



Ministero dell'Istruzione dell' Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRESIVO CAVA "CARDUCCI- TREZZA "

Via Carlo Santoro,18- 84013 Cava de' Tirreni (SA)

Tel. 089461345- Tel.0892966817

Cod.mecc. SAIC8A300D – p. iva 95146610654

E-MAIL: saic8a300d@istruzione.it – PEC: saic8a300d@pec.istruzione.it

www.ic-carduccitrezza.edu.it



ISTITUTO COMPRESIVO CAVA CARDUCCI-TREZZA
Prot. 0002753 del 27/05/2022
I-1 (Uscita)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Indice:

- 1 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA D'ISTITUTO pag. 2
- 2 - REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA pag. 11
- 3 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' pag. 12
- 4 - INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO
FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI
NEL PERIODO DI EMERGENZA SANITARIA pag. 13
- 5 - INTEGRAZIONE AL PTOF 2019/2022 –
Piano Didattica Digitale Integrata 2020/21- I.C. Carducci Trezza pag. 16
- 6 - REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA pag. 17
- 7 - REGOLAMENTO DI AMMISSIONE AL CORSO
AD INDIRIZZO MUSICALE pag. 22
- 8 - REGOLAMENTO
Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione pag. 25
- 9 - REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI
E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE COMUNITARIE pag. 29
- 10 – REGOLAMENTO
sulle procedure da seguire nell'istituzione scolastica
in caso di sciopero pag. 38
- 11- REGOLAMENTO PER LE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA pag 40

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA D'ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto,

VISTO l'art. n. 328 del DPR n. 297/1994;

VISTA il DPR. n. 249 del 24.06.1998 – regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

VISTA la Direttiva Ministeriale n°5843/A3 del 16.10.2006 - Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità;

VISTO il D.M. n° 16 del 5.02.2007 - Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo;

VISTO il DPR. n. 235/2007 recante modifiche ed integrazioni al DPR n. 249/1998;

Visto il DPR n. 275/1999 - Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge 15 marzo 1999, n.59;

VISTA la Direttiva prot. n. 30 del 15/03/2007- Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;

VISTA la direttiva del MPI n. 104 del 30/11/2007;

VISTA la legge n. 169 del 30/10/2008 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 1° settembre 2008, n. 137, recante disposizioni urgenti in materia di istruzione e università;

VISTA la C. M. prot. n. 3602 del 31/07/2008;

VISTA la legge n. 241/1990 e successive modificazioni;

Visto il D.L.vo 81/08, D.P.R. 249/98,

Visto il D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che disciplinano i molti ed articolati aspetti della scuola.

VISTO il P.T.O.F. dell'Istituto;

SENTITO il parere del Collegio dei Docenti unitario;

DELIBERA

in ottemperanza alle disposizioni citate, il presente Regolamento di Disciplina d'Istituto, nel quale sono individuati i doveri e i diritti degli studenti, i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento.

Art.1 - Principi e finalità

Il fondamento del potere disciplinare si rinviene nello *ius corrigendi* che la legge assegna alla scuola per assicurare il rispetto delle regole poste alla base della comunità scolastica e, quindi, per assicurare le finalità formative che la scuola è chiamata a perseguire:

- a. favorire lo sviluppo del senso di responsabilità degli studenti ed il ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
- b. garantire la formazione alla cittadinanza attraverso l'educazione alla cultura della legalità, intesa come rispetto della persona e delle regole poste a fondamento della convivenza civile e sociale;
- c. realizzare un'alleanza educativa tra famiglie, studenti e personale scolastico, dove le parti assumano impegni e responsabilità reciproche e possano condividere regole e percorsi di crescita degli studenti.

I Docenti illustrano agli studenti e ai genitori il Patto di Corresponsabilità educativa e il Regolamento di disciplina. Entrambi i documenti sono pubblicati in via permanente nell'albo *on line* dell'Istituto.

Art.2 - Diritti dello studente

Lo studente ha il diritto di:

- a. usufruire di un servizio scolastico puntuale e continuativo;
- b. acquisire conoscenze e abilità per sviluppare competenze cognitive e sociali;
- c. partecipare attivamente e in modo responsabile alla vita della scuola;
- d. avere una scuola ordinata, pulita, confortevole e salubre, dotata di ambienti adeguati alle varie attività;
- e. essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- f. esprimere le proprie opinioni ed essere rispettato in questo sia dai compagni, sia dagli insegnanti;
- g. avere spiegazioni della lezione e ulteriori chiarimenti nel caso in cui l'argomento non sia stato completamente compreso, pur avendovi posto la dovuta attenzione;
- h. essere rispettato e sostenuto nel proprio stile e nel proprio ritmo di apprendimento;
- i. fruire di iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio nonché per la prevenzione della

dispersione scolastica;

l. essere sostenuto nella realizzazione di scelte personali ed iniziative autonome;

m. avere una valutazione tempestiva e trasparente che lo aiuti a conoscere i propri punti di forza e di debolezza per poter migliorare le proprie competenze;

n. essere rispettato nelle scelte religiose e culturali;

o. essere rispettato nella propria riservatezza.

Art. 3 - Doveri dello studente

Lo studente ha il dovere di:

a. presentarsi a scuola con puntualità e regolarità;

b. ascoltare con attenzione le consegne e le spiegazioni degli insegnanti;

c. portare a scuola il materiale necessario allo svolgimento delle attività didattiche ed essere responsabile di tutti gli oggetti e del denaro che porta con sé;

d. non portare a scuola materiali estranei allo svolgimento dell'attività didattica se non autorizzato dagli insegnanti;

e. impegnarsi nello studio e nello svolgimento dei compiti assegnati sia in classe sia a casa f. curare la propria igiene personale e indossare la divisa scolastica;

g. avere cura del materiale proprio, altrui e della scuola, in particolare non rovinare e non sprecare i materiali, le strutture e i sussidi;

h. lasciare puliti e in ordine gli ambienti scolastici (aule, mensa, laboratori, palestra, bagni, cortile, scale);

i. utilizzare attrezzature e sussidi didattici seguendo scrupolosamente le indicazioni/istruzioni degli insegnanti; utilizzare in modo corretto i PC, i tablet e la rete Internet;

l. rispettare le disposizioni contenute nella Direttiva ministeriale prot. n. 30 del 15/03/2007 relativa all'uso di telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici;

m. esprimersi in modo corretto, evitando espressioni e gesti volgari;

n. mantenere, nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni un comportamento corretto, improntato allo stesso rispetto che si chiede per se stessi; o. far visionare puntualmente e regolarmente gli avvisi, le comunicazioni scuola – famiglia, gli esiti delle verifiche, le giustificazioni di assenza/ritardo, senza alcuna contraffazione;

p. rispettare le norme organizzative e di sicurezza, igiene e salute dettate dai regolamenti interni; q. assumere un comportamento corretto durante le visite guidate e i viaggi di istruzione e negli scuolabus.

Art.4 - Doveri degli adulti che operano nella scuola

Le componenti dell'Istituto che operano a diverso titolo nella scuola si impegnano ad assicurare:

a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo didattico di qualità;

b. iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio e per la prevenzione della dispersione scolastica;

c. la salubrità e la sicurezza degli ambienti che devono essere adeguati a tutti gli alunni, con particolare attenzione ai disabili;

d. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica di base, compatibilmente con le risorse della scuola;

e. servizi di sostegno e promozione in collaborazione con Servizi Sociali, ASL, e altre agenzie formative del territorio.

Art. 5 - Doveri dei genitori

I genitori, al fine di rafforzare l'azione educativo-formativa della scuola, nei confronti dei figli si impegnano a:

a. far frequentare regolarmente le lezioni;

b. far rispettare gli orari delle lezioni;

c. prendere regolarmente visione di ogni comunicazione sul Registro elettronico;

d. interagire positivamente con la scuola laddove venga espressamente richiesto il loro intervento e sostenere i figli perché assumano gradualmente senso di responsabilità nei confronti degli impegni di

studio;

f. segnalare con tempestività eventuali problematiche utili agli insegnanti per conoscere il ragazzo nella sua globalità.

Art.6 - Provvedimenti disciplinari

1. La responsabilità disciplinare è personale.
2. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
3. In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
4. I provvedimenti disciplinari devono:
 - a. avere finalità educativa;
 - b. tendere al rafforzamento del senso di responsabilità individuale;
 - c. non essere lesivi della persona;
 - d. essere preceduti da interventi educativi preventivi;
 - e. essere tempestivi ed avere una durata limitata nel tempo;
 - f. essere proporzionati all'infrazione;
 - g. essere ispirati al principio della riparazione del danno;
 - h. tenere conto della situazione personale e familiare dell'alunno;
 - i. prevedere interventi di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Art.7 – Provvedimenti disciplinari nella scuola primaria

Nella scuola primaria operano le norme ancora compatibili del Regio Decreto 26 aprile 1928, n. 1297 (Regolamento generale sui servizi dell'istruzione elementare), le cui disposizioni del R.D. devono essere integrate e coordinate con le successive modifiche normative: in particolare, i principi costituzionali del diritto di contraddittorio e difesa, quelli di pubblicità, trasparenza e imparzialità della P.A. della L.n.241/90.

Art.8 –Scuola secondaria - Classificazione delle mancanze, delle sanzioni, degli organi competenti, delle procedure

Le infrazioni ai doveri di cui all'art. 3 del presente Regolamento sono sanzionate, previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che siano state effettivamente commesse da parte dell'alunno incolpato e previa valutazione delle precedenti sanzioni irrogate, secondo le seguenti modalità:

TABELLA N. 1 “LIEVI INFRAZIONI DISCIPLINARI”

INFRAZIONI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURE
1. Lievi inosservanze dei doveri	Richiamo verbale Richiamo scritto sul diario dell'alunno	Docente	Il Docente richiama verbalmente lo studente.

2. Ritardi non giustificati	Richiamo verbale Richiamo scritto sul diario dell'alunno Richiamo scritto sul registro di classe.	Docente Coordinatore di classe	Il Docente contesta allo studente la violazione del Regolamento di Istituto. Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni. Colloquio con i genitori
3. Mancanza di Giustificazione delle assenze o delle entrate posticipate, per più di tre giorni consecutivi.	Richiamo verbale Richiamo scritto sul diario dell'alunno Richiamo scritto sul registro di classe.	Coordinatore di classe Dirigente Scolastico	Il Docente contesta allo studente la violazione del Regolamento di Istituto. Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni. Comunicazione scritta ai genitori con eventuale richiesta di accompagnare il figlio a scuola per giustificare.
4. Assenze troppo frequenti che possono compromettere l'assolvimento dell'obbligo scolastico.	Richiamo scritto sul diario dell'alunno Richiamo scritto sul registro di classe	Coordinatore di classe Dirigente Scolastico	Il coordinatore informa il Dirigente Scolastico che dispone di avvisare la famiglia sugli obblighi di legge.
5. Comportamenti scorretti verso i compagni e adulti.	Richiamo verbale Richiamo scritto sul registro di classe. Provvedimenti disciplinari con allontanamento dalle lezioni fino a giorni 5 valutati in base al comportamento pregresso.	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe	Il Docente contesta per iscritto allo studente la violazione del Regolamento di Istituto sul registro di classe e lo invia dal Dirigente Scolastico. Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni. Convocazione del Consiglio di classe per definire l'eventuale sanzione disciplinare. Comunicazione scritta ai genitori.
6. Disturbo continuo durante le ore di lezione e/o gli intervalli.	Richiamo scritto sul registro di classe Provvedimenti disciplinari con allontanamento dalle lezioni fino a giorni 5 valutati in base al comportamento pregresso.	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe	Il Docente contesta per iscritto allo studente la violazione del Regolamento di Istituto sul registro di classe e lo invia al Dirigente Scolastico. Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni. Convocazione del Consiglio di Classe per definire l'eventuale sanzione disciplinare Comunicazione scritta ai

			genitori.
7. Uso del cellulare o di altri strumenti elettronici non autorizzati.	Ritiro dello strumento. Richiamo scritto sul registro di classe.	Docente Dirigente Scolastico	Il Docente contesta per iscritto allo studente la violazione del Regolamento di Istituto sul registro di classe e ritira lo strumento che viene consegnato in Presidenza. Lo studente viene accompagnato dal Dirigente Scolastico ed espone le proprie considerazioni e giustificazioni. I genitori devono essere avvertiti e devono provvedere personalmente al ritiro dello strumento.

