



Allegato IV al P.T.O.F.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il presente regolamento enuncia principi generali e norme specifiche cui gli allievi devono attenersi affinché la vita scolastica si svolga nell'ordine nella regolarità e nel rispetto dei diritti-doveri di tutte le componenti: studenti, famiglie, docenti, personale ATA, Dirigente Scolastico, in attuazione del piano dell'offerta formativa che costituisce il progetto educativo ed organizzativo della scuola stessa.

ART. 1 (Principio di uguaglianza)

L'erogazione del servizio deve essere garantita dalla Scuola senza discriminazione alcuna e secondo i principi sanciti dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

ART. 2 (Imparzialità e regolarità)

Il personale docente, amministrativo, ausiliario e direttivo dell'Istituto deve agire secondo criteri di imparzialità e garantire la regolarità, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto delle norme sancite dalla legge ed in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

ART. 3 (Accoglienza ed integrazione)

Il personale della Scuola deve garantire l'accoglienza, l'inserimento, l'integrazione, il rispetto dei diritti e degli interessi degli alunni.

ART.4 (Patto di corresponsabilità educativa)

Premesso che:

La scuola è una comunità educante organizzata, dotata di risorse umane, di organismi che necessitano di complessi interventi di gestione, ottimizzazione, e rispetto dei regolamenti;
La scuola persegue l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori che si esplica attraverso relazioni costanti e che, attraverso il riconoscimento dei reciproci ruoli, realizzi le comuni

finalità educative.

Scuola e Famiglia stipulano il seguente Patto di corresponsabilità educativa:

La Scuola (Dirigente scolastico, Docenti e personale, ciascuno per le proprie competenze) si impegna a:

- realizzare quanto previsto dal PTOF in tutti i vari aspetti (didattici, organizzativi, gestionali), con l'obiettivo di fornire una preparazione culturale qualificata, aperta alla pluralità delle idee nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona garantendo il servizio didattico in un clima educativo sereno, favorendo il processo di formazione del singolo studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento.
- instaurare un rapporto di reciproca collaborazione con le famiglie, in un clima positivo di dialogo.
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie;
- far conoscere e rispettare le regole della scuola ,ponendo particolare attenzione ai doveri di sorveglianza e vigilanza, responsabilizzando gli alunni al rispetto delle regole e all'assolvimento dei propri doveri;
- offrire attività volte al recupero di situazioni di svantaggio al fine di favorire il successo formativo, ma anche promuovere il merito ed incentivare situazioni di eccellenza;

ART. 5
(Obbligo scolastico)

Favorire l'integrazione di studenti stranieri, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali; Al fine di garantire l'assolvimento non solo formale dell'obbligo scolastico questa Scuola, nella persona dei vari operatori, dovrà collaborare in modo organico e funzionale con le altre istituzioni coinvolte, presenti sul territorio.

ART. 6
(Efficienza)

Gli orari di servizio del personale della Scuola seguiranno criteri di efficienza, efficacia e flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa.

ART. 7
(Libertà di insegnamento)

La libertà d'insegnamento dei docenti deve mirare alla formazione dell'alunno facilitandone le potenzialità evolutive nel rispetto delle Indicazioni Nazionali e del progetto educativo dell'Istituto.

ART. 8
(Fattori di qualità area didattica)

Dovranno essere assicurati i seguenti fattori di qualità riferiti all'area didattica:

- Adeguamento delle attività educative alle esigenze culturali e formative degli alunni.
- Individuazione degli strumenti atti a garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi di istruzione.
- Validità culturale e funzionalità educativa della strumentazione didattica.
- Correttezza nel rapporto docente alunno.

ART. 9
(Entrata a scuola)

Gli alunni entreranno a Scuola ordinatamente, dirigendosi alle rispettive aule, dove sono attesi dall'insegnante.

In caso di assenza del docente aspetteranno al proprio posto, sotto la sorveglianza del personale ausiliario, l'insegnante supplente.

Eventuali ritardi vanno giustificati dal docente della prima ora di lezione e, se frequenti, i ragazzi dovranno essere accompagnati dai genitori.

ART. 10
(Assenze e giustificazioni)

Le assenze fino a tre giorni vengono giustificate dal docente in servizio in classe nella prima ora di lezione.

Le assenze superiori a tre giorni dovranno essere giustificate dal Dirigente scolastico o da uno dei suoi collaboratori. Le assenze fino a cinque giorni ed oltre potranno essere giustificate solo previa

esibizione, da parte dell'alunno, di un certificato medico. Se dopo un'assenza, l'alunno si presenta a scuola senza giustificazione, verrà ammesso con riserva previa annotazione sul registro di classe. Nel giorno successivo, se non provvede a presentare regolare giustificazione, verrà ammesso ancora con riserva, previa annotazione sul registro di classe ed avviso ai genitori. L'avviso ai genitori, a cura del docente della prima ora, avverrà tramite l'Ufficio di segreteria. Se le assenze saranno reiterate incideranno sulla valutazione finale dell'alunno.

ART. 11
(Ingressi posticipati e uscite anticipate)

Gli alunni potranno allontanarsi dalla scuola in orario anticipato solo se la richiesta è effettuata da un genitore o da una persona di famiglia indicata dallo stesso. In caso di assemblee sindacali previste per il personale docente ed eventuali scioperi del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo.

I ritardi e le uscite anticipate dovranno essere debitamente giustificati di persona, presso gli Uffici di segreteria di via G. Porchio, qualora superino il numero di 5. In particolare, le uscite nell'ultima mezz'ora di lezione dovranno essere limitate a casi di estrema necessità.

ART. 12
(Atti vandalici)

Sono previsti seri provvedimenti per chi danneggia volontariamente muri, arredi e materiali della Scuola. I genitori dovranno corrispondere il danno arrecato dai propri figli.

ART. 13
(Intervallo)

Durante l'intervallo, che si svolge dalle ore 10.20 alle ore 10.35, gli alunni potranno uscire dalla classe, due per volta, restando fuori per il tempo strettamente necessario per avvalersi dei servizi. I collaboratori scolastici devono vigilare sugli alunni che escono dall'aula e mantenersi vicino ai locali dei servizi igienici.

Le uscite dalla classe al di fuori dell'intervallo sono consentite solo in casi eccezionali.

ART. 14
(Emergenze)

In caso di indisposizione o di malore improvviso di un alunno, gli insegnanti, mediante il personale di segreteria, avviseranno tempestivamente i genitori.

ART. 15
(Cambio dell'ora)

Al cambio dell'ora gli alunni devono restare ordinatamente in classe. Lo spostamento dei docenti da un'aula all'altra deve essere effettuata il più celermente possibile. Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire il cambio docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori sono tenuti ad avvisare tempestivamente l'ufficio di segreteria.

ART. 16
(Utilizzo dei cellulari)

1. **L'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc.) rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente. Pertanto, il loro uso è categoricamente vietato durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni previste dai provvedimenti disciplinari.**
2. Gli studenti che hanno con sé i predetti dispositivi devono tenerli spenti e opportunamente custoditi e consegnati al docente della prima ora di lezione. Sarà cura del docente custodire i cellulari nel cassetto della cattedra oppure sull'armadietto di ciascuna classe. I cellulari saranno restituiti a ciascun alunno alla fine delle attività didattiche.
3. Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte ricorrendo ai telefoni fissi della Scuola; in alternativa, il docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare, previa richiesta formale da parte dello studente.
4. Durante le verifiche scritte (compiti in classe, simulazioni di prove INVALSI, test, ecc..) l'uso dei cellulari ed altri dispositivi indicati all'art. 1 e 2 sono vietati. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o un qualsiasi altro dispositivo durante una verifica, la stessa sarà ritirata e valutata gravemente insufficiente (attribuzione del punteggio minimo previsto per quella prova) e non dovranno essere previste prove di recupero.
5. All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre e campi di gioco e durante le uscite didattiche e le gite di classe, sono vietate audio-video-riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile.
6. Il Dirigente Scolastico fa appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli studenti si rendano conto che l'uso dei cellulari durante le ore di lezione, oltre che arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione e alla deconcentrazione. Per comunicare con gli studenti, le famiglie potranno sempre rivolgersi al centralino della scuola.

ART. 17
(Comportamento)

Nell'edificio scolastico, come specificato nell'articolo 16, è vietato l'uso di dispositivi elettronici, video giochi ed è altresì vietata qualsiasi registrazione audio-visiva.

ART. 18
(Provvedimenti disciplinari)

Gli alunni sono tenuti a rispettare i docenti di classe e tutto il personale della Scuola in quanto rappresentanti dell'Istituzione. Degli atti di indisciplina o degli atteggiamenti irrispettosi assunti dagli alunni sarà data tempestiva comunicazione alle famiglie, ritenute responsabili del

comportamento dei figli, con lettera o con eventuale convocazione.

Per ripetuti atti di indisciplina o per una sola ma grave mancanza, gli alunni saranno sospesi dalle lezioni, previa tempestiva comunicazione alle famiglie che devono collaborare con la Scuola per il pieno sviluppo della persona dell'alunno.

ART.19

(Vigilanza degli alunni diversamente abili)

La vigilanza sui minori portatori di handicap, i cui comportamenti per alcuni sono imprevedibili, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno coadiuvato dall'assistente educativa, se assegnata dal Comune oppure dal docente di classe e, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

ART. 20

(Uscita da Scuola e regolamentazione ingresso/uscita alunni plesso centrale)

Gli insegnanti dell'ultima ora accompagneranno i propri alunni fino alla porta d'uscita dove eventualmente potranno essere affidati ai genitori. L'ingresso e l'uscita sono autorizzati esclusivamente dal cancello pedonale. E' severamente vietato che gli alunni o i genitori accedano dal secondo cancello invadendo l'area di parcheggio riservata al personale scolastico. I parcheggi esterni riservati agli scuolabus non devono essere occupati, per nessun motivo, dalle automobili dei genitori. Sono state inoltre consegnate ai genitori degli alunni delle liberatorie, nelle quali si evince che i docenti non sono responsabili degli allievi dopo l'uscita da scuola.

Per tutto ciò che non è previsto dal regolamento scolastico valgono le norme della buona educazione e della civile convivenza.

ART.21

(Comportamento e sicurezza nei viaggi d'istruzione)

Le visite e i viaggi d'istruzione non hanno finalità ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione culturale; pertanto i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza:

IN AUTOBUS:

Si sta seduti al posto assegnato, non si mangia né si beve, infatti un'improvvisa frenata potrebbe causare l'indigestione di liquidi e/o solidi nelle vie aeree con conseguenti problemi sanitari

Si conversa senza fare confusione, altrimenti si distrae il conducente o li si distoglie dalla guida.

NEL TRASFERIRSI DA UN LUOGO ALL'ALTRO:

Si segue il proprio gruppo e si seguono le direttive del docente o della guida, allontanandosi o non seguendo le istruzioni date, si potrebbe incorrere in situazioni di pericolo.

Non si toccano, oggetti, pitture, statue, sculture esposti nelle chiese o nei musei, potrebbero danneggiarsi. Nei viaggi d'istruzione con pernottamenti in hotel ci si comporta in modo adeguato e rispettoso, non si compiono schiamazzi nella notte e all'ora stabilita dai docenti accompagnatori si rimane nella stanza assegnata per dormire.

Partecipano ai viaggi d'istruzione, nella scuola secondaria di primo grado, gli alunni che non superano le tre note disciplinari confermate dal Consiglio di classe. Al momento del viaggio, in ogni classe i partecipanti devono raggiungere i 2/3.

Nelle scuole primarie si effettuano viaggi di un giorno in un luogo da stabilire. Nelle scuole dell'infanzia si effettuano visite guidate sul territorio dove, oltre alle maestre è prevista anche la partecipazione dei genitori. Nella scuola secondaria di primo grado le classi prime partecipano al viaggio d'istruzione di un giorno sul territorio della propria regione. Per le classi seconde e terze si organizzano viaggi di tre giorni con due pernottamenti in una regione che i Consigli di classe propongono all'unanimità, sarà cura poi della docente che si occupa dei viaggi organizzare e proporre l'itinerario. I viaggi sono previsti nei mesi di aprile e maggio.



REGOLAMENTO DEL CORSO A INDIRIZZO MUSICALE

QUALE PARTE INTEGRANTE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO DELLA SCUOLA

ART.1

(Scelta del corso a Indirizzo musicale)

La frequenza del Corso ad Indirizzo Musicale è opzionale. Tale opzione è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima, con l'indicazione, non vincolante, dell'ordine di preferenza tra i quattro strumenti insegnati.

ART.2

(Accesso al corso a Indirizzo musicale)

Si accede al Corso ad Indirizzo Musicale previo superamento di una prova di ammissione orientativo-attitudinale. La Commissione esaminatrice è composta dal Dirigente Scolastico o un suo delegato, dagli insegnanti di Strumento Musicale e dall'insegnante di Musica. Le prove sono svolte con le stesse modalità per tutti i candidati e consistono in esercizi di difficoltà progressiva in relazione a:

- Accertamento del senso ritmico
- Intonazione;
- Ascolto;
- Accertamento caratteristiche fisico-attitudinali;

Le prove specifiche sono agli atti.

La commissione ha a disposizione complessivamente 10 punti per la valutazione delle prove.

Al termine delle prove seguirà un breve colloquio motivazionale.

Verrà stilata una graduatoria degli alunni con indicato il punteggio ottenuto. La graduatoria verrà resa pubblica tramite affissione all'albo della scuola.

ART.3

(Scelta dello strumento)

Per l'attribuzione dello strumento si terrà conto dell'ordine di preferenza espresso all'atto dell'iscrizione, del punteggio riportato, ma ci si atterrà anche alla discrezionalità della commissione che avrà cura di equidistribuire il numero di alunni per ogni strumento insegnato nell'Istituto. In caso di punteggio non sufficiente ad essere incluso nella classe per il primo strumento opzionato, nel rispetto dell'ordine di graduatoria, si passerà ad attribuire all'alunno la scelta successiva tra quelle indicate.

Al termine delle quattro prove, al fine di assegnare lo strumento maggiormente confacente al candidato, la commissione valuta gli interessi e le preferenze musicali oltre ai bisogni educativi/formativi dell'alunno attraverso un breve colloquio; tale criterio sarà valido per l'attribuzione dello strumento in caso di parità.

La graduatoria stilata dalla commissione verrà utilizzata per determinare la precedenza degli iscritti in relazione all'ammissione alla classe ad indirizzo musicale e all'assegnazione dello strumento.

Ci si riferisce alla graduatoria anche nei casi di rinuncia, trasferimenti o impedimenti vari che dovessero determinare costituzione di nuovi posti liberi.

Le famiglie degli alunni ammessi al Corso ad indirizzo musicale si impegnano, all'atto dell'ammissione, ad acquistare uno strumento musicale personale secondo le proprie disponibilità. Non è ipotizzabile, per ovvie ragioni, frequentare il Corso se non si procede all'acquisto di uno strumento ad uso personale. La scuola può, in determinati casi, valutare la cessione in comodato d'uso gratuito di strumenti musicali di sua proprietà fino ad esaurimento dei pezzi disponibili per coloro i quali non possono acquistare uno strumento.

ART. 4

(Frequenza del corso)

Il numero di alunni ammessi a frequentare il Corso ad Indirizzo Musicale è determinato tenendo conto delle indicazioni espresse dalla normativa in vigore e dalle ore curriculari disponibili (diciotto). Una volta ammessi al Corso, esso diventa obbligatorio al pari di tutte le altre discipline curriculari. Ha la durata di tre anni, è parte integrante del piano di studi dello studente e costituisce materia d'esame di stato al termine del primo ciclo d'istruzione. Non è ammesso il ritiro dal corso tranne che per eccezionali e sopravvenuti motivi certificati che comprovino l'impossibilità della frequenza e/o dello studio dello strumento.

ART. 5

(Orario delle lezioni)

Gli orari delle lezioni sono comunicati agli alunni interessati e alle famiglie dai rispettivi insegnanti di strumento musicale tramite comunicazione scritta; le lezioni individuali o per piccoli gruppi si svolgono nel pomeriggio in orari non coincidenti con le altre attività didattiche curriculari.

ART. 6

(Flessibilità oraria)

L'orario delle lezioni, articolato in maniera flessibile, su cinque giorni settimanali per ragioni di organizzazione oraria interna in relazione al PTOF e alle riunioni degli OOCC, ha validità per l'intero anno scolastico e potrà essere modificato solo per particolari esigenze degli alunni e/o dei docenti fatta salva la disponibilità di tutte le parti interessate. In concomitanza di saggi, concerti, concorsi ecc. o per motivi di organizzazione interna alla scuola, gli orari potranno subire, anche se

per brevi periodi, delle variazioni; in questi casi le famiglie saranno avviate tramite comunicazione scritta e/o telefonicamente.

ART.7

(Vigilanza)

Ai docenti di strumento è affidato il compito della vigilanza degli alunni per il tempo della loro permanenza a scuola sulla base dell'orario di lezione stabilito.

ART. 8

(Organizzazione delle attività didattiche del corso strumentale)

Lezioni individuali o per piccoli gruppi

Il Corso ad Indirizzo Musicale si articola in lezioni individuali e/o per piccoli gruppi di ogni singolo strumento e lezioni di musica d'insieme e/o attività orchestrali. Nei casi in cui ci fossero particolari esigenze dovute a saggi, concerti, concorsi ecc., gli alunni, dopo preventivo avviso alle famiglie, saranno convocati per prove straordinarie. I genitori degli allievi che al termine della 5^a ora intendano permanere a scuola fino all'inizio della lezione di strumento musicale, dovranno produrre apposita richiesta (vedi modulo allegato) nella quale è specificato che i propri figli potranno usufruire esclusivamente del cortile interno (Agorà) e che la Scuola non ha a disposizione alcun personale che espletò la vigilanza, pertanto la esonera da qualsiasi responsabilità per tutto ciò che possa accadere ai propri figli. I genitori inoltre si impegnano a rifondere eventuali danni a strutture e cose provocati dai propri figli. Non è consentito agli alunni uscire da scuola per acquistare cibi, bevande o quant'altro.

