IIS "BARSANTI-GALILEI"
Via dei Carpani 19/B
31033 – Castelfranco Veneto (TV)
0423.492847 / 493614
info@barsantigalilei.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

a.s. 2025/26

Approvato dal Collegio Docenti in data 09.10.2025

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 04.11.2025

IIS "BARSANTI-GALILEI"
Via dei Carpani 19/B
31033 – Castelfranco Veneto (TV)
0423.492847 / 493614
info@barsantigalilei.edu.it

INDICE

I FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI ..... PAG 3
1.1 CONSIGLIO D'ISTITUTO ..... pag. 3
1.2 GIUNTA ESECUTIVA ..... pag. 6
1.3 COLLEGIO DEI DOCENTI ..... pag. 6
1.4 CONSIGLIO DI CLASSE ..... pag. 7
1.5 COMITATO DI VALUTAZIONE ..... pag. 7

II NORME DI VITA SCOLASTICA ..... pag. 8
2.1 NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI INSEGNANTI ..... pag. 8
2.2 NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI STUDENTI ..... pag. 8
2.3 PARTECIPAZIONE DEI GENITORI ..... pag. 10
2.4 NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI PERSONALE AMMINISTRATIVO ..... pag. 11
2.5 NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ..... pag. 12

III REGOLAMENTO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI ..... pag. 13
3.1 LABORATORI ..... pag. 13
3.2 BIBLIOTECA ..... pag. 13
3.3 PALESTRA ..... pag. 14
3.4 SALA STAMPA ..... pag. 14

IV SICUREZZA ..... pag. 15

V COMUNICAZIONE ..... pag. 16

APPENDICE A: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ..... pag. 17

APPENDICE B: REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE, DELLE VISITE GUIDATE E DELLE USCITE DIDATTICHE ..... pag. 25

APPENDICE C: REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE ..... pag. 30

I
FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1.1 CONSIGLIO D'ISTITUTO

Negli istituti di istruzione secondaria superiore con popolazione scolastica superiore a 500 alunni il Consiglio di Istituto *(in seguito anche CdI)* è costituito da 19 componenti: il D.S., 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 4 rappresentanti dei genitori degli studenti e 4 rappresentanti degli studenti.
Il CdI è presieduto da uno dei membri, eletto (a maggioranza assoluta dei suoi componenti) tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.
È eletto anche un Vice-Presidente.

Competenze del CdI

Il CdI in materia contabile – finanziaria:

a) approva il programma annuale entro i termini di legge, anche nel caso di mancata acquisizione del parere del Collegio dei revisori;
b) ratifica i decreti di prelievo dal fondo di riserva, entro 30 gg. dal provvedimento del Dirigente, e modifica in conseguenza il programma annuale;
c) verifica, entro il 30 Giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto nonché lo stato di attuazione del programma e delibera le modifiche proposte dal Dirigente o dalla Giunta;
d) stabilisce l'entità del fondo per le minute spese del DSGA, in sede di approvazione del programma;
e) approva il conto consuntivo entro il 30 Aprile.

Il CdI delibera in modo esclusivo, nell'attività negoziale, nelle seguenti materie:

a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
b) costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
c) accesso ai mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
d) contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica;
e) adesione a Reti di scuole;
f) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
g) acquisto di immobili.

Il CdI delibera sui criteri e limiti all'attività negoziale del Dirigente Scolastico in tema di:

a) contratti di sponsorizzazione;
b) contratti di locazione di immobili;
c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favori di terzi;
f) acquisto ed alienazione di titoli di stato;
g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.

Il CdI disciplina le procedure e i criteri di scelta degli esperti per particolari attività e insegnamenti, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.
Il CdI, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante su quanto concerne l'organizzazione e la programmazione delle attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

a) adozione del Regolamento d'Istituto
b) adattamento del calendario scolastico

c) criteri generali per la programmazione educativa
d) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività scolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione
e) promozione di contatti con altri istituti, al fine di realizzare scambi di informazioni, di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione.

Il CdI indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali ed al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe.
Il CdI esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto.
Il CdI esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.
Il CdI dura in carica tre anni scolastici. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

Regolamento del CdI

art. 1
Convocazione
La convocazione del CdI in seduta ordinaria viene fatta dal Presidente dell'Organo Collegiale, con inviti scritti da far pervenire a ciascun Consigliere almeno cinque giorni prima di quello fissato per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Il CdI può altresì essere convocato in seduta straordinaria o dal Presidente o per iniziativa della Giunta Esecutiva o per richiesta di un terzo dei suoi componenti. Per riunione straordinaria si intende quella motivata da ragioni gravi o urgenti o impreviste. Per tali sedute la convocazione, con notifica dell'o.d.g., potrà essere fatta col mezzo più rapido. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e possibilmente con cadenza mensile.
art. 2
Deposito degli atti
Nell'intervallo di tempo fra la consegna dell'avviso di convocazione e il giorno della riunione, comunque 24 ore prima della seduta, tutti gli atti relativi agli oggetti relativi all'o.d.g., dovranno essere depositati in Segreteria a disposizione dei Consiglieri.
art. 3
Validità delle sedute
Il CdI è presieduto dal Presidente, in caso di sua assenza dal Vice-Presidente. Nell'eventualità che sia anch'egli assente, la seduta sarà presieduta dal consigliere più anziano.
La seduta è dichiarata aperta dal Presidente quando sia presente il numero legale dei consiglieri (la metà più uno dei componenti in carica). Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
Decorsa mezz'ora dall'ora stabilita nell'avviso di convocazione, senza che risultino presenti i consiglieri nel numero necessario per dichiarare valida la riunione, il Presidente, fatto compiere l'appello, fa dar atto a verbale della mancanza del numero legale e dichiara deserta la riunione.
La data di convocazione successiva alla riunione deserta viene stabilita dal Presidente, lasciando invariato l'o.d.g. Tale data non deve superare l'8° giorno successivo a quello in cui la riunione è stata dichiarata deserta. Se l'8° giorno cade di domenica o festa infrasettimanale vale il 9° giorno.
Le sedute, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il poterei disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
art. 4
Ruolo del Segretario del CdI
Il Presidente individua tra i membri del CdI il segretario della seduta. Il segretario fa l'appello dei consiglieri; redige, legge il verbale e lo sottoscrive. Sarà compito del segretario, all'inizio di ogni seduta, catalogare in un apposito elenco tutte le comunicazioni scritte pervenute al consiglio, nella persona del suo Presidente, da privati o enti pubblici. Tali comunicazioni

saranno poi conservate in un'apposita cartella e allegate agli atti.
Lo stesso sarà fatto per le delibere del CdI che saranno notate in ordine cronologico.

art. 5

Discussione O.d.G.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati all'o.d.g. sono tassativi. Se il CdI è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

art. 6

Interrogazioni

Ogni consigliere ha la facoltà di interrogare il Presidente su argomenti che richiedano delucidazioni. Le interrogazioni vanno presentate per iscritto prima dell'inizio dell'esame dell'odg. L'interrogazione consiste nella domanda se un fatto sia o non sia vero, se l'informazione pervenuta risponda a realtà o, comunque, per sollecitare informazioni al riguardo.
L'interrogato, data lettura dell'interrogazione, risponde. L'interrogante può replicare soltanto per dichiarare se sia o no soddisfatto e per quali ragioni.

art. 7

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all' odg ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata. La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione e consiste in una proposta scritta di deliberazione e di ordine del giorno, tendente a provocare una decisione o a fissare un indirizzo di carattere generale. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia il consiglio a maggioranza con votazione palese. L'argomento della mozione può aver già formato oggetto di interrogazione. Sulla mozione parla per primo il proponente o possono intervenire nella discussione tutti i consiglieri. Esaurita la discussione, la mozione, ove il proponente lo chieda, viene messa ai voti.

art. 8

Svolgimento del dibattito

Il Presidente legge l'oggetto della discussione e dà la parola al consigliere relatore. Tutti i membri hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario. Il solo Presidente può interrompere il consigliere che parla per richiamarlo al rispetto del regolamento o al tema della discussione. Qualora, dopo due richieste, il consigliere non ottemperi all'invito, il Presidente può togliergli la parola.

art. 9

Richiesta di chiusura della discussione

Possono chiedere la chiusura della discussione:
a) Presidente: dopo che ciascun consigliere ha avuto la possibilità di esprimersi almeno una volta relativamente al punto all' o.d.g. in questione, il Presidente ha la possibilità di intervenire sullo svolgimento del dibattito, limitandolo sia nella durata sia nel numero degli interventi, garantendo però ancora un minimo di intervento con replica ad ogni consigliere
b) almeno tre consiglieri: essi possono chiedere al consiglio di votare sulla chiusura della discussione e, nel caso che la richiesta venga accolta, potranno parlare ancora solo i consiglieri che si sono prenotati in precedenza, attenendosi rigorosamente all'argomento posto all' odg.

art. 10

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più prendere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

art. 11
Votazioni
Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. La votazione non è valida se manca il numero legale.
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti e in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
art. 12
Processo verbale
È compito del Segretario redigere i verbali delle sedute.
Per ogni punto all'o.d.g. si indicano sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
Un consigliere può chiedere di far figurare a verbale il suo intervento privo della sintesi necessaria al riassunto, lo presenterà scritto al segretario in modo che il suo intervento venga ricopiato per intero nel verbale e ne faccia parte integrante. I verbali delle sedute del CdI saranno raccolti in un unico registro e le pagine timbrate e vidimate dal DS.
Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro del consiglio con la convocazione della seduta precedente. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati in segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al DS, è orale per docenti, personale ATA e genitori; è scritta e motivata in tutti gli altri casi.
art. 13
Programmazione
Il CdI programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.
art. 14
Dimissioni
I componenti eletti del CdI possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. Il CdI prende atto delle dimissioni.

1.2 GIUNTA ESECUTIVA

Il CdI elegge, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, la Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. Della Giunta fanno parte di diritto il DS, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, e il DSGA, che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa. La G.E. prepara i lavori del CdI, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei Consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio. La G.E. dura in carica per tre anni scolastici. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

1.3 COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle attività, concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal DS in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il DS ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal DS.
4. Il CD individua gli obiettivi formativi e gli obiettivi d'apprendimento
5. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, individua al suo interno gruppi di lavoro che hanno la funzione di redigere il curricolo dipartimentale a cui i singoli docenti dovranno attenersi, elaborano proposte in merito agli indirizzi di studio, formulano indicazioni di lavoro e proposte di innovazione didattica, organizzativa e di ricerca che saranno valutati dal CdC, indicano proposte per la formazione dei docenti e per l'acquisto di beni strumentali.
6. Il CD elabora il PTOF sulla base degli indirizzi generali elaborati nelle sedi opportune, in funzione delle scelte generali di gestione e di amministrazione definite dal CdI

7. Il CD, tenendo conto delle eventuali proposte dei CdC e dei dipartimenti adotta:
   - in materia didattica, tutte le forme di flessibilità che ritiene opportune. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti stabiliti dal Ministero, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
   - le modalità e i criteri di valutazione.
8. Il CD, tenuto conto dei criteri generali indicati dal CdI, formula proposte al DS per la formazione e la composizione delle classi e per l'assegnazione dei docenti, per la strutturazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche.
9. Il CD valuta periodicamente l'azione didattica, per verificare l'efficacia in rapporto agli obiettivi e agli orientamenti programmati, proponendo, ove necessario, opportune azioni di miglioramento
10. Il CD individua i criteri per le attività di recupero, sostegno, approfondimento e sviluppo dell'eccellenza.
11. Il CD delibera i criteri per il riconoscimento del credito scolastico. Promuove iniziative di aggiornamento e formazione dei docenti.
12. Il CD sentiti i CdC, provvede all'adozione dei libri di testo e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal CdI, alla scelta dei sussidi didattici.
13. Il CD nomina:
    - i docenti incaricati delle Funzioni Strumentali;
    - i docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione;
    - i docenti che fanno parte dell'Organo di Garanzia:
    - figure di sistema esperte in ambiti specifici.

