



REGIONE SICILIANA



REPUBBLICA ITALIANA  
I.C. "Vespucci - Capuana - Pirandello"  
Via Zappalà Gemelli n. 3  
95100 CATANIA (CT)  
Cod. Fisc: 80011080878  
Cod. Un. Fatt. Elettronica: UF9Z46



IC VESPUCCI CAPUANA PIRANDELLO  
CATANIA

C.M: CTIC8AH00E

☎ 095345181

✉ [ctic8ah00e@istruzione.it](mailto:ctic8ah00e@istruzione.it)

✉ [ctic8ah00e@pec.istruzione.it](mailto:ctic8ah00e@pec.istruzione.it)

🌐 [www.icvespuccict.edu.it](http://www.icvespuccict.edu.it)

## REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI RIUNIONI IN MODALITA' TELEMATICA

(approvato dal Collegio dei docenti del 13.03.2024 e dal Consiglio di Istituto del 13-03-2024)

### Art.1 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organismi in cui è coinvolta l'istituzione scolastica a tutti i livelli:

Programmazione educativa

Dipartimenti disciplinari

Commissioni

Assemblee di sezione/classe con i genitori

Incontri scuola-famiglia

Colloqui individuali con i genitori

Formazione

Gruppo di progetto

Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione (GLO)

Riunioni di Staff della dirigenza

e ogni altra riunione che può essere svolta on line, non avente carattere deliberativo.

**Si esclude espressamente l'applicazione del presente regolamento alle sedute degli organi collegiali (OO.CC.) aventi carattere deliberativo di cui al D.Lgs. 297/1994, compresi gli scrutini.**

1. Per le riunioni in modalità telematica è prevista la possibilità che tutti le/i componenti che ne fanno parte partecipino a distanza, mediante l'uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma di videoconferenza Google Workspace con account messi a disposizione della scuola.

### Art. 2 DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento per "riunioni in modalità telematica" si intendono gli incontri *virtuali* su piattaforma Workspace, in cui tutti le/i partecipanti intervengono da luoghi diversi attraverso gli strumenti di cui all'articolo 3 del presente regolamento.

### Art. 3 REQUISITI TECNICI MINIMI

1. La partecipazione a distanza alle riunioni in modalità telematica 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 le/i partecipanti alla riunione la possibilità di:
  - a) visionare gli atti della riunione
  - b) intervenire nella discussione
  - c) scambiare documenti
  - d) procedere all'appello per verificare le presenze.

#### Art. 4 LUOGO DI COLLEGAMENTO DELLE RIUNIONI TELEMATICHE

1. Per le riunioni telematiche è consentito ai membri/componenti di collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, in luogo non pubblico, né aperto al pubblico e comunque in assenza di terzi.
2. È fatto assoluto divieto di invitare terze persone alla videoconferenza.

#### Art. 5 MODALITA' DELLE RIUNIONI TELEMATICHE

1. L'opportunità di riunirsi o meno in modalità telematica è prerogativa dirigenziale sulla base di valutazioni di ordine organizzativo e di indicazioni pervenute con congruo anticipo riferite a necessità didattiche.
2. Per le riunioni telematiche, la convocazione sarà contenuta nel documento degli impegni mensili inviato tramite circolare sul registro elettronico ovvero inviata via posta elettronica almeno 5 giorni prima della riunione stessa.
3. Per la validità della riunione telematica si attuano le seguenti modalità:
  - a) Convocazione/autoconvocazione/impegno di servizio
  - b) Uso di strumenti telematici adeguati: computer, videocamera, casse, auricolari, ecc.
  - c) Verbalizzazione e verifica delle presenze
  - d) Trattazione degli argomenti all'eventuale ordine del giorno
  - e) Presa visione dell'informativa privacy
  - f) Sottoscrizione dell'impegno relativo al lavoro a distanza.
4. Durante la riunione, la videocamera deve essere attiva per permettere uno scambio più proficuo ed efficace delle comunicazioni.

