



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ERNESTO PUXEDDU”

CAIC840003 - Via PORRINO, 12 – 09034 VILLASOR

TEL. 070 9648045 – C.F. 91013590921 – CODICE UFFICIO: UF51WW

E-MAIL: CAIC840003@ISTRUZIONE.IT – PEC: CAIC840003@PEC.ISTRUZIONE.IT

SITO WEB: WWW.ISTITUTOCOMPRESIVOVILLASOR.EDU.IT

**Regolamento per lo svolgimento delle riunioni del
personale scolastico**

Indice

Art. 1 – Oggetto del regolamento	2
Art. 2 – Definizioni	2
Art. 3 – Modalità di svolgimento delle riunioni del personale scolastico	2
Art. 4 – Convocazioni riunioni personale scolastico	3
Art. 5 – Svolgimento delle sedute telematiche e dei requisiti tecnici minimi	3
Art. 6 – Verbale di seduta	5
Art. 7 – Disposizioni transitorie e finali	5

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento degli incontri del personale scolastico dell'Istituto Comprensivo Statale "Ernesto Puxeddu" di Villasor-Nuraminis.

Art. 2 –Definizioni

- a. Per seduta o riunione in presenza si intende quella effettuata presso uno dei locali dell'Istituto Comprensivo Statale "Ernesto Puxeddu" di Villasor-Nuraminis.
- b. Per seduta o riunione telematica (o da remoto) si intende l'utilizzo di canali elettronici finalizzato a facilitare la comunicazione tra gruppi di persone situate contemporaneamente in due o più luoghi diversi, attraverso modalità telematiche audio e video (smartphone, tablet, monitor interattivo, notebook, PC). Nello specifico, il nostro istituto utilizzerà la piattaforma digitale "Google WorkSpace for Education" e, come applicazione, Google Meet.

Art. 3 - Modalità di svolgimento delle riunioni del personale scolastico

Nel presente articolo viene dettagliato lo svolgimento delle riunioni del personale scolastico, anche in considerazione dall'art 44 comma 6 del nuovo C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021.

1. **Collegio dei docenti: svolgimento in presenza**, con possibilità di svolgimento in modalità telematica in caso di future indicazioni da parte del Ministero dell'Istruzione e del Merito;
2. **Dipartimenti disciplinari**: svolgimento per **via telematica**, salvo diversa richiesta dei docenti (es. per particolari esigenze che potrebbero richiedere un confronto in presenza);
3. **Progettazione SZ della scuola dell'Infanzia**: svolgimento **in presenza**, con possibilità, sulla base della natura dell'incontro, di tenersi per **via telematica** (su richiesta dei docenti);
4. Riunioni delle **commissioni o gruppi di lavoro** (continuità, territorio, staff del Dirigente etc.): svolgimento per **via telematica**, salvo particolari esigenze che potrebbero richiedere un confronto in presenza. A titolo di esempio, riunioni in cui sarebbe troppo dispersivo e poco proficuo il confronto online, dove si prevede di operare per sottogruppi nella modifica / integrazione di documentazione (es. Regolamenti, PTOF, curricoli, RAV, ecc.);
5. Riunioni di **interclasse, intersezione e consigli di classe tecnici (senza presenza dei genitori)**: svolgimento per **via telematica**, salvo diversa richiesta dei docenti;
6. Riunioni di **interclasse, intersezione e consigli di classe che prevedono la presenza dei genitori**: svolgimento **in presenza**;
7. **Assemblee con i genitori (es. elezione rappresentanti di classe)**: svolgimento **in presenza**;
8. **Colloqui generali** (uno per quadrimestre): svolgimento **in presenza**;
9. **Colloqui individuali** concordati dal singolo docente: svolgimento **in presenza**, con possibilità, a seconda dei casi, di organizzarli per via telematica;
10. **GLO iniziale, intermedio e finale** in **modalità telematica**, anche in considerazione della maggiore disponibilità alla presenza dell'equipe medica. Questa possibilità è garantita anche dall'art. 4 c. 6 del D.I. 182/2020 e successive modifiche;

11. **G.L.I. di istituto**: svolgimento **in presenza**;
12. **Consiglio di istituto, Comitato di Valutazione dei docenti, Organo di garanzia interno alla scuola**: **in presenza**, con possibilità di svolgimento in modalità telematica, in caso di impossibilità di partecipazione da parte di diversi componenti elettivi. Quest'ultima caratteristica rende possibile la modalità telematica, sebbene si tratti di organi deliberativi;
13. **Programmazione settimanale della Scuola Primaria**. Possibilità di svolgimento delle due ore settimanali alternando **una programmazione in presenza ed una in modalità telematica**, nel rispetto di un apposito calendario definito sulla base degli impegni previsti dal Piano annuale. Si prevede lo svolgimento della programmazione settimanale secondo la seguente organizzazione oraria: dalle 16,30 alle 18,30 (in presenza) e dalle 17,15 alle 19,15 (modalità telematica). **Resta sempre valida la possibilità, da parte di ciascun team, di prevedere la programmazione in presenza anche nel caso di previsione dell'incontro online**. Per contro, la programmazione **non potrà svolgersi la modalità telematica se non è prevista in calendario**.

