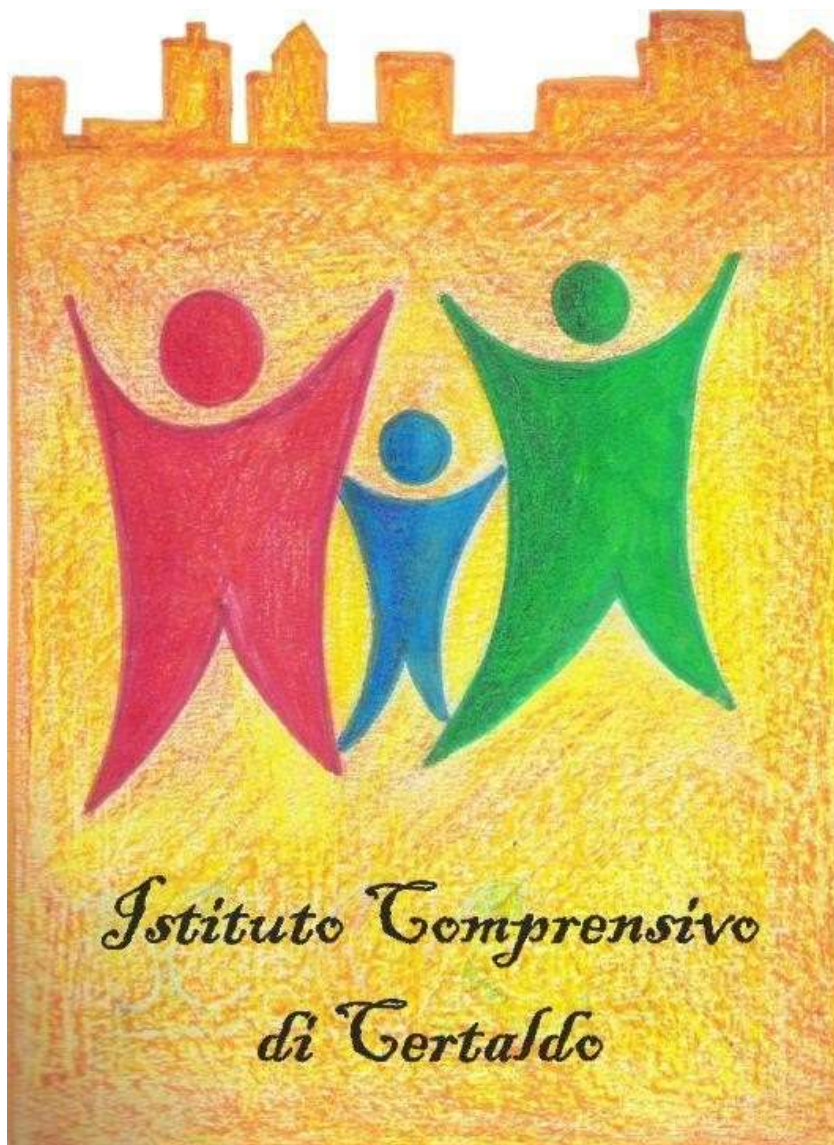




ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

REGOLAMENTO INTERNO



Via Leopardi snc - 50052 Certaldo (Firenze) - tel. 0571666424 - 0571666425 - fax. 0571663157
E-mail: fiic825005@istruzione.it- fiic825005@pec.istruzione.it – sito web: www.istitutocomprensivo.certaldo.edu.it
Codice fiscale 91018620483- Codice ministeriale FIIC825005- Codice Univoco UFH9YP



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visti gli articoli 10, comma 3 lettera "a" e 42 del D.lgs 297/94;

vista la C.M. 16 aprile 1975 n. 105;

Visto il DPR 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti) come modificato dal D.P.R. 235/2007;

Visto il D.I. 129/2019;

Visto il D.lgs 196/2003, il Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e il D.Lgs 101/2018;

Viste le linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica emanate con circolare ministeriale 107190 del 19/12/2022;

adotta

il seguente REGOLAMENTO D'ISTITUTO nella seduta del 30/10/2023

e integrato con l'adozione del regolamento sull'Attività Negoziante nella seduta del 27/11/2023

PRECISAZIONI E LEGENDA

Ai fini del presente Regolamento si intende:

- per **Istituto l'Istituto Comprensivo di Certaldo**
- per **rappresentanti esterni**, i rappresentanti dei genitori negli OO .CC ., i rappresentanti delle ASL o degli EE. LL. nei gruppi di lavoro ex art. 15, L.104/92 e ogni altro soggetto che intrattiene con l'istituto rapporti di collaborazione istituzionale;
- per **operatori scolastici o personale scolastico**, il Dirigente, il D.s.g.a., il personale docente e A.T.A., a qualunque titolo in servizio nell'istituto, con esclusione dei soggetti esterni titolari di contratti di prestazione d'opera;
- per **status istituzionale** la specifica distinta posizione (dirigente, docente, A.T.A., alunno/studente, rappresentante esterno, genitore ecc) giuridicamente e/o funzionalmente assunta da ciascun soggetto nell'ambito dell'istituto;
- per **Comunità Scolastica** l'insieme dei soggetti interni ed esterni, che hanno con l'istituto rapporti di utenza, di lavoro o servizio o di collaborazione;
- per **T.U.**, il Testo Unico di cui al D.lgs 297/94.
- per **D.S.** il Dirigente Scolastico ex art. 25 D.lgs 165/2001;
- per **D.S.G.A.** il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
- Per **OO. CC.**, gli organi collegiali d'Istituto (Collegio docenti, Consiglio d' Istituto, Consiglio di classe, Interclasse, Intersezione)



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

INDICE

PRECISAZIONI E LEGENDA	2
INDICE	3
PREMESSA FINALITA' E CARATTERI GENERALI.....	5
TITOLO PRIMO - SICUREZZA	6
ART. 1 VIGILANZA ALUNNI	6
Vigilanza.....	6
Uscita degli alunni.....	7
ART. 2 NORME DI SICUREZZA SCOLASTICA.....	9
Infortuni alunni.....	10
ART. 3 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI.....	10
TITOLO SECONDO – ALUNNI DIRITTI	11
ART. 4 DIRITTO ALL' ISTRUZIONE	11
ART. 5 DIRITTO AD UNA VALUTAZIONE CORRETTA E TRASPARENTE.....	12
ALUNNI DOVERI	12
ART. 6 RISPETTO DELLE PERSONE E DEGLI AMBIENTI.....	12
ART. 7 RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO	12
TITOLO TERZO - SISTEMA DISCIPLINARE.....	13
ART. 8 INTERVENTI DI RESPONSABILIZZAZIONE E DISCIPLINARI.....	13
Criteri per la valutazione della gravità.....	14
Modalità.....	15
ART. 9 SANZIONI USO NON AUTORIZZATO TELEFONO CELLULARE.....	16
ART. 10 IMPUGNAZIONI - ORGANO DI GARANZIA D'ISTITUTO.....	16
ART. 11 COMPOSIZIONE ORGANO DI GARANZIA.....	17
ART. 12 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'	17
TITOLO QUARTO - ATTIVITA' DIDATTICA	17
ART. 13 PIANO TRIENNALE DELL' OFFERTA FORMATIVA.....	17
ART. 14 ATTIVITA' DI INTEGRAZIONE FORMATIVA	18
TITOLO QUINTO - ORGANIZZAZIONE GENERALE.....	18



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

ART. 15 DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE.....	18
Organizzazione Oraria.....	18
Calendario scolastico e orario di funzionamento	19
Modifiche all’orario di funzionamento.....	19
Somministrazione dei medicinali.....	19
Divieti.....	19
Assicurazione	19
Iscrizioni.....	20
Funzionamento dei laboratori, biblioteca, palestra	20
Conservazione delle attrezzature e delle dotazioni.....	20
Diffusione di materiale didattico e informativo nelle scuole	20
TITOLO SESTO - REVISIONE E AGGIORNAMENTO.....	21
Allegato A - Criteri per la formazione delle classi infanzia e primaria.....	22
Allegato B – Criteri uso dei beni e locali scolastici.....	23
Allegato C – Criteri Assegnazione docenti.....	24
Allegato D - REGOLAMENTO DELLA MENSA.....	25
Allegato E - REGOLAMENTO ELETTORALE COMMISSIONE MENSA.....	26
Allegato F - REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE.....	27
Allegato G - Regolamento sull’attività negoziale per l’affidamento di servizi, lavori e forniture.....	28
Allegato I - Statuto associazione genitori	52
Allegato A – 1 – Criteri formazione classi prime secondaria di primo grado	58



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

PREMESSA

FINALITA' E CARATTERI GENERALI

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia dell'istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal D.P.R. 275/1999 e dal D.I. 129/2018.

In attuazione del principio di sussidiarietà, agli operatori scolastici, per quanto non previsto dalle norme e regolamenti e dalle istruzioni - anche verbali- impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri di buon andamento, efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.

Il presente Regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni interprofessionali interne.

Fermi restando gli obblighi documentali, ove non specificamente richiesto, le istruzioni e gli accordi verbali hanno valore di manifestazione di volontà che impegnano i convenuti.

A chiunque ne abbia interesse, è tuttavia garantito il diritto di esigere disposizioni scritte ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di doveri professionali.



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

TITOLO PRIMO - SICUREZZA

ART. 1 VIGILANZA ALUNNI

Vigilanza

1. Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.

I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue.

- a) Competenze del Dirigente Scolastico

- aspetti organizzativi generali.

A tale scopo il Dirigente, all'inizio dell'anno scolastico, emana una specifica direttiva sulla sicurezza scolastica; la predetta direttiva potrà essere successivamente integrata con ulteriori disposizioni per evenienze sopravvenute o non rilevate al momento della emanazione.

- b) Competenze del Coordinatore di plesso

- aspetti organizzativi di sede/plesso non disciplinati nella direttiva di cui alla lettera "a";
- gestione delle emergenze.

In caso di assenza del Coordinatore di plesso la gestione delle emergenze è affidata al docente presente al momento con maggiore anzianità di servizio

- c) Competenze di tutto il personale scolastico

- fornire informazioni/istruzioni agli alunni in ordine a fattori di rischio rilevati nei locali scolastici e/o ai comportamenti a rischio.
- vigilanza di prossimità, secondo gli obblighi normativo-contrattuali vigenti e le disposizioni di cui alle precedenti lettere "a" e "b".

2. In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa, visite guidate ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata di dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.
3. Tutto il personale è obbligato a comunicare al Coordinatore di plesso o al Dirigente Scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al Dirigente Scolastico per i provvedimenti conseguenti.
4. Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti:
 - a) nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di interclasse/classe/intersezione e segnalati al D. S. per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario;



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

- b) durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione; in questo momento la sorveglianza deve essere assicurata dai docenti in servizio secondo l'organizzazione predefinita. Il Collaboratore Scolastico del reparto di competenza collabora nella vigilanza. Il Dirigente scolastico anche su parere Collegio dei Docenti o i consigli di classe/interclasse/intersezione può disporre modalità particolari per lo svolgimento della ricreazione;
 - c) nell'accesso ai servizi igienici;
 - d) in caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe; in tal caso l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino.
 - e) uscita da scuola
5. Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.
6. Premesso che il trasferimento del docente da una classe all'altra, al cambio dell'ora, deve avvenire nei tempi più brevi possibile, si indica quanto segue:
- a) ciascun docente deve prendere visione dell'orario generale delle lezioni per avere un quadro chiaro delle criticità che possono presentarsi al momento del cambio dell'ora e segnalarlo alla direzione
 - b) il docente che, al suono della campanella, non è impegnato in alcuna classe nell'ora precedente, si deve trovare sulla porta della classe dove deve iniziare la lezione.
 - c) Il docente che termina il servizio, o dispone di un ora di "buco", si trattiene in attesa del collega che subentra nella classe.
 - d) il docente che deve "scambiarsi" con un collega di un altro piano o classe distante dall'appropriata, deve consegnare la classe al collaboratore scolastico presente al piano prima di spostarsi.
 - e) nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del consiglio di classe/interclasse comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici ecc), il docente in uscita attende nell'aula il collega subentrante. In caso di impossibilità, il docente uscente richiede la diretta vigilanza sulla classe da parte del Collaboratore Scolastico più vicino.

Ogni eventuale ulteriore difficoltà dovrà essere fatta presente, con sollecitudine, alla dirigenza.

Uscita degli alunni

1. Al momento dell'uscita gli alunni di scuola dell'infanzia e primaria devono sempre essere presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone da questi delegati. I docenti di scuola primaria, coadiuvati dal personale collaboratore scolastico, accompagnano gli alunni sino all'area di presa di consegna da parte dei genitori o di sosta dello scuola-bus. Nella scuola dell'infanzia, dove l'uscita degli alunni trasportati avviene in anticipo rispetto all'orario di termine delle attività didattiche, è il collaboratore scolastico a provvedere all'accompagnamento allo scuolabus; dalle 15,45 alle 16,00 docenti e collaboratori scolastici, in accordo, provvederanno alla consegna degli alunni ai genitori.
2. Secondo quanto previsto dall'art. 19 bis del decreto legge 148 del 16 ottobre 2017, i genitori, i tutor e i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possono autorizzare le istituzioni scolastiche a consentire l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico.



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

Per tale autorizzazione è stata predisposta apposita modulistica riportante le seguenti indicazioni:

- a) di essere impossibilitato a garantire all'uscita da scuola, al termine delle lezioni, come previsto dall'art. 19 bis D.L. 148 del 2017, la presenza di un genitore o altro maggiorenne delegato.
- b) l'alunna/o percorre abitualmente in modo autonomo l'area cittadina interessata dal predetto itinerario;
- c) l'alunna/o è stata/o debitamente istruita/o sul percorso e sulle cautele da osservare per raggiungere la abitazione o il luogo indicato dal genitore/affidatario;
- d) lungo il percorso non siano presenti fattori di rischio di particolare rilevanza;
- e) l'alunna/o, in precedenza, non ha mai manifestato comportamenti a rischio tali da far ritenere la sussistenza di impedimento soggettivo dovuto a non completo grado di maturazione e autonomia;
- f) l'uscita autonoma costituisce fattore di maturazione e di autonomia personale;

con tale modulistica il genitore si impegna a:

- controllare i tempi di percorrenza del proprio/a figlio/a
- informare tempestivamente la scuola qualora le predette condizioni dovessero modificare
- ritirare personalmente il minore su eventuale richiesta della scuola nel caso che insorgano motivi di mancata sicurezza
- ricordare costantemente al minore la necessità di corretti comportamenti ed il rispetto del codice della strada

In caso di ritardo del genitore/affidatario o dello scuolabus il docente in servizio all'ultima ora, trascorsi inutilmente 10 minuti, consegnerà l'alunno/gli alunni al Collaboratore scolastico in servizio e cercherà di contattare, anche tramite gli uffici di segreteria, i genitori comunicandone l'esito al Collaboratore scolastico destinato alla sorveglianza. Il Collaboratore scolastico eventualmente investito della vigilanza di uno o più alunni rimasti in attesa del genitore/affidatario sospende ogni altra attività edopo un'ora il termine delle lezioni chiama le forze dell'Ordine.

3. I Collaboratori Scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, compiti di vigilanza nei confronti di alunni e del pubblico. La vigilanza è esercitata con riferimento alla mobilità interna agli edifici scolastici, agli accessi esterni ed interni; in particolare detta vigilanza è esercitata:
 - a) nei momenti di entrata ed uscita degli alunni, durante la ricreazione e nei servizi igienici;
 - b) negli intervalli determinati dai cambi di insegnante nelle classi;
 - c) nei movimenti, anche autorizzati, di alunni, singoli o in gruppi;
 - d) nelle aule, laboratori ecc in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
 - e) nei confronti delle uscite, incluse quelle di sicurezza;
 - f) nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio.
4. Gli alunni possono lasciare la scuola anticipatamente solo se ritirati personalmente dai genitori o da persona appositamente delegata, dopo avere compilato l'apposito registro presso i Collaboratori Scolastici alla portineria. Gli alunni della scuola secondaria di primo grado che non usufruiscono del servizio mensa, usciranno al termine delle lezioni antimeridiane e rientreranno in tempo utile per l'avvio delle lezioni pomeridiane.