TABELLA N. 2 “GRAVI INOSSERVANZE DEI DOVERI”

INFRAZIONI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURE
1. Continui ritardi non giustificati, continue inosservanze dei doveri	Richiamo verbale Richiamo scritto sul diario dell'alunno Richiamo scritto sul Registro di classe	Docente Coordinatore di classe Dirigente Scolastico	Il docente contesta per iscritto allo studente la violazione del Regolamento di Istituto sul diario di classe. Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni. Convocazione dei genitori per un colloquio.
2. Falsificazione firma dei genitori, falsificazione di documenti.	Richiamo scritto sul Registro di classe. Provvedimento disciplinare deciso dal Consiglio di Classe con allontanamento dalle lezioni fino a giorni 15 valutati in base al comportamento pregresso.	Docente Coordinatore di classe Consiglio di Classe Dirigente Scolastico	Il Docente contesta per iscritto allo studente sul Registro di classe la violazione del Regolamento di Istituto e lo invia al Dirigente Scolastico. Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni. Convocazione del Consiglio di Classe per definire l'eventuale sanzione disciplinare. Comunicazione scritta ai genitori.

<p>3.Gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti e il personale.</p>	<p>Richiamo scritto sul Registro di classe. Esclusione dalle visite di istruzione e/o dalle uscite programmate. Provvedimento disciplinare deciso dal Consiglio di Classe con allontanamento dalle lezioni fino a giorni 15 valutati in base al comportamento pregresso.</p>	<p>Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe</p>	<p>Il Docente contesta per iscritto allo studente la violazione del Regolamento di Istituto sul Registro di classe e lo invia al Dirigente Scolastico. Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni. Convocazione del Consiglio di Classe per definire l'eventuale sanzione disciplinare. Comunicazione scritta ai genitori.</p>
<p>4. Offese alla dignità personale.</p>	<p>Richiamo scritto sul Registro di classe. Provvedimento disciplinare deciso dal Consiglio di Classe con allontanamento dalle lezioni fino a giorni 15 valutati in base al comportamento pregresso.</p>	<p>Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe</p>	<p>Il Docente contesta per iscritto allo studente la violazione del Regolamento di Istituto sul Registro di classe e lo invia al Dirigente Scolastico. Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni. Convocazione del Consiglio di Classe per definire l'eventuale sanzione disciplinare. Comunicazione scritta ai genitori.</p>
<p>5. Danneggiamento volontario di oggetti, di strutture e di attrezzature di proprietà della scuola.</p>	<p>Richiamo scritto sul Registro di classe. Provvedimento disciplinare deciso dal Consiglio di Classe con allontanamento dalle lezioni fino a giorni 15 valutati in base al comportamento pregresso.</p>	<p>Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe</p>	<p>Il Docente contesta per iscritto allo studente la violazione del Regolamento di Istituto sul Registro di classe e lo invia al Dirigente Scolastico. Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni. Convocazione del consiglio di classe per definire l'eventuale sanzione disciplinare. Comunicazione scritta ai genitori.</p>

<p>6. Riprese fotografiche, video, registrazioni non autorizzate con cellulare o altri strumenti elettronici</p>	<p>Ritiro dello strumento. Richiamo scritto sul registro di classe. Provvedimento disciplinare con allontanamento dalle lezioni fino a giorni 15 valutati in base al comportamento pregresso.</p>	<p>Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe</p>	<p>Il Docente contesta per iscritto allo studente la violazione del Regolamento di Istituto sul Registro di classe e lo invia al Dirigente Scolastico. Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni. Convocazione del Consiglio di Classe per definire l'eventuale sanzione disciplinare. Comunicazione scritta ai genitori della sanzione. I genitori devono provvedere personalmente al ritiro dello strumento.</p>
--	---	---	---

TABELLA N. 3 “GRAVISSIME INOSSERVANZE DEI DOVERI”

INFRAZIONI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURE
<p>1. Atti di violenza gravi o intimidatori verso compagni, docenti, personale (es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie). 2. Atti che comportano una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento). 3. Reati di particolare gravità che violino la dignità e il rispetto della persona.</p>	<p>Richiamo scritto sul Registro di classe. Esclusione dalle visite di istruzione e/o dalle uscite programmate. Provvedimento disciplinare deciso dal Consiglio di Istituto con allontanamento dalle lezioni per un tempo superiore ai 15 giorni. Risarcimento danni. Denuncia penale.</p>	<p>Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Istituto</p>	<p>Annotazione sul Registro di classe. Notifica scritta delle contestazioni allo studente e alla famiglia. Riunione del Consiglio di Istituto per ascoltare le ragioni dell'alunno e della famiglia e per definire la sanzione disciplinare. Notifica scritta della sanzione allo studente e alla famiglia. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.</p>

<p>1. Atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale.</p> <p>2. In caso di recidiva, per i reati di particolare gravità che violino la dignità e il rispetto della persona.</p> <p><u>In entrambi i casi</u>, qualora non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.</p>	<p>Richiamo scritto sul Registro di classe.</p> <p>Provvedimento disciplinare deciso dal Consiglio di Istituto fino al termine dell'anno scolastico.</p> <p><u>Nei casi più gravi</u>, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato.</p> <p>Risarcimento danni. Denuncia penale.</p>	<p>Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Istituto</p>	<p>Annotazione sul Registro di classe. Notifica scritta delle contestazioni allo studente e alla famiglia.</p> <p>Riunione del Consiglio di Istituto per ascoltare le ragioni dell'alunno e della famiglia e per definire la sanzione disciplinare.</p> <p>Notifica scritta della sanzione allo studente e alla famiglia.</p>
--	--	---	---

Art. 9 - Sanzioni alternative

1. A sostegno della funzione rieducativa della sanzione disciplinare, quali sanzioni alternative, possono disporsi le attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, la pulizia dei locali della scuola, le piccole manutenzioni, l'attività di ricerca, il riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, la frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, la produzione di elaborati che inducano lo studente a riflettere sul disvalore del proprio comportamento.
2. Le misure sopra richiamate, si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie all'allontanamento.

Art. 10 – Competenze degli organi

1. I Docenti, singolarmente, applicano i seguenti provvedimenti immediatamente dopo il verificarsi dell'infrazione:
 - a. richiamo verbale
 - b. richiamo scritto sul diario
 - c. nota di comportamento sul Registro elettronico - sezione Registro personale
 - d. rapporto disciplinare sul Registro di Classe.
2. Il Dirigente Scolastico, sentiti i docenti:
 - a. accerta la gravità della sanzione
 - b. formula – ove occorra - un ulteriore richiamo verbale
 - c. procede – ove occorra - ad annotazioni sul Registro di Classe
 - d. convoca - se necessario - il Consiglio di Classe (anche in seduta straordinaria, valutata la gravità dell'infrazione)
 - e. relaziona - se necessario - al Consiglio di Istituto
3. Il Consiglio di Classe, alla presenza dei rappresentanti dei genitori, a maggioranza:
 - a. dispone il provvedimento di “censura scritta” o di rapporto disciplinare sul Registro di Classe
 - b. dispone

l'esclusione dalle visite di istruzione e/o dalle uscite programmate

c. dispone la sospensione dalle lezioni da 1 a 15 giorni

d. verifica la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

4. Il Consiglio di Istituto a maggioranza:

a. discute e dispone l'allontanamento da scuola per periodi superiori a 15 giorni

b. delibera l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi

c. verifica la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

Art.11 – Procedimento per l'irrogazione delle sanzioni

1. Le infrazioni disciplinari e i comportamenti che sono ritenuti illegittimi e contrari alle norme che regolano una civile convivenza devono essere segnalati al Docente ovvero al Dirigente Scolastico da chi li rileva o li subisce.

2. Il Docente o il Dirigente Scolastico provvede ad ascoltare separatamente la denuncia di chi ha segnalato l'infrazione, le spiegazioni dell'alunno incolpato ed eventualmente altri testimoni informati sui fatti.

3. Successivamente, nel caso in cui l'infrazione rientri tra quelle di sua competenza, provvede, se ne ricorrono le condizioni, ad irrogare la sanzione. In caso contrario convoca il Consiglio di classe o d'Istituto (a seconda della competenza), al quale illustra i fatti per quanto di sua conoscenza. 4. Nella fase iniziale possono avere facoltà di presenziare alla riunione del C.d.C. o del C.d.I. tutte le persone coinvolte e/o informate dei fatti, cui è assicurato il diritto di riferire quanto a loro conoscenza. All'alunno è garantito il diritto di esporre le sue ragioni, con la possibilità di essere assistito da un genitore, preventivamente informato per iscritto dell'avvio del procedimento sanzionatorio e delle relative contestazioni.

5. Una volta che ha ascoltato tutte le parti in causa l'organo competente - con la sola presenza dei docenti e dei genitori eletti e con l'esclusione di chi è parte in causa - se ricorrono le condizioni, decide di irrogare un provvedimento disciplinare definendone l'entità e specificando la relativa motivazione, con eventuale applicazione di una sanzione alternativa.

6. In caso di sospensione dalle lezioni di un alunno devono essere definiti i modi per assicurare il rapporto con lo studente e con i suoi genitori e per preparare il rientro nella comunità scolastica. 7. Nel caso che le mancanze disciplinari siano rilevate durante le sessioni d'esame, organo competente ad irrogare sanzioni è la Commissione d'esame che seguirà le procedure precedentemente illustrate. 8. Dei provvedimenti disciplinari adottati devono essere informati i genitori; copia del provvedimento deve essere inserita e custodita nel fascicolo personale dello studente.

9. Al procedimento si applicano le garanzie partecipative della L.n. 241/90 e successive modificazioni, in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine.

10. Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro 15 giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare.

11. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni; qualora non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Art. 12 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento di disciplina, si fa esplicito riferimento alla normativa richiamata in Preambolo.

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

Ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 21 novembre 2007 n.235 -*Regolamento recante modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria* - e viste le precisazioni contenute nella nota MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008, si precisa che:

art.1) L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:

- Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- n. 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto;
- n. 1 docente, nominato dal Consiglio di Istituto.

art.2) Organo di Garanzia dura in carica tre anni. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti.

art.3) L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere e analizzare i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola.

art.4) Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro 15 giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare.

art.5) L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, ogni volta che sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione dell'Organo di Garanzia avverrà con un preavviso minimo di tre giorni.

art.6) Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori.

art.7) Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.

art.8) Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione.

art.9) Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico.

art.10) Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.

art.11) Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli *omissis* necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quelle degli alunni, sempre in presenza di una terza persona.

art.12) Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal Dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.

art.13) Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.

art.14) Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso presenti alla riunione.

art.15) L'Organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore o di un gruppo di genitori, o di chiunque abbia interesse oppure lo ritenga opportuno.

art.16) L'Organo di Garanzia può essere anche chiamato ad esprimersi su eventuali conflitti sorti all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

(D.P.R. 24/06/1998 - D.P.R. 21 /11/ 2007 n. 235)

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

Pertanto, questa Istituzione Scolastica

PROPONE

il seguente Patto Educativo di corresponsabilità finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti. Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico

I DOCENTI SONO IMPEGNATI A:

- Rispettare, nella dinamica insegnamento/apprendimento, le modalità, i tempi e i ritmi propri di ciascuna persona intesa nella sua irripetibilità, singolarità e unicità.
- Rispettare la vita culturale e religiosa degli studenti all'interno di un ambiente educativo di apprendimento sereno e partecipativo.
- Sostenere un rapporto di relazione aperto al dialogo e alla collaborazione.
- Promuovere la formazione di una maturità orientativa in grado di porre lo studente nelle condizioni di operare scelte autonome e responsabili.
- Comunicare, quando necessario, le valutazioni delle prove scritte, grafiche e orali tramite il diario.
- Favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educativa finalizzata a favorire il pieno sviluppo del soggetto educando.
- Considerare che il voto è solo una delle componenti della valutazione dell'alunno, per cui si devono prendere in considerazione altri elementi, quali il contesto emotivo del ragazzo, l'ambito sociale di provenienza, l'andamento durante l'anno scolastico, la situazione scolastica nel suo complesso.

