



## **LICEO SCIENTIFICO STATALE “ S. CANNIZZARO”**

Via Gen. Arimondi 14 - 90143 PALERMO - Tel 091/347266

Peo : [paps02000l@istruzione.it](mailto:paps02000l@istruzione.it) -Pec: [paps02000l@pec.istruzione.it](mailto:paps02000l@pec.istruzione.it)

Sito web: <http://www.liceocannizzaropalermo.edu.it>

Codice Fiscale 80014480828

Codice univoco per fatturazione elettronica: UFKWWZ

# **Regolamento d’Istituto per la Didattica Digitale Integrata e per lo svolgimento degli OO.CC. in modalità telematica**

## **Art. 1**

### ***Applicabilità***

Il presente regolamento norma le modalità di svolgimento dell’attività Didattica Digitale Integrata, d’ora in poi DDI, del Liceo Scientifico Statale “S. Cannizzaro” di Palermo, in ottemperanza ai provvedimenti legislativi emanati in seguito allo stato di emergenza sanitaria e utilizzabile ad integrazione della didattica in presenza o in occasione di altri periodi di emergenza.

Il presente Regolamento ha validità a partire dall’anno scolastico 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, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.

## **Art. 2**

### ***Definizione e specifiche sulla DDI***

Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli studenti della scuola secondaria di II grado, come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l’ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

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, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.

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.

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

Le attività integrate digitali (AID) 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 più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni quali Google Documenti o Socrative;
- 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 artefatti digitali nell'ambito di un project work.

Pertanto, è considerata AID asincrona l'attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti, che prevedono lo svolgimento di compiti precisi assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi, con l'indicazione del numero di ore riconoscibili come monte orario curriculare.

La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID 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.

### Art. 3

#### ***Piattaforme per la DDI***

Le piattaforme per la DDI utilizzate all'interno del Liceo Scientifico "S. Cannizzaro" di Palermo sono:

- Registro elettronico *Argo*;
- *G Suite for Education*, associata al dominio della scuola [@liceocannizzaropalermo.edu.it](mailto:@liceocannizzaropalermo.edu.it) e che 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.

Con l'utilizzo di tali piattaforme è garantito il rispetto della normativa sulla privacy in quanto obbligo di legge e di pubblico interesse (DPCM 4 marzo 2020 e DPCM 8 marzo 2020) ai sensi degli artt. 6 (Liceità del trattamento) e 7 (Condizioni per il consenso) del GDPR 2016/679.

#### **Art. 4** ***Realizzazione della DDI***

La DDI si realizza esclusivamente mediante l'uso del *Registro elettronico* (RE) e di *G Suite for Education*.

Ogni genitore o titolare della responsabilità genitoriale è dotato di una password personale per l'accesso al RE.

Ogni docente dell'Istituto e ogni studente è provvisto di un account *G Suite* su dominio [@liceocannizzaropalermo.edu.it](mailto:@liceocannizzaropalermo.edu.it) fornito dalla scuola.

Ai fini della sicurezza dei dati, tutte le attività didattiche a distanza devono avvenire attraverso questo account e/o mediante l'uso del RE.

Le scelte degli strumenti (collegamento diretto o indiretto, immediato o differito, video lezioni, chat di gruppo, trasmissione ragionata di materiali didattici, assegnazioni di compiti, notifica di scadenza e quant'altro) attengono alla libertà di insegnamento nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti gli alunni e delle pari opportunità. Gli strumenti di comunicazione scelti devono essere funzionali alla creazione della relazione educativa e alla costruzione di un clima di fiducia per promuovere i processi formativi.

