



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

Istituto Comprensivo "88° EDUARDO DE FILIPPO"  
CODICE FISCALE 94097170636 - CODICE MECCANOGRAFICO NAIC8B300N  
Via Il Flauto Magico Lotto I - CAP. 80147 – Napoli  
☎/☎ 081/7746448 - ☎dir. 081/7748581



e-mail: [naic8b300n@istruzione.it](mailto:naic8b300n@istruzione.it) - PEC: [naic8b300n@pec.istruzione.it](mailto:naic8b300n@pec.istruzione.it)

## INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO Riunioni in modalità telematica degli organi collegiali

Prot. 1436/2-5 del 20/02/2024

Proposto nella seduta del Collegio dei Docenti nella seduta del 09/02/2024 e deliberato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 19 FEBBRAIO 2024 del n 20, ad integrazione del precedente Regolamento d'Istituto.

### PREMESSA

Le riunioni "telematiche" si fondano sul fatto che i fruitori non sono presenti fisicamente ma telematicamente, in videoconferenza o tramite software che permettono lo scambio di dati e documenti e conversazioni tra due o più utenti connessi a Internet. La seguente integrazione disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali scolastici, non a carattere deliberativo, quali: i Consigli di Classe (con l'esclusione delle sedute di scrutinio intermedio e finale) di Interclasse/Intersezione, gli incontri informativi periodici con le famiglie, il Gruppo di lavoro per l'Inclusione, i GLO gli incontri settimanali di programmazione per i docenti della scuola primaria, quelli periodici degli altri ordini di scuola, le altre riunioni collegiali programmate (commissioni, gruppi di lavoro, ecc..) dell'I.C. 88° "E. De Filippo". Tuttavia, relativamente agli incontri scuola famiglia si precisa che:

- tutte le classi della scuola secondaria di I grado e tutte le classi della scuola primaria del Plesso Madonnelle non faranno gli incontri scuola-famiglia on line ma in presenza, avendo un orario antimeridiano il primo ordine di scuola, nei giorni di lunedì e venerdì, il secondo su tutta la settimana
- tutte le classi della scuola primaria dei plessi De Filippo e Petrone e tutte le sezioni della scuola dell'Infanzia che hanno l'orario che si articola sul tempo pieno, faranno gli incontri scuola-famiglia on line.

In casi particolari, le modalità possono essere modificate, previa richiesta al Dirigente e relativa autorizzazione, è possibile chiedere che la programmazione didattica della scuola primaria si possa fare in presenza.

### Indice

- Art. 1 - Quadro Normativo di riferimento
- Art. 2 - Requisiti tecnici minimi
- Art. 3 - Convocazione
- Art. 4 - Svolgimento delle sedute
- Art. 5 - Regole per una riunione telematica efficace
- Art. 6 - Verbale di seduta
- Art. 7 - Disposizioni transitorie e finali

### Art-1 Quadro Normativo di riferimento

Nella presente integrazione si fa riferimento

1. Al CCNL 2019-2021 di settore, firmato in data 18.01.2024 che all'art. 44 recita:  
"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 di docenti), comma 5, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) che non rivestano carattere deliberativo; con l'eccezione tuttavia di svolgere in presenza le riunioni degli OO.CC. a carattere deliberativo.

2. Al Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, sulla “dematerializzazione” nella pubblica amministrazione
3. Al D.lgs. n. 85/2005, Codice dell'amministrazione digitale, in particolare gli articoli 4 e 12, dall'interpretazione dei quali discende la possibilità di svolgere le riunioni degli organi suddetti in via telematica.
4. Agli artt. n. 128 e 129 del TU 297/94

## **Art. 2 - Requisiti tecnici minimi**

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. 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;
  - b) intervento nella discussione;
  - c) scambio di documenti;
  - d) approvazione del verbale.
3. 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.

L'Istituto Comprensivo IC 88° “E. DE FILIPPO” ha attiva la Google Suite for Education, un insieme di applicativi (App) messi a disposizione da Google per le istituzioni scolastiche.

Questa modalità di partecipazione assicura un buon livello di controllo degli accessi e delle operazioni svolte dagli utenti sul cloud, nonché un ottimo controllo della privacy. La piattaforma digitale è chiusa all'esterno e non consente lo scambio di informazioni con altri destinatari che non siano accreditati con il dominio della scuola.

Si tratta, inoltre, di un sistema ad accesso limitato e protetto: non è consentita la libera registrazione, ma docenti e personale della scuola devono essere registrati dall'amministratore del sistema (o suo delegato). Tutte le applicazioni di G-Suite sono “cloud”, accessibili cioè mediante un semplice browser, senza necessità di installare alcun software sui computer personali.