ART. 2 NORME DI SICUREZZA SCOLASTICA

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, promuove la realizzazione d’iniziative di formazione/informazione, sensibilizzazione e prevenzione in materia di salute e sicurezza, predispone il piano di evacuazione e valutazione dei rischi in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Il Dirigente Scolastico, può affidare l’incarico di responsabile del servizio di prevenzione e protezione ad esperto esterno nel caso in cui non siano presenti docenti che si rendano disponibili a sostenere l’incarico.
2. Per favorire l’interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere contestualizzati nella progettazione educativo-didattica.
3. Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.
4. Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono obbligati a prendere visione del Documento di Valutazione dei Rischi, del Piano di evacuazione d’emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.
5. Il personale scolastico è tenuto a partecipare:
 - a) alle esercitazioni di evacuazione d’emergenza;
 - b) alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.
6. Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, agli addetti al servizio di evacuazione d’emergenza.
7. In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, l’operatore presente:
 - a) nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d’emergenza (n° tel. 118);
 - b) richiede l’intervento dell’addetto al primo soccorso presente;
 - c) provvede ad avvisare i familiari;
 - d) informa la Direzione.
8. I Docenti coordinatori delle attività di plesso collaborano con il Dirigente per garantire la sicurezza in tutti gli edifici scolastici e gestiscono le situazioni di emergenza e il coordinamento delle operazioni di esodo nel rispetto delle procedure definite nel piano di evacuazione, effettuano il controllo assiduo degli ambienti scolastici e segnalano situazioni di pericolo, adottano misure di sicurezza alternative nei casi di mancato adeguamento o riparazione di strutture o materiali.
9. Tutti gli operatori scolastici:
 - a) **concorrono** alla costruzione di un clima di attenzione alla prevenzione mediante l’assunzione di atteggiamenti positivi per la conquista del benessere nell’ambiente scuola e per condizioni di lavoro confortevoli, sane e sicure;
 - b) **sensibilizzano** gli **alunni** al rispetto della propria persona e degli altri, assicurano costante e attenta vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività, rimuovono e/o segnalano tempestivamente, per iscritto, le situazioni di pericolo rilevate, informando il Dirigente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
 - c) **collaborano**, mediante attenta lettura dei piani di prevenzione e di evacuazione, al miglioramento degli stessi avanzando osservazioni e suggerimenti anche in base agli esiti delle esercitazioni prescritte dal D.M. 26/8/92, per la verifica dell’efficacia del piano di evacuazione;
 - d) **curano** l’affissione in ciascun locale scolastico, in appositi spazi, del seguente materiale:



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

- piantina con la disposizione degli arredi e l'indicazione della via di esodo
 - norme comportamentali e cartellonistica specifica
 - istruzioni per le situazioni di emergenza
 - nominativi e compiti delle figure sensibili
10. I docenti programmano e realizzano nell'azione didattica specifiche attività (visione di videocassette e CD Rom specifici, riflessioni ed esercitazioni guidate, simulazioni di situazioni di emergenza, produzione di materiali, segnali, cartelli, piantine...) finalizzate alla:
- a) corretta sistemazione degli arredi, regolare custodia dei sussidi, esposizione della segnaletica di sicurezza;
 - b) acquisizione, da parte degli alunni, delle norme comportamentali contenute nel piano di evacuazione; per preparare gli alunni a superare situazioni di emergenza, che si potrebbero determinare, almeno due volte l'anno vengono svolte prove generali di evacuazione dagli edifici scolastici;
 - c) informazione e formazione degli alunni sulle tematiche della sicurezza per l'assunzione di condotte corrette; sensibilizzazione alla solidarietà, alla collaborazione e all'autocontrollo, essenziali per la costruzione di relazioni sociali positive.
11. I Collaboratori Scolastici nell'espletamento dei servizi ausiliari:
- a) garantiscono la perfetta igiene di tutti i locali;
 - b) curano la corretta utilizzazione e manutenzione di spazi e attrezzature;
 - c) osservano le norme di esercizio e di comportamento contenute nel piano di evacuazione; collaborano, in qualità di addetti alla sicurezza, con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il Dirigente Scolastico all'organizzazione di specifiche attività.

Infortunati alunni

1. In caso d'infornio o danneggiamento il docente presente, ai fini della procedura assicurativa, redige una sintetica relazione sull'accaduto, secondo la modulistica predisposta, da consegnare all'ufficio di segreteria **il giorno stesso**.
2. La certificazione e la modulistica relativa all'infornati degli alunni e il successivo rientro è regolamentato dall'accordo USR – Regione Toscana.
3. I genitori sono tenuti alla consegna immediata del certificato attestante l'infornio all'Ufficio Didattica.

ART. 3 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

1. Per ragioni di sicurezza è vietato agli estranei l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche. Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito limitatamente:
 - a) ai rappresentanti esterni, genitori/affidatari invitati a specifici incontri o riunioni;
 - b) ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
 - c) ai soggetti espressamente invitati o autorizzati;
 - d) ai visitatori per i soli rapporti di utenza.
2. Eventuali visitatori sono tenuti a rivolgersi al personale Collaboratore Scolastico o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita; il suddetto personale provvede all'inoltro



del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite per il tramite del personale interno.

3. I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.
4. L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati; in tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio.
5. Gli alunni dovranno essere consegnati all'ingresso della scuola; non è consentito accompagnare il proprio figlio in classe;
6. Durante le ore di lezione non è permesso richiedere il colloquio telefonico con l'insegnante, se non per gravi motivi.
7. L'accesso dei genitori a scuola è consentito soltanto in occasione delle riunioni programmate e colloqui individuali.
8. Gli insegnanti si renderanno disponibili a ricevere a scuola i genitori per colloqui individuali, al di fuori dell'orario di servizio, qualora la famiglia ne faccia richiesta con un congruo anticipo mediante nota sul diario. Il giorno e l'ora del ricevimento sarà fissato dal docente e comunicato alla famiglia sempre tramite il diario o registro elettronico.
9. Viene data inoltre la possibilità agli insegnanti di istituire di propria iniziativa, dandone preventiva comunicazione alla Direzione, quante assemblee di interclasse/sezione si rendano necessarie nel corso dell'anno scolastico.
10. I genitori non possono portare i figli durante le riunioni di classe e i colloqui individuali. In caso contrario saranno tenuti sotto la sorveglianza dei genitori che ne saranno responsabili.
11. I genitori possono essere invitati dai docenti a collaborare all'interno delle singole sezioni e classi per lo svolgimento di unità didattiche programmate.

TITOLO SECONDO – ALUNNI DIRITTI

ART. 4 DIRITTO ALL' ISTRUZIONE

1. Gli alunni hanno diritto a:
 - a) una istruzione di qualità e individualizzata;
 - b) un ambiente educativo stimolante e orientato al benessere individuale e collettivo;
 - c) una comunicazione didattica improntata al dialogo collaborativo e finalizzata alla realizzazione degli apprendimenti programmati e allo sviluppo dell'autostima, dell'autoefficacia e del benessere;
 - d) ad interventi di recupero ordinari e potenziamento (nell'ambito delle lezioni disciplinari) in forma individuale o in gruppi;
 - e) ad esprimere liberamente il proprio pensiero, le proprie convinzioni e a formulare proposte e suggerimenti sull'organizzazione scolastica; lo studente ha anche diritto a veder riconosciuto il proprio stile di vita, purchè non contrario alle finalità del progetto educativo dell'istituto;
 - f) ricorrere, in caso di difficoltà o divergenze, al supporto del personale della scuola;



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

- g) conoscere l'organizzazione generale della scuola, i contenuti della programmazione, i criteri didattici, educativi e di valutazione, le motivazioni di eventuali sopraggiunte rilevanti modifiche dell'organizzazione scolastica;
- h) interventi programmati per la rimozione degli effetti negativi dei condizionamenti sociali e per il superamento di situazioni di svantaggio socio- culturale;
- i) interventi di orientamento e, per gli alunni frequentanti l'ultimo anno della scuola secondaria di 1° grado, un consiglio orientativo individualizzato non vincolante.

ART. 5 DIRITTO AD UNA VALUTAZIONE CORRETTA E TRASPARENTE

1. La valutazione iniziale, in itinere o sommativa, sempre comunque formativa deve essere formulata sulla base di criteri obiettivi dichiarati e trasparenti; gli alunni hanno altresì diritto alla motivazione e alla spiegazione dei giudizi espressi, comprendenti indicazioni positive per il miglioramento e l'incoraggiamento.
2. Gli esiti delle valutazioni degli elaborati scritto-grafici devono essere comunicate agli alunni e visibili alle famiglie entro tempi brevi.
3. La valutazione deve promuovere l'autovalutazione finalizzata alla comprensione delle proprie risorse e dei propri fabbisogni.
4. Le valutazioni e i dati personali, inclusi i contenuti presenti negli elaborati, devono essere tutelati da riservatezza.

ALUNNI DOVERI

ART. 6 RISPETTO DELLE PERSONE E DEGLI AMBIENTI

Gli alunni devono:

- a) tenere nei confronti del personale della scuola e dei compagni un comportamento corretto e rispettoso;
- b) condividere le responsabilità di mantenere e curare l'integrità delle strutture e rendere accogliente l'ambiente scolastico;
- c) curare la persona e il proprio abbigliamento in modo da non risultare in contrasto con le finalità educative della scuola.

ART. 7 RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Gli alunni sono inoltre tenuti ad osservare le disposizioni che seguono.

- a) frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni e curare i propri materiali e strumenti di lavoro. L'alunno è inoltre tenuto a produrre motivate giustificazioni in caso di assenze o ritardi. La giustificazione dovrà essere sottoscritta dal genitore/ affidatario, valutata e registrata dall'insegnante che accoglie l'alunno. Nei casi in cui la motivazione non venga valutata idonea, la giustificazione sarà sottoposta all'attenzione del D. S. e/o del Consiglio di classe/interclasse. Per la primaria e la secondaria le giustificazioni dovranno essere prodotte su apposito libretto consegnato dalla scuola. il genitore/affidatario è tenuto a depositare la firma presso la scuola. In



caso di assenza, l'alunno è tenuto ad informarsi dello sviluppo delle lezioni e dei compiti assegnati e a impegnarsi per il recupero.

- b) Osservare le regole previste dall'organizzazione scolastica, le norme, istruzioni, consegne e divieti posti dal regolamento o forniti dagli operatori scolastici.
- c) Osservare le norme e le istruzioni in materia di sicurezza e igiene personale.
- d) Utilizzare un linguaggio che non contrasti con le finalità educative della scuola.
- e) Usare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici .
- f) Assolvere assiduamente agli impegni di studio: svolgere o eseguire i lavori scolastici, sia in aula che in ambito domestico.
- g) L'uso del telefono cellulare da parte degli alunni durante lo svolgimento delle lezioni è consentito solo se espressamente richiesto dai docenti per scopi didattici

TITOLO TERZO - SISTEMA DISCIPLINARE

ART. 8 INTERVENTI DI RESPONSABILIZZAZIONE E DISCIPLINARI

1. Nei confronti dell'alunno responsabile di comportamenti contrari a quanto specificato ai precedenti articoli 14 e 15 sono disposti, a seconda dei casi:
 - a) interventi di richiamo;
 - b) sanzioni.

Per entrambe le tipologie l'alunno ha sempre il diritto di essere ascoltato per l'esposizione delle proprie ragioni.

TIPO DI INTERVENTO	SOGGETTO COMPETENTE
rimprovero verbale	operatore scolastico
nota di comunicazione alla famiglia	Docente
consegne speciali da osservare	Docente
annotazione sui documenti scolastici	Docente
richiesta di colloquio del docente col genitore/Affidatario	Docente/Dirigente
lettera di informazione/richiamo rivolta ai genitori/affidatari	Dirigente
rapporto disciplinare annotato sul registro di Classe	Docente (Il Dirigente comunica in forma scritta alla famiglia)
attività socialmente utili alla comunità scolastica con permanenza nei locali della scuola oltre l'orario curricolare e sotto la guida di adulti addetti	Consiglio di classe
allontanamento dalla comunità scolastica da uno a tre giorni, dopo il 3° rapporto disciplinare	Consiglio di classe
allontanamento dalla comunità scolastica sino a 15 Giorni	Consiglio di Classe
allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindicigiorni e esclusione dallo scrutinio finale e/o non ammissione all'esame conclusivo del 1° ciclo	Consiglio di Istituto
per comportamenti che prevedano situazione di rischio grave, per alunni, personale e l'alunno medesimo, può essere disposto l'allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della predetta situazione di rischio	Consiglio di Istituto



Criteria per la valutazione della gravità

1. La decisione in ordine agli interventi di richiamo o all'irrogazione delle sanzioni e al relativo livello viene assunta sulla base dei seguenti criteri.

a) Tipologia:

- **inadempienze:** caratterizzate dal mancato compimento di obblighi o doveri di lavoro o regolamentari;
- **violazioni:**
 - plagio, *attivo* e/o *passivo*, nell'esecuzione di verifiche e compiti didattici; suggerimenti non autorizzati a compagni impegnati nelle prove di valutazione;
 - occultamenti di comunicazioni alle famiglie;
 - falsificazione di firme dei genitori/affidatari;
 - manomissione o alterazione di documenti scolastici;
 - danneggiamenti a carattere involontario per negligenza o inosservanza delle disposizioni;
 - lesioni a carattere involontario per negligenza o inosservanza delle disposizioni;
 - diffusione a terzi di riprese foto/video/audio in violazione delle norme sulla privacy;
 - offese, minacce, azioni di bullismo e discriminazioni a persone o istituzioni (religioni, autorità, etnie ecc);
 - azioni o ingiurie gravemente lesive della dignità della persona;
 - danneggiamenti volontari, furti o sottrazioni;
 - partecipazione a litigi violenti;
 - aggressioni non pianificate;
 - aggressioni pianificate.

b) Gravità degli esiti; la gravità degli esiti viene classificata secondo la scala:

- **lieve:** con piccoli effetti o conseguenze non comprendenti costi di ripristino o lesioni;
- **media:** con ricadute prolungate nel tempo su cose, persone o sullo svolgimento delle attività e/o costi di ripristino sino a 300€; lesioni non richiedenti cure o curabili in loco con interventi di minuto primo soccorso;
- **alta:** con conseguenze durevoli o che richiedono interventi straordinari di recupero e/o costi di ripristino oltre i 300€; disagio psicologico recuperabile con brevi periodi di cura e assistenza; lesioni determinanti stati particolarmente dolorosi o richiedenti interventi importanti di primo soccorso;
- **altissima:** con danneggiamenti a dispositivi o strutture la cui alterazione costituisce rischio grave per l'intera comunità o che richiedano interventi di ripristino superiori ai 2000€; grave disagio psicologico richiedente interventi specialistici prolungati; lesioni necessitanti di interventi sanitari importanti.

La valutazione della gravità degli esiti tiene conto anche degli eventuali effetti potenziali, quando il comportamento dell'alunno, pur non producendo conseguenze effettive è tuttavia in grado di determinare conseguenze rilevanti.

c) Ricorrenza, classificata secondo la scala:



- **occasionale;**
 - **reiterata;**
 - **costante.**
- d) Elementi o circostanze attenuanti:
- **accertate situazioni di disagio sociale;**
 - **provocazioni, occasionali o ripetute, da parte di compagni o altri soggetti;**
 - **particolari condizioni patologiche e/o di sofferenza psicologica soggettiva;**
 - **errata percezione/valutazione delle circostanze scatenanti o di contesto;**
 - **immediata disponibilità al riconoscimento delle proprie colpe, scuse ad eventuali parti offese e impegno a risarcimenti e/o a comportamenti corretti;**
- e) Elementi o circostanze aggravanti:
- **premeditazione;**
 - **azioni di gruppo;**
 - **azioni ai danni di soggetti deboli;**
 - **azioni ai danni di soggetti diversamente abili.**
2. Per comportamenti sino alla “violazione” con “danneggiamenti a carattere involontario per superficialità o negligenza”, di gravità lieve e ricorrenza occasionale, viene disposto un intervento di richiamo; per livelli superiori viene irrogata una sanzione disciplinare. In caso di comportamenti oggettivamente sanzionabili, sulla base della valutazione di quanto al punto c, la sanzione può essere convertita in intervento di richiamo.

Modalità

1. Il rimprovero verbale, inteso come mero intervento educativo, può essere disposto da ciascun operatore scolastico; interventi di livello superiore sono sempre disposti o promossi dai docenti o dal Dirigente scolastico.
2. Il Docente che rileva i comportamenti non conformi ricostruisce i fatti, ascolta le ragioni degli alunni coinvolti e valuta le eventuali responsabilità. Sulla base della predetta valutazione, a seconda dei casi:
 - a) dispone autonomamente l'intervento di richiamo o del rapporto disciplinare;
 - b) ove ritenga sussistano le condizioni per l'irrogazione di sanzioni disciplinari oltre quella del rapporto, sottopone i fatti all'attenzione del Consiglio di Classe. Nel caso in cui il Docente l'insegnante non faccia parte dell'organo collegiale cui compete l'irrogazione della sanzione, l'insegnante medesimo redige una sintetica relazione scritta sui fatti indirizzata al Dirigente Scolastico.
 - c) Ove il Coordinatore di Classe dell'alunno ritenga opportuno chiede al Dirigente scolastico la convocazione in via straordinaria, del Consiglio di Classe o di promuovere la convocazione del Consiglio d'istituto.
3. Le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica sono notificate al genitore/affidatario dell'alunno in forma di comunicazione scritta espressa prima della decorrenza e dovrà contenere:
 - a) descrizione dei fatti e loro valutazione sulla base dei criteri di cui al precedente punto “C” ;
 - b) durata dell'allontanamento e decorrenza;
 - c) indicazioni relative al mantenimento dei rapporti con la scuola durante il periodo di allontanamento;
 - d) indicazioni sulle possibilità di ricorso.



ART. 9 SANZIONI USO NON AUTORIZZATO TELEFONO CELLULARE

- a) In caso di infrazione il Docente ritira il telefono cellulare; la restituzione viene effettuata al genitore/affidatario appositamente convocato presso la scuola.
- b) In caso di violazione il Docente che ha rilevato l'infrazione procederà ad informare il D. S. il quale mette a conoscenza dei soggetti ripresi dell'avvenuta violazione.

