

## REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA

### Art. 1- Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica - ovvero a distanza - delle riunioni collegiali previste nel Piano delle attività annualmente approvato dal Collegio dei docenti dell'Istituto Comprensivo G. Ferraris nonché delle riunioni di staff, del Comitato per la valutazione dei docenti, del Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva così come previsto e disciplinato dal T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione (D.lgs.297/1994 e s.m.i.).

### Art. 2 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di tool o piattaforme residenti nel Web.

### Art. 3 - 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, ove necessario, segretezza e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- a) visione degli atti della riunione;
- b) intervento nella discussione;
- c) scambio di documenti;
- d) votazione;
- e) approvazione del verbale.

3. Sono considerate tecnologie idonee:

teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, strumenti Gsuite e Gmodules, strumenti Office 365, strumenti Cisco Webex e piattaforme per il voto elettronico.

### Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica, può essere utilizzata dagli OO.CC. di cui all'art.1 per deliberare sulle materie di propria competenza anche qualora le riunioni non siano previste nel Piano Annuale delle attività o siano convocate con urgenza (meno di 5 giorni di preavviso).

## Art. 5 – Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, o termini più brevi in caso di urgenza, tramite pubblicazione della circolare su bacheca del portale del registro elettronico e/o tramite posta elettronica.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, piattaforma per voto elettronico).
3. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti non è necessario dare riscontro con eventuale conferma di avvenuta ricezione.

## Art. 6 - Svolgimento delle sedute.

1. 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'o.d.g.;
  - b) partecipazione almeno della maggioranza dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
  - c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).
1. La delibera dell'adunanza deve indicare quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e i nomi degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno. 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.
2. 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.
3. Possono partecipare alla riunione solo ed esclusivamente i soggetti facenti parte dell'organo che deve riunirsi, appositamente convocati.
4. Le delibere degli organi collegiali saranno assunte tramite approvazione delle proposte formulate nel corso della seduta in teleconferenza.
5. Dopo l'introduzione in videoconferenza del dirigente (nel caso di Consiglio di Istituto, il Dirigente introdurrà su delega del Presidente del Consiglio di Istituto)

ad ogni punto, sarà chiesto, a chi abbia intenzione di intervenire, di prenotarsi nella chat della videoconferenza e sarà data la parola in base alle prenotazioni.

6. Le votazioni per le singole delibere avverranno tramite idonea piattaforma di voto elettronico; ove ciò non fosse possibile, sarà chiesto ai partecipanti se ci sono opposizioni alla proposta, delle quali si prenderà nota tramite la chat e verranno riportate nel verbale della seduta.

7. I partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente ed al rispetto delle norme in materia di privacy ex Regolamento Europeo 2016/679 ed a tal fine:

a) hanno l'obbligo di utilizzare la massima riservatezza e discrezione su dati personali oggetto di discussione e delle informazioni di cui dovessero comunque venire a conoscenza; per tale motivo:

- sono tenuti a considerare strettamente riservati e, pertanto, a non divulgare e/o comunque a non rendere noti a terzi i dati personali e/o informazioni fornite in relazione alle riunioni degli organi collegiali,
- sono tenuti a non diffondere o effettuare alcuna comunicazione a terzi riguardo ai dati personali o alle informazioni di cui i partecipanti verranno a conoscenza.

b) Il vincolo di riservatezza continuerà ad avere valore anche dopo la cessazione dell'appartenenza agli Organi Collegiali e comunque finché le informazioni riservate non diventino di pubblico dominio.