Per la comunicazione ordinaria in DDI è necessario che ciascun docente crei, per ciascuna disciplina di insegnamento e per ciascuna classe, un corso su *Google Classroom* da nominare come segue: **Classe Anno scolastico – Disciplina** (ad esempio: 1B 2020/2021 – Italiano) come ambiente digitale di riferimento la gestione dell'attività didattica sincrona ed asincrona. L'insegnante invita al corso tutte le studentesse e gli studenti della classe utilizzando gli indirizzi email di ciascuno o del gruppo classe su dominio [@liceocannizzaropalermo.edu.it](mailto:@liceocannizzaropalermo.edu.it)

#### **Art. 5** ***Sicurezza e salute***

Nella DDI, con l'uso massiccio di attrezzature informatiche, devono essere rispettate da tutti, compresi studentesse e studenti, le norme di sicurezza previste dal Testo Unico D. Lgs. 81/2008, Titolo VII, che all'art. 175 c. 3 recita: *“Il lavoratore, qualora svolga la sua attività per almeno quattro ore consecutive, ha diritto ad una interruzione della sua attività mediante una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al Video Terminale”*.

Inoltre il documento dell'INAIL sui *“Disturbi muscoloscheletrici lavorativi”* (2012) raccomanda: *“nelle pause di lavoro (tutte, non solo quelle previste per legge) evitare di rimanere seduti e di impegnare la vista (es. leggendo il giornale o navigando su Internet)”*. Tali pause sono infatti necessarie per dare ristoro agli occhi, evitando l'insorgenza di disturbi visivi, e correggere la postura scorretta che potrebbe assumersi dinanzi al monitor di uno smartphone, di un pc o di un tablet: quest'ultima, se protratta nel tempo, può determinare dolori articolari e, a lungo andare, disturbi muscoloscheletrici.

## **Art. 6** **Orario settimanale delle lezioni**

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-CoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle AID in modalità sincrona segue un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con determina della Dirigente Scolastica.

A ciascuna classe è assegnato un monte ore settimanale di **20 unità orarie da 45 minuti di attività didattica sincrona**.

In tal caso, ciascun insegnante completerà autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi del Consiglio di Classe, il proprio monte ore disciplinare, calcolato in unità orarie da 45 minuti, con AID in **modalità asincrona**.

Per garantire un uso ordinato delle attività di DDI il Consiglio di Classe predispose un orario settimanale in cui sono presenti tutte le discipline - aderente il più possibile all'orario della didattica in presenza seppur adattato alle nuove esigenze, che viene comunicato agli alunni. Si precisa che le unità orarie non devono superare i 45 minuti, per consentire una pausa agli studenti e ai docenti di 15 minuti tra una lezione e l'altra.

La fascia oraria individuata per la DAD va dalle ore 09:00 alle ore 13:00 per le classi dei primi due bienni e per il quinto anno.

L'orario settimanale delle lezioni viene trasmesso dal Docente Coordinatore della classe agli studenti e ai genitori mediante Bachecca Argo o via e-mail mediante Comunicazioni Argo.

In linea di massima:

- per le discipline con un monte ore settimanale pari a 5 vengono programmate almeno 4 ore settimanali in videoconferenza,
- per le discipline con un monte ore settimanale pari a 4 vengono programmate almeno 3 ore settimanali in videoconferenza,
- per le discipline con un monte ore settimanale pari a 3 o a 2 vengono programmate 2 ore settimanali in videoconferenza,
- per l'insegnamento della religione cattolica e per l'attività alternativa all'insegnamento della religione cattolica viene programmata un'ora settimanale in videoconferenza.

Il monte ore disciplinare non comprende l'attività di studio autonomo della disciplina normalmente richiesto alla studentessa o allo studente al di fuori delle AID asincrone.

Tale riduzione dell'unità oraria di lezione è stabilita:

- 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 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 per analogia ai lavoratori in smart working.

Ai sensi delle CC.MM. 243/1979 e 192/1980, tale riduzione della durata dell'unità oraria di lezione non va recuperata essendo deliberata per garantire il servizio di istruzione in condizioni di emergenza nonché per far fronte a cause di forza maggiore, con il solo utilizzo degli strumenti digitali e tenendo conto della necessità di salvaguardare la salute e il benessere sia delle studentesse e degli studenti, sia del personale docente.

Di ciascuna AID 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.

Sarà cura dell'insegnante coordinatore di classe monitorare il carico di lavoro assegnato agli studenti tra attività sincrone/asincrone e online/offline, in particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini di consegna di AID asincrone di diverse discipline.

