



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado
Carlo Levi

Piazza Dell'Autonomia, 26 – Tel. 095690457
Codice Meccanografico: ctic806008 - E-mail: ctic806008@istruzione.it
E-mail certificata: ctic806008@pec.istruzione.it
www.iccarlolevimaniace.it
95030 Maniace (CT)

I.C.S. "CARLO LEVI" - MANIACE
Prot. 0000661 del 12/02/2025
I-1 (Uscita)

REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del giorno 11 febbraio 2025 con delibera n. 61

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento in modalità telematica/online, nell'ambito delle attribuzioni e competenze previste dal D.Lgs. 297/'94 e dalla L. 107/'15, delle attività di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della Scuola primaria dall'art. 43, comma 5, del C.C.N.L. del personale del comparto Istruzione e Ricerca 2019-'21, degli incontri periodici della Scuola dell'Infanzia e di alcune delle attività di cui al comma 3, lettere a) e b), dell'articolo 44 del C.C.N.L. del personale del comparto Istruzione e Ricerca 2019-'21, che non rivestono carattere deliberativo (riunioni di Commissioni/Dipartimenti/Gruppi di lavoro/Staff di dirigenza/altri Organismi e Consigli di classe ordinari) dell'Istituto Comprensivo "Carlo Levi" di Maniace.

ART. 2 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento per "riunione in modalità telematica" si intende l'incontro a cui tutti i componenti partecipano da luoghi diversi tramite apposita piattaforma multimediale messa a disposizione dall'Istituzione scolastica, nel pieno rispetto dei criteri di trasparenza, tracciabilità e regolarità.

ART. 3 - REQUISITI TECNICI E INDICAZIONI OPERATIVE

Le riunioni degli Organi di cui all'art. 1 si terranno in modalità telematica tramite Google Meet. L'accesso sarà consentito esclusivamente agli utenti con un account istituzionale di Google Workspace (nome.cognome@iccarlolevimaniace.edu.it), piattaforma in uso nell'Istituto, che fornisce 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).

Attraverso l'utilizzo delle apposite funzioni disponibili sulla piattaforma Google Workspace sarà, dunque, sempre possibile avere la percezione diretta, visiva e uditiva dei partecipanti, la segretezza della seduta, l'identificazione di tutti i componenti, la contemporaneità delle decisioni, la visione di atti e documenti, lo scambio di materiali.

La partecipazione a distanza alle riunioni presuppone che gli intervenienti dispongano di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie, e, quindi, il collegamento simultaneo; essi, dunque, per consentire l'interazione sincrona, dovranno disporre di un pc personale

dotato di microfono (da attivare solo per intervenire alla discussione), e di webcam (da tenere sempre attiva); in tal modo, utilizzando le funzionalità della piattaforma, potranno intervenire nella discussione, presentare/visionare atti, scambiare documenti, così partecipando in modo effettivo alla riunione.

La partecipazione al meeting con videocamera disattivata sarà ammessa unicamente in circostanze eccezionali, previa presentazione di una richiesta motivata da inoltrare al Dirigente scolastico prima dell'inizio della sessione, e relativa autorizzazione dello stesso.

È opportuno connettersi in anticipo per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente e verificare preventivamente che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il dispositivo per tutta la durata della riunione.

Al fine di evitare ritorni di audio nelle comunicazioni in remoto, è raccomandato l'uso delle cuffie.

ART. 4 - CONVOCAZIONE DELLE RIUNIONI

La convocazione delle riunioni degli Organi collegiali di cui all'art. 1, anche in modalità telematica, sarà effettuata dal Dirigente scolastico e comunicata a tutti i componenti del gruppo almeno cinque giorni prima della data stabilita per l'incontro, ovvero, con carattere di urgenza, almeno due giorni prima (48 ore), attraverso la pubblicazione sul sito web della Scuola per le riunioni convocate tramite circolare, oppure tramite e-mail, inviata a tutti i componenti dell'Organo, per le riunioni convocate in modalità diversa dalla circolare.

La convocazione dovrà includere l'indicazione del giorno, dell'orario, degli argomenti da trattare e degli strumenti telematici che potranno essere utilizzati per la partecipazione a distanza, di cui il partecipante dovrà garantire l'uso esclusivo e conforme alle norme vigenti.

Le sedute settimanali di programmazione della Scuola primaria e gli incontri periodici della Scuola dell'Infanzia, già programmati nel Piano annuale delle attività dei docenti, non richiedono una convocazione formale.

