# Immagine che contiene testo Descrizione generata automaticamente

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE****“Paride Del Pozzo”** 🖂 Via S. Spirito, 6 - PIMONTE (NA) - C.A.P.: 80050 - 🕿*Tel*: 0818792130 - 🗎 *Fax*: 0818749957  *🖃 NAIC86400X@istruzione.it* - [*http://www.icsdelpozzo.edu.it*](http://www.icsdelpozzo.edu.it)  *PEC: NAIC86400X@pec.istruzione.it*  **C.MEC. NAIC86400X C.F. 82008870634** | logo |

**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 nella seduta del Consiglio di Istituto del [DATA DA INSERIRE]**

**Art. 1-Ambito di applicazione e definizione**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento a distanza delle ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola Primaria.

2. Ai fini del presente Regolamento, per svolgimento a distanza si intende la riunione a cui tutti i componenti partecipano da luoghi diversi tramite apposita piattaforma messa a disposizione dall'istituzione scolastica, nel pieno rispetto dei criteri di trasparenza, tracciabilità e regolarità. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità previste nei successivi articoli.

**Art.2- Requisiti tecnici minimi**

1. La partecipazione a distanza alle riunioni/sedute 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. La piattaforma adibita a ciò è **Google Workspace for Education**, a cui ogni partecipante dovrà accedere con le apposite credenziali (*nomecognome@icsdelpozzo*.*edu.it*) fornite dall’AD o da altra figura a ciò preposta.
3. 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 di:

a) visione degli atti della riunione;

b) intervento nella discussione;

c) scambio di documenti;

d) approvazione del verbale e degli argomenti all’ordine del giorno.

1. Sono considerate tecnologie idonee preferibilmente PC e Tablet; meno adatto è l’uso dello smartphone.
2. È consentito collegarsi da qualsiasi luogo, tranne da mezzi in movimento, 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.
3. E’ 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.
4. Ogni partecipante deve disporre di un dispositivo con videocamera e microfono funzionanti. La videocamera deve rimanere attiva per tutta la durata della seduta.
5. Al fine di evitare ritorni di audio nelle comunicazioni in remoto, è raccomandato l’uso delle cuffie.

**Art.3-Convocazione delle riunioni**

1. La programmazione è un obbligo contrattuale, che non richiede una specifica convocazione: i docenti devono attenersi a quanto approvato dal Collegio dei Docenti, secondo cui le riunioni di programmazione on line si svolgeranno tre martedì al mese, dalle ore 16:00 alle ore 18:00, senza necessità di specifico invito formale.
2. La cadenza delle riunioni mensili da effettuare online, per quest’anno fissata in tre incontri, ha validità annuale e quindi sarà oggetto di delibera del Collegio dei docenti ad inizio di ogni nuovo anno scolastico.
3. L'AD predisporrà un link Meet separato per ciascun gruppo di docenti appartenenti alla stessa classe parallela, al fine di favorire una pianificazione specifica e mirata.
4. All'inizio e alla fine di ogni riunione, il docente verbalizzante, nominato a turno, effettuerà l'appello nominale per rilevare le presenze, seguendo la stessa procedura utilizzata per la programmazione in presenza (eventualmente avvalendosi del registro elettronico Axios.)
5. I verbali di programmazione saranno redatti sulla piattaforma Axios, seguendo le stesse modalità previste per la programmazione in presenza.
6. In caso di particolari esigenze educativo-didattiche-organizzative, la programmazione settimanale potrà svolgersi anche in presenza, previa comunicazione del Dirigente effettuata tramite circolare interna, oppure previa richiesta da presentare almeno quattro giorni prima al D.S., per il tramite della seconda collaboratrice.

**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. Anche per gli incontri on line valgono le regole in vigore per quelli in presenza, compresa la puntuale osservanza dei tempi di inizio e conclusione delle riunioni nonché un comportamento professionale adeguato.
3. Qualora un partecipante dovesse uscire inavvertitamente dalla sessione di lavoro, può rientrare immediatamente riaprendo l’applicazione Meet e procedendo con l’iter indicato. 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. Eventuale impossibilità a partecipare sarà comunicata dagli interessati, prima dell’inizio dei lavori, al Dirigente Scolastico o suo delegato. Il coordinatore avrà cura di comunicare al Dirigente Scolastico le assenze del personale che non risultino autorizzate.
5. I docenti (di scuola primaria) titolari di discipline in classi “in verticale” (inglese, ed. motoria, religione, ecc.), al fine di ottimizzare l’intervento, programmeranno con i diversi team con cadenza periodica per le diverse classi parallele. Praticamente ogni settimana programmeranno con un solo team e la programmazione dovrà coprire tutto il periodo fino al successivo incontro.
6. E’ 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.
7. Il presidente d’Interclasse, una volta terminata la sessione, verificherà che tutti i partecipanti si siano disconnessi e solo successivamente, si scollegherà a sua volta, da Meet.
8. Si rammenta che Google For Education è dotato di un sistema di controllo che permette 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 e dopo ogni sessione di lavoro.

