

Bozza di Regolamento per lo svolgimento delle riunioni in modalità telematica

Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento a distanza, mediante strumenti telematici, delle seguenti riunioni scolastiche:

In modalità telematica (a distanza):

- Consigli di Classe ordinari
- Riunioni di Dipartimento
- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Colloqui generali con le famiglie
- Riunioni GLO intermedie e finali
- Riunioni dei Gruppi di lavoro

Restano in presenza (obbligatoria):

- Collegio dei Docenti con delibera
- Consigli di Classe per valutazioni intermedie e finali con delibera
- Consigli di Classe disciplinari
- Consigli di Classe per la ripresa dello scrutinio (alunni con giudizio sospeso)
- Riunioni GLO iniziali
- Comitato di valutazione, salvo diversa previsione contrattuale o normativa

Finalità del Regolamento:

1. Rendere più rapide e flessibili le attività preparatorie alle delibere.
2. Garantire lo svolgimento delle riunioni anche in situazioni di impedimento (es. meteo avverso).
3. Facilitare la partecipazione di personale e famiglie lontane dalla sede scolastica.
4. Migliorare la gestione del tempo dedicato alle riunioni.
5. Ridurre gli spostamenti per ragioni ambientali.
6. Diminuire i consumi energetici degli edifici scolastici.
7. Contenere le spese di personale e di materiali igienico-sanitari.

Art. 2 – Definizione di riunione telematica

Per “riunioni in modalità telematica” si intendono le riunioni scolastiche svolte a distanza tramite piattaforme digitali che garantiscano la comunicazione in tempo reale, anche con dispositivi personali (es. computer o smartphone).

Art. 3 – Strumenti e requisiti tecnici

Le riunioni saranno effettuate tramite Google Meet:

- Il personale scolastico accederà con il proprio account istituzionale.
- I genitori e i soggetti esterni accederanno tramite il proprio account personale, previa autorizzazione.

Requisiti minimi per la partecipazione:

- Connessione audio-video stabile.
- Possibilità di condividere documenti e intervenire in tempo reale.
- Rispetto della privacy (GDPR – Reg UE 679/2016).

Strumenti e piattaforme utilizzate:

- Google Meet (videoconferenza)
- Posta elettronica (trasmissione documenti e convocazioni)
- Google Moduli e Classroom (condivisione e raccolta materiali)

Art. 4 – Convocazione delle riunioni

1. Le convocazioni devono essere inviate con almeno 5 giorni di anticipo, tramite circolare, registro elettronico o e-mail istituzionale, salvo casi urgenti.
2. Devono indicare: data, ora, piattaforma digitale e ordine del giorno.

Art. 5 – Svolgimento delle riunioni a distanza

1. Rilevazione delle presenze tramite elenco partecipanti su Google Meet o altra piattaforma dedicata.
2. Per la validità della riunione devono essere garantiti:
 - Convocazione regolare con ordine del giorno
 - Quorum costitutivo (laddove esistente)
3. È richiesta la visibilità della webcam durante la seduta, salvo problemi tecnici.
4. In caso di problemi diffusi di connessione, la riunione potrà essere rinviata.
5. Le votazioni del Consiglio di Istituto avverranno tramite chat interna di Google Meet, per garantire tracciabilità.

Art. 6 – Verbale della riunione

Il verbale deve riportare:

1. Data, ora di inizio e fine
2. Elenco presenti, assenti e giustificati
3. Verifica della validità dell'adunanza
4. Argomenti all'ordine del giorno
5. Sintesi delle discussioni e dichiarazioni
6. Proposte e deliberazioni (ove previste), con esito delle votazioni
- 7.

Il verbale può essere redatto anche successivamente alla riunione e approvato nella seduta seguente.

Art. 7 – Registrazione delle riunioni

La registrazione audiovisiva delle riunioni non è consentita.

Art. 8 – Entrata in vigore

Il Regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto, che segue a quella da parte del Collegio dei Docenti, e successiva pubblicazione sul sito scolastico.

Art. 9 – Riunioni con soggetti esterni

- I soggetti esterni saranno ammessi alla riunione da un referente incaricato, che ne verificherà l'identità e il comportamento corretto.
- Per i colloqui con le famiglie e riunioni multiple, sarà possibile predisporre un sistema di prenotazione oraria per garantire ordine e rispetto dei tempi.