ART. 5 - ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI

Per l'organizzazione, la gestione e lo svolgimento delle sedute in modalità telematica l'Organo collegiale si avvarrà di idonei metodi di lavoro che garantiscano l'effettiva partecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati e delle informazioni e, ove prevista, la segretezza.

Il Coordinatore di team-classe/Referente Commissione/Coordinatore Dipartimento/Referente Gruppo di lavoro creerà, attraverso l'applicazione "Calendar" della piattaforma Google Workspace (Google MEET), un apposito evento di invito rivolto a tutti i docenti interessati, oltre che al Dirigente scolastico e al I Collaboratore del Dirigente scolastico, con l'indicazione di data/ora della convocazione e link della videoconferenza per il collegamento online, il quale verrà utilizzato dai convocati per connettersi.

Della riunione verrà redatto apposito verbale che, dopo la lettura e la condivisione da parte di tutti i partecipanti, sarà inserito, entro le ventiquattro ore successive all'incontro, nella sezione "Didattica"- "Programmazione didattica"/"Bacheca"-apposite categorie del registro online Argo did-UP dell'Istituto.

Nel verbale dovranno essere riportati:

- a) il giorno, l'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) la chiara indicazione degli argomenti trattati;
- c) la griglia con i nominativi dei convocati attestante le presenze/assenze/eventuali giustificazioni dell'assenza.

La rilevazione delle presenze avverrà attraverso l'apposito report generato dalla piattaforma, il quale dovrà essere allegato al verbale della seduta e confermato attraverso la compilazione di un form inviato

a conclusione dell'incontro collegiale, in grado di registrare, in automatico, la data e l'ora della compilazione.

Qualora nell'orario previsto per l'inizio della riunione, ovvero durante lo svolgimento della stessa, si dovessero verificare problemi tecnici, si darà ugualmente corso alla riunione. Il componente impossibilitato a collegarsi sarà, dunque, considerato assente e dovrà giustificare adeguatamente la mancata presenza.

È vietato partecipare da spazi pubblici o mezzi in movimento.

Durante la riunione non è consentito svolgere attività non correlate.

È fatto divieto ai partecipanti la registrazione audio/video e/o fotografica della videoconferenza. Tale opportunità sarà valutata e realizzata, se ritenuta utile, a cura della Presidenza e in seguito a preventiva informativa.

In caso di particolari esigenze educativo-didattiche-organizzative, la programmazione settimanale della Scuola primaria di cui all'art. 43, comma 5, del C.C.N.L. del personale del comparto Istruzione e Ricerca 2019-'2, nonché gli incontri periodici della Scuola dell'Infanzia, potranno svolgersi anche in presenza, previa comunicazione del Dirigente scolastico, oppure, previa richiesta degli insegnanti da presentare almeno due giorni prima al Dirigente scolastico.

ART. 6 - RIUNIONI CON LA PARTECIPAZIONE DI SOGGETTI ESTERNI

Nelle riunioni che prevedono la presenza di soggetti esterni all'organizzazione scolastica (famiglie degli alunni, 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 online il soggetto esterno non dotato di account istituzionale, accertandosi dell'identità dello stesso e monitorando il corretto comportamento all'interno della riunione.

Nel caso in cui si proceda a disporre multipli incontri in videoconferenza (come ad esempio avviene per i colloqui generali o individuali con le famiglie degli alunni), qualora lo si ritenga opportuno, si procederà a organizzare tramite la piattaforma un calendario degli incontri con possibilità di prenotazione oraria e tempo contingentato, al fine di garantire a tutti un congruo spazio di confronto, senza prolungare gli impegni del personale scolastico oltre il tempo previsto.

ART. 7 - RISPETTO NORMATIVA PRIVACY E SICUREZZA

Durante lo svolgimento delle sedute in modalità telematica, così come in presenza, dovranno essere rispettate le norme di cui al:

- D.Lgs. 81/2008;
- D.Lgs. 196/2003, così modificato dal D.Lgs. 101/2018 c.d. "Nuovo Codice in materia di Protezione dei dati personali";
- Regolamento Europeo 679/2016 "Regolamento generale per la Protezione dei dati personali", c.d. "GDPR".

ART. 8 - ENTRATA IN VIGORE E VALIDITÀ

Il presente Regolamento entrerà in vigore nel giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e verrà pubblicato sul sito web della Scuola.

Esso avrà validità fino a eventuale successivo aggiornamento.

ART. 9 - ALLEGATI

- Disposizioni operative per le attività svolte nel corso di incontri collegiali tenuti in modalità

telematica

- Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017