel corso dell'anno scolastico richieda più di dieci permessi per entrata in ritardo e/o uscita anticipata senza che vi siano motivazioni di salute, visite mediche o ritardi dovuti a problemi con i mezzi di trasporto o per seri motivi di famiglia, il voto di condotta verrà ridotto di una unità. Così anche per eventuali altri 10 permessi, che comporterebbero l'abbassamento del voto di condotta di un'ulteriore unità.



00053 CIVITAVECCHIA - VIA DELL'IMMACOLATA, 4 - TEL. 06 121124345
00058 SANTA MARINELLA (SEDE DISTACCATA) - VIA G. GALILEI - TEL. 06 121127180
E-mail: RMPS130006@istruzione.it – PEC RMPS130006@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 83002690580 - Codice Meccanografico RMPS130006 - Ambito Territoriale 11

Inoltre, il Collegio dei Docenti ed il Consiglio di Istituto hanno altresì deliberato che l'alunno che abbia un voto di condotta nel trimestre inferiore ad otto/decimi verrà escluso dalla partecipazione ai viaggi di istruzione. Parimenti, è stato deliberato dal Collegio Docenti che le classi del bienni per l'a.s. in corso non parteciperanno agli stages linguistici a meno che non siano ospitati in famiglie o non si tratti di partenariati, che prevedono l'alloggio in famiglia.

Tutte le concessioni di permessi dovranno essere annotate esclusivamente sul registro di classe dal docente in servizio nell'ora in cui avviene la richiesta, ad eccezione di permessi permanenti che verranno annotati sul registro di classe da parte della Dirigenza.

Per i maggiorenni, avuto riguardo alle norme di legge, si prescinde dalla autorizzazione del genitore ma non dalla presentazione di una richiesta scritta.

Le assenze degli studenti minorenni devono essere giustificate dal genitore, utilizzando l'apposito libretto rilasciato dalla scuola. Le assenze dei maggiorenni potranno essere giustificate dagli stessi studenti. L'alunno è tenuto a presentare la giustificazione il giorno del rientro; la mancata presentazione della stessa entro il terzo giorno successivo al rientro comporterà la convocazione dell'alunno da parte del Dirigente Scolastico e la decisione circa l'eventuale ammissione dello stesso in classe.

Nel caso di assenze collettive, gli alunni minorenni dovranno presentare una motivazione sottoscritta dai genitori; essa comunque varrà solo come presa d'atto da parte della scuola del fatto che le famiglie ne sono informate e non avrà valore di giustificazione.

La regolarità della frequenza sarà considerata per tutti gli studenti elemento significativo nella formulazione del giudizio finale ivi compresa l'attribuzione del credito scolastico e del voto di condotta per la cui assegnazione il Collegio dei Docenti elabora una griglia.

TITOLO X

SICUREZZA (cautele e norme comportamentali ai sensi del D.Lgs 81/2008 come modificato dal D.Lgs. 106 del 2009 e s.m.i.)

Art. 1

Norme generali di comportamento

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
2. attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
3. osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
4. non usare macchine impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
5. non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza; in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
6. per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
7. non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
8. depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, il transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire



00053 CIVITAVECCHIA - VIA DELL'IMMACOLATA, 4 - TEL. 06 121124345
00058 SANTA MARINELLA (SEDE DISTACCATA) - VIA G. GALILEI - TEL. 06 121127180
E-mail: RMPS130006@istruzione.it – PEC RMPS130006@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 83002690580 - Codice Meccanografico RMPS130006 - Ambito Territoriale 11

sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

9. ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
10. non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
11. segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
12. in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
13. non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
14. mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
15. disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
16. adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
17. mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica;
18. qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
19. in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
20. manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
21. negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
22. non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
23. negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
24. riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
25. l'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni;
26. partecipare alle prove di evacuazione in modo responsabile e osservando le procedure fornite per iscritto e/o illustrate dal Responsabile Sistema Prevenzione e Protezione;
27. Leggere con attenzione l'informazione ai lavoratori allegata al DVR pubblicato sul sito della scuola alla voce "Sicurezza".

Appendice 1

Visite e viaggi di istruzione in Italia e all'estero

Art.1

Le visite e i viaggi d'istruzione si configurano quali fattori e strumenti per collegare l'esperienza scolastica con l'ambiente esterno nella sua più ampia accezione, vale a dire nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi e, pertanto, devono assicurare una puntuale valenza formativa entro l'ambito e in coerenza con la programmazione educativa dell'Istituto, dei Consigli di Classe e dei singoli Docenti.



