

Via S. Lucia, 10 - 60027 **OSIMO** (AN) - C.F. 80012730422 - C.M. ANIC843003
tel: **071 714528** **071 7131569** - fax: **071 7231605**
anic843003@istruzione.it - Pec: **anic843003@pec.istruzione.it** - **www.brunodaosimo.edu.it**

**ESTRATTO DAL VERBALE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
DEL 2 APRILE 2020**

DELIBERA N.2

Nella seduta del 2 aprile 2020 essendo presenti n.19 su 19 membri in carica, avendo votato n.19 consiglieri ed essendosi astenuti n.// consiglieri, con 19 voti favorevoli e n.// contrari, è stata adottata la seguente deliberazione:

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'Art. 21 legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il D.P.R. 24 giugno 1998 e ss.mm.ii.

VISTO il D. P.R. 8 marzo 1999, n. 275 e ss.mm.ii.;

CONSIDERATA l'esigenza di integrare il Regolamento d'Istituto per rispondere alle nuove esigenze correlate all'adozione generalizzata delle piattaforma telematiche e della didattica a distanza;

VISTE le bozze presentate dal Dirigente Scolastico;

CONSIDERATO l'esito della votazione, all'unanimità

DELIBERA

di apportare al Regolamento d'Istituto le seguenti integrazioni riguardanti: lo svolgimento delle sedute degli organi collegiali in modalità telematiche e le infrazioni disciplinari commesse durante le attività didattiche a distanza, attraverso i 2 documenti allegati.

IL SEGRETARIO

Ins. Oretta Luna



IL PRESIDENTE

Sig. Roberto Torresi



La presente deliberazione viene affissa all'albo dell'Istituto Comprensivo l'8 aprile 2020 per restarvi quindici giorni consecutivi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Mario Mattioli

Via S. Lucia, 10 - 60027 OSIMO (AN) - C.F. 80012730422 - C.M. ANIC843003
tel: 071 714528 - 071 7131569 - fax: 071 7231605
anic843003@istruzione.it - Pec: anic843003@pec.istruzione.it - www.brunodaosimo.edu.it

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO COMPRESIVO BRUNO DA OSIMO IN MODALITÀ TELEMATICA

Delibera Consiglio di Istituto n. 2 del 2 aprile 2020

PREMESSA

Il D.lgs. n. 85/2005, Codice dell'amministrazione digitale, prevede l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per organizzare l'attività amministrativa e renderla efficiente, trasparente ed economica, nonché per facilitare le comunicazioni interne e la partecipazione ai vari procedimenti propri dell'amministrazione.

In particolare, la possibilità di svolgere le riunioni degli organi suddetti in via telematica discende dall'interpretazione dei seguenti articoli:

art. 4, comma 1: "la partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione";

art. 12, comma 1: "le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione";

art. 12, comma 2: "le pubbliche amministrazioni adottano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni".

La situazione emergenziale connessa alla diffusione dell'epidemia "COVID-19" ha portato all'emanazione di Decreti che hanno imposto la sospensione delle attività didattiche in presenza e l'adozione in via ordinaria del "lavoro agile" per il personale scolastico. La nota del Ministero dell'Istruzione prot. 292 dell'8 marzo 2020 ha ribadito la sospensione delle riunioni collegiali in presenza e la necessità di svolgere in modalità telematica quelle strettamente necessarie.

Si adotta, quindi, il presente documento per regolare il funzionamento degli organi collegiali in modalità telematica, sia per garantire la continuità in condizioni di emergenza, sia per consentire l'effettuazione di sedute del tutto o parzialmente in remoto in caso di necessità.

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento sono definite "sedute in modalità telematica" le riunioni degli Organi collegiali per le quali è prevista la possibilità che:
 - a. uno o più componenti, collegato per videoconferenza, partecipi anche a distanza, ossia da luoghi diversi, anche differenti tra loro, dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione;
 - b. la manifestazione del voto avvenga o possa avvenire attraverso chiamata diretta e palese dei partecipanti;

- c. la manifestazione di voto avvenga o possa avvenire attraverso la compilazione di moduli telematici accessibili tramite autenticazione con credenziali personali.
2. Per videoconferenza si intende l'utilizzo di canali elettronici finalizzato a facilitare la comunicazione tra gruppi di persone situate contemporaneamente in due o più luoghi diversi, attraverso modalità telematiche audio e video.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione e delle commissioni operanti all'interno dell'Istituto Comprensivo Bruno da Osimo.
2. Ciascun Organo collegiale può essere convocato in modalità interamente o parzialmente telematica come specificato all'art. 1 comma 1 lett. a);
3. In ciascun Organo collegiale la manifestazione del voto può avvenire attraverso con le modalità di cui all'art. 1 comma 1 lett. b) e c).

