

Integrazione al Regolamento Disciplinare

Approvato con delibera del CDI del 28/09/2020

Alla luce della normativa vigente e della situazione di emergenza sanitaria tuttora in essere, considerando che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione e la sinergia dell'intera comunità scolastica (Studentesse e studenti, famiglie, docenti e personale tutto)

| MANCANZA DISCIPLINARE | SANZIONE DISCIPLINARE | RIPARAZIONE DEL DANNO | ORGANO COMPETENTE AD EROGARE LA SANZIONE | PROCEDIMENTO |
|--|---|------------------------------|---|--------------------------|
| 1) Diffusione informazioni riservate (come immagini e/o file audio registrati da videolezioni) | Sospensione dall'attività didattica per 7 giornate | ===== | Consiglio di Classe | Procedura A (vedi sotto) |
| 2) Permettere l'uso dell'account personale a terzi o cessione ad altri delle proprie credenziali di accesso al RE o all'account istituzionale | Sospensione dall'attività didattica per 5 giornate | ===== | Consiglio di Classe | Procedura A |
| 3) Comunicazione di link meet e codici di accesso alla classe virtuale a persone esterne agli account del dominio dell'Istituto o non espressamente invitate | Sospensione dall'attività didattica per 3 giornate | ===== | Consiglio di Classe | Procedura A |
| 4) Pubblicazioni di informazioni non pertinenti e comunque non autorizzate all'interno della classe virtuale | Nota disciplinare o Lavori Vedi Art.4 Punto 1 e 2 del regolamento di disciplina | ===== | DS Collaboratori del DS Docente dell'Ufficio di presidenza su segnalazione del Coordinatore di classe | Procedura B |
| 5) Invio tramite email di comunicazioni | Nota disciplinare o | ===== | DS | Procedura B |

| | | | | |
|---|--|--------------------------------------|---|-------------|
| a piramide (Catene S. Antonio) o di materiali pubblicitario e commerciale, utilizzando l'account Istituzionale | Lavori Vedi Art.4 Punto 1 e 2 del regolamento di disciplina | | Collaboratori del DS Docente dell'Ufficio di presidenza su segnalazione del Coordinatore di classe | |
| 6) Danneggiamento di materiali condivisi | Nota disciplinare o Lavori Vedi Art.4 Punto 1 e 2 del regolamento di disciplina | Ripristino del materiale danneggiato | DS Collaboratori del DS Docente dell'Ufficio di presidenza su segnalazione del Coordinatore di classe | Procedura B |
| 7) Uso improprio della chat all'interno di Meet | Nota disciplinare e/o Lavori Vedi Art.4 Punto 1 e 2 del regolamento di disciplina | ===== | DS Collaboratori del DS Docente dello Staff su segnalazione del docente o del Coordinatore di classe | Procedura B |
| 8) Utilizzo del link fornito dall'insegnante al di fuori della lezione programmata | Sospensione dall'attività didattica per 3 giornate | ===== | Consiglio di Classe | Procedura A |
| 9) -attivare/disattivare i microfoni degli altri partecipanti al Meet - rimuovere altri partecipanti al Meet | Nota disciplinare e/o Lavori Vedi Art.4 Punto 1 e 2 del regolamento di disciplina | ===== | DS Collaboratori del DS Docente dello Staff su segnalazione del docente o del Coordinatore di classe | Procedura B |
| 10) videoregistrare la lezione senza autorizzazione da parte del docente e condividerla con terze parti | Sospensione dall'attività didattica per 3 giornate | ===== | Consiglio di Classe | Procedura A |
| 11) Accumulo di sanzioni (note disciplinari) relativamente ai punti 4 - 5 - 6 - 7 - 9 : • almeno 5 | Sospensione dall'attività didattica da 1 a 3 giorni ed esclusione da visite | | Consiglio di Classe | Procedura C |

| | | | | |
|---|--|--|--|-------------|
| <ul style="list-style-type: none"> almeno 3 nell'arco di un tempo breve (1 settimana) | d'istruzione | | | |
| 12) Violazioni al Protocollo Covid per quanto riguarda l'accesso agli spazi comuni e l'uso della mascherina | Nota disciplinare e/o Lavori Vedi Art.4 Punto 1 e 2 del regolamento di disciplina | | DS Collaboratori del DS Docente dello Staff su segnalazione del docente o del Coordinatore di classe | Procedura B |
| 13) Violazioni al Protocollo Covid per quanto riguarda lo scambio, non esibizione del tesserino all'interno della scuola. | Nota disciplinare o Lavori Vedi Art.4 Punto 1 e 2 del regolamento di disciplina | | DS Collaboratori del DS Docente dello Staff su segnalazione del docente o del Coordinatore di classe | Procedura B |

Procedure sanzioni:

- Procedura A: Il docente o il coordinatore di classe comunica tempestivamente quanto accaduto alla Presidenza, comunicando in tempi brevi anche alla famiglia dell'accaduto e riportandolo anche come nota disciplinare all'interno del registro elettronico. A seguire relazione scritta da consegnare alla Presidenza. Seguirà Convocazione del Consiglio di Classe.
- Procedura B Il docente o il coordinatore di classe registra la nota disciplinare sul Registro Elettronico, riportando quanto accaduto. Il Coordinatore segnala al DS e/o allo Staff che provvede/ono alla sanzione.
- Procedura C: il Coordinatore di classe segnala la reiterazione allo staff di Dirigenza

Ricorso avverso la sanzione comminata: Il ricorso deve essere presentato presso l'ufficio protocollo entro il termine di 15 gg dalla comunicazione della sanzione mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'organo di garanzia

NOTA BENE: qualora si ravvisassero ipotesi di reato, la scuola è tenuta a segnalare i fatti alle forze dell'ordine per gli opportuni accertamenti.