Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado "Padre Vittorio Falsina"
Via Scuole, 14 – 25045 Castegnato (BS) – C.F. 98093000176
Cod. Mecc. BSIC81000X – C.U. UFHZWM Tel: 030 27 21 133
www.comprensivocastegnato.edu.it/ - email: bsic81000x@istruzione.it
Pec: bsic81000x@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

APPROVATO DAL COLLEGIO DOCENTI UNITARIO IN DATA 28 ottobre 2024

DELIBERA CONSIGLIO DI ISTITUTO n.2/5 del 27 dicembre 2024

Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina la possibilità di svolgimento, in modalità telematica **a distanza**, delle seguenti riunioni non deliberative:

- **Consigli di Classe / Interclasse / Intersezione ordinari**
- **Riunioni di Dipartimento**
- **Riunioni di programmazione settimanale per la scuola primaria**
- **Riunioni di programmazione periodica per la scuola dell'Infanzia**
- **Consiglio di Istituto e Collegio dei Docenti per esposizione e discussione degli argomenti**
- **Colloqui individuali**
- **Riunioni GLO**
- **Riunioni Gruppi di lavoro.**

Verranno convocati **in presenza i seguenti organi collegiali**

- il Collegio dei Docenti che prevede delibera
- i Consigli di classe per le valutazioni intermedie e finali e che prevedono delibera
- i Consigli di classe straordinari
- il Consiglio di Istituto che prevede delibera
- il Comitato di valutazione.

Anche le riunioni non deliberative degli Organi collegiali potranno essere convocate in presenza qualora il Dirigente Scolastico / il presidente del Consiglio di Istituto ne ravvisino la necessità.

Il CCNL istruzione siglato in data 18.01.2024 prevede l'introduzione dello svolgimento a distanza delle attività funzionali all'insegnamento.

Il testo del contratto infatti all'art.44 c.6 riporta che 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".

Art. 1

Finalità e Obiettivi

1.1. Le riunioni online dei docenti sono organizzate per discutere, pianificare e valutare le attività didattiche, amministrative e formative della scuola.
1.2. Le riunioni mirano a favorire la collaborazione, la condivisione di idee e la risoluzione di problemi in modo efficiente e produttivo.

Art. 2

Partecipazione

2.1. La partecipazione alle riunioni online è obbligatoria per tutti i docenti.
2.2. Ogni docente è tenuto a collegarsi puntualmente all'ora stabilita e a partecipare attivamente alla discussione.
2.3. In caso di impossibilità a partecipare, il docente deve avvisare la segreteria dell'assenza con almeno 24 ore di anticipo, salvo cause di forza maggiore.
2.4. Le riunioni online devono tenere conto del tempo necessario ai docenti in servizio per tornare a casa. Tale tempo è fissato in 30 minuti dall'orario di termine delle lezioni.
2.5. Ai fini organizzativi, le riunioni saranno svolte con tutti i docenti presenti o tutti online, evitando la modalità mista.
2.6. Nel caso in cui il team decida di riunirsi in presenza il presidente informerà la segreteria almeno 24 ore prima, per la programmazione della scuola primaria l'orario sarà dalle 16.00 alle 18.00.

Art. 3

Piattaforma e Strumenti

3.1. Le riunioni devono essere svolte con il proprio account istituzionale e non con mail private.
3.2. Le riunioni si svolgeranno sulla piattaforma di videoconferenza ufficialmente adottata dalla scuola Google Meet.
3.3. Ogni docente è tenuto ad assicurarsi che il proprio dispositivo sia funzionante e aggiornato e di avere una connessione Internet stabile.
3.4. È obbligatorio l'uso di webcam e microfono, salvo diverse indicazioni del coordinatore della riunione.

Art. 4

Condotta durante le Riunioni

4.1. I docenti devono mantenere un comportamento professionale e rispettoso durante tutta la durata della riunione.

4.2. Ogni partecipante deve mantenere il microfono disattivato quando non sta parlando per evitare rumori di sottofondo.
4.3. È vietato interrompere gli interventi degli altri partecipanti. Per intervenire, è necessario utilizzare la funzione di alzata di mano virtuale o seguire le indicazioni del coordinatore.
4.4. È vietato collegarsi da mezzi in movimento, spazi pubblici o all'aperto.
4.5. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono assicurare la massima riservatezza possibile.