1.4 CONSIGLIO DI CLASSE

1. Fanno parte del CdC:
   - i docenti di ogni singola classe
   - i due rappresentanti eletti dai genitori iscritti alla classe
   - i due rappresentanti degli studenti eletti dagli studenti di classe.

2. Le funzioni di Segretario del CdC sono attribuite dal DS ad un docente membro del consiglio.

3. Il CdC, presieduto dal DS o da un docente, il coordinatore di classe, membro del consiglio e delegato del DS, si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione, col compito di:
   - formulare al CD proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
   - progettare l'attività curriculare ed extracurriculare comune alle discipline;
   - elaborare il Patto formativo;
   - agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni.

Il CdC si pronuncia anche su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle disposizioni legislative in materia di istruzione, dalle leggi e dai regolamenti. I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, sono regolati dalle vigenti normative e dal "Regolamento di disciplina". Contro l'applicazione formale del regolamento è previsto ricorso all'Organo di Garanzia interno all'Istituto.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico ed alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al CdC con la sola presenza dei docenti.

1.5 COMITATO DI VALUTAZIONE

Il Comitato è presieduto dal DS ed ha durata triennale. È costituito da 3 docenti (2 individuati dal CD e 1 dal CdI), da 1 rappresentante dei genitori, 1 rappresentante degli studenti scelti dal CdI e 1 componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale. Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente.

II
NORME DI VITA SCOLASTICA

2.1 NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI INSEGNANTI

Rientra tra i doveri dei docenti:

- la programmazione, che fissa metodologie ed obiettivi di apprendimento (intendendo come tali il livello di conoscenze, abilità e competenze che lo studente deve raggiungere di anno in anno, nel ciclo di studi)
- la definizione degli strumenti
- l'individuazione del numero e tipo di verifiche, i criteri di valutazione.

Gli insegnanti devono incoraggiare la partecipazione attiva degli studenti al dialogo educativo consentendo e rispettando l'espressione di opinioni diverse. Fanno conoscere agli studenti e ai genitori gli obiettivi educativi, le competenze, le abilità da raggiungere, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione che hanno adottato in linea con quanto deciso dal Collegio Docenti, dai Dipartimenti e dai Consigli di Classe.

Rientra, inoltre, nella funzione docente:

- trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio della prima ora e immediatamente dopo il suono della campanella per le altre ore;
- verificare durante la prima ora e registrare sul registro elettronico gli alunni assenti, richiedere la giustificazione;
- indicare sul registro elettronico gli argomenti svolti ed utilizzare la funzione "agenda" per la programmazione dei compiti e delle attività;
- non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli;
- accompagnare la classe all'uscita nell'ultima ora di lezione;
- richiedere, quando necessario, colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente ed efficace;
- prendere visione costante delle circolari, degli avvisi e delle e-mail istituzionali;
- tenere sotto controllo il libretto online dello studente.

Vigilanza degli alunni

La vigilanza degli studenti, per disposizione ministeriale, è compito del personale docente che ha anche l'obbligo di vigilare sugli stessi durante la ricreazione e all'uscita della scuola. Per il trasferimento degli studenti all'interno dell'istituto, gli insegnanti accompagnano gli stessi nei trasferimenti dalle aule ai laboratori, alla palestra, alle aule speciali e nel ritorno in aula, che deve avvenire nel rispetto dell'orario delle lezioni.

Presenza alle assemblee di classe e di istituto

Il docente in servizio nelle ore destinate alle assemblee è delegato dal DS ad assistere all'assemblea stessa al fine di garantirne l'ordinato svolgimento. Inoltre, per consentire il perseguimento di importanti mete formative quali l'abitudine al dialogo, il rispetto degli altri, l'osservanza delle più elementari regole democratiche, il docente che lo riterrà opportuno, senza violare gli spazi di libertà propri degli studenti, potrà sollecitare la correttezza metodologica e la valenza formativa del dibattito.

All'assemblea di istituto possono assistere, oltre al DS o un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderino.

2.2 NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI STUDENTI

In questa sezione sono riportate le norme generali che sono annualmente declinate con circolare specifica del DS.

Le norme di comportamento, i doveri degli studenti e le relative sanzioni sono individuati dal Patto di corresponsabilità Scuola – Famiglia e disciplinati dal Regolamento.

Nello specifico:

1. gli studenti devono rispettare l'orario delle lezioni e le modalità di ingresso e uscita in istituto;
2. gli studenti devono passare il badge in entrata e in caso di uscita anticipata. Il mancato utilizzo del badge è considerato "infrazione di lieve entità", come da Regolamento di disciplina; la reiterazione del comportamento si configura come sanzione disciplinare fino all'allontanamento dalla comunità scolastica;
3. gli studenti hanno il dovere di controllare le comunicazioni dell'istituto mediante accesso a Bacheca del Registro elettronico;

4. il Dirigente fissa annualmente la deroga all'entrata posticipata/uscita anticipata e la consente solo per documentati motivi;
5. il coordinatore di classe segnalerà alla famiglia i ripetuti ritardi dello studente e se il comportamento risulterà invariato si applicheranno le sanzioni previste dal Regolamento di disciplina.
6. Entrata in ritardo:
   - dalle ore 8:10 alle ore 8:15 lo studente può accedere all'aula. Il ritardo deve essere giustificato entro il giorno successivo dal docente in orario;
   - oltre le ore 8:15 lo studente non può essere ammesso in aula, è considerato assente e deve entrare l'ora successiva attendendo in atrio al piano terra (sede "Barsanti") o in zona centralino (sede "Galilei").
7. Uscita anticipata:
   - lo studente (minorenne o maggiorenne) deve presentare richiesta di uscita anticipata, entro le ore 9:00, presso la portineria/centralino. Per uscire dall'istituto lo studente minorenne deve essere accompagnato da un genitore o da un maggiorenne suo delegato o, in caso di impossibilità, l'istituto provvederà a contattare la famiglia e a registrare, tramite fonogramma, l'uscita. In caso di mancato contatto con la famiglia, l'alunno è tenuto a rimanere in istituto fino al termine delle lezioni. La procedura descritta deve essere seguita anche quando si richiede l'uscita anticipata dalle attività pomeridiane;
   - l'istituto si riserva di non concedere il permesso di uscita allo studente che dimostra condizioni fisiche che non garantiscono la sicurezza del percorso istituto-domicilio; in tal caso l'istituto si riserva di contattare il Pronto Soccorso;
   - lo studente che esce prima della mezz'ora di lezione (es.12:30) sarà considerato assente per l'intera ora.
8. Allontanamento dall'Istituto:
   - gli studenti non possono allontanarsi per nessun motivo dall'istituto durante l'orario di lezione, compreso l'intervallo;
   - nel corso delle iniziative didattiche esterne all'istituto, compresi i viaggi di studio, gli studenti sono tenuti a eseguire le prescrizioni del docente accompagnatore e non possono allontanarsi senza sua autorizzazione.
9. Impegni sportivi/esoneri:
   - gli studenti che hanno impegni sportivi certificati possono uscire solo dopo aver consegnato in ufficio didattica il calendario sportivo, accompagnato da una lettera del responsabile della società nella quale vengono evidenziate le trasferte per le quali si chiede l'uscita anticipata. Tale documentazione deve essere integrata dalla dichiarazione di uno dei genitori che si assume la responsabilità dell'uscita;
   - non saranno concesse uscite per motivi sportivi qualora queste non consentano la presenza ad almeno il 75% delle ore di ciascuna materia;
   - l'esonero temporaneo dell'attività di Scienze motorie (gli alunni sono comunque tenuti a seguire le lezioni) è concesso dal DS a seguito di domanda in carta libera presentata dall'esercente la potestà familiare, corredata da certificato medico. L'esonero per l'intero anno scolastico è concesso dal DS a seguito di domanda in carta libera, corredata da certificato rilasciato da un medico dell'ULSS o da certificato medico vistato dall'ULSS. I certificati devono essere consegnati all' Ufficio Didattica.
10. Organizzazione d'aula:
    - al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli studenti devono tenere un comportamento corretto;
    - quando è necessario il trasferimento degli allievi dall'aula in altri spazi dedicati alle attività didattiche, il docente cui è affidata la classe è responsabile di accompagnare gli studenti sia all'andata che al ritorno;
    - i rappresentanti di classe chiudono l'aula nel caso di trasferimento in altri spazi dedicati alle attività didattiche e per le ricreazioni;
    - l'istituto non risponde di beni lasciati incustoditi o di oggetti smarriti all'interno della scuola (si invita a segnalare tempestivamente ogni evento di furto alla Dirigenza);
    - gli alunni possono recarsi in sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo se autorizzati e sotto la vigilanza di un insegnante o collaboratore scolastico;
    - Ai sensi del DPR n.249/1998 e dalla nota MIM 3392 del 16/06/2025 *Disposizioni in merito all'uso degli smartphone nel secondo ciclo di istruzione* è vietato l'utilizzo di dispositivi di telefonia mobile (smartphone), informatici o telematici di qualunque natura durante l'intero orario scolastico e in tutti i locali della scuola. Gli studenti tengono il cellulare spento nello zaino e sono responsabili della loro custodia.

Sono fatte salve le eccezioni previste dalla Nota MIM n. 3392 del 16/06/2025: l'uso dello smartphone è consentito esclusivamente se previsto dal Piano Educativo Individualizzato (PEI) o dal Piano Didattico Personalizzato (PDP), per motivate necessità personali debitamente autorizzate, o se strettamente funzionale, sulla base di specifico progetto formativo approvato, allo svolgimento delle attività didattiche nell'ambito degli indirizzi del settore tecnologico (informatica e telecomunicazioni).

