ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
ERMANNO CORTIS
INFANZIA - PRIMARIA
SECONDARIA DI 1° GRADO
QUARTUCCIU

Via Ales – 09044 Quartucciu (CA) – tel 070/845068 –
e-mail caic87300a@istruzione.it – pec caic87300a@pec.istruzione.it
sito web www.istitutocomprensivoquartucciu.it
CF 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA UFDBRU

REGOLAMENTO D'ISTITUTO
PER LO SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI A DISTANZA

Art. 1
Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento dispone norme specifiche per lo svolgimento delle riunioni a distanza della scuola, con particolare riguardo:
   a. Alle riunioni del Consiglio d'istituto;
   b. Alle riunioni del Comitato di valutazione dei docenti, ove non sia prescritto da norme di legge o di regolamento che le attività dello stesso debbano essere svolte in presenza;
   c. Alle riunioni per lo svolgimento delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria di cui all'art. 43 c. 5 del CCNL;
   d. Alle riunioni che non rivestano carattere deliberativo del Collegio dei docenti e delle commissioni per l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e per l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini intermedi e finali e sull'andamento delle attività educative;
   e. Alle riunioni dei consigli di classe, interclasse, intersezione, inclusi i GLO, che non rivestano carattere deliberativo.
2. Le norme di cui al presente Regolamento integrano le norme vigenti che disciplinano le modalità di svolgimento e di verbalizzazione delle riunioni in presenza che mantengono la propria validità.
3. Il presente Regolamento abroga e sostituisce i precedenti Regolamenti approvati dal Consiglio d'istituto sullo svolgimento delle riunioni a distanza.

Art. 2
Strumenti per lo svolgimento delle riunioni a distanza e requisiti tecnici

1. Le riunioni a distanza si svolgono sulla piattaforma *google meet* della scuola, d'ora in avanti *piattaforma*.
2. La possibilità di partecipare alle riunioni a distanza presuppone, da parte dei partecipanti, la disponibilità di dispositivi e di connessione di rete idonei a consentire un'efficace comunicazione in tempo reale a due vie. La postazione da

Via Ales – 09044 Quartucciu (CA) – tel 070/845068 –
e-mail caic87300a@istruzione.it – pec caic87300a@pec.istruzione.it
sito web www.istitutocomprensivoquartucciu.it
CF 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA UFDBRU

cui il partecipante si connette alla riunione, inoltre, deve garantire il rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali, sulla riservatezza e sul segreto d'ufficio. I partecipanti alla riunione a distanza assumono ogni responsabilità, disciplinare, civile e penale, in ordine alle violazioni della predetta normativa ed in ordine ad eventuali danni a cose e persone che da tali violazioni potrebbero derivare.

3. Nel caso di convocazione/invito ad una riunione a distanza, i convocati/inviati che non dispongono dei requisiti di cui al comma precedente inviano per tempo una comunicazione alla scuola che predispone gli ambienti e gli strumenti per consentire la partecipazione alla riunione stessa.
4. Nei casi di cui al comma precedente, qualora la partecipazione abbia carattere di impegno di lavoro, il convocato è tenuto a recarsi presso la sede in cui la scuola ha predisposto la postazione per partecipare alla riunione.
5. La *piattaforma* consente la partecipazione simultanea di massimo 100 partecipanti. Nel caso di un numero maggiore di convocati la riunione si tiene a distanza esclusivamente qualora più partecipanti si connettano alla *piattaforma* attraverso uno stesso *account* in modo tale che sia garantita a tutti la partecipazione. Prima della convocazione il Dirigente scolastico verifica, sulla base delle dichiarazioni dei membri interessati, che tutti possano partecipare alla riunione. Qualora, sulla base delle suddette dichiarazioni, non sussista tale garanzia, le riunioni non possono essere svolte in modalità a distanza.
6. Nel corso delle riunioni possono essere utilizzati, con le limitazioni di cui all'art. 11, gli strumenti della *piattaforma* per la videoconferenza e per la chat, per la condivisione dello schermo, la posta elettronica istituzionale (nome.cognome@istitutocoprensivoquartucciu.edu.it), la posta elettronica personale, solo se autorizzata dal Presidente della riunione, i moduli google, il Registro elettronico.
7. L'utilizzo di qualsiasi altro strumento deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigete scolastico.