Le funzionalità sono analoghe a quelle degli account Gmail di tipo privato, con differenza nelle condizioni d'uso: per la Google Suite for Education, la proprietà dei dati rimane in capo all'utente, con totale protezione e privacy e nessuna pubblicità. L'obiettivo di questa iniziativa è ottimizzare, attraverso le tecnologie di rete, l'attività didattica e la circolazione delle informazioni interne, come comunicazioni, documentazione e didattica (tramite uso di applicazioni specifiche). Le applicazioni della G-Suite consentono di gestire in modo efficace il flusso informativo all'interno dell'istituto attraverso tre strumenti principali con le relative applicazioni:

- a. **Comunicazione:** Gmail, Calendar, Meet, Gruppi;
- b. **Archiviazione:** Drive;
- c. **Collaborazione:** condivisione di Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli.

## **Art. 3 - Convocazione**

1. La convocazione delle adunanze degli organi collegiali per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza (o 1° 2 gg in

caso si seduta straordinaria-urgente), tramite circolare pubblicata sul sito web della scuola (sezione circolari-anno corrente)

2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza.

3. Eventuale impossibilità a partecipare sarà comunicata dagli interessati al Dirigente Scolastico o suo delegato tramite posta istituzionale e, nel caso delle riunioni collegiali di programmazione settimanale della scuola primaria e quelle previste dal Piano Annuale delle attività dei docenti, va giustificata con idonea documentazione o anche mediante autocertificazione in base alla motivazione che sottende l'assenza alla riunione stessa.

#### **Art. 4 - Svolgimento delle sedute**

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 3, 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 nonché la tutela della privacy.

2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;

b) determinazione del numero dei componenti dell'organo, con sottrazione di coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) è verificata e garantita, in tutte le riunioni ove tali figure sono previste, dal Presidente /coordinatore di classe dell'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero reale dei partecipanti.

3. Se all'ora prevista per l'inizio della riunione o durante lo svolgimento della stessa si verificano problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si dà ugualmente corso all'assemblea, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che è impossibilitato a collegarsi in videoconferenza.

4. Il membro dell'O.C. è tenuto comunque ad assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni, a evitare, nello svolgimento delle sedute, il coinvolgimento, sotto qualsiasi forma e modalità, di familiari o persone esterne all'O.C. a questo proposito anche al fine di evitare ritorni di audio nelle comunicazioni in remoto, è auspicabile l'utilizzo di cuffie o auricolari. 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. L'obbligo di riservatezza, già previsto per i docenti, sarà estesa a tutti gli altri soggetti presenti alla riunione dell'organo collegiale.

5. Tutti i partecipanti alla riunione hanno l'obbligo di registrarsi alla seduta con il proprio nome e cognome (account istituzionale) attivare la telecamera, spegnere il microfono. Sono vietate immagini fisse.

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

7. È vietato collegarsi da mezzi in movimento, luoghi all'aperto e spazi pubblici.

8. Qualora nella stanza da dove ci si collega fossero presenti più persone è necessario utilizzare la cuffia al posto dell'audio del PC o dell'altoparlante.

#### **Art. 5 – Regole per una riunione telematica efficace**

1. Connettersi in anticipo per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente.

2. Posizionarsi in un ambiente tranquillo per ridurre al minimo i suoni e le distrazioni intorno durante la connessione. Si consiglia di disattivare la suoneria dei cellulari.

3. Assicurarsi che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il vostro dispositivo per tutta la riunione, anche qualora dovesse dilungarsi.
4. Si raccomanda l'utilizzo di cuffie/auricolari e di disattivare il proprio microfono durante gli interventi di altri componenti
5. Il turno di parola va prenotato scrivendo sulla chat l'intenzione di intervenire. Quando il moderatore dà il turno di parola, l'interessato attiverà il proprio microfono.

#### **Art. 6 - Verbale di seduta**

1. Della riunione dell'organo ove previsto 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/assenze giustificate;
  - a) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo ove previsto;
  - b) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno ove previsto;
  - c) l'esplicita dichiarazione del Presidente dell'O.C. (ove previsto) relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta a ogni componente di interloquire con gli altri;
  - d) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, se richieste, anche a distanza;
2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica di approvazione/non approvazione.
3. Il verbale della riunione telematica, in formato elettronico, deve essere approvato seduta stante o, in caso di impossibilità, come primo punto all'ordine del giorno della seduta successiva.

#### **Art. 7- Disposizioni transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione all'**Albo on line** dell'istituto, dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto, e potrà essere modificato/integrato in presenza di nuove e sopravvenute disposizioni ministeriali o normative.
2. Tale documento verrà anche pubblicato in Amministrazione Trasparente/atti generali/atti amministrativi generali.

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Concetta Stramacchia