ART. 9

(Assenze degli alunni)

Per le assenze degli alunni valgono le regole generali dell'istituto fatta eccezione per il seguente caso: se l'alunno è presente a scuola la mattina e poi tornato a casa non fa rientro il pomeriggio, l'insegnante di strumento appunterà l'assenza sul registro di classe che dovrà essere giustificata al suo rientro a scuola dall'insegnante della prima ora. L'alunno assente al mattino per giustificati motivi di famiglia può frequentare l'orario pomeridiano di strumento musicale.

ART. 10

(Permessi ed autorizzazioni)

I permessi relativi alle uscite anticipate vengono rilasciati dall'insegnante di strumento musicale della classe, previa richiesta scritta e a condizione che l'alunno venga ritirato da uno dei genitori o da un loro delegato maggiorenne. L'uscita anticipata sarà annotata sul registro di classe al quale verrà allegata anche l'autorizzazione.

ART. 11

(Orientamento)

L'Istituto organizza attività di orientamento per le famiglie degli alunni e di continuità formativa per gli studenti delle classi quinte della scuola primaria al fine di illustrare i contenuti della disciplina e le modalità di organizzazione del Corso ad Indirizzo Musicale.

ART.13

(Modifiche e/o integrazioni)

Il presente regolamento potrà essere modificato e /o integrato durante l'anno scolastico qualora se ne ravvisasse la necessità. Per tutto quanto non espresso nei suindicati articoli si rimanda al regolamento generale dell'istituto allegato al piano dell'offerta formativa.



REGOLAMENTO DISCIPLINARE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Ai sensi dell'art. 4, del DPR 249 del 24.06.1998 " Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" si delibera quanto segue:

- La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

1. MANCANZE DISCIPLINARI

I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari da correggere con interventi educativi:

- assentarsi dalle lezioni o presentarsi in ritardo a scuola senza validi motivi;
- spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
- chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;
- non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica;
- falsificare le firme;
- dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie i documenti scolastici in uso nell'istituto
- portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e / o pericolosi;
- usare il cellulare senza specifica autorizzazione del docente (le comunicazioni con la famiglia possono essere effettuate utilizzando il telefono della segreteria solo in casi di necessità e non per dimenticanze o motivi futili);
- non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di istituto;
- danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
- offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
- ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.

SANZIONI DISCIPLINARI

| N. | NATURA DELLA MANCANZA | SANZIONI E AZIONI DI RESPONSABILIZZAZIONE | ORGANO SANZIONATORE |
|----|--|--|---|
| 1 | Intralcio al regolare svolgimento delle attività scolastiche. | Richiamo verbale Eventuale privazione dall'intervallo | Docenti di classe o d'Istituto |
| 2 | Inadempienza agli obblighi scolastici: compiti non eseguiti, dimenticanza del materiale scolastico occorrente. | Richiamo orale Comunicazione scritta alla famiglia | Docenti di classe o d'Istituto |
| 3 | Reiterata inadempienza agli obblighi scolastici; Ritardi ripetuti senza giustificazione; Spostamenti disordinati o caotici; Uso di un linguaggio scurrile. Abbigliamento non idoneo all'ambiente scolastico. | Richiamo orale Annotazione sul registro di classe da comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico Comunicazione scritta alla famiglia | Docenti di classe o d'Istituto. Dirigente scolastico in caso di situazioni complesse |
| 4 | Uso del telefono cellulare | Ritiro del telefonino e convocazione della famiglia per la riconsegna dello stesso | Docenti di classe o d'Istituto Dirigente scolastico in caso di situazioni complesse |
| 5 | Falsificare le firme; Dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie i documenti scolastici | Richiamo orale Comunicazione scritta alla famiglia | Dirigente Scolastico |
| 6 | Mancaza di rispetto nei confronti dei compagni: prese in giro, scherzi pesanti, insulti, ecc... | Annotazione sul registro di classe da comunicare tempestivamente al D. S. Comunicazione scritta alla famiglia | Il Dirigente Scolastico sentito il Consiglio di classe |
| 7 | Manomissione o danneggiamento di documenti scolastici: registro di classe, manifesti, testi e qualsiasi altro materiale. Sottrazione di oggetti e/o di beni altrui | Richiamo scritto sul registro di classe da comunicare tempestivamente al D. S. convocazione genitori ed eventuale risarcimento dei danni arrecati. | Docenti di classe o d'Istituto Dirigente scolastico in caso di situazioni complesse |
| 8 | Reiterata e ingiustificata inadempienza agli obblighi scolastici; Uscite non autorizzate dall'edificio scolastico; Mancaza grave di rispetto nei confronti dei compagni e/o di tutto il personale scolastico; Scherzi pericolosi. Assenze arbitrarie. | Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica e in casi gravi: annotazione scritta sul registro di classe da comunicare tempestivamente al D. S. sospensione da 1 a 3 giorni. | Il Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di classe |
| 9 | Reiterazione dei casi sopra descritti; Vandalismo e danneggiamento intenzionale di strutture, macchinari, sussidi didattici, arredi scolastici, ecc. Episodi di violenza o di aggressività incontrollata Atti di violenza fisica: calci, spinte, sgambetti, uso di oggetti pericolosi quali coltellini, forbici Ripetuti episodi di intolleranza razziale, religiosa e umana. Sottrazione di materiale scolastico e di oggetti vari | Risarcimento dei danni arrecati. Allontanamento superiore a 3 giorni e inferiore ai 15 giorni, previa comunicazione ai genitori | Il Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di classe |
| 10 | Atti di violenza psicologica quali costrizioni, minacce, abusi, ecc.. Atteggiamenti lesivi della dignità umana quali violenza privata, percosse, ingiurie e atti di vandalismo. | Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, previa comunicazione ai genitori (art4-lettera c) | Il Dirigente Scolastico, su proposta del Consiglio di Istituto |

N.B: - Per gravi sanzioni e, comunque, dopo tre ammonizioni scritte, gli alunni non potranno partecipare alle visite guidate e ai viaggi di istruzione. Si ribadisce che, ai sensi del d.l. 20/03/09, nel caso in cui il Consiglio di classe attribuisca un voto negativo nel comportamento, l'alunno non potrà essere ammesso all'anno scolastico successivo, anche se dovesse riportare voti positivi in tutte le discipline

GLI ALUNNI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

2. NORME DI COMPORTAMENTO E DI SICUREZZA DURANTE LE VISITE DI ISTRUZIONE

Le visite e i viaggi di istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale e culturale; pertanto i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza:

In autobus:

- si sta seduti al proprio posto, infatti se si rimanesse alzati una brusca manovra potrebbe far perdere l'equilibrio e causare brutte cadute
- non si mangia né si beve, infatti un'improvvisa frenata potrebbe causare l'ingestione di liquidi e/o solidi nelle vie aeree con conseguenti problemi sanitari
- si conversa senza far confusione, altrimenti si distrae il conducente e lo si distoglie dalla guida

Nel trasferirsi da un luogo all'altro:

- si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dell'insegnante o della guida, infatti allontanandosi o non seguendo le istruzioni date ci si mette in condizione di pericolo
- non si toccano né si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso, infatti potrebbero venir facilmente danneggiati

Se la visita dura più di un giorno:

- Alle 23 ci si ritira nelle proprie camere per riposarsi: è essenziale dormire per un congruo numero di ore al fine di affrontare con attenzione e vigilanza la giornata seguente.
- La buona educazione nei rapporti con le altre persone non è materia di sicurezza, ma rende più piacevole la vita di tutti.
- Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli allievi. Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri studenti e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente della visita d'istruzione.
- Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del presente regolamento di disciplina.
- Del presente regolamento di disciplina, parte integrante del Regolamento generale d'Istituto, è fornita copia a tutti gli studenti.



ISTITUTO COMPrensIVO “NICOTERA – COSTABILE”
a INDIRIZZO MUSICALE

VIA G. PORCHIO - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel. 0968438316 – Fax 0968430518 – E-mail: czic850003@istruzione.it – czic850003@pec.istruzione.it
Sito web: www.scuolanicotera.it – Codice Meccanografico: CZIC850003 – Codice Fiscale: 82006410797



Regolamento d’Istituto di gestione del Fondo Minute Spese

ai sensi dell’art.21* del D.I. 18 agosto 2018 n° 129

Approvato nella seduta del Consiglio d’Istituto del 27 Febbraio 2019 delibera n. 36.3/2018-2019
Approvati Aggiornamenti nella seduta del Consiglio d’Istituto del 14/12/2022 delibera n. 61.6/2022-2023

Art. 1 Contenuto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all’acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi della Direzione ai sensi dell’art. 21 del decreto del Miur n. 129 del 28 agosto pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16 novembre 2018

Art. 2 Le competenze del Direttore sga in ordine alla gestione del fondo minute spese

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Dsga ai sensi dell’art. 21 comma 4. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore sga per assicurare il regolare svolgimento dell’attività dell’istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- a. Provvede all’acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- b. All’esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- c. All’acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- d. Alle spese per manifestazioni;
- e. Alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- f. Gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste, di carattere tecnico e amministrativo per l’aggiornamento professionale del personale dipendente

Art. 3 Costituzione del fondo minute spese

1. L’ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, da delibera del Consiglio d’Istituto al momento dell’approvazione del Programma Annuale.
2. Tale fondo all’inizio dell’esercizio finanziario è anticipato dal Dirigente Scolastico al Direttore sga, con mandato in partita di giro – **Pdc Entrate: Partite di giro Reintegro anticipo al Dsga 99/1; Pdc Spese: Partite di giro 99/1** – con imputazione all’aggregato **A02, Funzionamento Amministrativo Generale**.

Come da regolamento 129/2018 sarà possibile anticipare al Dsga solo una parte del fondo di € 1.000,00 (Limiti contanti D.lvo 193/2016 collegato a legge di Bilancio 2019, art. 7 quater).

Il Dsga verserà immediatamente l’importo sul conto corrente della scuola e sarà registrato nelle entrate **12/3 ALTRE ENTRATE N.A.C. da distribuire in poste di spesa : A02 - 5/1/6 Altre spese amministrative**




ISTITUTO COMPRENSIVO “NICOTERA – COSTABILE”
a **INDIRIZZO MUSICALE**

VIA G. PORCHIO - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)
Tel. 0968438316 – Fax 0968430518 – E-mail: czic850003@istruzione.it – czic850003@pec.istruzione.it
Sito web: www.scuolanicotera.it – Codice Meccanografico: CZIC850003 – Codice Fiscale: 82006410797



Qualora in seguito all'esaurimento della somma anticipata, fosse necessario il ricorso ad ulteriori somme, nel limite della consistenza massima stabilita dal Consiglio d'istituto, il DS provvede al reintegro del fondo.

Qualora il DS anticipi al DSGA solo parte del suddetto fondo, ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute, che gli vengono rimborsate attraverso mandati a suo favore emessi dal DS. Il rimborso deve essere in ogni caso chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

A conclusione dell'esercizio finanziario, il DSGA provvede alla chiusura del fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili tramite mandato di pagamento.

In merito ai soggetti incaricati di sostituire il DSGA nella gestione del fondo economale, in caso di assenza o impedimento dello stesso, si precisa che valgono le disposizioni previste nel CCNL del comparto Istruzione e Ricerca.

Resta in ogni caso inteso che, 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. 4 Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Dsga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- a. Spese postali
- b. Spese telegrafiche
- c. Carte e valori bollati
- d. Spese di registro e contrattuali
- e. Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- f. Minute spese per funzionamento uffici
- g. Minute spese di cancelleria
- h. Minute spese per materiali di pulizia
- i. Spese per piccole riparazione, riparazione di mobili e locali
- j. Imposte e tasse e altri diritti erariali
- k. Spese di rappresentanza per eventi a carico di progetti specifici o programmati
- l. Eventuali spese di trasporto pubblico (biglietti urbani extraurbani)
- m. Spese di formazione per il personale dipendente (webinar) in attuazione della legge 107/15 al comma 124 – Art. 24 CCNL 2017 e che si rende opportuno e conveniente rispetto a formazione a distanza.
- n. Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente

2. **Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 comprensivo di Iva**, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare.



Art. 5 Requisiti della documentazione fiscale

Preso atto di quanto sopra i pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga. Ogni buono deve contenere:

- a. Data di emissione
- b. L'oggetto della spesa
- c. Ditta fornitrice
- d. L'importo della spesa
- e. L'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
- f. L'importo residuo sull'impegno

2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico etc

Art. 6 Modalità di richiesta minute spese

Il personale potrà scegliere tra due modalità

- a) - **Richiesta anticipata con importo certo di spesa.** In questo caso sarà effettuato il mandato di pagamento e l'istante dovrà **inviare contemporaneamente all'acquisto il documento fiscale tramite un apposito modulo. (Modulo richiesta di ordine e liquidazione + modulo dichiarazione fiscale)**
- b) L'istante compila il **modulo di richiesta acquisto** e anticipare la spesa dell'acquisto. Seguirà la **richiesta di rimborso (Modulo richiesta di ordine + modulo dichiarazione fiscale)**

Il personale dovrà

1. *Presentare istanza quale richiesta di acquisto perfezionata di motivazione, tempistica e firma digitale debole.*
2. *L'interessato riceverà notifica di approvazione e l'istanza sarà archiviata nel registro minute spese*
3. *L'istante quindi dovrà compilare il modulo definitivo con allegato il documento giustificativo di spesa*
4. *Il mandato di pagamento a favore dell'istante tramite bonifica bancario o postale tratterà la spesa, il creditore e quanto richiesto da norma*

Art. 7 Pagamento delle minute spese

L'articolo 21, rispetto a quanto già previsto nel D.I. 1° febbraio 2001, n. 44, detta una disciplina maggiormente specifica in merito alle modalità di costituzione e di gestione del fondo economale per le minute spese, recependo altresì la normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge del 13 agosto 2010, n. 136, recante “ Piano straordinario contro




ISTITUTO COMPRENSIVO “NICOTERA – COSTABILE”
a **INDIRIZZO MUSICALE**

VIA G. PORCHIO - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)
Tel. 0968438316 – Fax 0968430518 – E-mail: czic850003@istruzione.it – czic850003@pec.istruzione.it
Sito web: www.scuolanicotera.it – Codice Meccanografico: CZIC850003 – Codice Fiscale: 82006410797



le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia”, come interpretata dall’A.N.AC. con la Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 (da ultimo aggiornata con Delibera A.N.AC. n. 556 del 31 maggio 2017).

Nell’ambito della suddetta Determinazione, con riferimento agli acquisti di piccolo importo, è riportato inter alia che: “Per le spese giornaliere di importo inferiore a 1.500 euro, quali a titolo esemplificativo, le spese relative ai pagamenti di valori bollati, imposte ed altri diritti erariali, spese postali, biglietti di mezzi di trasporto, giornali e pubblicazioni, si richiama quanto stabilito al citato comma 3 dell’art. 3 in ordine alla possibilità di utilizzo di sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, fermi restando il divieto di impiego del contante e l’obbligo di documentazione della spesa. L’eventuale costituzione di un fondo cassa cui attingere per spese giornaliere, salvo l’obbligo di rendicontazione, deve essere effettuata tramite bonifico bancario o postale o altro strumento di pagamento idoneo a consentire la tracciabilità delle operazioni, in favore di uno o più dipendenti”.

L’articolo 21 individua, inoltre, le tipologie di spese che possono essere effettuate con il predetto fondo (i.e. acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività) e stabilisce che il Consiglio d’istituto, in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera, deve determinare la consistenza massima del fondo, nonché l’importo massimo di ogni spesa minuta.

Si precisa che l’importo della singola spesa minuta non può, in ogni caso, superare il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante (D.Lgs. 231/2007 e ss.mm.ii.).

Tale articolo vieta inoltre, l’uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l’istituzione scolastica ha un contratto d’appalto in corso.

Vista la nota MIUR prot. n. 74 del 5 gennaio 2019 riguardante gli orientamenti interpretativi del D.I. 129/2018 concernente il ”Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”,

Il Miur con FAQ 112 del 14/01/2019 ha precisato che l’obbligo di rispettare la normativa relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell’art. 3, comma 1, della Legge n. 136/2010, richiamata dall’articolo 21, comma 8, del D.I. n. 129/2018 e ribadita nella Circolare MIUR prot. 74 del 5 gennaio 2019, riguarda i movimenti finanziari derivanti da appalti o concessioni di lavori, servizi e forniture, nonché dalla gestione di finanziamenti pubblici. A tal proposito, l’articolo 21, comma 8, del D.I. n. 129/2018 richiama la suddetta normativa vigente in materia di tracciabilità ovvero il comma 3 dell’art. 3 della Legge n. 136/2010, che afferma che “[...] Per le spese giornaliere, di importo inferiore o uguale a 1.500 euro, relative agli interventi di cui al comma 1, possono essere utilizzati sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, fermi restando il divieto di impiego del contante e l’obbligo di documentazione della spesa. L’eventuale costituzione di un fondo cassa cui attingere per spese giornaliere, salvo l’obbligo di rendicontazione, deve essere effettuata tramite bonifico bancario o postale o altro strumento di pagamento idoneo a consentire la tracciabilità delle operazioni, in favore di uno o più dipendenti.”.

In tal senso, si è espressa anche l’ANAC con determinazione n. 4 del 7 luglio 2011, così come da ultimo aggiornata dalla Delibera n. 556 del 31 maggio 2017.

