



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO - DIREZIONE GENERALE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PALOMBARA SABINA



Viale Risorgimento 22 - 00018 Palombara Sabina
Cod. mecc. RMIC8AK00E - Cod. Fisc. 86002810587 - Distretto 33
Tel 0774635051 - Fax 077466029 - email: rmic8ak00e@istruzione.it

Regolamento

***per lo svolgimento delle attività funzionali docenti e
delle riunioni degli OO.CC in modalità
telematica/mista***

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 13.11.2024 delibera n. 138

Art. 1- Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina la possibilità di svolgimento, in modalità telematica a distanza, delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 del CCNL 18.01.2024, comma 5, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) dell'articolo 43, che non rivestano carattere deliberativo.

E' data la possibilità di estendere lo svolgimento a distanza anche alle attività che rivestono carattere deliberativo sulla base dei criteri che saranno definiti dal MIM.

Ove il Dirigente ne ravvisi la necessità, è possibile in ogni caso convocare in presenza anche le riunioni non deliberative.

I docenti, previo avviso al Dirigente di almeno 5 giorni, possono chiedere di svolgere la riunione in presenza, a fronte di esigenze specifiche, o legate a particolari momenti dell'anno.

Art. 2 - Definizione

Per "riunioni in modalità telematica" si intendono le riunioni degli Organi Collegiali 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.

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 istituzionale (nome.cognome@icpalombarasabina.net), 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.

Art.4 – Riunioni con soggetti esterni

Nelle riunioni che prevedono la presenza di soggetti esterni all'organizzazione, 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.

Nel caso in cui si proceda a disporre multipli incontri in videoconferenza (come ad esempio avviene

per i colloqui generali 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. 5 - Svolgimento delle sedute on line

La rilevazione della presenza avverrà attraverso il report di partecipazione fornito dall'applicazione Meet della piattaforma Google Work Space, in grado di registrare, in automatico, la data e l'ora.

Per lo svolgimento delle riunioni degli OO.CC. con modalità telematica, tutti i membri di tali organi 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. 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 – Istruzioni operative

Il coordinatore, una volta terminata la sessione, verificherà che tutti i partecipanti si siano disconnessi e solo successivamente, si scollegherà a sua volta, da Meet. Si rammenta che Google For Education è dotato di un sistema di controllo che permette di verificare quotidianamente i cosiddetti “log di accesso alla piattaforma“. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi nell'utilizzo occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.

La richiesta per eventuali assenze va formulata preventivamente per iscritto al Dirigente Scolastico. Il coordinatore avrà cura di comunicare al Dirigente Scolastico le assenze del personale che non risultino autorizzate.

Art. 7- Verbale di seduta

Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati: l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta; l'elenco allegato dei nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;

il verbale di ciascuna seduta di programmazione settimanale viene caricato sul registro elettronico AXIOS, a cura del docente coordinatore o del docente prevalente della classe, che lo condividerà con gli altri docenti della classe. Il verbale ha valore di documento legale e dovrà essere disponibile e scaricabile per la consultazione, nella apposita sezione del registro, per gli usi consentiti da legge.

Art. 8 - Rilevazione delle presenze

Le presenze dei partecipanti delle riunioni sono rilevate attraverso le funzionalità garantite dalla piattaforma Google Meet. Il modulo di registrazione delle presenze va allegato al verbale della riunione, a cura del docente coordinatore o, in assenza di questi, del docente con maggiore anzianità di servizio partecipante alla seduta.

Art. 9 - Rispetto della netiquette

I componenti degli Organi Collegiali devono:

- 1) assicurare un comportamento dignitoso e decoroso, sia nel rispetto della propria persona, sia dei colleghi/ altri componenti;
- 2) fare in modo di inquadrare ambienti neutri privi di segni distintivi o familiari (es. fotografie, poster, oggetti personali, etc.);
- 3) evitare, durante il collegamento video, il passaggio o la ripresa di altri componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) garantire il rispetto del divieto di registrazioni audio, video e immagini;
- 5) utilizzare un linguaggio e un atteggiamento consono al pari di quelli utilizzati nelle adunanze in presenza.

Art. 10 – Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla approvazione del Consiglio di istituto e resta in vigore fino a proposta di modifica. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, si rimanda alle norme contenute nel D.Lgs. 297/94 e ed alle altre norme vigenti.