Art. 5

Ordine del Giorno e Verbali

5.1. L'ordine del giorno della riunione sarà inviato ai partecipanti almeno 48 ore prima della riunione dal coordinatore della riunione.
5.2. Il coordinatore della riunione è responsabile della stesura e della distribuzione del verbale entro una settimana dalla riunione (il verbale verrà inserito nel registro elettronico Nuvola).
5.3. Per la primaria essendo l'attività di programmazione obbligo di servizio non necessita di punti all'ordine del giorno.

Art. 6

Privacy e Riservatezza

6.1. Le riunioni online sono riservate ai soli partecipanti autorizzati.
6.2. È vietato registrare, fotografare o divulgare il contenuto delle riunioni senza il consenso esplicito di tutti i partecipanti.
6.3. Ogni docente è tenuto a garantire la riservatezza delle informazioni discusse durante le riunioni.

Art. 7

Problemi Tecnici e Interruzioni

7.1. In caso di problemi tecnici che impediscono la partecipazione di un docente, quest'ultimo deve informare immediatamente il coordinatore della riunione.
7.2. Se una riunione viene interrotta per problemi tecnici generali, il coordinatore informerà i partecipanti sul proseguimento o rinvio della stessa.

Art. 8

Colloqui con i genitori

8.1. Gli insegnanti garantiscono momenti di colloquio a distanza, con cadenza settimanale per i docenti con orario a cattedra, su prenotazione, in orario mattutino o pomeridiano, in base alla scelta effettuata dal docente a inizio anno scolastico e valida per tutto l'anno. I docenti pubblicano sul Registro Elettronico le date e gli orari degli incontri, che i genitori possono prenotare dal Registro stesso.
8.2. Di norma, i docenti con orario a cattedra (18 ore settimanali) dedicano ai colloqui circa un'ora alla settimana, prevedendo per ogni colloquio una durata media di circa 10 minuti. I docenti in regime di part time o spezzonisti dedicano un numero di ore mensili proporzionale al numero di ore di lezioni settimanali.

8.3. I colloqui settimanali saranno possibili a partire, indicativamente, dal secondo mese di lezione. Saranno sospesi durante la fase coincidente con la fine del primo periodo e durante lo scrutinio, per terminare entro la fine di maggio.
8.4. Una volta confermato l'appuntamento, il colloquio si svolgerà in videochiamata tramite la piattaforma Google Meet.
8.5. Scuola Infanzia e Primaria: Il docente invia un link al genitore o tutore, attraverso il Registro Elettronico.
8.6. Scuola Secondaria di primo grado: il docente crea una "room" con il proprio cognome a cui il genitore accede utilizzando l'account del proprio figlio/a e digitando il cognome del docente.
8.7. 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. In caso di accertata violazione della privacy, nessuna responsabilità potrà essere imputata alla Scuola.
8.8. Né i colloqui, né altre riunioni possono essere registrati, se non previa autorizzazione di tutti gli interessati e del Dirigente Scolastico, attraverso un'apposita richiesta scritta, contenente la sua motivazione. Il Dirigente Scolastico valuterà di volta in volta, a suo insindacabile giudizio, la congruità delle motivazioni addotte per la richiesta di registrazione del colloquio, esprimendo autorizzazione o diniego per iscritto.
8.9. Il docente garantirà altrettanta riservatezza, individuando una sede adeguata e tutelante la privacy.
8.10. 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.) oppure via mail al docente stesso. 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.
8.11. 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.
8.12. Un genitore / tutore può prenotare un colloquio per ogni docente per ogni periodo, salvo particolari urgenze debitamente motivate. I colloqui devono avvenire esclusivamente nei periodi indicati; non saranno prese in considerazione le richieste di colloqui al di fuori dei periodi indicati e inviate con altri mezzi differenti dal R.E.

Art. 9

Norme Finali

9.1. Il presente regolamento è soggetto a revisione periodica e modifiche in base alle esigenze della scuola.
9.2. Eventuali modifiche saranno comunicate tempestivamente a tutti i docenti e a tutti i genitori.