

# FUTURA

# LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



Italiadomani  
PACCA NAZIONALE DI SPESA E PRESSIONE

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MARGHERITA HACK"

VIA CROCE ROSSA N. 4 – 20097 - SAN DONATO MILANESE

COD. MECC. MIIC8FB00P – C.F.97667080150

TEL 025231684 – FAX 0255600141

e-mail: [MIIC8FB00P@istruzione.it](mailto:MIIC8FB00P@istruzione.it) - e-mail PEC: [MIIC8FB00P@PEC.istruzione.it](mailto:MIIC8FB00P@PEC.istruzione.it)

<https://icsmhack.edu.it/>

Codice Univoco Ufficio: UF3XK7

### Regolamento delle riunioni in modalità telematica

#### ART. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi collegiali ai sensi della Delibera del Collegio Docenti n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e del Consiglio di Istituto n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

#### ART. 2 – Definizioni

1. 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.
2. Per riunione in modalità mista si intende la riunione dell'organo collegiale o del consesso nella quale alcuni componenti partecipano nei locali della scuola e altri a distanza da un luogo fisico diverso da quello previsto nella convocazione.
3. Per riunione in presenza si intende la riunione dell'organo collegiale o del consesso nella quale i componenti partecipano nei locali della scuola o nel luogo fisico coincidente con quello previsto nella convocazione.
4. Per piattaforma digitale si intende quella predisposta dall'Istituto "G-Suite".  
La seduta ha luogo per tutti i partecipanti da remoto: in questo caso l'attestazione della presenza, durante la seduta, avviene esclusivamente con la compilazione di un modulo della piattaforma G-Suite su dominio della scuola che registri, automaticamente, la presenza, la data e l'ora.
5. Per luogo della riunione si intende:
  - a) la room del Dirigente scolastico in qualità di Presidente (nel caso del Collegio dei docenti), ovvero da delegato;
  - b) la room del docente referente di dipartimento delegato dal Dirigente per le riunioni dipartimentali della scuola primaria/secondaria di primo grado;
  - c) la room dei coordinatori dei dipartimenti disciplinari;
  - d) la room del presidente di interclasse per la programmazione della scuola primaria per classi

parallele;

- e) la room del presidente di interclasse/coordinatore di classe per la programmazione della scuola primaria;
- f) la room del coordinatore di classe/del docente di sostegno/del docente delegato a presiedere al GLO.

6. Per videoconferenza 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 (videotelefonate oppure via internet o satellite).

### **Art. 3 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali dell'istituto ICS *M. Hack* San Donato Milanese sulla base del nuovo CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2019-2021.
2. Si prevede 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**. Si estende 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).

### **Art. 4 - Modalità di svolgimento delle riunioni:**

- Le riunioni del collegio dei docenti, avranno luogo prioritariamente in presenza, ma con possibilità di svolgersi anche a distanza; si svolgeranno, di norma, con cadenza bimestrale e avranno, di norma, durata media 90/120 minuti.
- Le riunioni degli organi collegiali quali Consiglio di Istituto e Comitato di valutazione si svolgeranno in presenza, ma con possibilità di svolgersi anche a distanza.
- Le riunioni di Staff avranno luogo prioritariamente in presenza, ma con possibilità di svolgersi anche a distanza.
- Le riunioni delle commissioni/gruppi di lavoro avranno luogo prioritariamente in presenza, ma con possibilità di svolgersi anche a distanza.
- Le riunioni settimanali di programmazione delle primarie si svolgeranno on line, salvo diversa disposizione. Si svolgeranno di norma, ogni lunedì e avranno una durata di ore 2 per ogni seduta.
- Le riunioni dei consigli di classe, di interclasse e di intersezione "allargati" avranno luogo, di norma, almeno due volte l'anno. Si svolgeranno prioritariamente in presenza, ma con possibilità di svolgersi anche a distanza e avranno durata media di un'ora.
- La programmazione didattico-disciplinare della scuola dell'infanzia si svolgerà prioritariamente in presenza, ma con possibilità di svolgersi anche a distanza e avrà una durata di ore 2 per ogni seduta.
- I consigli di classi parallele, le riunioni di dipartimento, i consigli di classe ordinari avranno

luogo, di norma, ogni bimestre, e insieme ai consigli di classe straordinari si svolgeranno prioritariamente in presenza, ma con possibilità di svolgersi anche a distanza.

- Gli scrutini relativi al primo e al secondo periodo si svolgeranno in presenza rispettando la suddivisione dell'anno scolastico stabilita.
- Tutti i Docenti incontreranno i genitori in presenza o, su richiesta, in modalità telematica, in giorni ed orari, precedentemente concordati, non coincidenti con l'attività didattica.
- Le assemblee di classe con i genitori avverranno in presenza.
- Le riunioni sulla sicurezza si svolgeranno in presenza.

