

Regolamento delle riunioni in modalità telematica

(in applicazione delle normative sulla dematerializzazione e sulla semplificazione in materia di organi collegiali) (Delibera n. 67 del Collegio Docenti del 12/11/2025 e delibera n. 25 del Consiglio di Istituto del 17/11/2025).

ART. 1 – Ambito di applicazione e definizione

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 del CCNL 18-01-2024, comma 5, degli incontri periodici della scuola dell'infanzia e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) dell'art.44, che non rivestono carattere deliberativo (sedute di Commissioni, Dipartimenti, Gruppi di lavoro e altri organismi) dell'Istituto Comprensivo "Alessandro Magno" – Roma.

Ai fini del presente Regolamento per svolgimento a distanza si intende la riunione a cui tutti i componenti partecipino da luoghi diversi, cioè da luoghi diversi dai plessi dell'istituto Comprensivo, **attraverso modalità telematiche audio e video**, tramite apposita piattaforma messa a disposizione dall'Istituzione scolastica ("G-Suite" di Google Workspace in particolare l'applicazione Google Meet), nel pieno rispetto dei criteri di trasparenza, tracciabilità, regolarità, sicurezza e privacy delle informazioni. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità previste nei successivi articoli.

Le attività collegiali realizzabili in modalità telematica, salvo diverse esigenze che verranno preventivamente comunicate dalla Dirigenza Scolastica al personale coinvolto, sono:

- Programmazione settimanale collegiale docenti scuola primaria;
- Programmazione mensile collegiale docenti scuola dell'Infanzia;
- Dipartimenti;
- Commissioni;
- Consigli d'Intersezione Scuola dell'Infanzia;
- Consigli d'Interclasse Scuola Primaria;
- Consigli di classe Scuola Secondaria di Primo Grado;
- Condivisione documento di valutazione Scuola Primaria;
- Riunioni di plesso Scuola dell'Infanzia/Scuola Primaria/Secondaria di primo grado;
- Colloqui individuali con i genitori calendarizzati (ad esclusione dei Colloqui antimeridiani della scuola secondaria di primo grado che si svolgeranno in presenza)
- Colloqui straordinari
- Corsi di Formazione
- GLI
- GLO

In caso di particolari esigenze educativo-didattiche-organizzative, la programmazione settimanale della scuola primaria e qualsiasi altra riunione deliberata on-line, potrà svolgersi anche in presenza, previa comunicazione della Dirigenza effettuata tramite circolare interna oppure previa richiesta scritta da presentare alla Dirigenza almeno quattro giorni prima della data calendarizzata.

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento delle riunioni telematiche degli organi collegiali e i gruppi di lavoro interni, ivi inclusi i comitati tecnici, i gruppi PNRR e le commissioni costituite con atto formale. In particolare, si applica alle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, dei Dipartimenti disciplinari, dei Team di

programmazione della scuola primaria e di altri gruppi di lavoro formalmente costituiti. Le riunioni tra docenti o con esperti esterni (es. GLO, CTS, equipe territoriali, psicologi, educatori) possono svolgersi in modalità telematica, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, nel rispetto delle medesime regole di sicurezza e riservatezza.

Art. 2 - Requisiti tecnici minimi

- 2.1 Si potrà partecipare in modalità telematica (da remoto), alle riunioni citate nell'art. 1 del regolamento, 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 in particolare Google Meet.
- 2.2 I docenti dovranno disporre di un PC personale (o altro dispositivo elettronico) 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 Google Workspace e garantire l'effettiva compartecipazione.
- 2.3 Tutti i partecipanti alla riunione hanno l'obbligo di accedere alla seduta con il proprio nome, cognome e account istituzionale (per partecipare ai colloqui i genitori degli alunni dovranno accedere tramite l'account istituzionale nome.cognome@magnoaxa.com) attivare la telecamera, spegnere il microfono.
- 2.4 Ai componenti è consentito collegarsi da un luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie). Pertanto, non è ammissibile lo svolgimento contemporaneo di altre attività diverse da quelle connesse alle riunioni in atto.
- 2.5 Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione a tutti i partecipanti, è comunque possibile, preventivamente o contestualmente alla seduta, l'utilizzo di sistemi informatici di condivisione di files, da inviare unitamente alla convocazione.
- 2.6 È opportuno connettersi in anticipo per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente e verificare la carica della batteria per la durata della riunione.
- 2.7 Si fa presente che il mancato rispetto dei requisiti sopraindicati compromette la validità e legittimità delle sedute e si configura come violazione degli obblighi di servizio.
- 2.8 La sicurezza delle riunioni è garantita attraverso l'utilizzo di credenziali personali e il divieto di condivisione dei link di accesso con persone non autorizzate. È inoltre vietata la registrazione non autorizzata delle riunioni, per tutelare la privacy di tutti i partecipanti.
- 2.9 L'Istituto adotta misure tecniche adeguate a garantire la riservatezza e l'integrità dei dati trattati durante le riunioni telematiche, tra cui l'uso di connessioni protette (https), l'autenticazione tramite account istituzionale e la limitazione della condivisione dei documenti ai soli componenti legittimati. Ogni partecipante è tenuto a utilizzare dispositivi aggiornati, dotati