ART. 10 IMPUGNAZIONI - ORGANO DI GARANZIA D'ISTITUTO

1. Gli interventi di richiamo non sono impugnabili; le sanzioni più gravi sono impugnabili davanti all'Organo di Garanzia di cui ai commi successivi.
2. L'impugnazione viene effettuata tramite ricorso scritto indirizzato al Dirigente Scolastico entro quindici giorni dal ricevimento della notifica della sanzione. La notifica reca la possibilità di ricorrere secondo le modalità riportate ai successivi commi 3 e 4. A tale scopo le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica decorrono quindici giorni dopo la notifica; tale disposizione non si applica quando vi sia pericolo immediato per le persone.
3. Nel ricorso sono riportati i punti contestati della sanzione e le relative motivazioni.
4. I ricorsi possono essere inoltrati, oltre che dai Genitori dell'alunno destinatario della sanzione, da chiunque ne abbia interesse, incluse eventuali parti offese.
5. Alle sedute dell'Organo di Garanzia può essere invitato il docente che ha rilevato i fatti che hanno determinato la sanzione oggetto di ricorso.
6. All'Organo di Garanzia d'istituto spetta l'esame dei ricorsi di cui al precedente comma 2. Nello svolgimento dell'esame dei ricorsi l'Organo di Garanzia può richiedere l'audizione dei soggetti interessati; chiunque ne abbia interesse può richiedere di essere ascoltato dall'Organo o inviare una memoria scritta. Le decisioni dell'Organo sono adottate a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del presidente; la deliberazione contiene le seguenti parti:
 - a) premessa, comprendente:
 - b) richiami normativi e regolamentari;
 - c) valutazione dei fatti sulla base dei criteri di cui al precedente art. 17;
 - d) valutazione della procedura adottata dal soggetto che ha irrogato la sanzione;
 - e) decisione, che può consistere:
 - nella conferma della sanzione irrogata;
 - sua modifica;
 - suo annullamento.
7. La decisione dell'Organo di Garanzia è adottata entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso. All'Organo di Garanzia spetta anche l'esame dei ricorsi contro le disposizioni contenute del presente regolamento.
8. Nessuna responsabilità è posta in capo ai membri degli organi collegiali che legittimamente hanno irrogato una sanzione, anche in caso di suo successivo annullamento.
9. Contro le violazioni al regolamento relativo allo Statuto delle studentesse e degli studenti è ammesso ricorso al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale.
10. La partecipazione alle sedute dell'Organo di Garanzia non dà diritto a nessun tipo di compenso.



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

ART. 11 COMPOSIZIONE ORGANO DI GARANZIA

1. E' istituito l'ORGANO DI GARANZIA D' ISTITUTO ai sensi dell' art. 5, comma 1, del D.P.R. 249/98 come modificato dal D.P.R. 235/2007; esso è composto da:
 - Dirigente scolastico, con funzioni di presidente;
 - un docente designato dal Consiglio d'Istituto, con funzioni di segretario
2. due genitori designati dal Consiglio di Istituto.
3. L' Organo di Garanzia resta in carica per due anni; in caso di trasferimento o decadenza di un membro si procede alla sostituzione.
4. I membri dell'Organo di Garanzia direttamente coinvolti o parti offese o aventi relazioni di parentela con gli interessati alla sanzione vengono sostituiti. Sono previsti due membri supplenti, uno per componente (un genitore ed un docente)
5. Le deliberazioni dell' Organo di Garanzia sono riportate in apposito verbale. Delle dette deliberazioni viene data notifica al ricorrente e ad eventuali altri interessati.
6. Le sedute devono svolgersi con la presenza di tutti i componenti (collegio perfetto).
7. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente Scolastico mediante:
 - a) comunicazione interna per il personale scolastico;
 - b) convocazione espressa, per i rappresentanti dei genitori.

ART. 12 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

1. In applicazione dell'art. 3 del DPR 235/2007 la scuola predispone il documento recante il "Patto educativo di corresponsabilità" che impegna operatori scolastici e genitori/affidatari a migliorare il rapporto di collaborazione finalizzato al successo educativo e al rispetto del presente Regolamento, delle disposizioni contenute nelle altre carte fondamentali d'istituto e del Regolamento dello Statuto dello studente.
2. Il patto educativo di corresponsabilità viene sottoscritto dal genitore all'atto dell'inoltro della domanda d'iscrizione all'istituzione scolastica; la firma della domanda d'iscrizione implica la sottoscrizione del patto.
3. Il Patto viene illustrato ai genitori nell'ambito delle assemblee convocate per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe/interclasse; sulla base delle osservazioni emerse il Consiglio d'istituto adotta le eventuali modifiche. Proposte di modifica possono essere prodotte anche dai Consigli di Classe, dal Collegio dei Docenti e da singoli genitori.

TITOLO QUARTO - ATTIVITA' DIDATTICA

ART. 13 PIANO TRIENNALE DELL' OFFERTA FORMATIVA

1. Il documento recante il Piano triennale dell'Offerta Formativa viene reso disponibile al pubblico mediante affissione all'albo d'istituto e pubblicazione sul sito WEB della scuola. Il medesimo viene consegnato in copia a chiunque ne faccia richiesta, a proprie spese.



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

2. Il Docente può far accedere, previa autorizzazione, esperti esterni nelle aule scolastiche per interventi di arricchimento dell'offerta formativa.

ART. 14 ATTIVITA' DI INTEGRAZIONE FORMATIVA

1. Il P.T.O.F. può prevedere attività di integrazione dell'offerta formativa (A.I.F.) comprendenti viaggi d'istruzione, visite guidate, pratica sportiva, collaborazioni o presenze presso centri o strutture esterne ecc. L'organizzazione delle predette iniziative tiene conto delle caratteristiche di eventuali alunni diversamente abili e della presumibile presenza di barriere architettoniche.
2. Per evenienze sopraggiunte e su proposta degli insegnanti, in aggiunta a quelle programmate, possono essere svolte ulteriori A.I.F. in corso d'anno; in tal caso le relative iniziative devono essere disposte con deliberazione di un organo collegiale d'istituto. Tutte le iniziative di cui ai commi 1 e 2 costituiscono parte integrante delle attività didattiche.
3. Dalle iniziative che non risultino essenziali ai fini del perseguimento degli obiettivi formativi della scuola possono essere esclusi alunni destinatari di interventi di richiamo.

TITOLO QUINTO - ORGANIZZAZIONE GENERALE

ART. 15 DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

Tutte le componenti della scuola (alunni, genitori, insegnanti, personale A.T.A. , personale aggiunto della pulizia), sono tenuti ad osservare scrupolosamente le seguenti disposizioni.

Organizzazione Oraria

- Scuola Primaria "**I. Masih**", "**G. Carducci**"
Dal Lunedì al Venerdì
- **Tempo Normale**: 5 mattine, 2 pomeriggi. Ore settimanali: 28
- **Tempo pieno**: 5 mattine, 5 pomeriggi. Ore settimanali: 40
- Scuola Primaria "**G. Pascoli**"
Dal Lunedì al Venerdì
- **Tempo Normale**: 5 mattine, 3 pomeriggi. Ore settimanali: 30
- Scuola Infanzia "**B.Ciari**" e "**A.Sturiale**"
Dal Lunedì al Venerdì
- **Tempo normale**: 5 mattine, 5 pomeriggi. Ore settimanali: 40
- **Tempo ridotto**: 5 mattine. Ore settimanali: 25.
- Scuola Secondaria di Primo Grado "**G. Boccaccio**"
Dal Lunedì al Venerdì.
- **Tempo prolungato**: 36 unità orarie settimanali, 5 mattine e 2 rientri pomeridiani
- **Tempo Normale**: 30 unità orarie settimanali, 5 mattine



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

Calendario scolastico e orario di funzionamento

Il Consiglio di Istituto delibera il calendario scolastico e l'orario di funzionamento dei plessi per l'anno successivo.

Modifiche all'orario di funzionamento

- Eventuali modifiche all'orario di funzionamento non previste devono essere richieste al Dirigente.
- In occasione di feste scolastiche pomeridiane può essere effettuato orario antimeridiano previa comunicazione al Dirigente scolastico da parte del Coordinatore di Plesso.

Somministrazione dei medicinali

- La somministrazione di farmaci, deve avvenire sulla base di quanto previsto dal D. l. del 25.11.2005 e nel rispetto dell'accordo tra MIUR e il Ministero della Salute; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica.
- La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).
- Il Dirigente Scolastico autorizza il personale scolastico a somministrare i medicinali agli allievi in orario scolastico solo a seguito di prescrizione medica con posologia allegata e che attesti inoltre, che la terapia non può essere eseguita al di fuori dell'orario scolastico.

Divieti

- Per motivi di igiene e sicurezze, in occasione di condivisione, il cibo e le bevande portate a scuola non devono essere preparate in casa ma acquistate in esercizi pubblici.
- Non è consentito portare o utilizzare a scuola oggetti estranei all'attività didattica e che possono essere motivo di distrazione o di pericolo per sé o per gli altri.
- E' vietato introdurre animali di alcun tipo all'interno della scuola e del giardino adiacente fatto salvo quelli partecipanti a progetti approvati nel PTOF e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Assicurazione

- I genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo sono tenuti a versare annualmente il premio relativo alla polizza assicurativa per la copertura degli infortuni e della responsabilità civile durante lo svolgimento di tutte le attività scolastiche, comprese quelle integrative e facoltative, che si svolgono all'interno e all'esterno della scuola e per il percorso casa - scuola.
- La scuola informa le famiglie degli alunni circa le condizioni della polizza assicurativa e predispone l'esposizione del contratto all'Albo di ciascun plesso e la pubblicazione sul sito web dell'Istituto Comprensivo.



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

Iscrizioni

- Le iscrizioni ai plessi dell'Istituto si effettuano secondo modi, tempi e vincoli stabiliti dalle disposizioni ministeriali.
- Per la scuola dell'infanzia l'iscrizione alla sezione successiva deve essere inoltrata alla segreteria ogni anno
- Per le classi successive alla prima della scuola primaria e secondaria di primo grado è disposta d'ufficio.
- La dimissione dalla Scuola dell'infanzia è disposta d'ufficio a seguito di mancata frequenza per un periodo continuativo superiore a 30 giorni, nel caso in cui ci siano alunni presenti nella lista d'attesa.

Funzionamento dei laboratori, biblioteca, palestra

All'inizio dell'anno scolastico i Docenti prenderanno gli opportuni accordi per l'uso degli spazi comuni, dei laboratori, della biblioteca.

Nei laboratori e nella biblioteca saranno affissi i relativi regolamenti interni per l'uso del materiale e dell'attrezzatura.

Conservazione delle attrezzature e delle dotazioni

- Presso la segreteria è disponibile l'elenco generale dei beni esistenti nella scuola con l'indicazione della collocazione.
- In ogni plesso sarà disponibile l'elenco dei sussidi presenti con l'indicazione della collocazione.
- In ogni aula, laboratorio, palestra, eccetera, sarà affissa una scheda dalla quale risulti il tipo e il numero dei beni presenti (arredo, mobili, attrezzature...).
- Su ogni bene verrà posta un'etichetta per l'individuazione del bene medesimo.
- Eventuali guasti degli arredi e dei sussidi saranno segnalati alla direzione o ai responsabili dei singoli plessi.

Diffusione di materiale didattico e informativo nelle scuole

- La distribuzione all'interno della Scuola di avvisi, volantini stampati di propaganda politica, commerciale o a scopo di lucro non è consentita. Può essere autorizzata la distribuzione, tramite personale ausiliario, di quelli che contengono informazioni utili per il personale scolastico, gli alunni o i genitori.
- È di norma consentita la distribuzione di avvisi, volantini e stampati dell'Amministrazione, dell'ASL, di Enti Pubblici, del Comitato dei genitori e di Associazioni del Territorio.
- La valutazione dei contenuti e l'autorizzazione è demandata al Dirigente Scolastico.
- Si fa divieto di esercitare nella scuola lo svolgimento di attività commerciali aventi scopo di lucro e qualsiasi forma di pubblicità e propaganda commerciale, elettorale, politica. In appositi spazi, individuati in ciascun plesso, si consentirà l'affissione all'albo di manifesti concernenti iniziative di tipo culturale, sociale, sportivo di interesse generale per la scuola e per la città.



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

- Qualsiasi raccolta di fondi, anche se a scopo benefico, deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

TITOLO SESTO - REVISIONE E AGGIORNAMENTO

Il presente Regolamento è sottoposto a revisione triennale; ciascuna parte è tacitamente abrogata se in contrasto con l'emanazione di successive disposizioni legislative.

Dalla data di affissione all'Albo è fatto obbligo a chiunque vi sia tenuti osservarlo e farlo osservare. Il Dirigente Scolastico e/o la maggioranza dei componenti del Consiglio d'Istituto in carica possono avanzare proposte di modifica e/o integrazioni, sulla base dell'emanazione di nuove disposizioni normative o di mutate esigenze di funzionamento.

Le modifiche, se approvate con il voto favorevole dei due terzi dei componenti in carica, costituiscono allegati fino all'emanazione del nuovo testo integrato.

Il Regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto in data **30 OTTOBRE 2023**.



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

Allegato A - Criteri per la formazione delle classi

1. classi tendenzialmente omogenee per età (con inserimento equilibrato di eventuali bambini anticipatori nelle varie sezioni di sc. primaria);
2. classi possibilmente equilibrate nel numero degli alunni e con numero equo tra maschi e femmine;
3. classi possibilmente eterogenee nelle competenze relazionali e cognitive degli alunni;
4. inserimento nelle classi o sezioni degli alunni stranieri o provenienti da altra istituzione scolastica, in maniera equilibrata;
5. inserimento delle coppie di fratelli gemelli in classi diverse (salvo casi eccezionali);
6. inserimento degli alunni, in situazione di disagio segnalato, nella classe che sembra offrire loro maggiori garanzie di integrazione ed in numero equilibrato nelle classi;
7. nel caso di bambini diversamente abili, valutare per il loro inserimento gli elementi salienti della loro certificazione;
8. tener conto delle motivazioni dei gruppi indicate dagli insegnanti della scuola di provenienza;

Modalità:

Sono costituite le commissioni, presiedute dal Dirigente Scolastico, per la formazione delle classi prime di sc. primaria e secondaria di I° grado.

La prima commissione è composta dai Docenti delle classi 5[^] della Scuola Primaria e dai Docenti dei cinque anni della Scuola dell'Infanzia.

La seconda è composta dai Docenti delle classi 5[^] e dai coordinatori di classe delle classi 1[^] di sc. secondaria di I° grado.

Salvo casi del tutto eccezionali e documentati, non è possibile trasferire un alunno da un plesso ad un altro, né da una sezione all'altra.



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

Allegato B – Criteri uso dei beni e locali scolastici

Il Consiglio di Istituto per la concessione in uso dei locali delibera i seguenti criteri:

- Il Dirigente Scolastico può autorizzare l'uso dei locali per attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, e senza fini di lucro
- il concessionario assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo
- la concessione è disposta a titolo temporaneo e precario
- il concessionario deve lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

Allegato C – Criteri Assegnazione docenti

Nel rispetto delle competenze del D. S., l'assegnazione dei docenti dovrà tener conto dei seguenti criteri:

- Garanzia di un almeno un Docente di ruolo per classe (scuola dell'infanzia e primaria).
- Continuità didattica.
- Non è consentito assegnare il Docente nella classe del proprio figlio.



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

Allegato D - REGOLAMENTO DELLA MENSA

Il servizio mensa è gestito dal comune e viene erogato tramite buoni mensa prepagati.

- Sul buono mensa ogni giorno deve essere segnato il nome dello/a alunno/a, e la classe e/o sezione di appartenenza, la data e l'eventuale richiesta di pasto bianco (solo in caso di necessità)
- Il buono mensa dovrà essere consegnato al personale incaricato.
- Al termine delle lezioni antimeridiane gli alunni dovranno, prima di recarsi a mensa, andare in bagno e lavarsi le mani.
- Accompagnati dal docente dell' ultima ora raggiungeranno la mensa dove, sotto la sorveglianza di un docente, consumeranno il pasto.
- Durante il pasto gli alunni devono tenere un comportamento educato e rispettoso nei confronti del locale e di tutte le persone presenti.
- Il tavolo deve essere lasciato in ordine.
- Per la Scuola Secondaria il vassoio deve essere riportato sui carrelli.



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

Allegato E - REGOLAMENTO ELETTORALE COMMISSIONE MENSA

Il presente Regolamento integra il Regolamento del Comune per la Commissione Mensa.