## **Art. 7**

### ***Videoconferenze tramite Google Meet***

Le sessioni di videoconferenza per la DDI vengono generate dai singoli docenti, secondo una delle seguenti modalità:

- avvio della sessione *Google Meet* e comunicazione del link sullo *Stream* o tramite la funzione *Invia mail* di *Persone* di *Google Classroom*;
- programmazione settimanale delle lezioni tramite *Google Calendar* con generazione del link di *Google Meet*;
- generazione del link alla videoconferenza tramite le classi virtuali create su *Google Classroom*.

## **Art. 8**

### ***Assegnazione dei compiti***

Al fine di consentire un'adeguata organizzazione con alunni e famiglie, i compiti dovranno essere assegnati tramite *Google Classroom* e/o tramite RE, con un preavviso congruo e commisurato all'impegno richiesto.

Le consegne relative alle AID asincrone sono assegnate dal lunedì al venerdì, entro le ore 14:00 e i termini per le consegne sono fissati, sempre dal lunedì al venerdì, entro le ore 19:00, per consentire agli studenti di organizzare la propria attività di studio, lasciando alla scelta personale della studentessa o dello studente lo svolgimento di attività di studio autonoma anche durante il fine settimana. L'invio di materiale didattico in formato digitale è consentito fino alle ore 19:00, dal lunedì al venerdì, salvo diverso accordo tra l'insegnante e il gruppo di studenti.

I genitori sono invitati a verificare l'effettivo svolgimento dei compiti da parte dei propri figli nello spirito di collaborazione scuola famiglia assunto con il patto di corresponsabilità. In nessun modo i genitori devono sostituirsi a loro nello svolgimento dei compiti e devono promuovere la piena autonomia degli studenti stessi anche nell'uso degli strumenti per la DDI.

## **Art. 9**

### ***Verifiche e Valutazione***

Le verifiche scritte, qualora fosse necessario effettuarle online, saranno realizzate mediante appositi strumenti di somministrazione online (es. Moduli Google, Quizizz, Onlitest, Socrative, Kahoot, etc.) e saranno valutate tramite le griglie di valutazione deliberate dai Dipartimenti disciplinari.

Le verifiche orali, qualora fosse necessario effettuarle online, saranno realizzate a telecamera e microfono acceso. Le verifiche orali saranno valutate tramite le griglie di valutazione deliberate dai Dipartimenti disciplinari e i voti attribuiti alle verifiche verranno inseriti sul RE.

La scuola garantisce il diritto degli alunni a una valutazione trasparente e tempestiva di tipo formativo/sommativo e i docenti accompagnano la correzione degli elaborati con un commento relativo alla prestazione dello studente nell'elaborato stesso, utilizzando le griglie di valutazione predisposte dai vari dipartimenti disciplinari.

Sono elementi di valutazione:

1. Impegno e senso di responsabilità;
2. Puntualità nella consegna dei compiti assegnati;
3. Partecipazione attiva e costruttiva al dialogo educativo a distanza;
4. Puntualità nelle videoconferenze;
5. Disponibilità a comunicare e a relazionarsi efficacemente con gli altri;
6. Rispetto degli altri.

**Art. 10**  
***Presenze online***

I docenti registrano nel RE le presenze online degli alunni e la partecipazione alle attività proposte anche in modalità indiretta e/o differita ai fini del monitoraggio continuo dell'efficacia della DDI. Il riscontro delle presenze è effettuato dal docente all'inizio di ciascuna sessione online. Qualora si riscontrasse l'assenza reiterata di un alunno alle lezioni a distanza o un alunno risultasse restio a svolgere le attività proposte, il docente interessato ne darà segnalazione alla famiglia attraverso la sezione dedicata alle comunicazioni del RE e, nel caso in cui la situazione di assenza dovesse protrarsi a lungo, alla Dirigente Scolastica.

**Art. 11**  
***Inclusione***

I docenti di sostegno mantengono l'interazione a distanza con l'alunno e tra l'alunno e i compagni di classe nonché con gli altri docenti curricolari anche attraverso il coinvolgimento della famiglia dell'alunno stesso.

In ogni caso, sulla base del PEI i docenti di classe, in collaborazione, programmeranno le attività didattiche degli alunni con disabilità anche nella modalità DDI, adattando eventualmente i materiali didattici.