di protezione antivirus e accessibili unicamente al titolare dell'account istituzionale. Il Dirigente Scolastico, in qualità di titolare del trattamento, individua le piattaforme ammesse (Google Workspace per il nostro Istituto). Nello svolgimento delle riunioni telematiche i partecipanti dovranno attenersi alle istruzioni contenute nel documento allegato dal titolo **“istruzioni operative per la sicurezza delle riunioni telematiche”**.

Art. 3- Materie/argomenti oggetto di discussione in modalità telematica

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali di cui all'Art. 1 per discutere sulle materie di propria competenza per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza e di delibera.

Art. 4 - Convocazione

- 4.1 La convocazione delle riunioni sarà a cura del Dirigente scolastico sulla base del piano delle attività deliberate in collegio dei docenti per il corrente anno scolastico e delle riunioni GLO programmate e contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede (presenza oppure online), degli argomenti all'ordine del giorno. La notifica della convocazione avviene tramite circolare con presa visione sulla bacheca del registro elettronico Axios e sul sito dell'istituto, cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza. Per motivi d'urgenza e improrogabilità, le riunioni possono essere convocate anche 24 ore prima della seduta con le stesse modalità sopra descritte, ma è necessario motivare l'urgenza con richieste specifiche.
- 4.2 Le riunioni on-line per la programmazione educativo-didattica settimanale della Scuola Primaria ed i consigli di classe della Scuola Secondaria di Primo Grado sono calendarizzati tramite il piano annuale delle attività. Il link creato per gli incontri di programmazione di Scuola Primaria per ciascuna classe sarà condiviso tramite peo con la Dirigente, inserito sul Registro Elettronico Axios alla voce materiale didattico e usato per l'intero anno scolastico dai docenti del team di classe. Spetta al coordinatore di plesso raccogliere tutti i link in un unico file ed inviarla alla peo all'attenzione della Dirigente.
- 4.3 Presiede la riunione il Dirigente scolastico o un suo delegato; l'organizzatore creerà il link della videoconferenza per il collegamento online, attraverso l'applicazione *Calendar* della piattaforma Google Workspace d'Istituto e lo condividerà con tutti i partecipanti alla riunione. Pertanto, il link verrà inviato:
 - a) dai Presidenti di Dipartimento ai docenti che fanno parte del dipartimento disciplinare orizzontale per la Scuola Secondaria di Primo Grado (il link verrà generato con Calendar, inserito e condiviso sul Re sezione materiale didattico).
 - b) dai Presidenti dei consigli di Intersezione e Interclasse con i tutti i docenti e i rappresentanti di classe. (il link verrà inserito e condiviso sul Re sezione materiale didattico) Finita la riunione, dovrà essere disabilitata la condivisione con i genitori rappresentanti per poi riattivarla in occasione della riunione successiva.
 - c) dai Coordinatori del Consiglio di classe con il dirigente, tutti i docenti ed e le e-mail personali presenti nel RE dei rappresentanti di classe (il link generato con Calendar verrà anche inserito e condiviso sul Re sezione materiale didattico)