Le riunioni si svolgeranno in modalità a Distanza previa richiesta ed autorizzazione al DS, per comprovati motivi.

Le riunioni, che non abbiano carattere deliberativo, potranno eccezionalmente prevedere una modalità mista qualora un partecipante, per comprovati motivi, non possa essere fisicamente presente.

#### **Art. 5 - Requisiti tecnici minimi e strumenti ufficiali di comunicazione**

1. Le adunanze devono svolgersi in video e audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettano, al contempo:
  - la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
  - l'identificazione di ciascuno di essi. La mancata identificazione di un solo partecipante risulta essere elemento ostativo per la validazione iniziale della riunione e per tutto l'arco temporale di svolgimento della riunione;
  - l'intervento in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.
2. Gli strumenti a distanza devono assicurare:
  - la riservatezza della seduta;
  - il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità al dibattito;
  - la visione degli atti della riunione mostrati dai partecipanti;
  - la contemporaneità delle decisioni in ordine alle proposte;
  - la sicurezza dei dati e delle informazioni.
3. I partecipanti pertanto saranno tenuti a verificare preliminarmente l'effettiva funzionalità e operatività delle strumentazioni tecnologiche utilizzate che ciascun partecipante è tenuto a garantire e di segnalare eventuali problematiche in tempi utili.
4. Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione a tutti i partecipanti, è comunque possibile, preventivamente o contestualmente alla seduta, l'utilizzo di sistemi informatici di condivisione di files, da inviare unitamente alla convocazione.
5. L'articolo 17 del DPR n.3 del 1957 ribadisce l'importanza della legittimità degli ordini impartiti, sottolineando la necessità di una comunicazione chiara e trasparente. Le vie ufficiali di comunicazione restano: G-Suite, il registro elettronico, la email istituzionale, le Google classroom utilizzate esclusivamente tra docenti con account istituzionali, Google drive utilizzato esclusivamente tra docenti con account istituzionali, il sito web.

6. La G-Suite, dietro autorizzazione del DS, può essere utilizzata da Commissioni regolarmente costituite tra dirigenza, referenti, RSU e componenti del Consiglio d'Istituto.
7. Le applicazioni di messaggistica istantanea (WhatsApp, Telegram e altre tipologie) non sono considerati strumenti ufficiali per le comunicazioni non solo tra docenti (Verbale del collegio docenti del 18/12/2023), ma anche per le comunicazioni docenti/genitori che, soprattutto, se riguardanti la sicurezza o aspetti didattici degli alunni, devono avvenire esclusivamente con canali ufficiali. Alcune categorie di dati personali degli studenti e delle famiglie, come quelli sensibili e giudiziari, devono essere trattate con estrema cautela, nel rispetto di specifiche norme di legge. Eventuale acquisizione di video/audio/fotografie/documenti/allegati/screenshot o altra tipologia non è autorizzata dall'Istituto e, avvenendo con utenze personali, non ricade sotto la responsabilità dello stesso. L'Istituto "M. Hack" non avrà alcuna responsabilità e non risponderà di eventuale conservazione/riproduzione e/o diffusione del materiale acquisito e prodotto in violazione del presente comma.
8. Sono considerate tecnologie idonee: videoconferenza, posta elettronica, modulo di Google, Classroom tra docenti. Eventuali telefonate tra personale scolastico, docenti e genitori/tutori dovrà avvenire utilizzando i recapiti telefonici della scuola.
9. In caso di urgenza, le famiglie sono tenute a contattare i docenti tramite recapito telefonico del plesso di appartenenza.
10. Ai componenti è consentito collegarsi da un luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie). Pertanto non è ammissibile lo svolgimento contemporaneo di altre attività diverse da quelle connesse alle riunioni in atto.
11. Il Dirigente scolastico dovrà sempre ricevere invito a partecipare alle riunioni che si svolgono a distanza.
12. Nelle riunioni a distanza tra docenti bisogna utilizzare esclusivamente gli account dell'organigramma e del funzionigramma creati dai Referenti Workspace dell'IC M. Hack.
13. Non è consentita la registrazione video o audio delle riunioni. Non è consentita l'acquisizione di immagini, fotografie o screenshot. Eventuale acquisizione di video/audio/fotografie/screenshot o altra tipologia non è controllabile dall'Istituto e pertanto non ricade sotto la responsabilità dello stesso. L'Istituto "M. Hack" non avrà alcuna responsabilità e non risponderà di eventuale conservazione/riproduzione e/o diffusione del materiale acquisito e prodotto in violazione del presente comma.
14. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.
15. Si fa presente che il mancato rispetto dei requisiti sovraindicati compromette la validità e legittimità delle sedute e si configura come violazione degli obblighi di servizio.