11. Organizzazione d'Istituto:
    - i parcheggi interni per le auto sono riservati al solo personale indicato con circolare specifica del DS in considerazione dei lavori strutturali in istituto;
    - le moto e le biciclette devono essere parcheggiate negli appositi spazi predisposti;
    - la sorveglianza nelle diverse zone dell'istituto è a cura dei docenti, secondo un prospetto affisso sulle bacheche dell'Istituto e in Aula Docenti che potrà variare di settimana in settimana. La sorveglianza è un obbligo contrattuale per tutti i docenti;
    - gli studenti possono chiedere di uscire dall'aula per breve tempo per recarsi ai servizi;
    - durante le ore di lezione e al cambio del docente gli studenti non possono stazionare nei corridoi e negli atri, né spostarsi all'interno della scuola;
    - è vietato fumare in tutti i locali e negli spazi interni ed esterni dell'istituto. Il decreto legge 12 settembre 2013 n.104 "Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca", entrato in vigore il 12/09/2013, impone all'art. 4, in materia di "Tutela della salute nelle scuole", che il divieto di fumo (già previsto dall'art. 51 della Legge 16/01/2003 n.3, nei locali chiusi), sia esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza degli istituti scolastici statali e paritari. È vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola, come previsto dal decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104 (art. 4, c.2);
    - gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni;
    - l'accesso agli uffici di segreteria (personale e didattica) è consentito esclusivamente dalle 7:30 alle 7:50 e dalle 10:00 alle 12:30, dal lunedì al sabato;
    - i genitori non possono accedere all'istituto per accompagnare i figli (salvo casi specifici);
    - sono vietate le soste e le fermate delle auto lungo la strada privata di accesso all'istituto;

Trasparenza nella didattica

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
Il CdC esplicita la sua programmazione didattica all'utenza nel Patto formativo, siglato anche dai rappresentanti degli studenti e dei genitori.
La valutazione sarà tempestiva e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli studenti processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio apprendimento.

Assemblee studentesche d'istituto

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. Esse possono essere di classe o di istituto.
I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un Comitato studentesco che ha la funzione di formulare pareri o proposte all'assemblea e di coordinare i lavori della stessa.
È consentito lo svolgimento di un'assemblea di istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.
Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.
Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed 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 argomenti da inserire all'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal CdI.
A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, seminariali e per lavori di gruppo.
Nel mese conclusivo delle lezioni non possono aver luogo assemblee.

All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al DS o un suo delegato, i docenti.
L'assemblea di Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento.
Essa è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta di almeno il 10% degli studenti. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al DS. Il DS ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

2.3 PARTECIPAZIONE DEI GENITORI

I genitori hanno diritto, come gli studenti, di conoscere gli obiettivi educativi, professionali che costituiscono l'offerta formativa della scuola. In particolare hanno diritto di partecipare alla elaborazione e revisione del Patto educativo di corresponsabilità di cui all'articolo 3 del D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 che definisce in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica e famiglia e integra il presente regolamento.
Hanno diritto di essere informati sull'andamento scolastico dei loro figli nelle forme e nei tempi previsti.
Hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola e, in tali assemblee, hanno diritto di avanzare proposte in ordine ad aspetti organizzativi della vita scolastica e di segnalare eventuali disguidi.
Hanno il diritto di essere informati tempestivamente in caso di comportamenti scorretti dei propri figli.
Hanno il dovere di controllare il libretto web delle giustificazioni per le assenze, i ritardi e le uscite.
Hanno il dovere di verificare frequentemente le comunicazioni degli insegnanti mediante accesso al Registro elettronico.
Hanno il dovere di conoscere le comunicazioni dell'istituto mediante accesso a Bacheca del Registro elettronico.

Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto.
I rappresentanti dei genitori nei CdC possono esprimere un Comitato dei Genitori dell'istituto.
Il DS deve favorire per quanto possibile, l'attività del Comitato, il quale, peraltro, non può interferire nelle competenze dei CdC e del CdI, avendo una funzione di coinvolgimento e di partecipazione dei genitori, con l'eventuale elaborazione di indicazioni e proposte, che vanno valutate od adottate dagli altri organi di Istituto.
Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il DS. Nel caso appena previsto, l'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Classe.
L'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori. Il DS, sentita la giunta esecutiva del CdI, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, che viene inviato in visione al consiglio di istituto. In relazione al numero dei partecipanti ed alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

2.4 NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza ed efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
Il personale assistente amministrativo è responsabile in ordine alle procedure e rispetto alle scadenze delle pratiche inerenti all'ufficio cui è preposto, dove opera autonomamente con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.
Nella trattazione delle pratiche rispetta l'ordine delle richieste e non rifiuta prestazioni a cui è tenuto.
Durante l'anno scolastico, il personale amministrativo rilascerà, nel più breve tempo possibile, i certificati agli studenti previa richiesta verbale o scritta contenente i dati anagrafici, la classe frequentata, nonché l'uso a cui il certificato è destinato.
Il personale amministrativo è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio. Svolge attività di supporto amministrativo ai vari progetti inseriti nel PTOF.
Il personale amministrativo è tenuto a:

- curare i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;

- collaborare con i docenti;
- curare la qualità del rapporto col pubblico e col personale per contribuire a determinare il clima educativo della scuola e per favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono;
- rispettare l'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la registrazione sul cartellino personale.

Il personale assistente tecnico è impegnato a:

- garantire il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche secondo l'orario precisato nell'ordine di servizio;
- procedere alla manutenzione delle attrezzature e macchine di laboratorio garantendone l'efficacia e la funzionalità;
- controllare il materiale prima e dopo ogni ora di lezione;
- intervenire, su richiesta della Dirigenza o dell'Ufficio Tecnico, in opere di manutenzione e assistenza in altri laboratori in base alle specifiche competenze professionali;
- assicurare la piena efficienza dei laboratori e delle strumentazioni ad esso affidate.

2.5 NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale collaboratore scolastico assolve alle proprie competenze secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
In particolare i collaboratori scolastici:

- sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la registrazione sul cartellino personale;
- in ogni turno di lavoro devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
- devono stare nella loro postazione all'ingresso e all'uscita degli studenti sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al DS o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano alla vigilanza sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono che gli studenti possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi di propria pertinenza;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli studenti, non dimenticando che la funzione della scuola è quella di educare;
- provvedono alla pulizia e al decoro dei locali di loro pertinenza;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal DS;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal DS a uscire dalla scuola. A tale proposito saranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
- segnalano all'Ufficio Tecnico l'eventuale rottura o danneggiamento di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla manutenzione o alla loro sostituzione;
- accolgono in centralino il genitore dell'alunno minorenne che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata.

La suddivisione del lavoro del personale collaboratore scolastico viene disposta dal DSGA e dal DS attraverso ordini di servizio, rispettando criteri di equità.

III
REGOLAMENTO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI

3.1 LABORATORI

Ogni studente risponde al responsabile del Laboratorio in merito alla corretta postazione a cui è assegnato, agli strumenti che utilizza e alle procedure che attiva.

Norme di comportamento generali

- I laboratori sono assegnati dal DS, all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di referente e ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere sotto controllo la frequenza del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature e consegnare la relazione finale;
- Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il DS le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche;
- In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente alla Dirigenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili;
- I docenti che utilizzano i laboratori sono tenuti alla segnalazione di disservizi, danni, inefficienze;
- Il responsabile di laboratorio si coordinerà con il RSSP e l'Ufficio Tecnico per l'individuazione e l'adozione delle misure di sicurezza più idonee per la fruizione del laboratorio da parte del personale e degli studenti;
- Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza e assistenza agli studenti;
- I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti;
- L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al DS.

Regolamento per accesso ai Laboratori

- L'apertura dei laboratori viene effettuata, su richiesta dei docenti fruitori, esclusivamente dal personale ausiliario in servizio nelle postazioni dei laboratori stessi;
- I docenti, al termine della propria lezione, avvisano il personale ausiliario che provvederà alla chiusura;
- I laboratori, quando non utilizzati, devono rimanere sempre chiusi;
- La custodia e l'utilizzo delle chiavi per l'apertura dei laboratori sono di esclusiva competenza e responsabilità del personale ausiliario;
- Gli aiutanti tecnici, per poter espletare le proprie mansioni, hanno in custodia una copia di chiavi dei laboratori di competenza. Sono tenuti a non lasciare mai nessun laboratorio aperto ed incustodito;
- Chiunque lasci i laboratori incustoditi sarà chiamato a rispondere, nel caso si verifichino danni e/furti.

Ogni laboratorio è dotato di specifico regolamento appeso alla porta di entrata.

3.2 BIBLIOTECA

Il servizio comprende tutto il materiale librario e non librario di carattere informativo utile all'attività didattica.
Alla biblioteca si accede secondo un orario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato dal responsabile del servizio.
Il CD promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario e audiovisivo secondo le esigenze didattiche e culturali della scuola, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...

I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 30 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
Il materiale concesso in prestito viene registrato.

3.3 PALESTRA

Il DS nomina all'inizio dell'anno scolastico un docente responsabile dell'area sportiva dell'istituto che provvede alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curriculare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
Limitatamente al proprio personale in servizio, su richiesta, il DS può autorizzare la fruizione degli spazi sportivi in orario non scolastico, senza alcun aggravio di spesa per l'Amministrazione esonerandola da qualsiasi responsabilità dovuta ad un uso non corretto degli strumenti.

IIS "BARSANTI-GALILEI"
Via dei Carpani 19/B
31033 – Castelfranco Veneto (TV)
0423.492847 / 493614
info@barsantigalilei.edu.it

IV
SICUREZZA

Nel rispetto di quanto previsto dal Testo Unico n. 81/2008 la scuola ha organizzato il servizio di prevenzione e protezione e ha nominato al suo interno un Responsabile che la funzione di mantenere attivo il sistema di protezione e tutela della sicurezza dei dipendenti, studenti e dell'edificio.
La scuola promuove, alle scadenze previste dalla normativa, incontri di formazione per i dipendenti con specifici ruoli e per gli studenti equiparati a lavoratori sia attività di promozione della sicurezza sia incontri di formazione secondo normativa vigente. In ogni laboratorio è presente un regolamento che comprende i relativi dpi obbligatori per l'accesso ai locali e i docenti che utilizzano i laboratori sono tenuti sia ad illustrare i regolamenti agli studenti sia ad inserire all'interno della loro programmazione didattica specifiche attività di formazione riguardo al corretto comportamento da tenere ed alle corrette modalità di utilizzo delle macchine e delle attrezzature di lavoro presenti.
La scuola ha un piano di sicurezza adeguatamente pubblicizzato e sono programmati piani di evacuazione. Tutte le persone presenti a scuola sono tenute a rispettare le norme di comportamento che tutelano la sicurezza.
Il Documento di valutazione dei rischi è disponibile presso il DSGA.
I dipendenti e gli studenti devono segnalare al RSPP ogni indicazione utile a migliorare la prevenzione dei rischi e la tutela della sicurezza.

Norme di comportamento

- È sempre necessario tenere un contegno corretto astenendosi da atti che possano arrecare danno alle persone. È doveroso osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e igiene richiamate da specifici cartelli collocati in ogni classe e negli spazi comuni o indicate dai referenti in materia.
- Non possono essere usati strumenti o attrezzature senza autorizzazione.
- Gli estintori non devono essere rimossi dalla posizione segnalata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al personale competente (ufficio didattica) sulle circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso il personale addetto deve provvedere a ripristinare la scorta.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli strumenti di uso comune.
- Non è consentito fumare nei locali pubblici. Pertanto tutto il personale docente, oltre a non fumare in classe o in laboratorio e in nessun altro locale della scuola, richiamerà anche gli studenti al rispetto di tale normativa.