I.C. A. Magno

- d) dal docente Coordinatore di classe di Scuola Primaria per i colloqui pomeridiani scuola/famiglia (il link verrà inserito e condiviso sul Re sezione materiale didattico). Il link dovrà corrispondere a quello della programmazione per la scuola primaria Finita la riunione, dovrà essere disabilitata la condivisione con i genitori per poi riattivarla in occasione della riunione successiva. Mentre per la Scuola Secondaria Di Primo Grado ogni docente creerà il suo link che corrisponderà alla/e disciplina/e d'insegnamento e il link verrà inserito e condiviso sul Re nella sezione colloqui. I docenti, inoltre, salveranno il link dei colloqui pomeridiani in una cartella inserita all'interno del Materiale didattico del RE Axios.
- e) dal docente di sostegno a tutti i componenti del GLO via mail; il link dovrà essere generato attraverso l'applicazione *Calendar* di Google Workspace e utilizzato per tutte le riunioni GLO che si svolgeranno durante l'anno.
- f) Spetta al coordinatore di plesso raccogliere tutti i link delle riunioni al punto a) b) c) d) e) in un unico file ed inviarla alla peo all'attenzione della Dirigente.

4.4 La Convocazione deve avere in allegato tutti gli atti e la documentazione riferita a ciascun punto all'o.d.g. se previsti.

4.5 In caso di impedimenti tecnici che rendano impossibile la connessione di uno o più membri, la riunione può essere sospesa o rinviata a discrezione del presidente, dandone atto nel verbale.

Art. 5 - Svolgimento delle sedute

5.1 Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva partecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.

5.2 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'ordine del giorno; b) presenza del numero legale (la metà più uno) dei docenti in servizio alla data della riunione; c) mantenimento del numero legale dei docenti per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata.

5.3 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. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

5.4 Nelle riunioni a distanza bisogna utilizzare esclusivamente gli account dell'organigramma e del funzionigramma creati dall'animatore digitale di questo istituto account @magnoaxa.com.

5.5 Eventuale impossibilità a partecipare sarà comunicata dagli interessati prima dell'inizio dei lavori, alla Dirigenza Scolastica o suo delegato; nel caso delle riunioni collegiali di programmazione settimanale della scuola primaria, mensile Infanzia e quelle previste dal Piano Annuale delle attività dei docenti, l'assenza dovrà essere giustificata con idonea documentazione.

5.6 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. La discussione deve svolgersi in modo ordinato, garantendo a tutti la possibilità di intervenire.

I.C. A. Magno

5.7 I docenti di Scuola Primaria titolari di discipline in classi “in verticale” (inglese, ed. motoria, religione, ecc.) programmeranno con i diversi team, garantendo la presenza in maniera proporzionale rispetto al numero delle classi. A tal fine calendarizzeranno la loro partecipazione, ne daranno comunicazione alla Dirigente Scolastico tramite peo e al presidente/coordinatori della riunione. Inoltre, inseriranno su materiale didattico il planning e lo condivideranno con i docenti delle classi coinvolte.

5.8 Se nell’orario previsto per l’inizio della riunione, ovvero durante lo svolgimento della stessa, si verificassero 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.

5.9 Nella riunione telematica bisogna mantenere lo stesso contegno richiesto per le riunioni in presenza.

5.10 Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.

5.11 Si fa presente che il mancato rispetto dei requisiti sopraindicati compromette la validità e legittimità delle sedute e si configura come violazione degli obblighi di servizio.

Art. 6- Registrazione delle riunioni

La registrazione delle riunioni degli organi collegiali o dei gruppi di lavoro può essere disposta **esclusivamente dall’Istituzione scolastica** quando risulti necessaria per lo svolgimento di un compito di interesse pubblico, ai sensi dell’articolo 6, paragrafo 1, lettera e), del **Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)**.

La registrazione può essere effettuata, in particolare, per le seguenti **finalità istituzionali**:

- garantire la **corretta redazione del verbale** della riunione o consentirne la verifica successiva;
- documentare lo **svolgimento di attività collegiali o procedimenti amministrativi** di competenza della scuola;
- assicurare la **trasparenza e la tracciabilità** delle decisioni assunte dagli organi collegiali;

In tali casi, la decisione di procedere alla registrazione è assunta dal **Dirigente Scolastico** o dal presidente dell’organo collegiale e **deve essere dichiarata all’inizio della riunione**, affinché tutti i partecipanti siano informati.

La registrazione è effettuata unicamente per le finalità sopra indicate, è **conservata per il tempo strettamente necessario** (di norma non superiore a 30 giorni) e non può essere diffusa o utilizzata per scopi diversi da quelli istituzionali.