#### **Art. 6 - Materie/argomenti oggetto di discussione in modalità telematica**

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali per discutere sulle materie di

propria competenza per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza.

#### **Art. 7 - Convocazione**

1. La convocazione a cura del Dirigente scolastico o da suo delegato avviene sulla base del piano delle attività deliberate in collegio dei docenti per il corrente anno scolastico e contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno. La notifica della convocazione avviene cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite circolare.
2. Il link per l'invito alle adunanze degli organi collegiali per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere inviato, dai capi dipartimento (nel caso delle riunioni dipartimentali), dai presidenti di interclasse/docente prevalente (nel caso della programmazione settimanale di scuola primaria), dai collaboratori del D.S. (nel caso dei dipartimenti di scuola primaria e dell'Infanzia), dai coordinatori nel caso dei Consigli di Classe.
3. Il link per l'invito a partecipare alle riunioni del solo personale docente viene inoltrato dai delegati del Dirigente scolastico oppure sarà pubblicato congiuntamente alla Circolare di convocazione.
4. La firma di presenza avverrà attraverso i moduli Google in grado di registrare la data e l'ora della loro compilazione, con controllo del moderatore/segretario della presenza di tutti i membri. Nello specifico il moderatore/segretario verificherà la presenza tramite:
  - a) firma Modulo Google
  - b) report Workspace della riunione
5. La Convocazione deve avere in allegato tutti gli atti e la documentazione riferita a ciascun punto all'o.d.g.
6. La convocazione dei Consigli Straordinari, sia Docenti che d'Istituto con la componente genitori, può avvenire tramite preavviso minimo di 24h.

#### **Art. 8 - Svolgimento delle sedute**

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.
2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
  - a) regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
  - b) verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto);
  - c) verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi)

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) 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 per le riunioni Docenti e al Presidente per il Consiglio di Istituto, verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, che non sono pervenute segnalazioni di eventuali problematiche di funzionalità e operatività .

## **Art. 9 GLO INIZIALI - INTERMEDI - FINALI - PEI PROVVISORI**

1. Come da art. 4 comma 6 del Decreto 182, le riunioni del GLO possono svolgersi anche a distanza, in modalità telematica sincrona. Come da Decreto 153 *“Le riunioni del GLO si svolgono, salvo motivata necessità, in ore non coincidenti con l’orario di lezione.”*
2. I GLO potranno essere svolti in presenza presso i locali dell’istituto comprensivo e in caso di necessità in modalità mista per consentire il collegamento degli specialisti autorizzati.

## **Art. 10 - Verbale di seduta**

1. 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) il report con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze giustificate ed eventuali assenze ingiustificate;
  - c) l’esplicita dichiarazione di chi presiede l’organo sulla valida costituzione dell’organo;
  - d) la chiara indicazione degli argomenti posti all’ordine del giorno;
  - e) l’esplicita dichiarazione di chi presiede l’organo relativa all’avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all’ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
  - f) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
2. Il verbale della riunione telematica deve essere approvato seduta stante o, in caso di impossibilità, come primo punto all’ordine del giorno della seduta successiva.
3. Il verbale sarà firmato dal Segretario verbalizzante e dal Presidente
4. Nel corso di ciascun incontro GLO è redatto apposito verbale da un segretario verbalizzante individuato tra i componenti del GLO ed è sottoscritto da tutti i partecipanti. Gli assenti firmeranno per presa visione.

## **Art. 11 – Diritto alla disconnessione**

(Verbale Collegio docenti del 30/10/2023) Il CCNL 2016/2018, in particolare nell’articolo 22, tratta l’utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio e mira a bilanciare le esigenze tra vita lavorativa e vita familiare, introducendo il concetto di diritto alla disconnessione. L’articolo 17 del DPR n.3 del 1957 ribadisce l’importanza della legittimità degli ordini impartiti, sottolineando la necessità di una comunicazione chiara e trasparente.

Per l’invio delle email o delle comunicazioni fuori orario di servizio è possibile utilizzare la funzione *“Invia/Programma l’invio/Domani mattina alle ore 8:00”*.

Il diritto alla disconnessione è regolamentato nella contrattazione integrativa d’istituto e inizia alle ore 17.00.

## **Art. 12 - Disposizioni transitorie e finali**

Per quanto non espressamente previsto si rimanda alla normativa vigente.

San Donato Milanese, XXX

La Presidente del Consiglio d'Istituto  
Tatiana Palazzo

Il Dirigente Scolastico  
Arch. Enrico Sartori