In ogni aula la disposizione degli arredi è stata definita in base a parametri di sicurezza che, compatibilmente con il rapporto tra numero di studenti e superficie dell'aula, prevedono la disposizione dei banchi per file parallele, con distanze tra coppie di banchi della stessa fila tra 60 e 80 cm. La distanza tra file non sarà inferiore a 120 cm. Almeno due saranno le vie di fuga parallele, ognuna da 120 cm, disposte centralmente. La cattedra sarà sempre disposta in zona decentrata rispetto alle vie di fuga, comunque lontano dall'uscita dall'aula. Tale disposizione, riportata in pianta affissa in ogni aula, dovrà essere mantenuta, invitando gli studenti a rispettarla ai fini della loro sicurezza. Anche nei laboratori si prevede la disposizione di un assetto all'insegna delle norme di sicurezza, che prevedono sempre vie di fuga parallele, rettilinee, senza strozzature.

Annualmente, sono comunicate informazioni specifiche sul tema.

V
COMUNICAZIONE

Tutto il personale della scuola è costantemente aggiornato sulle azioni di indirizzo e organizzative. È individuato il Piano di comunicazione che ha lo scopo di descrivere le modalità comunicative finalizzate ad assicurare la corretta e tempestiva circolazione delle informazioni a tutti i soggetti coinvolti, sia interni (personale docente e non docente, studenti) che esterni (famiglie e fornitori). Il sito dell'Istituto riporta tutte le attività di interesse anche valorizzando le iniziative progettuali, i convegni organizzati e le azioni periodicamente pianificate. Il DS riceve su appuntamento il personale esterno alla scuola e incontra il personale interno, in relazione alle richieste/necessità.

Piano di comunicazione

Parti interessate	Modalità di comunicazione
Docenti	Bacheca web del Registro Elettronico (tutte le circolari) Registro Elettronico E-mail istituzionali Sito della scuola Comunicazioni del DS: in riunioni collegiali e/o personali Questionari di soddisfazione Reclami Piattaforme dedicate
Studenti	Bacheca web del Registro Elettronico (tutte le circolari) Registro Elettronico Annotazioni sul libretto web personale per comunicazioni Invio sms della Segreteria Didattica per comunicazioni riguardanti uscite anticipate non previste Agenda del Registro Elettronico/dicitura evento Sito della scuola Questionari di soddisfazione Reclami Piattaforme dedicate
Famiglie	Bacheca web del Registro Elettronico (tutte le circolari) Registro elettronico Annotazioni tramite libretto web personale per comunicazioni individuali del docente Invio sms della Segreteria Didattica per comunicazioni riguardanti uscite anticipate non previste Sito della scuola E-mail in casi particolari Comunicazioni telefoniche Appuntamenti con Dirigenza Questionari di soddisfazione Reclami
Personale della scuola (Tecnico Amministrativo)	Bacheca web e-mail istituzionali Sito della scuola Questionari di soddisfazione Reclami
ATA	Bacheca web Calendario eventi Questionari di soddisfazione Reclami
Fornitori	E-mail istituzionali Sito della scuola Protocollo

IIS "BARSANTI-GALILEI"
Via dei Carpani 19/B
31033 – Castelfranco Veneto (TV)
0423.492847 / 493614
info@barsantigalilei.edu.it

APPENDICE A

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

APPROVATO in Collegio Docenti del 09.10.2025 e in Consiglio d'Istituto del 04.11.2025

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI

Art. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il Regolamento è emanato in coerenza con lo "Statuto delle studentesse e degli studenti" (D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e successivo D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007) che individua diritti e doveri degli allievi. Sono qui individuati i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e i relativi procedimenti. Il Regolamento di disciplina si raccorda integralmente con il Patto Educativo di corresponsabilità che impegna la scuola, le famiglie e gli studenti. La scuola colloca ogni intervento disciplinare all'interno di una complessiva serie di azioni miranti allo sviluppo complessivo della responsabilità e dell'autonomia dello studente, rivendica il ruolo di istituzione educativa, ricerca e persegue le forme possibili per il positivo inserimento dello studente. Detto regolamento è integrato, ai sensi e per gli effetti dell'art.5 Legge 2017 n. 71, (nuovo reato di cyberbullismo) con specifici riferimenti a condotte di cyberbullismo e relative sanzioni disciplinari commisurate alla gravità degli atti compiuti.

Art. 1-bis – USO DEI DISPOSITIVI ELETRONICI PERSONALI

1. Ai sensi del D.P.R. n. 249/1998, del D.P.R. n. 235/2007 e della Nota MIM n. 3392 del 16/06/2025 – "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone nel secondo ciclo di istruzione", è vietato l'utilizzo di telefoni cellulari, smartphone, smartwatch e altri dispositivi informatici o telematici personali durante l'intero orario scolastico e in tutti i locali dell'Istituto, comprese le aree esterne di pertinenza, la ricreazione, i cambi d'ora, le uscite didattiche e le attività extrascolastiche.
2. Gli studenti tengono il cellulare **spento e riposto nello zaino** per tutta la durata della permanenza a scuola, restando direttamente responsabili della custodia del dispositivo.
3. **Eccezioni**:
   L'uso del telefono cellulare o di dispositivi analoghi è consentito esclusivamente nei seguenti casi:
   - quando previsto dal Piano Educativo Individualizzato (PEI) o dal Piano Didattico Personalizzato (PDP) quale strumento compensativo;
   - per motivate necessità personali debitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato;
   - quando, sulla base del progetto formativo adottato dalla scuola, l'uso dello smartphone sia strettamente funzionale all'attività didattica negli indirizzi del settore tecnologico dell'Istituto (informatica e telecomunicazioni).
4. In nessun caso è consentito l'uso del cellulare per registrare, fotografare, riprendere o diffondere immagini, suoni o video all'interno dell'ambiente scolastico, nel rispetto della tutela della privacy e del Regolamento UE 679/2016 (GDPR).

Art. 2 RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Gli studenti sono direttamente responsabili sotto il profilo civile, penale, amministrativo di quanto compiuto in violazione di diritti e disposizioni disciplinari interne all'Istituto, in particolare in relazione ai doveri sanciti dallo "Statuto degli studenti". La responsabilità disciplinare è personale; le sanzioni sono temporanee e hanno carattere proporzionale alle infrazioni. Lo studente non può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. I provvedimenti disciplinari concorrono a determinare il voto di comportamento del 1^ e 2^ Periodo. La segnalazione di comportamenti contrari ai regolamenti d'istituto può provenire da tutte le componenti della scuola.

Art. 3 FINALITA' EDUCATIVE DEI PROVVEDIMENTI

I provvedimenti disposti per le mancanze disciplinari hanno finalità educative e formative, tendono a promuovere nello studente la consapevolezza del valore dei propri atti e il senso di legalità, anche con la collaborazione delle famiglie. Lo scopo educativo deve realizzare anche la riparazione pratica del danno arrecato. Ogni qualvolta ritenuto opportuno dall'organismo competente, la sanzione sarà accompagnata da attività atte a ripristinare ciò che è stato alterato e a ristabilire le condizioni di civica convivenza. Il Consiglio di Classe o il Consiglio di Istituto hanno facoltà di proporre allo studente di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica. I fatti che si

configurano come reati saranno segnalati dal Dirigente agli organi di sicurezza e ne sarà data comunicazione ai genitori.

Art. 4 DIRITTI DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

I diritti sono quelli fondamentali della persona: libertà di opinione, di espressione, di riunione, di associazione, di accesso all'informazione. Vanno sempre garantiti il diritto alla formazione culturale e professionale, alla riservatezza, all'informazione sulle norme che regolano la scuola e il diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva.

Art. 5 ORGANISMI COMPETENTI

Comminano sanzioni disciplinari: il docente, il Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe e il Consiglio di Istituto secondo il seguente prospetto:

N.	Provvedimento	Persona/Organo competente
1	Rimprovero verbale privato o in classe (cfr. Tab. A)	Docente/Dirigente Scolastico
2	Nota disciplinare scritta sul registro di classe (cfr. Tab. A)	Docente/Dirigente Scolastico
3	Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (cfr. Tab. B)	Consiglio di Classe
4	Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (cfr. Tab. C)	Consiglio di Istituto
5	Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (cfr. Tab. C)	Consiglio di Istituto
6	Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (fatti più gravi di quelli riportati nella Tab. C)	Consiglio di Istituto

Per la sanzione di cui al punto 3) al Consiglio di Classe sono presenti la componente genitori e la componente studenti. La seduta è presieduta dal DS o da un suo delegato. La convocazione è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli. L'astensione è consentita solo nel caso in cui uno dei membri sia genitore dell'allievo o allievo coinvolto nel procedimento disciplinare e negli altri casi in cui sussista conflitto di interesse; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
Per le sanzioni di cui ai punti 4), 5) e 6) la convocazione del Consiglio d'Istituto è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la metà più uno dei voti favorevoli; l'astensione è consentita solo nel caso in cui uno dei membri sia genitore dell'allievo o allievo coinvolto nel procedimento disciplinare e negli altri casi in cui sussista conflitto di interesse; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 6 INFRAZIONI E SANZIONI

Costituiscono infrazioni disciplinari le mancanze dei doveri degli studenti che si verificano durante l'orario delle lezioni e durante le attività organizzate dall'Istituto (visite e viaggi di istruzione, incontri, attività integrative ecc., inclusi i trasferimenti da e verso l'Istituto con o senza mezzi di trasporto).
Il personale docente e non docente è tenuto a riportare nel registro elettronico i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari, riportando testualmente anche eventuali dialoghi nel dettaglio (ossia le esatte parole pronunciate senza alcuna censura).
L'organismo competente ad irrogare la sanzione, valuta, bilanciandole: l'età di chi ha commesso l'infrazione e le circostanze in cui si sono verificati i fatti, le prove e le testimonianze (anche scritte); le giustificazioni dell'incolpato (anche scritte, per i casi più gravi), il livello della reiterazione della mancanza, l'entità e la gravità dei danni materiali e morali a persone e cose, la gravità delle conseguenze sul buon funzionamento e/o dell'immagine della scuola.

Durante l'allontanamento, il Consiglio di Classe può prevedere l'obbligo di frequenza, oppure consentire allo studente di partecipare esclusivamente alle verifiche scritte programmate.
La sanzione al punto 6) da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista al verificarsi di entrambe le seguenti condizioni:
1) situazioni di recidiva o di infrazioni che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di violenza o

connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di sospendere un allievo in situazioni di emergenza, quando è necessario garantire la sicurezza e/o il buon andamento della comunità scolastica. Tale decisione può essere presa immediatamente in risposta a comportamenti particolarmente gravi o recidivi, che compromettano la sicurezza dell'ambiente educativo. È' essenziale che questa sospensione sia successivamente ratificata dagli organi competenti, come il Consiglio di Classe, affinché venga garantita la correttezza del procedimento e il diritto di difesa dell'allievo.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
Per comportamenti non previsti o non esplicitamente indicati nella tabella delle sanzioni si procede per analogia.

Art. 6-bis – SANZIONI DISCIPLINARI PER L'USO IMPROPRIO DEL CELLULARE
L'uso non autorizzato o improprio di dispositivi elettronici personali costituisce infrazione disciplinare.
Le sanzioni sono graduate in relazione alla gravità e alla recidiva, secondo i principi di proporzionalità e finalità educativa.