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. Sono considerate tecnologie idonee: videoconferenza, posta elettronica, moduli online con identificazione dell'utente.
2. La partecipazione a distanza alle riunioni di un Organo collegiale nelle ipotesi di cui all'art. 1 comma 1 lett. a) presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a garantire:
 - a. la segretezza della seduta;
 - b. l'identificazione degli intervenuti;
 - c. la reciproca percezione audiovisiva tra tutti i membri che consenta ai componenti dell'organo di partecipare in tempo reale a due vie e, dunque, il collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti su un piano di perfetta parità al dibattito.
3. La manifestazione di voto attraverso l'uso e lo scambio della posta elettronica ordinaria o certificata o attraverso la compilazione di moduli telematici deve garantire:
 - a. la discussione preventiva degli argomenti affrontati;
 - b. lo scambio preventivo di documenti predisposti in bozza fra tutti gli aventi diritto al voto;
 - c. la visione dei documenti oggetto di votazione;
 - d. il diritto ad avanzare mozioni rispetto agli argomenti affrontati.
4. Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione fra tutti i partecipanti, è possibile, preventivamente o contestualmente alla seduta, l'utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale e/o di sistemi informatici di condivisione di files (ad es. cloud).
5. Al fine di rilevare l'identificazione degli intervenuti, i documenti e il modulo di votazione verranno inviati tramite Registro elettronico o tramite piattaforma cloud gestita

dall'Istituto, che prevede l'accesso tramite credenziali personali e la tracciatura della presa visione.

Art. 4 – Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli Organi collegiali per lo svolgimento delle quali è previsto il ricorso alla modalità telematica deve essere inviata, a cura del Presidente, a tutti i componenti dell'Organo.
2. Nella convocazione di cui al comma 1 il Presidente può comunicare lo svolgimento in modalità esclusivamente telematica, o in presenza con eventuale partecipazione telematica di uno o più componenti.
3. In caso di convocazione in presenza con eventuale partecipazione telematica il presidente fissa un termine entro il quale deve pervenire da parte dei componenti eventuale richiesta di partecipare alla seduta in modalità telematica ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. a).
4. La richiesta di cui al comma precedente, adeguatamente motivata, deve recare l'indicazione degli strumenti telematici che saranno utilizzati.
5. L'accoglimento della richiesta è subordinato al consenso del Presidente dell'Organo, nel rispetto di quanto previsto con le delibere di cui all'art. 2 commi 2 e 3.
6. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità previste nel presente regolamento.

Art. 5 – Svolgimento delle sedute

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'Organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.
2. Per la validità delle sedute in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.
3. È consentito collegarsi da qualsiasi luogo che consenta il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti che garantiscano la riservatezza della seduta.
4. In caso di svolgimento in presenza con eventuale partecipazione telematica di uno o più componenti, la seduta deve ritenersi svolta nel luogo dove si trovano il Presidente e il Segretario, di norma in uno dei locali in cui l'Istituto ha la propria sede; in caso di convocazione in modalità esclusivamente telematica, la seduta si ritiene svolta nella sede centrale dell'Istituto.
5. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'Ordine del giorno, compete al Presidente con l'ausilio del Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie utilizzate dai partecipanti a distanza.

Art. 6 – Problemi tecnici di connessione

1. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere rinviata ad altro giorno.

Art. 7 – Espressione di voto

1. La manifestazione del voto, nelle ipotesi di cui all'art. 1, comma 1, lett. b), deve avvenire in modo palese, per alzata di mano o nominativamente.
2. La manifestazione del voto, nelle ipotesi di cui all'art. 1, comma 1, lett. c), deve avvenire attraverso l'attivazione dei relativi moduli telematici per il tempo strettamente necessario alla raccolta dell'espressione di voto.
3. Qualora durante una votazione si manifestino dei problemi di connessione e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.
4. I voti contrari e le astensioni verranno riportati a verbale con elenco nominativo dei votanti ed eventuale motivazione spontaneamente espressa.