## Art. 7 - 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. la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- 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. le eventuali osservazioni e/o interventi sul singolo punto all'o.d.g.
- g. il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- h. le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.
3. Il verbale della riunione telematica deve essere approvato seduta stante; non è consentita l'approvazione nella seduta successiva. Eventuali modifiche chieste da coloro che fanno parte dell'organo collegiale devono essere approvate ed annotate in calce al testo del verbale stesso, con la sottoscrizione del Presidente e del Segretario. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, agli organi di competenza. Qualora nel verbale siano contenute categorie particolari di dati ex art. 9 Reg. EU 2016/679 (es: dati relativi allo stato di salute), la trasmissione è effettuata con strumenti protetti da idonee misure di sicurezza (quali, ad esempio, la pec)

#### Art. 8 Eventuali problemi tecnici di connessione

1. Nell'ipotesi in cui nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse si verificano problemi tecnici che rendano non possibile il collegamento in modo ottimale (p.es. efficienza/efficacia dell'audio-video in funzione della banda disponibile nel collegamento, etc.), si potrà – a discrezione del Presidente/Dirigente, che deve valutare le circostanze concrete in relazione alle norme applicabili e allo scopo della riunione – comunque dare ugualmente corso alla riunione, quando il giudizio espresso dal Presidente/Dirigente sia almeno di adeguatezza dello strumento telematico di supporto (eventualmente ricorrendo ad accorgimenti tecnici di riduzione della banda necessaria).
2. Nell'ipotesi in cui si verificano problemi tecnici che escludano la completa collegialità durante una riunione in cui è prevista la contestuale presenza di tutti i componenti, non si potrà dar corso alla riunione in modalità telematica senza la risoluzione del problema (intendendosi per tale il ripristino delle normali condizioni di interattività della riunione stessa). Trascorsi infruttuosamente un massimo di 60 minuti dal verificarsi del problema senza che questo sia stato risolto e senza che i servizi tecnici informatici assicurino che la risoluzione è imminente, la riunione è automaticamente sciolta e dovrà essere riconvocata secondo le disposizioni previste dalla normativa applicabile.
3. Nell'ipotesi che la natura dei problemi tecnici sia tale da poter assicurare comunque la collegialità della riunione telematica, eventualmente anche a condizioni degradate (p.es. ricorso alla sola connessione voce, mediante altro mezzo telematico, etc.), si potrà dar corso comunque alla riunione fino alla eventuale risoluzione del problema e il ripristino delle normali condizioni di interattività della riunione stessa.

**Agli alunni e alle loro famiglie**  
**Ai docenti**  
**A tutto il personale della scuola**  
**Al Sito WEB dell'Istituto**

## **REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA A DISTANZA**

Delibera Collegio Docenti in modalità telematica del 20/04/2020

Delibera Consiglio di Istituto in modalità telematica del 22/04/2020

### **PREMESSA**

La partecipazione alle attività didattiche a distanza è un'opportunità che l'Istituto Comprensivo "G. Ferraris" offre ai propri studenti. Tale partecipazione è parte del processo formativo ed elemento di valutazione. La DAD non può in alcun modo sostituire la relazione educativa in presenza, che è decisamente più ricca, più complessa e più feconda perché il lavoro dell'insegnante si fonda anche sulla relazione e sull'attenzione alla persona, sul riconoscimento e la valorizzazione dei talenti e del potenziale cognitivo di ciascun alunno.

Durante il periodo emergenziale in atto, a seguito del Covid-19, il presente regolamento intende disciplinare le modalità di didattica a distanza facendo leva sul forte senso di appartenenza che da sempre caratterizza la nostra comunità educante e vuole essere uno strumento operativo di supporto a docenti, alunni e famiglie nell'utilizzo della strumentazione informatica occorrente per la DAD.

Alla ripresa delle lezioni in presenza potrà essere applicato, facoltativamente, dai docenti e dalle classi che vorranno continuare ad utilizzare la DAD come integrazione all'azione curricolare ordinaria.

Il presente Regolamento sarà immediatamente esecutivo dopo la delibera del collegio docenti e del consiglio di Istituto.

## **REGOLAMENTO DIDATTICA A DISTANZA**

Si fa presente che Il **Registro elettronico (Nuvola)** rimane il primo strumento di comunicazione con gli alunni, dove indicare l'orario degli incontri (nella sezione Argomenti), caricare le verifiche ed i compiti da assegnare agli studenti garantendo la didattica anche a chi non riesce ad entrare su Google Classroom.

Il Registro elettronico resta il documento ufficiale dove avere tracciabilità dell'impegno degli studenti e delle attività svolte dai docenti.

