



REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

VISTO il CCNL istruzione 2019/2021, art.44, c.6, che prevede la possibilità di svolgere online le attività degli OO.CC. che non abbiano carattere deliberativo;

VISTA la delibera n. 29 del CdD del 29.10.2024 riguardante il Nuovo Regolamento Riunioni in modalità online;

VISTA la delibera n. 15 del CDI del 07.11.2024 che approva il seguente Regolamento così articolato:

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento coordina lo svolgimento in modalità telematica dei colloqui con i genitori e delle riunioni degli organi collegiali non deliberanti (Dipartimenti disciplinari, Consigli di classe, Consigli di Interclasse, di Intersezione e Programmazione.) dell'IC Paliano.

Per seduta telematica e riunione in modalità telematica si intende la riunione dell'organo collegiale o del consesso nella quale i componenti partecipano alla seduta a distanza da un luogo fisico diverso da quello previsto nella convocazione. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

Previa autorizzazione del Dirigente scolastico, secondo le esigenze contestuali, un team di classe, può richiedere lo svolgimento della riunione di programmazione e di singoli incontri con i genitori in presenza o in forma mista.

ART. 2 – UTILIZZO DELLA MODALITÀ TELEMATICA IN VIA ORDINARIA

1. La videoconferenza deve garantire l'intervento da parte di tutti i partecipanti, attraverso un audio/video.
2. Ai fini del presente Regolamento per **svolgimento a distanza** si intende la possibilità che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i docenti possano partecipare da luoghi diversi, esprimendo la propria opinione mediante l'utilizzo della piattaforma MEET di Google dove si entrerà esclusivamente con l'account di Istituto. **I docenti che non riescono a garantire queste condizioni possono collegarsi da scuola.**

ART. 3 - REQUISITI TECNICI MINIMI

1. La partecipazione a distanza alle riunioni suddette implica che tutti i partecipanti posseggano strumenti telematici atti a consentire il collegamento simultaneo.
2. I partecipanti devono assicurare riservatezza attraverso strumenti e luoghi adeguati.
3. Tutti i partecipanti alla riunione devono avere possibilità immediata di:

- a. visione e scambio di materiali nella riunione (atti, documenti, brevi video, immagini, ppt, etc.);
 - b. intervento nella discussione, previa alzata di mano e accensione della videocamera con microfono;
4. Sono considerati strumenti idonei per le riunioni in videoconferenza: PC, tablet, notebook o smartphone.

ART. 4 - CONVOCAZIONE

1. La convocazione deve essere inviata, a tutti i componenti, almeno cinque giorni lavorativi prima della data fissata, tramite circolare pubblicata sul registro elettronico, completa degli allegati di riferimento, salvo situazioni particolari e motivate.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della modalità di effettuazione, dell'ordine del giorno. Il coordinatore di Dipartimento, il coordinatore di Classe, di Interclasse e di Intersezione, invia tempestivamente a tutti gli interessati l'invito al Meet della riunione. Non c'è modalità di convocazione per la programmazione, in quanto la stessa è prevista in date già calendarizzate presenti nel Piano Annuale delle Attività approvato dal Collegio dei docenti.
3. Il presidente di intersezione per la scuola dell'Infanzia e il coordinatore di interclasse classe per la scuola Primaria e il coordinatore di classe per la Scuola Secondaria di I° provvederanno alla pianificazione degli incontri, indicando l'orario generando un unico link su Calendar, utilizzando esclusivamente l'account di Istituto.
4. Durante l'incontro i microfoni di tutti i docenti saranno spenti ed accesi solo per garantire gli interventi. Le webcam dovranno essere attive. La riunione sarà moderata dal presidente/coordinatore o dal docente individuato durante l'incontro.