1. La Commissione Mensa resta in carica 3 anni scolastici e comunque fino alla nomina dei nuovi eletti.
2. I rappresentanti del personale docente sono nominati dal Dirigente Scolastico uno per ogni plesso.
3. Per ogni plesso della scuola dell'Infanzia e Primaria viene eletto un genitore mentre per la Scuola Secondaria di primo grado ne vengono eletti due.
4. Tutti i genitori sono eleggibili.
5. Tutti i genitori sono elettori.
6. Il Dirigente Scolastico nell'anno di scadenza della commissione mensa definisce la data delle elezioni che di norma coincide con quella dei rappresentati di classe.
7. Almeno 15 giorni prima della data delle elezioni viene inviata a tutti i genitori una lettera che indica la data delle elezioni e la richiesta di candidature.
8. Il giorno della votazione viene fatta una riunione per illustrare i compiti dei rappresentanti, a seguire si procede alla votazione a scrutinio segreto.
9. Il seggio costituito per l'elezioni dei rappresentanti dei genitori procede anche allo scrutinio dei voti della Commissione Mensa. Il verbale con l'esito dello scrutinio delle schede elettorali con i voti saranno consegnate in segreteria. Il Dirigente Scolastico, nei successivi 5 giorni, provvederà a rendere noto l'esito delle votazioni.
10. In caso di elezioni disgiunte, verrà nominato un seggio unico presso la sede amministrativa.
11. Ogni votante esprime una preferenza.
12. Viene eletto chi ha ricevuto il maggior numero di preferenze per ogni plesso.
13. In caso di parità verrà eletto il più giovane.
14. Nel caso in cui il figlio del rappresentante eletto cambi plesso è necessario provvedere alla surroga con il primo dei non eletti. Nel caso in cui non vi sia nessun nominativo, il Dirigente Scolastico nominerà uno fra i rappresentanti di classe del plesso previa disponibilità dello stesso.
15. Copia del verbale elettorale deve essere consegnata all'ufficio scuola del Comune.
- 16. I genitori che hanno più di un figlio iscritti nello stesso plesso, hanno diritto ad un solo voto, con diritto di adempiere a tale diritto, per il figlio di minore età. (*)**

(*)punto inserito con delibera n.26 nella seduta del Consiglio d'Istituto del 25/11/2019



Allegato F - REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. Le visite guidate presuppongono una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dai docenti. Gli alunni devono essere preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto dell'iniziativa.
2. Le attività scolastiche comportanti l'uscita degli alunni dagli edifici scolastici, con esclusione degli spostamenti presso la palestra, sono svolte alla condizione della presenza di almeno un Docente ogni gruppo di 15 alunni. In presenza di alunni diversamente abili, di norma, è richiesta la presenza del docente di sostegno.
3. Gli accompagnatori sono incaricati con apposita lettera d'incarico del Dirigente Scolastico. I Collaboratori Scolastici possono supportare i docenti accompagnatori.
4. Nel caso di attività in cui partecipano alunni diversamente abili in situazione di gravità, all'iniziativa possono partecipare gli assistenti di primo livello ex art. 13, comma 3 della L. 104/1992.
5. Le attività comprendenti viaggi o visite rivolte ad una sola classe possono essere disposte alla condizione che all'iniziativa partecipi almeno l'85% degli alunni. Deroghe al predetto limite possono essere disposte nei casi in cui gli alunni siano chiamati a rappresentare la classe o la scuola in iniziative di particolare rilievo. Tenuto conto delle obiettive difficoltà di vigilanza nelle uscite scolastiche, con delibera del Consiglio di classe, dalle iniziative possono inoltre essere esclusi gli alunni che abbiano reiteratamente messo in atto comportamenti rischiosi per la salute propria e/o altrui, o che abbiano sviluppato comportamenti gravemente irraguardosi o offensivi quale tratto altamente rilevante e stabilizzato della loro condotta.
6. Ai genitori/tutori dovrà essere inviata, a cura dei Docenti organizzatori, una sintetica nota informativa sull'iniziativa proposta, comprendente anche l'indicazione degli eventuali luoghi e orari di partenza e arrivo.
7. L'autorizzazione del genitore/tutore è condizione necessaria per la partecipazione dell'alunno all'iniziativa.
8. I genitori dovranno provvedere al trasporto degli alunni presso il luogo di partenza. Qualora l'iniziativa preveda l'uscita dalla scuola ed il rientro in orario successivo al termine delle lezioni giornaliere, i genitori dovranno provvedere all'accoglienza degli alunni nel luogo e nell'ora di rientro indicati dal programma.
9. I Docenti organizzatori sono autorizzati alla raccolta delle contribuzioni individuali ai fini di un versamento unitario. Nel caso sopra richiamato, la raccolta, detenzione e versamento di quote di denaro non costituisce gestione al di fuori del programma annuale.
10. I Docenti accompagnatori tengono l'elenco degli alunni partecipanti con relativi numeri telefonici.
11. Per le passeggiate di osservazione dell'ambiente circostante che non necessitano l'uso di mezzi di trasporto, è sufficiente la comunicazione scritta tramite e-mail all'indirizzo di posta istituzionale fiic825005@istruzione.it, la comunicazione alle famiglie tramite il Registro Elettronico e l'autorizzazione annuale delle famiglie degli alunni.
12. Per tutte le altre uscite è dovere dei docenti informare preventivamente i genitori degli alunni del programma e acquisirne il consenso scritto. È inoltre compito dei docenti organizzatori consegnare presso l'Ufficio Alunni la modulistica di richiesta autorizzazione con un anticipo di almeno 7 giorni rispetto alla data programmata per l'uscita. I docenti organizzatori dovranno fare riferimento alla consueta circolare interna emanata dall'Istituto in cui sono dettagliati tutti i passaggi e le scadenze.



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

ALLEGATO G



REGOLAMENTO SULL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI, LAVORI E FORNITURE

(ai sensi all'art.45. comma 2, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n.129 e del D.Lgs. n.36/2023 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022 n.78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici")

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 116 del 27 novembre 2023

**REGOLAMENTO SULL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI, LAVORI E FORNITURE
INTEGRATO DAL REGOLAMENTO DELLA GESTIONE DELLE MINUTE SPESE
Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n° 116 del 27/11/2023**

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente regolamento, Parte I, disciplinano le modalità di affidamento e di esecuzione degli acquisti di importi inferiori alle soglie comunitarie (d'ora in poi sotto soglia) di cui all'art. 50 del D.Lgs. 36/2023 (d'ora in poi Codice), e sono finalizzate ad assicurare che le acquisizioni avvengano nel rispetto dei principi dettati dal Codice e alle migliori condizioni. 2. Il presente regolamento disciplina altresì, nell'ambito

Via Leopardi snc - 50052 Certaldo (Firenze) - tel. 0571666424 - 0571666425 - fax. 0571663157
E-mail:fiic825005@istruzione.it- fiic825005@pec.istruzione.it – sito web: www.istitutocomprendivo.certaldo.edu.it
Codice fiscale 91018620483- Codice ministeriale FIIC825005- Codice Univoco UFH9YP



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

del D.I. 129/2018 – Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche –, l'attività amministrativa concernente lo svolgimento dell'attività negoziale con soggetti terzi, nonché i criteri e le limitazioni per lo svolgimento da parte del D.S. delle seguenti attività negoziali:

- Affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (ora D.Lgs 30.03.2023 n. 36) e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- Contratti di sponsorizzazione;
- Utilizzazione dei locali, beni o siti informatici appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi;
- Convenzioni relative a prestazioni del personale della Scuola e degli alunni per conto terzi
- Alienazione di beni o servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
- Acquisto ed alienazione di titoli di Stato
- Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e di insegnamenti extracurricolari
- Partecipazione a progetti internazionali
- Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21 DI 129/2018.

PARTE 1

CAPO 1 - Disposizioni Generali

Art. 2 - Principi e criteri

1. La gestione amministrativo-contabile dell'Istituto si ispira ai principi fondamentali di competenza e di cassa, ed è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio (Art. 2 comma 1 del D.I. n. 129/2018), nonché ai principi guida per l'applicazione del nuovo codice degli appalti (D.lgs. 36/2023). 2. In particolare, gli acquisti avvengono nel rispetto dei principi del risultato nella massima tempestività rispettando il principio di legalità, trasparenza concorrenza e correttezza. L'attribuzione e l'esercizio del potere nel settore dei contratti pubblici si fonda sul principio della reciproca fiducia nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione, dei suoi funzionari e degli operatori economici. 3. Gli operatori economici devono possedere, pena l'esclusione, i requisiti generali di cui all'art. 94 del D.Lgs. n. 36/2023.

Art. 3 - Ambito di applicazione

1. Le istituzioni scolastiche per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena capacità ed autonomia negoziale, pertanto possono stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori.
2. Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto.
3. Il presente Regolamento disciplina i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del DS, delle attività negoziali relative ad affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, secondo quanto disposto dal D.lgs. 36/2023 e dal D.I. 129/2018.

Art. 4 - Criteri di selezione, scelta del contraente e obbligo di motivazione

1. In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 241/1990, il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare la massima trasparenza, motiva in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre, nonché del rispetto del principio di rotazione, così come disciplinato e disposto dall'art. 49 del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023). A tal fine, il DS può ricorrere alla comparazione/consultazione di indagini/listini di mercato, di elenchi istituiti dalla stazione appaltante, di offerte

Via Leopardi snc - 50052 Certaldo (Firenze) - tel. 0571666424 - 0571666425 - fax. 0571663157

E-mail:fiic825005@istruzione.it- fiic825005@pec.istruzione.it – sito web: www.istitutocomprendivo.certaldo.edu.it

Codice fiscale 91018620483- Codice ministeriale FIIC825005- Codice Univoco UFH9YP



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni

2. L'acquisizione di beni, servizi e lavori aventi valore sopra la soglia dell'affidamento diretto e sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo le modalità di cui all'art. 50, comma 1, lett. b), c) e d) e secondo i criteri di cui all'art. 108 del D.lgs. 36/2023:

a. offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo

che tenga conto oltre al prezzo, anche diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità

b. minor prezzo di mercato nel caso di servizi e forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato, ad eccezione delle ipotesi di cui all'art. 108, comma 2 del D.lgs. 36/2023 e per i servizi ad alta intensità di manodopera di cui alla definizione dell'articolo 2, comma 1, lettera e), dell'allegato I.1.

3. Nei casi di cui al precedente comma 2, il Dirigente Scolastico con propria determina stabilisce il criterio di volta in volta da utilizzarsi per l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di acquisizione di beni e servizi.

Art. 5 - Contratti sotto soglia comunitaria per affidamenti di lavori, servizi e forniture – Criteri e limiti

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14 del Codice dei Contratti Pubblici avvengono nel rispetto dei principi di cui alla PARTE I – PRINCIPI GENERALI, con particolare riferimento agli articoli 17 (Fasi delle procedure di affidamento), 18 (Il contratto e la sua stipulazione) e 16 (Conflitto di interesse), nonché del rispetto del principio di rotazione (art. 49 del D.lgs. 36/2023).
2. Gli importi previsti dalle Soglie Comunitarie di cui all'art. 14 del D.lgs. 36/2023 sono:
 - euro 5.382.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni;
 - euro 140.000 per gli appalti pubblici di servizi e forniture.
3. Per affidamenti di **lavori, servizi e forniture**, di importo **inferiore a 5.000** si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte. Per tale importo è possibile derogare al principio di rotazione, come previsto dall'art. art. 49 comma 6, del 36/2023
4. Per affidamenti di **lavori, servizi e forniture**, di importo **fino a 10.000 euro**, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte
5. L'affidamento di **lavori**, di importo **superiore a 10.000 euro** e fino a un importo **inferiore a 150.000 euro**, avviene mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio rotazione e parità di trattamento.
6. L'affidamento di **servizi e forniture**, di importo **superiore a 10.000 euro** e fino a un **importo inferiore a 140.000 euro**, avviene mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio rotazione e parità di trattamento.

Art. 6 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

(ex art. 50 del D.lgs. 36/2023)

1. Le stazioni appaltanti procedono all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie con le seguenti modalità:

Via Leopardi snc - 50052 Certaldo (Firenze) - tel. 0571666424 - 0571666425 - fax. 0571663157
E-mail:fiic825005@istruzione.it- fiic825005@pec.istruzione.it – sito web: www.istitutocomprendivo.certaldo.edu.it
Codice fiscale 91018620483- Codice ministeriale FIIC825005- Codice Univoco UFH9YP



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

a. **affidamento diretto per lavori** di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante

b. **affidamento diretto dei servizi e forniture**, compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante

c. **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro

d. **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie comunitarie, previa adeguata motivazione

e. **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie comunitarie

2. Per la selezione degli operatori da invitare alle procedure negoziate, le stazioni appaltanti **non possono utilizzare il sorteggio** o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi,

se non in presenza di situazioni particolari e specificamente motivate, nei casi in cui non risulti praticabile nessun altro metodo di selezione degli operatori. Le stazioni appaltanti pubblicano sul proprio sito istituzionale i nominativi degli operatori consultati

3. Per gli affidamenti di cui alle lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti procedono all'aggiudicazione dei relativi appalti sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa oppure del prezzo più basso

4. Dopo la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario la stazione appaltante può procedere all'esecuzione anticipata del contratto; nel caso di mancata stipulazione l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione dei lavori ordinati dal direttore dei lavori e, nel caso di servizi e forniture, per le prestazioni eseguite su ordine del direttore dell'esecuzione

5. La stazione appaltante può sostituire il certificato di collaudo o il certificato di verifica di conformità con il certificato di regolare esecuzione, rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori e per le forniture e i servizi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione, se nominato. Il certificato di regolare esecuzione è emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto.

Art. 7 – Divieto di Frazionamento

1. Nessun contratto può essere artificiosamente frazionato allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

2. Ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs 36/2023 "Un appalto non può essere frazionato allo scopo di evitare l'applicazione delle norme del presente codice tranne nel caso in cui ragioni oggettive lo giustificano".

3. Il divieto di frazionamento consiste "nel divieto di frazionare un appalto unitario in tanti micro-appalti al fine di eludere l'applicazione delle norme di legge più stringenti in materia di gare pubbliche" (Cons. Stato, Sez. V,



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

sentenza dell'11 maggio 2021, n. 3714) e, dunque, "presuppone l'identità della tipologia di forniture o servizi oggetto delle plurime procedure di gara indette dalla stazione appaltante, sì da suddividere in modo strumentale un'unica attività o opera" (Cons. Stato, Sez. V, sentenza dell'8 febbraio 2021, n. 1126).

4. Nel dare applicazione alla suddetta disciplina, la stazione appaltante, nell'esercizio della propria discrezionalità amministrativa, è tenuta a valutare se la suddivisione in più gare dell'affidamento di forniture appartenenti alla medesima categoria merceologica sia o meno in linea con i fondamentali principi di economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Art. 8 - Responsabile unico del progetto (RUP)

1. Le stazioni appaltanti, nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico mediante contratto, nominano il RUP per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice.

2. Il RUP sarà individuato tra i dipendenti in possesso dei requisiti di cui all'Allegato I.2 del D.lgs 36/2023 (art. 15 del D.lgs 36/2023)

3. In ogni caso il RUP, il cui nominativo va indicato nella determina di affidamento diretto, può nominare dei sub-responsabili di procedimento ed essere affiancato da una struttura di supporto «alla quale destinare risorse finanziarie non superiori all'1 per cento dell'importo posto a base di gara per l'affidamento diretto da parte del RUP di incarichi di assistenza al medesimo» (art. 15, commi 4 e 6)

4. Entro sei mesi (o prima, se si tratta di opere o servizi poco complessi, oppure entro un anno nei casi di particolare complessità) occorre procedere al collaudo dei lavori ovvero alla verifica di conformità per i servizi e per le forniture che è normalmente effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione.

5. In caso di servizi e forniture ad elevato contenuto tecnologico o elevata complessità o innovazione, è possibile nominare uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto (art. 116)

Art. 9 - Determina a contrarre

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, a seconda delle soglie su indicate, previa Determina a contrarre di indizione della procedura di affidamento

2. La determina a contrarre è l'atto, di spettanza dirigenziale, con il quale la stazione appaltante di una pubblica amministrazione, manifesta la propria volontà di stipulare un contratto

3. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte (D.lgs. 36/2023, art. 17 - Fasi delle procedure di affidamento)

4. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, di cui all'art. 3 del presente Regolamento, la stazione appaltante con apposito atto, adottano la decisione di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte che contenga, in modo semplificato:

a. l'oggetto dell'affidamento

b. l'importo

c. il fornitore

d. le ragioni della scelta del fornitore, in particolare di essere in possesso di «**documentate esperienze pregresse** idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante» (artt. 50 e 100 del D.lgs. 36/2023)

e. il possesso da parte sua dei requisiti di ordine generale (ai sensi art. 94 e successivi D.lgs 36/2023)

f. nonché il possesso dei requisiti di idoneità professionale, capacità economica finanziaria e capacità tecniche professionali (di cui art. 100 e successivi del D.lgs 36/2023), ove richiesti

5. La procedura prende avvio con la determina a contrarre ovvero con atto a essa equivalente. In applicazione

Via Leopardi snc - 50052 Certaldo (Firenze) - tel. 0571666424 - 0571666425 - fax. 0571663157

E-mail:fiic825005@istruzione.it- fiic825005@pec.istruzione.it – sito web: www.istitutocomprendivo.certaldo.edu.it

Codice fiscale 91018620483- Codice ministeriale FIIC825005- Codice Univoco UFH9YP



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, la determina a contrarre ovvero l'atto a essa equivalente contiene, almeno:

- a. l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare;
- b. le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare;
- c. l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile;
- d. la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni;
- e. i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte;
- f. nonché le principali condizioni contrattuali

6. Nella Determina a contrarre, il Dirigente Scolastico può provvedere a individuare il Responsabile del Procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione e un responsabile di procedimento per la fase di affidamento ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 36/2023

7. Il dirigente scolastico può delegare in tutto o in parte, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 c.

1 bis del D.lgs. 165/01 e dell'art. 44 c. 3 del DI n. 129/2018, lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale

Art. 10 - Garanzie a corredo dell'offerta e garanzie definitive

1. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 36/2023, nelle procedure di affidamento sotto soglia la stazione appaltante non richieda la garanzia provvisoria (art. 106), salvo che, nelle procedure di cui alle lettere c, d ed e, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta
2. Le esigenze particolari sono indicate nella decisione di contrarre oppure nell'avviso di indizione della procedura o in altro atto equivalente
3. Quando è richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare non può superare l'1% dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento
4. La garanzia provvisoria può essere costituita sotto forma di cauzione oppure di fideiussione
5. In casi debitamente motivati è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5% dell'importo contrattuale

Art. 11 - Attività istruttoria

1. In seguito all'acquisizione della determina a contrarre, il DSGA procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal DS e di cui al presente Regolamento
2. Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico previa Determina a Contrarre, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP SpA per conto del Ministero dell'Economia e Delle Finanze
3. Se il prodotto o servizio è invece reperibile nei cataloghi MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) così come presenti sul portale www.acquistinretepa.it, l'Istituto potrà effettuare istruttoria di acquisto tra le offerte ivi presenti, quindi tramite comparazione delle offerte del medesimo prodotto e selezionando per l'acquisto quella al prezzo più basso, ovvero tramite richiesta di offerta se trattasi di prodotti dei quali non è possibile effettuare un confronto omogeneo, sempre nel rispetto delle procedure di ogni soglia di valore.

Art. 12 – Commissione di gara

1. L'espletamento dell'aggiudicazione di procedure esperite col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è demandato ad una apposita commissione.