00053 CIVITAVECCHIA - VIA DELL'IMMACOLATA, 4 - TEL. 06 121124345
00058 SANTA MARINELLA (SEDE DISTACCATA) - VIA G. GALILEI - TEL. 06 121127180
E-mail: RMPS130006@istruzione.it – PEC RMPS130006@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 83002690580 - Codice Meccanografico RMPS130006 - Ambito Territoriale 11

Tutti i viaggi di studio, una volta programmati secondo un puntuale piano didattico e formativo, sono vere e proprie esperienze didattiche e quindi da considerare una parte integrante delle lezioni. La durata e la tipologia dei viaggi e il numero delle lezioni itineranti vengono stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico.

Qualsiasi deroga alla partecipazione di famigliari degli accompagnatori o degli alunni è concessa dal Dirigente Scolastico vagliata nell'opportunità.

I viaggi di istruzione e le visite guidate sono predisposti per classi intere o, comunque, per gruppi significativi di alunni di ogni singola classe.

Possono partecipare ai viaggi, a norma di legge, esclusivamente gli studenti, il Dirigente Scolastico e il personale docente. I viaggi potranno effettuarsi se le classi disporranno di docente accompagnatore all'interno del proprio Consiglio; nel caso in cui non ci fosse nessuna disponibilità interna, il viaggio potrà effettuarsi eccezionalmente con accompagnatori che saranno valutati di volta in volta dal Consiglio stesso.

Ogni anno verrà costituita una Commissione che avrà il compito di sovrintendere ai viaggi, formata da insegnanti nominati dal Collegio Docenti, di cui uno della sezione staccata di Santa Marinella; la Commissione è altresì integrata, per espressa volontà del Consiglio di Istituto, da un rappresentante dei genitori, due degli studenti, uno del personale ATA.

Tale Commissione avrà l'incarico di:

- a) coordinare tutte le proposte secondo le modalità indicate in questo regolamento;
- b) vagliare le proposte eventualmente diverse da quelle formulate dalla Commissione viaggi e provenienti dai consigli di classe tenendo presenti i criteri e le esigenze educative sopra esposte e dando la possibilità di accorpamenti diversi qualora se ne presenti la necessità;
- c) redigere e tenere aggiornato un elenco delle Agenzie di viaggio dando la precedenza a quelle che hanno mostrato affidabilità nella organizzazione dei viaggi degli anni precedenti. Copia dell'elenco sarà depositata in Segreteria.

I progetti dei viaggi verranno sottoposti alla Commissione dopo essere stati approvati dai vari Consigli di Classe. Essi dovranno essere "articolati e coerenti" e "dovranno far parte della programmazione didattica della Scuola e integrati nel curriculum scolastico".

La Commissione effettuerà, per il tramite della Dirigenza, per i progetti ritenuti idonei, la richiesta dei preventivi dettagliati alle agenzie di viaggio. Il Consiglio di Istituto delibererà in proposito. Nei preventivi dovranno essere particolarmente evidenziate le garanzie assicurative e il rispetto di quanto espressamente previsto per il trasporto scolastico (C.M. 674 del 02/2016): le Agenzie saranno tenute a fornire indicazioni dettagliate in merito.

Il Consiglio di Istituto, recepisce i criteri generali del Collegio dei Docenti e il parere dei Consigli di Classe sulla valenza didattica e culturale delle mete, esprimerà delibera per quanto di propria competenza e sui criteri generali di organizzazione dei viaggi; il Dirigente Scolastico, con il supporto della Commissione viaggi, svolgerà la funzione negoziale di cui al D.I. 44/01.

Per ottimizzare il complesso lavoro organizzativo, la scelta delle mete sarà operata preferibilmente entro maggio dell'a.s. precedente a quello in cui si svolgerà il viaggio, seguendo la seguente procedura:

- criteri generali del Collegio dei Docenti;
- proposta mete da parte della Commissione viaggi ai Consigli di classe;
- delibera dei Consigli di classe;
- delibera autorizzativa delle procedure di organizzazione del Consiglio di Istituto.

Si cercherà il più possibile di concentrare, per espressa delibera del C.d.I., i viaggi in un arco



00053 CIVITAVECCHIA - VIA DELL'IMMACOLATA, 4 - TEL. 06 121124345
00058 SANTA MARINELLA (SEDE DISTACCATA) - VIA G. GALILEI - TEL. 06 121127180
E-mail: RMPS130006@istruzione.it – PEC RMPS130006@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 83002690580 - Codice Meccanografico RMPS130006 - Ambito Territoriale 11

temporale ridotto.