ART. 5 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

1. I metodi di lavoro collegiale devono garantire la partecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati e la segretezza, nei casi previsti dai termini di legge.
2. Per la validità delle riunioni telematiche permangono i requisiti ordinari:
 - a. regolare convocazione di tutti i componenti
 - b. partecipazione della maggioranza dei convocati; ai fini della determinazione del quorum strutturale si sottraggono, dal numero dei componenti l'organo, coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
3. I punti precedenti devono essere verificati e garantiti da chi presiede l'organo collegiale, e dal Segretario nel verbale di seduta.
4. Prima della trattazione dei punti all'ordine del giorno, il Segretario verbalizzante verifica la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
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. È fatto divieto ai partecipanti la registrazione audio e/o video, fotografica della videoconferenza. Tale opportunità sarà valutata e realizzata, se ritenuta utile, a cura della Presidenza o di suo incaricato e in seguito a preventiva informativa.

7. Nella riunione telematica bisogna mantenere lo stesso contegno richiesto per le riunioni in presenza.

I docenti che al termine delle attività didattiche non riescono, per motivi logistici, a raggiungere il proprio domicilio o altro luogo adeguato per potersi collegare, possono restare a scuola e collegarsi da scuola. Si ricorda che è escluso il collegamento da luoghi pubblici, mezzi di trasporto, etc. Sarà cura del referente di plesso comunicare alla scrivente i nominativi dei docenti che si collegheranno da scuola.

ART.6 VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE

In relazione alle riunioni viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- a) L'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) La griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze;
- c) La chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) Le dichiarazioni rese a distanza dai partecipanti

ART. 7. COLLOQUI CON I GENITORI

I colloqui scuola famiglia si svolgeranno in modalità mista, in presenza e a distanza.

Prima di effettuare una prenotazione è importante verificare se il colloquio si svolgerà a distanza o in presenza, consultando di volta in volta i calendari pubblicati sul RE e/o sul sito della scuola

Per i colloqui a distanza I docenti pubblicano sul Registro Elettronico le date e gli orari degli incontri, che i genitori possono prenotare dal Registro elettronico stesso.

Ogni colloquio avrà una durata media di circa 10 minuti

Una volta confermato l'appuntamento, il colloquio si svolgerà in videochiamata tramite l'applicazione in uso nella scuola (Google Meet); il docente invierà un link al genitore o tutore il registro elettronico.

Il genitore o tutore dovrà connettersi col docente in totale riservatezza, utilizzando il video e l'audio del proprio dispositivo, e accendendo obbligatoriamente la videocamera. Non saranno ammessi altri partecipanti al colloquio, a nessun titolo. In caso di accertata violazione della privacy, nessuna responsabilità potrà essere imputata alla Scuola.

Né i colloqui, né altre riunioni possono essere registrati.

Il docente garantirà altrettanta riservatezza, individuando una sede adeguata e utilizzando obbligatoriamente gli auricolari.

Un genitore, in caso di errore nella prenotazione o di improvvisa indisponibilità, deve annullare la prenotazione, e comunicarlo tempestivamente al docente, per via telematica (cancellando la prenotazione tramite R.E.). In caso di mancata tempestiva comunicazione, il genitore perde il diritto di accedere al colloquio e dovrà prenotarsi di nuovo, in base alla disponibilità degli spazi residuali indicati dal docente.

Un docente, analogamente, deve comunicare l'annullamento di un ricevimento; in questo caso il docente garantisce ai genitori la riprogrammazione del colloquio in uno o più spazi disponibili, attraverso una comunicazione via mail.

Un genitore / tutore può prenotare un colloquio per ogni docente per ogni periodo, salvo particolari urgenze debitamente motivate.

Art. 8– Netiquette

1. Evitare di sovrapporsi nella discussione con un altro partecipante o con il moderatore.
2. Prenotarsi per partecipare alla discussione attraverso la chat o con apposito comando.
3. Attivare il microfono quando il moderatore dà la parola.
4. Disattivare il microfono dopo aver terminato l'intervento.

Art. 9- Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito dell'istituto. Tale documento verrà anche pubblicato in amministrazione trasparente/ atti generali/atti amministrativi generali.