Art. 3
Convocazione della riunione

1. Nella convocazione/invito ad una riunione a distanza deve essere indicato il link *room* della *piattaforma* o deve essere descritta la modalità con cui tale link sarà fornito.
2. La convocazione di una riunione a distanza del Consiglio d'istituto, del Comitato di valutazione dei docenti, delle Commissioni del Collegio dei docenti, dei GLO, è effettuata mediante invio agli indirizzi e-mail dei membri.

Via Ales – 09044 Quartucciu (CA) – tel 070/845068 –
e-mail caic87300a@istruzione.it – pec caic87300a@pec.istruzione.it
sito web www.istitutocomprensivoquartucciu.it
CF 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA UFDBRU

3. Le riunioni per lo svolgimento delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria di cui all'art. 43 c. 5 del CCNL non necessitano di convocazione.
4. Le riunioni del Collegio de docenti, dei Consigli di classe, interclasse ed intersezione sono convocate mediante comunicazione circolare pubblicata sul sito web della scuola.
5. Gli incontri scuola – famiglia a distanza sono convocati mediante comunicazione circolare pubblicata sul sito web della scuola.

Art. 4
Predisposizione della riunione sulla piattaforma e modalità di partecipazione

1. Il presidente della riunione predispone la *room* (d'ora in avanti *luogo della riunione*) ed avvia la riunione sulla *piattaforma*.
2. Le riunioni del Consiglio d'istituto sono predisposte ed avviate sulla *piattaforma* dal Dirigente scolastico.
3. Le riunione dei consigli di classe, interclasse, intersezione e dei GLO sono predisposte ed avviate sulla *piattaforma* dal Dirigente scolastico, dal referente per l'inclusione o da persona delegata dal Dirigente scolastico.
4. Gli incontri scuola – famiglia sono predisposti ed avviati dai singoli docenti.
5. I link di cui ai commi precedenti vengono inviati ai partecipanti mediante la posta elettronica istituzionale ed all'indirizzo e-mail caic87300a@istruzione.it.
6. Il Dirigente scolastico e/o le sue collaboratrici, appositamente delegate, hanno accesso a tutte le riunioni a distanza.
7. Per poter partecipare alle riunioni a distanza il personale scolastico, docente e non docente, utilizza obbligatoriamente il proprio account istituzionale nome.cognome@istitutocomprensivoquartucciu.edu.it (d'ora in avanti e-mail istitutuzionale)
8. I genitori utilizzano obbligatoriamente l'e-mail istituzionale del proprio figlio.
9. Gli alunni eventualmente invitati/convocati, utilizzano la propria e-mail istituzionale.
10. Qualora partecipino contemporaneamente un alunno ed il genitore dello stesso, quest'ultimo può utilizzare un altro account personale. In tal caso chi presiede la riunione accoglie la richiesta di ammissione alla *piattaforma*.
11. Le telecamere devono essere accese ed i partecipanti devono essere visibili sulla *piattaforma*.
12. Il presidente può autorizzare i partecipanti a disattivare le telecamere, riservandosi, in qualsiasi momento, di richiedere a qualsiasi partecipante di attivare la telecamera e di rendersi visibile.

Via Ales – 09044 Quartucciu (CA) – tel 070/845068 –
e-mail caic87300a@istruzione.it – pec caic87300a@pec.istruzione.it
sito web www.istitutocomprensivoquartucciu.it
CF 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA UFDBRU

13. Nel caso in cui i partecipanti non si rendano visibili su richiesta del presidente o in caso di malfunzionamenti che impediscono il regolare svolgimento della riunione, è facoltà del presidente aggiornare la seduta richiedendo al Dirigente scolastico che la stessa venga svolta in presenza.
14. La *piattaforma* consente di effettuare riunioni della durata massima di un'ora. Trascorsi 45 minuti dall'inizio di una riunione senza che la stessa si sia conclusa, il presidente predispone un link per una nuova riunione che inizia al termine della precedente, lo invia per e-mail ai partecipanti e lo condivide sulla chat. Qualora la riunione si interrompa per la decorrenza del termine di un'ora, tutti i presenti partecipanti sono tenuti a riconnettersi alla *piattaforma* mediante il nuovo link inviato dal presidente.