Gli studenti verseranno l'anticipo del prezzo del viaggio in modo da consentire le prenotazioni con l'Agenzia prescelta in tempo utile. L'entità di tale anticipo sarà decisa, in misura percentuale, dal Consiglio di Istituto sentito il parere della Giunta Esecutiva e comunicato nella lettera di invito a gara informale alle Agenzie.

Entro un mese dallo svolgimento di ogni viaggio dovrà essere presentata dal Docente coordinatore del viaggio di istruzione, che viene nominato dal Dirigente Scolastico, una sintetica relazione sui risultati conseguiti in ordine ai fini per i quali il viaggio era stato promosso con l'eventuale indicazione delle proposte migliorative sul piano organizzativo.

Il Consiglio di Istituto potrà stanziare, per i viaggi di particolare impegno economico, un contributo eccezionale a vantaggio degli studenti che, per particolari situazioni, ritenessero di non poter sostenere l'intera spesa per la partecipazione al viaggio; questi potranno ottenere, previa documentazione relativa, un contributo il cui ammontare sarà determinato "ad personam", su delibera del Consiglio di Istituto. La riservatezza sui nominativi dovrà essere garantita.

Il comportamento di tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione dovrà essere improntato al rispetto delle regole vigenti nell'ambito della Scuola, secondo il Regolamento di Istituto e secondo le regole della convivenza civile. I Consigli di classe esamineranno casi di comportamenti scorretti segnalati dall'accompagnatore.

Per ogni viaggio dovrà esservi un accompagnatore ogni quindici studenti. Se al viaggio partecipa una sola classe, gli accompagnatori dovranno essere due.

Nel caso in cui gli insegnanti, che offrono la loro disponibilità a partecipare ai viaggi, siano in numero eccedente rispetto alla necessità, si seguiranno i seguenti criteri:

- a) per tutte le classi si rispetterà una rotazione dei docenti in base alla disponibilità data. Per le classi terminali avranno comunque la precedenza coloro che si sono resi disponibili anche per le classi intermedie nel corso degli anni precedenti;
- b) in caso di viaggio all'estero è auspicabile la presenza di almeno un docente di lingue..

Appendice 2

Modalità di Comunicazione interna/esterna

Art.1

Rapporti all'interno della Comunità scolastica: modalità di comunicazione interna

Il Dirigente Scolastico cura la tempestività di diffusione delle comunicazioni di servizio e/o comunque tese alla migliore informazione del personale, degli alunni e delle famiglie (normativa, avvisi, bandi di concorso etc) mediante:

- CIRCOLARI affisse nel registro delle circolari Docenti /Alunni/ATA e pubblicate sul sito web dell'Istituto qualora se ne ravvisi la necessità. Della lettura di dette circolari è richiesta firma per presa visione individuale da parte dei Docenti o del personale ATA, di e di almeno uno degli alunni qualora la circolare sia a loro indirizzata;

- Pubblicazione sull'albo online dell'Istituto. (Codice dell'amministrazione digitale e D.Lgs. 33/2013). di atti quali assunzione supplenti, proposte di organico, graduatorie del personale etc. Dell'affissione all'albo è data notizia con apposita circolare. • AVVISI sul sito internet della scuola www.liceoscientificogalilei.org.

Il piano annuale delle attività Docenti è approvato all'inizio dell'anno scolastico dal Collegio dei



00053 CIVITAVECCHIA - VIA DELL'IMMACOLATA, 4 - TEL. 06 121124345
00058 SANTA MARINELLA (SEDE DISTACCATA) - VIA G. GALILEI - TEL. 06 121127180
E-mail: RMPS130006@istruzione.it – PEC RMPS130006@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 83002690580 - Codice Meccanografico RMPS130006 - Ambito Territoriale 11

Docenti. Copia dello stesso è tempestivamente affissa in sala Professori, pubblicata sul sito web dell'Istituto, consegnata al DSGA per la necessaria organizzazione del lavoro del personale ATA. Eventuali modifiche che si rendessero necessarie, saranno tempestivamente comunicate anche per il tramite di CIRCOLARE diffusa almeno 5 giorni prima delle riunioni.

Art.2

Rapporti scuola famiglia: modalità di comunicazione con l'esterno

La scuola ritiene fondamentale il rapporto con le famiglie, che intende potenziare con modalità di comunicazione rapide ed incisive.

Il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori e i docenti coordinatori sono disponibili quotidianamente, compatibilmente con gli adempimenti d'ufficio, a ricevere i genitori e stabilire un rapporto di proficua collaborazione scuola - famiglia, che consenta di realizzare, con maggiore efficacia, gli obiettivi didattici ed educativi programmati.

