



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“LUCIO ANNEO SENECA”

Liceo Classico – Linguistico -Scientifico

**REGOLAMENTO DELLE ATTIVITA' DI DIDATTICA DIGITALE
INTEGRATA**

pag. 2

REGOLAMENTO DEGLI OO.CC.

pag. 12

Art. 1
(Principi generali)

1. L'emergenza sanitaria ha comportato l'adozione di provvedimenti normativi che hanno riconosciuto la possibilità di svolgere "a distanza" le attività didattiche delle scuole di ogni grado, su tutto il territorio nazionale (decreto- legge 25 marzo 2020, n. 19, articolo 1, comma 2, lettera p). La didattica digitale integrata (DDI), intesa come metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, è rivolta a tutti gli studenti della scuola secondaria di II grado, come modalità didattica complementare che integra la tradizionale esperienza di scuola in presenza. Il presente regolamento disciplina le attività di didattica digitale integrata (DDI) svolte dall'IIS Lucio Anneo Seneca (RMIS0063007) a partire dall'a.s. 2020-2021 e può essere modificato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali.
2. Nel rispetto delle norme di sicurezza, data l'esigua capienza delle aule, si stabilisce lo sdoppiamento del gruppo classe seguendo l'ordine alfabetico con una percentuale stabilita in base alla valutazione del RSPP. Un gruppo fruisce della didattica in presenza a scuola, l'altro gruppo contemporaneamente fruisce della didattica a distanza in modalità sincrona. Per garantire una equa partecipazione alla vita scolastica, la modalità didattica sarà invertita a settimane alterne. Agli studenti con disabilità e ai docenti di sostegno è sempre garantita la didattica in presenza, a prescindere dalla turnazione dei due gruppi.
3. La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti sia in caso di nuovo lockdown, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, studentesse e studenti, che di interi gruppi classe. La DDI è orientata anche alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute personale o in famiglia, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.
4. 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, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello, etc.
5. La DDI è pertanto riconosciuta come attività ordinaria della scuola e come strumento per mantenere attivo il rapporto fra docenti, studenti e genitori, quando non vi siano altre possibilità di garantire il diritto-dovere all'istruzione della comunità scolastica. Tali attività, intese come un obbligo sia morale che giuridico, realizzano pertanto il dovere da parte della scuola di mantenere attiva la propria funzione formativa e culturale, al quale deve corrispondere l'impegno da parte degli studenti di partecipare attivamente alle proposte didattiche dei loro insegnanti, come nei periodi di didattica esclusivamente in presenza.
6. Qualora emergessero necessità di contenimento del contagio e si rendesse necessario, su indicazioni dell'Ente preposto, sospendere nuovamente le attività didattiche in presenza a causa delle condizioni epidemiologiche contingenti e delle valutazioni di carattere sanitario condotte dall'Ente preposto, la modalità didattica adottata sarà per tutti quella a distanza. La didattica a

distanza sarà adottata anche qualora fosse necessaria, per le suddette ragioni, la chiusura di una intera sede o di un singolo gruppo classe.

7. Le attività in DDI 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:
- Le videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio- video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;
- Lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test in vario modo strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni quali Google Documenti;
- 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:
- L'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
- La visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
- Esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di prodotti digitali nell'ambito di un project work.

Pertanto, non rientra tra le attività asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti, ma 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.

8. La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le attività didattiche digitali 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.
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 allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.

10. L'Animatore digitale e alcuni docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI, 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 condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;
- Attività di supporto rivolto alle studentesse e agli studenti dell'Istituto, 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. 2

(Procedura di attivazione delle attività di DDI)

1. Gli interventi di DDI sono attivati dal Dirigente Scolastico ad integrazione delle attività di didattica esclusivamente in presenza. Prima di provvedere all'attivazione delle attività di DDI, il dirigente scolastico riunisce il team per l'innovazione, in presenza o in caso di impossibilità in via telematica, al fine di:

- a) verificare la dotazione di strumentazione informatica dell'Istituto, in modo da poter fornire dispositivi in comodato d'uso agli studenti che ne siano sprovvisti;
- b) rilevare i bisogni formativi dei docenti e programmarne l'eventuale attivazione di interventi a supporto.

Sulla base delle conclusioni della riunione del team per l'innovazione, il dirigente scolastico, dopo aver provveduto al potenziamento delle linee di connessione dell'Istituto, attiva la DDI con proprio provvedimento pubblicato sul sito istituzionale.