Infrazione	Sanzione	Organo competente
Uso occasionale non autorizzato del cellulare durante le lezioni o in orario scolastico	Segnalazione sul registro elettronico	Docente
Uso reiterato o comportamento non collaborativo a seguito del richiamo	Segnalazione sul registro elettronico, convocazione dei genitori e sospensione dalle attività didattiche fino a 3 giorni	Dirigente Scolastico
Uso per registrare, fotografare, diffondere contenuti o disturbare l'attività didattica	Sospensione dalle attività didattiche fino a 15 giorni, con obbligo di attività di riflessione e servizio a favore della comunità scolastica	Consiglio di Classe
Diffusione in rete di immagini o video lesivi della dignità altrui o del buon nome dell'Istituto	Sospensione oltre 15 giorni, eventuale segnalazione all'Autorità giudiziaria e valutazione ai sensi della Legge n. 71/2017 (cyberbullismo)	Consiglio di Istituto

Art.7 PROCEDIMENTO SANZIONATORIO, CONTESTAZIONE DI ADDEBITO E AUDIZIONE IN CONTRADDITTORIO

N.	Provvedimento	Procedura
1	Rimprovero verbale privato o in classe	Messo in atto istantaneamente dal docente o dal Dirigente Scolastico
2	Nota disciplinare scritta sul registro di classe	Messo in atto istantaneamente dal docente o dal Dirigente Scolastico
3	Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni	Il Coordinatore di Classe: - chiede al Dirigente Scolastico la motivata convocazione del Consiglio di Classe; - al termine della seduta consegna/invia il verbale all'Ufficio Didattica.

4	Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni	Il Coordinatore di Classe fa pervenire al Dirigente Scolastico il verbale del Consiglio di Classe contenente la richiesta motivata di allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni. Al termine della seduta del Consiglio di Istituto, il segretario fa pervenire il verbale all'Ufficio Didattica.
5	Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico	Al termine della seduta del Consiglio di Istituto, il segretario fa pervenire il verbale all'Ufficio Didattica.
6	Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi	Al termine della seduta del Consiglio di Istituto, il segretario fa pervenire il verbale all'Ufficio Didattica.

Ai sensi dell'art. 7 L. 29 maggio 2017 n.71 (nuovo reato di cyberbullismo) fino a quando non è proposta querela o non è presentata denuncia per taluno dei reati di cui agli articoli 594, 595 e 612 c.p. e all'art.167 del codice per la protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 196/2003, commessi, mediante la rete internet, da minorenni di età superiore agli anni quattordici nei confronti di altro minorenne, è applicabile la procedura di ammonimento di cui all'art.8 commi 1 e 2 del decreto legge 2009 n.11 convertito e successive modifiche. Ai fini dell'ammonimento, il questore convoca il minore unitamente ad almeno uno dei genitori o altra persona esercente la responsabilità genitoriale.

Il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, per cui il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo (Legge n. 241/90). Pertanto, si documenterà l'avvio del procedimento, la formalizzazione dell'istruttoria, l'obbligo di conclusione espressa, l'obbligo di motivazione e termine.
L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è sommamente condizionata alla tempestività della reazione. Le sanzioni, per essere comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti dello studente, debbono essere il più possibile immediate, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare-sanzione). In tali casi, nei quali le mancanze non sono comunque gravi, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento. Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori.
Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e/o ai suoi genitori anche attraverso le vie brevi (posta elettronica). Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, viene fissata la data dell'audizione in contraddittorio e il termine di chiusura del procedimento.
Gli addebiti contestati debbono fondarsi su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico e dal Coordinatore di classe, congiuntamente. Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico.
Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.
A seguito dell'audizione, potrà seguire:

a) l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il DS ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati;
b) la remissione degli atti al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990). Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.
Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli Esami di Stato, occorrerà esplicitare i motivi per cui "*non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico*".

ART. 8 INSERIMENTO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI NEL FASCICOLO DELLO STUDENTE

Le sanzioni disciplinari sono inserite nel fascicolo personale dello studente. Nel caso di trasferimento dello studente ad altro Istituto con relativa trasmissione del fascicolo a quest'ultimo, qualora nel testo della sanzione si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione, l'identità di tali persone sarà omessa secondo la normativa vigente in materia di tutela della riservatezza delle persone.

ART. 9 PROCEDIMENTO DI IMPUGNAZIONE E ORGANO DI GARANZIA

Verso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente Scolastico.
Il Dirigente Scolastico verifica i fatti e risponde verbalmente o per iscritto.
Verso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto, è ammesso ricorso entro 15 (quindici) giorni dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola.
L'Organo di garanzia, ricevuto il ricorso decide nel termine di 10 (dieci) giorni.
L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da: 2 docenti designati dal Collegio Docenti, 2 rappresentanti degli studenti eletti dal comitato studentesco, 2 rappresentanti dei genitori eletti dai genitori presenti in Consiglio d'Istituto. L'incarico ha durata triennale. Con le stesse modalità sarà eletto anche un membro supplente per ciascuna componente che subentrerà al titolare nel caso di dimissioni o in caso di incompatibilità. L'O.G. in prima convocazione deve essere perfetto (totalità dei membri); in seconda convocazione decide a maggioranza semplice dei presenti, purché sia presente almeno il Dirigente Scolastico. In caso di parità di voti, il voto del Presidente prevale. L'eventuale astensione non viene conteggiata tra i voti che concorrono alla determinazione del risultato. L'organo di garanzia decide - su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse - anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Art.10 REVISIONE DEL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il regolamento di disciplina è adottato dal Consiglio d'Istituto dopo aver assunto il parere obbligatorio e vincolante del Collegio Docenti.
Le componenti della scuola presenti all'interno del Consiglio d'Istituto possono chiedere, ogni qualvolta si renda necessario, la revisione di parti del presente regolamento e il Dirigente Scolastico provvederà ad assumere i previsti pareri da parte degli organismi interessati e a trasmetterli al Consiglio d'Istituto per la successiva delibera.

TABELLA A – INFRAZIONI DI LIEVE ENTITÀ

DOVERE DELLO STUDENTE	COMPORTAMENTO SANZIONABILE	ORGANO COMPETENTE	SANZIONE APPLICABILE
FREQUENZA REGOLARE E IMPEGNO SCOLASTICO			
1. Avere sempre il badge con sé e non cederlo ad altri.	Cedere il badge ad altri.	IL DOCENTE/ IL DIRIGENTE SCOLASTICO	- Nota disciplinare nel Registro Elettronico.
	Dimenticare il badge.	IL DOCENTE/ IL DIRIGENTE SCOLASTICO	- Ammonizione verbale, in forma privata o in classe. - In caso di recidiva: richiamo scritto nel registro elettronico e, successivamente, nota disciplinare.
2. Essere presente in aula 5 minuti prima dell'inizio della lezione ed essere puntuali al rientro di intervalli e negli spostamenti al cambio d'ora	Ritardo all'ingresso in istituto, al rientro di intervalli e al cambio d'ora.		
3. Giustificare assenze/ritardi nel primo giorno utile	Mancata giustificazione dell'assenza o del ritardo nel primo giorno utile.		
4. Portare a scuola il materiale didattico necessario.	Non portare a scuola il materiale didattico necessario.		
5. Svolgere i compiti assegnati	Mancato svolgimento dei compiti assegnati.		
6. Partecipare attivamente alle lezioni senza recare disturbo.	Chiacchierare durante le lezioni, dormire.		
RISPETTO DELLE PERSONE E DELLE COSE			
7. Moderare il tono della voce e usare un linguaggio non aggressivo né offensivo, né scurrile nei confronti di altri studenti, personale docente e non docente, eventuali ospiti.	Uso di un tono di voce elevato e/o di linguaggio aggressivo, offensivo, scurrile nei confronti di altri studenti, personale docente e non docente, eventuali ospiti.	IL DOCENTE/ IL DIRIGENTE SCOLASTICO In caso di atti riferibili a bullismo e cyberbullismo deve essere informato il referente della scuola.	- Nota disciplinare. - In caso di recidiva: richiamo scritto nel registro elettronico e, successivamente, nota disciplinare.
8. Indossare un abbigliamento decoroso	Indossare un abbigliamento non decoroso	IL DOCENTE/ IL DIRIGENTE SCOLASTICO	
9. Rispettare le norme e le regole di utilizzo (in particolare sicurezza e privacy) della rete web e degli strumenti tecnologici.	Non rispettare le norme e le regole di utilizzo (in particolare sicurezza e privacy) della rete web e degli strumenti tecnologici.		
RISPETTO DELLE NORME CHE TUTELANO LA SALUTE E LA SICUREZZA			
11. Indossare i dispositivi di protezione individuale (DPI) necessari durante le ore di esercitazioni pratiche.	Non indossare i dispositivi di protezione individuale (DPI) necessari durante le ore di esercitazioni pratiche.	IL DOCENTE / IL DIRIGENTE SCOLASTICO	- Ammonizione verbale. - In caso di recidiva: richiamo scritto nel registro elettronico e, successivamente, nota disciplinare.
12. Rispettare, mantenere puliti e decorosi i laboratori, le strutture, i materiali e i dispositivi a disposizione e gli arredi senza sporcarli né danneggiarli.	Sporcare o danneggiare le strutture, i laboratori, i materiali e i dispositivi a disposizione e gli arredi.		
13. Non fumare in alcuna zona all'interno dell'Istituto e di pertinenza dello stesso, compresi i parcheggi, i cortili e le vie da e verso la palestra.	Fumare in una zona all'interno dell'Istituto o di pertinenza dello stesso, compresi i parcheggi, i cortili e le vie da e verso la palestra.		- Nota disciplinare nel registro elettronico. - Sanzione amministrativa comminata secondo disposizioni vigenti.