I GENITORI SI IMPEGNANO A:

- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e partecipare al dialogo educativo, collaborando con i docenti.
- Sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici.
- Informare la scuola di problematiche che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico dello studente.
- Vigilare sulla frequenza e sulla puntualità di ingresso a scuola.
- Giustificare tempestivamente le assenze il giorno del rientro.
- Non chiedere uscite anticipate se non per urgenti motivi.
- Invitare il proprio figlio a non fare uso di cellulari in classe o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi (la normativa vigente vieta l'uso del cellulare durante le ore di lezione).
- Intervenire tempestivamente e collaborare con l'ufficio di Presidenza e con il Consiglio di Classe nei casi di scarso profitto e/o problemi disciplinari.
- Tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni nelle ore di ricevimento dei docenti.
- Rispettare le scelte educative e didattiche dell'insegnante.

LO/A STUDENTE/SSA SI IMPEGNA A:

- Prendere coscienza dei propri diritti e doveri

- Presentarsi con puntualità alle lezioni
- Spegnere i telefoni cellulari come da normativa vigente
- Tenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei propri compagni
- Seguire con attenzione quanto viene insegnato e intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze
- Usare un linguaggio e un abbigliamento consono all'ambiente educativo in cui si vive e si opera
- Evitare di provocare danni a cose, a persone, e al patrimonio della scuola
- Dimostrare lealtà nei rapporti interpersonali, nelle verifiche, nella vita scolastica.

Il genitore, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrive, condividendone gli obiettivi e gli impegni, insieme con il Dirigente Scolastico, il presente Patto Educativo di corresponsabilità.

INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO- FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art.1- Validità

Il presente regolamento, varato in occasione delle misure eccezionali emanate con DPCM marzo/2020 dovute all'emergenza Coronavirus, che ha comportato l'impossibilità di riunire gli organi collegiali in presenza, rimane **valido in tutti i casi in cui se ne ravvisi l'opportunità**.

Art. 2- Convocazione

Gli Organi Collegiali possono essere convocati con modalità on line, da remoto, e svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti adatti allo scopo, utilizzando piattaforme che garantiscano la privacy.

Art. 3 - Consiglio di Istituto

Per garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica e l'espletamento delle funzioni del Consiglio d'Istituto si stabilisce che possa essere convocato un Consiglio di Istituto in via telematica digitale adottando le seguenti procedure:

- a. Convocazione via mail con indicazione dell'ordine del giorno, link (o codice riunione) da usare per il collegamento alla piattaforma Google Meet, nonché l'indicazione di giorno, ora e data della seduta.
- b. Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante lo streaming come in presenza.
- c. Nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail, entro e non oltre le 24 h successive alla riunione. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta.
- d. Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.
- e. La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.
- f. Le sedute sono regolarmente verbalizzate e il verbale con l'esito della votazione viene condiviso tempestivamente con tutti i consiglieri e approvato seduta stante
- g. Le delibere sono valide a tutti gli effetti.
- h. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

Art.4- Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe. Dipartimenti

Si stabilisce che gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati in via telematica sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a. invio convocazione all'indirizzo e-mail istituzionale (casella GSuite) e contestuale pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di consiglio straordinario) qualora non ci si attenga al Piano Annuale delle Attività deliberato ad inizio d'anno;
- b. nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice (o link) da utilizzare su Google Meet e l'ordine del giorno;
- c. i microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti;
- d. la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Meet e il verbale della riunione sarà approvato seduta stante;
- f. per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria

Art. 5-Collegio Docenti

Può essere convocato un Collegio docenti digitale sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a. invio convocazione all'indirizzo e-mail istituzionale (casella GSuite) e contestuale pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di collegio straordinario);
- b. nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice (o link) da utilizzare su Google Meet, e l'ordine del giorno;
- c. verranno inviati sulla mail di Gsuite di ciascun docente eventuali documenti necessari per la discussione;
- d. i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il Collegio;
- e. la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Meet;
- f. il verbale della riunione verrà inviato ad ogni componente del Collegio;
- g. per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.
- h. In questo periodo in cui le linee sono intasate potrebbero essere individuate modalità alternative di svolgimento del collegio e votazione delle delibere che verranno di volta in volta comunicate nella convocazione.

INTEGRAZIONE AL PTOF 2022/2025 –

Piano Didattica Digitale Integrata 2020/21- I.C. Carducci Trezza

Le *Linee Guida per la Didattica Digitale Integrata*, adottate dal Ministero dell’Istruzione con il Decreto n°39 del 26/06/2020, hanno richiesto l’adozione, da parte delle Scuole, di un Piano affinché gli Istituti siano preparati a continuare le attività anche “*qualora si rendesse necessario sospendere nuovamente le attività didattiche in presenza, a causa delle condizioni epidemiologiche contingenti*”.

Durante il periodo di grave emergenza verificatosi nell’a.s. 2019/2020, i docenti dell’I.C. Carducci Trezza hanno garantito, seppur a distanza, a partire dal primo giorno di lock down, la piena prosecuzione delle attività didattiche previste dal curriculum, assicurando il regolare contatto con gli alunni e le loro famiglie e lo svolgimento della progettazione, riformulata secondo le indicazioni ministeriali.

Il presente Piano contempla la DDI non più come didattica di emergenza ma come *didattica digitale integrata* con l’utilizzo delle TIC contestualmente alla didattica in presenza.

Durante la chiusura dei locali scolastici dello scorso anno, l’istituto ha fornito PC in comodato d’uso agli alunni che ne erano sprovvisti. Pertanto, ove necessario sarà adottata la medesima misura. Nel caso in cui la DDI divenga strumento unico di espletamento del servizio scolastico, a seguito di eventuali nuove chiusure della scuola, saranno previste quote orarie settimanali di lezione sulla base dei precedenti modelli orari. La piattaforma sarà ancora quella precedentemente utilizzata e cioè GoogleSuite e le sue diverse applicazioni.

Nel caso in cui si verificano casi di **assenza prolungata da parte di alcuni alunni** l’Istituto predisporrà interventi a distanza volti ad assicurare la continuità didattica e il recupero di eventuali situazioni di svantaggio. I docenti insieme agli alunni presenti in classe, si collegheranno alla piattaforma GoogleSuite e utilizzeranno l’applicazione Meet nel momento della lezione teorica esplicativa di un argomento, in modo da consentire all’alunno costretto a casa, di assistere alla lezione in videoconferenza. Non sarà necessario né opportuno tenere collegato l’alunno a distanza per tutto il tempo scuola, considerando gli inevitabili rumori provenienti dall’ambiente e anche considerando che il momento puramente teorico dell’attività è confinato a determinate tempistiche. L’alunno costretto a rimanere a casa, potrà collegarsi, sulla base delle indicazioni dei docenti, nei momenti in cui si darà avvio alle spiegazioni su specifici argomenti. L’alunno potrà, successivamente, effettuare le esercitazioni in modalità offline e poi ricollegarsi all’occorrenza con il docente e la classe nel momento dell’avvio delle verifiche del lavoro svolto.

Saranno previste poi anche attività di recupero/potenziamento a distanza con docenti individuati sulla base delle ore a disposizione.

Inoltre saranno effettuate mediante la Didattica Digitale Integrate molte attività di ampliamento dell’offerta formativa.

REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

IL CONSIGLIO D’ISTITUTO

VISTO il 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 il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell’autonomia scolastica;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTA la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l’emergenza epidemiologica da COVID-19;

VISTA la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l’ordinato avvio dell’anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;

VISTO il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l’anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);

VISTA l’O.M. 23 luglio 2020, n. 69;

VISTO il 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;

VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;

VISTO il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;

VISTO il Piano per la prosecuzione, nell'anno scolastico 2021-2022, delle attività scolastiche, educative e formative nelle istituzioni del Sistema nazionale di istruzione a seguito della cessazione dello stato di emergenza da Covid-19

VISTO il D.L. n. 24 del 24 marzo 2022, Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza.

VISTO il Regolamento di Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 84 del 23/09/2020;

CONSIDERATE le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-25

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior integrazione tra le modalità didattiche in presenza e a distanza con l'ausilio delle piattaforme digitali e delle nuove tecnologie,

DELIBERA

l'approvazione del presente Regolamento di Istituto per la Didattica digitale integrata (DDI).

Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e informazione

1. Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata dell'Istituto Comprensivo Statale Carducci Trezza di Cava de' Tirreni.

2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato, su impulso del Dirigente scolastico, dal Collegio dei docenti, l'organo collegiale responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative della Scuola e dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica.

3. Il presente Regolamento ha validità immediata e può essere modificato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.

4. Il Dirigente scolastico invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dispone la pubblicazione sul sito web istituzionale della Scuola.

Art. 2 - Premesse

1. Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento apprendimento, rivolta a tutti gli studenti dell'Istituto Comprensivo, come modalità didattica complementare che integra la tradizionale esperienza di scuola in presenza, con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

2. La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti anche in condizioni di salute non idonee alla presenza in classe.

3. La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, pratica sportiva ad alto livello, etc.

4. La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per:

- Gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
- La personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
- Lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;
- Il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale:

visuale, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, etc.);

- le esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.)

- i percorsi pomeridiani di supporto allo studio, potenziamento e recupero.

5. Le attività integrate digitali possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di studenti. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:

- Attività sincrone, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone

- o Le videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;

- o 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, ad esempio utilizzando applicazioni quali Google Documenti;

- o il supporto allo studio pomeridiano degli studenti al fine di favorire il cooperative learning per supportare il piano sociale e relazionale tanto compromesso dalla situazione attuale.

- Attività asincrone, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali

- o L'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;

- o La visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;

- o Esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.

Le attività asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle studentesse e degli studenti di compiti precisi assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi.

6. Le unità di apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci in modalità capovolta o episodi di apprendimento situato, 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.

7. La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le attività sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito agli studenti deve inoltre tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell'ambito della didattica speciale.

8. La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti e 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, e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'istituto.

9. I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.

10. L'Animatore digitale e i docenti dello Staff garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando

- 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 atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;
- Attività di alfabetizzazione digitale rivolte alle studentesse e agli studenti dell'Istituto, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche.

Art. 3 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo

1. Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono

- Il Registro elettronico Argo DidUp e Scuolanext che fa parte della suite Argo Software, che comprende anche Argo Alunni Web, personale Web, Gestione Bacheca, DidUp e Jamboard, Dirigo, Gecodoc, Commissioni primo ciclo. Tra le varie funzionalità, Scuolanext consente di gestire il Planning settimanale e il Giornale del docente, il Giornale di classe, le valutazioni, l'appello, le note e le sanzioni disciplinari, le Bacheche di comunicazione famiglia, docenti, classe, scuola.

- La Google Suite for Education (o GSuite), fornita gratuitamente da Google a tutti gli istituti scolastici con la possibilità di gestire fino a 10.000 account utente. La GSuite in dotazione all'Istituto è associata al dominio della scuola e comprende un insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Hangouts Meet, Classroom, o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente, alcune delle quali particolarmente utili in ambito didattico.

2. Nell'ambito della DDI in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe. Nelle note l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.

4. I coordinatori di classe (o un insegnante appartenente al Consiglio di Classe) potranno creare una Classroom come ambiente digitale di riferimento per la gestione dell'attività didattica sincrona ed asincrona. L'insegnante inviterà al corso i docenti e tutte le studentesse e gli studenti della classe utilizzando gli indirizzi email di ciascuno (nome.cognome@ic-carduccitrezza.edu.it) o tramite il link delle lezioni inviate al gruppo classe.