In generale vengono adottate le seguenti forme di comunicazione:

- circolari (comunicazioni legate al normale funzionamento della scuola);
- lettere/circolari della presidenza per convocazioni plenarie dei genitori (inviate ad ogni famiglia per il tramite degli studenti. A tale proposito è richiesta, all'atto della consegna alle classi, la firma p.r. dello studente);
- telefonate (nel caso si ravvisassero situazioni di urgenza) a cura della Segreteria e/o del coordinatore di classe e/o della Dirigenza, nonché fonogrammi;
- riunioni plenarie a scopo informativo su novità normative e/o legate a rilevanti modifiche del funzionamento della scuola;
- avvisi affissi nella bacheca-genitori;
- avvisi pubblicati sul sito Internet della Scuola (www.liceoscientificogalilei.org);
- gli avvisi di entrata/uscita diversi dal normale orario delle lezioni vengono comunicati agli alunni e annotati sul registro elettronico almeno 1 giorno prima del loro verificarsi;
- le uscite, le visite guidate, i viaggi sono subordinati all'acquisizione, da parte delle famiglie, delle autorizzazioni redatte in forma scritta e controllate dal docente responsabile dell'iniziativa;
- le pagelle del I periodo didattico (trimestre/quadrimestre) vengono di norma rese disponibili attraverso il registro elettronico, assieme alle comunicazioni delle eventuali carenze;
- il Collegio dei Docenti indica modalità e tempi di ricevimento mattutino dei genitori, che vengono comunicati alle classi, affissi all'albo e pubblicati sul sito internet della scuola (www.liceoscientificogalilei.org) insieme con l'orario delle lezioni. Inoltre, sono programmati mediamente 2 incontri in orario pomeridiano tra tutti i docenti che compongono il Consiglio di classe e i genitori degli studenti. Per accedere ai colloqui, è necessaria la prenotazione tramite registro elettronico, le cui credenziali di accesso sono fornite all'inizio di ogni anno scolastico;
- gli incontri settimanali, antimeridiani, con i genitori possono essere svolti a scelta del docente online o in presenza, così come gli incontri pomeridiani, a seconda delle necessità contingenti.
- la comunicazione di sanzioni disciplinari irrogate dal Consiglio di Classe e/o dal Consiglio di Istituto avviene di norma mediante lettera a firma del Dirigente Scolastico ed indirizzata alla famiglia (se lo studente è minorenni) o allo studente stesso (se maggiorenne);
- per quanto concerne le comunicazioni legate ai rapporti sindacali, si fa riferimento alla Contrattazione di Istituto.

In ogni caso, la comunicazione tiene conto delle norme poste a garanzia della tutela della privacy di



00053 CIVITAVECCHIA - VIA DELL'IMMACOLATA, 4 - TEL. 06 121124345
00058 SANTA MARINELLA (SEDE DISTACCATA) - VIA G. GALILEI - TEL. 06 121127180
E-mail: RMPS130006@istruzione.it – PEC RMPS130006@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 83002690580 - Codice Meccanografico RMPS130006 - Ambito Territoriale 11

cui al Decreto Legislativo 196/03.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art.1

Codice Disciplinare

Il regolamento recepisce il DPR 249/98 e le modifiche allo stesso apportate dal DPR 21 novembre 2007, n.235.

Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e devono tenere conto della situazione personale dello studente.

Per quanto possibile le sanzioni si ispirano al principio della riparazione del danno: la riparazione non estingue la mancanza rilevata.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. La sanzione, nell'ambito della comunità scolastica, è pubblica e viene adottata secondo criteri di trasparenza. Le sanzioni comminate per iscritto sono di norma inserite nel fascicolo personale dello studente e lo seguono negli eventuali trasferimenti di scuola e/o nei passaggi di grado scolastico; qualora nelle sanzioni comminate compaiano dati sensibili che coinvolgano altre persone, si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati stessi e si opera con OMISIS sull'identità delle persone coinvolte (D.Lgs. 196/03 e D.M. 306/07). In ogni caso, viene tutelata la riservatezza dello studente cui sono state inflitte sanzioni.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, con particolare attenzione alle problematiche razziali e socioeconomiche.

Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto.

Art.2

Sanzioni

In presenza di comportamenti occasionali e non gravi relativi a: scarsa diligenza e puntualità, disturbo durante le lezioni, atteggiamenti offensivi, violazioni delle norme di sicurezza, abbigliamento non consono all'istituzione scolastica, gli studenti potranno essere soggetti a richiamo verbale, il quale non costituisce sanzione. Il richiamo verbale potrà costituire un precedente per la somministrazione di una sanzione in forma di ammonizione scritta.

Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui all'art.1 del presente regolamento e delle disposizioni del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, l'organo competente dovrà irrogare i seguenti provvedimenti disciplinari, con le forme di pubblicità prescritte, in corrispondenza delle relative infrazioni:

Comportamento sanzionato	Organo competente a disporre la sanzione	Sanzione	Pubblicità del provvedimento sanzionato
Scorrettezze e offese verso i componenti della comunità scolastica; turpiloquio, blasfemia	Docente e/o Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta	Annotazione nel registro di classe; invio comunicazione scritta alla famiglia e/o allo studente stesso se maggiorenne



00053 CIVITAVECCHIA - VIA DELL'IMMACOLATA, 4 - TEL. 06 121124345

00058 SANTA MARINELLA (SEDE DISTACCATA) - VIA G. GALILEI - TEL. 06 121127180

E-mail: RMPS130006@istruzione.it – PEC RMPS130006@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 83002690580 - Codice Meccanografico RMPS130006 - Ambito Territoriale 11

Disturbo continuato durante le lezioni; mancanze plurime ai doveri di diligenza; violazioni non gravi alle norme di sicurezza	Docente e/o Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta	Annotazione nel registro di classe; invio comunicazione scritta alla famiglia e/o allo studente stesso se maggiorenne
Ripetersi di assenze e/o ritardi non giustificati	Docente e/o Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta	Annotazione nel registro di classe; invio comunicazione scritta alla famiglia degli allievi minorenni
Danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri.	Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta e risarcimento del danno	Annotazione nel registro di classe; comunicazione alla famiglia degli allievi minorenni e/o allo studente stesso se maggiorenne
Violazione delle norme sul divieto di fumo nei locali scolastici e nei luoghi di pertinenza.	Docente responsabile dell'osservanza del divieto e/o Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta e sanzione pecuniaria di legge	Annotazione nel registro di classe; comunicazione alla famiglia degli allievi minorenni e/o allo studente stesso se maggiorenne
Recidiva dei comportamenti sanzionati con ammonizione scritta	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni	Comunicazione scritta alla famiglia degli allievi minorenni e/o allo studente stesso se maggiorenne
Gravi scorrettezze, offese o molestie verso i componenti della comunità scolastica	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni	Comunicazione scritta alla famiglia degli allievi minorenni e/o allo studente stesso se maggiorenne
Disturbo grave e continuato durante le lezioni, anche per mezzo dell'uso del telefono cellulare; mancanze gravi e continuate ai doveri di diligenza e puntualità; falsificazione di firme e alterazione di risultati	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni	Comunicazione scritta alla famiglia degli allievi minorenni e/o allo studente stesso se maggiorenne
Uso di sostanze psicotrope e/o di alcolici	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni	Comunicazione scritta alla famiglia degli allievi minorenni e/o allo studente stesso se maggiorenne
Recidiva dei comportamenti sanzionati con allontanamento dalla scuola fino a cinque giorni	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da 6 a 15 giorni	Comunicazione scritta alla famiglia degli allievi minorenni e/o allo studente stesso se maggiorenne
Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da 6 a 15 giorni	Comunicazione scritta alla famiglia degli allievi minorenni e/o allo studente stesso se maggiorenne
Furti, molestie sessuali, spaccio di sostanze stupefacenti	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da 6 a 15 giorni	Comunicazione alla famiglia e/o allo studente stesso se maggiorenne e, se del caso, segnalazione all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 361 del c.p.



00053 CIVITAVECCHIA - VIA DELL'IMMACOLATA, 4 - TEL. 06 121124345

00058 SANTA MARINELLA (SEDE DISTACCATA) - VIA G. GALILEI - TEL. 06 121127180

E-mail: RMPS130006@istruzione.it – PEC RMPS130006@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 83002690580 - Codice Meccanografico RMPS130006 - Ambito Territoriale 11