Via Leopardi snc - 50052 Certaldo (Firenze) - tel. 0571666424 - 0571666425 - fax. 0571663157
E-mail: fiic825005@istruzione.it- fiic825005@pec.istruzione.it – sito web: www.istitutocomprendivo.certaldo.edu.it
Codice fiscale 91018620483- Codice ministeriale FIIC825005- Codice Univoco UFH9YP



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

2. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario con funzione di verbalizzante, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.
3. La Presidenza di dette commissioni è affidata dal D.S. a persona dallo stesso individuata, secondo il principio di rotazione, tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare.
4. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Dirigente Scolastico secondo il principio di rotazione, tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare.
5. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'Istituzione scolastica esterno alla commissione.
6. La commissione espleta i propri lavori informa collegiale, con la presenza di tutti i commissari.
7. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari.

Art. 12 – Individuazione e requisiti dei Fornitori

1. Gli operatori economici da invitare nelle procedure di cui all'art. 50 del Codice Contratti sono individuate dal D.S. secondo criteri di idoneità e affidabilità, mediante espletamento delle procedure indicate nell' Allegato II.1 del D.Lgs 36/2023 medesimo.
2. I requisiti minimi da richiedere alle Imprese partecipanti sono quelli previste dalla legge.
3. Sono escluse dalla contrattazione le Imprese che non possiedono i requisiti di ordine generale di cui agli artt. 94 e seguenti del Codice, ovvero che:
 - i. si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente, secondo la legislazione vigente;
 - ii. nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per reati finanziari;
 - iii. in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede, inadempienze debitamente comprovate;
 - iv. non siano in regola con gli obblighi assunzionali e con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento di tasse e/o imposte;
 - v. siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.
4. La lettera di invito, per ogni forma di contrattazione, rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'Istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione definitiva.
5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'Ente assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo alla aggiudicazione o alla revoca della gara.
6. La lettera di invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti e i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle condizioni che, ove siano disattese, portano all'esclusione dalle gara ai sensi degli artt. 94 e seg. del D.Lgs 36/2023 e correlato Allegato II.10 .
7. In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità degli elementi e delle dichiarazioni soggette ad integrazione, ma che devono essere prodotte dai concorrenti in base alla legge, al bando o al disciplinare di gara, si applica il soccorso istruttorio di cui all'art.101 del D.Lgs 36/2023.
8. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere inviate con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Per norma devono essere utilizzati gli strumenti telematici di negoziazione e i mezzi di comunicazione elettronica (piattaforme di approvvigionamento digitale (e-procurement) o domicilio digitale –PEC) stabiliti dal D.Lgs 36/2023, in conformità con quanto disposto dal codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Art. 13 – Le offerte

Via Leopardi snc - 50052 Certaldo (Firenze) - tel. 0571666424 - 0571666425 - fax. 0571663157
E-mail:fiic825005@istruzione.it- fiic825005@pec.istruzione.it – sito web: www.istitutocomprendivo.certaldo.edu.it
Codice fiscale 91018620483- Codice ministeriale FIIC825005- Codice Univoco UFH9YP



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

1. I termini da concedere alle Imprese per la partecipazione alle gare sopra soglia comunitaria sono disciplinati dagli articoli da 71 a 76 del D.Lgs 36/2023.
2. Nel caso di affidamenti sotto soglia comunitaria, di cui agli artt. 48 e seguenti del Codice, la stazione appaltante è comunque tenuta a fissare termini per la presentazione delle domande di partecipazione e delle offerte adeguati alla complessità dell'appalto e al tempo necessario alla preparazione delle offerte, tenendo conto del tempo necessario ai sopralluoghi, ove indispensabili alla formulazione dell'offerta, e di quello per la consultazione dei documenti di gara e dei relativi allegati.
3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile.
4. Ogni concorrente può presentare una sola offerta, che è vincolante per il periodo indicato nel bando o nell'invito e, in caso di mancata indicazione, per centottanta giorni dalla scadenza del termine per la sua presentazione. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera di invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
5. Le offerte devono essere sottoscritte digitalmente dai legali rappresentanti delle Imprese e non possono contenere correzioni che non siano da lui convalidate con apposite sottoscrizioni.
6. Per norma devono essere utilizzati gli strumenti telematici di negoziazione e i mezzi di comunicazione elettronica (piattaforme di approvvigionamento digitale (e-procurement) o domicilio digitale –PEC) stabiliti dal D.Lgs 36/2023, in conformità con quanto disposto dal codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Eventuali deroghe a tali sistemi devono essere adeguatamente motivate.
7. Non sono ammesse offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con un semplice riferimento ad altra offerta.
8. Le offerte debbono presentare, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema del plico multiplo. In tal caso il plico digitale contenente la sola offerta, chiuso in altro più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperto soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.
9. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e la trasmissione dell'offerta è a rischio e pericolo dell'offerente.
10. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di ricezione dell'offerta stessa, farà fede la ricevuta del domicilio digitale –PEC o l'attestazione contenuta nella piattaforma di approvvigionamento digitale (e-procurement) utilizzata circa il giorno e l'ora di trasmissione.
11. Ai sensi dell'art. 25, comma 2, del del D.Lgs 36/2023 in caso di comprovato malfunzionamento, pur se temporaneo, delle piattaforme di approvvigionamento, è possibile disporre la sospensione del termine per la ricezione delle offerte per il periodo di tempo necessario a ripristinare il normale funzionamento e la proroga dello stesso per una durata proporzionale alla gravità del malfunzionamento.
12. Ai sensi dell'art. 88 del D.Lgs 36/2023, nei casi di impossibilità di utilizzare mezzi di comunicazione elettronica previsti dal codice, l'avviso o l'invito a confermare l'interesse ne danno conto e indicano le modalità con cui i documenti sono trasmessi. In questi casi il termine per la presentazione delle offerte è prorogato di non oltre cinque giorni.
13. Ai sensi dell'art. 92, comma 3, del D.Lgs 36/2023, in caso di proroga dei termini di presentazione delle offerte è consentito agli operatori economici che hanno già presentato l'offerta di ritirarla ed eventualmente sostituirla.
14. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
15. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e diventano quindi impegnative per la ditta proponente.
16. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo,

Via Leopardi snc - 50052 Certaldo (Firenze) - tel. 0571666424 - 0571666425 - fax. 0571663157
E-mail:fiic825005@istruzione.it- fiic825005@pec.istruzione.it – sito web: www.istitutocomprendivo.certaldo.edu.it
Codice fiscale 91018620483- Codice ministeriale FIIC825005- Codice Univoco UFH9YP



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello indicato nella lettera di invito o, in mancanza di tale indicazione, per quello previsto dalla normativa vigente per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.

17. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

18. In caso di offerte anormalmente basse si applicano gli artt. 54 e e 110 del D.Lgs 36/2023 e correlato Allegato II.2

Art. 14 – Offerte risultanti uguali

1. Nel caso di parità in graduatoria tra le offerte ricevute, si applica l'articolo 18, comma 5, del D.M. 28 ottobre 1985 il quale prevede che "In caso di offerta di uguale importo, vengono svolti esperimenti di migioria (...) in sede di valutazione delle offerte (...)". Si procede quindi al rilancio della gara con i soggetti che hanno presentato le migliori offerte. Non è consentita l'estrazione a sorte.

Art. 15– Annullamento e revoca della gara

2. L'annullamento o la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possono dar luogo ad una sanatoria.

3. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

Art. 16 - Strumenti di acquisto e di negoziazione

1. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da CONSIP S.p.A.

2. Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma (Art. 46, DI 129/2018).

Art. 17 - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti

1. Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo- contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità (Art. 47, DI 129/2018)

Art. 18 - Acquisti extra CONSIP e MePa

1. L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP, deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del DSGA della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP ovvero ad una analisi di convenienza comparativa

2. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, il Dirigente Scolastico deve attestare di aver provveduto alla verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima e documentando la mancanza del bene o servizio (ad es. stampa della schermata visibile a video relativa all'esito della verifica e acquisizione a protocollo).

Via Leopardi snc - 50052 Certaldo (Firenze) - tel. 0571666424 - 0571666425 - fax. 0571663157

E-mail: fiic825005@istruzione.it- fiic825005@pec.istruzione.it – sito web: www.istitutocomprendivo.certaldo.edu.it

Codice fiscale 91018620483- Codice ministeriale FIIC825005- Codice Univoco UFH9YP



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

3. L'amministrazione scolastica può procedere ad acquisti autonomi (fuori convenzione CONSIP) esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione specificamente motivata resa dal Dirigente Scolastico e trasmessa al competente ufficio della Corte dei conti, qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali (L. 208/2015, c. 510. Nota MIUR n. 1711/2019, Quaderno n. 1, giugno 2019).
4. L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione), esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione motivata del Dirigente Scolastico, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa. Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del presente comma sono comunicati al competente ufficio della Corte dei conti, all'ANAC e all'AgID (L. 208/2015, cc. 512 e 516. Quaderno n. 1, luglio 2020).
5. Resta pertanto possibile procedere ad acquisti "extra Consip" mediante ordinaria contrattazione nelle seguenti ipotesi:
- a. in caso di indisponibilità di convenzione attiva Consip aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare
 - b. in caso di minimi di acquisto superiori a quanto necessario per la scuola
 - c. qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali
6. Per tutti i contratti stipulati mediante procedure autonome, al di fuori delle convenzioni Consip, si procederà ad esercitare la facoltà di recesso se l'operatore economico non acconsentirà a modificare il contratto secondo le condizioni migliorative fornite da Consip con convenzioni sopraggiunte successivamente alla stipula del contratto

Art. 19 - Acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività

1. La Legge n. 208/2015 all'art. 1, c. 512, per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici e di connettività prevede che, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, sussiste l'obbligo di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione)
2. Per tali categorie merceologiche, l'obbligo di ricorrere a strumenti messi a disposizione da Consip (ad es., Me.PA.) si riferisce agli acquisti di qualsiasi valore, anche a quelli di importo inferiore a 5.000 euro, non risultando in tali casi applicabile l'esonero previsto dall'art. 1, c. 450 della L.296/2006 (come modificato dall'art. 1, c. 130 della legge n. 145/2018)
3. L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP secondo i termini e le modalità previste dall'art. 17, c. 4 del presente Regolamento.

Art. 20- Principio di rotazione

1. In ogni caso l'affidamento diretto impone il rispetto del principio di rotazione, come disposto dall'art. 49 del D.lgs 36/2023.
2. Ai sensi dell'art. 49, comma 2, del D.lgs 36/2023 è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui i 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. È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione nei seguenti casi:
- a. in caso di affidamento per un settore merceologico diverso dal precedente, in base alla seguente classificazione:



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

- CATEGORIA INFORMATICA – HARDWARE Accessori per informatica Hardware, Hardware per l'informatica (PC – Monitor per PC - Tablet etc.), Hardware per l'informatica (Stampanti – Scanner – sistemi di acquisizione dati – Tavolette grafiche etc.), Sistemi didattici Multimediali (LIM – Proiettori Interattivi – Monitor Touch etc.), Sistemi didattici informatizzati (Hardware – piccoli sistemi robotici etc.)
- CATEGORIA INFORMATICA – SOFTWARE Software per le reti, Software per sistemi didattici, Provider Reti- telematiche
- CATEGORIA ELETTRONICA Accessori e Schede per Elettronica Antifurto Componenti elettronici Sistemi di controllo PLC Strumentazione elettronica, Robot e Bracci Robotici semiprofessionali
- CATEGORIA ARREDI Arredi per aule Arredi per Ufficio Arredi scientifici per laboratori e aule Multimediali
- CATEGORIA VIAGGI E TRASFERIMENTI Agenzie Viaggio e Biglietteria Alberghi Noleggio bus Ristorazione Ticket Pasto Agenzie di Catering
- CATEGORIA IMPIANTISTICA Allestimenti tessili Climatizzazione impianti elettrici, idraulici, reti infissi metallici Sistemi audio e video Impianti Domotici Impianti informatici (reti LAN e reti WIFI) Tende ed avvolgibili
- CATEGORIA LAVORAZIONI Lavori in ferro Lavori in alluminio Lavori in legno
- CATEGORIA MACCHINE E ATTREZZATURE PER UFFICIO Fotocopiatrici assistenza noleggio vendita Macchine per ufficio Stampanti per Ufficio Manutenzioni impianti e apparecchiature
- CATEGORIA LABORATORI ATTREZZATURE E ACCESSORI Attrezzature Accessori e prodotti per la fisica Attrezzature Accessori e prodotti per la Chimica Attrezzature Accessori e prodotti per la Meccanica Attrezzature Accessori e prodotti per laboratori scientifici e tecnologici
- CATEGORIA MATERIALE DI CONSUMO E CANCELLERIA Cancelleria Modulistica Consumabili Carta per stampante o copiatrici Toner Articoli per Ufficio
- CATEGORIA PUBBLICITA' E GRAFICA Timbri e targhe, Tipografie, Agenzie pubblicitarie
- CATEGORIA EDITORIA Libri, Libri Scolastici, Pubblicazioni, Legatorie
- CATEGORIA FORNITURE VARIE Materiali Elettrici Materiali idraulici Materiali Plastici Materiali per la Sicurezza Materiale Antincendio Materiali per lo Sport Materiale Pulizia Materiale Antinfortunistica Piante e Fiori
- CATEGORIA AGENZIE DI SERVIZI E VARIE Smaltimento di Rifiuti Speciali Agenzie di Vigilanza Servizi Postali Agenzie di Formazione e Linguistiche Agenzie di Pulizia Agenzie di Disinfestazione Agenzie di Assicurazione
- CATEGORIA IMPRESE LAVORI E EDILIZIA Imprese Edili Imprese Ristrutturazioni Piccoli adattamenti edilizi Lavori di Rifacimento

b. per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.

c. nel caso di Richiesta di Offerta sul Mercato elettronico della PA, inviata a tutti gli operatori che, per la specifica categoria merceologica di riferimento dei beni o servizi da acquisire, risultano iscritti nel MEPA;

d. per i contratti affidati con le procedure di cui all'articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e), qualora "l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata"

e. nel caso di affidamenti non riconducibili all'interno della stessa fascia di valore economico in base alla seguente suddivisione:

Livello	Valore Iniziale	Valore finale
---------	-----------------	---------------

Via Leopardi snc - 50052 Certaldo (Firenze) - tel. 0571666424 - 0571666425 - fax. 0571663157
E-mail: fiic825005@istruzione.it- fiic825005@pec.istruzione.it – sito web: www.istitutocomprendivo.certaldo.edu.it
Codice fiscale 91018620483- Codice ministeriale FIIC825005- Codice Univoco UFH9YP



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

1° fascia	0 €	999,99 E
2° fascia	1.000,00 €	4.999,99 €
3° fascia	5.000,00 €	9999,99 €
4° fascia	10.000,00 €	19.999,99 €
5° fascia	20.000,00 €	39.999,99 €
6° fascia	40.000,00 €	74.999,99 €
7° fascia	75.000,00 €	99.999,99€
8° fascia	100.000,00 €	139.999,99 €
9° fascia	140.000,00 €	199.999,99 €
10° fascia	200.000,00	499.999,99 E
11° fascia	500.000,00 €	1.000.000,00 €

f. Nei casi in cui si riscontri l'effettiva assenza di alternative "tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d' arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento" (Linee Guida A.N.A.C. n.4 - 2018).

3. Fino al conseguimento della qualificazione come Stazione Appaltante, ai sensi dell'art. 62 dall' allegato II.4 del D.Lgs. 36/2023, l'Istituzione scolastica può gestire autonomamente affidamenti entro i sotto elencati valori :

- le procedure relative ai lavori di importo inferiore a 500.000 euro (fascia 10)
- le procedure relative ai beni e ai servizi di importo inferiore alla soglia per l'affidamento diretto, ovvero 140.000 euro (fascia 8)

Art. 21 - Controllo sul possesso dei requisiti e documentazione di gara

1. Ai sensi dell'art. 52 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici, nelle procedure di affidamento di cui all'art. 50, comma 1, lettera a e b del D.lgs.36/2023, di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con **dichiarazione sostitutiva** di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno.

2. Per affidamenti superiori all'importo di cui al comma 1, l'operatore economico è tenuto a dichiarare il possesso dei requisiti, ex artt. 94 e seguenti e 100 del Codice, mediante la compilazione e sottoscrizione del Documento di gara unico europeo, redatto in forma digitale in conformità al modello di formulario approvato con regolamento della Commissione europea.

3. Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a 12 dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

4. La verifica dell'assenza delle cause di esclusione di cui agli articoli 94 e 95 del Codice, per l'attestazione dei requisiti di cui all'articolo 103, per i soggetti esecutori di lavori pubblici, nonché dei dati e dei documenti relativi ai criteri di selezione requisiti di cui all'articolo 100, è svolta mediante consultazione del fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE), di cui all'art. 24 del Codice stesso, operante presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

Via Leopardi snc - 50052 Certaldo (Firenze) - tel. 0571666424 - 0571666425 - fax. 05716663157
E-mail:fiic825005@istruzione.it- fiic825005@pec.istruzione.it – sito web: www.istitutocomprendivo.certaldo.edu.it
Codice fiscale 91018620483- Codice ministeriale FIIC825005- Codice Univoco UFH9YP



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

5. Nelle more dell'acquisizione di efficacia, decorrente dal 1.1.2024, della delibera ANAC n. 262 del 20 giugno 2023 che ha adottato il Regolamento attuativo, ex art. 24. co.4, Dlgs 36/2023, d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e con l'Agenzia per l'Italia Digitale, nel caso di utilizzo di piattaforme telematiche, l'Istituzione scolastica può continuare a svolgere le verifiche, in via transitoria, con le modalità tradizionali previste dall'articolo 40 comma 1 del decreto del presidente della Repubblica n. 445 del 2000. Pertanto, fino al 31 dicembre 2023, continua ad applicarsi la Delibera n. 464/2022 ed il correlato regime transitorio.