Ogni docente avrà inoltre la possibilità di creare Classroom dedicate ad attività per classi parallele o interdisciplinari.

Art. 5 – Modalità di svolgimento delle attività sincrone

Procedura per utilizzo applicazione MEET (VIDEO-LEZIONI)

Per accedere all'applicazione Meet esistono varie possibilità alternative.

Prima Opzione: Nel caso di videolezioni destinate al gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'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 studentesse e degli studenti.

2. Nel caso di videolezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), l'insegnante invierà l'invito al meeting su Google Meet creando un nuovo evento sul proprio Google Calendar, specificando che si tratta di una videoconferenza con Google Meet e invitando a partecipare le studentesse, gli studenti e gli altri soggetti interessati tramite il loro indirizzo email individuale o di gruppo.

Seconda opzione: In alternativa alla prima opzione, lo studente potrà accedere cercando l'icona Meet dalle app GSUITE (Nove puntini) e digitando il **codice-riunione** della classe secondo il prospetto comunicato nelle circolari appositamente redatte e agli atti della scuola.

Terza opzione: È possibile accedere alle riunioni anche dall'app Calendar (cliccando su "Partecipa con Meet" direttamente dal giorno della riunione) e da Classroom (cliccando sul link della classe)

Modalità per la conduzione delle lezioni

All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.

Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

- 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;
- Accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente. È consigliabile l'utilizzo di auricolari che riducono sensibilmente il "ritorno" dell'audio nei microfoni.
- In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat;
- Partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.);
- 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.

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 (comunicazione ai genitori con richiesta giustificata) alle studentesse e agli studenti con la videocamera disattivata senza permesso.

Art. 6 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone

1. 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, soprattutto in riferimento all'attivazione e al corretto utilizzo dei gruppi di lavoro degli alunni all'interno di ciascuna classe, e ad ogni altra eventuale attività che richieda una sinergia all'interno del Consiglio di Classe.
2. Gli insegnanti utilizzano Google Classroom come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Google Classroom consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, 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.
3. Google Classroom utilizza Google Drive come sistema cloud 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. Tramite Google Drive è possibile creare e condividere contenuti digitali con le applicazioni collegate, sia incluse nella GSuite, sia prodotte da terzi e rese disponibili sull'intero dominio @ic-carduccitrezza.edu.it.
4. Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto alle studentesse e agli studenti ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.
5. Gli insegnanti progettano e realizzano le attività asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

Art. 7 – Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali

1. Google Meet e, più in generale, Google Suite for Education, possiedono un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti log di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi

prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.

2. Gli account personali sul Registro elettronico e sulla Google Suite for Education sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è 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, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.

3. In particolare, è assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.

4. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

Art. 8 - Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità

1. ALUNNI IN ISOLAMENTO (POSITIVI)

In merito agli alunni positivi al COVID 19 per i quali i genitori vogliono richiedere la DDI **non sarà sufficiente la richiesta al coordinatore di classe corredata da modulo**, in quanto le nuove disposizioni prevedono testualmente che "gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria in isolamento, per via dell'infezione da SARS CoV-2, possono seguire l'attività scolastica nella modalità della didattica digitale integrata su richiesta della famiglia o dello studente, se maggiorenne, **accompagnata da specifica certificazione medica attestante le condizioni di salute dell'alunno medesimo** e la piena compatibilità delle stesse con la partecipazione alle attività didattiche". Dunque la richiesta di DDI prodotta al coordinatore di classe **dovrà essere accompagnata da certificazione medica** attestante che le condizioni di salute dello studente consentono di fruire della DDI.

2. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19 riguardino singole studentesse, singoli studenti o piccoli gruppi con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati.

3. Al fine di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti considerati in condizioni di fragilità nei confronti del SARS-CoV-2, ovvero esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19 con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto.

Art. 10 - Criteri di valutazione degli apprendimenti

1. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza. In particolare, 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.

2. 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, le modalità di verifica e, in caso di valutazione negativa, un giudizio sintetico con le strategie da attuare autonomamente per il recupero.

3. La valutazione è condotta utilizzando le stesse rubriche di valutazione elaborate all'interno dei diversi dipartimenti nei quali è articolato il Collegio dei docenti e riportate nel Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.

4. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dalle studentesse e dagli studenti 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.

Art. 11 – Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali

1. Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali è istituito annualmente un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali, nonché di servizi di connettività, per favorire la partecipazione delle studentesse e degli studenti alle attività didattiche a distanza.

Art. 12 – Aspetti riguardanti la privacy

1. Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.

2. Le studentesse, gli studenti e chi ne esercita la responsabilità genitoriale

a) Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);

b) 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 studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali; c) Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyber bullismo, e impegni riguardanti la DDI.

REGOLAMENTO DI AMMISSIONE AL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

Il corso ad indirizzo musicale interessa tutte le sezioni della scuola secondaria di I grado. Possono accedere al corso gli studenti che ne facciano richiesta e che superino la prova attitudinale di seguito descritta.

1) Prova attitudinale per l'ammissione al corso ad indirizzo musicale.

Per l'ammissione al corso di strumento musicale viene effettuata una selezione tramite lo svolgimento di una prova orientativo-attitudinale. La prova è finalizzata a valutare l'attitudine per la pratica musicale in generale e per lo strumento musicale in particolare e ad attribuire lo strumento sulla base delle 4 opzioni disponibili. Esse viene effettuata da un'apposita commissione.

2) Criteri di assegnazione dello strumento e Commissione di valutazione

I criteri per l'assegnazione dello strumento agli studenti che superano la prova attitudinale sono i seguenti:

- priorità nella scelta agli studenti con disabilità
- priorità nella scelta agli studenti provenienti dalla scuola primaria del nostro istituto
- risultato raggiunto nella prova orientativo-attitudinale
- Equa distribuzione del numero degli studenti tra i 4 strumenti disponibili
- priorità nella scelta dello strumento agli studenti che sostengono le prove attitudinali nella prima sessione

La commissione è composta dai 4 docenti di strumento musicale (Clarinetto – Pianoforte - Violino – Violoncello) e dal Dirigente, o suo delegato (preferibilmente un docente di educazione musicale), che presiede e coordina i lavori, da un docente di musica del Dipartimento.

3) Modalità di somministrazione della prova

Tutti gli alunni che, all'atto dell'iscrizione hanno richiesto l'indirizzo "strumento musicale" vengono convocati per sostenere la prova.

Nel caso di candidati impossibilitati per gravi motivi a partecipare alla prova attitudinale, sarà riconvocata la commissione per una prova suppletiva.

Qualora residuino ulteriori posti o per motivi contingenti, si liberino posti per una delle classi di strumento, potranno essere calendarizzate in corso d'anno ulteriori prove suppletive per gli alunni che:

1. chiedono il trasferimento da altre scuole;
2. chiedono l'ammissione allo strumento, non formalizzata all'atto dell'iscrizione, prima dell'inizio del nuovo anno scolastico.

Per questi casi si terrà presente quanto descritto al punto 6 del presente regolamento, dando priorità nella scelta dello strumento ai candidati già inseriti alla graduatoria formata nella prima sessione delle prove attitudinali e accogliendo le ulteriori richieste in coda alle precedenti.

Le verifiche attitudinali prevedono un test scritto e tre prove orali-pratiche, attraverso le quali rilevare le competenze ritmiche, di intonazione e di memoria musicale di ogni alunno che intenda intraprendere il percorso musicale. Infine vi sarà un colloquio di accertamento delle caratteristiche psicofisiche. (vedi allegato 1)

Prova n. 1 – accertamento del senso ritmico

Prova n. 2 – accertamento dell'intonazione e musicalità

Prova n. 3 – accertamento dell'orecchio melodico

Prova n. 4 – valutazione delle caratteristiche psicofisiche

4) Assegnazione dei punteggi

Ogni prova sarà suddivisa in quattro brevi test proposti in difficoltà crescente, ai quali verrà attribuito un punteggio da 1 a 5.

Il punteggio complessivo derivante dalla somma delle tre prove (quattro test per ogni prova), che varierà da un minimo di 15 a un massimo di 75 punti, verrà integrato con il punteggio relativo alla verifica dell'idoneità fisica e motivazionale (prova n. 4) anch'esso compreso tra 1 e 5. Verrà inoltre attribuito un punteggio ulteriore, derivante dal voto in "Musica" e dalla media conseguita in tutte le discipline del primo quadrimestre dell'ultimo anno della primaria. La commissione compilerà per ciascun candidato una scheda con il punteggio di ogni prova e le annotazioni necessarie alla valutazione. Alla luce dei suddetti criteri, la valutazione minima conseguibile sarà di 22/110, la massima di 110/110.

Descrittori punteggi attribuibili per le prove n.1-2-3:

- 5 – risposta immediata ed accurata (ottima percezione)
- 4 – buona risposta con errori minimi o qualche piccola incertezza
- 3 – risposta adeguata con qualche errore e/o incertezza
- 2 – risposta lenta e errori nella maggior parte delle prove
- 1 – non risponde o risponde con errori grossolani

Descrittori punteggi attribuibili per la prova n.4:

- 5 – ottima motivazione e predisposizione verso lo studio di uno strumento musicale
- 4 – buona motivazione e predisposizione verso lo studio di uno strumento musicale
- 3 – motivazione adeguata e predisposizione nella norma
- 2 – modesta motivazione e/o predisposizione verso lo studio dello strumento
- 1 – motivazione assente e/o scarsa predisposizione verso lo studio dello strumento

5) Descrizione delle prove

PROVA N. 1 - Accertamento del senso ritmico

Verrà proposto, da un docente della commissione, un semplice ritmo battendolo con le mani e curandone la chiarezza. Al ragazzo si chiederà di ripetere la proposta, quindi seguiranno altre prove gradualmente più lunghe e complesse.

Con questa prova si valuteranno, collegialmente, le capacità di attenzione, di concentrazione, di ascolto e poi di riproduzione, quindi psicomotorie e, conseguentemente, le particolari attitudini ritmiche e potenzialità psicofisiche per lo studio della musica e di uno strumento musicale.

PROVA N. 2 - Accertamento dell'intonazione e musicalità

Un docente della commissione chiederà al candidato di intonare uno dei motivi che più conosce e, dopo averne individuato la tonalità, glielo farà ripetere accompagnandolo al pianoforte. Quindi, sempre rispettando il principio della gradualità, proporrà brevi incisi melodici per grado congiunto sia con lo strumento sia con la propria voce e chiederà all'aspirante di ripetere (anche trasportandolo un tono sopra e sotto). La prova continuerà con l'intonazione di semplici intervalli ascendenti e discendenti più ampi e con la relazione tra suoni acuti e gravi.

La commissione valuterà la risposta dell'alunno in relazione al grado di difficoltà raggiunto nella prova, soffermandosi sull'analisi delle capacità di attenzione, concentrazione, intonazione, di auto ascolto,

autocorrezione e coordinamento.

PROVA N. 3 - Accertamento dell'orecchio melodico

Un docente della commissione proporrà al candidato l'ascolto di tre note di diversa altezza chiamate “1” (nota grave), “2” (nota media), “3” (nota acuta). Al fine di verificare la memoria musicale e la capacità di discriminazione tra suoni acuti e gravi, verranno sottoposte all'ascolto del candidato alcune singole sequenze comprendenti le note precedentemente illustrate, di cui il candidato dovrà percepire il corretto ordine di esecuzione. Ogni sequenza sarà ripetuta per un massimo di tre volte.

Per queste prove la commissione, al fine di rendere omogenee le valutazioni, si avvarrà di una scheda con esercizi uguali per tutti i candidati. (Allegato 1)

PROVA N.4 - Valutazione delle caratteristiche psicofisiche

La commissione, dopo le tre prove ritmico-melodiche, dialogherà collegialmente con il candidato circa le aspirazioni, la scelta dello strumento e le motivazioni che lo hanno portato a richiedere la frequenza ad un corso musicale. La commissione indagherà e valuterà globalmente le caratteristiche dell'identità musicale dell'aspirante e l'utilità per lo stesso dello studio della musica.