Recidiva e/o accertamento della volontà dolosa dei comportamenti sanzionati con allontanamento dalla Scuola fino a 15 giorni	Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di Classe	Allontanamento dalla Scuola per un periodo superiore a 15 giorni	Comunicazione alla famiglia e/o allo studente stesso se maggiorenne e segnalazione all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 361 del c.p. e/o ai Servizi Sociali (se del caso) e alle Autorità Scolastiche Superiori
Presenza di reati o fatti avvenuti all'interno della scuola che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola; danneggiamento grave di strutture (incendi, allagamenti)	Consiglio di Istituto, su proposta del Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni	Comunicazione alla famiglia e/o allo studente stesso se maggiorenne. Segnalazione all'autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 361 del c.p. e/o ai Servizi Sociali (se del caso) e alle Autorità Scolastiche Superiori
Presenza di reati o fatti avvenuti all'interno della scuola che possono comportare offesa all'altrui dignità e/o violazione della normativa vigente in materia di privacy, compiuti anche mediante uso improprio del telefono cellulare e/o dei mezzi telematici (ripresa di	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni	Comunicazione alla famiglia e/o allo studente stesso se maggiorenne e, se del caso, segnalazione all'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. 361 del c.p. e/o ai servizi Sociali
filmati e/o foto non autorizzate, invio di e mail offensive e/o lesive dell'altrui dignità, inoltro abusivo di documenti e/o foto riguardanti terzi a siti internet, atti configurabili come cyberbullismo)			
Recidiva e/o particolare accertata gravità e dolo dei fatti di cui al capoverso precedente; violenza contro la persona, gravi ingiurie, danneggiamento grave alle strutture	Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di Classe	Allontanamento dalla Scuola per un periodo superiore a 15 giorni	Comunicazione alla famiglia e/o allo studente stesso se maggiorenne e segnalazione all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 361 del c.p. e/o ai Servizi Sociali (se del caso) e alle Autorità Scolastiche Superiori
Recidiva e/o accertata particolare gravità che costituisca pericolo per la Comunità Scolastica ed allarme sociale dei comportamenti sanzionati con allontanamento dalla Scuola per un periodo superiore a 15 giorni, constatata l'impossibilità di esperire interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella Comunità scolastica	Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di Classe	Allontanamento dalla scuola fino al termine dell'anno scolastico (con esclusione dagli scrutini finali e/o dall'Esame di Stato)	Comunicazione alla famiglia e/o allo studente stesso se maggiorenne e segnalazione all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 361 del c.p. e/o ai Servizi Sociali (se del caso) e alle Autorità Scolastiche Superiori



00053 CIVITAVECCHIA - VIA DELL'IMMACOLATA, 4 - TEL. 06 121124345
00058 SANTA MARINELLA (SEDE DISTACCATA) - VIA G. GALILEI - TEL. 06 121127180
E-mail: RMPS130006@istruzione.it – PEC RMPS130006@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 83002690580 - Codice Meccanografico RMPS130006 - Ambito Territoriale 11

Recidiva e/o accertata particolare gravità dei comportamenti sanzionati con allontanamento dalla Scuola fino al termine dell'.a.s e che costituiscano comprovato allarme sociale, pericolo per la Comunità scolastica, seria compromissione dell'immagine della scuola, constatata l'impossibilità di esperire interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella Comunità scolastica.	Consiglio di Istituto su proposta del consiglio di Classe	Esclusione dagli scrutini finali e/o dall'esame di Stato	Comunicazione alla famiglia e/o allo studente stesso se maggiorenne e segnalazione all' Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 361 del c.p e/o ai Servizi Sociali (se del caso) e alle Autorità Scolastiche Superiori
--	---	--	--

Costituisce parte integrante della sanzione l'abbassamento del voto di condotta che, secondo le norme vigenti (D.P.R. 122/2009), rientra nel computo della media scolastica del profitto; esso viene attribuito sulla base della griglia di valutazione predisposta dal Collegio Docenti. La valutazione insufficiente in condotta (=5/10) determina la non ammissione all'anno successivo e, per gli studenti della V classe, la non ammissione all'esame di Stato; l'insufficienza in condotta viene attribuita nei casi di gravissime mancanze disciplinari quali quelle che determinano l'allontanamento dalla scuola fino al termine delle lezioni e/o l'esclusione dallo scrutinio finale.

Per quanto concerne la recidiva si prende in considerazione il comportamento dello studente globalmente e senza specifici limiti di tempo.

Tutte le infrazioni previste dal presente regolamento sono sanzionabili quando vengano commesse sia all'interno dell'edificio scolastico e durante le attività curricolari sia durante le attività extracurricolari, integrative, connesse con le attività didattiche e organizzate dalla scuola anche in sedi diverse, incluse le attività legate all'Alternanza Scuola-Lavoro.

Art.3

Sostituzione delle sanzioni

Il Consiglio di classe deve offrire allo studente la possibilità di sostituire le sanzioni con altri provvedimenti comprendenti la collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento, quali:

- operazioni di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici;
- collaborazione con il personale ausiliario;
- riordino della biblioteca;
- ricerche e /o attività di studio ed approfondimento coerenti con l'infrazione commessa;

Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili.

