



FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Istituto Comprensivo "A. Rosmini"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Mazzini, 39 - 22030 Pusiano (CO) Tel. 031/655944

E-mail: COIC802007@istruzione.it web: www.icrosminipusiano.edu.it

Posta elettronica certificata: COIC802007@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITA' ONLINE DELL'IC "A. ROSMINI"

Proposta del Collegio dei docenti con delibera n.

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.

Art. 1- Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina la possibilità di svolgimento, in modalità telematica **a distanza**, delle seguenti riunioni non deliberative:

- Consigli di Classe ordinari;
- Riunioni di Dipartimento;
- Riunioni di programmazione settimanale per la scuola primaria (garantendo almeno un incontro al mese in presenza);
- Riunioni di programmazione periodica per la scuola dell'Infanzia;
- Consiglio di Istituto e Collegio dei Docenti per esposizione e discussione degli argomenti;
- Colloqui generali;
- Riunioni GLO intermedie e finali;
- Riunioni Gruppi di lavoro e Commissioni

Verranno convocati **in presenza** i seguenti organi collegiali:

- il Collegio dei Docenti che prevede delibera;
- i Consigli di classe per le valutazioni intermedie e finali e che prevedono delibera (pre-scrutini e scrutini);
- i Consigli di classe straordinari e disciplinari;
- le riunioni dei GLO iniziali;
- il Consiglio di Istituto che prevede delibera;
- il Comitato di valutazione

a meno che non sia prevista, da eventuali contratti di lavoro o da norme di Legge, la possibilità di effettuare le suddette riunioni on line e se ne ravveda l'opportunità.

Anche le riunioni non deliberative degli Organi collegiali potranno essere convocate in presenza qualora il Dirigente Scolastico/il presidente del Consiglio di Istituto ne ravvisino la necessità.

La modalità mista, ove necessario, potrà essere effettuata per sedute non aventi carattere deliberativo.

Il presente Regolamento ha l'obiettivo di perseguire le seguenti finalità:

1. rendere più snelle e flessibili le procedure propedeutiche alle delibere di Organi Collegiali;
2. garantire lo svolgimento delle sedute collegiali e delle riunioni anche in condizioni di impedimento dovuto a cause di forza maggiore (es.: condizioni meteo avverse);
3. evitare disagio al personale pendolare ed alle famiglie pendolari con lunghe percorrenze;
4. realizzare una maggiore organizzazione rispetto dei tempi assegnati per gli incontri;
5. ridurre al minimo lo spostamento sia degli insegnanti che dei genitori con veicoli pubblici e privati per contenere l'impatto ambientale;
6. ridurre i consumi di energia elettrica e di riscaldamento degli edifici pubblici per consentire durante tutto l'anno, lo svolgimento delle suddette attività;
7. ridurre eventuali spese di personale per l'apertura/chiusura dei locali fuori dall'orario di servizio.

Art. 2 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali, gruppi di lavoro e commissioni di cui all'art.1 per le quali è prevista lo svolgimento a distanza. I componenti dell'organo collegiale o della riunione possono partecipare da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, esprimendo la propria opinione prendendo la parola mediante l'uso di apposite funzioni presenti nell'applicazione MEET della piattaforma telematica in uso dall'Istituto. Per consentire le sedute telematiche, i genitori useranno l'account istituzionale dei propri figli.

Art. 3 - Strumenti utilizzabili per lo svolgimento delle riunioni collegiali in modalità telematica e Requisiti tecnici minimi

Le riunioni in modalità telematica si terranno tramite l'applicazione MEET, accessibile solo da account istituzionali (nome.cognome@icrossminipusiano.edu.it), della piattaforma in uso dall'Istituto e con accesso riservato ai soli utenti accreditati, che permette servizi di videoconferenza e condivisione di documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali e di privacy (Regolamento UE 679/2016).

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

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

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

Sono considerate tecnologie idonee: videoconferenza, posta elettronica (per la trasmissione dei documenti, moduli, convocazioni...), chat su videoconferenza (per la formulazione dei quesiti), modulo di Google (per espressione voto ove necessario, per firma di presenza...), classroom e/o registro elettronico per la trasmissione/condivisione di documenti, convocazione....

Art. 4– Convocazione

1. La convocazione in modalità telematica delle riunioni deve essere inviata dal/dalla Dirigente o/e figure delegate alle persone interessate tramite apposita circolare /comunicazione tramite il Portale Axios con un anticipo, di norma, di almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, salvo situazioni di urgenza.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede (per le riunioni in modalità mista), degli argomenti all'ordine del giorno e del Link necessario per la partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza).
3. Le sedute settimanali di programmazione della scuola primaria non necessitano di convocazione formale.
4. Le riunioni che riguardano i gruppi di lavoro e le commissioni, per snellire le procedure e il lavoro amministrativo, possono essere convocate anche per le vie brevi (tramite comunicazione sul RE Axios).