Tutto ciò premesso,

per ciò che concerne la costituzione del fondo economale, tale operazione deve avvenire, nel rispetto del richiamato comma 3 dell’art.3 della Legge n. 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile (per es. assegno bancario circolare non trasferibile) a favore del DSGA;

per quanto riguarda le attività di gestione del fondo stesso, invece, è opportuno distinguere le due seguenti fattispecie:

- a. per le spese effettuate inerenti ai contratti pubblici e alle gestione di finanziamenti pubblici, deve essere applicata la normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e, pur potendosi utilizzare sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, restano fermi il divieto di impiego del contante e l’obbligo di documentazione della spesa;
- b. per tutte le altre spese, non trovano applicazione le disposizioni di cui alla richiamata legge n. 136/2010 ed è, quindi, possibile l’utilizzo del denaro contante, nel rispetto della normativa vigente, fermo restando l’obbligo di documentazione della spesa e il rispetto del regolamento adottato dall’istituzione scolastica, di cui all’art. 21 comma 2 del DI 129/2018.

Art. 8 Reintegro del fondo minute spese

I rimborsi previsti dal comma 5 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d’istituto con la delibera di cui al comma 2. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d’istituto.

Approvato in Consiglio di Istituto con delibera n. 36.3/2018-2019 del 27 Febbraio 2019.
Approvati Aggiornamenti Consiglio d’Istituto del 14/12/2022 delibera n. 61.6/2022-2023

****Fondo economale per le minute spese***

Art. 21 del decreto del Miur n. 129 del 28 agosto pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16 novembre

1. Ciascuna istituzione scolastica può costituire, in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese per l’acquisizione di beni e servizi di modesta entità necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.
2. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell’importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d’istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.
3. **E’ sempre 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.**
4. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell’apposito registro informatizzato di cui all’articolo 40, comma 1, lettera e). Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.



ISTITUTO COMPRENSIVO “NICOTERA – COSTABILE”
a **INDIRIZZO MUSICALE**



VIA G. PORCHIO - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel. 0968438316 – Fax 0968430518 – E-mail: czic850003@istruzione.it – czic850003@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolanicotera.it – Codice Meccanografico: CZIC850003 – Codice Fiscale: 82006410797



5. *Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.*
6. *I rimborsi previsti dal comma 5 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 2. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.*
7. *A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.*
8. *La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.*

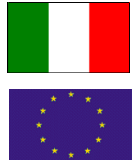


ISTITUTO COMPRENSIVO “NICOTERA – COSTABILE”

a I N D I R I Z Z O M U S I C A L E

V I A G . P O R C H I O - 8 8 0 4 6 L A M E Z I A T E R M E (C Z)

Tel. 0968438316 – Fax 0968430518 – E-mail: czic850003@istruzione.it – czic850003@pec.istruzione.it
Sito web: www.scuolanicotera.it – Codice Meccanografico: CZIC850003 – Codice Fiscale: 82006410797



Regolamento d’Istituto per l’acquisizione di contratti, di servizi, di lavori e forniture sotto soglia comunitaria (ai sensi dell’art. 36, comma 2 del D.Lgs. N. 50 del 18 aprile 2016 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” e ai sensi del D.I. 18 agosto 2018 n° 129)

***Approvato nella seduta del Consiglio d’Istituto del 27 Febbraio 2019 delibera n. 36.6/2018-2019
Approvati Aggiornamenti nella seduta del Consiglio d’Istituto del 14/12/2022 delibera n. 61.6/2022-2023***

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Art. 2 - Principi

Art. 3 - Responsabile unico del procedimento

Art. 4 - Requisiti dei fornitori

Art. 5 - Acquisizione di forniture e servizi per importi inferiori a Euro 10.000

Art. 6 - Acquisizione di forniture e servizi per importi superiori a Euro 10.000 e inferiori a Euro 40.000

Art. 7 - Acquisizione di forniture e servizi per importi superiori a Euro 40.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria

Art. 8 – Acquisizione di forniture e servizi per importi superiori alle soglie di rilevanza Comunitaria

Art. 9 – Acquisizione di lavori per importo pari o superiore ai 40.000,00 euro

Art. 10 – Affidamenti sotto soglia, le procedure in vigore fino al 30/06/2023

Art. 11 - Principio di rotazione

Art. 12 - Pubblicità

Art. 13- Stipula del contratto

Art. 14- Contratti aperti

Art. 15 - Esecuzione di forniture e servizi

Art. 16 - Collaudo

Art. 17 - Pagamenti

Art. 18 - Varianti in corso di esecuzione del contratto

Art. 19 - Subappalto

Art. 20 - Entrata in vigore

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l’acquisizione da parte dell’Istituto Comprensivo Nicotera-Costabile, di seguito chiamato “istituto” di forniture e servizi per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria.
2. Il presente regolamento dà attuazione alle disposizioni contenute all’articolo 36 del decreto legislativo 50/16 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” nel rispetto delle Linee Guida in materia emanate da ANAC.
3. Il presente regolamento recepisce integra e dà attuazione alle nuove disposizioni contenute all’art 45 del D.I. 129/2018.
4. Il presente regolamento non si applica all’affidamento di incarichi a persone fisiche esterne alla istituzione per il quale è adottato un ulteriore specifico regolamento.

Articolo 2 – Principi

1. L’acquisizione di forniture e servizi avviene nel rispetto dei principi, indicati all’articolo 30 comma



ISTITUTO COMPRESIVO “NICOTERA – COSTABILE”

a I N D I R I Z Z O M U S I C A L E

V I A G . P O R C H I O - 8 8 0 4 6 L A M E Z I A T E R M E (C Z)

Tel. 0968438316 – Fax 0968430518 – E-mail: czic850003@istruzione.it – czic850003@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolanicotera.it – Codice Meccanografico: CZIC850003 – Codice Fiscale: 82006410797



1 del decreto legislativo 50/16, di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione. Il D.S. garantisce il rispetto di tali principi come declinati dalle Linee guida di ANAC. In particolare assicura aderenza:

- a. al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b. al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- c. al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d. al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e. al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati, con particolare riguardo alla effettiva possibilità di partecipazione delle piccole e micro imprese;
- f. al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g. al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h. al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i. al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

Articolo 3 - Responsabile Unico del Procedimento

1. Il Responsabile dell'acquisizione di forniture e servizi nel rispetto del presente Regolamento è il Dirigente Scolastico che opera come Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.
2. Al D.S.G.A. compete comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21 del D.I. 129/2018. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.
3. Il DS prioritariamente:
 - a. verifica i requisiti dei fornitori;
 - b. dà attuazione alle procedure previste per la selezione dei fornitori;
 - c. partecipa alla commissione di aggiudicazione eventualmente costituita ove questa partecipazione non sia in conflitto con l'attività di RUP;
 - d. sottopone al DSGA i contratti di fornitura per la loro sottoscrizione;
 - e. effettua gli acquisti online (sia sul mercato elettronico della PA che attraverso le modalità del commercio elettronico), previa dichiarazione di disponibilità finanziaria da parte del DSGA;
 - f. Dispone, attraverso il responsabile del sito, la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'istituto alla voce Bandi e contratti di tutte le informazioni relative alla procedura di selezione dei fornitori e alla stipula dei contratti secondo le prescrizioni della normativa vigente e del presente Regolamento;



ISTITUTO COMPRESIVO “NICOTERA – COSTABILE”

a I N D I R I Z Z O M U S I C A L E

V I A G . P O R C H I O - 8 8 0 4 6 L A M E Z I A T E R M E (C Z)

Tel. 0968438316 – Fax 0968430518 – E-mail: czic850003@istruzione.it – czic850003@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolanicotera.it – Codice Meccanografico: CZIC850003 – Codice Fiscale: 82006410797



- g. tiene la documentazione raccolta nel corso della procedura di selezione dei fornitori e di stipula dei contratti, verbalizzando, se necessario, le operazioni svolte motivandone le scelte. La documentazione è conservata anche ai fini di consentire l'esercizio del diritto di “accesso civico”.

Articolo 4 - Requisiti dei Fornitori

1. Il fornitore deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016 nonché dei requisiti minimi, come declinati dalle Linee Guida ANAC, di:
 - a) idoneità professionale. In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;
 - b) capacità economica e finanziaria. Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;
 - c) capacità tecniche e professionali, stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.
2. A fronte di operatori economici parimenti qualificati sotto il profilo delle capacità tecnico/professionali, l'istituto può indicare quale criterio preferenziale di selezione indici oggettivi basati su accertamenti definitivi concernenti il rispetto dei tempi e dei costi nell'esecuzione dei contratti pubblici, ovvero i criteri di cui all'art. 83, comma 10, del d.lgs.50/16.
3. Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare, in applicazione dell'Art. 45 del D.I. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici:
 - a) Prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;
 - b) Indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante
 - c) Consultazione di appositi elenchi di operatori. Gli elenchi di operatori, distinti per categoria merceologica, ai quali attingere per l'individuazione degli operatori a cui trasmettere le lettere di invito per una singola attività negoziale o per la durata dell'intero anno scolastico vengono costituiti attraverso la preventiva emanazione di un avviso pubblico per raccogliere le manifestazioni di interesse proposte dagli operatori economici che si dichiarano disponibili ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di lavori. Nel caso di procedura negoziata, l'individuazione degli operatori da invitare avviene mediante sorteggio pubblico, la cui data viene notificata almeno 15 gg prima agli operatori inseriti nel relativo elenco, o comunque con il rispetto del criterio di rotazione degli inviti.

Articolo 5 - Acquisizione ai Forniture E Servizi Per Importi Inferiori a Euro 10.000,00 (Diecimila/00)



ISTITUTO COMPRESIVO “NICOTERA – COSTABILE”

a I N D I R I Z Z O M U S I C A L E

V I A G . P O R C H I O - 8 8 0 4 6 L A M E Z I A T E R M E (C Z)

Tel. 0968438316 – Fax 0968430518 – E-mail: czic850003@istruzione.it – czic850003@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolanicotera.it – Codice Meccanografico: CZIC850003 – Codice Fiscale: 82006410797



1. Il Dirigente Scolastico, per l’acquisizione di forniture e servizi per importi inferiori a euro 10.000, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, svolge l’attività negoziale necessaria per l’attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell’Art. 4 c. 4 comprende l’autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto viene determinata, in piena autonomia dal Dirigente, fra quelle previste dalla normativa vigente:
 - a) Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016, come modificato dal Dlgs 56/2017 ovvero “**anche senza previa consultazione di due o più operatori economici**”,
 - b) **Procedura negoziata**
2. La scelta del fornitore nell’ipotesi di affidamento ai sensi della lettera a) del precedente comma 1 avviene, dopo le procedure indicate al comma 3 lettera a) e lettera b) dell’articolo 4 preferibilmente attraverso
 - a) Indagine di mercato condotta tramite comparazione dei listini di mercato, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o attraverso l’analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni.
 - b) Comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA
 - c) Consultazione elenco fornitori di fiducia dell’istituto
3. L’affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all’art. 2 del presente regolamento e in linea con il Dlgs 50/2016

Articolo 6 - Acquisizione Di Forniture E Servizi

Per Importi Pari O Superiori A Euro 10.000,00 Ed Inferiori A Euro 40.000

1. Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, per l’acquisizione di forniture e servizi per importi rientranti in questa fascia, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, il Consiglio di istituto delibera di applicare l’ Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente ovvero mediante:
 - a. Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016, come modificato dal Dlgs 56/2017 ovvero “anche senza previa consultazione di due o più operatori economici”,
 - b. Procedura negoziata
2. La scelta del fornitore nell’ipotesi di affidamento ai sensi della lettera a) del precedente comma 1. avviene, dopo le procedure indicate al comma 3 lettera a) e lettera b) dell’articolo 4 preferibilmente attraverso:
 - a) Indagine di mercato condotta tramite comparazione dei listini di mercato, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o attraverso l’analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni.
 - b) Comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA
 - c) Consultazione elenco fornitori di fiducia dell’istituto
3. L’affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all’art. 2 del presente regolamento e in linea con il Dlgs 50/2016

Articolo 7 - Acquisizione Di Forniture E Servizi

Per Importi Pari O Superiori A Euro 40.000

E Inferiori Alle Soglie Di Rilevanza Comunitaria (Attuale 144.000,00 Euro)

1. Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, l’acquisizione di forniture e servizi per importi pari superiori a euro 40.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, avviene mediante **procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, o attraverso la richiesta di manifestazione di interesse, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.**



ISTITUTO COMPRESIVO “NICOTERA – COSTABILE”

a I N D I R I Z Z O M U S I C A L E

V I A G . P O R C H I O - 8 8 0 4 6 L A M E Z I A T E R M E (C Z)

Tel. 0968438316 – Fax 0968430518 – E-mail: czic850003@istruzione.it – czic850003@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolanicotera.it – Codice Meccanografico: CZIC850003 – Codice Fiscale: 82006410797



2. Fino al 30/06/2023, fatta salva la possibilità di ricorrere alla procedura di cui al punto 1) precedente, il Consiglio di istituto delibera di applicare le procedure in vigore ai sensi dell’art. 1 del D.L. 76/2020, comma 2, descritte nel successivo Art.10) – “Affidamenti sotto soglia, le procedure in vigore fino al 30/06/2023”, rimettendo alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta della procedura da adottare;
3. Qualora l’individuazione degli operatori venga effettuata tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, l’istituto può ricorrere al proprio elenco di operatori economici, ovvero ai cataloghi elettronici della PA e agli elenchi di operatori resi disponibili dalle società in house appartenenti al sistema camerale.
4. Qualora l’individuazione degli operatori venga effettuata tramite indagine di mercato, questa è volta a conoscere l’assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze.
5. Qualora l’individuazione degli operatori venga effettuata attraverso manifestazione di interesse, verranno scelte, tra le aziende che avranno manifestato il loro interesse, almeno 5 aziende da invitare, valutandone i titoli tecnico professionali ed economico finanziari dichiarati ovvero, ove questo fosse di difficile attuazione, attraverso estrazione a sorte dei 5 nominativi
6. Per garantire la pubblicità dell’attività di indagine di mercato, l’istituto pubblica in ogni caso un avviso nella sezione amministrazione trasparente del proprio sito alla voce Bandi e contratti. La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. L’avviso indica almeno il valore dell’affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prender contatto, se interessati. Inoltre, nell’avviso di indagine di mercato l’istituto si può riservare la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia.
7. Una volta conclusa l’indagine di mercato, raccolte le eventuali proposte provenienti dagli operatori interessati, e/o consultati gli elenchi di operatori economici, l’istituto seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, tenendo conto del criterio di rotazione degli inviti. L’istituto può invitare, oltre al numero minimo di cinque operatori, anche l’aggiudicatario uscente, dando adeguata motivazione in relazione alla competenza e all’esecuzione a regola d’arte del contratto precedente. Il criterio di rotazione non implica l’impossibilità di invitare un precedente fornitore per affidamenti aventi oggetto distinto o di importo diversi ai quello dell’affidamento precedente. I criteri specifici relativi al rispetto del principio di Rotazione sono elencati nel successivo art. 10
8. L’istituto invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati compreso eventualmente l’aggiudicatario uscente a presentare offerta a mezzo PEC. L’invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un’offerta informata tra cui almeno:
 - a. l’oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
 - b. i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico- finanziari/tecnico- organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell’elenco;
 - c. il termine di presentazione dell’offerta e il periodo di validità della stessa;
 - d. l’indicazione del termine per l’esecuzione della prestazione;
 - e. il criterio di aggiudicazione prescelto, nei limiti di quanto disposto dall’art. 95 del d.lgs 50/16. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
 - f. l’eventuale richiesta di garanzie;



ISTITUTO COMPRESIVO “NICOTERA – COSTABILE”

a I N D I R I Z Z O M U S I C A L E

V I A G . P O R C H I O - 8 8 0 4 6 L A M E Z I A T E R M E (C Z)

Tel. 0968438316 – Fax 0968430518 – E-mail: czic850003@istruzione.it – czic850003@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolanicotera.it – Codice Meccanografico: CZIC850003 – Codice Fiscale: 82006410797



- g. il nominativo del RUP
 - h. la volontà di procedere alla verifica dell'anomalia dell'offerta ai sensi dell'art. 97, comma 8, d.lgs. 50/2016, con l'avvertenza, che in ogni caso l'istituto valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
 - i. lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti.
9. Le sedute di gara, nel caso di criterio di offerta economicamente più vantaggiosa, quale criterio di aggiudicazione, devono essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate.
 10. Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, è verificato secondo le modalità di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 36 d.lgs. 50/2016. La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario, salva la facoltà per l'istituto di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui all'art.71 d.P.R. n. 445/2000.
 11. Per lo svolgimento delle procedure di valutazione dei requisiti e di selezione degli aggiudicatari l'istituto ricorre, nel caso di aggiudicazione attraverso il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ad una commissione composta da tre membri di cui il presidente è d'ufficio il dirigente scolastico, qualora questo non sia incompatibile con il ruolo di RUP, nominati preferibilmente tra il personale interno della scuola.

Articolo 8 - Acquisizione Di Forniture E Servizi

Per Importi Pari O Superiori Alle Soglie Di Rilevanza Comunitaria (Attuale 144.000,00 Euro)

1. Per la fascia di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea acquisti il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.I. 129/2018, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare.
2. La delibera del consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

Articolo 9–Norme Concernenti L'acquisizione Di Lavori

Per Importi Pari O Superiori Ai 40.000,00 Euro

1. Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. b il consiglio delibera che “per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro si procederà mediante **procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.**”
2. Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. c Il consiglio delibera che “per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, si procederà mediante la procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.” Il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quelle precedenti, nelle quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati. I regolamenti interni possono prevedere fasce, suddivise per valore, sulle quali applicare la rotazione degli operatori economici.
3. Fino al 30/06/2023, fatta salva la possibilità di ricorrere alla procedura di cui ai punti 1) e 2) precedenti, il Consiglio di istituto delibera di applicare le procedure in vigore ai sensi dell'art. 1 del D.L. 76/2020, comma 2, descritte nel successivo Art.10) – “Affidamenti sotto soglia, le procedure in vigore fino al 30/06/2023”, rimettendo alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta della procedura da adottare;
4. Il rispetto del principio di rotazione espressamente fa sì che l'affidamento o il reinvito al contraente



ISTITUTO COMPRESIVO “NICOTERA – COSTABILE” a I N D I R I Z Z O M U S I C A L E

VIA G. PORCHIO - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel. 0968438316 – Fax 0968430518 – E-mail: czic850003@istruzione.it – czic850003@pec.istruzione.it
Sito web: www.scuolanicotera.it – Codice Meccanografico: CZIC850003 – Codice Fiscale: 82006410797



uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. L'affidamento diretto o il reinvido all'operatore economico invitato in occasione del precedente affidamento, e non affidatario, deve essere motivato.

