



Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MANUZIO

VIA DELL'OLEANDRO, 4-6 - 04100 LATINA (LT)

Tel. 0773/632009 - Codice Fiscale: 80006180592 - Codice Meccanografico: LTIC804004

ltic804004@istruzione.it; ltic804004@pec.istruzione.it; <http://www.icmanuzio.edu.it>

REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER LO SVOLGIMENTO A DISTANZA DELLA PROGRAMMAZIONE DIDATTICA SETTIMANALE SCUOLA PRIMARIA

(ai sensi degli artt. 43 c. 5 - 44 c. 6 del C.C.N.L. 18.01.2024)

(Approvato dal CDD nella seduta del 12 novembre con delibera n. 22 e dal CDI nella seduta del 13 novembre con delibera n. 133)

VISTI gli artt. 43 c.5 e 44 c. 6 del C.C.N L. del 18/01/2024;

VISTO l' art. 12 del Dlgs n° 82 /2005 CAD;

VISTI gli artt. 4 e 12 del Dlgs n° 85/2005;

VISTA la L. n° 81/2017 e ss.mm.ii

SI EMANA

Il seguente Regolamento per lo svolgimento a distanza della programmazione didattica collegiale settimanale della scuola primaria

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento a distanza delle due ore settimanali di programmazione collegiale della scuola primaria che si alterneranno con le due ore di programmazione collegiale che si svolgeranno in presenza , secondo un calendario oggetto di circolare specifica del Dirigente scolastico .
2. Ai fini del presente Regolamento per *svolgimento a distanza* si intende la riunione a cui tutti i componenti partecipino da luoghi diversi tramite apposita piattaforma messa a disposizione dall'istituzione scolastica, nel pieno rispetto dei criteri di trasparenza, tracciabilità e di regolarità.

ART. 2 - REQUISITI TECNICI MINIMI

1. Le riunioni degli organi di cui all'art. 1 possono svolgersi in modalità telematica (da remoto), utilizzando collegamenti internet e strumenti informatici che permettano la **percezione diretta, visiva e uditiva dei partecipanti**; la segretezza della seduta, garantendo l'identificazione di tutti i componenti; la discussione, l'intervento, la contemporaneità delle decisioni in tempo reale; la visione degli atti e documenti della riunione; lo scambio di documenti, attraverso l'utilizzo delle apposite funzioni disponibili sulla piattaforma Google Workspace.
2. Per partecipare alle riunioni di programmazione in modalità telematica, i docenti dovranno disporre di un pc personale dotato di microfono, per consentire l'interazione sincrona, e di videocamera, che dovrà essere tenuta sempre attiva; in tal modo si potrà intervenire nella discussione; presentare/visionare documenti, utilizzando le funzionalità della piattaforma e garantire l'effettiva compartecipazione. **Sono vietate immagini fisse.**

3. È consentito collegarsi attraverso modalità audio e video (il partecipante agli incontri deve essere visto e sentito) da qualsiasi luogo purché vengano adottati tutti gli accorgimenti tecnici che garantiscano la sicurezza dei dati, delle informazioni e la segretezza della seduta; **sono da escludere, pertanto, i luoghi pubblici, spazi all'aperto o gli ambienti dove sono presenti o possono transitare familiari o persone esterne alla riunione.**
4. È vietato collegarsi da mezzi in movimento.
5. È opportuno connettersi in anticipo per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente e verificare preventivamente che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il dispositivo per la durata della riunione.
6. Al fine di evitare ritorni di audio nelle comunicazioni in remoto, è raccomandato l'uso delle cuffie.
7. Tutti i partecipanti alla riunione hanno l'obbligo di registrarsi alla seduta con il proprio nome e cognome, attivare la telecamera, spegnere il microfono.