Art. 5 - Svolgimento delle sedute on line

1. La rilevazione della presenza avverrà attraverso Google moduli o, se necessario, il report di partecipazione fornito dall'applicazione Meet della piattaforma Google Work Space, in grado di registrare, in automatico, la data e l'ora.
2. Per lo svolgimento delle riunioni con tale modalità telematica, tutti i membri di tali organi, gruppi di lavoro e commissioni presenti alla riunione dovranno rendersi visibili tramite la webcam; potranno astenersi dalla visibilità nel caso in cui ci siano problemi immediati e contingenti di connessione internet o malfunzionamento del dispositivo in uso per il collegamento.
3. In caso di numerosi e diffusi problemi di malfunzionamento dei dispositivi, il Presidente della seduta si riserva la facoltà di aggiornare la riunione ad una data successiva.

Art. 6 - Verbale di seduta on line

La verbalizzazione delle sedute avviene redigendo apposito verbale nel quale devono essere riportati:

1. l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
2. il Link utilizzato e/o la sede per le riunioni in modalità mista;
3. i nominativi dei componenti presenti/assenti/assenti giustificati;
4. la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
5. i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le eventuali dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza

Art. 7 Netiquette per una riunione online efficace

1. Assicurarsi che la connessione funzioni correttamente collegandosi in tempo utile e comunicare tempestivamente con la scuola nel caso di malfunzionamenti.
2. Assicurarsi che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il dispositivo per tutta la riunione.
3. Posizionarsi in un ambiente silenzioso per ridurre al minimo i suoni e le distrazioni intorno durante la riunione.
4. Entrare nella riunione avendo cura di disattivare il proprio microfono. Il microfono deve rimanere spento durante gli interventi di altri componenti per evitare rumori e ritorni audio.
5. Mantenere la telecamera accesa per manifestare la propria presenza e favorire la relazione e il confronto.
6. Il turno di parola va prenotato utilizzando la funzione di alzare la mano o scrivendo in

chat. In quel frangente, si può attivare il microfono.

7. Alle persone partecipanti alla riunione è consentito collegarsi da un qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui ai punti precedenti del presente Regolamento.
8. Nel caso di collegamento da un luogo pubblico e/o aperto al pubblico è necessario adottare accorgimenti che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie). Nel caso di volontà di intervenire nel corso della riunione, assicurarsi di essere a debita distanza da altre persone per evitare che possano ascoltare l'intervento.
9. Nel caso di collegamento da un luogo privato, per assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni, è vietato, nello svolgimento delle sedute, il coinvolgimento, sotto qualsiasi forma e modalità, di persone esterne alla riunione.
10. Sono vietate ai partecipanti la registrazione fotografica, come anche la riproduzione audio e/o video della videoconferenza. Tale opportunità sarà valutata e realizzata, se ritenuta utile, a cura della Presidenza e/o di figura delegata e comunque in seguito a preventiva informativa alle/ai partecipanti.
11. Per quanto non espressamente indicato nel presente documento, si ricorda che, come previsto per tutte le riunioni in presenza, anche le/i partecipanti alle sedute a distanza sono tenute/i al segreto d'ufficio come previsto dalla normativa vigente e nel rispetto delle norme in materia di privacy ex Regolamento Europeo 2016/679. A tal fine:
 - a) hanno l'obbligo di utilizzare la massima riservatezza e discrezione su dati personali oggetto di discussione e delle informazioni di cui dovessero comunque venire a conoscenza; per tale motivo sono tenuti a considerare strettamente riservati e, pertanto, a non divulgare e/o comunque a non rendere noti a terzi i dati personali e/o informazioni fornite in relazione alle riunioni degli organi collegiali;
 - b) sono tenuti a non diffondere o effettuare alcuna comunicazione a terzi riguardo ai dati personali o alle informazioni di cui i partecipanti verranno a conoscenza;
 - c) il vincolo di riservatezza continuerà ad avere valore anche dopo la cessazione dell'appartenenza agli Organi Collegiali e comunque finché le informazioni riservate non diventino di pubblico dominio.

Art.8 – Riunioni con soggetti esterni

Nelle riunioni che prevedono la presenza di soggetti esterni all'organizzazione scolastica (famiglie degli studenti, rappresentanti dei servizi sociali o sanitari, mediatori culturali, forze dell'ordine, formatori o esperti, soggetti in rappresentanza di associazioni o enti et similia) il presidente dell'organo (o un referente da esso individuato), in quanto gestore dell'evento all'interno della piattaforma Google Workspace, si occuperà di ammettere all'incontro on line il soggetto esterno non dotato di account istituzionale, accertandosi dell'identità dello stesso e monitorandone il corretto comportamento all'interno della riunione.

Art. 9 – Eventuale Registrazione della video seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d'Istituto

L'uso della videoregistrazione non è consentita.

Art. 10 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento, da intendersi parte integrante del Regolamento di Istituto, entra in vigore dal giorno di approvazione da parte del Consiglio di Istituto e successiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto.

2. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, si rimanda alle norme contenute nel D.L.vo 297/94 e ss.mm.ii