Articolo 10 - Affidamenti sotto soglia, le procedure in vigore fino al 30/06/2023

L'art. 1 del **D.L. 76/2020** (c.d. “**Decreto Semplificazioni**”, convertito in legge dalla L. 120/2020) è intervenuto in materia di procedure relative all'aggiudicazione dei contratti pubblici sotto soglia, ai fini dell'incentivazione degli investimenti pubblici durante il periodo emergenziale dovuto alla pandemia da Covid-19, introducendo con i commi 1-4 disposizioni transitorie sui contratti sotto soglia, inizialmente previste in scadenza al 31/12/2021. In seguito, **tali disposizioni sono state rimodulate nonché prolungate fino al 30/06/2023, ad opera dell'art. 51 del D.L. 31/05/2021, n. 77.**

In particolare, l'art. 1 del D.L. 76/2020 prevede che, in deroga all'art. 36 del D. Leg.vo 50/2016, comma 2, nonché all'art. 157 del D. Leg.vo 50/2016, comma 2, si applicano le procedure di affidamento di cui ai commi 2, 3 e 4, qualora la determina a contrarre o altro atto equivalente di avvio del procedimento sia adottato entro il 30/06/2023.

L'art. 1 del D.L. 76/2020, comma 2, definisce le procedure per l'affidamento delle attività di esecuzione di lavori, servizi e forniture, nonché dei servizi di ingegneria e architettura, inclusa l'attività di progettazione, di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea, con le seguenti modalità:

a) **l'affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture**, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, **di importo inferiore a 139.000 euro;**

b) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno

- 5 operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, con individuazione degli operatori 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 139.000 euro e fino alle soglie di cui all'art. 35 del D. Leg.vo 50/2016 e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro

- 10 operatori economici per lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro e fino alle soglie di cui all'art. 35 del D. Leg.vo 50/2016.

Gli affidamenti diretti possono essere realizzati tramite determina a contrarre, o atto equivalente; per gli affidamenti mediante procedura negoziata senza bando, le stazioni appaltanti procedono con propria scelta all'aggiudicazione sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ovvero del prezzo più basso; resta fermo quanto previsto dall'art. 95, comma 3 del D. Leg.vo 50/2016.

Per le modalità di affidamento, la stazione appaltante non richiede le garanzie provvisorie di cui all'art. 93 del D. Leg.vo 50/2016, salvo che, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che giustifichino tale richiesta, che la stazione appaltante indica nell'avviso di indizione della gara o in altro atto equivalente.

Nel caso in cui sia comunque richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare è dimezzato.

Articolo 11 - Principio Di Rotazione

1. Ai sensi dell'art. 36 del Dlgs 50/2016 e del combinato-disposto dalle linee guida ANAC n° 4 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018, che recitano “il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quelle precedenti, nelle quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati. I regolamenti interni possono prevedere fasce, suddivise per valore, sulle quali applicare la rotazione degli operatori



ISTITUTO COMPRESIVO “NICOTERA – COSTABILE”

a I N D I R I Z Z O M U S I C A L E

V I A G . P O R C H I O - 8 8 0 4 6 L A M E Z I A T E R M E (C Z)

Tel. 0968438316 – Fax 0968430518 – E-mail: czic850003@istruzione.it – czic850003@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolanicotera.it – Codice Meccanografico: CZIC850003 – Codice Fiscale: 82006410797



economici. Il rispetto del principio di rotazione espressamente fa sì che l'affidamento o il reinvio al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. L'affidamento diretto o il reinvio all'operatore economico invitato in occasione del precedente affidamento, e non affidatario, deve essere motivato”.

Articolo 12 – Pubblicità

1. Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del DI 129/2018, sono pubblicati nel Portale Unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente.
2. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D.lgs 50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto.
3. Viene altresì assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.
4. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del D.lgs n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

Articolo 13 - Stipula Del Contratto

1. Il contratto è stipulato con le modalità indicate all'articolo 32 comma 14 del d.lgs. 50/16. In particolare è ammesso l'acquisto mediante le modalità del commercio elettronico e la stipula mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata.
2. Ai sensi dell'art. 32, comma 10, del Codice è esclusa l'applicazione del termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto.

Articolo 14– Contratti Aperti

1. In caso di forniture e servizi ripetitivi per i quali le necessità non siano predeterminabili, il contratto può essere costituito dall'offerta recante il termine di validità dell'offerta, che costituisce vincolo per il fornitore.
2. Una volta stipulato il contratto in una delle forme di cui al precedente articolo 8, il RUP, quando ne ricorra la necessità, procede alle ordinazioni con le modalità stabilite dal contratto, previa autorizzazione del titolare dei poteri di spesa.

Articolo 15 – Esecuzione di Forniture E Servizi

1. L'esecuzione delle forniture e dei servizi avviene sotto la sorveglianza dell'ufficio tecnico dell'istituto che verifica la regolarità della prestazione ed eventualmente segnala al dirigente scolastico eventuali circostanze che determinano l'applicazione di penali e/o il diritto di risolvere il contratto. In ogni caso il dirigente scolastico potrà avvalersi di tutti gli strumenti previsti dal diritto privato per la tutela dell'istituto.

Articolo 16 – Collaudo

1. Il collaudo è previsto nei casi in cui le prestazioni oggetto di contratto riguardino:
 - a. la realizzazione di software, di applicazioni informatiche, di siti web, di banche dati e comunque di beni e/o servizi forniti secondo indicazioni o specifiche dell'istituto
 - b. l'approntamento di locali con relative attrezzature (ad esempio laboratori-magazzini-aule didattiche etc. etc).
 - c. In tutti i casi previsti o richiesti dalle normative europee
2. Il contratto di fornitura nei casi di cui al punto precedente prevede e disciplina il collaudo.
3. Il collaudo è effettuato in contraddittorio alla presenza del Dirigente scolastico, del collaudatore



ISTITUTO COMPRESIVO “NICOTERA – COSTABILE” a I N D I R I Z Z O M U S I C A L E

VIA G. PORCHIO - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

Tel. 0968438316 – Fax 0968430518 – E-mail: czic850003@istruzione.it – czic850003@pec.istruzione.it
Sito web: www.scuolanicotera.it – Codice Meccanografico: CZIC850003 – Codice Fiscale: 82006410797



- nominato dal dirigente scolastico e del responsabile dell'azienda fornitrice del bene/servizio.
4. Del collaudo è redatto verbale sottoscritto dalle partipresenti
 5. In caso di esito negativo, il fornitore effettua gli interventi necessari nel termine fissato in contratto. A seguito di tali interventi il collaudo è effettuato nuovamente secondo le regole fissate per il primo.

Articolo 17 – Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati entro 60 giorni dalla data di presentazione del documento fiscale, previa attestazione della regolare esecuzione della fornitura e/o del servizio da parte dell'ufficio tecnico, e comunque non prima della effettiva erogazione dei fondi ove trattasi di progetti ministeriali (PON FSE FESR) o regionale (POR) o misti.

Articolo 18 – Varianti In Corso Di Esecuzione Del Contratto

1. Nel corso della durata del contratto, è consentito chiedere al fornitore ulteriori prestazioni rispetto a quelle previste nel contratto stesso, entro il limite del V° d'obbligo, ove questo sia stato espressamente citato nel bando di gara ovvero, fino al limite dei contratti sotto soglia comunitaria, per sopraggiunti motivi di non predeterminabili e concomitanti con la urgenza dell'esecuzione, tale da impedire l'effettuazione di un'altra procedura di affidamento.

Articolo 19– Subappalto

1. Il subappalto non è consentito a meno che non sia espressamente autorizzato dall'istituto che ne dispone discrezionalmente.

Articolo 20 - Entrata In Vigore E Validita'

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto e contestuale pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito d'istituto.
2. Ha validità fino al variare delle disposizioni di legge in materia e/o su richiesta della maggioranza dei membri del Consiglio di Istituto.

Approvato in Consiglio di Istituto con delibera n. 36.6/2018-2019 del 27 Febbraio 2019.

Approvati Aggiornamenti Consiglio d'Istituto del 14/12/2022 delibera n. 61.6/2022-2023.



ISTITUTO COMPRENSIVO "NICOTERA – COSTABILE"

a I N D I R I Z Z O M U S I C A L E

V I A G . P O R C H I O - 8 8 0 4 6 L A M E Z I A T E R M E (C Z)

Tel. 0968438316 – Fax 0968430518 – E-mail: czic850003@istruzione.it – czic850003@pec.istruzione.it
Sito web: www.scuolanicotera.it – Codice Meccanografico: CZIC850003 – Codice Fiscale: 82006410797



Regolamento contratti di prestazione d'opera con esperti esterni ai sensi degli

artt. 43 c.3 e 45 c.2, lettera h) del D.I. 18 agosto 2018 n° 129

Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 27 Febbraio 2019 delibera n. 36.7/2018-2019

Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 14/12/2022 delibera n. 61.6/2022-2023

ART.1 FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina le modalità e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione da parte di personale interno e/o esterno per attività specifiche e peculiari, che richiedono specifica competenza professionale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate e rientranti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) o nel programma annuale.

ART.2 CONDIZIONI PER LA STIPULA DEI CONTRATTI

I contratti con gli esperti esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.43, comma 3, del Decreto Interministeriale n. 129 del 18/08/2018, soltanto per le prestazioni e le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali, per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro.

1) L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti pubblici o di Formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

2) Al fine di soddisfare le esigenze di cui al comma precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, può ricorrere all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 o, in alternativa, stipulare contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

In caso di elevata complessità dei percorsi formativi l'istituzione scolastica può affidare a soggetti esterni il percorso formativo in ragione della sua complessità, (Università, associazioni, enti di formazione esperti della materia, enti accreditati dal MIUR, ecc..) senza previa consultazione della presenza di professionalità interne, ricorrendo ad una procedura negoziale secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 18 Aprile 2016, N. 50 e successive modificazioni e integrazioni secondo le disposizioni del Decreto Legislativo n° 56/2017.

In tal caso è possibile mettere a base d'asta esclusivamente l'importo previsto per la formazione (esperti e anche tutor) ed eventualmente il materiale didattico specifico o spese strettamente correlate, dovendo rimanere ad esclusivo carico e responsabilità dell'istituzione scolastica tutti gli aspetti organizzativi, amministrativo contabili e gestionali.

3) Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

4) L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte

dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art.58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" 2006-2009.

ART.3 PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE

Il Dirigente Scolastico sulla base dei progetti del PTOF e sui finanziamenti a disposizione per la realizzazione di tali progetti, individua le attività e gli insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi a personale esperto interno/esterno e ne dà informazione pubblicando all'Albo online l'avviso di selezione contenente la tipologia del posto e l'attività prevista, la durata, il luogo ed il compenso dello specifico incarico da conferire.

ART.4 REQUISITI PROFESSIONALI

Per ciascuna attività o progetto deliberato e rientrante nel PTOF per lo svolgimento del quale si richiede la collaborazione di personale esperto interno/esterno il Consiglio di Istituto stabilisce i requisiti che devono essere posseduti dai medesimi e che danno titolo a precedenza in termini di titoli professionali e di studio/esperienze lavorative sono i seguenti:

- 1) titolo di Laurea, diplomi, abilitazioni, altri titoli accademici se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- 2) titoli specifici afferenti la tipologia di intervento;
- 3) competenze informatiche certificate;
- 4) competenze linguistiche certificate (ove funzionali);
- 5) iscrizioni in albi professionali specifici per quell'incarico;
- 6) comprovata competenza ed esperienza professionale nel settore;
- 7) esperienze di collaborazione documentata con Enti, Università, associazioni professionali o altro, pertinenti con l'incarico;
- 8) esperienza di docenza nei progetti di finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta;
- 9) possesso di ulteriori certificazioni attinenti al bando;
- 10) altri titoli culturali;
- 11) pubblicazioni.

Si richiede, inoltre:

- 1) dichiarazione dell'esperto se libero professionista con partita IVA o appartenente ad associazioni;
- 2) dichiarazione dell'esperto che non c'è incompatibilità con l'incarico specifico e la professione svolta o conflitti d'interesse.

I titoli occorrenti e i punteggi assegnati potranno essere variati occasionalmente dal Dirigente Scolastico, inserendo anche titoli non previsti in questo regolamento, in funzione delle esigenze e della tipologia di incarico previa comunicazione al collegio dei docenti e al consiglio di istituto.

ART.5 DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

I criteri per la determinazione del compenso all'esperto sono quelli relativi a:

- 1)CCNL vigente per il personale esperto interno;
- 2)Linee Guida PON – FESR 2014-2020 per il personale esperto interno ed esterno (solo per i progetti finanziati con i fondi europei);

3) Circolare del Ministero del lavoro e della previdenza sociale n° 2 del 2/2/2009

4) Decreto Interministeriale n. 326 del 12/01/1995.

Può essere anche previsto un pagamento forfettario, ove più conveniente all'Amministrazione.

Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

In casi particolari di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno, nell'ambito delle disponibilità di bilancio.

ART.6 INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI

Il Dirigente Scolastico, sulla base del PTOF proposto dal Collegio Docenti e di quanto deliberato nel Programma Annuale, verifica preliminarmente la disponibilità del personale interno (docenti/ATA dell'Istituto Comprensivo, di Istituto in rete) al conferimento dell'incarico, in sede di collegio dei docenti e/o attraverso un avviso pubblico.

Qualora non esistano professionalità interne, il Dirigente Scolastico individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere stipulati contratti con esperti esterni.

Per l'individuazione dell'avente titolo si terrà conto della spesa prevista e della tipologia di intervento richiesto per procedere all'affidamento dell'incarico attraverso:

- *procedura semplificata con affidamento diretto;*
- *selezione comparativa dei candidati con avviso pubblico per il reperimento di esperti.*

Sono oggetto di procedura semplificata (come da Circolare della Funzione Pubblica n. 2/2008), e quindi non si procede all'utilizzo delle procedure comparative, né agli obblighi di pubblicità per la scelta dell'esperto, nel caso di incarichi rientranti tra le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, o qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

Si potrà procedere all'affidamento diretto, e derogare alla pubblicazione degli avvisi, per gli incarichi la cui previsione di spesa sia inferiore a € 2.000,00, o altro limite stabilito dal Consiglio d'Istituto.

Per i restanti casi si procede alla selezione comparativa dei candidati *con avviso pubblico per il reperimento di esperti.*

Il Dirigente Scolastico pubblicherà all'Albo e sul sito web dell'Istituto, specifico avviso nel quale siano esplicitati: modalità e termini per la presentazione delle domande; oggetto della prestazione; durata del contratto; corrispettivo proposto e criteri di valutazione delle candidature.

Il Dirigente Scolastico, coadiuvato da apposita commissione all'uopo nominata, determina la scelta selezione del contraente mediante la valutazione comparativa dei curricula.

L'aggiudicazione avrà luogo anche nel caso vi sia una sola offerta, purché rispondente ai requisiti richiesti per l'espletamento dell'incarico in un particolare progetto.

In caso di parità di punteggio fra due o più esperti, si procede alla nomina del candidato nel seguente ordine:

- maggior punteggio nei titoli professionali;
- minor onere economico a carico dell'Istituto;
- esperienze pregresse con l'Istituto o con altri Istituti concluse con esito favorevole;
- candidato più giovane.

Il Dirigente Scolastico può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

ART.7 STIPULA DEL CONTRATTO

Nei confronti dei candidati il Dirigente Scolastico provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti dal presente Regolamento e valutati dalla commissione, e comunque nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto

Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- il progetto di riferimento;
- i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione; indicato al netto dell'IVA se dovuta, e dei contributi previdenziale e fiscale a carico dell'amministrazione;
- le modalità di pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
- le modalità di controllo e verifica della qualità della prestazione erogata.

I titolari del contratto si assumono l'onere di assolvere a tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Codice della Privacy)

La copertura assicurativa infortunio e R.C. e/o qualsiasi altra garanzia assicurativa è sempre a carico dell'esperto esterno.

La natura giuridica del rapporto che si instaura con il contratto è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del C.C.

I contratti disciplinati dal presente regolamento costituiscono prestazioni occasionali e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

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 ai sensi dell'art. 33 c. 1 lett. c del D.I. 01.02.2001.

Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

ART.8 AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente Regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.Lvo 30/3/2001 n.165.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al punto precedente, è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall'art.53 commi 1-2 D.Lvo 165 e successive integrazioni e modificazioni.

Approvato in Consiglio di Istituto con delibera n. 36.7/2018-2019 del 27 Febbraio 2019.

Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 14/12/2022 delibera n. 61.6/2022-2023

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI E RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA

Art. 1- Premessa e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento integra il *Regolamento degli Organi Collegiali* dell’Istituto Comprensivo Nicotera-Costabile di Lamezia Terme, disciplinando le modalità di convocazione, svolgimento e verbalizzazione delle sedute in modalità telematica (videoconferenza).
2. Le rimanenti disposizioni in merito al funzionamento dei suddetti organi sono confermate.
3. Per “*sedute in modalità telematica*” si intendono le riunioni per le quali è previsto che i componenti degli OO CC siano collegati con una strumentazione digitale che consenta loro la partecipazione a distanza.
4. Per lo svolgimento delle stesse l’Istituto si avvale della piattaforma G-Suite e, nello specifico, delle applicazioni G-Meet e G-Moduli oppure di altre piattaforme che garantiscano la privacy.
5. I membri, nelle sedute, dovranno necessariamente collegarsi con l’account istituzionale nome.cognome@scuolanicotera.edu.it e premurarsi per tempo di avere adeguati strumenti tecnologici e sufficiente connessione.
6. Eventuali difficoltà o impossibilità a partecipare dovranno essere segnalate preventivamente al Dirigente scolastico o ad un suo collaboratore tramite messaggio alla posta elettronica istituzionale.

Art. 2 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione alle riunioni in modalità telematica richiede l’uso di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. È Compito dei docenti assicurarsi di possedere una tecnologia adeguata alla partecipazione in videoconferenza.
3. Le strumentazioni dovranno consentire a tutti i partecipanti la possibilità di:
 - a) visionare gli atti della riunione;
 - b) intervenire nella discussione;
 - c) scambiarsi documenti;
 - d) votare;
 - e) approvare i verbali e le delibere;
 - f) attestare la propria presenza alla riunione in corso

Art. 3 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

1. L’adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza. Nell’ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonee procedure informatiche.

Art. 4 – Svolgimento delle sedute in modalità telematica

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell’organo almeno 5 giorni prima della data fissata, tramite messaggio di posta elettronica all’indirizzo mail istituzionale di ogni docente o componente (nel caso di genitori tramite l’account istituzionale dei propri figli): nome.cognome@scuolanicotera.edu.it, o tramite altra apposita funzione prontamente comunicata. L’invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

2. La convocazione contiene l’indicazione del giorno, dell’ora, degli argomenti all’ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza con il relativo link.

Art. 5 - Svolgimento delle sedute

1. Prima di entrare nella videoconferenza i membri sono tenuti ad inibire in ingresso la funzione della telecamera e del microfono.

2. Ad apertura e chiusura della seduta ogni componente è tenuto a compilare il modulo telematico di autocertificazione della presenza. In caso di impossibilità a compilare lo stesso si dovrà presentare apposita giustificazione presso la segreteria.

3. Per la validità dell’adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l’adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
- b) verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) tramite invio di modulo google o altro strumento simile;
- c) verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: videoregistrazione dell’esito della votazione espressa tramite google Moduli, o altro strumento simile.

4. All’interno dell’applicativo utilizzato i membri dell’organo potranno chiedere di intervenire utilizzando la chat: il presidente o il segretario o altro incaricato provvederanno ad assegnare la parola; il richiedente potrà attivare a quel punto la telecamera e il microfono.

5. Per quanto concerne l'espressione di voto, dopo che il presidente o Dirigente avrà formulato la proposta di delibera, ciascun membro dell'organo collegiale dovrà esprimersi dichiarandosi favorevole, contrario o astenuto rispondendo al link inviato sulla chat.

5. Nel caso in cui le operazioni di voto non potessero essere svolte tramite la procedura digitale programmata per problematiche di carattere tecnico, il presidente introdurrà la votazione per appello e voto palese. A ciascun membro del Collegio verrà chiesto di esprimersi dichiarandosi favorevole, contrario o astenuto.

6. Al termine della riunione il presidente provvederà a dichiarare conclusa la seduta: solo a partire da questo momento i membri potranno compilare il modulo per la firma di uscita precedentemente inviato.

Art. 6 - Registrazione della video seduta

L'uso della video registrazione della seduta degli OO CC è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non anche all'uso personale. In tal caso, e previa proposta da parte del Presidente o del Dirigente deve essere comunque autorizzato dallo stesso organo collegiale con apposita mozione ad hoc che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.

I.C. “Nicotera - Costabile”

Piano e Regolamento scolastico per la Didattica Digitale Integrata



Premessa

L'Istituto Comprensivo Nicotera-Costabile adotta il Piano e Regolamento per la Didattica Digitale Integrata (DDI) con il quale individua i criteri e le modalità per ri-progettare l'attività didattico-educativa in DDI, affinché l'Istituto sia pronto, qualora si rendesse necessario sospendere nuovamente le attività didattiche in presenza a causa delle condizioni epidemiologiche contingenti e con ciò garantire l'inclusione scolastica di tutti gli alunni e le alunne, anche di coloro i quali non potranno frequentare per condizioni di fragilità (così come previsto dall'art.3 comma 2 e dall'art.4 dell'Ordinanza Ministeriale n 134 del 09/10/2020). Inoltre detto Piano della DDI è finalizzato ad adottare misure di contrasto alla dispersione scolastica, integrare la didattica in presenza con strumenti e metodologie innovative, da utilizzare nella normale attività didattica, anche dopo la fine dell'emergenza sanitaria. Essendo l'Istituto ormai da tempo indirizzato all'innovazione didattica, si avvarrà del presente Piano e dell'aggiornamento strutturale del Curricolo verticale d'Istituto per conseguire una pratica didattica volta all'adozione delle nuove tecnologie e per affrontare tutte le più importanti sfide del presente. In questo paradigma, le tecnologie diventano abilitanti, quotidiane, ordinarie, al servizio dell'attività scolastica, in primis delle attività orientate alla formazione e all'apprendimento, ma anche di quelle amministrative, entrando in tutti gli ambienti della scuola: classi, segreterie, spazi comuni, laboratori, spazi individuali e spazi informali.

Obiettivi

Il presente Piano, adottato per l'a.s. 2020/2021 e successivi, integra la progettazione didattica in presenza con l'attività di didattica integrata col digitale nel Curricolo Verticale d'Istituto e definisce nuove linee programmatiche del PTOF.

Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli alunni e alunne, che integra e sostituisce la tradizionale esperienza di scuola in presenza, con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

Essa prende in considerazione il contesto e assicura la sostenibilità delle attività proposte, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione di quanto solitamente viene svolto in presenza – a prescindere se in aula o a casa – e, adotta metodologie e strumenti tipici dell'apprendimento attivo.

Analisi situazione di partenza

Durante il periodo di grave emergenza verificatosi nell'a.s. 2019/2020, l'istituto Nicotera-Costabile si è prontamente adoperato per garantire, seppur a distanza, la quasi totale copertura delle attività didattiche previste dal Curricolo del Primo Ciclo e i Legami Educativi a Distanza per la scuola dell'Infanzia, assicurando il regolare contatto con gli alunni e alunne e le loro famiglie e lo svolgimento della programmazione riformulata secondo le Indicazioni Ministeriali.

Punti di forza:

L'istituto Nicotera-Costabile si è prontamente dotato della piattaforma G-Suite for Education per la didattica a distanza e ha programmato e realizzato percorsi di formazione per tutto il corpo docente (corso di avvio alla G-suite; formazione interna tra pari; corso avanzato Pearson). Ciò ha permesso a tutto il personale docente di autoformarsi sulla Didattica a distanza (DAD).

L'Istituto ha effettuato, già lo scorso anno, una rilevazione dei fabbisogni riguardo alla strumentazione tecnologica e alla connettività tra le famiglie e si è attivato tempestivamente per fornire i device a tutte le alunne e gli alunni che ne hanno fatto richiesta concedendoli in comodato d'uso gratuito, per il collegamento nel periodo della sospensione della didattica in presenza, attraverso la definizione di criteri trasparenti di assegnazione nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali stabiliti dal Consiglio d'istituto.

Nell'anno scolastico in corso ci si è già adoperati per garantire la connettività attraverso l'upgrade della linea delle diverse sedi e l'utilizzo dei device personali nella scuola Secondaria di Primo Grado.

L'alta percentuale di docenti a tempo indeterminato, che ha usufruito della Carta del docente utile per dotarsi di adeguati strumenti informatici e per l'aggiornamento e la formazione in servizio, garantisce la disponibilità di una strumentazione adeguata coerentemente con le politiche "BYOD" che ogni istituzione scolastica è chiamata ad adottare (Azione#6 del PNSD).

Punti di debolezza

La scuola, dislocata su più sedi, dispone di strumenti tecnologici annualmente sottoposti a manutenzione. Nel contempo la dirigenza partecipa ai vari bandi per individuare risorse al fine di adottare sempre più strumenti tecnologici innovativi da mettere a disposizione delle studentesse, degli studenti e degli insegnanti per aggiornamento, progettazione, ricerca.

Da un'analisi dei bisogni professionali e formativi dei docenti, relativi alle nuove tecnologie

didattiche, emerge che la grande maggioranza di essi nel periodo del lockdown è stato propenso a formarsi e sperimentare metodologie, strumenti e ambienti di apprendimento innovativi pur sentendo il bisogno di essere seguito e supportato nel percorso di formazione e azione didattica.

Azioni previste:

1. *Predisporre il Piano e il Regolamento della Didattica Digitale Integrata*, da presentare alle famiglie.
2. *Rimodulare le progettazioni didattiche* individuando i contenuti essenziali delle discipline, i nodi interdisciplinari, i contesti formali e *informali* all'apprendimento e garantire *omogeneità all'offerta formativa*.
3. *Utilizzare metodologie inclusive* su base costruttivista. Attuare interventi adeguati nei riguardi di alunni con *Disturbi Specifici dell'Apprendimento e Bisogni Educativi Speciali*; attivare, se necessario, percorsi di istruzione domiciliare per gli *alunni con fragilità*; *Progettare attività di sostegno*, collegialmente condivise, individualizzate o personalizzate, da preferire in presenza.
4. Indicare gli *strumenti ufficiali* con cui effettuare la Didattica Digitale Integrata e complementare.
5. *Strutturare l'orario settimanale in DDI*, facendo ricorso alla riduzione dell'unità oraria di lezione e adottare forme di flessibilità didattica e organizzativa previste dal Regolamento dell'Autonomia Scolastica. *Realizzare un equilibrato bilanciamento tra attività sincrone e asincrone*, prevedendo sufficienti momenti di pausa e definendo *una quota oraria settimanale minima* di lezione in modalità sincrona con l'intero gruppo classe.
6. *Indicare le modalità di Didattica Digitale Integrata per la scuola dell'Infanzia*, al fine di mantenere i Legami Educativi a Distanza.
7. *Individuare strumenti per la verifica in DDI*; ai consigli di classe e ai singoli docenti è demandato il compito di individuare gli strumenti per la verifica degli apprendimenti inerenti alle metodologie utilizzate.
8. Indicare un piano per la formazione degli insegnanti.
9. Gestione della privacy e protezione dei dati.

Regolamento per la Didattica Digitale Integrata

Il quadro normativo di riferimento

- Visto **D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297**, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- Visto **D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275** - Norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche.,
- Vista **Legge 13 luglio 2015, n. 107**, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
1. Visto **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2020**, articolo 1, comma 1, lettera g) - Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale;
- Vista **Nota Dipartimentale 17 marzo 2020, n. 388**, recante "emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus. Prime indicazioni operative per le attività didattiche a distanza;
- Visto **Decreto Legge 25 marzo 2020, n. 19**, articolo 1, comma 2, lettera p); Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19.
- Visto **Decreto Legge 8 aprile 2020, n. 22**, convertito, con modificazioni, con **Legge 6 giugno 2020, n. 41**, all'articolo 2, comma 3-ter, - Misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato ;
- Visto **Ordinanza del Ministro dell'istruzione 16 maggio 2020, n. 10** articolo 31, comma 3;'
- Visto **Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34** - Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- Visto **Il decreto del Ministro dell'istruzione 26 giugno 2020, n. 39** - Decreto recante "Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata;
- Visto **Legge 6 giugno 2020, n. 41**, all'articolo 2, comma 3 Decreto del Ministro dell'istruzione 26 giugno 2020, n. 39
- Visto **D.M. 7 agosto 2020, n. 89**, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;
- Vista **L'Ordinanza Ministeriale n.134** del 09/10/2020 relativa agli alunni e studenti con patologie gravi o immunodepressi ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera d-bis) del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22.
- Visto **Provvedimento 26 marzo 2020** - "Didattica a distanza: prime indicazioni" dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.
- Visto **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 art. 3.
- Visto **Indicazioni** del 4 Settembre 2020 - Didattica Digitale Integrata e tutela della privacy: indicazioni generali.

SI DELIBERA

Il Regolamento per la Didattica Digitale Integrata fissando le finalità, gli obiettivi didattici, educativi, formativi, l'organizzazione e la regolamentazione.

- Punto 1 -

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento individua le misure per la progettazione e realizzazione del Piano Scolastico per la Didattica Digitale Integrata (DDI), da adottare qualora si rendesse necessario sospendere nuovamente le attività didattiche in presenza, a causa delle condizioni epidemiologiche contingenti, oltreché come metodologia didattica innovativa da usare in modo complementare alla didattica tradizionale.
2. Il Regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola, che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica, su impulso del Dirigente scolastico e del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei dati.
3. Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.
4. La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento e nei suoi allegati può portare alle irrogazioni di sanzioni disciplinari sia per il personale della scuola che per le studentesse e gli studenti, con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento anche in relazione alla nuova disciplina sull'educazione civica.

Art. 2 - Soggetti responsabili e informazione

1. Il Dirigente scolastico invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento rendendone obbligatorio il rispetto delle norme e delle regole di comportamento in esso indicate. Il presente Regolamento è pubblicato anche sul sito web istituzionale della scuola.
2. Il Collegio Docenti definisce i criteri e le modalità di realizzazione della Didattica Digitale Integrata, predisponendo un equilibrato bilanciamento tra attività sincrone e asincrone;
3. Le alunne, gli alunni e le loro famiglie, i quali prendono visione del Regolamento impegnandosi a rispettare quanto in esso contenuto.

- Punto 2 -

Art. 3 - Rimodulazione progettazioni didattiche

1. La Didattica Digitale Integrata (DDI) intesa come metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, è rivolta a tutti gli studenti della Scuola, da utilizzare e in caso di lockdown, qualora emergessero necessità di contenimento del virus e anche come didattica che integra la tradizionale esperienza di scuola in presenza.
2. La progettazione della didattica in modalità digitale sarà rimodulata, assicurando sostenibilità delle attività proposte e un generale livello di inclusività, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione di quanto solitamente viene svolto in presenza o come semplice invio di materiale didattico che non comporti un feedback con gli allievi ed allieve in tempi congruenti e rapidi.
3. Sarà cura del team dei docenti e dei consigli di classe, individuare i contenuti essenziali delle discipline, i nodi interdisciplinari, i contesti formali e informali all'apprendimento, garantendo omogeneità all'offerta formativa e inserendo la proposta didattica in una cornice pedagogica e metodologica condivisa.

- Punto 3 -

Art. 4 - Cornice metodologica e inclusività

1. La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa, che garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'Istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni Nazionali per i diversi percorsi di studio individuati nel Curricolo d'Istituto.
2. Le attività nelle due modalità sincrona e asincrona realizzano esperienze di apprendimento significative ed efficaci in modalità capovolta o episodi di apprendimento situato (EAS) e il PBL (Project Based Learning), con una prima fase di presentazione/consegna, una fase di confronto/produzione autonoma o in piccoli gruppi e un'ultima fase plenaria di verifica/restituzione.
3. La rimodulazione della progettazione didattica intende creare ambienti sfidanti, divertenti, collaborativi; valorizzare l'esperienza e le conoscenze degli alunni; favorire l'esplorazione e la scoperta; promuovere la consapevolezza del proprio modo di apprendere; alimentare la motivazione degli alunni
4. Il materiale didattico progettato per le alunne e gli alunni pone al centro l'alunno secondo la teoria costruttivista e tiene conto dei diversi stili di apprendimento.

5. Per le alunne e gli alunni DSA e BES tiene conto degli eventuali strumenti compensativi e misure dispensative, stabiliti nei Piani Didattici Personalizzati, nell'ambito della didattica speciale dei singoli allievi.
6. I docenti di sostegno concorrono, in stretta collaborazione con i colleghi della classe, alla progettazione di unità di apprendimento ed attività nelle due modalità sincrona e asincrona, sia in presenza che attraverso la DDI, predisponendo materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano Educativo Individualizzato. E' preferibile quanto più possibile garantire la relazionalità degli alunni con disabilità anche attraverso attività in piccoli gruppi.

Art. 5 - Percorsi di apprendimento in condizioni di fragilità o svantaggio

1. E' garantito il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con patologie gravi o immunodepressi certificati in stato di fragilità, per i quali sia comprovata l'impossibilità di fruizione di lezioni in presenza presso l'Istituzione scolastica (Ordinanza del MI n. 134 del 9 ottobre 2020, articoli 2, e 3 relativa agli alunni e studenti con patologie gravi o immunodepressi).
2. E' predisposto, per gli alunni con fragilità, un Piano di DDI con l'attivazione di percorsi didattici personalizzati anche in piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona, nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto e garantendo la socialità. Per tali attività la scuola si avvarrà del contingente di personale docente disponibile, con il coinvolgimento delle famiglie.
3. Per le ulteriori situazioni di fragilità, a qualsiasi tipologia esse siano riconducibili (linguistiche, socio-economico-culturali) l'Istituto opera periodici monitoraggi al fine di poter attivare, in caso di necessità, tutte le azioni necessarie volte a garantire l'effettiva fruizione delle attività didattiche, anche con il supporto delle agenzie del territorio.
4. E' quanto mai necessario che il team docenti o il consiglio di classe concordino il carico di lavoro giornaliero da assegnare e garantiscano la possibilità di registrare e riascoltare le lezioni, essendo note le difficoltà nella gestione dei materiali didattici per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali.