TABELLA B – INFRAZIONI DI GRAVE ENTITÀ

DOVERE DELLO STUDENTE	COMPORTAMENTO SANZIONABILE	ORGANO COMPETENTE	SANZIONE APPLICABILE
FREQUENZA REGOLARE E IMPEGNO SCOLASTICO			
14. Non contraffare le firme dei genitori/tutori e dei docenti.	Contraffazione della firma del genitore/tutore e/o dei docenti.	IL DOCENTE/ IL DIRIGENTE SCOLASTICO/ IL CONSIGLIO DI CLASSE	- Nota disciplinare nel Registro Elettronico. - Allontanamento dalla comunità scolastica per almeno un giorno
15. Non reiterare le infrazioni di cui alla tabella A	Reiterazione delle infrazioni di cui alla tabella A		
RISPETTO DELLE PERSONE E DELLE COSE			
16. Non abbandonare l'edificio scolastico senza autorizzazione.	Abbandono dell'edificio scolastico senza autorizzazione	IL DOCENTE/ IL DIRIGENTE SCOLASTICO/ IL CONSIGLIO DI CLASSE	- Nota disciplinare nel Registro Elettronico. - Allontanamento dalla comunità scolastica: il numero di giorni è deliberato dal Consiglio di Classe.
17. Non intimidire né minacciare	Atti di intimidazione e/o minaccia		
18. Assumere un comportamento rispettoso dell'incolumità propria e/o altrui	Comportamenti violenti che mettono in pericolo l'incolumità propria e/o altrui		
19. Assumere un comportamento non discriminatorio	Comportamenti discriminatori		
20. Assumere un comportamento non offensivo e/o lesivo della dignità altrui.	Utilizzo di termini e strumenti offensivi e/o lesivi della dignità altrui.		
21. Non diffondere informazioni non autorizzate in modalità digitale.	Diffusione di informazioni (immagini, registrazioni della lezione, materiale) non autorizzate in modalità digitale e che risultano riconducibili alla Legge 71/2017 (cyberbullismo)		
22. Assumere comportamenti che non ledono la privacy	Assunzione di comportamenti che ledono la privacy e che risultano riconducibili alla Legge 71/2017 (cyberbullismo)		
23. Non reiterare le infrazioni di cui alla tabella A	Reiterazione delle infrazioni di cui alla tabella A		
RISPETTO DELLE NORME CHE TUTELANO LA SALUTE E LA SICUREZZA			
24. Rispettare, mantenere puliti e decorosi i laboratori, le strutture, i materiali e i dispositivi a disposizione e gli arredi senza sporcarli né danneggiarli.	Danneggiamento volontario di strutture e/o attrezzature (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e materiali in tutti i luoghi dell'istituto)	IL DOCENTE/ IL DIRIGENTE SCOLASTICO/ IL CONSIGLIO DI CLASSE	- Nota disciplinare nel registro elettronico. - Allontanamento dalla comunità scolastica: il numero di giorni è deliberato dal Consiglio di Classe. - Risarcimento del danno. - Sanzione secondo fattispecie.
25. Rispettare le norme di sicurezza e i regolamenti degli spazi attrezzati	Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati		
26. Utilizzare in modo responsabile la strumentazione (anche digitale) fornita dalla scuola ed utilizzata durante le lezioni.	Danneggiamento o mancata restituzione della strumentazione (anche digitale) fornita dalla scuola ed utilizzata durante le lezioni.		

TABELLA C – INFRAZIONI DI GRAVISSIMA ENTITÀ

Si tratta di sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4 – Comma 9).

Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'Istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

1) devono essere stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana oppure deve esservi

una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone o sono stati sottratti beni a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica;

2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Il Consiglio d'Istituto può irrogare anche sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico. Sono esperibili progetti di inserimento nell'anno scolastico in atto, a condizione che il soggetto, previa ammissione delle proprie colpe, dimostri garanzie certe che tali episodi non si verifichino più. Pertanto, l'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

1) nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità, tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

DOVERE DELLO STUDENTE	COMPORTAMENTO SANZIONABILE	ORGANO COMPETENTE	SANZIONE APPLICABILE
RISPETTO DELLE PERSONE E DELLE COSE			
27. Assumere un comportamento rispettoso dell'incolumità propria e/o altrui	Ricorso alla violenza/atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui	IL DOCENTE/ IL DIRIGENTE SCOLASTICO/ IL CONSIGLIO DI ISTITUTO	- Nota disciplinare nel Registro Elettronico e conseguente allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, secondo delibera del Consiglio d'Istituto. - Sanzione secondo fattispecie.
28. Assumere un comportamento corretto nei confronti degli altri	Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui		
29. Assumere un comportamento non discriminatorio	Propaganda e teorizzazione della discriminazione dei confronti di altre persone		
30. Non commettere reati	Compimento di fatti di reato		
RISPETTO DELLE NORME CHE TUTELANO LA SALUTE E LA SICUREZZA			
31. Rispettare le norme di sicurezza e i regolamenti degli spazi attrezzati.	Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati	IL DOCENTE/ IL DIRIGENTE SCOLASTICO/ IL CONSIGLIO DI ISTITUTO	- Nota disciplinare nel Registro Elettronico. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, secondo delibera del Consiglio d'Istituto. Sanzione secondo fattispecie.
32. Assumere comportamenti che non si configurano come reato.	Detenzione di stupefacenti		
33. Assumere comportamenti che non si configurano come reato.	Spaccio di stupefacenti		
34. Assumere comportamenti che non si configurano come reato.	Furto di strumenti, materiale, ecc.		
35. Non reiterare le infrazioni di cui alla tabella B	Reiterazione delle infrazioni di cui alla tabella B		

Approvato dal Collegio Docenti in data 9.10.2025

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 04.11.2025

IIS "BARSANTI-GALILEI"
Via dei Carpani 19/B
31033 – Castelfranco Veneto (TV)
0423.492847 / 493614
info@barsantigalilei.edu.it

APPENDICE B

REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE, DELLE VISITE GUIDATE E DELLE USCITE DIDATTICHE

APPROVATO in Collegio Docenti del 15.10.2024 e in Consiglio d'Istituto del 19.10.2024

IIS "BARSANTI-GALILEI"
Via dei Carpani 19/B
31033 – Castelfranco Veneto (TV)
0423.492847 / 493614
info@barsantigalilei.edu.it

APPENDICE B

REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE, DELLE VISITE GUIDATE E DELLE USCITE DIDATTICHE

PREMESSA

I viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche sono, per ogni studente che partecipa, occasione di crescita relazionale, culturale e professionale.
In particolare, sono individuate le seguenti tipologie di uscite:

- viaggio di istruzione: prevede almeno un pernottamento fuori sede
- visita guidata: ha la durata di un'intera giornata
- uscita didattica: si conclude entro l'orario di lezione.

La visita ad aziende del territorio e/o a fiere di settore è inscrivibile nei PCTO ed è da considerarsi visita guidata o uscita didattica.

Il Consiglio di Classe, sulla base delle indicazioni di seguito riportate, tenuto conto dell'andamento della classe, progetta le attività e stabilisce la meta:

Classi	Uscite
1^	**Max n. 3 visite guidate/uscite didattiche**
2^	**Max n. 1 notte/2 giorni di viaggio di istruzione** **Max n. 3 visite guidate/uscite didattiche**
3^	**Max n. 2 notti/3 giorni di viaggio di istruzione** **Max n. 3 visite guidate/uscite didattiche**
4^	**Max n. 3 notti/4 giorni di viaggio di istruzione** **Max n. 3 visite guidate/uscite didattiche**
5^	**Max n. 4 notti /5 giorni di viaggio di istruzione** **Max n. 3 visite guidate/uscite didattiche**

PROCEDURE DI ATTUAZIONE

La possibilità di effettuare un viaggio di istruzione, una visita guidata e un'uscita didattica sarà, in primo luogo, oggetto di analisi in classe con la partecipazione del coordinatore di classe e/o del/dei docente/i referente/i.
Le uscite devono:

a) dimostrare valenza didattico - formativa e chiarezza degli obiettivi da perseguire;
b) essere pianificate dai Consigli di classe di ottobre e deliberate a novembre in presenza dei rappresentanti degli studenti e dei genitori;
c) il viaggio di istruzione delle classi 5^ può essere deliberato a maggio dell'anno precedente (in classe 4^) per permettere la richiesta dei preventivi a settembre. Anche per questo viaggio è, comunque, richiesta delibera formale del C.d.C. al completo in classe 5^.

L'organizzazione delle uscite prevede:

- richiesta al DS del docente referente (accompagnatore): compilazione della documentazione (scheda operativa viaggi con i dati utili, scheda disponibilità docenti, elenco degli studenti partecipanti). Le richieste riguardano sia i

viaggi di istruzione sia le visite guidate sia le uscite didattiche. Il programma di viaggio è elaborato dal docente referente nel modo più preciso possibile affinché la richiesta della scuola all'agenzia sia esaustiva;

- consegna della modulistica in vicepresidenza o presso la sede del responsabile di sede presso il plesso "G. Galilei", dopo i CdC di ottobre;
- per i viaggi d'istruzione deliberati a maggio la documentazione sarà consegnata a settembre per avere i preventivi disponibili nei CdC di ottobre;
- per quanto concerne l'elenco degli studenti, si precisa quanto segue: gli studenti interessati firmeranno il foglio "elenco degli studenti" con valore di pre-adesione (non vincolante);
- per i soli viaggi d'istruzione è richiesta la firma degli studenti e dei genitori (sempre con valore di pre-adesione);
- è necessario prevedere la partecipazione di almeno l'80% degli studenti della classe;
- i viaggi sono condizionati alla presenza di un docente della classe in qualità di accompagnatore. Nel caso in cui il CdC non individui accompagnatori al suo interno, il viaggio non sarà effettuato.

Dopo il mese di novembre non sarà possibile avanzare ulteriori richieste di uscite. È possibile una deroga solo per eventi non programmabili ad inizio anno (fiere, mostre e visite aziendali).

Dopo la consegna della documentazione in vice-presidenza l'istituto segue il seguente iter:

- il Dirigente Scolastico/suo delegato verifica la documentazione, la valida, chiede integrazioni o non l'approva;
- se la documentazione è approvata dal DS, essa viene consegnata all'Ufficio Progetti che struttura il bando di gara destinato alle agenzie di viaggio;
- il bando di gara riporta anche il nome del docente organizzatore;
- il vincitore del bando di gara è deciso dal Dirigente Scolastico e dal referente organizzatore del viaggio, dopo opportuna valutazione dei preventivi ricevuti.

Una volta scelto il preventivo, l'Ufficio di competenza e il docente referente elaborano la circolare contenente le indicazioni del viaggio (la data, la meta, la quota di partecipazione, la data in cui versare l'acconto e l'orario di partenza e arrivo) e l'autorizzazione.
La definizione del numero di partecipanti è garantita dalla consegna dell'autorizzazione al viaggio, firmata dallo studente e dai genitori/tutore, ed è vincolante.
Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate, sarà rimborsata dall'assicurazione parte della somma versata, compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggio che offre il servizio.
I tempi tra la scelta del preventivo e la consegna delle autorizzazioni dovrebbero essere congrui, soprattutto quando si tratta di viaggi in treno o in aereo, in considerazione della variabilità dei costi.
Relativamente al pagamento attraverso l'applicazione Pago in Rete:

- le famiglie degli studenti di 5^ pagheranno la quota di partecipazione al viaggio di istruzione in due rate: la prima entro metà gennaio e la seconda entro 30 giorni prima della data di partenza prevista
- per tutte le altre uscite il pagamento sarà dovuto in un'unica soluzione al momento della firma nell'autorizzazione.

Si precisa che, tenuto conto di quanto previsto dalla Circolare Ministeriale del 14 ottobre 1992 n. 291 "non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di rilevante entità, o comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero, oltre tutto, la stessa natura e finalità dei viaggi d'istruzione", la quota non può essere superiore ai 500€ per partecipante.

In tema di visita ad aziende del territorio e/o a fiere di settore (visita guidata o uscita didattica) si precisa che:

- esse rientrano nei PCTO;
- sono possibili per le classi dalla seconda alla quinta.

DOCENTI ACCOMPAGNATORI

I docenti accompagnatori:

a) sono nominati dal Dirigente Scolastico, vista la proposta del CdC. Essi hanno il compito di definire gli obiettivi e la programmazione del viaggio;

b) sono soggetti all'obbligo contrattuale (art. 1218 c.c.) ed extracontrattuale (art. 2043 c.c.) del personale scolastico, all'obbligo di vigilanza (commi 2,3 art. 2048 c.c.) per tutta la durata dell'attività (C.M. 291/1992);
c) sono tenuti a vigilare per garantire la tutela del patrimonio artistico e ambientale (D. Lgs 297/1994, art. 574, commi 1 e 2).