#### Art. 6 CONTENUTO DELLE RIUNIONI TELEMATICHE

1. Programmazioni educative
  - a. Le programmazioni educative sono previste in via ordinaria nel piano annuale delle attività e nel documento degli impegni mensili inviato agli/alle interessati/e almeno 5 giorni prima.
  - b. Le ore vengono firmate sul registro elettronico.

- c. Come verbale vengono prodotte e pubblicate il giorno della programmazione le Unità di Apprendimento (UdA) prodotte durante la riunione.
- d. Nella Programmazione di Scuola Primaria, le riunioni di due ore, martedì dalle 14.30 alle 16.30, vengono svolte on line; negli ultimi due martedì di fine bimestre, la programmazione si svolge in presenza rispettivamente nel plesso centrale (il penultimo martedì) e nei plessi di appartenenza (l'ultimo martedì).

## 2. Dipartimenti disciplinari e Commissioni

- a. La convocazione per i lavori da svolgere nelle riunioni di dipartimenti disciplinari e commissioni sarà riportata nel documento degli impegni mensili inviato agli/alle interessati/e almeno 5 giorni prima, o in caso di lavori urgenti, sarà comunicata dalla Dirigente Scolastica a tutti i componenti tramite circolare sul registro elettronico o posta elettronica. L'invio delle comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- b. Le assenze saranno attestate nel verbale.
- c. Le riunioni saranno verbalizzate dal/dalla referente del dipartimento disciplinare e/o della commissione e i verbali resi disponibili ai componenti tramite registro elettronico.

## 3. Assemblee di sezione/classe con i genitori – Incontri scuola-famiglia - Colloqui individuali

- a. Le assemblee di sezione/classe con i genitori e gli incontri scuola-famiglia si svolgeranno previa convocazione a mezzo circolare inviata dalla Dirigente Scolastica pubblicata sul registro elettronico almeno 5 giorni prima della data di svolgimento.
- b. Sarà generato un link a cui insegnanti e genitori accedono. Tutti i genitori saranno muniti di credenziali di accesso del/la proprio/a figlio/a create dal Team digitale di istituto; ognuno dovrà impegnarsi a custodirle nel rispetto della privacy.
- c. Per le assemblee di sezione/classe, gli/le insegnanti firmano le ore effettuate sul registro elettronico e producono verbale di riunione in cui si riporta la data, l'ora della riunione, gli estremi della convocazione, gli argomenti trattati e la data di termine della riunione.
- d. Circa i colloqui individuali, i genitori previo appuntamento preso con i/le docenti di sezione/classe si incontreranno accedendo al link suddetto che sarà comunicato per tempo dai/dalle insegnanti anticipatamente.

## 4. Formazione

- a. La convocazione per svolgere attività di formazione in modalità telematica deve avvenire tramite circolare della Dirigente Scolastica pubblicata sul registro elettronico o inviata per posta elettronica, almeno 5 giorni prima, e deve contenere giorno e ora di inizio e di fine incontro formativo e il link di accesso alla piattaforma.
- b. Le presenze saranno attestate tramite link predisposto in piattaforma.
- c. La prenotazione per gli interventi avverrà tramite la funzione "Alza mano".

## 5. Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione (GLO)

La convocazione per svolgere attività di GLO in modalità telematica deve avvenire tramite circolare pubblicata su registro elettronico comunicata da parte delle/dei referenti/insegnanti di sostegno a genitori e terapeuti, almeno 5 giorni prima della riunione.

#### 6. Riunioni di Staff della dirigenza

La convocazione per i lavori da svolgere sarà riportata nel documento degli impegni mensili inviato agli/alle interessati/e almeno 5 giorni prima, o in caso di lavori urgenti, sarà comunicata dalla Dirigente Scolastica a tutti i componenti tramite circolare sul registro elettronico o posta elettronica. L'invio delle comunicazioni vale come avvenuta notifica.

#### Art. 7 VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI TELEMATICHE

1. La verbalizzazione delle riunioni in modalità telematica avviene redigendo apposito verbale in cui si attesta la data e ora, estremi della convocazione, presenti ed assenti, gli argomenti trattati, gli interventi, l'orario di chiusura della riunione, la firma del/della verbalizzante.