Si procederà infine, sempre in forma aperta e confidenziale, all'esame funzionale degli organi fisici destinati alla manovra dello strumento, quindi delle mani, delle labbra, dell'arcata dentaria, delle capacità respiratorie ed articolari e tutto quanto si riterrà fondamentale appurare per disegnare un completo profilo fisico attitudinale dell'aspirante e la particolare predisposizione allo studio di uno specifico strumento.

Criteri di scelta degli strumenti

Ad ogni alunno sarà data la possibilità di indicare l'ordine di preferenza tra i quattro disponibili. Tale scelta non sarà vincolante per la Commissione che valuterà le attitudini di ciascun candidato e attribuirà lo strumento sulla base di valutazioni di carattere didattico e organizzativo.

6) Formazione della graduatoria ed assegnazione dello strumento

L'attribuzione dello specifico strumento ai diversi alunni avverrà tenendo conto dei seguenti criteri:

- priorità nella scelta dello specifico strumento agli studenti con disabilità
- priorità nella scelta dello specifico strumento agli studenti provenienti dalla scuola primaria del nostro istituto
- risultato raggiunto nella prova orientativo-attitudinale
- Equa distribuzione del numero degli studenti tra i 4 strumenti disponibili

Sarà possibile, in corso d'anno e previa valutazione della Commissione, accogliere iscrizioni alla classe a strumento musicale fino al raggiungimento del numero massimo di posti disponibili.

Gli ammessi saranno tenuti a frequentare il Corso per l'intero arco del triennio della Scuola Secondaria di 1° grado.

La redazione dell'orario di lezione terrà principalmente conto delle esigenze degli alunni che abitano più lontano o che usufruiscono dei servizi pubblici di trasporto.

7) Orario delle lezioni

L'orario delle lezioni è pomeridiano e si articola in due rientri settimanali. Uno per la “musica d'insieme” (gruppo classe) e uno per la lezione individuale. Viste le direttive del Dirigente scolastico, ogni docente redige il proprio orario di lezione tenendo principalmente conto delle esigenze degli alunni che abitano più lontano o che usufruiscono dei servizi pubblici di trasporto.

Non è consigliabile accorpare le lezioni di musica d'insieme e di strumento in un unico giorno per evitare di sovraccaricare gli studenti, salvo eccezioni da valutare caso per caso e da motivare opportunamente. Ogni cambio di giorno o orario deve essere tempestivamente comunicato al Dirigente scolastico ed alla Segreteria didattica. In occasioni di eventi o manifestazioni l'orario può subire modifiche.

8) Reclami

Avverso le determinazioni della Commissione è possibile presentare reclamo alla Commissione di merito entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'elenco definitivo. I reclami possono riguardare solo aspetti procedurali; la valutazione di merito espressa dalla commissione è insindacabile. La Commissione è tenuta a esprimersi nel merito entro i 15 giorni successivi alla presentazione del ricorso. La delibera della Commissione, in risposta al reclamo, viene presa a maggioranza ed ha carattere definitivo.

REGOLAMENTO

Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

Premessa

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere.

Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente.

Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Art. 1

Tipologie di attività

La scuola intende per:

1. USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui che implicano la partecipazione a manifestazioni diverse (conferenze, spettacoli teatrali, mostre, concorsi e/o manifestazioni musicali, gare sportive...).
2. VISITE GUIDATE: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
3. VIAGGI D'ISTRUZIONE: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

Per l'organizzazione la procedura sarà la seguente:

- Definizione del piano annuale delle uscite/visite/viaggi, in coerenza con le linee di indirizzo del PTOF, in occasione delle riunioni dei Dipartimenti e, successivamente, dei Consigli di Classe
- Individuazione dei Docenti accompagnatori durante le riunioni dei Consigli di classe
- Sottoscrizione delle autorizzazioni specifiche per ciascuna Visita Guidata e/o Viaggio d'istruzione
Autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 2

Finalità

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;

- Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- Rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

Art. 3

Proponenti e iter procedurale

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi.

I Dipartimenti e successivamente i Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione pianificano le uscite scegliendo tra le mete individuate insieme alla funzione strumentale. Dopo aver valutato le preferenze espresse dai consigli di classe, interclasse e intersezione la funzione strumentale organizzerà il piano annuale delle uscite, visite, e viaggi d'istruzione tenendo conto degli itinerari che hanno conseguito il maggiore gradimento.

Il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è approvato dagli organi collegiali della scuola, dal Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe e dal Collegio Docenti entro novembre; viene deliberato inoltre dal Consiglio di Istituto. Contestualmente viene selezionata l'agenzia di viaggi attraverso apposita gara.

Il piano generale, una volta approvato e deliberato, diventa esecutivo consentendo ai docenti di dare avvio alle procedure necessarie all'organizzazione dell'uscita.

In casi particolari ed eccezionali quali comunicazioni/informazioni tardive, l'autorizzazione può essere data dal Dirigente.

Art. 4

Destinatari

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore ai 2/3 perché il viaggio conservi la sua valenza formativa. Laddove gli studenti partecipanti ad una specifica uscita non raggiungano i 2/3 della classe e solo in casi specifici e debitamente motivati, il Consiglio di Classe può derogare alla regola di cui sopra, verbalizzandone adeguatamente le motivazioni e avendo cura di verificare la disponibilità degli accompagnatori.

In ottemperanza delle norme ministeriali si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative. Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento. Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Non partecipano alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione gli alunni che abbiano riportato sanzioni disciplinari, salvo motivate deroghe da parte dei Consigli di Classe da sottoporre al Dirigente.

Art. 5

Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento delle attività di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

- Le sezioni della scuola dell'Infanzia potranno effettuare n.2 uscite didattiche.
- Le classi della Primaria potranno effettuare n.3 uscite didattiche/visite guidate (queste ultime solo per le classi quarte e quinte).
- Le classi prime e seconde della Secondaria di primo grado potranno effettuare n.3 uscite didattiche/visite guidate.
- Le classi terze della Secondaria di primo grado potranno effettuare n.3 uscite didattiche/visite guidate, n.1 viaggio d'istruzione della durata di 3 o più giorni.

In casi particolari e opportunamente motivati sarà possibile consentire la partecipazione ai viaggi di istruzione anche alle classi prime e seconde della scuola secondaria di I grado e nel caso di mancanza di accompagnatori docenti o personale ATA, si potrà eventualmente coinvolgere la componente genitoriale al fine di garantire a tutti gli studenti di poter fruire di questa opportunità formativa.

Non possono essere effettuati viaggi negli ultimi 20 giorni di scuola ed in coincidenza della fine del quadrimestre, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali).

Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo e di numero le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici, concorsi e/o manifestazioni musicali, ecc.) purché concordati con i colleghi e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Art. 6

Compiti dei docenti referenti

Il docente referente o il coordinatore di classe deve organizzare l'uscita con la Funzione Strumentale responsabile dei viaggi. Per il conseguimento degli obiettivi è necessaria, da parte dei docenti, la predisposizione di materiale didattico e operare:

- per l'adeguata preparazione preliminare della visita;
- per fornire appropriate informazioni durante la visita;
- per prevedere modalità attive di fruizione;
- per stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute.

Al fine di realizzare le uscite didattiche e le visite guidate programmate, i docenti referenti dovranno:

- inviare agli alunni le autorizzazioni da far firmare ai genitori.
- Controllare con la segreteria, dieci giorni prima della partenza, che gli elenchi siano aggiornati e i pagamenti siano stati completati.
- Al rientro del viaggio, compilare una breve relazione riguardante gli aspetti didattici organizzativi, la qualità del servizio ed eventuali inconvenienti e/o disservizi registrati durante l'effettuazione dell'uscita.

Art. 7

Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Non è esclusa la partecipazione del capo d'istituto tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con autorità.

Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori devono aver dato la disponibilità, appartenere alla classe e possibilmente avere affinità con l'ambito disciplinare attinente al viaggio.

Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno. Qualora l'insegnante dell'allievo portatore di handicap non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipare, ma sarà affidato a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo. In mancanza assoluta di disponibilità da parte degli insegnanti di classe o dell'Istituto, il Dirigente Scolastico potrebbe autorizzare il genitore dell'alunno.

In caso di disabilità psico-motoria, si può prevedere il supporto del genitore o in subordine del personale ATA.

Qualora ci fosse un improvviso impedimento a carico di un accompagnatore, il Dirigente provvederà, per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante che avrà dato la sua disponibilità.

Art. 8

Responsabile del viaggio

Per ogni viaggio d'istruzione un docente funge da responsabile del viaggio (capocomitiva). Il capocomitiva garantisce il rispetto del programma e si assume la responsabilità decisionale nei casi di necessità. Consulta, tempestivamente, il Dirigente Scolastico ogni volta si renda opportuno o necessario.

Art. 9

Compiti della Funzione Strumentale responsabile delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi

d'istruzione

Il docente Funzione Strumentale per i viaggi di istruzione individua le mete e organizza le proposte provenienti in primis dai Dipartimenti e di riflesso dai Consigli di Classe ed elabora il Piano Annuale delle visite guidate e viaggi d'istruzione da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti.

La Funzione Strumentale fornisce ai docenti tutte le informazioni relative alle possibili mete tra cui scegliere sulla base delle indicazioni che le saranno pervenute dai Dipartimenti disciplinari; si occupa delle prenotazioni a mostre, spettacoli, ecc.

Art. 10

Regole di comportamento durante il viaggio

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità comprese nel regolamento d'Istituto. Quindi, eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome. Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari e ripercussioni nell'ambito della valutazione del comportamento. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi a successivi viaggi d'istruzione.

Art. 11

Aspetti finanziari

La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il conto corrente postale dell'Istituto, sul quale devono confluire gli importi versati dagli alunni.

Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione sono a carico degli studenti partecipanti. All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti importanti motivi, verrà rimborsata la quota parte relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti ecc. ove sia possibile; non saranno invece rimborsati tutti i costi (pullman, guide...) che vengono ripartiti sul numero totale dei partecipanti e determinano l'importo della quota pro capite.

Art. 12

Organi competenti alla procedura viaggi

Il Collegio Docenti individua - mediante il presente Regolamento - i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative.

La Funzione strumentale, d'intesa con il Dirigente, programma le attività e gli obiettivi didattici, propone ai Consigli di classe Interclasse e Intersezione le mete sulla base delle indicazioni provenienti dai Dipartimenti, definisce il periodo ed esamina gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative. Gli Allievi sono invitati a collaborare nella preparazione dei materiali, dei documenti, e delle attività necessarie allo svolgimento del viaggio.

Art. 13

Disposizioni finali

Tutte le uscite avranno come sede di partenza e di arrivo, la Scuola o altra sede prestabilita.

Art. 14

Aggiornamento e revisione

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni e/o modifiche al presente Regolamento che saranno esaminate dal Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica, secondo necessità ed è parte integrante del Regolamento D'Istituto.

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE COMUNITARIE

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Premesso

Ambito applicativo e fonti normative

1. Che ogni Istituzione scolastica, in quanto stazione appaltante, deve dotarsi di un regolamento per la disciplina dei criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico (d'ora in poi DS), delle attività negoziali relative ad affidamenti di forniture e servizi di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria.

2. Che le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto sono:

- il D.I. 129/2018, "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";
- il d.lgs. 50/2016, "Codice dei contratti pubblici", come da ultimo modificato dalla l. 58/2019; - le Linee Guida ANAC n. 4, "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici";
- la l. 241/90, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- il d.lgs. 165/2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- il d.lgs. 33/2013, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

ADOTTA

il seguente regolamento

Art. 1. Principi

1. L'attività contrattuale dell'Istituto si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione.

2. Il DS garantisce il rispetto di tali principi, come declinati dalle Linee guida ANAC n. 4. In particolare garantisce in 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;

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, adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;

i. al principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

3. Si applica il **principio di rotazione** degli affidamenti e degli inviti, tuttavia negli affidamenti di importo inferiore a € 1.000,00 è consentito derogare all'applicazione del presente comma, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determina a contrarre.