Art. 22- Termini di aggiudicazione e di stipulazione del contratto

1. Ai sensi dell'art. 55 del Codice, la stipulazione del contratto deve avvenire entro 30 trenta giorni dall'aggiudicazione

2. I termini dilatori previsti dall'art. 18, commi 2 e 3, del D. lgs. 36/2023, non si applicano ai contratti inferiori alle soglie di rilevanza europea.

3. I termini per la conclusione delle procedure di appalto e di concessione sono quelli stabiliti dall'art. 17 del D.Lgs 36/2023.

Art. 23 - La stipula del contratto

1. Ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. 36/2023, il contratto è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del *Codice dell'amministrazione digitale*, in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante, con atto pubblico notarile informatico oppure mediante scrittura privata.

2. La stipula del contratto, nel caso di procedura negoziata oppure per affidamenti diretti, avviene «mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato» (art. 18, comma 1 del D.lgs. 36/2023).

3. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione/affidamento definitiva, secondo quanto disposto dall'art. 18 del D.Lgs 36/2023 per appalti sopra soglia comunitaria e dall'art. 55 del D.Lgs 36/2023 per appalti sotto soglia comunitaria.

4. I contratti sono stipulati dal D.S. o da persona dallo stesso delegata.

5. La ditta aggiudicatrice è tenuta a versare, prima della stipula del contratto, l'imposta di bollo, di cui all'art. 8 del Dpr n. 642/1972, secondo la misura e le modalità previste dall'art. 18, comma 10, e dell'allegato I.4 del D.Lgs 36/2023.

6. La ditta aggiudicatrice è tenuta inoltre a versare l'eventuale importo dovuto per le spese contrattuali e gli eventuali oneri di registrazione del contratto secondo la misura e le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 24 – Contenuti del contratto

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera di invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà

Via Leopardi snc - 50052 Certaldo (Firenze) - tel. 0571666424 - 0571666425 - fax. 05716663157
E-mail:fiic825005@istruzione.it- fiic825005@pec.istruzione.it – sito web: www.istitutocomprendivo.certaldo.edu.it
Codice fiscale 91018620483- Codice ministeriale FIIC825005- Codice Univoco UFH9YP



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

dell'istituzione di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui al successivo art. 26 ed altri eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.

2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Fatti salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

3. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per l'esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

Art. 25 – Adempimenti connessi alla stipula

1. Il D.S.G.A. è abilitato a rogare i contratti ai sensi della tabella A allegata al CCNL 29/11/2007 , nell'esclusivo interesse dell'Istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.

2. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'Istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrate a cura del Notaio rogante o dall'Ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipulazione dei medesimi.

3. Il D.S.G.A. provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per rendere compiuto l'iter del contratto.

4. Per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti e al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

Art. 26– Gestione dei contraenti

1. L'originale del contratto una volta stipulato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione solo in caso d'uso è custodito dal DSGA nella sua veste di responsabile del procedimento.

2. Per il DSGA nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere le clausole anche di natura sanzionatoria, previste dal contratto stesso ogni qualvolta se ne realizzano i presupposti.

3. Spetta altresì al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'Istituzione Scolastica.

4. Nell'ipotesi di cui al comma 3, il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al D.S., chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

Art. 27 – Inadempienze contrattuali

1. Nel caso di inadempienza contrattuale, l'Istituzione Scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta senza esito, può affidare l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.

2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ed esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al D.S. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze

Via Leopardi snc - 50052 Certaldo (Firenze) - tel. 0571666424 - 0571666425 - fax. 0571663157

E-mail: fiic825005@istruzione.it- fiic825005@pec.istruzione.it – sito web: www.istitutocomprendivo.certaldo.edu.it

Codice fiscale 91018620483- Codice ministeriale FIIC825005- Codice Univoco UFH9YP



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

in senso proprio.

Art. 28 - Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione

1. In base all'art. 116 del Codice, i contratti sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture per certificare il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali.

2. Il collaudo finale o la verifica di conformità deve essere completato non oltre sei mesi dall'ultimazione dei lavori o delle prestazioni, di particolare complessità, per i quali il termine può essere elevato sino ad un anno. Il certificato di collaudo ha carattere provvisorio e assume carattere definitivo dopo due anni dalla sua emissione. Decorso tale termine, il collaudo si intende tacitamente approvato ancorché l'atto formale di approvazione non sia stato emesso entro due mesi dalla scadenza del medesimo termine.

3. Salvo quanto disposto dall'art. 1669 del Codice civile, l'appaltatore risponde per la difformità e i vizi dell'opera, se riconoscibili, purché denunciati dalla stazione appaltante prima che il certificato di collaudo assuma carattere definitivo.

4. Per effettuare le attività di collaudo dei lavori le stazioni appaltanti che sono amministrazioni pubbliche nominano da uno a tre collaudatori scelti tra i propri dipendenti o tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, con qualificazione rapportata alla tipologia e caratteristica del contratto, in possesso dei requisiti di moralità, competenza e professionalità.

5. Per i contratti di servizi e forniture la verifica di conformità è effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. Per servizi e forniture caratterizzati da elevato contenuto tecnologico oppure da elevata complessità o innovazione, le stazioni appaltanti possono prevedere la nomina di uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto.

Non possono essere affidati incarichi di collaudo e di verifica di conformità a:

- dipendenti appartenenti ai ruoli della pubblica amministrazione in servizio oppure in trattamento di quiescenza, per appalti di lavori pubblici di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea ubicati nella regione o nelle regioni dove è svolta per i dipendenti in servizio oppure è stata svolta per quelli in quiescenza, l'attività di servizio

- coloro che hanno comunque svolto o svolgono attività di controllo, verifica, progettazione, approvazione, autorizzazione, vigilanza o direzione sul contratto da collaudare

- coloro che hanno partecipato alla procedura di gara

PARTE 2

CAPO 1 - Criteri e limiti inerenti i singoli contratti

Art. 29 - Contratti di sponsorizzazione (ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. B, del 129/2018)

1. Particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. I fini istituzionali e/o le attività di tali aziende non devono essere in contrasto con le finalità educative e culturali della scuola. Pertanto si dovranno escludere le aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento minorile, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente etc.). Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza, della scuola e della cultura.

2. Ogni contratto di sponsorizzazione deve essere ispirato ai principi della correttezza e trasparenza e non deve

Via Leopardi snc - 50052 Certaldo (Firenze) - tel. 0571666424 - 0571666425 - fax. 05716663157

E-mail: fiic825005@istruzione.it- fiic825005@pec.istruzione.it – sito web: www.istitutocomprendivo.certaldo.edu.it

Codice fiscale 91018620483- Codice ministeriale FIIC825005- Codice Univoco UFH9YP



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e servizi da parte dell'Istituzione Scolastica e/o degli alunni.

3. La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

4. Ogni contratto ha una durata annuale e il soggetto interessato deve comunicare alla scuola: a) finalità e intenzioni educativo-formative; b) intenzioni e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola.

5. L'Istituto si impegna a garantire un ritorno di immagine allo sponsor mediante la comparsa del logo e/o del suo nominativo sul materiale informativo prodotto dall'Istituto in relazione all'evento che vede coinvolto il finanziatore.

6. L'Istituto dovrà, a suo insindacabile giudizio, rifiutare qualsiasi sponsorizzazione nei seguenti casi:

- a) esistenza di un conflitto di interessi tra attività scolastica e quella dell'azienda sponsor;
- b) possibile pregiudizio o danno all'immagine dell'Istituto o alle sue iniziative;
- c) inopportunità della sponsorizzazione.

Art. 30 - Contratti di utilizzazione dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

1. Il Consiglio di Istituto può autorizzare Enti, Associazioni, privati, ad utilizzare temporaneamente locali scolastici per lo svolgimento di attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. I destinatari delle attività devono essere ricadenti prioritariamente nel bacino di utenza dell'Istituzione. La concessione può riguardare anche l'utilizzo dei locali degli edifici scolastici fuori dall'orario scolastico per attività rientranti in ambiti di interesse pubblico sulla base di richiesta dell'ente locale proprietario degli edifici, che sarà valutata caso per caso.

2. Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

- a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;
- b) il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità di utilizzo dei locali da parte del concessionario devono essere dettagliatamente precisate;
- c) il concessionario deve obbligatoriamente stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
- d) il concessionario deve assumere l'obbligo della custodia dell'edificio;
- e) il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
- f) l'Istituto e l'ente proprietario dei locali devono essere tenuti esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali.

3. L'utilizzo dei locali viene negato a enti e privati che:

- a) in precedenza abbiano creato disagi all'Istituto e/o danni alle strutture in uso;
- b) perseguano scopi di lucro;
- c) intendano svolgervi attività di propaganda commerciale;
- d) facciano un uso improprio degli stessi

4. Nei casi in cui le richieste superino le possibilità di accoglimento, la concessione dell'autorizzazione viene data, in ordine di priorità ad:

- a) associazioni ed enti che perseguano fini istituzionali di promozione sociale e culturale del contesto territoriale;
- b) associazioni ed enti già beneficiari, negli anni precedenti dell'autorizzazione all'uso.

5. Le richieste di concessione dei locali devono essere inviate per iscritto all'Istituzione Scolastica almeno 30 gg prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre l'indicazione dell'oggetto, il soggetto richiedente, il nominativo del responsabile legale e la dettagliata descrizione dell'attività prevista.

6. Per l'utilizzazione dei locali salone e/o palestra, sulla base delle regole stabilite nei punti precedenti, è previsto,

Via Leopardi snc - 50052 Certaldo (Firenze) - tel. 0571666424 - 0571666425 - fax. 0571663157

E-mail: fiic825005@istruzione.it- fiic825005@pec.istruzione.it – sito web: www.istitutocomprendivo.certaldo.edu.it

Codice fiscale 91018620483- Codice ministeriale FIIC825005- Codice Univoco UFH9YP



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

a carico del concessionario, un contributo forfettario di € 500,00

Detto canone non si applica per attività richieste dagli Enti Locali o dall'Associazione Genitori o nei casi in cui l'iniziativa abbia ricadute dal punto di vista educativo per l'Istituto.

7. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione Scolastica per giustificati motivi

Art. 31 – Contratti di utilizzazione dei siti informatici da parte di soggetti terzi

1. L'Istituzione Scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni di studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

- a) l'individuazione da parte del D.S. del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per contenuti immessi nel sito. A tal fine il D.S. dovrà verificare non solo il nominativo ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente
- b) la specificazione di una clausola che conferisca al D.S. la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la formazione educativa dell'Istituto

Art. 32 – Partecipazione a progetti internazionali

1. Per la partecipazione a progetti internazionali si fa riferimento alla normativa vigente nei programmi comunitari.

1. La partecipazione è ammessa per progetti internazionali rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e promossi da agenzie nazionali o europee.

2. La partecipazione al progetto avverrà tramite contratto che indichi le finalità, le modalità, gli obblighi, i finanziamenti, i costi e gli oneri derivanti all'Istituto, al personale stesso e a terzi dalla partecipazione al progetto. Il dirigente valuterà la sostenibilità economica del progetto per la parte a carico dell'Istituto.

3. Il progetto dovrà essere inserito nel PTOF.

4. Al termine dovrà essere redatta a carico di un responsabile di progetto, una relazione di valutazione finale sull'esperienza svolta, da diffondere tra il personale dell'Istituto.

5. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dai genitori, indicando obblighi e responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra orario scolastico.

Art. 33 – Contratti di acquisto e vendita di titoli di Stato

1. La stipula di contratti di gestione finanziaria di cui all'art. 45, comma 2, lett. G del Regolamento di contabilità scolastica è possibile nel tassativo rispetto di quanto stabilito

dall'art. 43, comma 6, del Regolamento stesso e a condizione che risulti compatibile con la continuità dell'erogazione del servizio educativo e formativo.

2. Possono essere destinate a questa forma di investimento solo le risorse derivanti da eredità, donazioni, legati, lasciti, ecc.

3. Tali contratti possono essere stipulati esclusivamente con Istituzioni professionali del settore, abilitate all'esercizio della attività bancaria e finanziaria.

4. I contatti in questione devono essere finalizzati alla conservazione e all'incremento di risorse non immediatamente impiegabili, da destinare a una specifica opera di interesse dell'Istituzione Scolastica.

5. È esclusa la possibilità di concludere contratti aleatori, operazioni finanziarie e operazioni finanziarie speculative quali:

– acquisto di azioni

– acquisti di obbligazioni non indicizzate, in quanto non garantiscono in tutta la durata dell'investimento un

Via Leopardi snc - 50052 Certaldo (Firenze) - tel. 0571666424 - 0571666425 - fax. 0571663157

E-mail: fiic825005@istruzione.it- fiic825005@pec.istruzione.it – sito web: www.istitutocomprendivo.certaldo.edu.it

Codice fiscale 91018620483- Codice ministeriale FIIC825005- Codice Univoco UFH9YP



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

rendimento pari a quello dei titoli di Stato semestrali

– l'acquisto di titoli di Stato di durata superiore ad un anno, se non indicizzati, perché non garantiscono interessi almeno pari a quelli dei B.O.T. semestrali derivati, in quanto aventi una natura fortemente speculativa e spesso aleatoria.

6. Il contratto in questione dovrà, in ogni caso, assicurare la conservazione del capitale impiegato e un rendimento non inferiore a quello dei titoli di Stato con scadenza semestrale, al netto delle commissioni praticate dagli istituti bancari.

7. Il contratto potrà provvedere forme di riscatto anticipato con la contemporanea clausola della garanzia della conservazione del capitale e degli interessi medio tempore maturati, decurtati dagli importi dovuti come commissione.

CAPO 2 - Contratti con esperti esterni (lettera h, comma 2, art. 45 D.I. 129/2018)

Art. 34 – Contratti di prestazione d'opera

1. Per i contratti di prestazione d'opera si fa riferimento all'art. 7, comma 6, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, alla Circolare 11 marzo 2008, n. 2 della Funzione Pubblica, agli art. 44 e 45, comma 2, lettera h, del Decreto Interministeriale n. 129/18;

2. La finalità che si intende perseguire è quella di garantire la qualità della prestazione, la trasparenza e l'oggettività delle procedure di individuazione degli esperti esterni, nonché la razionalizzazione della spesa per gli stessi, stabilendo il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

3. Al fine di soddisfare le esigenze di cui sopra, su proposta del Collegio dei docenti, e in base alla programmazione dell'Offerta Formativa, l'Istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare a tale scopo il personale interno e in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

3. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi degli art. 44 e 45, c. 2, lettera h, del Decreto interministeriale n.129/18, per le prestazioni e le attività che non possono essere espletate dal personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali, per indisponibilità o per coincidenza con altri impegni di lavoro del personale stesso.

Art. 35 - Modalità di selezione

1. All'inizio dell'anno scolastico il D.S., sulla base del Piano Triennale dell'offerta Formativa (P.T.O.F.) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti extracurricolari per i quali, in assenza verificata di personale interno disponibile, possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi di selezione da pubblicare all'albo ufficiale della Scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- a. l'oggetto della prestazione
- b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
- c. il corrispettivo massimo proposto per la prestazione



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal D.S. mediante valutazione comparativa.
5. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
 - curriculum complessivo del candidato
 - contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale svolta presso studi professionali, enti pubblici e privati
 - pubblicazioni ed altri titoli
6. Per la valutazione comparativa dei candidati il D.S. farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
 - Livello di qualificazione professionale e/o scientifica dei candidati
 - congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione
 - eventuali precedenti esperienze didattiche.
7. In caso di parità di punteggio tra più candidati, procede il candidato più giovane in età.
8. Nell'ulteriore ipotesi che i candidati abbiano la stessa età, si procede con sorteggio.
9. Potrà essere richiesta la presentazione di uno specifico progetto formativo valutato dal Dirigente scolastico - singolarmente o avvalendosi di un'apposita commissione da lui nominata - sulla base dei punteggi previsti da apposita tabella di valutazione inserita nell'avviso.
10. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, il punteggio attribuito, nonché la tipologia e l'elenco dei contratti che si intende stipulare.
11. Per ciascun avviso dovranno essere specificati i seguenti elementi:
 - a. la definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con riferimento espresso ai piani, ai programmi o all'ambito disciplinare;
 - b. gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c. la durata dell'incarico, intesa in termini di inizio e di conclusione della prestazione e/o il numero delle ore di attività;
 - d. il luogo dell'incarico e le modalità di realizzazione del medesimo;
 - e. il compenso per la prestazione, adeguatamente motivato, e tutte le informazioni correlate;
 - f. il termine per la presentazione della domanda e dei curricula;
 - g. il termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione;
 - h. la dichiarazione dell'interessato, se si tratta o meno di personale estraneo alla Pubblica Amministrazione e della sua esatta posizione giuridica e fiscale.
12. Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico, i candidati devono in ogni caso:
 - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'UE;
 - b) godere dei diritti civili e politici;



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel **casellario giudiziale**;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposti a procedimenti penali.**

13. Il Dirigente Scolastico potrà avvalersi della collaborazione di un'apposita commissione dallo stesso nominata per le valutazioni del caso.

14. Gli avvisi di selezione producono un albo di idonei dal quale l'Istituto si riserva di attingere in caso di necessità.

15. Gli elenchi predisposti tramite gli avvisi possono essere utilizzati, ove necessario, anche per attività che riguardino le medesime finalità nei due anni scolastici successivi (validità triennale).