Art. 5
Modalità di rilevamento delle presenze

1. la rilevazione delle presenze è effettuata mediante appello nominale.
2. Nel caso di riunioni con un numero di partecipanti superiore a 30, il presidente può effettuare la rilevazione delle presenze condividendo sulla *chat* un *modulo google*, predisposto sul dominio della scuola, attraverso il quale i partecipanti registrano la propria presenza. Il modulo deve registrare, per ogni partecipante, la presenza, la data e l'orario.
3. È consentita la partecipazione ad una riunione di più membri attraverso un medesimo account. In questo caso i membri che partecipano con lo stesso account informano il presidente prima che lo stesso dichiari aperta la discussione.
4. Il presidente può, in qualsiasi momento, effettuare la verifica delle presenze anche mediante appello nominale.

Art. 6
Modalità di svolgimento delle riunioni

1. Prima dell'inizio di ogni riunione il presidente verifica che non abbiano acceduto alla piattaforma persone non aventi titolo a partecipare.
2. Il Presidente stabilisce le modalità per la gestione degli interventi, individuando gli strumenti idonei fra quelli a disposizione della *piattaforma* (*chat*, alzata di mano, intervento diretto in videoconferenza, *etc*) anche in funzione della numerosità dei partecipanti.
3. Al termine della seduta è redatto dal segretario apposito verbale. I verbali sono redatti, letti ed approvati al termine della riunione. I verbali sono inviati dal segretario, in formato pdf, all'indirizzo e-mail della scuola

Via Ales – 09044 Quartucciu (CA) – tel 070/845068 –
e-mail caic87300a@istruzione.it – pec caic87300a@pec.istruzione.it
sito web www.istitutocomprensivoquartucciu.it
CF 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA UFDBRU

caic87300a@istruzione.it. La segreteria scolastica provvede a caricare al SIDI, il verbale che verrà inviato al segretario ed al presidente per la firma mediante FEA del Ministero dell'istruzione e del merito.

4. In caso d'impossibilità di redazione dei verbali del Collegio dei docenti e del Consiglio d'istituto al termine della seduta stessa, gli tessi potranno essere approvati nel corso della seduta successiva.
5. Terminata la discussione ed approvato il verbale, il presidente dichiara chiusa la riunione ed interrompe il collegamento sulla *piattaforma*.

Art. 7
Procedure di voto

1. La procedura di voto è nominale. Il presidente della riunione chiama ciascun partecipante che risponde con una delle seguenti tre formule: *favorevole*, *contrario* o *astenuto*.
2. Al termine di ogni votazione il presidente effettua la conta dei voti, comunica i risultati all'assemblea e proclama il risultato della votazione con la formula *approvato* o *non approvato*.
3. Nel caso in cui alla riunione siano connessi più di 30 partecipanti, il presidente può predisporre un *google form* nel dominio della scuola che invia a tutti i partecipanti attraverso la chat e attraverso l'e-mail istituzionale.
4. Nel caso in cui più partecipanti siano connessi con un medesimo account, gli stessi comunicano al presidente il voto dichiarandolo in videoconferenza.

Art. 8
Valore delle decisioni prese nelle riunioni a distanza

1. Le delibere del Consiglio d'istituto e del Comitato di valutazione adottate nel corso delle riunioni a distanza, ove non diversamente previsto per legge o per regolamento ed ove non viziate per altre cause, sono legittime.
2. Le decisioni prese nel corso del Collegio dei docenti, dei Consigli di classe, interclasse ed intersezione, GLO, delle Commissioni del collegio dei docenti, ivi compresi i dipartimenti, nelle more della definizione dei criteri da parte del Ministero dell'istruzione del merito di cui all'art. 44 c. 6, non hanno carattere deliberativo, ma esclusivamente consultivo.