Regole:

a) Al fine di evitare lunghi periodi di assenza da scuola, ciascun docente può rendersi disponibile ad accompagnare le classi per massimo di due viaggi di istruzione e/o un massimo di 5 giorni lavorativi
b) il numero di accompagnatori è in relazione al numero totale degli studenti:
   I. per le visite guidate e i viaggi di 1 giorno è previsto 1 accompagnatore per gruppo di 15 studenti. Ogni classe deve avere un accompagnatore del CdC. Nel caso di classi abbinate è garantito, comunque, 1 docente per un gruppo di 15 studenti;
   II. per i viaggi di istruzione di più giorni è previsto 1 accompagnatore per ogni gruppo di 15 studenti. Ogni classe deve avere un accompagnatore del CdC. Nel caso di classi abbinate è garantito, comunque, 1 docente per un gruppo di 15 studenti. È sempre richiesta la partecipazione di due docenti accompagnatori. Motivatamente, è possibile concedere 1 accompagnatore ulteriore per un gruppo superiore a 40 studenti.

      (Nello specifico, il MIUR, con la nota n. 22209 del 2012 ha chiarito che "L'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994) e dal Consiglio di istituto nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994). Nella medesima nota, inoltre, viene indicato che la normativa previgente può essere presa opportunamente come riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo. Spetta, dunque, al Collegio Docenti, nell'ambito della programmazione educativa, e al Consiglio di Istituto, nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita scolastica, definire i criteri per l'effettuazione dei viaggi di istruzione. Prima dell'entrata in vigore del succitato regolamento sull'autonomia scolastica, il numero di accompagnatori era disciplinato dalla CM n. 291/1992: Quanto al numero (gli accompagnatori debbono essere menzionati nella deliberazione del consiglio di istituto), mentre da un lato si ritiene che la più ampia partecipazione serva a soddisfare al meglio le necessità della sorveglianza e dell'apporto didattico, non si può d'altro canto non tener conto delle inderogabili esigenze di contenimento della spesa pubblica. Alla luce di tali considerazioni, si conviene che nella programmazione dei viaggi debba essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta")
c) sarà compito del DS controllare il numero di accompagnatori per ogni viaggio;
d) in caso di partecipazione di studentesse è obbligatoria la presenza di una docente accompagnatrice donna. Se si utilizza l'aereo è obbligatorio avere la disponibilità di 2 possibili accompagnatrici donne (una titolare ed una possibile sostituta). Rimane evidente che la sostituzione potrà verificarsi solo nel caso in cui l'agenzia sia nelle condizioni di acquistare/sostituire il biglietto nominativo entro le 24h. Il C.d.C., in sede di individuazione dei docenti accompagnatori, indica sempre il nominativo del docente e della docente di riserva. La partecipazione di studenti maschi richiede obbligatoriamente la presenza di un docente accompagnatore maschio. Valgono le regole precedentemente descritte, in caso di utilizzo dell'aereo;
e) il docente accompagnatore riceverà conferma dall'Ufficio Progetti dell'avvenuto pagamento del saldo della quota di partecipazione di ogni singolo partecipante.

STUDENTI PARTECIPANTI

Gli studenti:

a) devono partecipare a tutte le attività previste dal programma e non è consentito parziale esonero;
b) non sono autorizzati a frequentare discoteche e locali notturni;
c) sono tenuti a un comportamento corretto e rispettoso dei luoghi, delle persone e delle cose;
d) debbono essere in possesso di un documento di identificazione.

Eventuali comportamenti riprovevoli saranno riportati al CdC e valutati per eventuali provvedimenti disciplinari secondo il Regolamento di disciplina.

RIMBORSI

L'eventuale rimborso delle quote versate da chi non ha potuto partecipare dipenderà dalle politiche di assicurazione delle agenzie con le quali si sono presi gli impegni di spesa, previo versamento dell'intera quota partecipativa.
Le richieste di rimborso devono essere presentate non oltre 10 giorni dall'effettuazione del viaggio o della visita, dovranno essere indirizzate alla Direzione.
Gli allievi esclusi da viaggi e uscite per motivi disciplinari non hanno diritto ad alcun rimborso e resteranno a svolgere le attività didattiche, secondo quanto stabilito dal Consiglio di classe.
Gli allievi impossibilitati a partecipare svolgeranno attività didattiche concordate seguendo il canonico orario scolastico.
In caso di biglietti acquistati senza l'intermediazione di un'agenzia viaggi, il rimborso non sarà consentito.

METE

La scelta delle mete, con la possibile eccezione delle classi quarte e quinte, deve essere preferibilmente orientata, salvo particolari progetti che saranno valutati dal C.d.I., al territorio nazionale.
In particolare:

- per la classe seconda si dovranno privilegiare i viaggi di istruzione entro il territorio regionale, che consentano l'approfondimento della conoscenza dell'ambiente culturale del territorio;
- per le classi dalla terza alla quinta si dovranno favorire viaggi che prevedono anche momenti di approfondimento professionale;
- per contenere i costi si prevede l'accorpamento delle classi e per non penalizzare l'organizzazione dell'attività didattica della scuola si invita a progettare accorpamenti per indirizzo o per classi parallele.

PERIODO

I viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche potranno essere effettuate nell'arco dell'anno scolastico.
È fatto divieto di effettuare le uscite negli ultimi trenta giorni di lezione ed è opportuno che la realizzazione non cada in coincidenza di altre attività istituzionali della scuola (periodi di scrutinio, prove INVALSI, eventuali elezioni e alta stagione turistica).
Per la classe 5^ il viaggio d'istruzione deve essere fatto possibilmente entro il mese di marzo.
I viaggi di istruzione dovranno essere organizzati in modo da prevedere di norma la conclusione nella giornata di sabato (con deroga per i viaggi per i quali sia dimostrabile un vantaggio economico).

Allegati:

a) **Scheda operativa viaggi (codifica MVV00);**
b) **Scheda disponibilità docente;**
c) **Pre-adesione al viaggio di istruzione, visita guidata, uscita didattica**

Approvato dal Collegio Docenti in data 15.10.2024

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 19.10.2024

IIS "BARSANTI-GALILEI"
Via dei Carpani 19/B
31033 – Castelfranco Veneto (TV)
0423.492847 / 493614
info@barsantigalilei.edu.it

APPENDICE C

REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 30.10.2023

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA AI SENSI DELL'ART.45 DEL DECRETO 28 AGOSTO 2018, N.129

Redatto ai sensi del Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n.36 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il D. Lgs n. 36 del 31 marzo 2023 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art. 1 della L. 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici";

VISTO il D.I. 129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativa e contabile delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 1, c. 143, L. 13 luglio 2015 n. 107";

VISTO in particolare l'art. 45, comma 2, lett. a) del Decreto 28 agosto 20218, n.129;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture, deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno,

ADOTTA

il seguente regolamento che sostituisce integralmente il precedente approvato in data 09.09.2020.

REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DI CUI ALL'ART. 45 DEL D.I.129/18

Premessa

Benché dal 1 luglio 2023 abbia efficacia il nuovo codice dei contratti, l'art.225, comma 8 del D.Lgs.n.36/2023 ha previsto che *"In relazione alle procedure di affidamento e ai contratti riguardanti investimenti pubblici, anche suddivisi in lotti, finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC, nonché dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea, ivi comprese le infrastrutture di supporto ad essi connesse, anche se non finanziate con dette risorse, si applicano, anche dopo il 1° luglio 2023, le disposizioni di cui al decreto legge n.77 del 2021, convertito con modificazioni, dalla legge n.108 del 2021, al decreto-legge 24 febbraio 2023, n.13, nonché le specifiche disposizioni legislative finalizzate a semplificare e agevolare gli obiettivi stabiliti dal PNRR, dal PNC nonché dal Piano nazionale*

integrato per l'energia e il clima 2030 di cui al regolamento (UE) 2018/1999 del Parlamento Europeo e del Consiglio, dell'11 dicembre 2018".

TITOLO I – AMBITI GENERALI

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina:

- gli affidamenti di qualsiasi genere (lavori, servizi, forniture), il cui importo sia superiore a € 10.000,00, con esclusione dell'IVA (art.45 c.2 lett. a);
- la gestione del fondo economale di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018 (art.45 c.2 lett. j);
- i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti (art.45 c.2 lett. h).

Apposite delibere saranno adottate dal Consiglio di Istituto per le attività negoziali previste dall'art.45 c.2 del D.I.129/18 non disciplinate dal presente regolamento.

ART. 2 - LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

1. Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'istituzione scolastica, esercita il potere negoziale necessario all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018, tenendo presenti i principi di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del DSGA. Al Dirigente Scolastico competono la decisione a contrarre, le indicazioni da specificare nella richiesta delle offerte, l'individuazione delle ditte. Al DSGA compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente Scolastico per la scelta del fornitore.

2. Il R.U.P. (*responsabile unico del progetto*), ai sensi dell'art.15 del D.Lgs. 36/2013 è il Dirigente scolastico (*art. 25 D.Lgs. 165/2001*).

3. L'attività negoziale per le minute spese compete al DSGA per far fronte a spese urgenti e di modesta entità da imputare al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai progetti.

4. Il Dirigente Scolastico può delegare singole attività negoziali al DSGA.

5. Per l'acquisto di beni e servizi che richiedono particolari competenze, il Dirigente Scolastico potrà avvalersi della collaborazione di una Commissione da lui nominata e presieduta, attingendo, se sussistono le competenze, al personale scolastico dell'Istituto.

TITOLO II - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE art.45 c.2 lett. a) DI n.129/2018

ART. 1 – OBBLIGHI DI ACQUISTO IN FORMA CENTRALIZZATA

Per la fornitura di beni, servizi e forniture è d'obbligo il ricorso alle Convenzioni quadro stipulate da Consip S.p.A., ai sensi di quanto previsto dall'art.46 del D.I. 129/18.

Qualora la convenzione quadro non sia attiva, si possono utilizzare gli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da Consip S.p.A.

Per determinate categorie merceologiche (servizi e beni informatici, carburanti, telefonia fissa e telefonia mobile, e altre non pertinenti all'istituzione scolastica) occorre tenere in considerazione norme specifiche che stabiliscono più stringenti obblighi di ricorrere a sistemi telematici di negoziazione messi a disposizione da Consip.

ART. 2 - PROCEDURE DI ACQUISTO

Si elencano di seguito i passaggi principali per l'espletamento delle procedure di acquisto:

1. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento contratti pubblici le stazioni appaltanti, con apposito atto, adottano la decisione a contrarre individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte **(art.17, comma 1 del D.Lgs.n.36/2023)**;

2. In caso di affidamento diretto, l'atto di cui al comma 1 individua l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale **(art.17, comma 2 del D.Lgs.n.36/2023);**

3. L'esecuzione d'urgenza è effettuata quando ricorrono eventi oggettivamente imprevedibili, ovvero nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, ivi compresa la perdita di finanziamenti dell'Unione Europea **(art.17, c. 9, del D.Lgs. 36/2023);**

4. **Scelta della procedura di acquisto**: le stazioni appaltanti, **ai sensi dell'art.50, c. 1 del D.Lgs. 36/2023**, procedono mediante affidamento diretto per lavori di importo inferiore a € 150.000,00 e per servizi e forniture di importo inferiore a € 140.000,00.