Le COMUNICAZIONI ai genitori devono essere date tramite Nuvola accedendo alla voce "Documenti ed Eventi" poi "Per alunno" o "Per classe/materia" in base al tipo di comunicazione.

I singoli docenti che non abbiano ancora un riscontro da parte di alcuni studenti sono pregati di contattare i genitori per informarli in merito alla partecipazione e/o allo scarso profitto, segnalando l'anomalo comportamento al coordinatore di classe che avviserà la Vicepreside o direttamente il Dirigente scolastico.

La continuativa mancata partecipazione alle lezioni a distanza sarà considerata **assenza** e valutata in sede di scrutinio con riferimento al profitto ed al comportamento.

### **DOVERI DEGLI STUDENTI E DELLE FAMIGLIE**

Gli studenti hanno il dovere di seguire le indicazioni date regolarmente dai docenti al fine di non interrompere il processo formativo avviato con l'inizio delle lezioni in presenza.

Le famiglie hanno il dovere di supportare la scuola nella DAD e garantire la regolarità della prestazione dei propri figli come se si trattasse di ordinaria frequenza scolastica.

### **INDICAZIONI DI COMPORTAMENTO PER ALUNNI E DOCENTI DURANTE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE IN VIDEOCONFERENZA**

L'utilizzo di Google Meet ha scopo esclusivamente didattico ed è un servizio che la scuola mette a disposizione degli studenti. Può essere pertanto utilizzato solo per incontri convocati dai docenti.

In particolare si comunica quanto di seguito riportato.

✓ GOOGLE SUITE ha un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore della Piattaforma Gsuite di verificare quotidianamente i cosiddetti "log di accesso alla piattaforma". La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi nell'utilizzo occorsi prima, durante, dopo ogni sessione di lavoro.

✓ Per convocare gli studenti, il docente annota sull'Agenda del registro elettronico l'evento, con un adeguato preavviso.

Per accedere all'evento, gli studenti utilizzeranno il codice di accesso comunicato dal docente o il link loro inviato attraverso la posta elettronica o il docente inviterà ogni singolo alunno ad accedere alla piattaforma.

✓ Il codice/ link d'accesso **è strettamente riservato alla classe** o al gruppo di studenti che il docente ha convocato: è fatto divieto di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'istituto.

✓ Non è possibile partecipare a una videoconferenza con un account diverso da quello istituzionale

✓ Nel rispetto della normativa sulla privacy, vigente peraltro anche nelle lezioni in presenza, è assolutamente vietato diffondere foto/registrazioni relativi all'attività svolta; l'eventuale registrazione messa a disposizione dal docente deve restare pertanto riservata.

✓ Gli studenti potranno accedere a Meet solo dopo che il docente avrà avviato la videoconferenza.

✓ Solo il docente può invitare altri partecipanti alla sessione, silenziare un partecipante, rimuoverlo dal ruolo di partecipante.

✓ Il docente darà indicazioni agli studenti in merito all'utilizzo, durante la videoconferenza, del microfono e della webcam, si fa presente che gli studenti devono essere sempre visibili durante la videolezione e non possono oscurare la webcam .

✓ Gli alunni possono comunicare i loro interventi tramite chat interna alla videoconferenza.

✓ Qualora un partecipante dovesse uscire inavvertitamente dalla sessione di lavoro, può rientrare immediatamente riaprendo l'applicazione Meet e digitando il codice della riunione.

✓ E' necessario che lo studente si presenti alla video lezione con tutto il materiale richiesto dal docente affinché la stessa risulti efficace.

✓ Anche nella didattica a distanza valgono le regole già utilizzate nell'insegnamento in presenza: i partecipanti devono essere puntuali all'appuntamento; rispettare le regole di comportamento, le consegne del docente e partecipare ordinatamente ai lavori che vi si svolgono; presentarsi ed esprimersi in maniera consona ed adeguata all'ambiente di apprendimento (anche se virtuale).

✓ Il docente, una volta terminata la sessione, verifica che tutti gli studenti si siano disconnessi e solo successivamente, si scollegherà a sua volta, da Meet.