In relazione agli alunni con DSA o con BES, i docenti tengono conto del PDP ed utilizzano per quanto possibile strumenti compensativi e misure dispensative. Tengono conto inoltre delle difficoltà di attenzione, qualora presenti.

**Art. 12**  
***Connessione e collegamenti***

Docenti e studenti provvederanno a uniformarsi alla DDI con propri mezzi e collegamenti in rete. Le famiglie degli alunni che ancora non dispongono di dispositivi idonei per lo svolgimento della didattica a distanza e/o di connessione a internet, avranno cura di segnalarlo al Docente Coordinatore del Consiglio di Classe, che informerà la scuola per l'attivazione del comodato d'uso. Si rammenta, comunque, che le applicazioni del RE e di *G Suite* sono utilizzabili anche da *smartphone* e/o *tablet*.

**Art. 13**  
***Valido atteggiamento nella DDI e Privacy***

I docenti, gli alunni e le famiglie sono tenuti a leggere e rispettare il presente regolamento. La scuola non assume alcuna responsabilità in relazione all'uso di modalità di comunicazione e di scambio di informazioni mediante piattaforme o social network diverse da quelle previste se non espressamente autorizzate dalla scuola stessa.

Le famiglie dovranno vigilare affinché gli alunni partecipino alle attività online esclusivamente mediante l'account su dominio [@liceocannizzaropalermo.edu.it](mailto:@liceocannizzaropalermo.edu.it) assegnato loro dalla scuola. La scuola non assume alcuna responsabilità nel caso di connessione con identità digitali acquisite da alunni o da adulti non registrati con account [@liceocannizzaropalermo.edu.it](mailto:@liceocannizzaropalermo.edu.it).

Al fine di garantire un accesso alla piattaforma *G Suite* tramite account [@liceocannizzaropalermo.edu.it](mailto:@liceocannizzaropalermo.edu.it) i docenti dovranno convocare gli alunni per le attività di DDI in via prioritaria tramite *Google Calendar* o *Google Classroom*, ma non è esclusa la modalità menzionata nell'art. 7 del presente Regolamento.

#### **Art. 14**

##### ***Uso corretto di Google Meet***

##### **Obblighi per i docenti**

- I docenti dovranno collegarsi alla piattaforma in orario, e almeno cinque minuti prima dell'ora indicata, per gli appuntamenti programmati (salvo imprevisti legati al mancato recapito del link e/o a problemi di connessione).
- È vietato instaurare video chat o video lezioni con un solo studente, tranne nel caso di lezioni personalizzate con studenti disabili, ecc.
- A discrezione del docente è possibile la registrazione di una video lezione o una parte di essa per fini inerenti alla didattica.
- Il docente, una volta terminata la videoconferenza, verificherà che tutti gli studenti si siano disconnessi e solo successivamente abbandonerà la sessione.

##### **Obblighi per gli alunni**

- Gli studenti dovranno collegarsi alla piattaforma in orario per gli appuntamenti su *Google Meet*.
- Gli studenti non devono per nessuna ragione diffondere il codice *Google Meet* generato dai docenti per l'accesso alle videoconferenze.
- Gli studenti dovranno presentarsi agli appuntamenti quotidiani così come si sarebbero preparati per andare a scuola, nel rispetto di se stessi e degli altri.
- Gli studenti dovranno permettere al docente di riconoscerli attivando la videocamera.
- Gli studenti dovranno posizionarsi in un luogo, per quanto possibile, tranquillo della propria abitazione, poggiandosi a un tavolo per poter utilizzare correttamente tutto il materiale necessario preventivamente preparato per le lezioni.
- Gli studenti dovranno seguire le indicazioni del docente riguardo l'attivazione o disattivazione di microfoni e videocamera.
- È obbligatorio attivare la videocamera quando uno studente è chiamato a rispondere a una domanda.
- È vietato usare la chat di *Google Meet* per comunicare fra compagni. Questa può essere usata solo in orario di lezione e per comunicare con il docente.
- È vietato scattare foto o effettuare registrazioni durante le video lezioni.
- È vietato condividere i parametri di accesso alle video lezioni o ad altri strumenti di didattica a distanza con persone non autorizzate.
- È vietato interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei propri docenti o dei propri compagni.
- È vietato curiosare nei file e violare la riservatezza dei compagni.
- Gli elaborati prodotti devono essere consegnati esclusivamente nelle modalità indicate dal docente, NON condividendoli mai con soggetti terzi.
- Gli studenti dovranno evitare collegamenti in movimento mentre fanno altre cose.
- Gli studenti dovranno evitare di fare collegamenti in gruppo.
  