Art. 6 - Supporto alle famiglie e docenti

1. Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali l'Istituto ha predisposto un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali, nonché di servizi di connettività, per favorire la partecipazione delle alunne e degli alunni alle attività didattiche a distanza, sulla base dei criteri oggettivi e trasparenti stabiliti dal Consiglio di Istituto.
2. In via residuale rispetto agli alunni e solo ove il fabbisogno da questi espresso sia completamente soddisfatto, potrà essere assegnato un dispositivo anche al personale docente a tempo determinato.
3. **I docenti che lo richiedano, possono usufruire della strumentazione e della connettività dell'Istituto, recandosi presso i locali dei vari plessi, per la realizzazione o per la preparare delle attività in DID/DAD, sempre che le condizioni epidemiologiche lo consentano.**
4. Per quanto attiene la garanzia di connettività, fermo restando gli accordi a livello nazionale con i principali gestori di telefonia mobile garantiti dall'AgID, la Scuola provvederà ad instaurare contratti per l'acquisto di sim dati.

Art. 7 - Rapporti scuola-famiglia

1. Il rapporto scuola-famiglia sarà favorito attraverso attività formali di informazione e condivisione della proposta progettuale della Didattica Digitale Integrata e saranno garantite le comunicazioni/informazioni e le relazioni con la famiglia previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
2. Durante il periodo emergenziale le modalità di incontro scuola/famiglia saranno rese in modalità on-line, secondo quanto stabilito dagli OO.CC. e/o secondo accordi tra docenti e genitori.
3. In caso di necessità, il genitore prende contatti col docente tramite mail istituzionale e il docente risponderà indicando data e orario del colloquio.

Art. 8 - Corresponsabilità scuola-famiglia

1. La scuola informerà le famiglie sugli orari delle attività, condividerà approcci educativi, e materiali formativi, per consentire la migliore organizzazione a supporto degli alunni che necessitino dell'affiancamento di un adulto per fruire delle attività proposte.
2. Le famiglie sono direttamente tenute ad un controllo assiduo e costante dei comportamenti dei propri figli e a segnalare eventuali inadempienze ai docenti di riferimento.
3. Le famiglie hanno il dovere di supportare i figli durante la DDI utilizzando tutti gli strumenti informatici (PC, tablet, smartphone) in loro possesso, ovvero di segnalare al docente curricolare o al coordinatore di classe eventuali esigenze di device e dispositivi, così che la scuola possa provvedere a concederne l'utilizzo in comodato d'uso gratuito, tramite stipula di regolare contratto.
4. Le famiglie sono tenute a garantire la regolarità della frequenza e della partecipazione dei propri figli, sia in presenza che a distanza.

- Punto 4 -

Art. 9 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo

1. Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono:
 - a) *Il Registro elettronico Axios.* Dall'inizio dell'Anno Scolastico i docenti e gli alunni del Primo ciclo sono dotati di credenziali per l'accesso al Registro Elettronico Axios. Si tratta dello strumento ufficiale attraverso il quale i Docenti comunicano le attività svolte e quelle da svolgere, all'interno della sezione "Compiti assegnati". Il Registro Elettronico consente, tramite la Segreteria Digitale, di inviare, in maniera pressoché istantanea, comunicazioni ufficiali da parte della Scuola.
 - i) Nell'ambito delle attività sincrone, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale appositamente predisposto per ogni classe per le lezioni in DID. Nelle note l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.
 - ii) Nell'ambito delle attività asincrone gli insegnanti appuntano sul registro elettronico, in corrispondenza del termine della consegna, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di alunni, avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.
 - b) *La Google Suite for Education (o G-Suite).* L'account collegato alla G-Suite consente

l'accesso alle email ed alle app utili alla didattica, come ad esempio Google Classroom, Google Drive, Google Meet, etc.

- i) Ogni alunno ed ogni docente ha accesso ad un account personale elaborato e fornito dal team digitale o dalla segreteria dell'Istituto.
- ii) È prevista la creazione di un repository con l'ausilio di Google Drive che sarà esplicitamente dedicato alla conservazione di attività o video lezioni svolte e tenute dai docenti.
- iii) L'insegnante invita al corso tutte le alunne e gli alunni della classe utilizzando gli indirizzi email d'Istituto di ciascuno.

Art. 10 – Condizioni di utilizzo della G-Suite

1. La Scuola crea per ogni docente e studente un account sulla piattaforma Google Suite for Education. Ogni account è associato ad una persona fisica ed è strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone.
2. L'utente che accede alla G-suite si impegna a non commettere violazioni della legislazione vigente. Si impegna, altresì, a rispettare gli obblighi previsti nel presente regolamento nella parte relativa agli Obblighi dello Studente e al Codice condotta o Netiquette, evitando di ledere i diritti e la dignità delle persone.
3. L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account (identità digitale) e, pertanto, esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto in conseguenza di un uso improprio.
4. Gli utenti e le rispettive famiglie prendono atto che è vietato servirsi o dar modo ad altri di usare il servizio di posta elettronica e le applicazioni messe a disposizione dall'Istituto per danneggiare, violare o tentare di violare il segreto della corrispondenza e il diritto alla riservatezza.
5. E' fatto divieto di trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi in materia civile, penale ed amministrativa vigenti.

Art. 11 - Obblighi dello Studente e Codice di condotta o Netiquette

1. Durante una lezione in videoconferenza con G-Suite è assolutamente vietato registrare e diffondere foto o stralci di videolezioni con immagini che ritraggono docenti o studenti: il corpo

docente si riserva di tutelarsi con ogni mezzo a disposizione.

2. Gli utenti si impegnano a non comunicare a terzi o diffondere immagini, filmati, link registrazioni audio raccolte durante le attività di Didattica a Distanza; eventuali registrazioni potranno essere utilizzate esclusivamente ai soli fini personali per studio.
3. Non pubblicare immagini, attività extra-didattiche all'interno della classe virtuale senza previa autorizzazione dell'insegnante della classe stessa;
4. Esprimere opinioni divergenti in modo non aggressivo. Non offendere, silenziare, giudicare, espellere i propri compagni, violare la privacy durante le videolezioni o inviare materiale non didattico.
5. E' fatto divieto di consentire a persone diverse da quelle indicate, la visione del video attraverso l'invio di link tramite mail, WhatsApp o altri canali aggirando le regole di accesso e gestione della piattaforma utilizzata.
6. Non copiare. Partecipare in modo creativo e costruttivo. Collaborare con i compagni e condividere il sapere.
7. Solo per la secondaria di primo grado, sono ammessi alla lezione in videoconferenza esclusivamente gli studenti invitati e i docenti. Ogni altra terza persona non è autorizzata ad assistere o intervenire a tutela di un sereno svolgimento della lezione.
8. Deve essere indossato un abbigliamento consono all'attività didattica.
9. Non creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario.
10. Non scrivere tutto in lettere MAIUSCOLE, equivale ad urlare il messaggio.

Art. 12 - Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali

1. Gli account personali sul Registro elettronico e sulla Google Suite for Education sono degli account di lavoro o di studio. E' severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, alunne e alunni, nel rispetto della privacy di ognuno e del ruolo svolto.
2. L'Istituto, qualora necessario, metterà in atto azioni per un controllo efficace e puntuale per risalire ad eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro sulla piattaforma G-suite, nel rispetto delle norme sulla privacy .
3. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle alunne e degli alunni può portare all'attribuzione di note disciplinari e alla convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi a sanzioni disciplinari.
4. Nella valutazione generale degli aspetti disciplinari che riguardano i comportamenti irrispettosi e

non conformi alle regole indicate nel presente regolamento, si terrà conto delle condizioni personali di ciascun allievo riconducibili ad eventuali disturbi del comportamento o patologie.

5. I provvedimenti disciplinari sono adottati dal Consiglio di Classe nei confronti dell'alunno che ha commesso un'infrazione alla policy (in proporzione sia all'età dello studente, sia alla gravità dell'infrazione commessa) saranno i seguenti:

- i) richiamo verbale al singolo alunno e all'intera classe, anche tramite lavoro per gruppi e condivisione dei valori sottesi alla norma;
- ii) sanzioni commisurate alla gravità della violazione commessa;
- iii) nota informativa tramite Registro Elettronico ai genitori;
- iv) convocazione dei genitori per un colloquio con l'insegnante in videoconferenza o in presenza;
- v) convocazione dei genitori per un colloquio con il Dirigente Scolastico.
- vi) È fatto salvo che, per quanto attiene i provvedimenti disciplinari, si fa comunque riferimento ad apposito Regolamento di disciplina degli alunni, che è parte integrante e sostanziale di questo documento, deliberato dal Consiglio d'Istituto.

Art. 13 - Modalità di erogazione della DDI

1. La Didattica Digitale Integrata individua due modalità di erogazione della didattica a distanza: sincrona e asincrona, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari declinati nel Curricolo Verticale dell'Istituto. Le due modalità sono così descritte:

- i) *attività sincrone*, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di alunni, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti; lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante (es. google moduli, meet, ecc.);
- ii) *attività asincrone*, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di alunni; sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali l'attività di approfondimento individuale o di gruppo, con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante; la visione di video lezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante; esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o

realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.

2. Il docente può, per giusto motivo, registrare la parte di lezione riservata alla propria spiegazione, per esempio al fine di farne eventuale riutilizzo o permettere agli assenti di recuperare e agli studenti di esaminare anche successivamente parti della spiegazione. Le eventuali registrazioni dei video saranno disponibili solo per il tempo di validità del modulo didattico e visualizzabili solo ed esclusivamente dagli allievi del docente, dai docenti e dal personale tecnico formato e responsabilizzato.

Art. 14 - Modalità di svolgimento delle attività sincrone

1. Nel caso di video lezioni rivolte all'intero gruppo classe e/o programmate nell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la videolezione utilizzando Google Meet all'interno di Google Classroom, in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso al meeting delle alunne e degli alunni.
2. All'inizio del meeting, l'insegnante, dopo aver attestato la propria presenza sul registro elettronico, avrà cura di rilevare sul registro elettronico di classe la presenza delle alunne e degli alunni e le eventuali assenze. L'assenza alle video lezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.
3. Durante lo svolgimento delle videolezioni alle alunne e agli alunni è richiesto il rispetto delle seguenti regole:
 - i) accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;
 - ii) accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta dell'alunna e dell'alunno;
 - iii) in caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat;
 - iv) partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat;
 - v) partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;
 - vi) la partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi

particolari e su richiesta motivata della studentessa o dello studente all'insegnante prima dell'inizio della sessione. Dopo un primo richiamo, l'insegnante attribuisce una nota disciplinare alle alunne e agli alunni con la videocamera disattivata senza permesso.

- vii) E' cura dei docenti, quando svolgono attività didattiche in modalità sincrona, predisporre un adeguato setting "d'aula" virtuale evitando interferenze tra la lezione ed eventuali distrattori.
- viii) **Sarà cura delle studentesse e degli studenti o delle rispettive famiglie, segnalare tempestivamente al docente interessato e/o al coordinatore di classe eventuali problemi di connessione. Tale segnalazione verrà registrata puntualmente sul registro elettronico.**
- ix) **La presenza degli studenti alla lezione sarà registrata, similmente alla didattica in presenza, per ogni singola disciplina. Nel caso che l'alunna o l'alunno si colleghi solo alla prima ora e non segua tutte le lezioni in calendario, sarà considerato assente per quelle successive e segnato sul registro elettronico come "uscita anticipata". Similmente se si collega alle lezioni in ritardo, sarà segnato sul registro elettronico come entrata posticipata.**

Art. 15 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone

4. Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe, le attività in modalità asincrona anche su base plurisettimanale nella cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità delle alunne e degli alunni.
5. Gli insegnanti utilizzano Google Classroom come piattaforma di riferimento, per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi, per creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni con Google Meet, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail.
6. Il sistema cloud utilizzato, per il tracciamento e la gestione automatica dei materiali didattici e dei compiti, i quali sono conservati in un repository per essere riutilizzati in contesti diversi, è Google Drive.
7. Le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto alle alunne e agli alunni ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.
8. Le attività asincrone perseguono degli obiettivi di apprendimento individuati nella

programmazione disciplinare, ponendo particolare cura all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le alunne e gli alunni, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

- Punto 5 -

Art.16 - Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico

1. Fermo restando l'orario di servizio settimanale dei docenti stabilito dal CCNL, il Dirigente scolastico, sulla base dei criteri individuati dal Collegio docenti, predispone l'orario delle attività educative e didattiche con la quota oraria che ciascun docente dedica alla Didattica Digitale Integrata, avendo cura di assicurare adeguato spazio settimanale a tutte le discipline sia che la DDI sia scelta come modalità complementare alla didattica in presenza, sia che essa costituisca lo strumento esclusivo derivante da nuove condizioni epidemiologiche rilevanti.
2. Nel caso di sospensione delle attività didattiche che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle attività in modalità sincrona segue il quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con determina del Dirigente scolastico.
3. A ciascuna classe è assegnato un monte ore settimanale di:
 - **15h, ovvero 20 unità orarie da 45"**, per le classi del Primo Ciclo della Scuola primaria tempo normale/prolungato; **10,5h, ovvero 14 unità orarie da 45"**, per classi prime della Scuola primaria organizzate anche in maniera flessibile, in cui costruire percorsi disciplinari e interdisciplinari, con possibilità di prevedere ulteriori attività in piccolo gruppo, secondo le metodologie ritenute più idonee
 - **22,5h, ovvero 30 unità orarie da 45"**, per la scuola secondaria I°, secondo orario settimanale determinato dal Dirigente Scolastico.
4. **Si precisa che ad ogni ora dovrà sempre seguire una pausa di 15"**, anche in caso di ore successive della stessa disciplina.
5. Per le classi ad indirizzo musicale sarà assicurato agli alunni e alle alunne l'utilizzo di servizi web o applicazioni che permettano l'esecuzione in sincrono, sia per le lezioni individuali di strumento che per le ore di musica d'insieme.
6. Ciascun insegnante completerà autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi del Consiglio di classe, il proprio monte ore disciplinare, calcolato in unità orarie da 40 minuti, con attività in modalità asincrona.
7. Sarà cura dell'insegnante coordinatore di classe monitorare il lavoro assegnato agli alunni, in

particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche di diverse discipline.

8. Sarà sempre cura degli insegnanti rispettare riguardo alle consegne il diritto alla disconnessione di alunni e famiglie.
9. E' lasciata alla scelta personale della studentessa o dello studente lo svolgimento di attività di studio autonoma anche durante il fine settimana.

- Punto 6 -

Art. 17 - Scuola dell'infanzia

1. Le attività di Didattica Digitale Integrata non possono essere intese come mera trasposizione online della didattica in presenza o come semplice invio di materiale didattico che non comporti un feedback con gli allievi ed allieve in tempi congruenti e rapidi.
2. Sarà garantito il contatto visivo tra l'insegnante e il gruppo sezione con almeno **tre incontri settimanali**. L'aspetto più importante nella scuola dell'infanzia sarà mantenere il contatto con i bambini e con le famiglie nell'ottica di garantire i Legami educativi a distanza.
3. Le attività, oltre ad essere accuratamente progettate in relazione ai materiali, agli spazi domestici e al progetto pedagogico, saranno calendarizzate evitando improvvisazioni ed estemporaneità nelle proposte in modo da favorire il coinvolgimento attivo dei bambini.
4. La piattaforma utilizzata parimenti al primo grado è la g-suite e le relative applicazioni (meet, classroom, drive);
5. L'approccio metodologico sarà basato sul gioco e sulle esperienze concrete. Tenuto conto dell'età degli alunni, saranno proposte piccole esperienze, brevi filmati o file audio, utilizzo di applicativi di gamification adeguati all'età.

- Punto 7 -

18 - Criteri di valutazione degli apprendimenti

1. La valutazione deve essere costante e garantire trasparenza, tempestività oltre che assicurare un feedback continuo al fine di regolare il processo di insegnamento/apprendimento. In ogni

caso si rimanda al Dossier di Valutazione, allegato III a Ptof ed in particolare all'appendice relativa alla didattica a distanza.

2. Essa va attuata attraverso gli strumenti per la verifica degli apprendimenti e i relativi criteri approvati dal Collegio dei docenti e inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.
3. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza e prevede la valutazione di prodotti digitali multimediali.
4. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dalle alunne e dagli alunni con Bisogni Educativi Speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani Didattici Personalizzati e nei Piani Educativi Individualizzati.
5. Sono distinte le valutazioni formative svolte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti, le valutazioni sommative al termine di uno o più moduli didattici o unità di apprendimento, e le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio.
6. Qualsiasi modalità di verifica di una attività svolta in DDI non può portare alla produzione di materiali cartacei, salvo particolari esigenze correlate a singole discipline o a particolari bisogni degli alunni.
7. L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza. Nelle note che accompagnano l'esito della valutazione, l'insegnante indica con chiarezza i nuclei tematici oggetto di verifica e le modalità di verifica.
8. I docenti avranno cura di salvare gli elaborati degli alunni medesimi e di avviarli alla conservazione all'interno degli strumenti di repository a ciò dedicati dall'Istituzione scolastica.
9. La valutazione formativa tiene conto della qualità dei processi attivati, della disponibilità ad apprendere, a lavorare in gruppo, dell'autonomia, della responsabilità personale e sociale e del processo di autovalutazione anche in relazione a quanto stabilito nelle Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica.

- Punto 8 -

Art. 19 - Ruolo dell'animatore digitale e del Team

1. L'Animatore e il Team digitale garantiscono il necessario supporto alla realizzazione delle attività digitali della scuola, attraverso collaborazione rivolta ai docenti meno esperti

progettando e realizzando:

- i) attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di documenti, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica; suggerimenti per attuare metodologie innovative di insegnamento e di apprendimento, inclusione scolastica, di didattica interdisciplinare.
 - ii) Attività di formazione sulla piattaforma G Suite for Education - per i docenti che prendono servizio per la prima volta presso il nostro Istituto.
 - iii) Approfondimento Apps della G Suite for Edu per i docenti.
 - iv) Metodologie innovative di insegnamento e ricadute sui processi di apprendimento - didattica breve, apprendimento cooperativo, flipped classroom, modello delle 5 e, ecc.
2. Il team digitale avrà particolare cura di sensibilizzare i docenti sulle misure di particolare attenzione alla formazione degli alunni sui rischi derivanti dall'utilizzo della rete e, in particolare, sul reato di cyberbullismo.

