MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALESSANDRO MANZONI"
Via Lusitania, 16 – 00183 ROMA - Tel. 06.70491776 - Fax: 06.77079105
C.M. RMIC8GD00D - C.F. 97712550587 - Cod. Un. Uff.: UF0D1N
PEO: rmic8gd00d@istruzione.it - PEC: rmic8gd00d@pec.istruzione.it Sito web: www.ic-manzoni.edu.it

Regolamento delle riunioni convocate in modalità telematica
redatto nel rispetto del
D.lgs. n. 82/2005, Codice dell'amministrazione digitale, in particolare gli e 12 e
CCNL 2019-2021 art. 44, comma 6,
valido anche per la componente genitore eletta in suddetti organi

Approvato dal collegio dei docenti del con delibera n 21
Approvato dal consiglio d'Istituto del con delibera n. 175

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento delle riunioni che possono essere convocate in modalità telematica, ovvero le attività collegiali e di classe che non rivestano carattere deliberativo comprese le ore di programmazione didattica collegiale previste per i docenti della scuola primaria.
2. Le attività che possono svolgersi a distanza comprendono:
   - **Collegio Docenti**: quando per cause di forza maggiore o in caso di CD straordinari convocati d'urgenza
   - **Consiglio d'Istituto**: quando per cause di forza maggiore, per presa d'atto o in caso di CdI straordinari convocati d'urgenza
   - **Consigli di intersezione, riunioni di programmazione della scuola dell'infanzia.**
   - **Riunioni di programmazione del team di classe o per classi parallele, i consigli di interclasse nella scuola primaria.**
   - **Incontri per dipartimenti nella scuola secondaria.**
   - **Consigli di Classe scuola secondaria**
   - **GLO**: online (La convocazione a distanza, pertanto, è sempre possibile in quanto già prevista dall'art. 4, c. 6 del D.I. n. 182/2020.)
   - **Riunioni con soggetti esterni** (compresi gli incontri con i genitori)
3. La modalità di convocazione delle riunioni (online o in presenza) sono definite nel piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti.
4. In caso di motivate esigenze educativo-didattiche-organizzative, le riunioni programmate a distanza potranno svolgersi anche in presenza, previa comunicazione del Dirigente scolastico.
5. Previa autorizzazione del Dirigente scolastico sarà possibile per i partecipanti ad una riunione "online" richiederne lo svolgimento in presenza; la richiesta deve pervenire entro 4 giorni dallo svolgimento della riunione e a firma della maggioranza dei partecipanti.

Art. 2 – Definizione

1. Ai fini del presente Regolamento per svolgimento "a distanza" o "modalità telematica" si intende la riunione a cui tutti i componenti partecipino da luoghi diversi tramite apposita piattaforma messa a disposizione dall'istituzione scolastica (G-SUITE), nel pieno rispetto dei criteri di trasparenza, tracciabilità e di regolarità. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità previste nei successivi articoli.

Art. 3 – Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni indicate 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.
2. Ciascun docente che si collega a distanza è tenuto alla riservatezza sulle informazioni audio, video, testuali e grafiche che saranno trasmesse durante la seduta e a non divulgare tali dati a terzi nonché di collegarsi in videoconferenza da postazione che non permetta la visione o l'ascolto della stessa a terzi non autorizzati e/o espressamente invitati a partecipare alla riunione.
3. Ai partecipanti alla riunione è vietato collegarsi da un luogo pubblico, aperto al pubblico.
4. Ai partecipanti alla riunione è vietato collegarsi da mezzi in movimento.
5. Il luogo scelto per il collegamento a distanza deve assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento.
6. Le riunioni possono svolgersi in modalità telematica (da remoto), utilizzando collegamenti internet e strumenti informatici che permettano la percezione diretta, visiva e uditiva dei partecipanti, la segretezza della seduta, garantendo l'identificazione di tutti i componenti, la discussione, l'intervento, la contemporaneità delle decisioni in tempo reale; la visione degli atti e documenti della riunione; lo scambio di documenti, attraverso l'utilizzo delle apposite funzioni disponibili sulla piattaforma Google Workspace.
7. Per partecipare alle riunioni non deliberative in modalità telematica, i docenti dovranno disporre di un pc personale dotato di microfono, per consentire l'interazione sincrona, e di videocamera, che dovrà essere tenuta sempre attiva; in tal modo si potrà intervenire nella discussione, presentare/visionare documenti, utilizzando le funzionalità della piattaforma e garantire l'effettiva compartecipazione. Sono vietate immagini fisse.
8. E' 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 la durata della riunione.
9. Al fine di evitare ritorni di audio nelle comunicazioni in remoto, è raccomandato l'uso delle cuffie.
10. Tutti i partecipanti alla riunione hanno l'obbligo di registrarsi alla seduta con il proprio nome e cognome, attivare la telecamera, spegnere il microfono.

Art. 4 – Convocazione della programmazione scuola Primaria

1. Poiché le ore di programmazione rientrano nell'orario di servizio dei docenti, il presente Regolamento non ne disciplina la convocazione; gli incontri si svolgeranno secondo il calendario indicato nel piano delle attività annuale in assenza di previo invito formale
2. Il collegamento sarà tramite Google Classroom e l'identificazione dei partecipanti avverrà esclusivamente tramite account d'Istituto.

