

	<p><i>Ministero dell'Istruzione e del Merito</i></p> <p><b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBIATE E TRIUGGIO</b></p> <p>Via J.F. Kennedy, 9 – 20844 Triuggio (MB)- tel. +39 0362 970161 C.F. 83011480155 - Cod. mecc. MBIC82900X ✉ MBIC82900X@istruzione.it P.E.C. MBIC82900X@pec.istruzione.it www.icalbiatetriuggio.edu.it</p>	
---	---	---

Prot. n.: (come da segnatura)

Triuggio, 28 ottobre 2024

## **REGOLAMENTO SULLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE A DISTANZA O IN FORMA MISTA**

*Delibera n° 32 del Collegio docenti del 23 ottobre 2024*

*Delibera n° 269 del Consiglio d'Istituto del 28 ottobre 2024*

### **Indice**

- Art. 1 – Ambito di applicazione
- Art. 2 – Strumenti utilizzabili per lo svolgimento delle riunioni in modalità telematica
- Art. 3 – Definizione
- Art. 4 – Requisiti tecnici minimi
- Art. 5 – Requisiti deontologici
- Art. 6 – Convocazione
- Art. 7 – Svolgimento delle sedute
- Art. 8 – Eventuale verbale di seduta
- Art. 9 – Consigli di classe, di interclasse, di intersezione, di materia e commissioni
- Art. 10 – Programmazione settimanale scuole primarie
- Art.11 – Riunioni con soggetti esterni (es. GLO)
- Art.12 – Colloqui scuola-famiglia

## **Art. 1 - Ambito di applicazione**

Il presente *Regolamento* disciplina lo svolgimento, in modalità telematica o in forma mista, di parte delle riunioni e delle attività dell'istituto comprensivo di Albate e Triuggio (ICAT), previste e disciplinate dal T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione (D. Lgs.297/1994 e ss.mm.ii.), ai sensi dell'articolo 44, comma 6 del CCNL "Istruzione e Ricerca" 2029-2021, secondo cui:

*"Con Regolamento d'Istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 (Attività dei docenti), comma 5, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) del presente articolo che non rivestano carattere deliberativo; con il medesimo strumento è possibile estendere lo svolgimento a distanza alle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) che rivestono carattere deliberativo sulla base dei criteri definiti dal MIM, previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lett. a)".*

Lo svolgimento delle riunioni a distanza o in forma mista riguarda pertanto:

- Le ore di programmazione didattica della scuola primaria comprese nell'orario settimanale di servizio;
- Le attività collegiali rientranti tra le attività funzionali che non rivestono carattere deliberativo;
- Le attività non deliberative previste dal CCNL di categoria o dalla legislazione.

## **Art. 2 - Strumenti utilizzabili per lo svolgimento delle riunioni in modalità telematica**

Le riunioni in modalità telematica o in forma mista si terranno tramite le applicazioni *Google Meet* della piattaforma *Google Workspace*, che deve essere accessibile solo da account istituzionali ([nomecognome@icalbiatetriuggio.edu.it](mailto:nomecognome@icalbiatetriuggio.edu.it)), oppure mediante GoTOMeeting, conforme al DGPR 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).

Le riunioni potranno svolgersi in modalità telematica o in forma mista ogni volta che se ne ravvisi la necessità, laddove previsto dalla legislazione, anche in un'ottica di razionalizzazione dei tempi e di migliore efficienza ed efficacia delle attività scolastiche.

## **Art. 3 - Definizione**

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica", nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti del gruppo di lavoro partecipino a distanza o in forma mista.

## **Art. 4 - Requisiti tecnici minimi**

1. La partecipazione a distanza alle suddette 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.

2. 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 della seduta precedente.
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google (o altro simile).

#### **Art. 5 - Requisiti deontologici, Obblighi di riservatezza e Tutela dei dati personali**

Dovranno essere rispettate le seguenti regole:

- a. Il collegamento in remoto non può avvenire da nessun luogo pubblico (es. piazze, stazioni, locali pubblici o con la presenza di terzi in genere) e l'intervenuto dovrà essere l'unico presente alla chiamata dalla propria postazione.
- b. Il collegamento a distanza deve avvenire a telecamera accesa e non oscurata in un luogo privato riservato e non accessibile a terzi di qualunque natura, familiari inclusi, che non potranno mai, per nessuna ragione, ascoltare il contenuto delle riunioni;
- c. Per ogni riunione deve essere garantita la presenza esclusiva del personale della scuola o di chi è legittimato a prendere parte alla riunione;
- d. I partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente e dal rispetto delle norme in materia di privacy ex Regolamento Europeo 2016/679.
- e. I partecipanti 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.
- f. I partecipanti sono tenuti a non diffondere o effettuare alcuna comunicazione a terzi riguardo ai dati personali o alle informazioni di cui verranno a conoscenza.
- g. Il vincolo di riservatezza continuerà ad avere valore anche dopo la cessazione dell'appartenenza all'istituto.
- h. Il personale docente, a seguito di invio di circolare informativa, comunicherà la propria disponibilità/non disponibilità all'uso delle strumentazioni tecnologiche necessarie per le riunioni a distanza.
- i. È sempre fatta salva la possibilità di utilizzare i locali scolastici e di usare le tecnologie dell'Istituto a chi ne è sprovvisto, non abbia accesso alla rete internet o ne faccia semplicemente richiesta.