- Punto 9 -

20 - Aspetti riguardanti la privacy

1. La Scuola Nicotera Costabile si impegna, sugli aspetti relativi al trattamento dei dati personali la gestione della privacy, a seguire tutte le indicazioni che verranno fornite dal Ministero dell'istruzione in collaborazione con l'Autorità garante per la protezione dei dati personali oltre che le indicazioni, di carattere generale, sui profili di sicurezza e protezione dei dati personali sulla base di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 (Regolamento).
2. L'Istituto, per assicurare unitarietà all'azione didattica si è dotato della Piattaforma Google G-suite, che risponde ai necessari requisiti di sicurezza dei dati a garanzia della privacy come indicato nel provvedimento del 26 marzo 2020 - "Didattica a distanza: prime indicazioni" dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.
3. Parimenti utilizza le opportunità presenti nel registro elettronico, per i necessari adempimenti amministrativi come rilevazione della presenza in servizio dei docenti e la presenza alle lezioni degli alunni, comunicazioni scuola-famiglia e l'annotazione dei compiti giornalieri.
4. Ove sia possibile, invita gli utenti docenti e studenti ad utilizzare software che permettano l'oscuramento dell'ambiente circostante ma assicurino un agevole svolgimento dell'attività

sincrona utilizzabile da qualsiasi sia il tipo di device (smartphone, tablet, PC) o sistema operativo a disposizione.

5. I docenti e tutto il personale della scuola, a vario titolo in contatto video con gli studenti e con le famiglie, si impegnano a rispettare le prescrizioni di cui agli artt. 3 e sgg. del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165)
6. Le alunne, gli alunni e chi ne esercita la responsabilità genitoriale:
 - i) prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
 - ii) sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google Suite for Education, comprendente anche l'accettazione della Netiquette, ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle alunne e degli alunni in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;
 - iii) sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo, e impegni riguardanti la DDI.

Piano Annuale per l'Inclusione

Parte I – analisi dei punti di forza e di criticità

| A. Rilevazione dei BES presenti (indicare il disagio prevalente) | n° |
|---|-----------|
| 1. disabilità certificate (Legge 104/92 art. 3, commi 1 e 3) | 38 |
| Minorati vista | 0 |
| Minorati udito | 0 |
| Psicofisici | 38 |
| Altro | |
| 2. disturbi evolutivi specifici | 13 |
| DSA | 13 |
| ADHD/DOP | |
| Borderline cognitivo | |
| Altro | |
| 3. svantaggio | 22 |
| Socio-economico | 22 |
| Linguistico-culturale | |
| Disagio comportamentale/relazionale | |
| Altro | |
| Totali | 73 |
| N° PEI redatti dai GLHO | 38 |
| N° di PDP redatti dai Consigli di classe in presenza di certificazione sanitaria | 13 |
| N° di PDP redatti dai Consigli di classe in assenza di certificazione sanitaria | 22 |

| B. Risorse professionali specifiche | <i>Prevalentemente utilizzate in...</i> | Sì / No |
|--|---|----------------|
| Insegnanti di sostegno | Attività individualizzate e di piccolo gruppo | SI |
| | Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.) | SI |
| AEC | Attività individualizzate e di piccolo gruppo | NO |
| | Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.) | NO |
| Assistenti alla comunicazione | Attività individualizzate e di piccolo gruppo | SI |
| | Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.) | SI |
| Funzioni strumentali / coordinamento | | SI |
| Referenti di Istituto | | SI |
| Psicopedagogisti e affini esterni/interni | | SI |
| Docenti tutor/mentor | | SI |
| Altro: | | |
| Altro: | | |

| C. Coinvolgimento docenti curricolari | <i>Attraverso...</i> | SI / No |
|--|--|--|
| Coordinatori di classe e simili | Partecipazione a GLI | SI |
| | Rapporti con famiglie | SI |
| | Tutoraggio alunni | SI |
| | Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva | SI |
| | Altro: | |
| Docenti con specifica formazione | Partecipazione a GLI | SI |
| | Rapporti con famiglie | SI |
| | Tutoraggio alunni | SI |
| | Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva | Progetto motoria Progetto potenziamento POR Calabria "A scuola d'Inclusione" Corso del Prof Mantegazza "Dal rinchiudere all'includere" Corso sull'autismo del Centro Psicoeducativo Autismo di Lamezia Terme |
| | Altro: | |
| Altri docenti | Partecipazione a GLI | SI |
| | Rapporti con famiglie | SI |
| | Tutoraggio alunni | SI |
| | Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva | SI |
| | Altro: | |

| | | |
|---|---|--------------|
| D. Coinvolgimento personale ATA | Assistenza alunni disabili | SI |
| | Progetti di inclusione / laboratori integrati | POR Calabria |
| | Altro: | |
| E. Coinvolgimento famiglie | Informazione /formazione su genitorialità e psicopedagogia dell'età evolutiva | SI |
| | Coinvolgimento in progetti di inclusione | SI |
| | Coinvolgimento in attività di promozione della comunità educante | SI |
| | Altro: | |
| F. Rapporti con servizi sociosanitari territoriali e istituzioni deputate alla sicurezza. Rapporti con le Scuole Polo per l'Inclusione | Accordi di programma / protocolli di intesa formalizzati sulla disabilità | SI |
| | Accordi di programma / protocolli di intesa formalizzati su disagio e simili | SI |
| | Procedure condivise di intervento sulla disabilità | SI |
| | Procedure condivise di intervento su disagio e simili | SI |
| | Progetti territoriali integrati | NO |
| | Progetti integrati a livello di singola scuola | NO |
| | Rapporti con le Scuole Polo per l'Inclusione | SI |
| | Altro: | |
| G. Rapporti con privato sociale e volontariato | Progetti territoriali integrati | SI |
| | Progetti integrati a livello di singola scuola | SI |
| | Progetti a livello di reti di scuole | NO |
| H. Formazione docenti | Strategie e metodologie educativo-didattiche / gestione della classe | NO |

| | | | | | | |
|---|---|-----------|----------|----------|----------|----------|
| | Didattica speciale e progetti educativo-didattici a prevalente tematica inclusiva | SI | | | | |
| | Didattica interculturale / italiano L2 | NO | | | | |
| | Psicologia e psicopatologia dell'età evolutiva (compresi DSA, ADHD, ecc.) | SI | | | | |
| | Progetti di formazione su specifiche disabilità (autismo, ADHD, Dis. Intellettive, sensoriali...) | SI | | | | |
| | Altro: | | | | | |
| Sintesi dei punti di forza e di criticità rilevati*: | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Aspetti organizzativi e gestionali coinvolti nel cambiamento inclusivo | | | | | X | |
| Possibilità di strutturare percorsi specifici di formazione e aggiornamento degli insegnanti | | | | | X | |
| Adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive | | | | | X | |
| Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'interno della scuola | | | | | X | |
| Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'esterno della scuola, in rapporto ai diversi servizi esistenti | | | | | X | |
| Ruolo delle famiglie e della comunità nel dare supporto e nel partecipare alle decisioni che riguardano l'organizzazione delle attività educative | | | | | X | |
| Sviluppo di un curriculum attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusivi | | | | | X | |
| Valorizzazione delle risorse esistenti | | | | | X | |
| Acquisizione e distribuzione di risorse aggiuntive utilizzabili per la realizzazione dei progetti di inclusione | | | | | X | |
| Attenzione dedicata alle fasi di transizione che scandiscono l'ingresso nel sistema scolastico, la continuità tra i diversi ordini di scuola e il successivo inserimento lavorativo | | | | | X | |
| Altro: | | | | | X | |
| Altro: | | | | | X | |
| * = 0: per niente 1: poco 2: abbastanza 3: molto 4 moltissimo | | | | | | |
| Adattato dagli indicatori UNESCO per la valutazione del grado di inclusività dei sistemi scolastici | | | | | | |

Parte II – Obiettivi di incremento dell'inclusività

Nell'elaborazione del Piano, questo Istituto Comprensivo si impegna a perseguire il successo scolastico di tutti gli studenti, con particolare attenzione a tutte le forme di diversità, disabilità o svantaggio, riconoscendo e valorizzando le differenze individuali al fine di impedire che queste possano trasformarsi in diseguaglianze. Per fare questo, l'Istituzione scolastica si appropria del concetto di inclusione, fondandolo sulla significatività della persona nel contesto scolastico per consentire il massimo sviluppo delle capacità, abilità e potenzialità di ciascuno. Attraverso questo agire l'inclusione diventa il paradigma dell'identità stessa di questa scuola che fondamentalmente si apre a tutte le differenze (di provenienza, genere, livello sociale, storia personale e scolastica). In quest'ottica imposta il suo curriculum come ricerca flessibile e personalizzata di competenze possibili per ciascuno e l'azione inclusiva viene a sovrastare tutte le attività della scuola, rendendo pienamente consapevoli gli operatori che sono necessarie le capacità e gli interventi di tutti, affinché ogni alunno trovi situazioni congeniali alla sua natura fisica, psico-sociale ed esistenziale, tutto ciò per non cadere, nell'irreparabile errore di relegare i soggetti con bisogni educativi speciali entro un unico specifico ambito. Ciascuno ha bisogno di essere incluso. Il processo di inclusione, ricco di tutte le offerte educative messe in campo dalla scuola, in maniera dinamica, prende posto in quella visione antropologica che muove e determina il Progetto più generale della scuola che la fa inclusiva.

La redazione del PAI, quindi, e l'assunzione collegiale di responsabilità in relazione alla sua stesura, realizzazione e valutazione ha lo scopo di:

- garantire l'unitarietà dell'approccio educativo e didattico dell'istituzione scolastica;
- garantire la continuità dell'azione educativa e didattica anche in caso di variazione dei docenti e del dirigente scolastico (continuità orizzontale e verticale);
- consentire una riflessione collegiale sulle modalità educative e sui metodi di insegnamento adottati nella scuola, arrivando a scelte basate sull'efficacia dei risultati in termini di formazione e di apprendimento di tutti gli alunni;
- individuare le modalità di personalizzazione risultate più efficaci in modo da assicurarne la diffusione tra gli insegnanti della scuola e tra più scuole;
- raccogliere i piani educativi individualizzati ed i piani didattici personalizzati in un unico contenitore digitale che ne conservi la memoria nel tempo come elemento essenziale della documentazione del lavoro scolastico.

La nostra scuola intende essere supporto al processo di integrazione attraverso:

- lo sviluppo professionale dei docenti, offrendo sia consulenza didattica e metodologica sia iniziative di formazione;
- la diffusione delle migliori pratiche, sia monitorando i processi di inclusione sia raccogliendo e diffondendo buone prassi;
- l'incremento della rete tra le scuole;
- il collegamento in rete con gli altri centri della provincia attraverso il coordinamento del CTS provinciale;
- rispondendo con la flessibilità didattica e organizzativa alle richieste educative che si fanno sempre più complesse e mutevoli;
- una valutazione sempre più personalizzata.

OBIETTIVI

Si individuano tre azioni per il miglioramento dell'inclusività:

- 1) impostare processi di apprendimento realizzabili;
- 2) rispondere ai diversi bisogni di apprendimento degli alunni;
- 3) superare potenziali barriere all'apprendimento, alla crescita personale e sociale ed alla valutazione;

In fase di progettazione, si fisseranno aspettative e opportunità raggiungibili per tutti, mettendo in atto misure specifiche per rispondere alle loro esigenze, secondo i criteri di seguito elencati o creare ambienti di apprendimento efficaci; si progetteranno azioni funzionali a garantire la piena partecipazione degli alunni in attività di apprendimento, anche attraverso attività fisiche e pratiche; si aiuteranno gli studenti a gestire le proprie emozioni e ad avere maggiore consapevolezza dei propri processi/azioni/esiti nell'apprendimento.

Aspetti organizzativi e gestionali coinvolti nel cambiamento inclusivo

Il Dirigente scolastico e le Referenti per l'inclusione provvedono a:

D.S. : Informa sul funzionamento dell'Istituzione (orari dei singoli plessi, servizio dei docenti, sportelli attivi, figure di riferimento, ecc.); nella stesura del Piano generale della scuola, orienta sulle priorità educative, sulle azioni da sostenere e privilegiare. Pianifica la partecipazione formale sia collegiale sia per gruppi ristretti (commissioni, dipartimenti, gruppi di lavoro, ecc.) incontri con le famiglie e soggetti del territorio; individua figure di sistema (coordinatori, referenti, responsabili, ecc.); promuove momenti di riflessione su quanto realizzato, lo scambio e il confronto professionale, anche in rete con altre scuole; presiede il GLI e favorisce un sostegno ampio e disseminato per rispondere ai bisogni e alle diversità di tutti gli allievi.

Referenti per l'inclusione:

pianificano e curano l'organizzazione degli incontri delle attività di inclusione aperti alla partecipazione di tutti i soggetti coinvolti nelle attività e nei percorsi pianificati;

di concerto con il D.S., coordinano i contatti con le famiglie con BES per ottenere condivisione di buone pratiche educative, collaborazione in tutte le fasi dell'intervento inclusivo, promuovendo il patto educativo.

promuovono la partecipazione anche attraverso l'associazionismo, per far nascere una rete di solidarietà intorno ai bisogni educativi speciali rilevati;

sostengono, insieme al D.S., iniziative di collaborazione e integrazione con soggetti del territorio (agenzie formative, associazioni, sportive di volontariato sociale, cooperative, ecc.) per attività curriculari ed extracurriculari col fine di sviluppare interventi integrati nella prospettiva dell'inclusione scolastica e sociale;

pianificano e curano l'organizzazione degli incontri annuali con le diverse componenti individuate a livello legislativo e predispongono documenti per la registrazione degli esiti delle decisioni assunte in seno alle attività di monitoraggio in itinere degli interventi.

Quindi nello specifico procedono a:

✓ organizzare e coordinare gli incontri con l'equipe dell'ASP e con i servizi socio-assistenziali del Comune a favore degli alunni BES (L.104/92 – la L.170/2010 -L. 53/2003- Direttiva 27 dicembre 2012 e successiva CM n. 8 del 6 marzo 2013- DM 5669 -12 luglio 2011- D.lgs 67\2027- DM 182/2020- Linee guida del 26 gennaio 2021 dei GLI e dei GLO;

✓ provvedere alla raccolta e archiviazione della documentazione relativa ai percorsi didattici di alunni BES

✓ promuovere l'elaborazione ed attivazione dei PDP con l'individuazione delle misure compensative dispensative e dei PEI, inclusi quelli provvisori per alunni che ottengono la certificazione in corso d'anno;

- ✓ favorire progetti finalizzati alla didattica inclusiva
- ✓ partecipare a progetti di prevenzione e riduzione del disagio;
- ✓ cooperare con Associazioni, Enti territoriali, consulenti esterni, attraverso l'attività di mediazione scuola-famiglia, per un'adeguata presa in carico delle situazioni di difficoltà; raccogliere e predisporre la documentazione necessaria per la richiesta dell'organico di sostegno;
- ✓ interfacciarsi con CTS e servizi sociali e sanitari territoriali per attività di formazione, tutoraggio;
- ✓ seguire i bandi per il diritto allo studio;
- ✓ coordinarsi con l'ente locale per una razionale distribuzione delle risorse di assistenza specialistica.

Gruppo di Lavoro per l'inclusione (Dirigente Scolastico, referente per l'inclusione, insegnanti di sostegno e curricolari, operatori ASP CZ, genitori docenti di strumento musicale) ha i seguenti compiti:

- rilevazione degli alunni con BES presenti nella scuola;
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie /metodologie di gestione delle classi;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO sulla base delle effettive esigenze;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del grado di inclusività delle scuole di ogni ordine e grado;
- fornire indicatori realistici sui quali fondare piani di miglioramento organizzativo-culturali; • accrescere la consapevolezza dell'intera comunità educante sulla centralità e sulla trasversalità dei processi inclusivi in relazione alla qualità dei "risultati" educativi; • elaborare una proposta di PAI riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico.

Insegnanti di Sostegno operano attraverso: • attività individualizzate in classe e nel piccolo gruppo; • attività specialistiche; • attività laboratoriali integrate e mirate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.); • la partecipazione ad attività di formazione.

Insegnanti Curricolari (Insegnante referente plessi, insegnante collaboratore D.S., insegnanti coordinatori): ♦accolgono le segnalazioni dei docenti curricolari che individuano alunni BES, trasmettendole al Referente per l'inclusione che provvederà a sua volta ad informarne il G.L.I.; ♦contestualizzeranno in classe le linee operative definite nel PTOF e nel PI in base ai bisogni comuni e speciali in essa rilevati progettano un piano per competenze in modalità interdisciplinare ed integrata con il ricorso a modalità pedagogico-didattiche innovative per prestazioni autentiche, valorizzando situazioni di problem-solving, role play, scelte metodologiche inclusive(didattica attiva, cooperativa ,laboratoriale, meta cognitiva);approcci inclusivi, definendo dispense e strumenti compensativi,; modalità e criteri di valutazione, in relazione ai bisogni.

Le Funzioni Strumentali realizzano le finalità istituzionali della scuola autonoma, partecipano alla realizzazione e alla gestione del Piano dell'offerta Formativa e alla realizzazione dei progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterne.

Animatore digitale affianca il D.S. e il DSGA nella progettazione e realizzazione di progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD, li promuove, li coordina e li diffonde nella sua scuola. Team digitale Supporta e accompagna l'innovazione didattica e l'azione dell'animatore digitale. Il personale ATA è coinvolto nell'assistenza degli alunni disabili per progetti di inclusione, contro il disagio e l'abbandono, laboratori integrati, uscite didattiche, gite scolastiche.