ART. 3 - CONVOCAZIONE RIUNIONE PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE

1. Poiché le due ore di programmazione rientrano nell'orario di servizio dei docenti, il presente Regolamento non ne disciplina la convocazione; gli incontri a distanza previsti dal calendario di cui all' art. 1 si svolgeranno, come da calendario, dalle ore 15.30 alle ore 17.30 in assenza di previa circolare.
2. Qualora, per particolari esigenze organizzative, si preveda una programmazione di un' ora l' orario sarà dalle 15.30 alle 16.30 ; se si prevede una programmazione di n° 3 ore l' orario sarà dalle 15.30 alle 18.30 ;
3. Nelle riunioni on line di team il collegamento alla videoconferenza tramite Google Classroom avviene utilizzando Google Meet. Il coordinatore di classe ad inizio anno scolastico crea su corso su Google classroom denominato “ Programmazione di team classe/i ...” . Nell' orario e giorno stabilito tutti i docenti del team si connettono al link relativo alla classroom.
4. Per le riunioni on line per classi parallele (la prima di ogni mese), il team digitale ha creato una classroom definita “ Classi parallele ” e i docenti si connettono con le stesse modalità delle riunioni di team di cui al punto 3.
5. All'inizio di ciascuna riunione telematica è effettuato l'appello nominale da parte del Coordinatore di classe o in sua assenza dal docente più anziano per la rilevazione delle presenze; l'elenco dei nominativi dei docenti sarà desumibile dal verbale delle sedute.
6. Gli stessi soggetti svolgeranno la funzione di moderatore
7. In caso di particolari esigenze educativo-didattiche-organizzative, la programmazione settimanale potrà svolgersi anche in presenza, previa comunicazione del Dirigente effettuata tramite circolare.

ART. 4 – SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

1. Durante le ore di lavoro, le webcam di tutti i docenti dovranno essere attive; i microfoni saranno spenti ed accesi solo per intervenire alla discussione.
2. I docenti di scuola primaria titolari di discipline in classi “in verticale” (ed. motoria, religione, ecc.) programmeranno con i diversi team, garantendo la presenza in maniera proporzionale rispetto al numero delle classi.
3. Se nell’orario previsto per l’inizio della riunione, ovvero durante lo svolgimento della stessa, si verificano problemi tecnici, si darà ugualmente corso alla riunione, se il numero legale è garantito, considerando assente il componente che sia impossibilitato a collegarsi. L’assenza dovrà essere adeguatamente giustificata.
4. È fatto divieto ai partecipanti la registrazione audio e/o video, fotografica dellavideoconferenza.
5. Nella riunione telematica bisogna mantenere lo stesso contegno richiesto per le riunioni in presenza..

ART. 5 REDAZIONE VERBALE E SUCCESSIVI ADEMPIMENTI

1. Della riunione sarà redatto apposito verbale nell’ area del RE di Axios “ programmazione didattica - gestione verbali” , compilando tutte le sezioni previste e riportando per tutte le discipline gli obiettivi settimanali.
2. Nelle riunioni per classi parallele on line oltre al verbale sono inseriti in allegato i punti della progettazione mensile
3. Il docente coordinatore comunicherà entro le 24 ore successive i nominativi dei docenti assenti al referente dell’ordine primaria.

ART.6– SICUREZZA E PRIVACY

1. Le riunioni avvengono tramite MEET accessibile esclusivamente dall’ account istituzionale della piattaforma Google Workspace for Education conforme al DGPR con accesso di soli utenti accreditati nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e di privacy.
2. Ciascun partecipante è personalmente responsabile dell’ utilizzo non corretto, anche da parte di terzi, del proprio account di accesso al sistema .

ART.7– DECORRENZA

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Istituto e conservavvalidità fino modifica o abrogazione. Lo stesso, in corso di validità, potrà essere modificato per sopravvenute esigenze , anche di sicurezza informatica e/o per disposizioni ministeriali o normative intervenienti

ART. 7 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento è pubblicata sul sito web dell'I.C. e nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".