55

4. L'attività negoziale dell'Istituto è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 d.lgs. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente. In particolare, tutti gli atti di ogni procedura devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013.

5. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

6. Tutti gli importi relativi ai valori delle acquisizioni di forniture e servizi indicati nei successivi articoli sono da intendersi al netto dell'IVA e di altri oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali.

Art. 2 - Funzioni del Dirigente Scolastico

1. Il DS, quale rappresentante legale dell'istituzione scolastica, esercita il potere negoziale necessario all'attuazione del PTOF e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 D.I. 129/2018. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il DS si avvale dell'attività istruttoria del DSGA.

2. Il DS può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al DSGA o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.

3. 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'art. 45 co. 2 lett. h) D.I. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

4. Al DSGA compete comunque l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'art. 21 D.I. 129/2018.

Art. 3 - Competenze del Consiglio d'istituto

1. Ai sensi dell'art. 45 co. 2 D.I. 129/2018, al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del DS, di alcune attività negoziali.

Art. 4 - Obblighi di acquisto in forma centralizzata

L'Istituto, ai sensi dell'art. 1 co. 449 l. 296/2006, è tenuto ad approvvigionarsi utilizzando le convenzioni-quadro stipulate da Consip S.p.a. ai sensi dell'art. 26 l. 488/1999. In subordine, qualora la convenzione-quadro non sia attiva, l'Istituto, ai sensi dell'art. 1 co. 583 l. 160/2019, deve ricorrere agli Accordi-quadro stipulati da Consip o al Sistema dinamico di acquisizione (SDA.PA.) realizzato e gestito da Consip.

2. In caso di carenza degli strumenti di cui al comma 1, l'Istituto può alternativamente: a. utilizzare, per gli acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria, il Mercato elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (MEPA),

b. espletare la procedura di affidamento in via autonoma, con le modalità previste dal d.lgs. 50/2016 e relative previsioni di attuazione,

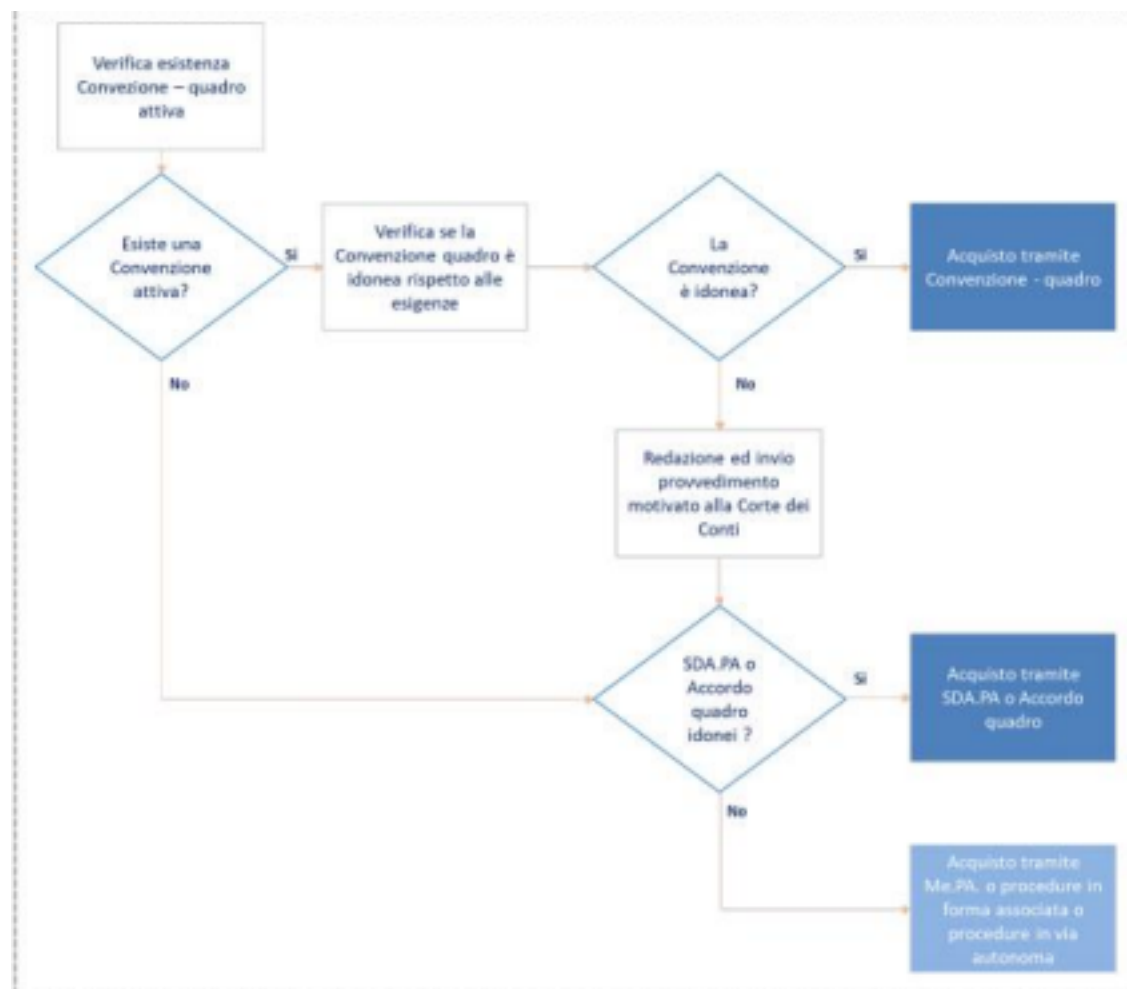
c. espletare la procedura di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti (art. 47 D.I. 129/2018).

3. Si procede come al comma 2 anche nel caso in cui il bene o il servizio oggetto della convenzione

quadro attiva non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno per mancanza di caratteristiche essenziali. In tal caso, in ossequio all'art. 1 co. 510 l. 208/2015, l'acquisto dovrà essere previamente autorizzato dal DS. Il DS deve trasmettere l'autorizzazione alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

4. Fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente (convenzione-quadro), per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici e di connettività, sussiste l'obbligo di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (MEPA, Accordi-quadro, SDA.PA.) o da altro soggetto aggregatore (art. 1 co. 512 l. 208/2015).

56



Art. 5 - Nomina del RUP

Prima dell'avvio della procedura relativa al singolo intervento, il DS nomina il Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Il DS può nominare RUP sé, il DSGA o altro assistente amministrativo dell'Istituto dotato di competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere. Il RUP si occupa sia della fase dell'affidamento che di quella dell'esecuzione. L'ufficio di RUP è obbligatorio e non può essere rifiutato.

Il RUP deve rendere una dichiarazione sostitutiva circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse e di condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Art. 6 - Acquisizione del CIG

1. Prima dell'indizione della procedura, il RUP, in ossequio all'art. 3 co. 5 d.lgs. 136/2010, acquisisce il CIG (Codice Identificativo Gara), attraverso il servizio "Sistema Informativo di Monitoraggio delle Gare (SIMOG)" gestito dall'ANAC. Le indicazioni operative per un corretto perfezionamento del CIG sono previste dalla Delibera ANAC n. 1 dell'11 gennaio 2017.

2. Il RUP acquisisce, ove previsti, anche:

- a. il CUP (Codice Unico di Progetto), per tutti i progetti "d'investimento pubblico" (es. progetti cofinanziati con fondi comunitari) ai sensi dell'art. 11 l. 3/2003,
- b. il DUVRI (Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenza), ove necessario.

Art. 8 – Acquisizioni per importi inferiori a € 10.000,00.

1. Fatta salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi inferiori a € 10.000, il DS può procedere attraverso **affidamento diretto ex art. 36 co. 2 lett. a) d.lgs. 50/2016**, come modificato da ultimo dalla l. 58/2019, ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici".
2. La scelta del fornitore, nell'ipotesi di affidamento diretto, avviene preferibilmente attraverso **indagine di mercato** condotta tramite comparazione delle offerte presenti su siti web e/o sul MEPA.

57

3. Ai sensi dell'art. 32 co. 2 d.lgs. 50/2016, si procede ad affidamento diretto tramite **determina a contrarre del DS**. La determina contiene, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.
4. Il DS, per acquisizione di forniture e servizi urgenti di importo inferiore a € 1.000, può procedere ad affidamento diretto senza indagine di mercato e senza assicurare il rispetto del principio di rotazione. La motivazione della scelta dell'affidatario diretto può essere espressa in forma sintetica.

Art. 9 - Acquisizioni per importi pari o superiori a € 10.000,00 ed inferiori a € 40.000,00. 1. Fatta salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi compresi tra € 10.000,00 e € 40.000,00, il Consiglio d'Istituto rimette al DS la scelta di procedere o meno attraverso **affidamento diretto ex art. 36 co. 2 lett. a) d.lgs. 50/2016**, come modificato da ultimo dalla l. 58/2019, ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici".

2. La scelta del fornitore, nell'ipotesi di affidamento diretto, avviene preferibilmente attraverso **indagine di mercato** condotta tramite comparazione delle offerte presenti su siti web e/o sul MEPA. In ogni caso, il Consiglio d'Istituto suggerisce di procedere al confronto dei preventivi di spesa forniti da almeno 2 operatori economici, quale best practice raccomandata anche dalle Linee guida ANAC n. 4.

3. Ai sensi dell'art. 32 co. 2 d.lgs. 50/2016, si procede ad affidamento diretto tramite **determina a contrarre del DS**. La determina contiene, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.

Art. 10 - Verifica dei requisiti

1. Per gli acquisti di importo fino a € 5.000,00, in caso di affidamento diretto, l'Istituto ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000, anche secondo il modello del DGUE, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale (di cui all'art. 80 del codice dei contratti pubblici) e speciale, ove previsti. In tal caso l'Istituto procede comunque, prima della stipula del contratto, alla consultazione del casellario ANAC nonché alla verifica del DURC.

2. Per gli acquisti di importo superiore a € 5.000,00 e non superiore a € 20.000,00, in caso di affidamento diretto, l'Istituto ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000, secondo il modello del DGUE, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale (di cui all'art. 80 del codice dei contratti pubblici) e speciale, ove previsti. In tal caso l'Istituto procede comunque, prima della stipula del contratto, alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica della sussistenza dei requisiti di cui all'art. 80, commi 1, 4 e 5, lett. b) del codice dei contratti pubblici ed acquisisce Dichiarazione ai sensi dell'art. 3 della L. 13/08/2010 n. 136 sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

3. Per gli acquisti di importo superiore a € 20.000,00 nel caso di affidamento diretto, l'Istituto, prima di stipulare il contratto, procede alle verifiche del possesso dei requisiti di carattere generale (di cui all'art. 80 del codice dei contratti pubblici) e speciale, ove previsti.

4. Ai sensi dell'art. 36 co. 6ter del d.lgs. 50/2016, nelle procedure di affidamento effettuate nell'ambito dei mercati elettronici, l'Istituto verifica esclusivamente il possesso da parte dell'aggiudicatario dei requisiti economici e finanziari e tecnico-professionali ferma restando la verifica del possesso dei requisiti generali solo qualora l'aggiudicatario non rientri tra gli operatori economici verificati a campione nell'ambito del mercato elettronico.

Art. 11 – Acquisizioni per importi pari o superiori a € 40.000,00 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria

1. Fatta salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi pari o superiori a € 40.000,00 e inferiori alla soglia comunitaria (attualmente € 139.000), il DS può procedere mediante la **procedura di affidamento comparativo** descritta

58
dall'**art. 36 co. 2 lett. a) d.lgs. 50/2016**, come modificato da ultimo dalla l. 58/2019, ossia "previa valutazione [...], per i servizi e le forniture, di almeno 5 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici".

2. La procedura prende avvio con la **determina a contrarre del DS**. La determina contiene, almeno, l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali. Successivamente la procedura si articola nelle seguenti fasi:

- a. indagine di mercato o consultazione di elenchi per la selezione degli operatori economici da invitare al confronto competitivo;
- b. invito al confronto competitivo di almeno 5 operatori economici;
- c. valutazione delle offerte,
- d. aggiudicazione.