Art. 36 - Esclusioni

1. L'Istituto può conferire ad esperti esterni incarichi di collaborazione in via diretta, senza l'espletamento di procedure comparative, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a. prestazioni meramente occasionali che si esauriscano in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae", che consenta il raggiungimento del fine comportando un costo equiparabile ad un rimborso spese e comunque di modica entità, che il collaboratore svolga in maniera saltuaria (Circ. 2/2008);
- b. qualora non fosse presentata alcuna domanda a seguito dell'avviso di cui al precedente articolo del presente regolamento, oppure nel caso in cui le candidature non presentino professionalità e competenze ritenute adeguate alle necessità;
- c. quando si renda necessario il ricorso a specifica professionalità insostituibile con altra figura interna, in quanto correlata al possesso di competenze atte a garantire una maggiore rispondenza alle necessità nel perseguimento del preminente interesse pubblico (es. RSPP, Medico Competente, Psicologo, Formatore).

Art. 37 - Autorizzazione dipendenti pubblici

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica e di altra scuola, è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, nei casi previsti dall'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n. 165.

Art. 38 - Determinazione del compenso

1. Il compenso, come previsto dall'art. 2233 del Codice civile, per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno deve essere congruo rispetto alla specificità professionale richiesta, all'importanza dell'opera e al decoro della professione.

2. Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfettario, diverso da quello fissato dalle tabelle annesse al CCNL

3. Nello stabilire il compenso, si può fare riferimento ai compensi fissati dal D.l. 326 del 12/10/1995 oppure alla Circolare del Ministero del Lavoro n. 2 del 2/2/2009.

4. Il compenso attribuibile deve tener conto:



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

a. del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno; b. delle disponibilità finanziarie programmate.

5. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per contratti di cui al presente articolo possono essere annualmente rideterminati dal Consiglio di Istituto.

6. Il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno, estraneo all'amministrazione, per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificata a fianco dei relativi insegnamenti:

- Per le attività di docenza in corsi di formazione € 41,32 l'ora
- Per le attività di docenza in corsi formazione per i docenti universitari e dirigenti € 51,65 l'ora
- per le attività di docenza in progetti PTOF, seminari e conferenze da € 35,00 a € 50,00 l'ora
- per le attività di docenza in progetti PTOF, seminari e conferenze per i docenti universitari e dirigenti € 51,65 l'ora
- per le attività di assistenza tutoriale, coordinamento lavori di gruppo, esercitazioni da € 17,50 a € 25,82 l'ora
- per le attività di coordinamento scientifico, progettazione, monitoraggio, valutazione degli interventi e per ogni altra attività di non docenza da € 17,50 a € 25,82 l'ora.
- per attività di rilevante complessità ed in presenza di professionalità uniche e di alto livello, da valutare e giustificare di volta in volta, è possibile attribuire i compensi previsti dalla Circolare del Ministero del lavoro n. 2 del 2 febbraio 2009.
- per attività riguardanti i PON e/o POR si dovrà fare riferimento, altresì, ai costi orari massimi stabiliti nelle rispettive Linee Guide.

7. I compensi si intendono al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e oneri a carico dell'Amministrazione. Gli impegni previsti sono quelli contenuti nei singoli progetti da realizzare.

8. Nel caso si renda necessario istituire la direzione di un corso, questa verrà attribuita al Dirigente Scolastico o al personale dal Dirigente medesimo individuato.

9. È fatto divieto di anticipazione di somme.

10. Ai collaboratori esterni non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

11. Al personale interno in servizio presso altre istituzioni scolastiche si attribuiscono i compensi indicati nella tabella allegata al C.C.N.L. in vigore.

12. Nella fase di contrattualizzazione il compenso economico può essere soggetto a negoziazione secondo le esigenze di bilancio dell'Istituto.

Art. 39 - Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico provvede, alla stipula del contratto.

2. Il contratto deve essere sottoscritto da entrambi i contraenti.

3. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del Codice civile.

Via Leopardi snc - 50052 Certaldo (Firenze) - tel. 0571666424 - 0571666425 - fax. 0571663157
E-mail: fiic825005@istruzione.it- fiic825005@pec.istruzione.it – sito web: www.istitutocomprendivo.certaldo.edu.it
Codice fiscale 91018620483- Codice ministeriale FIIC825005- Codice Univoco UFH9YP



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

4. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore ad un anno e non sono rinnovabili, salvo delibera del Consiglio d'Istituto. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
4. La documentazione relativa al contratto di prestazione d'opera è tenuta dal Direttore SGA ed è soggetta agli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità degli atti.

Art. 40 - Rescissione del contratto

1. L'Amministrazione scolastica si riserva il diritto di verificare in ogni momento l'adeguatezza del servizio prestato dal soggetto aggiudicatario.
2. Nel caso di inadempienze e inadeguatezza dei servizi offerti, e nel caso che, dalla verifica delle autodichiarazioni/autocertificazioni, queste risultassero mendaci, l'Amministrazione scolastica procede, nei modi e termini previsti dalle norme vigenti, alla risoluzione unilaterale del contratto, senza oneri aggiuntivi rispetto alle prestazioni fino a quel momento erogate.
3. Nel caso di inadempienze riferite a comportamenti offensivi e irrispettosi verso gli alunni, l'Amministrazione scolastica procede alla rescissione immediata del contratto.
4. Qualora il soggetto aggiudicatario decida unilateralmente la rescissione del contratto, non sarà corrisposto alcun compenso per le prestazioni fino a quel momento erogate, fatte salve motivazioni di salute debitamente documentate.

Art. 41 - Valutazione della prestazione

1. **L'Istituto può effettuare una valutazione finale del progetto e dell'intervento dell'esperto esterno attraverso appositi questionari di gradimento o altri strumenti di valutazione stabiliti dal Dirigente Scolastico. L'esito negativo può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni.**

PARTE 3

CAPO 1 - Gestione delle minute spese (Fondo Economale)

PREMESSO che l'Istituzione scolastica, al fine della acquisizione delle forniture occorrenti al suo funzionamento, deve, sin dall'inizio dell'esercizio finanziario, programmare il proprio fabbisogno al fine di non incorrere nell'artificioso frazionamento della spesa;

RITENUTO che, nel corso dell'esercizio finanziario, si rende necessario, per esaurimento delle scorte e per sopraggiunte inderogabili necessità non previste, fare ricorso a spese immediate di modesta entità, il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di forniture occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica;

Si stabilisce quanto segue:

Art. 42 – Principi generali

1. Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. in osservanza dell'art. 21, del D.l. 129/2018. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG.
2. Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio di Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A..



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

3. La costituzione del fondo economale avviene nel rispetto di quanto previsto dal comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile a favore del DSGA (assegno circolare non trasferibile).

4. Ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D.I. n. 129/2018, è vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

Art. 43 - Consistenza massima del fondo economale, tipologie di spesa e limiti

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilita in € **1.500,00** annue con anticipazione di € **300,00** a carico delle partite di giro contenute nella scheda A02 del Programma annuale.

2. Ne caso in cui si verificano giustificate e documentate spese, imprevedute ed urgenti, il limite annuo di cui al comma 1 può essere superato con apposita variazione, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

3. A carico del fondo, il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € **30,00**, in osservanza della vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, per singola spesa :

- a. postali;
- b. telegrafiche;
- c. carte, valori bollati, tasse automobilistiche, coperture assicurative di modesta entità;
- d. domini di posta elettronica e PEC, siti informatici, firma digitale;
- e. occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
- f. materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- g. materiale d'ufficio e di cancelleria;
- h. materiale igienico e di pulizia;
- i. piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti, e macchine d'ufficio;
- j. piccole riparazione di mobili e suppellettili;
- k. piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.);
- l. altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

Art. 44 – RegISTRAZIONI

1. Il Direttore S.G.A. effettua la registrazione delle spese ai sensi del combinato disposto degli artt. 21, comma 4, e 40, comma 1, lett. e) del D.I. 129/2018 sopra citato.

2. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento, progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A.

3. Ogni buono di pagamento deve contenere:

- a. la data di emissione;
- b. l'oggetto della spesa;
- c. l'importo della spesa (non superiore a € 30,00 per singola ricevuta/scontrino/fattura);
- d. la ditta fornitrice;
- e. Il nominativo e codice fiscale della persona autorizzata a sostenere la spesa in vece del DSGA.



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

4. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale (sottoscritto dal venditore), ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc., con indicazione del codice fiscale della persona che ha sostenuto la spesa.

Art. 45 – Reintegri e chiusura fondo minute spese

1. Il fondo, quando è prossimo al suo esaurimento, va reintegrato previa presentazione, al Dirigente scolastico, di una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute. Il reintegro avviene con mandato intestato al Direttore S.G.A. Il mandato va emesso sull'aggregato di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

2. A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al Direttore S.G.A. della somma occorrente al ripristino originario del fondo e, questi, immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario, nel Programma Annuale dell'Istituzione scolastica.

Art. 46 - Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia

2. Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente

3. Il presente Regolamento e le eventuali, successive modifiche ed integrazioni, devono avere l'approvazione dalla maggioranza dei voti validamente espressi dai componenti del Consiglio stesso.

Art. 47 - Entrata in vigore e applicazione

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d'istituto.

2. Il presente Regolamento non si applica agli investimenti pubblici 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, per i quali resta in vigore il regolamento modificato con delibera del Consiglio di Istituto n. 65 del 10/11/2023, sino al venir meno dell'efficacia delle disposizioni transitorie di cui all'art. 225, comma 8, del D.Lgs. 36/2023.

Art. 48 - Pubblicità del regolamento

1. Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nelle sezioni "Albo on line", "Regolamenti" ed "Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti".



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

Allegato I - STATUTO ASSOCIAZIONE GENITORI E AMICI ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERTALDO

Art. 1 - Costituzione

E' costituita nel rispetto del codice civile e della L 383/2000 l'associazione di promozione sociale denominata "Associazione genitori e amici Istituto Comprensivo Certaldo".

Essa è senza scopo di lucro, apartitica, aconfessionale e diretta esclusivamente al perseguimento di finalità di utilità sociale.

L'associazione non distribuisce utili o avanzi di gestione né in forma diretta né in forma indiretta. Non distribuisce fondi o riserve di capitale se non quelli previsti per legge.

ART. 2 - SEDE

L'associazione ha sede legale in Certaldo, Via G. Leopardi presso l'Istituto Comprensivo di Certaldo.

La durata dell'Associazione è fissata al 2020 e potrà essere prorogata, per deliberazione dell'Assemblea dei Soci.

ART. 3 - SCOPI

L'ASSOCIAZIONE HA LA FINALITÀ DI PROMUOVERE E SOSTENERE LA QUALITÀ DELL'ISTRUZIONE E DEI SERVIZI SCOLASTICI DEGLI ISTITUTI PRESENTI SUL TERRITORIO DI CERTALDO IN UN'OTTICA DI PARTECIPAZIONE E CONDIVISIONE TRA GLI ISTITUTI SCOLASTICI E LA FAMIGLIE DEGLI ALLIEVI CHE LE FREQUENTANO. INTENDE IN PARTICOLARE SOSTENERE L'ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERTALDO.

L'associazione, nel perseguire la collaborazione tra scuola e famiglia, si propone quanto segue :

- a. favorire e sollecitare la partecipazione dei genitori alla vita scolastica, sviluppando un sistematico e costruttivo dialogo con gli Organi Collegiali per promuovere e sostenere attività scolastiche integrative in favore degli alunni dell'istituto Comprensivo di Certaldo. Per l'individuazione di queste attività l'Associazione si coordinerà con L'Assemblea dei genitori, il Consiglio d'Istituto, il Collegio Docenti, e tutti gli Organi scolastici di volta in volta competenti;
- b. agevolare e contribuire allo sviluppo di una cultura moderna e internazionale aiutando la scuola nel potenziamento e nell'uso della biblioteca scolastica, nello sviluppo di strumenti informatici, nella dotazione di supporti musicali, artistici e sportivi;
- c. organizzare eventi di carattere sportivo, culturale e ricreativo ed altri eventi sociali finalizzati alla diffusione degli scopi dell'Associazione;
- d. promuovere, coordinare e attivare iniziative e manifestazioni di interesse ricreativo, culturale anche in collaborazione con altri organismi;
- e. sviluppare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche alla vita della scuola, attraverso attività di informazione, organizzazione di incontri, convegni e momenti formativi
- f. organizzare raccolte fondi da destinare agli scopi dell'Associazione.

Potrà stipulare convenzioni con Enti e Associazioni per la fornitura di beni e servizi a favore degli alunni dell'Istituto Comprensivo di Certaldo.

Tutte le attività non conformi agli scopi sociali sono espressamente vietate.



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

ART. 4 - I SOCI - CRITERI DI AMMISSIONE ED ESCLUSIONE

Sono ammessi a far parte dell'associazione tutti gli uomini e le donne che accettano gli articoli dello Statuto, che condividano gli scopi dell'associazione e si impegnino a dedicare una parte del loro tempo per il loro raggiungimento.

L'organo competente a deliberare sulle domande d'ammissione degli aspiranti soci è il Consiglio Direttivo. L'ammissione all'Associazione è deliberata dal Consiglio Direttivo su domanda scritta del richiedente nella quale dovrà specificare le proprie complete generalità. In base alle disposizioni del D. Lgs 196/2003, tutti i dati personali raccolti saranno soggetti alla riservatezza ed impiegati per le sole finalità dell'Associazione previo assenso scritto del socio. Il diniego va motivato.

All'atto dell'ammissione il socio s'impegna al versamento della quota di iscrizione annuale nella misura fissata dall'Assemblea, al rispetto dello Statuto e dei regolamenti emanati.

Non è ammessa la figura del socio temporaneo. La quota associativa è intrasmissibile.

Il numero dei soci effettivi è illimitato.

L'ammontare della quota annuale è stabilito dall'assemblea in sede d'approvazione del bilancio. Le attività svolte dai soci a favore dell'associazione e per il raggiungimento dei fini sociali sono svolte prevalentemente a titolo di volontariato e totalmente gratuite.

L'associazione può in caso di particolare necessità, e solo in parte, assumere lavoratori dipendenti o avvalersi di prestazioni di lavoro autonomo, anche ricorrendo ai propri associati.

Il socio può recedere dall'associazione mediante comunicazione scritta da inviare al Consiglio Direttivo. Il recesso ha effetto dalla data di chiusura dell'esercizio sociale nel corso del quale è stato esercitato.

Il socio può essere escluso dall'associazione in caso di inadempienza dei doveri previsti dallo Statuto o per altri gravi motivi che abbiano arrecato danno morale e/o materiale all'associazione stessa.

L'esclusione del socio è deliberata dal Consiglio Direttivo e ratificata dall'assemblea dei soci. Deve essere comunicata a mezzo lettera al medesimo, assieme alle motivazioni che hanno dato luogo all'esclusione e ratificata dall'assemblea soci nella prima riunione utile.

I Soci che abbiano cessato di appartenere all'associazione, non possono richiedere la restituzione dei contributi versati, né hanno diritto alcuno sul patrimonio dell'associazione.

ART. 5 - DIRITTI E DOVERI DEI SOCI

CI SONO TRE CATEGORIE DI SOCI:

- Soci fondatori: coloro che sono intervenuti alla costituzione dell'associazione, hanno diritto di voto, sono eleggibili alle cariche sociali, la loro qualità di soci ha carattere di perpetuità, non è soggetta ad iscrizione annuale, ma solo al pagamento della quota sociale.
- Soci effettivi: coloro che hanno chiesto e ottenuto la qualifica di socio dal Consiglio direttivo. Hanno diritto di voto e sono eleggibili alle cariche sociali. La loro qualità di soci effettivi è subordinata all'iscrizione e al pagamento della quota sociale.



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

- Soci onorari - sono quelle persone che vengono scelte dal Consiglio Direttivo, con ratifica da parte dell'assemblea dei soci, per particolari meriti dimostrati riguardo al raggiungimento delle finalità dell'associazione. Essi hanno pari diritti e pari doveri agli altri soci.

Tutti i soci aderenti all'associazione hanno diritto di eleggere gli organi sociali e di essere eletti negli stessi. Tutti i soci hanno i diritti di informazione e di controllo stabiliti dalle leggi e dal presente Statuto: il socio volontario non potrà in alcun modo essere retribuito, ma avrà diritto al solo rimborso delle spese effettivamente sostenute per l'attività prestata.

Tutti i soci maggiorenni hanno diritto di voto.

Gli aderenti svolgeranno la propria attività nell'associazione in modo personale, volontario e gratuito senza fini di lucro, in ragione delle esigenze e disponibilità personali dichiarate.

Il comportamento del socio verso gli altri aderenti ed all'esterno dell'associazione deve essere animato da spirito di solidarietà ed attuato con correttezza, buona fede, onestà, probità e rigore morale, nel rispetto del presente Statuto e delle linee programmatiche emanate.

ART. 6 - GLI ORGANI SOCIALI

Gli organi dell'associazione sono:

- L'Assemblea dei soci;
- Il Consiglio Direttivo;
- Il Presidente

Tutte le cariche sociali sono assunte e assolte a totale titolo gratuito.

ART. 7 - L'ASSEMBLEA

L'assemblea è costituita da tutti i soci ed è l'organo sovrano dell'associazione.

Essa ha i seguenti compiti:

- a) eleggere il Presidente ogni 3 anni;
- b) eleggere il Consiglio Direttivo ogni 3 anni;
- c) approvare il bilancio consuntivo e il bilancio preventivo annuale;
- d) fissare annualmente l'importo della quota sociale di adesione;
- e) ratificare le esclusioni dei soci deliberate dal Consiglio Direttivo;
- f) ratificare le scelte di eventuali soci onorari;
- g) approvare il programma annuale dell'associazione;
- h) proporre iniziative indicandone modalità e supporti organizzativi;
- i) approvare eventuali modifiche allo Statuto con la presenza di 2/3 dei soci e con decisione deliberata a maggioranza dei presenti;
- j) sciogliere l'associazione e devolverne il patrimonio col voto favorevole di $\frac{3}{4}$ dei soci.