Art. 8 – Verbale di seduta

1. Oltre a quanto previsto dal Regolamenti d'Istituto, in caso di riunione telematica, nel verbale devono essere riportate:
 - a. la data e la modalità di scambio degli atti oggetto di discussione;
 - b. la dichiarazione della sussistenza del numero legale per l'avvio della discussione degli argomenti all'ordine del giorno;
 - c. le modalità di collegamento a distanza dei singoli membri;
 - d. le modalità di espressione di voto.
2. Contestualmente al verbale, verrà inviato ai componenti dell'Organo il report relativo alle eventuali votazioni effettuate tramite moduli telematici.

Art. 9 – Esclusioni

1. L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli Organi collegiali per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali gli stessi non abbiano deciso di riservarsi la discussione collegiale in presenza.

Via S. Lucia, 10 - 60027 **OSIMO** (AN) - C.F. 80012730422 - C.M. ANIC843003
tel: **071 714528** - **071 7131569** - fax: **071 7231605**
anic843003@istruzione.it - Pec: **anic843003@pec.istruzione.it** - **www.brunodaosimo.edu.it**

2. Non sono ammesse riunioni telematiche nelle quali è prevista una votazione a scrutinio segreto.

Art. 10 – Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento integra il Regolamento di Istituto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto.

Integrazione al Regolamento d'Istituto - Didattica a distanza

Delibera Consiglio di Istituto n. 2 del 2 aprile 2020

Scuola secondaria di I grado

Regole di comportamento per il lavoro all'interno delle classi virtuali

L'applicazione "Google Meet", di cui ci si serve per le lezioni "in diretta", consente di intervenire nella discussione sia via chat sia via voce.

L'applicazione "Google Classroom" è invece l'ambiente di lavoro e di coordinamento di tutte le attività laboratoriali, individuali e di gruppo. Include una bacheca condivisa (Stream), un spazio per l'assegnazione e la supervisione delle attività (Lavori del corso) e altri strumenti integrati con la piattaforma G Suite, come il Calendario e la cartella Drive del corso.

Premesso che:

- l'utilizzo di Meet e delle altre applicazioni di "*G Suite for education*" ha scopo **esclusivamente didattico**;
- la **gestione delle aule virtuali** è strettamente **riservata agli insegnanti**;

per un uso corretto è importante **rispettare le seguenti regole di comportamento**:

1. Gli studenti devono accedere a Meet rispettando l'orario e **soltanto dopo** che il docente sarà entrato in aula.
2. Gli studenti accedono **con videocamera attivata e microfono disattivato**. L'eventuale attivazione del microfono sarà richiesta dal docente durante la videoconferenza.
3. **Solo il docente** può:
 - a. invitare altri partecipanti alla sessione,
 - b. silenziare un partecipante,
 - c. rimuovere i partecipanti,
 - d. accettare le richieste di partecipazione.
4. Prima di intervenire con un post facendo una domanda, controllare se è già stata fatta da qualcun altro e se ha già ricevuto una risposta.
5. Gli interventi in chat devono essere chiari, pertinenti e sintetici nella formulazione scritta (per evitare fraintendimenti).
6. Rispettare le opinioni dei compagni (esprimere opinioni divergenti in modo non aggressivo e riconoscendo il valore delle argomentazioni altrui, anche se non sono condivise).

Via S. Lucia, 10 - 60027 **OSIMO** (AN) - C.F. 80012730422 - C.M. ANIC843003
tel: **071 714528** - **071 7131569** - fax: **071 7231605**
anic843003@istruzione.it - Pec: anic843003@pec.istruzione.it - www.brunodaosimo.edu.it

7. Durante le videolezioni va evitato l'utilizzo contemporaneo da parte degli studenti di altri canali comunicativi (messaggistica, social network ecc.).

Il docente, una volta terminata la videoconferenza, **verifica che tutti gli studenti si siano disconnessi** e solo successivamente abbandona la sessione.