   Tenuto conto di quanto sopra, il limite di spesa di cui all'art.45, comma 2, lett. a) del D.I. 129/2018 (€ 10.000,00), per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e di servizi, è elevato al limite previsto dall'art.50, comma 1, del D.Lgs. 36/2023, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'Istituzione Scolastica e ritenuto che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituto non possa prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena attuazione dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa.

Pertanto, nei limiti di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e nel rispetto del limite di cui sopra, si procede mediante affidamento diretto anche senza previa acquisizione di preventivi, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata, previa consultazione di almeno cinque operatori economici;

5. **Principio di rotazione**

In applicazione del principio di rotazione è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.
In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto.
Per i contratti affidati con procedura negoziata, non si applica il principio di rotazione quando l'indagine di mercato sia stata fatta senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata.
Negli affidamenti di **importo inferiore a € 5.000,00** è consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determina a contrarre (art.49, c. 6 del D.Lgs. 36/2023);

6. **Verifica dei requisiti**

Importi fino a 5mila euro. Per gli affidamenti fino a 5mila euro, l'Istituto può procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita **autodichiarazione** resa dall'operatore economico, anche secondo il modello del documento di gara unico europeo, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale (artt. 94 e 95 del Codice) e speciale, ove previsti.

L'Istituto consulta, inoltre, il **casellario ANAC**, acquisisce il **Durc (**Documento unico di regolarità contributiva), la **tracciabilità flussi finanziari** e, eventualmente, verifica i requisiti stabiliti da leggi speciali per determinate attività da espletarsi nei confronti della pubblica amministrazione. L'Istituto può comunque effettuare tutte le verifiche ritenute opportune, oltre ai necessari controlli a campione sulle autocertificazioni acquisite.

Il contratto deve in ogni caso contenere espresse, specifiche clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti: la risoluzione dello stesso e il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già erogate e nei limiti dell'utilità ricevuta; l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto.

Importi superiori a 5mila euro e fino a 20mila euro. Rispetto alla fascia che la precede, quella compresa tra i 5mila e 20mila euro, prevede le verifiche relative ai requisiti considerati obbligatori dall'art. 57 della Direttiva 2014/24/UE

(**Certificato Casellario giudiziale e carichi pendenti**, **regolarità fiscale** presso l'Agenzia delle Entrate, **verifica presso Infocamere**).

Importi superiori ai 20mila euro. Nella fascia tra 20mila e 40mila, prevede la **verifica di illeciti amministrativi** dipendenti da reato (Società), la dichiarazione normativa sulla disabilità (L.68/99), la verifica stato occupazionale delle aziende (art.46 e 47 decreto semplificazioni bis).

Nelle procedure di affidamento di cui sopra, la verifica dei requisiti può essere fatta *"anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno"* (art.52, comma 1 del D.Lgs.n.36/2023);

Importi superiori a 40.000,00. La verifica dei requisiti viene effettuata tramite FVOE messo a disposizione da ANAC.

7. **Stipula del contratto**

Il contratto, in qualunque forma stipulato (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione offerta, ecc.), dovrà almeno contenere:

a) Oggetto dei lavori, forniture e servizi che si affidano,
b) Importo dell'affidamento,
c) Condizioni di esecuzione,
d) Inizio e termine del contratto,
e) Modalità di pagamento,
f) Penalità,
g) Estremi delle garanzie prestate,
h) Estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art.3 legge 13 agosto 2020 n.136 e successive modifiche ed integrazioni,
i) Patto di integrità.

ART. 3 – Principi generali dell'attività negoziale

L'amministrazione, nell'espletamento delle suddette procedure negoziali deve garantire l'aderenza:

a) **al principio di economicità**: l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
b) **al principio di efficacia:** la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati;
c) **al principio di tempestività**: l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
d) **al principio di correttezza**: una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;

IIS "BARSANTI-GALILEI"
Via dei Carpani 19/B
31033 – Castelfranco Veneto (TV)
0423.492847 / 493614
info@barsantigalilei.edu.it

e) **al principio di libera concorrenza**: l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;

f) **al principio di non discriminazione e di parità di trattamento**: una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;

g) **al principio di trasparenza e pubblicità:** la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido ed agevole alle informazioni relative alle procedure;

h) **al principio di proporzionalità**: l'adeguatezza ed idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;

i) **al principio di rotazione**: il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese.

ART. 4 – Obblighi post-informativi

Il Dirigente Scolastico informa il Consiglio di Istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate. Mette a disposizione del Consiglio di Istituto un prospetto riepilogativo corredato dalle copie dei contratti o ordini di acquisto, se richiesto.

Il DSGA è tenuto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e cura gli adempimenti di pubblicità e trasparenza della attività contrattuali, ai sensi della normativa vigente.

ART.5 – Programmazione dell'attività contrattuale e programma triennale degli acquisti di beni e servizi

Ai sensi dell'art.37 del D.Lgs. 36/2023, comma 1 l' Istituzione Scolastica adotta il programma triennale dei lavori pubblici e il programma triennale degli acquisti di beni e servizi. Il comma 3 specifica che il programma triennale di acquisti di acquisti di beni e servizi e relativi aggiornamenti annuali indicano gli acquisti di importo stimato pari o superiore alla soglia di cui all'art.50, comma 1, lett. b), cioè € 140.000,00 (IVA esclusa).

Il programma triennale degli acquisti di beni e servizi nonché i relativi aggiornamenti annuali, deve essere pubblicato sul sito web dell'Istituzione scolastica e nella banca dati nazionale dei contratti pubblici.

Ai sensi dell'art.225 c. 2 del D.Lgs. 36/2013, le suindicate disposizioni acquistano efficacia dal 01.01.2024. Fino al 31.12.2023 continuano ad applicarsi le disposizioni previste dal D.Lgs. 50/2016 (Programma biennale per gli acquisti pari o superiori a € 40.000,00, pubblicazione sul sito web dell'Istituzione Scolastica e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti).

TITOLO III - FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Art. 1 - Disciplina generale. Costituzione del fondo

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018.

a. L'ammontare del fondo economale nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, sono stabiliti, per ciascun anno con delibera del Consiglio d'istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma annuale, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa in materia di antiriciclaggio.
b. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente o parzialmente, al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A0101 (Funzionamento generale – Ambito organizzativo gestionale).

Art. 2 – Utilizzo del fondo economale

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del D.I. n. 129/2018.

A carico del fondo economale il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale, che presuppongono l'urgenza, il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente:

IIS "BARSANTI-GALILEI"
Via dei Carpani 19/B
31033 – Castelfranco Veneto (TV)
0423.492847 / 493614
info@barsantigalilei.edu.it

- cancelleria;
- materiale tecnico specialistico;
- materiali di pulizia e igienico sanitario;
- piccole riparazioni e manutenzioni;
- rimborsi di spesa di modesta entità;
- spese postali;
- altre piccole spese non specificate di carattere occasionale.

Art. 3 - Gestione delle minute spese

Per ciascun pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale, ma solo da scontrino fiscale, dovrà essere ben specificata e sottoscritta la natura della spesa.
Il DSGA deve predisporre il registro delle minute spese informatizzato e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto e sottoconto collegato.
Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate.

Art. 4 - Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso.

Art. 5 - Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

TITOLO IV - CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 1 - Individuazione personale interno

Per lo svolgimento di specifiche attività progettuali, il Dirigente Scolastico deve preliminarmente rivolgersi al personale interno e solo una volta accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, rivolgersi al personale esterno.
Il conferimento dell'incarico al personale interno deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento. Ciò comporta che l'incarico possa essere conferito soltanto in seguito all'espletamento di una specifica procedura.

Gli esperti interni vengono reperiti mediante avviso da pubblicare all'albo del sito web per almeno 7 giorni.
L'avviso deve contenere tutte le informazioni inerenti all'incarico e le modalità di comparazione dei curricula con relativo punteggio. I curricula devono essere coerenti e congrui rispetto all'oggetto dell'incarico. A conclusione della comparazione, il Dirigente provvederà alla formazione della graduatoria di merito provvisoria che diverrà definitiva il quindicesimo giorno dalla data della sua pubblicazione nell'albo dell'Istituto. Trascorso tale termine sarà data comunicazione del candidato vincitore cui verrà affidato l'incarico mediante provvedimento del Dirigente Scolastico.
Solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati dal DS è prevista la procedura d'urgenza, con un limite di pubblicazione ridotto sia dell'avviso che della graduatoria provvisoria.

Art. 2 - Individuazione degli esperti esterni

Accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili internamente, il Dirigente Scolastico potrà rivolgersi al personale esterno. La procedura da utilizzare è la medesima del reperimento di personale interno fatti salvo la durata della pubblicazione dell'avviso, pari ad almeno 15gg., e l'affidamento che viene formalizzato mediante la stipula di un contratto di prestazione d'opera.
Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico in qualità di esperto esterno occorre:

a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'unione europea;
b) godere dei diritti civili e politici;
c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
e) essere in possesso di titoli e della comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

Il Dirigente può procedere a trattativa diretta, qualora in relazione alle specifiche esigenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste o in caso di interventi di manutenzione straordinaria che richiedano una certa celerità.
L'attività svolta dagli esperti esterni è soggetta a verifica finale da parte del Dirigente/responsabile progetto. La valutazione delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno viene considerata in caso di incarichi successivi.

Art. 3 - Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 43, comma 3, e art. 44, comma 4 del D.I. n° 129/2018, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 4 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

a. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta, obbligatoriamente, la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D. Lgs n° 165/2001. Per il personale di altre Istituzioni Scolastico si applicano gli articoli 35 e 57 del CCNL Comparto Scuola del 29-11-2007.
b. I contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente sono comunicati al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dalla Legge 190/2012 e pubblicati sul sito internet dell'istituzione scolastica ai sensi della normativa sulla trasparenza.

ART.5 – Normativa di riferimento

Per i contratti di prestazione d'opera si fa riferimento all'art.7, comma 6, del D. Lgs.30 marzo 2001, n.165 e alla Circolare 11 marzo 2008, n.2 della Funzione Pubblica che ne ha fornito l'interpretazione nonché uno schema di regolamento.
Se l'oggetto dell'incarico è l'espletamento delle funzioni di RSPP e del medico competente deve essere integralmente rispettato quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008, rispettivamente agli artt.32 e 38.

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 1 - Durata del Regolamento

Il presente Regolamento ha validità fino a quando non sarà modificato da un nuovo regolamento approvato con la stessa procedura e/o a causa di modifiche della normativa vigente.
Per quanto non precisato si rimanda alle disposizioni vigenti in materia.

Art. 2 - Pubblicità

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito internet dell'istituto, nella sezione trasparenza e Albo on line.
Il presente Regolamento, viene allegato al Regolamento di Istituto e ne diventa parte integrante.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Claudio FRANZI

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 30.10.2023