**Art. 5 - Verbale di seduta**

1. Della riunione dell’organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

1) l’indicazione del giorno e dell’ora di apertura e chiusura della seduta;

2) l’elenco allegato dei nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;

3) il verbale di ciascuna seduta di programmazione settimanale viene caricato sul registro elettronico Axios a cura del docente coordinatore d’interclasse o del docente prevalente della classe, che lo condividerà con gli altri docenti della classe/interclasse.

1. Il verbale ha valore di documento legale e dovrà essere disponibile e scaricabile per la consultazione, nella apposita sezione del registro, per gli usi consentiti da legge.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Art.6 - Sicurezza e privacy**

1. La sicurezza e la protezione dei dati sono garantite dall'utilizzo della piattaforma Google Workspace for Education, conforme al GDPR e ai regolamenti interni della scuola.
2. Al presente regolamento si allega il documento: "*Linee guida per l'uso di Google Workspace nelle riunioni di programmazione*", che specifica le direttive dettagliate in materia di privacy.

**Art.7 - Decorrenza**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Istituto e resta valido fino a modifiche o abrogazioni successive. Lo stesso, in corso di validità, potrà essere modificato per sopravvenute esigenze e disposizioni ministeriali o normative.

**Art.7-Pubblicità del Regolamento**

Una copia del presente Regolamento sarà pubblicata sul sito ufficiale dell'l.C. "Paride del Pozzo" nella sezione "Amministrazione Trasparente".

***Linee guida per l'uso di Google Workspace nelle riunioni di programmazione* *degli insegnanti della scuola primaria***

**Premessa**

La scuola primaria utilizza la piattaforma **Google Workspace for Education,** inclusa l'applicazione *Google Meet*, per lo svolgimento delle riunioni di programmazione da remoto. L'uso di Google Meet è regolato dalle seguenti linee guida, al fine di garantire il rispetto della privacy e la protezione dei dati personali di tutti i partecipanti.

1. **Scopo dell'uso della piattaforma**

Google Meet viene utilizzato esclusivamente per riunioni professionali tra gli insegnanti della scuola primaria e altri membri del personale scolastico, con l'obiettivo di pianificare le attività didattiche e organizzative.

**2. Requisiti di accesso**

L'accesso a Google Meet è consentito solo agli utenti autorizzati che utilizzano un account istituzionale fornito dalla scuola (es. *nome.cognome@icsdelpozzo.edu.it*). Non è consentito l'accesso a partecipanti esterni non autorizzati.

**3.Configurazione delle riunioni**

Le riunioni devono essere programmate tramite Google Calendar o direttamente da Google Meet utilizzando gli account istituzionali. L'organizzatore della riunione deve abilitare la funzione di controllo degli accessi per approvare o rifiutare la partecipazione. Non è consentita la registrazione delle riunioni.

**4.Protezione dei dati personali**

Tutte le riunioni sono crittografate durante il transito, come garantito da Google Workspace. Non è consentito condividere dati personali sensibili degli studenti o del personale durante le riunioni, a meno che non sia strettamente necessario e avvenga in conformità con il GDPR. La scuola ha stipulato un accordo con Google per garantire che i dati trattati siano utilizzati esclusivamente per scopi educativi e non per finalità pubblicitarie.

**5.Comportamenti richiesti ai partecipanti**

Non condividere i link delle riunioni con persone non autorizzate. Evitare di registrare schermate o audio senza consenso. Seguire le politiche scolastiche relative alla protezione dei dati e alla privacy.

**6.Monitoraggio e revisione**

La scuola si impegna a monitorare regolarmente l'uso di Google Meet per garantire il rispetto delle normative sulla privacy. Eventuali segnalazioni di violazioni delle presenti linee guida devono essere comunicate immediatamente al Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) della scuola.

**7.Formazione e supporto**

La scuola offre periodicamente formazione al personale sull'uso corretto e sicuro di Google Meet. Per supporto tecnico o dubbi relativi alla privacy, è possibile contattare l'amministrazione scolastica o il DPO.

**8.Conclusione**

L'adozione di Google Meet per le riunioni di programmazione è conforme alle normative vigenti in materia di protezione dei dati personali. Seguendo queste linee guida, garantiamo un ambiente virtuale sicuro e rispettoso della privacy di tutti i partecipanti.