Essendo la didattica online un servizio fondamentale che la scuola mette a disposizione degli studenti in situazioni di emergenza, o per integrare la didattica in presenza, si raccomanda a **TUTTI** l'autocontrollo e il rispetto nell'uso dello strumento.

Nel rispetto della normativa vigente sulla privacy, **È ASSOLUTAMENTE VIETATO ESTRARRE E/O DIFFONDERE FOTO O REGISTRAZIONI RELATIVE ALLE PERSONE PRESENTI IN VIDEOCONFERENZA E ALLA LEZIONE ONLINE**. Eventuali violazioni delle norme sulla privacy, comportamenti lesivi della dignità e dell'immagine di altre persone e atti individuabili come cyberbullismo, comportano responsabilità civile e penale in capo ai trasgressori e a coloro che ne hanno la responsabilità genitoriale.

IN CASO DI ABUSI O MANCATO RISPETTO DELLE REGOLE, SI PROVVEDERÀ A INFORMARE IMMEDIATAMENTE LE FAMIGLIE TRAMITE ANNOTAZIONE SUL REGISTRO ELETTRONICO ED EVENTUALE CONTATTO TELEFONICO.

Meet, come l'intera piattaforma G Suite for Education, ha un sistema di controllo efficace e puntuale che permette agli amministratori di verificare i log di accesso alla piattaforma: è possibile monitorare, in tempo reale e in differita, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della sessione, gli accessi con relativo orario, etc... Tramite la piattaforma, l'amministratore è in grado di individuare gli eventuali accessi abusivi o non autorizzati, occorsi prima, durante, dopo ogni sessione di lavoro.

Le seguenti **regole di comportamento** sono valide in tutte le interazioni a distanza, tenendo presente che le norme sociali che regolano i rapporti tra le persone valgono anche in questo contesto:

- non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare molestare o insultare altre persone;
- non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;
- non creare e non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti;
- quando si lavora su documenti condivisi non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro degli altri utenti;
- rispettare sempre il diritto alla riservatezza degli altri utenti.

Alle famiglie chiediamo di **supervisionare l'utilizzo didattico dei dispositivi digitali** e di aiutare gli studenti a superare le eventuali difficoltà. Durante le lezioni "in diretta" è importante che il

Via S. Lucia, 10 - 60027 **OSIMO** (AN) - C.F. 80012730422 - C.M. ANIC843003
tel: **071 714528** - **071 7131569** - fax: **071 7231605**
anic843003@istruzione.it - Pec: anic843003@pec.istruzione.it - www.brunodaosimo.edu.it

genitore, pur monitorando la situazione del proprio figlio, mantenga un atteggiamento discreto ed eviti in ogni modo di intervenire nella relazione didattica fra i docenti e la classe.

Scuola primaria

Regole di comportamento per il lavoro all'interno della video lezione

L'applicazione "Meet", di cui ci si servirà per le lezioni "in diretta" consente di intervenire nella discussione sia via chat sia via voce. Si indica di seguito un elenco di **suggerimenti per le famiglie** per una buona riuscita del collegamento:

1. cliccare sul link fornito dall'insegnante per aprire Meet ;
2. tenere il microfono disattivato e attivarlo solo per intervenire;
3. tenere il video attivo, salvo diverse indicazioni da parte del docente.

Dopo aver dato l'autorizzazione al browser per accedere alla videocamera e al microfono, si inizierà a far parte della videoconferenza.

Premesso che:

- l'utilizzo di Meet e delle altre applicazioni di "*G Suite for education*" ha scopo **esclusivamente didattico**;
- la **gestione delle aule virtuali** è strettamente **riservata agli insegnanti**;

per un uso corretto è importante **rispettare le regole di comportamento di seguito indicate**:

1. Gli alunni potranno accedere a Meet sotto la supervisione delle rispettive famiglie, rispettando l'orario indicato e soltanto dopo che il docente sarà entrato in aula e ne avrà autorizzato l'accesso.
2. Gli studenti accedono **con videocamera attivata e microfono disattivato**. L'eventuale attivazione del microfono sarà richiesta dal docente durante la videoconferenza.
3. **Solo il docente** può:
 - a. invitare altri partecipanti alla sessione,
 - b. silenziare un partecipante,
 - c. rimuovere i partecipanti,
 - d. accettare le richieste di partecipazione.
4. Rispettare le opinioni dei compagni ed esprimersi sempre in modo educato e gentile,
5. Rispettare sempre il diritto alla riservatezza degli altri utenti.