- Gli studenti dovranno evitare di fare colazione o altro durante la lezione ed utilizzare le pause presenti tra le lezioni per fare merenda, ecc.

- Solo il docente può invitare altri partecipanti alla sessione, rimuovere un alunno dal ruolo di partecipante, accettare una richiesta di partecipazione.
- Gli studenti dovranno utilizzare abbigliamento e/o accessori idonei.
- Gli alunni che entrassero nelle videochiamate prima dell'orario o che rimanessero anche dopo l'orario saranno sotto l'esclusiva sorveglianza e responsabilità dei loro genitori. A tal proposito la scuola non può assumere e non assume alcuna responsabilità su comportamenti impropri dell'alunno in quanto non gestibili a distanza.
- Tutti i comportamenti che non rispettano questo Regolamento potranno incorrere in provvedimenti disciplinari

### **Obblighi per le famiglie**

- Le famiglie sono invitate a far comprendere ai propri figli l'importanza di questo tipo di didattica, che è una delle modalità con cui si realizza la funzione formativa ed educativa della scuola.
- Gli adulti presenti in casa non dovranno interferire nelle lezioni a distanza, tranne che per un supporto al proprio figlio in caso di difficoltà nell'uso della piattaforma.
- È vietato effettuare registrazioni delle videoconferenze. A tal fine si ricorda che le registrazioni delle voci e delle immagini di minorenni, o di maggiorenni che non le abbiano autorizzate, costituiscono reato penalmente rilevante in quanto violazione della privacy.

### **Art. 15**

#### ***Codice di comportamento e sanzioni***

Il materiale audiovisivo, qualora il Docente volesse metterlo a disposizione degli studenti, è riservato esclusivamente agli alunni della classe ed è perciò consentito soltanto un uso privato da parte degli stessi allievi per fini didattici. Il materiale didattico è protetto dalla vigente normativa in materia di tutela del copyright (diritto d'autore - Legge 633/1941 e ss.mm. e ii.) nonché dalla normativa in tema di tutela dei dati personali (D. Lgs. 196/2003 e GDPR 2016/679), pertanto è assolutamente vietato divulgarlo a terzi in qualsiasi forma, ivi compresa la sua riproduzione, pubblicazione e/o condivisione sui social media (come ad esempio *Facebook*), piattaforme web (come ad esempio *YouTube*, *Instagram*) applicazioni di messaggistica (come ad esempio *Whatsapp*). Ogni utilizzo indebito e/o violazione saranno perseguiti nei termini di legge. Poiché gli alunni sono minori la responsabilità della vigilanza ricade sui genitori, che risponderanno di eventuali violazioni ai sensi dell'art. 2048 c.c.

### **Disposizioni particolari:**

- È vietato diffondere attraverso social network o internet immagini di una/un docente o di una/un compagna/o di classe.
- È vietato diffondere, tramite i medesimi mezzi sopra indicati, immagini, filmati o altro, che ridicolizzino la persona o che comunque ne offendano l'immagine, la reputazione, la dignità e l'onorabilità.
- È vietato diffondere, in qualsiasi forma e modalità, le lezioni, il loro svolgimento o immagini di docenti e alunni in violazione della privacy e del diritto di autore sulle opere dell'ingegno.
- Qualora si accertasse l'infrazione di sopradescritti divieti, si valuterà la sussistenza dei presupposti per avviare un procedimento disciplinare e, se del caso, per darne comunicazione alla competente autorità giudiziaria.