Art. 9
Colloqui con le famiglie

Via Ales – 09044 Quartucciu (CA) – tel 070/845068 –
e-mail caic87300a@istruzione.it – pec caic87300a@pec.istruzione.it
sito web www.istitutocomprensivoquartucciu.it
CF 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA UFDBRU

1. I docenti richiedono al Dirigente scolastico, con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla data prevista dal calendario delle attività, di effettuare a distanza i colloqui periodici con le famiglie degli alunni.
2. Entro i tre giorni precedenti la data del colloquio, i docenti che hanno ottenuto l'autorizzazione del Dirigente scolastico a svolgere i colloqui a distanza, sulla base delle prenotazioni ricevute ed annotate sul registro di classe, predispongono e trasmettono alle famiglie degli alunni all'indirizzo e-mail istituzionale di quest'ultimi, il link per connettersi alla *piattaforma*.
3. Le famiglie si connettono alla *piattaforma* utilizzando l'e-mail istituzionale dell'alunno.
4. È cura delle famiglie controllare la ricezione del link sull'account *e-mail* istituzionale dell'alunno. I docenti non rispondono della mancata comunicazione del *link* da parte degli alunni ai propri genitori.
5. Restano ferme tutte le disposizioni sulla gestione e sulla verbalizzazione dei colloqui scuola famiglia già vigenti.
6. Il Dirigente scolastico, valutata la compatibilità con le esigenze della scuola, può autorizzare i docenti a svolgere i colloqui scuola – famiglia a distanza in date diverse da quelle programmate. In tal caso la richiesta deve pervenire con almeno 7 giorni di preavviso. Il settimo giorno precedente la data programmata dei colloqui il Dirigente scolastico pubblica sul sito web della scuola le date e gli orari dei colloqui.
7. In caso di malfunzionamenti dei dispositivi o della rete internet imputabili al docente lo stesso comunica alla scuola un'altra data in cui incontrare in presenza le famiglie degli alunni che si erano prenotate e che non sono riuscite, in tutto od in parte, ad effettuare il colloquio.

Art. 10
Programmazione settimanale

1. Il Dirigente scolastico pianifica il calendario annuale delle riunioni per la programmazione a distanza predisponendo ed inviando i link a tutti i docenti della scuola primaria.
2. La data e l'orario della riunione per la programmazione può essere modificata su richiesta unanime dei docenti tenuti a partecipare all'incontro. La richiesta deve essere inviata all'indirizzo e-mail caic87300a@istruzione.it, salvo casi di urgenza, almeno due giorni prima della data programmata.
3. La data e l'orario di una riunione di programmazione può essere modificata per esigenze della scuola. In tal caso, salvo motivi di urgenza, la nuova data deve essere comunicata ai docenti con almeno 5 giorni di anticipo.

Via Ales – 09044 Quartucciu (CA) – tel 070/845068 –
e-mail caic87300a@istruzione.it – pec caic87300a@pec.istruzione.it
sito web www.istitutocomprensivoquartucciu.it
CF 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA UFDBRU

4. I docenti presenti alla riunione individuano un docente con funzione di segretario.
5. Al termine dell'incontro di programmazione il segretario invia all'indirizzo e-mail caic87300a@istruzione.it un verbale, in formato pdf, recante i nominativi dei docenti presenti, i nominativi dei docenti assenti, l' ora di inizio e l'ora di chiusura della riunione, l'argomento oggetto della riunione ed eventuali osservazioni che si ritenessero necessarie.
6. Il verbale sarà caricato dalla segreteria al SIDI ed inviato al segretario per la firma mediante il sistema FEA del Ministero dell'istruzione e del merito.

Art. 11
Riservatezza e dati personali

1. I documenti contenenti dati personali, ove il trattamento sia giustificato per assolvere ad obblighi di legge, e, se previsto per legge, di regolamento, possono essere condivisi esclusivamente tramite il registro elettronico. Non è consentita nessuna altra forma di trasmissione e/o condivisione (condivisione del proprio schermo sulla *piattaforma*, *chat*, *e-mail*, *etc*). Ogni partecipante assume la responsabilità disciplinare, civile e penale che insorge per la violazione delle disposizioni di cui al presente comma.
2. Non è consentita la registrazione delle riunioni e dei colloqui con nessuno strumento di videoregistrazione.

Art. 12
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di pubblicazione dello stesso all'Albo della scuola.