Via S. Lucia, 10 - 60027 **OSIMO** (AN) - C.F. 80012730422 - C.M. ANIC843003
tel: **071 714528** - **071 7131569** - fax: **071 7231605**
anic843003@istruzione.it - Pec: **anic843003@pec.istruzione.it** - www.brunodaosimo.edu.it

Il docente, una volta terminata la videoconferenza, **verificherà che tutti gli studenti/famiglie si siano disconnessi** e solo successivamente abbandonerà la sessione.

Alle famiglie chiediamo di **non lasciare mai soli gli alunni davanti al dispositivo digitale** utilizzato per la didattica a distanza e di aiutarli a superare le eventuali difficoltà. Durante le attività didattiche di classe “in diretta” è importante che il genitore, pur monitorando la situazione dell’alunno, mantenga un atteggiamento discreto ed eviti in ogni modo di intervenire nella relazione didattica fra i docenti e la classe.

Essendo la didattica online un servizio fondamentale che la scuola mette a disposizione degli studenti in situazioni di emergenza, o per integrare la didattica in presenza, si raccomanda a **TUTTI** l’autocontrollo e il rispetto nell’uso dello strumento.

Nel rispetto della normativa vigente sulla privacy, **È ASSOLUTAMENTE VIETATO ESTRARRE E/O DIFFONDERE FOTO O REGISTRAZIONI RELATIVE ALLE PERSONE PRESENTI IN VIDEOCONFERENZA E ALLA LEZIONE ONLINE**. Eventuali violazioni delle norme sulla privacy, comportamenti lesivi della dignità e dell’immagine di altre persone e atti individuabili come cyberbullismo, comportano responsabilità civile e penale in capo ai trasgressori e a coloro che ne hanno la responsabilità genitoriale.

IN CASO DI ABUSI O MANCATO RISPETTO DELLE REGOLE, SI PROVVEDERÀ A INFORMARE IMMEDIATAMENTE LE FAMIGLIE TRAMITE ANNOTAZIONE SUL REGISTRO ELETTRONICO ED EVENTUALE CONTATTO TELEFONICO.

Meet, come l’intera piattaforma G Suite for Education, ha un sistema di controllo efficace e puntuale che permette agli amministratori di verificare i log di accesso alla piattaforma: è possibile monitorare, in tempo reale e in differita, le sessioni di videoconferenza aperte, l’orario di inizio/termine della sessione, gli accessi con relativo orario, etc... Tramite la piattaforma, l’amministratore è in grado di individuare gli eventuali accessi abusivi o non autorizzati, occorsi prima, durante, dopo ogni sessione di lavoro.

Le seguenti **regole di comportamento** sono valide in tutte le interazioni a distanza, tenendo presente che le norme sociali che regolano i rapporti tra le persone valgono anche in questo contesto:

- non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare molestare o insultare altre persone;
- non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;
- non creare e non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti;
- quando si lavora su documenti condivisi non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro degli altri utenti;

Via S. Lucia, 10 - 60027 **OSIMO** (AN) - C.F. 80012730422 - C.M. ANIC843003
tel: **071 714528** - **071 7131569** - fax: **071 7231605**
anic843003@istruzione.it - Pec: **anic843003@pec.istruzione.it** - www.brunodaosimo.edu.it

- rispettare sempre il diritto alla riservatezza degli altri utenti.

Scuola dell'infanzia

Regole di comportamento per il lavoro all'interno della video lezione

L'applicazione "Meet", di cui ci si servirà per le lezioni "in diretta" consente di intervenire nella discussione sia via chat sia via voce. Si indica di seguito un elenco di **suggerimenti per le famiglie** per una buona riuscita del collegamento:

1. cliccare sul link fornito dall'insegnante per aprire Meet ;
2. tenere il microfono disattivato e attivarlo solo per intervenire;
3. tenere il video attivo, salvo diverse indicazioni da parte del docente.

Dopo aver dato l'autorizzazione al browser per accedere alla videocamera e al microfono, si inizierà a far parte della videoconferenza.