## **Art. 16**

### ***Definizione delle sedute in modalità telematica***

Sono definite “sedute in modalità telematica” le riunioni degli Organi Collegiali che si svolgono con le seguenti due modalità alternative:

1.a) uno o più componenti, collegati tramite videoconferenza, partecipa anche a distanza, ossia da luoghi diversi dalla sede dell’incontro fissato nella convocazione (ad esempio i lavoratori fragili);

1.b) la seduta ha luogo per tutti i partecipanti da remoto: in questo caso la registrazione della presenza e la manifestazione del voto, durante la seduta, avvengono esclusivamente con la compilazione di form Google Moduli che registrino la presenza e le votazioni per le delibere.

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 tramite Internet.

## **Art 17**

### ***Requisiti tecnici minimi***

La partecipazione a distanza alle riunioni di un Organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a garantire:

- la segretezza della seduta;
- l’identificazione degli intervenuti;
- la reciproca percezione audiovisiva tra tutti i membri che consenta ai componenti dell’organo di partecipare in tempo reale e, dunque, il collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti su un piano di perfetta parità al dibattito;
- la visione degli atti della riunione;
- lo scambio di documenti;
- la visione dei documenti mostrati dal Presidente e oggetto di votazione;
- la discussione, l’intervento e il diritto di voto in tempo reale degli argomenti affrontati;
- l’approvazione dei verbali.

Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione a tutti i partecipanti, è comunque possibile, preventivamente o contestualmente alla seduta, l’utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale su dominio [@liceocannizzaropalermo.edu.it](mailto:@liceocannizzaropalermo.edu.it), di sistemi informatici di condivisione di files (ad es. *Google Drive*).

Sono considerate tecnologie idonee: videoconferenza, posta elettronica su dominio [@liceocannizzaropalermo.edu.it](mailto:@liceocannizzaropalermo.edu.it), chat, moduli di *Google*, *Google Meet*, etc.

## **Art. 18**

### ***Limitazioni***

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.

L’adunanza telematica viene utilizzata come unica modalità di convocazione in caso di emergenze gravi, che impediscono la presenza fisica delle persone e che sono totalmente indipendenti dalla volontà dei singoli componenti degli stessi.

La discussione di punti che prevedono una votazione a scrutinio segreto (ad esempio elezione di persone) deve prevedere l’espressione del voto in forma anonima, realizzata mediante Modulo *Google* senza raccolta degli indirizzi di posta elettronica.

## Art. 19

### *Convocazione e svolgimento delle sedute*

1. La convocazione delle adunanze degli Organi collegiali per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere inviata, a cura del Presidente, a tutti i componenti dell'Organo secondo le modalità di legge.
  2. La convocazione di cui al comma 1 dovrà contenere l'indicazione espressa del ricorso alla modalità telematica.
  3. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità previste nel presente regolamento.
  4. La firma di presenza avverrà attraverso compilazione di un Modulo *Google*, in grado di registrare, in automatico, la data e l'ora della loro compilazione.
  5. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'Organo collegiale 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.
  6. Per la validità delle sedute in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
    - 6a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
    - 6b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (*quorum strutturale*). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
    - 6c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (*quorum funzionale*);
    - 6d) la delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi 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.
7. La manifestazione del voto deve avvenire attraverso compilazione di Moduli *Google* in grado di annotare data e ora della votazione e che potrà essere aggiornato, in tempo reale, dal Dirigente o da un suo Collaboratore, sulla base delle proposte che saranno oggetto di votazione.
  8. 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 tecnici che garantiscano la segretezza della seduta.
  9. 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. In caso di Collegio Docenti saranno individuati dal Presidente/Dirigente un docente facente funzione di moderatore della chat per la richiesta di interventi e un docente che si occuperà di seguire il processo di votazione.
  10. 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 interrotta e/o rinviata ad altro giorno.

11. 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, tenuto conto che i componenti collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.
12. Nei casi di eventuali problematiche tecniche insorte prima della riunione telematica degli OO.CC., i membri impossibilitati ad utilizzare le tecnologie telematiche dovranno essere presenti nel luogo dell'incontro in presenza, indicato nella convocazione.