Art. 5 – Convocazione delle altre riunioni

3. La convocazione delle riunioni degli Organi Collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata dal Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza ordinaria, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente (nel caso di genitori esclusivamente tramite l'account istituzionale ic-manzoni.edu.it dei propri figli), o tramite apposita circolare pubblicata nella sezione riservata del sito ufficiale della scuola, o altra apposita funzione prontamente comunicata.
4. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
5. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora di inizio e fine, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza, in videoconferenza tramite Classroom/Meet, e le modalità di comunicazione del link (o nickname) da utilizzare per connettersi alla videoconferenza.
6. Il partecipante avrà cura di custodire e non diffondere il link (o nickname) ricevuto.

Art. 6 – Svolgimento delle riunioni

1. Per la validità della riunione telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per la riunione ordinaria:
   a. Regolare convocazione di tutti i componenti aventi diritto, comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno.
   b. La sussistenza di quanto indicato è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel Verbale di seduta.
   c. Nel caso in cui l'assemblea si protragga oltre il termine indicato nella convocazione, il presidente avrà cura di chiedere ai partecipanti la propria disponibilità a proseguire. Tale eventualità sarà costituente del monte ore previsto dal CCNL.
   d. All'ingresso i partecipanti hanno l'obbligo di registrarsi alla seduta con il proprio nome e cognome. Durante la riunione i microfoni di tutti i partecipanti dovranno essere spenti e le webcam attive e sono vietate immagini fisse;
   e. Al fine di garantire la piena consapevolezza ai partecipanti alle riunioni sugli argomenti oggetto di delibera, saranno messi a disposizione degli stessi tutti gli atti e i documenti inerenti la discussione, tramite condivisione dello schermo della piattaforma, e/o invio preventivo della documentazione o altra modalità opportunamente individuata.
   f. Il presidente di seduta deve garantire a tutti i partecipanti il diritto di intervento.
2. Eventuale impossibilità a partecipare sarà comunicata dagli interessati prima dell'inizio dei lavori, al Dirigente Scolastico; nel caso delle riunioni collegiali di programmazione settimanale della scuola primaria, e quelle previste dal Piano Annuale delle attività dei docenti, l'assenza dovrà essere giustificata con idonea documentazione o anche mediante autocertificazione in base alla motivazione che sottende l'assenza alla riunione stessa. L'amministrazione potrà verificare a campione l'autenticità di quanto dichiarato.
3. Durante le ore di lavoro, le webcam di tutti i docenti dovranno essere attive; i microfoni saranno spenti ed accesi solo per intervenire alla discussione.
4. I docenti di scuola primaria titolari di discipline in classi "in verticale" (inglese, ed. motoria, religione, ecc.) programmeranno con i diversi team, garantendo la presenza in maniera proporzionale rispetto al numero delle classi.

5. Se nell'orario previsto per l'inizio della riunione, ovvero durante lo svolgimento della stessa, si verificano problemi tecnici, si darà ugualmente corso alla riunione, se il numero legale è garantito, considerando assente il componente che sia impossibilitato a collegarsi. L'assenza dovrà essere adeguatamente giustificata.
6. E' fatto divieto ai partecipanti la registrazione audio e/o video, fotografica della videoconferenza.
7. Nella riunione telematica bisogna mantenere lo stesso contegno richiesto per le riunioni in presenza.

Art. 7 – GLO

1. Anche se il GLO ha sempre carattere deliberante, a prescindere dalla fase dell'anno scolastico di svolgimento, tale fattore non rileva dal punto di vista organizzativo poiché esso non è un organo collegiale tra quelli individuati dagli artt. 5-15 del D. Lgs. n. 297/1994. La convocazione a distanza, pertanto, è sempre possibile in quanto già prevista dall'art. 4, c. 6 del D.I. n. 182/2020.

Art. 8 – Riunioni con soggetti esterni

1. 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 monitorando il corretto comportamento all'interno della riunione stessa.
2. Nel caso in cui si proceda a disporre multipli incontri in videoconferenza, qualora lo si ritenga opportuno, si procederà ad 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.9 - Verbale di seduta

1. Della riunione dell'Organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
   - Indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta ed estremi dell'avviso di convocazione;
   - Griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze;
   - Esplicita dichiarazione in merito alla valida costituzione dell'organo da parte del Presidente;
   - Chiara indicazione degli argomenti posti all'Ordine del Giorno;
   - Eventuali dichiarazioni e mozioni rese, a distanza, dai partecipanti;
   - Eventuale sospensione della seduta;
   - Eventuali abbandoni od allontanamenti prolungati;
   - Contenuto della discussione formatasi su ciascun argomento all'Ordine del Giorno.
2. La verbalizzazione della seduta spetta al Segretario, il quale deve essere posto nella condizione di percepire in maniera chiara gli interventi oggetto della riunione
3. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta.
4. Il verbale, tranne quelli del CdI e del Collegio dei docenti, sarà caricato nel registro elettronico nella sezione documenti per classe, non visibile ai genitori e agli studenti;

Art. 10 – Sicurezza e Privacy

1. Al presente regolamento sono allegate le Linee guida relative alla tutela della sicurezza e della privacy.

Art. 11 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione da parte degli organi competenti.
2. Il presente Regolamento integra il Regolamento di Istituto.
3. Lo stesso, in corso di validità, potrà essere modificato per sopravvenute esigenze e disposizioni ministeriali o normative.