Premesso che:

- l'utilizzo di Meet e delle altre applicazioni di "*G Suite for education*" ha scopo **esclusivamente didattico**;
- la **gestione delle aule virtuali** è strettamente **riservata agli insegnanti**;

per un uso corretto è importante **rispettare le regole di comportamento di seguito indicate**:

1. Le famiglie con i bambini potranno accedere a Meet rispettando l'orario indicato e soltanto dopo che il docente sarà entrato in aula e ne avrà autorizzato l'accesso.
2. Si accede **con videocamera attivata e microfono disattivato**. L'eventuale attivazione del microfono sarà richiesta dal docente durante la videoconferenza.
3. **Solo il docente** può:
 - a. invitare altri partecipanti alla sessione,
 - b. silenziare un partecipante,
 - c. rimuovere i partecipanti,
 - d. accettare le richieste di partecipazione.
4. Rispettare sempre il diritto alla riservatezza degli altri utenti.

Il docente, una volta terminata la videoconferenza, **verificherà che tutti i bambini/famiglie si siano disconnessi** e solo successivamente abbandonerà la sessione.

Alle famiglie chiediamo di **non lasciare mai soli i bambini davanti al dispositivo digitale**

Via S. Lucia, 10 - 60027 **OSIMO** (AN) - C.F. 80012730422 - C.M. ANIC843003
tel: **071 714528** - **071 7131569** - fax: **071 7231605**
anic843003@istruzione.it - Pec: anic843003@pec.istruzione.it - www.brunodaosimo.edu.it

utilizzato per la didattica a distanza e di aiutarli a superare le eventuali difficoltà. Durante le attività didattiche di sezione “in diretta” è importante che il genitore, pur assistendo il bambino, mantenga un atteggiamento discreto e limiti il più possibile eventuali interventi nella relazione didattica fra i docenti e la classe.

Essendo la didattica online un servizio fondamentale che la scuola mette a disposizione degli studenti in situazioni di emergenza, o per integrare la didattica in presenza, si raccomanda a **TUTTI** l’autocontrollo e il rispetto nell’uso dello strumento.

Nel rispetto della normativa vigente sulla privacy, **È ASSOLUTAMENTE VIETATO ESTRARRE E/O DIFFONDERE FOTO O REGISTRAZIONI RELATIVE ALLE PERSONE PRESENTI IN VIDEOCONFERENZA E ALLA LEZIONE ONLINE**. Eventuali violazioni delle norme sulla privacy, comportamenti lesivi della dignità e dell’immagine di altre persone e atti individuabili come cyberbullismo, comportano responsabilità civile e penale in capo ai trasgressori e a coloro che ne hanno la responsabilità genitoriale.

IN CASO DI ABUSI O MANCATO RISPETTO DELLE REGOLE, SI PROVVEDERÀ A INFORMARE IMMEDIATAMENTE LE FAMIGLIE TRAMITE ANNOTAZIONE SUL REGISTRO ELETTRONICO ED EVENTUALE CONTATTO TELEFONICO.

Meet, come l’intera piattaforma G Suite for Education, ha un sistema di controllo efficace e puntuale, che permette agli amministratori di verificare i log di accesso alla piattaforma: è possibile monitorare, in tempo reale e in differita, le sessioni di videoconferenza aperte, l’orario di inizio/termine della sessione, gli accessi con relativo orario, etc... Tramite la piattaforma, l’amministratore è in grado di individuare gli eventuali accessi abusivi o non autorizzati, occorsi prima, durante, dopo ogni sessione di lavoro.

Le seguenti **regole di comportamento** sono valide in tutte le interazioni a distanza, tenendo presente che le norme sociali che regolano i rapporti tra le persone valgono anche in questo contesto:

- non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare molestare o insultare altre persone;
- non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;
- non creare e non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti;
- quando si lavora su documenti condivisi non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro degli altri utenti;
- rispettare sempre il diritto alla riservatezza degli altri utenti.