Tutte le misure alternative del presente art. 3 possono, su proposta dell'organo competente a comminare la sanzione, essere considerate come accessorie alla sanzione stessa, in quanto considerate nella loro valenza altamente educativa ed ispirata al principio di responsabilizzazione e reintegro pieno dello studente nella vita della scuola.

Il Consiglio di classe ed il Consiglio di Istituto devono altresì cercare di evitare danni per lo studente derivanti dall'interdizione momentanea dagli studi tenendo, per quanto possibile, un contatto con lo studente e la famiglia in modo da facilitare il rientro dello studente nella normale attività della comunità scolastica.



00053 CIVITAVECCHIA - VIA DELL'IMMACOLATA, 4 - TEL. 06 121124345
00058 SANTA MARINELLA (SEDE DISTACCATA) - VIA G. GALILEI - TEL. 06 121127180
E-mail: RMPS130006@istruzione.it – PEC RMPS130006@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 83002690580 - Codice Meccanografico RMPS130006 - Ambito Territoriale 11

Art.4

Adozione delle sanzioni

Gli organi competenti a disporre le sanzioni (Docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di Classe, Consiglio di Istituto) assumono una decisione dopo aver sentito le ragioni addotte dallo studente, che ha la facoltà di presentare prove e testimonianze direttamente all'organo collegiale competente ad irrogare la sanzione. Il Dirigente Scolastico, qualora constati personalmente un episodio meritevole di sanzione o sia informato di un tale episodio, contesta personalmente allo studente il fatto. La contestazione avviene verbalmente per i fatti sanzionabili con misure che non prevedano l'allontanamento da scuola; qualora sia previsto l'allontanamento da scuola, la contestazione scritta, indirizzata ai genitori dei minorenni ed allo studente stesso se maggiorenne, segue quella verbale di norma entro le 24 ore dall'accertamento del fatto ed in tempo utile perché lo studente possa presentare prove e testimonianze entro la data di convocazione del Consiglio di Classe (allontanamento fino a 15 gg) o del Consiglio di Istituto (allontanamento superiore a 15gg; allontanamento fino al termine dell'a.s.; esclusione dagli scrutini finali e/o dall'esame di stato). Tale azione di contraddittorio da parte dello studente può avvenire oralmente e/o per iscritto. Della data di convocazione dell'organo collegiale viene data formale comunicazione scritta indirizzata ai genitori dei minorenni ed allo studente stesso se maggiorenne. La sanzione comminata a seguito di deliberazione dell'organo collegiale è comunicata per iscritto all'alunno stesso se maggiorenne e alla famiglia se minorenne.

Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalle commissioni d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni. Le procedure di contestazione d'addebito e di istruttoria sono quelle esposte nel capoverso precedente.

Il procedimento sanzionatorio si deve concludere entro trenta giorni dalla data della contestazione. Superato tale limite temporale il procedimento è estinto. Le riunioni dei Consigli di Classe, nella composizione allargata di cui all'art.5, comma secondo, lett.c) del D.Lgs. 297/94, e del Consiglio di Istituto di norma sono pubbliche e ad esse sono ammessi, senza diritto di parola, i rappresentanti dei genitori e degli studenti. Tuttavia, nel caso specifico trattandosi di discussione su argomenti che possono avere risvolti personali e coinvolgere il diritto alla privacy delle persone, esse avvengono, di norma, tra i soli membri dell'organo collegiale, che sono tenuti al segreto d'ufficio. Su richiesta formale e unanime di tutte le persone coinvolte nel procedimento – persone offese, qualora esistano, e studenti in causa – la seduta può essere pubblica.

Nel caso in cui il procedimento disciplinare riguardi un rappresentante della componente studentesca, ovvero il figlio di un rappresentante dei genitori, essi saranno sostituiti, per il solo procedimento disciplinare, dal primo o dai primi dei non eletti.

Il voto relativo alle sanzioni disciplinari è segreto e la delibera relativa alla sanzione viene adottata a maggioranza assoluta dei voti validi. In caso di parità, si procede ad una seconda votazione, che se dovesse terminare ancora in parità comporta la non applicabilità della sanzione.

Art.5

Procedure disciplinari e impugnazioni

“ Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche [omissis] che decide nel termine di 10 giorni.[...] “ art 2 DPR 235 del 21 novembre 2007.



00053 CIVITAVECCHIA - VIA DELL'IMMACOLATA, 4 - TEL. 06 121124345
00058 SANTA MARINELLA (SEDE DISTACCATA) - VIA G. GALILEI - TEL. 06 121127180
E-mail: RMPS130006@istruzione.it – PEC RMPS130006@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 83002690580 - Codice Meccanografico RMPS130006 - Ambito Territoriale 11

L'organo di garanzia decide anche su conflitti insorgenti circa l'applicazione del regolamento di cui al DPR sopra citato.