Art. 3

(Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo)

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

- Il Registro elettronico ScuolaNext di Argo con tutte le sue funzioni. Tra le varie funzionalità, il registro di Argo consente di gestire il Giornale del professore, l'Agenda di classe, le valutazioni, le note e le sanzioni disciplinari, la Bacheca delle comunicazioni e i colloqui scuola-famiglia.
- La Google Suite for Education (o GSuite), fornita gratuitamente da Google a tutti gli istituti scolastici. 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, HangoutsMeet, Classroom, particolarmente utili in ambito didattico.

2. Nell'ambito delle attività 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.

3. Nell'ambito delle attività in modalità asincrona, gli insegnanti appuntano sul Registro di classe l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti (ad es. Consegna degli elaborati su Leopardi...) avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

4. Gli insegnanti creano, per ciascuna disciplina di insegnamento o per ciascuna classe, un corso su Google Classroom da nominare come segue: Classe Anno scolastico – Disciplina (ad esempio: classe 2A 2020/2021 – Italiano) o Classe Anno scolastico (ad esempio: classe 2A 2020/2021) come ambiente digitale di riferimento per la gestione dell'attività didattica sincrona ed asincrona. Gli insegnanti invitano al corso tutte le studentesse e gli studenti della classe utilizzando gli indirizzi email di ciascuno (nome.cognome@liceoseneca.it).

Art. 4

(Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico)

Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle attività in modalità sincrona segue il quadro orario settimanale delle lezioni. Ogni ora di attività didattica sincrona avrà la durata di 60 minuti. Il docente introdurrà, come peraltro possibile nell'attività didattica svolta in presenza, gli opportuni momenti di pausa nel corso della lezione in DDI, anche in funzione della valorizzazione della capacità di attenzione degli alunni (*nota MI n. 2002 del 9 novembre 2020*)

1. L'attività didattica in modalità sincrona avrà il seguente quadro orario settimanale:

- per il biennio 22 ore settimanali
- per il triennio di Liceo linguistico-scientifico 25 ore settimanali
- per il triennio di Liceo classico 26 ore settimanali

2. Ciascun insegnante, in modo organizzato e coordinato con i colleghi del Consiglio di classe, richiederà agli studenti il completamento di attività in modalità asincrona. Le attività saranno svolte in modalità asincrona per numero 5 ore settimanali per il biennio e triennio del linguistico / scientifico e numero 6 ore per il triennio del classico. Il monte ore disciplinare non comprende l'attività di studio autonomo della disciplina normalmente richiesto alla studentessa o allo studente al di fuori delle attività asincrone.

3. I momenti di pausa sono inseriti:

- per motivi di carattere didattico, legati ai processi di apprendimento delle studentesse e degli studenti, in quanto la didattica a distanza non può essere intesa come una mera trasposizione online della didattica in presenza.

- per la necessità di salvaguardare, in rapporto alle ore da passare al computer, la salute e il benessere sia degli insegnanti che delle studentesse e degli studenti, in tal caso equiparabili ai lavoratori in smart working.

4. Di ciascuna attività asincrona l'insegnante stima l'impegno richiesto al gruppo di studenti in termini di numero di ore stabilendo dei termini per la consegna/restituzione che tengano conto del carico di lavoro complessivamente richiesto al gruppo classe e bilanciando opportunamente le attività da svolgere con l'uso di strumenti digitali con altre tipologie di studio al fine di garantire la salute delle studentesse e degli studenti.

5. Le consegne relative alle attività asincrone e/o l'invio di materiale didattico in formato digitale è consentito fino alle ore 16:00, dal lunedì al venerdì, salvo diverso accordo tra l'insegnante e il gruppo di studenti.

Art. 5

(Modalità di svolgimento delle attività sincrone)

1. Nel caso di videolezioni rivolte al gruppo classe, 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 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 i soggetti interessati tramite il loro indirizzo email individuale.

3. 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 ad eccezione di casi dovuti a difficoltà di collegamento opportunamente comunicate nello stream della classe.

a) Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto ilrispetto 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.