Gli assistenti all'autonomia e alla comunicazione collaborano all'organizzazione delle attività scolastiche in relazione alla realizzazione del progetto educativo; alla continuità nei percorsi didattici; allo sviluppo dell'autonomia della persona B.E.S.

Gli educatori specializzati collaborano alla programmazione e all'organizzazione delle attività scolastiche in relazione alla realizzazione del progetto educativo con particolare attenzione alle strategie didattiche inerenti alla tipologia di disabilità; collabora alla continuità nei percorsi didattici.

Possibilità di strutturare percorsi specifici di formazione e aggiornamento degli insegnanti

La collaborazione tra questo I.C. con AID di Catanzaro e la Handitecno Calabria rende possibile prevedere attività di formazione per i docenti con indicazioni pratiche ed operative sull'uso degli strumenti compensativi/dispensativi, sulle strategie e metodologie didattiche inclusive ed innovative, sull'utilizzo di software didattico e strumenti web. Si prevede l'attuazione di interventi di formazione su:

- metodologie e didattiche inclusive per lo sviluppo di abilità in soggetti con disturbi dello spettro autistico;
- metodologie didattiche e pedagogia inclusiva;
- strumenti compensativi e dispensativi per l'inclusione
- nuove tecnologie per l'inclusione
- norme a favore dell'inclusione
- sulla valutazione autentica e strumenti di osservazione per l'individuazione dei bisogni educativi e formativi;
- sull'individuazione precoce dei disturbi specifici di apprendimento;
- sulla peer education: l'importanza del gruppo dei pari e dell'apprendimento cooperativo come strategia compensativa per i BES;
- gestione della classe.

Adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive

La valutazione sarà personalizzata, in linea con gli stili cognitivi individuati negli alunni e dovrà essere "accessibile" e il più possibile condivisa.

La valutazione dello/a studenti/essa con disabilità certificata è effettuata sulla base del PEI in relazione alle discipline ed alle eventuali attività aggiuntive programmate, tenuto conto delle peculiarità dell'alunno/a con debita attenzione alla valorizzazione delle sue potenzialità.

La valutazione dello/a studente/essa appartenenti alla tipologia BES/DSA è effettuata sulla base del PDP in relazione sia alle misure dispensative che agli strumenti compensativi adottati, anche in via temporanea.

Nell'ambito degli incontri di Area disciplinare e di Dipartimento, nei Consigli di classe finalizzati alla realizzazione dei PEI e dei PDP e negli incontri GLO si concordano le strategie per la valutazione, coerente con prassi inclusive. Tali strategie non possono prescindere dal punto di partenza dell'alunno, dal suo stile di apprendimento, dallo sviluppo della sua personalità e nel caso di alunni stranieri, dalle difficoltà legate all'apprendimento della lingua italiana.

Sulla base delle "Linee Guida per il Diritto allo Studio degli alunni e degli studenti con disturbi specifici di apprendimento", la valutazione costituirà mezzo per potenziare le opportunità di apprendimento, stabilendo obiettivi in relazione alle effettive strategie d'insegnamento per uno specifico alunno e disponendo procedure di feedback. La valutazione autentica terrà conto del processo formativo e sarà effettuata sulla base delle direttive contenute nella L.104/92 e le successive norme: DPR.122/2009; d.lgs 62 del 2017 e, relativamente alla scuola primaria seguendo l'ordinanza ministeriale 182 del 2020 che introduce il nuovo documento di valutazione secondo livelli di apprendimento che, nel caso di alunni disabili e con DSA si rifanno agli obiettivi declinati all'interno dei rispettivi piani educativi individualizzati e nei piani didattici personalizzati. Nel PDP devono essere espressi gli obiettivi didattici ed educativi, che tengano in debito conto dei punti di forza e debolezza declinati nelle certificazioni sanitarie oltre che risultanti da osservazioni sistematiche che accompagnano l'ingresso in classe di ogni alunno, e le metodologie che saranno adottate per le verifiche e la valutazione, insieme alle misure dispensative e agli strumenti compensativi adottati, anche in via temporanea. La strutturazione delle verifiche dovrà consentire allo studente di mostrare il grado di prestazione migliore possibile. È opportuno che ciascun docente, per la propria disciplina, definisca le modalità più facilitanti con le quali le prove verranno

formulate, anche quelle scritte (organizzazione percettiva delle informazioni nello spazio pagina, ripasso pochi minuti prima della verifica, formulazione della stessa domanda con differenti modalità...). È particolarmente importante che le prove di verifica vengano programmate, informando lo studente. Le prove scritte di lingua straniera sono progettate, presentate e valutate secondo modalità compatibili con le difficoltà che presenta lo studente il quale ne potrà essere anche esonerato. La prestazione orale va privilegiata e considerata come compensativa della prestazione scritta.

Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'interno della scuola

Diverse figure professionali collaborano all'interno della scuola: contitolarità dei docenti di sostegno con gli insegnanti di classe, assistenti educatori, assistenti all'autonomia e alla comunicazione. Gli insegnanti di sostegno promuovono attività individualizzate, personalizzate, attività laboratoriali e non con gruppi eterogenei di alunni. Gli assistenti educatori promuovono interventi educativi in favore dell'alunno con disabilità che favoriscano l'autonomia e la comunicazione unitamente al docente in servizio. Gli educatori socio pedagogici collaborando con altre figure professionali perseguendo la crescita integrale e l'inclusione scolastica e sociale definendo interventi educativi e formativi coerenti con le linee programmatiche del PEI.

Tutti i soggetti coinvolti si propongono di organizzare le azioni attraverso metodologie funzionali all'inclusione, al successo della persona anche attraverso: approcci laboratoriali e strategie didattiche innovative con uso della tecnologia, tali da promuovere le potenzialità, il talento e il successo formativo di ogni alunno: • simulazione, role-playing, brainstorming, cooperative learning, learning by doing, attività individualizzata (mastery learning) l'uso dei mediatori didattici (schemi, mappe concettuali, software dedicati etc.). • Organizzazione di laboratori di psicomotricità in piccoli gruppi • Laboratorio drammatizzazione • Laboratorio artistico • Laboratorio musicale • Laboratorio linguistico • Laboratori manuali.

Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'esterno della scuola, in rapporto ai diversi servizi esistenti

Rapporti con l'ente comunale per l'assegnazione delle figure degli Assistenti per lo sviluppo della autonomia e la comunicazione per le persone con disabilità; • Rapporti con le figure sanitarie preposte all'abilitazione/riabilitazione; • Progetti SOS Dislessia, con la partecipazione di Attivamente e strategicamente, per l'individuazione precoce dei disturbi specifici di apprendimento. • Diffusione nella scuola delle iniziative organizzate dall'Ausilioteca e dal CTS • Diffusione nella scuola delle iniziative organizzate da Enti, Associazioni, Volontariato • Partecipazione a forum didattici. • Rapporti con l'unità di neuropsichiatria infantile: per programmare gli incontri del GLO, almeno tre all'anno, e quelli del GLI; per redigere di concerto con le famiglie, i PDF e aggiornarli ad ogni passaggio di ciclo; per incontri programmati in itinere con il Referente per l'inclusione, i docenti di sostegno e i curricolari al fine di verificare l'efficacia delle strategie messe in atto e attuare interventi precoci nell'individuazione di situazioni che interferiscono sui processi di apprendimento.

Ruolo delle famiglie e della comunità nel dare supporto e nel partecipare alle decisioni che riguardano l'organizzazione delle attività educative

IL G.L.I. e il G.L.O. provvederanno, ad inizio d'anno, a stabilire incontri con le famiglie al fine di fare un punto sulla situazione iniziale da cui poi scaturiranno le linee operative d'azione, opportunamente e tempestivamente predisposte, nel P.E.I. e nel P.D.P. Questo modo di procedere nasce dalla necessità avvertita di una collaborazione condivisa e determinante ai fini di rendere il più efficace possibile il processo d'inclusione, che non può prescindere dal coinvolgimento corresponsabile della famiglia. Gli incontri saranno calendarizzati ed avverranno all'interno dei GLO, uno per ogni trimestre, ma ulteriori colloqui saranno possibili anche al di fuori della formalizzazione dell'agenda annuale. Le famiglie saranno coinvolte sia in fase di progettazione che di realizzazione degli interventi inclusivi attraverso: • la condivisione delle scelte effettuate; • un focus group per individuare bisogni e aspettative; • la partecipazione ad iniziative di inclusione; • lo sportello ascolto famiglie/alunni; • l'organizzazione di incontri per monitorare i processi e individuare azioni di miglioramento. Tale percorso sarà condiviso anche con eventuali educatori e/o operatori sanitari e socio-assistenziali dell'ASP di riferimento e di altre organizzazioni sanitarie presenti sul territorio.

Sviluppo di un curriculum attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusivi

Nel nostro I.C. il processo di inclusione è intrinsecamente intersoggettivo e presuppone che l'essere umano non sia completo in sé, non sia autosufficiente, ovvero non sia un sistema chiuso, ma si realizzi nel rapporto con gli altri. Il processo di integrazione non si riferisce al soggetto individuato come svantaggiato o diverso ma all'intera comunità. Al fine di garantire uguaglianza di opportunità, si riconoscono le diverse condizioni degli alunni, si elaborano strategie efficaci e funzionali applicando metodi di apprendimento e valorizzando processi di diversificazione, ripensando i tempi, gli spazi, le modalità organizzative, e adattando i percorsi curriculari in relazione ai diversi bisogni educativi degli allievi, che vengono a realizzarsi nelle pratiche di differenziazione, individualizzazione e personalizzazione. • In base alle situazioni di disagio e alle differenti situazioni degli studenti con bisogni educativi speciali, verranno elaborati PDP e PEI. Verrà favorita una didattica che privilegi l'uso di nuove tecnologie e attività di laboratorio. Ciascun docente realizzerà l'impegno programmatico per l'inclusione con l'adeguamento del percorso didattico dell'alunno Bes, ove possibile, della classe, secondo il modello per obiettivi (avvalorato anche dall'Index per l'inclusione che permette di operare un'analisi del proprio grado di inclusività e apportare cambiamenti/miglioramenti alla organizzazione), che verranno adeguati in base alla gravità del caso, procedendo dal livello di minore gravità a quello più complesso: **1° livello: la sostituzione**. L'obiettivo non si semplifica, ma viene curata solo l'accessibilità dei codici linguistici (lingua dei segni, materiale in Braille, registrazioni audio dei testi). **2° livello: la facilitazione**. Per garantire il raggiungimento dell'obiettivo è sufficiente utilizzare tecnologie più motivanti (ad esempio software didattici) e contesti didattici fortemente interattivi e operativi (tutoring, gruppi di apprendimento cooperativo, peer education, laboratori, simulazioni etc.). **3° livello: la semplificazione**. Si modifica il lessico, si riduce la complessità concettuale, si eseguono le operazioni di calcolo utilizzando la calcolatrice, si modificano i criteri di corretta esecuzione di un compito (consentendo più errori e imprecisioni). **4° livello: scomposizione nei nuclei fondanti**. Nell'epistemologia di un sapere disciplinare si identificano delle attività fondanti e accessibili al livello di difficoltà di cui abbiamo bisogno. **5° livello: La partecipazione alla cultura del compito autentico**. Si cerca di trovare occasioni perché l'alunno sperimenti, anche se soltanto da spettatore, la "cultura del compito" (il clima emotivo, la tensione cognitiva, i prodotti elaborati). Attività laboratoriali: musica e canto; manipolative di pittura e ceramica; informatiche e multimediali; teatro; gioco e sport; sostegno didattico; recupero; uscite didattiche e gite scolastiche.

Valorizzazione delle risorse esistenti

Individuazione delle risorse umane e delle competenze in possesso dai docenti al fine di rendere possibile l'attivazione di laboratori facilitanti l'integrazione e l'inclusione. Individuazioni di competenze nell'ambito della didattica inclusiva. Collaborazione e gestione integrata di tutte le risorse coinvolte nel processo inclusivo, ciascuna delle quali svolge il proprio ruolo all'interno del Progetto condiviso della scuola: Dirigente S., referente per l'inclusione, docenti curricolari e di sostegno, Funzioni Strumentali, Animatore digitale, Team digitale, personale ATA famiglie, operatori sanitari e di strutture altre del territorio. Individuazione di figure specifiche: Coordinatore GLI e del dipartimento dell'inclusione, Referente per l'inclusione, Funzioni Strumentali, Animatore digitale, Team digitale, Collaboratore D.S., personale ATA con funzioni aggiuntive che possano dare supporto e suggerimenti utili a che si realizzi il processo di inclusione. Partecipazione dei docenti a corsi di formazione ed aggiornamento sulla didattica speciale, sulle tematiche dell'inclusione e sulla gestione delle classi. Recupero, valorizzazione e sviluppo di potenzialità peculiari di ciascun alunno.

Acquisizione e distribuzione di risorse aggiuntive utilizzabili per la realizzazione dei progetti di inclusione

❖ Finanziamenti per la realizzazione di progetti specifici di inclusione indirizzati a scuole collocate in aree a rischio e a forte processo immigratorio ❖ Acquisizione di ausili e supporti specifici attraverso la realizzazione di progetti per il Diritto allo Studio e la collaborazione col CTS e dietro presentazione di progetti mirati ❖ Costituzione di Reti di scuole per l'attuazione di azioni integrate col CTI ❖ Impiego di figure assegnate dall'Ente comunale e dalla Regione per assistenza specialistica ❖ Adesione a progetti PON e POR , per attivare percorsi di sostegno didattico, aiuto e sostegno psicologico, formazione del personale scolastico al fine di colmare gli stati di disagio prodotti dall'emergenza sanitaria dovuta al COVID-19, e di contrasto alla povertà ed alla emergenza educativa per l'anno scolastico 2020/2021 per quanto previsto dal DM 48 Art. 3 Comma. 1 lettera. a indirizzato agli alunni della scuola secondaria di I grado ad indirizzo musicale per l'acquisto di strumenti musicali da dare in comodato d'uso agli alunni più bisognosi; per l'accoglienza di nuovi iscritti al corso di strumento musicale con Welcome days dedicati; per l'inclusione e supporto ai BES frequentanti l'indirizzo musicale. Le proposte progettuali, per la metodologia che le contraddistingue e per le competenze specifiche che richiedono necessitano di risorse aggiuntive e non sufficientemente presenti nella scuola.

Gli alunni con bisogni educativi speciali presenti nella scuola sono numerosi e di questi, tanti sono gli alunni certificati, per cui l'Istituzione non è grado di gestire in modo adeguato le numerose e diverse problematiche che ognuno di loro presenta. L'istituto necessita di: ● assegnazione di almeno 5 docenti da utilizzare nella realizzazione dei progetti di inclusione e personalizzazione degli apprendimenti. ● finanziamento di corsi di formazione sulla didattica inclusiva, in modo da ottimizzare gli interventi di ricaduta su tutti gli alunni ● assegnazione di un organico di sostegno adeguato alle reali necessità per gli alunni con disabilità ● assegnazione di educatori dell'assistenza specialistica per gli alunni con disabilità dal primo periodo dell'anno scolastico ● incremento di risorse tecnologiche in dotazione alle singole classi, specialmente dove sono indispensabili strumenti compensativi.

Attenzione dedicata alle fasi di transizione che scandiscono l'ingresso nel sistema scolastico, la continuità tra i diversi ordini di scuola e il successivo inserimento lavorativo

Verranno opportunamente attivate forme di coordinamento in senso verticale sul piano istituzionale, pedagogico e curricolare tra i diversi momenti del cammino scolastico dell'alunno. È prassi consolidata dell'Istituto l'attuazione di iniziative volte a favorire il passaggio sereno tra Scuola dell'infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo e Secondo Grado attraverso la conoscenza della nuova realtà scolastica. Si sa che il momento del passaggio da un ordine ad un altro può generare situazioni di ansia, senso di inadeguatezza e timori in particolare nei soggetti con BES. Pertanto, l'istituto dedica particolare attenzione alle fasi di accoglienza- continuità ed orientamento, attraverso:

- ❖ colloqui e raccordi tra insegnanti di ordini di scuola contigui e attivazione del gruppo di lavoro per la continuità
- ❖ attività di orientamento e incontri programmati per gli alunni in passaggio nell'ambito del primo ciclo e dall'ultimo anno del ciclo per scuole di ordine superiore.
- ❖ rapporti con scambio di informazioni con i nuovi istituti accoglienti
- ❖ attività laboratoriali e progetti di continuità tra alunni di ordini diversi.
- ❖ attività di orientamento per alunni in uscita dal ciclo, attraverso la visita alle scuole di ordine superiore e confronto con alunni e docenti di queste scuole.

Il PI che si propone, trova nel concetto di "continuità", il suo sfondo integratore. Tale concetto si traduce nel sostenere l'alunno nella crescita personale e formativa per acquisire quelle competenze spendibili in ambito scolastico/sociale. Fondamentale risulta essere l'Orientamento inteso come processo funzionale a dotare le persone di competenze che le rendano capaci di fare scelte consapevoli dotandoli di un senso di autoefficacia (empowerment) con conseguente percezione delle proprie "capacità": il saper fare (know how), conoscenza operativa e procedurale, il saper essere. L'obiettivo prioritario che sostiene l'intera progettazione è permettere alle persone di sviluppare un proprio progetto di vita futura. L'orientamento sarà effettuato considerando le caratteristiche cognitive e comportamentali dell'alunno, la disabilità, le competenze acquisite, gli interessi e le predisposizioni personali e non ultimo i desideri dell'alunno. Dovrà considerare possibilità e difficoltà, pertanto, si individueranno e definiranno:

- le abilità e le competenze acquisite dall'alunno;
- l'autonomia operativa,
- la capacità di memorizzazione e l'attenzione;
- il percorso scolastico trascorso e le esperienze extra scolastiche.

Approvato dal Gruppo di Lavoro per l'Inclusione in data 15 giugno 2022
Deliberato dal Collegio dei Docenti in data 30 giugno 2022