Il Direttore dell'USR decide in via definitiva sui reclami proposti dagli Studenti della Secondaria Superiore. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale istituito e regolato ai sensi dell'art 2 comma3 del DPR 235 /07 cui si fa espresso riferimento per quanto non contenuto nel presente Regolamento di Disciplina.

Le procedure di impugnazione di cui all'art. 5 del DPR 249/98, come modificato dall'art. 2 del DPR 235/07, non incidono automaticamente sull'esecutività della sanzione comminata, che potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione, a meno che non si pronunci diversamente l'organo collegiale di volta in volta competente.

Art.6

Consiglio di Garanzia

Il Consiglio di Garanzia è così composto:

- o un docente designato dal Consiglio di Istituto;
- o uno studente maggiorenne designato dal Comitato studentesco;
- o un genitore designato dal Consiglio di Istituto;
- o un ATA designato dal Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico. Qualora uno o più membri dell'organo siano coinvolti nei fatti oggetto di decisione, sono sostituiti da un membro supplente.

Le sue riunioni e le relative deliberazioni sono valide se tenute da tutti i suoi membri.

Il Consiglio di Garanzia deve:

- dirimere i conflitti che insorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse (DPR 249/98) e sue modifiche di cui a DPR 235/07 e del presente regolamento di disciplina;
- decidere sui ricorsi contro l'abrogazione delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 5 del DPR 249/98, come modificato dall'art. 2 del DPR 235/07;
- formulare proposte al Consiglio di Istituto per la modifica del regolamento interno di disciplina.

Il Consiglio di Garanzia resta in carica tre anni - salvo decadenza dei membri che lo compongono – e delibera, nel rispetto dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e del presente regolamento di disciplina, il regolamento per il proprio funzionamento.

Art.7

Patto di corresponsabilità

“Contestualmente all'iscrizione [omissis] è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ”, art. 3 DPR 235/07. Il fine del Patto è di individuare una sinergia educativa fra scuola e famiglia nell'ottica della responsabilizzazione reciproca.

Con il patto, Scuola, studenti e famiglie si impegnano, nell'ambito delle rispettive responsabilità, a rispettare regole condivise ed utili al conseguimento del successo formativo degli alunni e di una loro equilibrata crescita ispirata all'acquisizione del senso di responsabilità. La Scuola deve concorrere alla diffusione del benessere scolastico. La presentazione del Patto e del Regolamento di Istituto, avviene di norma nei primi giorni di scuola, alla presenza dei genitori dei neo iscritti e degli studenti stessi.

Alla sua redazione provvede una commissione formata da membri del Consiglio di Istituto e



00053 CIVITAVECCHIA - VIA DELL'IMMACOLATA, 4 - TEL. 06 121124345
00058 SANTA MARINELLA (SEDE DISTACCATA) - VIA G. GALILEI - TEL. 06 121127180
E-mail: RMPS130006@istruzione.it – PEC RMPS130006@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 83002690580 - Codice Meccanografico RMPS130006 - Ambito Territoriale 11

presieduta dal Dirigente Scolastico. Alla revisione provvede la medesima Commissione (salvo decadenza dei membri, che verranno surrogati) ogni volta che se ne ravvisi la necessità.

Si ritiene opportuno fare presente quanto segue: in riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori (in presenza, ad es., di gravi episodi di violenza, bullismo, cyber bullismo (Legge 29 maggio 2017, n.71), vandalismo, danni a carico di persone e/o cose provocati dai figli minori durante l'attività didattica) in eventuale sede di giudizio civile i genitori potranno esser ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto di Corresponsabilità, qualora venga accertata a loro carico una colpa in educando. Analogamente, potrà essere riconosciuta a carico di quanti operano nella Scuola la colpa in vigilando nel caso sia venuto meno il dovere di sorveglianza degli studenti spettante secondo i ruoli e le competenze di ognuno.

Art.8

Pubblicità e norme finali

Il presente Regolamento di Disciplina costituisce parte integrante del Regolamento interno di Istituto ed è allegato alla Carta dei Servizi.

Il presente regolamento deve essere pubblicizzato, unitamente allo Statuto degli Studenti e delle Studentesse (DPR 249/98 e DPR 235/07), presso tutti gli studenti della scuola ogni volta che il Consiglio di Istituto vi abbia apportato delle modifiche.

Sottoposto a verifica sulla base della normativa vigente ed approvato ed integrato dal Consiglio di Istituto da ultimo nella seduta del 02 ottobre 2019.