#### **Art. 6 - Convocazione**

1. La convocazione deve essere inviata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, a tutti i componenti del gruppo di lavoro almeno 5 (cinque) giorni prima della data fissata o con

preavviso anche più breve per urgenze e convocazioni straordinarie, tramite Registro Elettronico Nuvola. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

2. Nel caso in cui le riunioni abbiano carattere più informale e prevedano la presenza del solo personale scolastico, le convocazioni possono avvenire anche tramite invio di posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente. In questo caso, tutte le parti ne confermano l'avvenuta notifica al mittente.
3. Nell'eventualità che le riunioni coinvolgano terzi inibiti all'accesso del Registro elettronico, la convocazione avviene mediante invio di email da parte del Dirigente o di un suo delegato, che metterà in copia conoscenza la scuola all'indirizzo [MBIC82900X@istruzione.it](mailto:MBIC82900X@istruzione.it)
4. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno, del link di collegamento e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, modulo di Google, o altro similare) di cui il componente del gruppo garantisca di fare uso esclusivo e protetto.

#### **Art. 7 - Svolgimento delle sedute**

1. La rilevazione della presenza avverrà attraverso il report di partecipazione fornito dall'applicazione Google Meet della piattaforma Google WorkSpace, oppure GoTOMeeting, in grado di registrare, in automatico, la data e l'ora; in alternativa alle due modalità, mediante appello nominativo fatto oralmente a inizio riunione.
2. La presenza alla riunione dev'essere continuativa dall'inizio alla fine, cioè senza volontarie disconnessioni durante l'assemblea.
3. Il report delle presenze sarà allegato ai verbali della riunione.

#### **Art. 8 – Eventuale verbale di seduta**

Le verbalizzazioni delle sedute, quando previste, avvengono redigendo apposito verbale, nel quale devono essere riportati:

1. l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
2. la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
3. la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
4. i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti;
5. il contenuto delle proposte formatesi su ciascun argomento all'ordine del giorno.

La redazione materiale del verbale avviene posteriormente alla seduta e la sua approvazione è rimandata alla seduta successiva; può anche essere inviato ai partecipanti tramite registro elettronico Nuvola e/o posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente.

#### **Art.9 – Consigli di classe, di interclasse, di intersezione, di materia e commissioni**

I gruppi di lavoro di cui sopra possono essere convocati online sia in via ordinaria, secondo il

*Piano annuale delle attività*), sia in via straordinaria per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure:

- la convocazione in modalità online o in forma mista deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico o di un suo delegato, a tutti i componenti del gruppo, almeno 5 (cinque) giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite Registro elettronico. L'invio della convocazione delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- Per le riunioni più informali con la sola presenza del personale docente, la convocazione può avvenire anche tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente. Nel caso di convocazione tramite email, tutte le parti confermano l'avvenuta ricezione al mittente.

Le convocazioni per le riunioni straordinarie possono prevedere tempi di preavviso anche più brevi.

#### **Art.10 – Programmazione settimanale scuole primarie**

Il Team di classe o i gruppi di lavoro possono essere convocati online sia in via ordinaria (secondo il *Piano annuale delle attività*), sia in via straordinaria per urgenti e gravi motivi. La convocazione avviene in forma scritta tramite registro elettronico.

Per le riunioni più informali con la sola presenza del personale docente, la convocazione può avvenire anche tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente. Nel caso di convocazione tramite email, tutte le parti confermano l'avvenuta ricezione al mittente.

#### **Art.11 – Riunioni con soggetti esterni (es. GLO)**

Nelle riunioni che prevedono la presenza di soggetti esterni all'organizzazione scolastica (responsabili genitoriali delle alunne e degli alunni, rappresentanti dei servizi sociali o sanitari, mediatori culturali, forze dell'ordine, formatori o esperti vari, soggetti in rappresentanza di associazioni o enti et similia) il presidente dell'organo (o un referente individuato dalla dirigenza o da un suo delegato), in quanto gestore dell'evento all'interno della piattaforma Meet di collegamento utilizzata, si occuperà di ammettere all'incontro on line il soggetto esterno non dotato di account istituzionale, monitorandone il corretto comportamento all'interno della riunione.

In caso di presenza di terzi non autorizzati, la riunione non dovrà svolgersi.

#### **Art.12 – Colloqui scuola-famiglia**

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 delle alunne e degli alunni), qualora lo si ritenga opportuno, si procederà a organizzare esclusivamente tramite Registro elettronico un calendario degli incontri con possibilità di prenotazione oraria e tempo contingentato, al fine di garantire a tutti un congruo spazio di confronto.

Durante qualunque tipo di riunione a distanza o in forma mista è assolutamente fatto divieto fare foto, acquisire immagini, audio, registrare o videoregistrare le sedute, salvo deroghe autorizzate per iscritto dalla Dirigenza e a seguito del controllo dei consensi sulla privacy e il trattamento dei dati.

**Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione.**