Art. 4 - Convocazione riunioni personale scolastico

La convocazione, di norma a cura del Dirigente scolastico, avviene anche sulla base del piano annuale delle attività deliberato in Collegio dei docenti e contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno.

La notifica della convocazione avviene con presa visione di norma cinque giorni prima della data fissata per la riunione, tramite circolare o comunicazione pervenuta dall'ufficio alunni (es. riunioni GLO).

Art. 5 - Svolgimento delle sedute telematiche e requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza delle sedute telematiche presuppone la disponibilità di strumenti idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie (sincrona) e, dunque, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti. Sono considerate tecnologie idonee a garantire lo svolgimento di riunioni in modalità telematica quelle che consentono di identificare con certezza i partecipanti e di assicurare la regolarità dello svolgimento delle sedute. 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 immediata di:
 - a. visione degli atti della riunione, se previsti;
 - b. intervento nella discussione;
 - c. condivisione e consultazione dei documenti presenti nella classe virtuale;
 - d. votazione, se prevista.
2. Tutte le riunioni telematiche svolte al di fuori dei caseggiati scolastici devono prevedere i seguenti requisiti:

- a) possesso, da parte del personale scolastico, di un proprio dispositivo atto a partecipare in maniera sicura ed efficace (connettività internet sicura, presenza di un microfono e di una webcam, accesso mediante account istituzionale);
- b) trattandosi anche di attività funzionali all'insegnamento o, comunque, connesse all'attività lavorativa, vi deve essere la garanzia di poter partecipare alla riunione di lavoro in un ambiente adatto e privo di rumori di fondo che pregiudicherebbero la qualità dell'ascolto / interazione. Sono pertanto esclusi gli spazi aperti: il partecipare durante un viaggio in auto o durante lo svolgimento di altre attività (shopping, passeggiate, ecc.). Si fa presente che il mancato rispetto dei requisiti sopra indicati compromette la validità e legittimità delle sedute e si configura come violazione degli obblighi di servizio;
- c) rispetto di determinati comportamenti durante la videoconferenza, tra cui l'essere facilmente identificabili (videocamera attiva che inquadra il docente in primo piano), assicurare il rispetto della privacy dell'ambiente domestico da cui ci si collega (attivazione di uno dei filtri di Meet), disattivazione del microfono in fase di ascolto, utilizzo della chat di Meet solo per reali necessità legate all'oggetto della riunione, abbigliamento adeguato;
- d) attestazione della propria presenza mediante la compilazione di un modulo online. La registrazione della presenza avviene in due momenti differenti, attraverso la compilazione di un Modulo Google con il proprio account istituzionale che registri, automaticamente, sia la presenza che data e ora:
 - in ingresso (nei 5 min dell'inizio della riunione);
 - in uscita (al termine della riunione).
- e) I contenuti delle riunioni telematiche (es. documenti di testo, presentazioni. ecc.) vengono inseriti in un'apposita classe virtuale (Google Classroom), se previsti.
- f) Durante la seduta telematica può essere utilizzata, per comunicazioni istantanee e rapide, anche la chat presente in Google Meet.
- g) Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
 - presenza del numero legale (la metà più uno) dei partecipanti alla riunione (se prevista) e mantenimento del numero legale dei docenti per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata.

La sussistenza di quanto indicato nei punti di cui sopra è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.

4. Eventuali incidenti di sicurezza o violazioni della privacy dovranno essere immediatamente segnalati al dirigente scolastico e al responsabile della protezione dei dati dell'istituto (DPO).

Art. 6 - Verbale di seduta

Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) foglio firme o report con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze giustificate ed eventuali assenze ingiustificate;
- c) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- d) l'esplicita indicazione di chi presiede la riunione e di chi svolge la funzione di segretario verbalizzante;
- e) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza.

Il verbale della riunione deve essere in formato elettronico firmato dal segretario verbalizzante e/o dal presidente con firma autografa o digitale.

Art. 7 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione all'Albo online dell'Istituto. Tale documento verrà anche pubblicato in amministrazione trasparente/atti generali/atti amministrativi generali.

Approvato con delibera numero 11 dal Collegio dei docenti in data 28/11/2024

Adottato con delibera numero 16 dal Consiglio di Istituto in data 29/11/2024