## **Art. 20**

### ***Procedure Consiglio di Istituto***

Il Consiglio d'Istituto può essere convocato in via telematica adottando le seguenti procedure:

- a) convocazione via e-mail, con indicazione dell'ordine del giorno e link alla piattaforma *Google Meet* 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 e-mail. La mail verrà 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 verrà inviato a tutti i consiglieri per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva;
- 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. 21**

### ***Procedura 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 l'ordine del giorno;
- c) il link di *Google Meet* verrà inviato alle mail dei docenti su dominio [@liceocannizzaropalermo.edu.it](mailto:@liceocannizzaropalermo.edu.it) dalla Dirigente Scolastica o da un suo delegato;
- d) verranno allegati alla convocazione documenti necessari per la discussione;
- e) le delibere sono valide a tutti gli effetti;
- f) i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il Collegio;
- g) è consigliato l'uso di auricolari o cuffie per l'ascolto;
- h) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in *Google Meet* nella quale saranno inviati anche i moduli per le votazioni;
- i) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

**Art. 22**  
***Procedura Dipartimenti***

Si stabilisce che i Dipartimenti possono essere convocati in via telematica sia in via ordinaria (cioè prevista 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 e l'ordine del giorno;
- c) il link di *Google Meet* verrà inviato alle mail dei docenti su dominio [@liceocannizzaropalermo.edu.it](mailto:@liceocannizzaropalermo.edu.it) e alla Dirigente Scolastica dal Docente responsabile del Dipartimento;
- d) i microfoni di tutti i partecipanti dovranno essere spenti;
- e) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in *Google Meet*;
- f) il verbale della riunione sarà approvato nella seduta successiva;
- g) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.

**Art. 23**  
***Procedura Consigli di Classe***

Si stabilisce che i Consigli di Classe possano essere convocati in via telematica sia in via ordinaria (cioè prevista nel piano annuale delle attività) sia straordinaria per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure:

- a) pubblicazione della circolare almeno cinque 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 e l'ordine del giorno;
- c) il link di *Google Meet* verrà inviato alle mail dei docenti su dominio [@liceocannizzaropalermo.edu.it](mailto:@liceocannizzaropalermo.edu.it) e alla Dirigente Scolastica dal Docente Coordinatore del Consiglio di Classe;
- d) i microfoni di tutti i partecipanti dovranno essere spenti;
- e) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in *Google Meet*;
- f) il verbale della riunione sarà approvato nella seduta successiva;
- g) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.

**Art. 24**  
***Verbale di seduta***

Oltre a quanto previsto dalle normative sugli OO.CC. della Scuola, in caso di riunione telematica, nel verbale devono essere riportati:

1. il codice riunione *Google Meet*;
2. l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
3. la modalità di svolgimento della seduta e le modalità di collegamento a distanza dei singoli membri;
4. la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
5. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
6. la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;

7. il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;

8. le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di presenza rese tramite Modulo Google o altro strumento, 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. 25**

#### **Aspetti riguardanti la privacy**

Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dalla Dirigente Scolastica 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 cyber bullismo, e impegni riguardanti la DDI.

#### **Art. 26**

#### ***Esclusioni***

Non sono ammesse le riunioni telematiche delle commissioni delle gare di appalto di lavori e acquisizioni di beni e servizi che non possano svolgersi interamente su piattaforme telematiche.

#### **Art. 27**

#### ***Disposizioni transitorie e finali.***

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione da parte degli OO.CC. e verrà pubblicato nel sito della scuola alla Sezione "Regolamenti".

Per quanto non espressamente previsto si rimanda alla normativa vigente.

**La Dirigente Scolastica**  
**Prof.ssa Anna Maria Catalano**

**Approvato dal Collegio dei Docenti in data 1 settembre 2020**

**Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 4 settembre 2020**

## **Normativa di riferimento**

- 1) 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
- 2) D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica
- 3) Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti
- 4) D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- 5) 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
- 6) 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
- 7) 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)
- 8) O.M. 23 luglio 2020, n. 69
- 9) 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
- 10) C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018
- 11) C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007
- 12) Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020
- 13) 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 da Ministero dell'Istruzione
- 14) Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022