2. L'**indagine preliminare di mercato** è preordinata a conoscere gli operatori interessati a partecipare alle procedure di selezione per lo specifico affidamento. Tale fase non ingenera negli operatori alcun affidamento sul successivo invito alla procedura.

L'Istituto assicura l'opportuna pubblicità dell'attività di esplorazione del mercato, e a tal fine la pubblica un avviso nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "Bandi e contratti", o ricorre ad altre forme di pubblicità. La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in 15 giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di 5 giorni. L'avviso di avvio dell'indagine di mercato 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, le modalità per comunicare con l'Istituto.

3. 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 gli

operatori da invitare, tenendo conto del criterio di rotazione degli inviti. L'istituto può individuare gli operatori economici a cui richiedere offerta sia prima della **determina** (in tal caso si riporterà in determina la dicitura "sono stati individuati i seguenti operatori a cui richiedere offerta..."), oppure dopo la determina (in tal caso si riporterà in determina la dicitura "gli operatori economici a cui richiedere preventivo saranno individuati nel numero di minimo 5").

4. L'Istituto **invita (lettera di invito)** contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati a presentare offerta a mezzo PEC ovvero, quando ciò non sia possibile, tramite lettera oppure mediante le specifiche modalità previste dal singolo mercato elettronico. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata e dunque seria, tra cui almeno quelli delineati dalle Linee guida ANAC n. 4.

5. L'Istituto, nelle procedure sotto soglia comunitaria, gode di piena discrezionalità nella scelta del criterio di aggiudicazione (art. 36 co. 9bis d.lgs. 50/2016).

6. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa (miglior rapporto qualità/prezzo), il DS, dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, nomina una **commissione giudicatrice** (art.77 d.lgs. 50/2016), composta dal DS medesimo, in funzione di Presidente, e da altri 2 componenti, nominati preferibilmente tra il personale interno all'Istituto. Le sedute devono essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate. Deve essere stabilito un tetto massimo per il punteggio economico entro il limite del 30% (art. 95 co. 10bis d.lgs. 50/2016). Vanno sempre affidati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: a) i contratti relativi a servizi sociali e di ristorazione scolastica; b) i servizi ad alta intensità di manodopera, come definito dall'art. 50 del codice dei contratti pubblici; c) i contratti relativi all'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e degli altri servizi di natura tecnica e intellettuale di importo pari o superiore ad euro 40.000,00; d) i contratti di servizi e le forniture di

importo pari o superiore ad euro 40.000,00 caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o che hanno carattere innovativo.

7. L'**aggiudicazione** diventa efficace dopo la **verifica** del possesso dei requisiti previsti dagli artt. 80 e 83 del codice dei contratti pubblici (art. 32 co. 7 d.lgs. 50/2016) e delle soglie di anomalia. Al fine di supportare l'Istituto nella verifica di insussistenza delle cause ostative di cui al predetto art. 80, si riporta, nell'Allegato 1, una tabella riepilogativa delle stesse.

8. Ai sensi dell'art. 36 co. 2, lett. b) e c) d.lgs. 50/2016, l'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione dei soggetti che hanno effettivamente proposto offerte e di quelli invitati.

9. Le differenze sostanziali tra l'affidamento diretto di cui agli artt. 8 e 9 del presente regolamento, e la procedura di affidamento comparativo prevista dall'art 11 del presente regolamento sono, dunque, le seguenti, e costituiscono procedure che vanno ad aggiungersi alle attività già previste per l'affidamento diretto, ovvero:

- a) invito di almeno 5 operatori economici;
- b) verifica delle soglie di anomalia;
- c) indagine preliminare di mercato svolta attraverso formale richiesta di partecipazione; d) evidenza sui criteri di scelta degli operatori economici;
- e) definizione dei criteri di limitazione degli operatori economici;
- f) pubblicazione obbligatoria di un avviso di pre-informazione sul sito;
- g) pubblicazione obbligatoria del post informativo contenente tutti gli estremi della procedura e gli operatori invitati;
- f) obbligo di comunicazione di aggiudicazione all'aggiudicatario e agli altri partecipanti g) registrazione sui siti ANAC ed AVCpass.

INFERIORE A 1.000,00	AFFIDAMENTO DIRETTO senza indagine di mercato, senza assicurare il principio di rotazione, motivazione affidamento sintetica
DA 1.000,01 A 10.000,00	AFFIDAMENTO DIRETTO attraverso indagine di mercato, assicurando il principio di rotazione
DA 10.000,01 A 39.999,99	AFFIDAMENTO DIRETTO attraverso indagine di mercato, assicurando il principio di rotazione, preferibilmente confrontando 2 preventivi
DA 40.000,00 A 139.000,00	PROCEDURA COMPARATIVA attraverso indagine di mercato, assicurando il principio di rotazione, invitando almeno 5 operatori economici

Art. 12 - Stipula del contratto

1. Divenuta efficace l'aggiudicazione, si procede alla stipula del contratto.
2. Il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto non si applica in caso di affidamenti effettuati ai sensi dell'art. 36 co. 2, lettere a) e b) d.lgs. 50/2016 e di acquisti effettuati sul MEPA.
3. Per gli affidamenti di importo inferiore a € 40.000,00 la stipula del contratto può avvenire mediante corrispondenza, anche tramite PEC, ovvero tramite piattaforma telematica in caso di acquisto su mercati elettronici (art. 32 co. 14 d.lgs. 50/2016).
4. Il DS sottoscrive digitalmente il contratto e lo trasmette all'aggiudicatario. Successivamente acquisisce

il contratto sottoscritto digitalmente dall'aggiudicatario, con apposto il bollo virtuale.

60

Art. 13 - Esecuzione del contratto

1. L'esecuzione del contratto può avvenire solo dopo che lo stesso sia diventato efficace. 2. Il RUP controlla l'esecuzione del contratto e rilascia il certificato di regolare esecuzione non oltre 3 mesi dall'ultimazione delle prestazioni.
3. Il RUP emette il certificato di pagamento, ai fini dell'emissione della fattura da parte dell'appaltatore, entro 7 giorni dall'emissione del certificato di regolare esecuzione.

Art. 14 - Pubblicità dei contratti

1. I contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio d'istituto, sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'Istituto, alla sezione "Amministrazione trasparente".
2. Il DS provvede ad aggiornare semestralmente il Consiglio d'istituto in merito ai contratti affidati dall'istituzione scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale.
3. È assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.
4. Il DSGA provvede alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'art. 42 del D.I. 219/2018.
5. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio d'Istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

Art. 15 - Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale 1. Il fondo economale per le minute spese è utilizzato per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività. Il fondo economale non può essere utilizzato per acquisti per i quali l'Istituto ha un contratto d'appalto in corso. 2. Ai sensi dell'art. 21 D.I. 129/2018, la gestione del fondo economale per le minute spese spetta al DSGA che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato. Il DSGA può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Per gli acquisti effettuati a valere sul fondo non sussiste l'obbligo di acquisire il CIG e il DURC. 3. Il fondo economale è determinato nella misura di € 1.500,00. Tale importo è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal DS al DSGA. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA 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.

4. Ogni singola spesa non può superare l'importo di € 100,00.
5. A carico del fondo economale il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: - spese postali;
- carte e valori bollati;
- abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituto - minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- spese per piccola riparazione e manutenzione di mobili e di locali;
- materiale tecnico-specialistico;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
6. A conclusione dell'esercizio finanziario il DSGA provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

Art. 16 - Contratti di prestazione d'opera ad esperti esterni

61

1. Ai sensi degli artt. 7 d.lgs. 165/2001 e 43 D.I. 129/2018, l'Istituto, per specifiche esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, può stipulare contratti di prestazione d'opera (art. 2222 c.c.) con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti 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. La prestazione deve essere di natura temporanea e non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico. Devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.

3. L'Istituto deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, per inesistenza di specifiche competenze professionali o per accertata indisponibilità.

4. Verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, l'Istituto procede alla selezione dell'esperto attraverso la ricerca tra personale esterno, intendendo per tale sia il personale in servizio presso altre Istituzioni Scolastiche sia il personale dipendente da altre amministrazioni statali sia lavoratori autonomi.

5. Il conferimento dell'incarico deve essere preceduto da specifica procedura comparativa. L'avviso, da pubblicare sull'albo-online, deve contenere:

- oggetto dell'incarico;
- competenze richieste;
- durata dell'incarico;
- compenso orario previsto;
- modalità di selezione e criteri di attribuzione dei punteggi;
- modalità e termine per proporre candidatura;
- indicazione della documentazione da produrre;
- autorizzazione al trattamento dei dati personali.

6. Non comportano l'utilizzo delle procedure comparative né obblighi di pubblicità le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" (ad es. 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).

Il ricorso a procedure comparative può essere derogato, con affidamento diretto, anche nei seguenti casi:

- a. unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo,
- b. interventi formativi che si svolgono nell'arco di una sola giornata.

7. La valutazione comparativa viene effettuata dal DS o da un'apposita commissione dal medesimo nominata. I criteri generali di valutazione, integrabili con altre voci indicate nei singoli bandi a seconda delle caratteristiche della prestazione richiesta, sono:

- a. qualità e pertinenza della qualificazione documentata rispetto agli obiettivi del servizio richiesto;
- b. congruenza dell'attività professionale e scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- c. eventuali precedenti esperienze didattiche e stessa tipologia di progetto e/o prestazioni professionali.

A parità di punteggio la precedenza verrà data al candidato più giovane.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità. 8. A conclusione della comparazione dei titoli, il DS provvederà alla formazione della graduatoria di merito provvisoria che diverrà definitiva il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione sull'albo online.

9. I compensi lordi orari per le prestazioni previste dai contratti, in caso di attività didattiche o di azioni formative rivolte al personale, sono determinati nelle misure seguenti, salvo accordi per compensi forfettari o diversa indicazione per progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei PON: a. per attività di docenza fino a € 80,00

62

- b. per attività di progettazione e consulenza fino a € 30,00;
- c. per attività di coordinamento/tutor fino a € 30,00.

10. I compensi erogati agli esperti esterni sono assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo.

11. Nei confronti del candidato/i selezionato il DS provvede alla stipula del contratto. Nel contratto

devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- 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 c.c. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

12. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra P.A. è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.

13. Gli incarichi conferiti sono comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro i termini previsti dall'art. 53 d.lgs. 165/2001.

Art. 17 - Reclutamento esperti PON

1. Preliminarmente, l'Istituto verifica se siano presenti o disponibili nel proprio corpo docente le risorse professionali di cui ha necessità. L'Istituto può svolgere tale verifica rendendo noti i propri fabbisogni mediante un apposito avviso interno, da pubblicare sul proprio sito web, contenente criteri specifici e predeterminati di selezione. L'Istituto procede, pertanto, a raccogliere le disponibilità dei docenti interni e a valutarne i curricula. Qualora sia presente o disponibile nel corpo docente una professionalità rispondente a quella richiesta, l'Istituto procederà, sulla base della graduatoria, conferendo alla medesima un incarico aggiuntivo, mediante apposita lettera di incarico.

2. Qualora sia accertata l'impossibilità di disporre di personale interno, l'Istituto può ricorrere all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007. In particolare, l'Istituto potrà pubblicare sul proprio sito web un avviso rivolto al personale di altre Istituzioni Scolastiche, con il quale manifesti l'intenzione di far ricorso ad un docente in servizio presso tali Istituzioni, delineando le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita e definendo i criteri che informeranno la selezione. Qualora presso altra Istituzione Scolastica sia accertata la disponibilità di docenti idonei, sarà possibile instaurare un rapporto di collaborazione plurima, mediante apposita lettera di incarico, previa autorizzazione del DS della scuola di appartenenza del docente, resa a condizione che la collaborazione non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio. Le suddette modalità sono particolarmente pertinenti per i progetti proposti da reti di scuole.