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

L'assemblea è convocata almeno una volta l'anno, in seduta ordinaria, dal presidente dell'associazione o da chi ne fa le veci, mediante:

avviso scritto da inviare con lettera semplice agli associati e/o mail con ricevuta di ritorno, almeno 10 giorni prima di quello fissato per l'adunanza; l'avviso deve anche essere affisso nei locali della Sede almeno 20 giorni prima.

L'assemblea è presieduta dal Presidente stesso o da un suo delegato nominato tra i membri del Direttivo.

Deve inoltre essere convocata:

- a) quando il Consiglio Direttivo lo ritenga necessario;
- b) quando la richiede almeno un decimo dei soci.

Gli avvisi di convocazione devono contenere l'ordine del giorno dei lavori e la sede ove si tiene la riunione.

E' straordinaria l'assemblea convocata per modificare lo Statuto o deliberare il trasferimento della sede legale o lo scioglimento dell'associazione. E' ordinaria in tutti gli altri casi.

L'assemblea ordinaria è valida in prima convocazione se è presente la maggioranza degli iscritti aventi diritti di voto; in seconda convocazione, da tenersi anche nello stesso giorno, qualunque sia il numero dei presenti.

Le deliberazioni dell'assemblea ordinaria vengono prese a maggioranza dei presenti e rappresentati per delega; sono espresse con voto palese, tranne quelle su problemi riguardanti le persone e la qualità delle persone o quando l'assemblea lo ritenga opportuno. Ogni socio ha diritto di esprimere un solo voto e può presentare al massimo due deleghe.

Le discussioni e le deliberazioni dell'assemblea ordinaria e straordinaria sono riassunte in un verbale che viene redatto dal segretario e sottoscritto dal presidente e dall'estensore; esso è conservato a cura del Presidente nella sede dell'associazione.

Art. 8 - IL Consiglio Direttivo

L'associazione è amministrata da un Consiglio Direttivo eletto dall'Assemblea e composto da sette soci.

Esso dura in carica 3 Anni.

La convocazione del Consiglio Direttivo è decisa dal Presidente o richiesta e automaticamente convocata da tre membri del Consiglio stesso.

Le delibere devono avere il voto della maggioranza assoluta dei presenti, a parità di voti prevale il voto del Presidente.

Il Consiglio Direttivo:

1. compie tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione;
2. redige e presenta all'assemblea il rapporto annuale sulle attività dell'associazione;
3. redige e presenta all'assemblea il bilancio consuntivo e quello preventivo;
4. ammette i nuovi soci;
5. esclude i soci salva successiva ratifica dell'assemblea ai sensi del presente statuto



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

Le riunioni del Consiglio Direttivo sono legalmente costituite quando è presente la maggioranza dei suoi componenti.

Nell'ambito del Consiglio Direttivo sono previste almeno le seguenti figure: il Presidente (eletto direttamente dall'assemblea generale), il Vice Presidente, il Tesoriere e il Segretario (eletti nell'ambito del Consiglio stesso).

Art. 9 - IL Presidente

Il Presidente è il legale rappresentanza dell'Associazione, presiede il Consiglio Direttivo e l'Assemblea.

Dura in carica 3 anni.

Rappresenta l'associazione di fronte alle autorità ed è il suo portavoce ufficiale. Convoca l'assemblea dei soci e il Consiglio Direttivo sia in caso di convocazioni ordinarie che straordinarie.

Dispone dei fondi sociali con provvedimenti controfirmati dal tesoriere.

Art. 10 - I mezzi finanziari

I mezzi finanziari per il funzionamento dell'associazione provengono:

- da quote e contributi dei soci;
- dai contributi, liberalità, donazioni, lasciti in denaro o in natura provenienti da persone e Enti o Associazioni che condividendo gli scopi e le finalità dell'associazione desiderano contribuire all'attività della stessa;
- entrate derivanti da convenzioni;
- proventi per prestazioni di servizi vari a soci e/o a terzi;
- da iniziative promozionali finalizzate al proprio autofinanziamento

Ogni mezzo che non sia in contrasto con il Regolamento interno e con le leggi dello Stato Italiano potrà essere utilizzato per appoggiare e sostenere i finanziamenti all'associazione e arricchire il suo patrimonio.

Art. 11 - Bilancio

I bilanci sono predisposti dal Consiglio Direttivo e approvati dall'Assemblea. Il bilancio consuntivo è approvato dall'assemblea generale ordinaria con voto palese o con le maggioranze previste dallo Statuto.

L'assemblea di approvazione del bilancio consuntivo deve tenersi entro la data del 30 aprile dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio sociale che si intende dal primo gennaio al trentuno dicembre.

Il bilancio consuntivo è depositato presso la sede dell'associazione almeno 20 giorni prima dell'assemblea e può essere consultato da ogni associato.



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

Art. 12 - Modifiche Statutarie

Il presente statuto è modificabile con la presenza dei due terzi dei soci dell'associazione e con voto favorevole della maggioranza dei presenti. Ogni modifica o aggiunta non potrà essere in contrasto con gli scopi sociali, con la dottrina e il Regolamento interno e con la Legge italiana.

Art. 13 - Scioglimento dell'Associazione

Per deliberare lo scioglimento dell'associazione e la devoluzione del patrimonio occorre il voto favorevole di almeno i tre quarti degli associati convocati in assemblea straordinaria.

Se la prima assemblea straordinaria convocata non dovesse raggiungere il numero legale ne verrà convocata un'altra, da non effettuarsi prima di 10 giorni dalla precedente, che sarà valida qualunque sia il numero dei presenti.

L'assemblea che delibera lo scioglimento dell'associazione nomina uno o più liquidatori e delibera sulla destinazione del patrimonio che residua dalla liquidazione stessa.

La devoluzione del patrimonio sarà effettuata con finalità di pubblica utilità a favore dell'Istituto Comprensivo di Certaldo; è assolutamente vietata la devoluzione del patrimonio ai soci.

Art. 14 - Disposizioni finali

Per tutto ciò che non è espressamente previsto si applicano le disposizioni contenute nel codice civile e nelle leggi vigenti in materia.



ISTITUTO COMPRESIVO CERTALDO

Via Leopardi snc - 50052 Certaldo (FI) - 0571666425 - 0571666424 - 0571663157

fiic825005@istruzione.it – fiic825005@pec.istruzione.it

www.iccertaldo.edu.it

Codice fiscale 91018620483 - Codice Univoco UFH9YP - Codice ministeriale FIIC825005

Allegato A-1 del Regolamento di Istituto

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

CRITERI PER LA

FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

approvato nella seduta del Collegio dei Docenti del 19 dicembre 2022

*approvato con delibera n. 94
nella seduta del Consiglio d'Istituto del 20 dicembre 2022*



ISTITUTO COMPRESIVO CERTALDO

Via Leopardi snc - 50052 Certaldo (FI) - 0571666425 - 0571666424 - 0571663157

fiic825005@istruzione.it – fiic825005@pec.istruzione.it

www.iccertaldo.edu.it

Codice fiscale 91018620483 - Codice Univoco UFH9YP - Codice ministeriale FIIC825005

SOMMARIO

Principi fondamentali	3
Periodo di formazione delle future classi prime	3
Commissione formazione classi prime secondaria di I grado.....	3
Criteri di formazione delle classi.....	3
Inserimento nelle classi degli alunni con disabilità	4
Inserimento nelle classi degli alunni di lingua madre non italiana di recente immigrazione	4
Iscrizioni ad anno iniziato da altra scuola	5
Criteri per l'accoglimento delle domande.....	6



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

Via Leopardi snc - 50052 Certaldo (FI) - 0571666425 - 0571666424 - 0571663157

fiic825005@istruzione.it – fiic825005@pec.istruzione.it

www.iccertaldo.edu.it

Codice fiscale 91018620483 - Codice Univoco UFH9YP - Codice ministeriale FIIC825005

Principi fondamentali

La formazione delle classi è ispirata in primo luogo a criteri pedagogico-didattici che non devono, in nessun caso, essere sacrificati ad esigenze e difficoltà organizzative. Il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio Docenti, stabilisce i criteri generali di formazione delle future classi prime della Scuola Secondaria di I Grado, basati sui principi di omogeneità tra le classi e equitarietà al proprio interno, al fine di formare classi tra loro il più possibile equivalenti.

Commissione formazione classi prime secondaria di I grado

La commissione è composta dai docenti delle classi 5^a della Scuola Primaria (dei 3 plessi dell'I.C. Certaldo) e dai docenti della scuola secondaria di I grado non impegnati negli esami di Stato conclusivi del primo ciclo.

Periodo di formazione delle future classi prime

Nel periodo giugno/agosto si procede alla formazione delle future classi prime. I docenti della commissione che hanno il compito della formazione delle future classi:

- effettuano la raccolta dei dati cognitivi e comportamentali dei singoli alunni in base alle informazioni fornite dalle insegnanti della Scuola Primaria;
- provvedono alla formazione delle classi seguendo questa procedura:
 - ♦ si formano gruppi omogenei per livelli cognitivi;
 - ♦ si distribuiscono gli alunni in modo da formare classi equilibrate per livello, numero, sesso e provenienza, nel caso in cui gli studenti giungano da scuole primarie diverse. Interagiscono con questi criteri sia gli aspetti comportamentali segnalati, sia la necessità di favorire l'inserimento di alunni con disabilità o comunque portatori di problematiche comunicate da docenti e famiglie, sia l'inserimento di alunni stranieri.

Gli elenchi definitivi verranno esposti al pubblico e non potranno essere modificati, salvo successive iscrizioni o ritiri. Gli alunni iscritti successivamente alla formazione delle classi verranno aggiunti alle classi stesse dal Dirigente Scolastico.

Criteri di formazione delle classi

Per la formazione delle classi ci si dovrà attenere, di norma, ai seguenti criteri fissati dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto, ferme restando le scelte compiute dalle famiglie in fase d'iscrizione per quanto concerne la seconda lingua comunitaria Francese/Tedesco:



ISTITUTO COMPRENSIVO CERTALDO

Via Leopardi snc - 50052 Certaldo (FI) - 0571666425 - 0571666424 - 0571663157

fiic825005@istruzione.it – fiic825005@pec.istruzione.it

www.iccertaldo.edu.it

Codice fiscale 91018620483 - Codice Univoco UFH9YP - Codice ministeriale FIIC825005

- 1) **eterogeneità:** ciascuna classe viene formata da gruppi di alunni appartenenti a diverse fasce di livello, considerando profitto globale, comportamento, competenze;
- 2) **omogeneità:** ogni classe presenta un equilibrato numero di maschi/femmine/casi particolari, quali alunni con disabilità, DSA, BES, alunni di lingua madre non italiana di recente immigrazione, alunni portatori di problematiche segnalate da docenti e famiglie (entro la fine dell'anno scolastico in corso).

Inoltre si farà in modo di:

- collocare i fratelli-gemelli in classi diverse, se richiesto;
- mantenere coloro che ripetono la classe nelle sezioni di provenienza, anche su indicazione del Dirigente, del Consiglio di classe e/o della famiglia.

Ferma restando la scelta compiuta dalle famiglie in fase d'iscrizione (scelta opzionale e non vincolante), in caso di esubero di alunni iscritti in un determinato corso (ad esempio nel caso vi sia un'eccedenza di iscrizioni per una delle due lingue comunitarie Francese/Tedesco), che richiede un riequilibrio numerico, si procederà a sorteggio, facendo in modo che siano predisposte almeno 3 urne contenenti i nominativi degli studenti distinti per fasce di livello. Il numero di alunni estratti da ciascuna urna sarà funzionale al raggiungimento dei criteri 1) e 2) sopra menzionati. Durante l'estrazione sarà presente, come garante, il presidente del Consiglio di Istituto o un membro da lui designato.

Nel caso della scelta della Seconda Lingua Comunitaria Francese/Tedesco, sono esclusi dal sorteggio quegli alunni che:

- hanno fratelli frequentanti la scuola che studiano la stessa lingua;
- conoscono, per loro origine, il francese o il tedesco.

Nel caso di inserimento di nuovi alunni nel corso dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, sulla base della documentazione in suo possesso, deciderà la collocazione più idonea.

Inserimento nelle classi degli alunni con disabilità

Il Dirigente Scolastico inserirà gli alunni nelle classi, tenendo presenti i seguenti criteri:

- sentirà il parere dell'equipe socio-psico-pedagogica e acquisirà informazioni dal Profilo di Funzionamento;
- acquisirà dai Servizi l'assicurazione che l'alunno/a, se necessita di un assistente educatore, sarà seguito/a da personale specializzato;



ISTITUTO COMPRESIVO CERTALDO

Via Leopardi snc - 50052 Certaldo (FI) - 0571666425 - 0571666424 - 0571663157

fiic825005@istruzione.it – fiic825005@pec.istruzione.it

www.iccertaldo.edu.it

Codice fiscale 91018620483 - Codice Univoco UFH9YP - Codice ministeriale FIIC825005

- valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle classi, a favore di quella in cui sarà inserito/a l'alunno/a con disabilità.

Inserimento nelle classi degli alunni di lingua madre non italiana di recente immigrazione

Gli studenti stranieri che si iscrivono per la prima volta nel nostro Istituto si distinguono tra quelli che:

- 1) provengono da una scuola frequentata in Italia;
- 2) si trasferiscono da una scuola del proprio Paese d'origine;
- 3) si iscrivono durante i mesi estivi o ad anno iniziato, senza avere frequentato in precedenza una scuola italiana.

Per gli studenti individuati al punto 1) saranno utilizzati i criteri generali vigenti nell'Istituto.

Per gli studenti individuati al punto 2) e 3) il Dirigente Scolastico e la referente per l'inclusione, sentito il parere dei referenti dei plessi interessati e tenuto conto delle disposizioni legislative in vigore, sulla base delle informazioni raccolte tramite la scheda di iscrizione e la scheda dati, valuta le abilità e le competenze dell'alunno e stabiliscono la classe di inserimento.

Sarà da privilegiare la classe dei coetanei, benché tale disposizione generale debba essere confrontata con ogni singola situazione specifica.

La decisione terrà comunque conto:

- 1) dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- 2) del corso di studi effettivamente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- 3) del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno;
- 4) dell'accertamento delle competenze, abilità, livelli di preparazione.

Successivamente il Dirigente scolastico, la referente per l'inclusione e il referente di plesso coinvolto, raccolte le informazioni, prenderanno in considerazione i seguenti elementi:

- 1) presenza nella classe di altri allievi stranieri provenienti dallo stesso Paese;
- 2) numero di alunni stranieri presenti nella classe;
- 3) complessità della classe (disabilità, alunni DSA e BES, disturbi del comportamento...).

Iscrizioni ad anno iniziato da altra scuola

Le iscrizioni alle classi ad anno scolastico iniziato sono disposte dal Dirigente Scolastico.

L'assegnazione di alunni provenienti da altre scuole seguirà i seguenti criteri:



ISTITUTO COMPRESIVO CERTALDO

Via Leopardi snc - 50052 Certaldo (FI) - 0571666425 - 0571666424 - 0571663157

fiic825005@istruzione.it – fiic825005@pec.istruzione.it

www.iccertaldo.edu.it

Codice fiscale 91018620483 - Codice Univoco UFH9YP - Codice ministeriale FIIC825005

- verifica di disponibilità di posti nella scuola richiesta dalla famiglia;
- assegnazione dell'alunno alla classe meno numerosa, tenuto tuttavia conto di eventuali situazioni problematiche.

Criteria per l'accoglimento delle domande

Per l'attivazione dei singoli corsi è necessaria l'iscrizione di un numero di allievi corrispondente a quello minimo previsto dalla normativa vigente.

Saranno accettate le domande di iscrizione attivando le procedure per evitare esclusioni; l'accoglienza sarà subordinata alla capienza degli spazi e al rispetto dei numeri massimi dettati dalla normativa vigente inerente la formazione delle classi e dalle normative in materia di sicurezza. Il tempo-scuola scelto all'atto dell'iscrizione non può più essere modificato dopo la chiusura delle iscrizioni (tale criterio vale sia per la Scuola Primaria che Secondaria di I Grado). Le domande di iscrizione alle classi iniziali possono non essere accolte:

- per eccedenza rispetto al numero massimo delle aule;
- a causa del mancato raggiungimento del numero minimo o a causa del superamento del numero massimo di alunni per la costituzione delle classi;
- a causa del superamento dei limiti di capienza delle aule;
- se non adeguatamente motivate e documentate (ad esempio cambio di residenza);
- se non presentate entro e non oltre il 31 luglio.

Non potranno essere accolte richieste che comportino variazioni in più o in meno del numero delle classi.

Nel caso di domande eccedenti la disponibilità sarà data precedenza a:

- 1) fratelli/sorelle degli alunni frequentanti la scuola richiesta;
- 2) alunni con disabilità;
- 3) alunni residenti nell'ambito territoriale del plesso;
- 4) alunni residenti nell'ambito territoriale dell'Istituto;
- 5) alunni domiciliati con un solo genitore;
- 6) condizioni socio-economiche disagiate segnalate dai servizi sociali;
- 7) alunni non residenti che hanno frequentato la Scuola Primaria del Comune;
- 8) alunni non residenti nell'ambito territoriale dell'Istituto con almeno un genitore che lavora vicino alla sede della scuola richiesta.

A parità di condizioni si procederà a sorteggio.