- In caso di difficoltà di accesso al meeting per problemi di cattiva connessione, il genitore/alunno maggiorenne dovrà comunicarlo in anticipo ai docenti che provvederanno a inserire la voce “non connesso” nella casella della valutazione del Registro Elettronico
- In caso di mancato accesso al meeting, non per problemi di connessione comunicati in precedenza, il docente provvederà a inserire l’assenza nel Registro Elettronico.
- In caso di ingresso in ritardo, comunicare l’arrivo sulla chat senza interrompere l’attività in corso.
- 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 lezione. Dopo un primo richiamo, l’insegnante attribuisce una nota disciplinare alle studentesse e agli studenti con la videocamera disattivata senza permesso, li esclude dalla videolezione e l’assenza dovrà essere giustificata.

b) Durante lo svolgimento delle videolezioni vengono inoltre stabilite le seguenti specifiche regole:

- E’ severamente vietato per l’allievo avviare videoconferenze e/o associare e /o rimuovere partecipanti durante la compartecipazione alla videoconferenza. Solo gli insegnanti possono invitare gli alunni ad aderire alla videolezione secondo l’orario stabilito e presente su Google Calendar
- E’ fermamente proibito adoperare la chat per fini che non siano prettamente didattici.
- E’ vietato rigorosamente per l’alunno, senza il permesso del docente, videoregistrare quanto si trova sullo schermo del proprio pc, registrare la voce dell’insegnante e dei propri compagni durante la videolezione.
- Lo studente non può entrare, per nessuna ragione, nella videoconferenza prima dell’ora stabilita per l’inizio della stessa.
- E’ vietato all’alunno lasciare la videolezione prima che abbia termine per scelta del docente.
- Nel corso dell’intera durata della videolezione, l’alunno è impegnato in attività didattico-educativa, anche se a distanza, la cui regolamentazione dello svolgimento è da valutarsi pari alle lezioni in presenza.
- Gli alunni che partecipano alla videolezione sono tenuti a:
 - esprimersi in maniera consona e adeguata all’ambiente di apprendimento;

-eseguire le consegne del docente.

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.

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 via mail.

2. 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, incluse nella GSuite.

3. 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.

Art. 7

(Aspetti 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)

Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV2 e della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, con apposita comunicazione del Dirigente scolastico, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base dell'orario settimanale.

1. 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, 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.

2. Nel caso in cui, all'interno di una o più classi il numero di studentesse e studenti e/o docenti interessati dalle misure di prevenzione e contenimento fosse tale da non poter garantire la didattica in presenza per motivi organizzativi e/o per mancanza di risorse, con apposita comunicazione del Dirigente scolastico le attività didattiche si svolgono a distanza per tutte classi interessate.

Art. 9

(attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare)

1. I docenti sottoposti a misure di quarantena o isolamento cautelare che non si trovano in stato di malattia certificata dal Medico di Medicina Generale o dai medici del Sistema Sanitario Nazionale possono garantire su base volontaria la prestazione lavorativa attivando per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona, sulla base del proprio orario di servizio.

Art. 10

(Criteri di valutazione degli apprendimenti)

La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza, deve essere costante, garantire trasparenza e tempestività e assicurare feedback continui sulla base dei quali regolare il processo di insegnamento-apprendimento. In particolare, sono distinte le valutazioni formative svolte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti, che tengano conto della qualità dei processi attivati, della disponibilità ad apprendere, a lavorare in gruppo, dell'autonomia, del processo di autovalutazione, della responsabilità personale; seguono quindi 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.

1. 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.

2. La valutazione è condotta utilizzando le stesse rubriche di valutazione deliberate dal 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.

3. 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

(Fornitura di dispositivi informatici agli studenti in comodato d'uso)

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, per favorire la partecipazione delle studentesse e degli studenti alle attività didattiche a distanza.

2. Gli studenti che abbiano necessità di device possono farne richiesta al Dirigente Scolastico tramite la mail istituzionale. I termini e le modalità per la presentazione delle richieste vengono rese note con apposita circolare.

3. L'Istituto mette a disposizione degli studenti i device, concedendoli in comodato d'uso gratuito. Qualora tale dotazione non sia sufficiente, compatibilmente con la disponibilità di bilancio, il Dirigente Scolastico provvede a integrarla in modo da poter soddisfare il maggior numero di richieste.

4. Qualora le risorse complessive dell'Istituto non consentano di soddisfare tutte le richieste, il Dirigente Scolastico applicherà i seguenti criteri di precedenza:

REQUISITI DI ACCESSO AL BENEFICIO

- Attestazione ISEE non superiore a 20.000 euro annui;

REQUISITI DI PREFERENZA

- studenti con disabilità certificata (primo requisito di preferenza);
- presenza nel nucleo familiare di fratelli /sorelle frequentante, in situazione di disabilità e/o DSA/BES (secondo requisito di preferenza).