ISTITUTO COMPRENSIVO BRUNO DA OSIMO - INFRAZIONI DISCIPLINARI E SANZIONI

- 1) Ogni mancanza disciplinare prevede l'annotazione nel Registro di Classe e la comunicazione scritta ai genitori da parte dell'insegnante.
- 2) Ogni ammonizione scritta implica la notifica alla famiglia.
- 3) Dopo 3 ammonizioni scritte, su segnalazione del Coordinatore di Classe, è prevista la notifica alla famiglia da parte del Dirigente Scolastico.
- 4) Coloro che si presenteranno a scuola in ritardo saranno ammessi in classe, ma con l'obbligo di giustificazione scritta il giorno seguente sul libretto scolastico.

| Mancanze disciplinari | Procedimento e provvedimento | Organo competente |
|--|--|--|
| 1. Abbigliamento inadeguato | Richiamo orale Colloquio con famiglia | Singolo docente |
| 2. Uso non autorizzato del telefono cellulare e altri dispositivi elettronici <i>anche durante le attività didattiche a distanza</i> | Richiamo orale Segnalazione alla famiglia Reiterata infrazione: convocazione dei genitori | Singolo docente Dirigente scolastico |
| 3.a Riprese con cellulari, fotocamere, videocamere e altri dispositivi digitali <i>anche durante le attività didattiche a distanza</i> | Ritiro immediato/ Restituzione alla famiglia a fine mattinata e: - intervento educativo - <i>esclusione temporanea dalle lezioni in videoconferenza;</i> - sospensione (infrazione grave e/o reiterata) | Dirigente scolastico su segnalazione del Consiglio di classe |
| 3.b Diffusione delle stesse senza il consenso dell'interessato e violazione della Privacy | Segnalazione dell'episodio alle autorità competenti Sospensione fino a 15 gg. | Dirigente scolastico su segnalazione del Consiglio di classe |
| 4. Assenze frequenti/ immotivate Ritardi frequenti (Giustificare esclusivamente sul libretto scolastico) | Accertamento telefonico Richiesta di giustificazione scritta Dopo cinque mancanze successive la famiglia giustifica direttamente dal DS Dopo il terzo giorno di mancata giustificazione l'alunno sarà riammesso in classe solo se accompagnato da un genitore. | Singolo docente Dirigente Scolastico |
| 5. Falsificazione di firme, valutazioni ecc. | Accertamento telefonico immediato da parte della scuola Successiva sospensione di un giorno e colloquio con le famiglie Eventuale segnalazione agli organi competenti (servizi sociali,...) | Dirigente scolastico Consiglio di classe Dirigente Scolastico |
| 6. Mancato rispetto degli impegni richiesti: portare il materiale, restituire le verifiche, firme previste, ecc. Mancata esecuzione di compiti o studio | Richiamo orale Terza volta: comunicazione scritta alla famiglia e compito aggiuntivo Reiterata infrazione: convocazione dei genitori | Singolo docente Dirigente Scolastico |
| 7.a Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni <i>anche durante le attività didattiche a distanza</i> | Prima volta: richiamo orale Terza volta: comunicazione scritta alla famiglia e compito aggiuntivo Reiterata infrazione: convocazione dei genitori; <i>esclusione temporanea dalle lezioni in videoconferenza; limitazione temporanea della possibilità di inviare commenti pubblici negli ambienti di apprendimento online.</i> | Singolo docente Richiamo scritto del singolo docente Coordinatore del CC |
| 7.b Fatto che disturbi il regolare andamento del plesso | Sospensione | DS su segnalazione del Consiglio di Classe |
| 8. Perdurare dell'atteggiamento di disimpegno, non recupero delle insufficienze, e/o episodi accertati di infrazione al presente regolamento | Lettera alle famiglie con valore di comunicazione riguardo alla compromissione del successo formativo | DS su segnalazione del Consiglio di Classe |