3. In alternativa al ricorso alle collaborazioni plurime, l'Istituto può stipulare contratti di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7 d.lgs. 165/2001. A tali procedure possono partecipare professionisti autonomi, dipendenti di altre P.A., docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche, nonché docenti appartenenti all'Istituto, in possesso delle competenze richieste per lo specifico contenuto del percorso previsto. All'esito dell'espletamento di tale procedura, l'Istituzione Scolastica stipulerà con l'esperto individuato un contratto di prestazione d'opera ex art. 2222 ss. c.c. Qualora l'esperto individuato sia un dipendente pubblico, il conferimento dell'incarico dovrà avvenire nel rispetto dell'art. 53 d.lgs. 165/2001, nella misura in cui risulti applicabile allo specifico affidamento, nonché in conformità alla normativa vigente.

4. Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituto o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituto che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

5. I compensi erogati agli esperti esterni ai sensi dell'art. 7 d.lgs. 165/2001 sono assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo.

63

Art. 18 - Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di sua formale approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e contestuale pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito. 2. Ha validità fino a quando non siano necessarie apportare variazioni/modifiche, che dovranno essere approvate dal Consiglio d'Istituto.

3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

**REGOLAMENTO
SULLE PROCEDURE DA SEGUIRE NELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
IN CASO DI SCIOPERO**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero sottoscritto tra l'ARAN e le Organizzazioni Sindacali rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca e le rispettive Confederazioni (da ora Accordo);

TENUTO CONTO che l'art. 3, comma 2, dell'Accordo prevede che presso ogni istituzione scolastica il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del D.Lvo 165/2001, entro 30 giorni dall'entrata in vigore dell'Accordo individuale, in un apposito Protocollo di Intesa, (da ora Protocollo) il numero dei lavoratori necessari a garantire le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero presso l'istituzione scolastica e i criteri di individuazione dei medesimi;

TENUTO CONTO altresì che l'art. 3, comma 3, dell'Accordo prevede che il dirigente scolastico, sulla base di tale Protocollo, emani un Regolamento nel rispetto dell'art. 1, comma 1, dell'Accordo; **VISTO** il Protocollo d'Intesa (prot. 614/I.1) stipulato con le OO.SS. rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca il 12/02/2021 recante l'individuazione del numero dei lavoratori necessari a garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero presso l'istituzione scolastica e i criteri di individuazione dei medesimi;

emana il seguente

REGOLAMENTO

sulle procedure da seguire nell'istituzione scolastica in caso di sciopero.

Art.1 Campo di applicazione e finalità

1. Il presente protocollo si applica a tutto il personale con rapporto a tempo indeterminato o a tempo determinato, esclusi i dirigenti, dipendente dell'Istituzione scolastica.
2. Il presente protocollo attua le disposizioni contenute nella legge 12 giugno 1990, n. 146, come modificata ed integrata dalla legge 11 aprile 2000, n.83, in materia di servizi pubblici essenziali in caso di sciopero, indicando le prestazioni indispensabili e fissando i criteri per la determinazione dei contingenti di personale tenuti a garantirle.

Art.2 Servizi pubblici essenziali - Prestazioni indispensabili – Numero personale del contingente minimo

Tenendo conto delle caratteristiche di contesto dell'istituzione scolastica e della normativa in premessa, le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero, delle quali è garantita la continuità al fine di contemperare l'esercizio del diritto di sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione e degli altri valori e diritti costituzionalmente tutelati sono:

I – ISTRUZIONE SCOLASTICA

a) Attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità: tutti i docenti del consiglio di classe interessato, 1 collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso per ogni plesso di svolgimento degli esami, 1 assistente amministrativo;

64

b) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio:1 collaboratore scolastico per plesso. **II - EROGAZIONE ASSEGNI INDENNITÀ**

Adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti. DSGA, n.1 Assistente Amministrativo, n. 1 Collaboratore Scolastico.

Art.3 Comunicazioni

1. In occasione di ogni sciopero, il dirigente scolastico invita in forma scritta, anche via e-mail o mediante modulo google, il personale a comunicare in forma scritta, entro il quarto giorno dalla

comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile.

2. Il dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua - anche sulla base della comunicazione del personale resa ai sensi del comma 4 - i nominativi del personale in servizio presso l'istituzione scolastica da includere nei contingenti minimi, tenuto alle prestazioni indispensabili per garantire la continuità delle stesse ai sensi dell'art. 2.

3. I nominativi inclusi nei contingenti sono comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero già manifestata con la comunicazione scritta, chiedendo la conseguente sostituzione.

4. La sostituzione è accordata solo nel caso sia possibile; l'eventuale sostituzione è comunicata agli interessati entro le successive 24 ore.

Art.4 Misure organizzative

Il dirigente, senza incidere sull'esercizio del diritto di sciopero, può adottare tutte le misure organizzative utili per garantire l'erogazione del servizio, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art.5 Tempi e durata

1. Gli scioperi, inclusi quelli brevi, non possono superare nel corso di ciascun anno scolastico il limite di 40 ore individuali (equivalenti a 8 giorni per anno scolastico) nelle scuole dell'infanzia e primarie e di 60 ore annue individuali (equivalenti a 12 giorni per anno scolastico) negli altri ordini e gradi di istruzione. Deve comunque essere assicurata l'erogazione nell'anno scolastico di un monte ore non inferiore al 90% dell'orario complessivo di ciascuna classe (Clausola sperimentale);

2. gli scioperi brevi possono essere effettuati soltanto nella prima oppure nell'ultima ora di lezione o di attività educative, o di servizio per il personale ATA; in caso di organizzazione delle attività su più turni, gli scioperi possono essere effettuati soltanto nella prima o nell'ultima ora di ciascun turno; se le attività si protraggono in orario pomeridiano gli scioperi saranno effettuati nella prima ora del turno antimeridiano e nell'ultima del turno pomeridiano.

Art.6 Criteri di individuazione del personale

I criteri di individuazione del personale per i contingenti minimi sono i seguenti: 1. Volontarietà;

2. Rotazione del personale escludendo dall'individuazione il personale individuato nel contingente negli scioperi precedenti. Per l'individuazione dei soggetti facenti parte del contingente minimo si utilizzerà per ciascun ciclo il criterio del sorteggio della lettera iniziale del cognome. **Art.7 Procedure di raffreddamento e di conciliazione**

1. I tentativi di conciliazione relativi a conflitti di ambito regionale si svolgono presso la Prefettura del capoluogo di Regione, mentre quelli di ambito provinciale o locale presso la Prefettura della Provincia interessata. Il prefetto competente per territorio provvede alla convocazione delle OO.SS. per l'espletamento del tentativo di conciliazione entro un termine di 3 giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione scritta dello stato di agitazione. Il tentativo deve esaurirsi entro l'ulteriore termine di 5 giorni lavorativi dall'apertura del confronto, decorso il quale il tentativo si considera comunque espletato ai fini di quanto previsto dall'art. 2 L. n. 146/1990.

2. Il tentativo di conciliazione si considera altresì espletato ove i soggetti competenti per territorio non abbiano provveduto a convocare le parti in controversia entro il termine stabilito dall'accordo sulle

65

norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero Comparto Istruzione e Ricerca. Il periodo complessivo della procedura conciliativa ha una durata complessiva non superiore a dieci giorni lavorativi. Del tentativo di conciliazione viene redatto verbale che, sottoscritto dalle parti, è inviato alla Commissione di Garanzia. Se la conciliazione riesce, il verbale dovrà contenere l'espressa dichiarazione di revoca dello sciopero proclamato che non costituisce forma sleale di azione sindacale ai sensi dell'art. 2, comma 6, della L. 146/1990. In caso contrario, nel verbale dovranno essere indicate le ragioni del mancato accordo e le parti si riterranno libere di procedere secondo le consuete forme sindacali nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali. Fino al completo esaurimento in tutte le loro fasi delle procedure sopraindicate, le parti non intraprendono iniziative unilaterali e non possono adire l'autorità giudiziaria sulle materie oggetto della controversia.

REGOLAMENTO PER LE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA

A seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19

Si ritiene necessario emanare un'integrazione al Regolamento d'Istituto per la regolamentazione degli Organi Collegiali per lo svolgimento delle sedute ordinarie anche in video conferenza o in modalità mista, che abbia validità anche oltre il termine del periodo di emergenza sanitaria.

Indice

Art. 1. Ambito di applicazione

Art. 2. Definizione

Art. 3. Requisiti tecnici minimi

Art. 4. Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica Art. 5. Convocazione

Art. 6. Svolgimento delle sedute

Art. 7. Consiglio di Istituto

Art. 8. Collegio dei docenti

Art. 9. Consigli di classe/interclasse/intersezione

Art. 10. Verbale della seduta

Art. 11. Disposizioni transitorie e finali

Art. 1- Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento a distanza, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo Carducci-Trezza.

Art. 2 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli OO.CC., di cui all’art.1, per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l’organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell’incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l’uso di tools o piattaforme residenti nel Web.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- a) visione degli atti della riunione;
- b) intervento nella discussione;
- c) scambio di documenti;
- d) votazione;
- e) approvazione del verbale.

3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google.

Art. 4 - Argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L’adunanza telematica può essere utilizzata dagli Organi Collegiali per deliberare sulle materie di propria competenza.

Art. 5 - Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli organi collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata via email o tramite il Registro elettronico ai partecipanti a cura del Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data fissata per l’adunanza, salvo situazioni d’urgenza debitamente motivate.

La convocazione contiene l’indicazione del giorno, dell’ora, degli argomenti all’ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica o modulo Google di cui il componente dell’organo garantisce di fare uso esclusivo e protetto).

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

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

- a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell’elenco degli argomenti all’o.d.g.;
- b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale);
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale);
- d) la delibera dell’adunanza deve indicare il numero di quanti si sono espressi in merito all’oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all’ordine del giorno.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'Organo Collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle modalità di partecipazione dei vari membri (se in presenza o in via telematica).

Art. 7 - Consiglio di Istituto

Per garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica e l'espletamento delle funzioni del Consiglio d'Istituto si stabilisce che esso possa essere convocato in via telematica digitale adottando le seguenti procedure:

- a) convocazione via e-mail, con indicazione dell'ordine del giorno e link alla piattaforma Meet di Google Suite per il collegamento previsto, nonché l'indicazione di giorno, ora e data della seduta;
- b) relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante lo streaming come in presenza;
- c) nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail, entro e non oltre le 24 h successive alla riunione. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta;
- d) le sedute sono regolarmente verbalizzate e il verbale con l'esito della votazione verrà inviato a tutti i consiglieri per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva;
- e) le delibere sono valide a tutti gli effetti;
- f) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

Art. 8 - Collegio Docenti

Può essere convocato un Collegio Docenti digitale sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure:

- a) pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di collegio straordinario);
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice o link da utilizzare su Meet, e l'ordine del giorno;
- c) verranno allegati alla convocazione documenti necessari per la discussione;
- d) le delibere sono valide a tutti gli effetti;
- e) i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il Collegio;
- f) è consigliato l'uso di auricolari o cuffie per l'ascolto;
- g) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Meet nella quale saranno inviati anche i moduli per le votazioni;
- h) in allegato alla circolare verrà pubblicato il verbale della seduta precedente;
- i) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

Art. 9- Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe - Dipartimenti

Si stabilisce che gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati in via telematica sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a) pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di consiglio straordinario);
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice, o link da utilizzare su Meet e l'ordine del giorno;

- c) i microfoni di tutti i partecipanti dovranno essere spenti;
 - d) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Meet;
 - e) il verbale della riunione sarà approvato nella seduta successiva;
- per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.

Art. 10 - Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo collegiale viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- 1) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- 2) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- 3) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- 4) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- 5) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- 6) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione durante la seduta successiva, ovvero è letto durante la seduta stessa per l'immediata approvazione.

Art. 11 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione da parte del Consiglio di Istituto dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto.

VISTO, per l'autenticità del documento depositato in originale agli atti della scuola e firmato in calce dal Presidente e dal Dirigente scolastico.

Il Dirigente

F.to Dott.ssa Filomena Adinolfi

(* Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.