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.

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 il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo, e impegni riguardanti la DDI.

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

Art. 1

(Ambito di applicazione)

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni degli OO.CC. dell'ISS "Lucio Anneo Seneca" di Roma. Al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza, le riunioni del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto e di tutti gli altri Organi Collegiali, si svolgeranno *on line* secondo le modalità di seguito riportate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal dirigente scolastico, che si farà carico di individuare sistemi di identificazione dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

Art. 2

(Definizione)

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" o "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell'organo partecipino a distanza, con possibilità di esprimere la propria opinione e il proprio voto.

Art. 3

(Requisiti tecnici minimi)

1. La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC. presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale e 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 di:
 - a) prendere visione degli atti della riunione;
 - b) intervenire nella discussione;
 - c) scambiare documenti;
 - d) votare;
 - e) approvare il verbale.
3. Sono considerate tecnologie idonee: videoconferenza, posta elettronica, modulo di Google.

Art. 4

(Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica)

L'adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali è impossibilitata di fatto la partecipazione collegiale in presenza. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto dovrà essere assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

Art. 5.
(Convocazione)

1. Gli organi collegiali possono essere convocati con modalità on line, da remoto.
2. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica deve essere inviata a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite circolare se si tratta di Collegio dei docenti o Consigli di classe o tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente oppure (per i genitori e gli studenti) alla mail comunicata da ciascun componente se si tratta di Consiglio di Istituto. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica. Le convocazioni straordinarie, per motivi urgenti, possono essere inviate anche con un solo giorno di anticipo.
3. La convocazione contiene l'indicazione della data e dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica, modulo di Google, di cui il componente dell'organo garantisce di fare uso esclusivo e protetto).

Art. 6
(Svolgimento delle sedute)

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - a) regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
 - b) verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite invio di modulo Google (o altro simile) con autocertificazione della partecipazione;
 - c) verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi).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.
2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Presidente verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

Art. 7
(Verbale di seduta)

La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. avviene, come di consueto, redigendo apposito verbale, in cui si attesta la data, l'ora, gli estremi dell'avviso di convocazione, l'o.d.g., i presenti, gli assenti (come report da modulo Google o simile). Per ciascun punto all'o.d.g. si redige una premessa, in cui si riporta la materia trattata, eventuali dichiarazioni per le quali sia stata richiesta la verbalizzazione, le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'eventuale approvazione) e, ove previsto, la delibera, completa di numero, motivazione, modalità di voto e esito della votazione, con eventuale numero di voti favorevoli, contrari, astenuti. Inoltre nel verbale si annotano l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni o

allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta. Infine si riporta la firma del Segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

Art. 8

(Modalità di lettura e approvazione del verbale)

1. Il verbale della precedente seduta viene inviato tramite mail unitamente alla convocazione e viene approvato nella seduta successiva.
2. Il Presidente, in apertura della seduta, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare. 3. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale.
4. In presenza di interventi si procede come segue: il membro che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale. Tali dichiarazioni, che possono riguardare anche fatti o situazioni che non coinvolgono direttamente il soggetto che prende la parola, vengono trasfuse nel verbale della seduta oggetto di approvazione.
5. Le fasi di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 devono concludersi in tempi congrui, di norma in un tempo massimo di 20 minuti. Non è consentito a nessun altro partecipante fare interventi durante l'espletamento delle suddette fasi.
6. Solo dopo l'espletamento delle suddette fasi ogni membro che ne faccia richiesta potrà fare brevi interventi a chiarimento e precisazione di quanto precedentemente espresso.
7. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.

Art. 9

(Registrazione delle sedute degli Organi Collegiali)

L'uso della registrazione delle sedute è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale. In tal caso, previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzato all'unanimità dallo stesso organo collegiale con apposita mozione ad hoc che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.

Art. 10

(Deliberazioni)

Per deliberare si procederà alle votazioni durante la seduta on line per appello nominale o tramite modulo Google. Nel caso in cui un partecipante dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta on line.

Art. 11
(Assenze)

Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il partecipante invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.

Art. 12
(Disposizioni transitorie e finali)

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione e sostituisce il regolamento vigente fino alla data di cessazione dello stato di emergenziale