COMPORAMENTI NEI CONFRONTI DEGLI ADULTI E DELLE STRUTTURE

| | | |
|---|--|--|
| 1. Comportamento lesivo della propria ed altrui incolumità <i>(es. portare oggetti pericolosi, uscire dall'aula senza permesso, allontanarsi dal gruppo durante le uscite, lasciare l'aula in disordine, entrare nelle altre aule,...)</i> | Richiamo orale e sistemazione dell'aula | Singolo docente |
| | Richiamo scritto e convocazione della famiglia | |
| | Interventi educativi ed eventuale sospensione Esclusione dalle uscite didattiche e dai viaggi di istruzione | |
| 2. Danni intenzionali alle strutture | Richiamo scritto e convocazione della famiglia | Docente |
| | Risarcimento del danno Intervento educativo Eventuale sospensione | DS su segnalazione del Consiglio di Classe |
| 3. Accertata sottrazione di materiale didattico/scolastico | Richiamo scritto Segnalazione alla famiglia e risarcimento | DS su segnalazione del Consiglio di Classe |
| 4. Mancanza di rispetto, insulti e minacce | Richiamo scritto Intervento educativo Eventuale sospensione Esclusione dalle uscite didattiche e dai viaggi di istruzione | DS su segnalazione del Consiglio di Classe |
| 5. Reato di particolare gravità | Sospensione fino a 15 gg. | DS su segnalazione del Consiglio di Classe |
| | Sospensione oltre 15 gg. e/o allontanamento dalla scuola per una durata commisurata alla gravità del reato commesso ovvero alla situazione di pericolo | DS su segnalazione del Consiglio di Istituto |

COMPORAMENTI NEI CONFRONTI DEI COMPAGNI

| | | |
|---|--|--|
| 1. Spingersi, correre, sgambettarsi, infastidire i compagni, ecc. | Richiamo orale ed intervento educativo Sospensione dall'intervallo per uno o più giorni | Docente |
| 2. Aggressività fisica | Richiamo scritto e convocazione della famiglia | DS su segnalazione del Consiglio di Classe |
| | Interventi educativi ed eventuale sospensione Esclusione dalle uscite didattiche e dai viaggi di istruzione | |
| | Eventuale sospensione | |
| 3. Sottrazione di materiale, oggetti personali | Richiamo scritto Segnalazione alla famiglia e risarcimento | DS su segnalazione del Consiglio di Classe |
| 4. Insulti, offese alla dignità personale. Turpiloquio continuo, bestemmie | Richiamo scritto Sospensione dall'intervallo | Docente |
| | Se perdura l'atteggiamento: convocazione della famiglia ed intervento educativo | Consiglio di Classe |
| | Sospensione | DS su segnalazione del Consiglio di Classe |
| 5. Minacce, prepotenze reiterate, ricatti, episodi di bullismo | Richiamo scritto e convocazione della famiglia | Docente |

| | | |
|--|--|--|
| | Intervento educativo Se perdura l'atteggiamento: sospensione | DS su segnalazione del Consiglio di Classe |
|--|--|--|

BULLISMO – CYBERBULLISMO

| Mancanze disciplinari | | Procedimento e provvedimento | Organo competente |
|------------------------------|--|---|---|
| BULLISMO | <i>Violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;</i> | Segnalazione ai genitori, agli alunni, ai docenti | Per la segnalazione: alunni, docenti, genitori |
| | <i>Intenzione di nuocere;</i> | | Per gli interventi educativi: docente di classe, docente coordinatore, dirigente scolastico. |
| | <i>Isolamento della vittima</i> | Lettera disciplinare ai genitori, copia nel fascicolo | |
| | <i>Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.</i> | Lettera di scuse da parte del bullo Scuse in un incontro con la vittima Compito sul bullismo | Per il provvedimento disciplinare di sospensione: dirigente scolastico su indicazione del Consiglio di Classe |
| | <i>Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.</i> | Compiti / lavori di pulizia a scuola | |
| | <i>Denigrazione : pubblicazione all'interno di comunità virtuali , quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet,... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.</i> | Incontri con gli alunni coinvolti Interventi /discussione in classe volti ad: -Informare e coinvolgere genitori -Responsabilizzare gli alunni -(Ri)stabilire regole di comportamento /di classe | |
| | <i>Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.</i> | <i>Per la didattica a distanza: esclusione temporanea dalle lezioni in videoconferenza;</i> | |
| | <i>Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.</i> | <i>limitazione temporanea della possibilità di inviare commenti pubblici negli ambienti di apprendimento online.</i> Counseling (sportello) | |
| | <i>Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.</i> | Adattamento delle misure alle situazioni Trasferimento a un'altra classe | |
| | <i>Sexting: invio di messaggi via invio o scambio di immagini, testi e video sessualmente espliciti</i> | Sospensione | |
| | <i>Happy slapping : violenze reali sui coetanei riprese con i videofonini e pubblicate online</i> | | |