È **severamente vietata** la registrazione audio o video della riunione da parte dei partecipanti o di soggetti terzi **senza preventiva autorizzazione dell’Istituzione scolastica e senza il consenso scritto di tutti i presenti**.

La violazione di tale divieto costituisce **illecito disciplinare e violazione della normativa sulla protezione dei dati personali**, con eventuali conseguenze civili e penali ai sensi dell’articolo 167 del D.Lgs. 196/2003.

Il verbale della riunione deve riportare espressamente se l’incontro è stato registrato, la **motivazione**

I.C. A. Magno

della registrazione e il periodo di conservazione previsto.

Art. 7- Verbalizzazione delle riunioni

Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

7.1 l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;

7.2 il report con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze giustificate;

7.3 l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo e segretario;

7.4 la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;

7.5 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;

7.6 i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche nelle riunioni a distanza se previsto.

7.7 il verbale della riunione collegiale sia in presenza che in modalità telematica deve essere numerato in senso progressivamente, deve essere **condiviso, letto, sottoscritto ed approvato** in seduta stante da tutti i partecipanti (dicitura che dovrà essere scritta sul verbale) e dovrà essere firmato dal presidente o un suo delegato e dal docente verbalizzante.

Successivamente:

- a) I verbali dei consigli di classe verranno inseriti nel RE nella sezione materiale didattico condiviso con tutti i docenti del consiglio di classe e una copia cartacea sarà conservata nei registri dei verbali.
- b) I verbali GLO verranno inviati alla mail della FS inclusione del proprio grado, insieme al PEI.
- c) i verbali di programmazione settimanale della Scuola Primaria rimarranno nell'apposita sezione dedicata del RE, visibile a tutti i docenti del team.
- d) i verbali delle riunioni di Dipartimento della Scuola Secondaria dovranno essere pubblicati in materiale didattico e condiviso con tutti i docenti.

Per i verbali redatti in presenza:

- a) Le delibere del CDI verranno pubblicati sul sito.
- b) il verbale del collegio docenti va approvato nella seduta successiva e verrà conservato a cura dei collaboratori del Dirigente che li sistemeranno negli appositi registri custoditi presso la Presidenza
- c)) il verbale della commissione valutazione docenti verrà conservato in presidenza

7.8 In caso di riunioni miste, il segretario indica nel verbale i presenti in sede e i partecipanti collegati

I.C. A. Magno

da remoto.

Articolo 8 - Sanzioni

Il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento può comportare responsabilità disciplinare ai sensi del CCNL comparto Scuola e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Restano ferme, nei casi più gravi, le **eventuali responsabilità civili e penali** derivanti da condotte che comportino violazioni della normativa in materia di protezione dei dati personali, di segretezza d'ufficio o di corretta gestione delle informazioni trattate durante le riunioni telematiche.

Articolo 9 - Tutela della privacy e della sicurezza

Il Dirigente Scolastico è il Titolare del trattamento dei dati personali trattati nell'ambito delle riunioni telematiche. L'Istituzione scolastica assicura che tali trattamenti avvengano nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del D.Lgs. 196/2003 e delle disposizioni del Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 9 dicembre 2021, n. 215.

È severamente vietato registrare le riunioni senza autorizzazione, diffondere materiali riservati o consentire l'accesso a persone non autorizzate. Tutti i partecipanti sono tenuti a utilizzare dispositivi protetti, a garantire la riservatezza delle comunicazioni e a segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico eventuali violazioni della sicurezza o incidenti che possano comportare la divulgazione indebita di dati personali.

Prima della partecipazione a una riunione telematica, ciascun partecipante è informato sul trattamento dei propri dati personali mediante **l'informativa pubblicata sul sito istituzionale** nella sezione "Privacy".

Articolo 10 - Disposizioni finali e validità

Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua pubblicazione all'albo on line del sito web istituzionale e nella sezione amministrazione trasparente / atti generali / disposizioni generali. Per quanto non espressamente previsto, si rimanda alla normativa vigente in materia. Il regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto quando necessario, previa informazione a tutte le componenti scolastiche.

Il presente regolamento ha validità a tempo indeterminato e potrà essere modificato in qualsiasi momento dal Consiglio di Istituto, garantendo un'adeguata informazione a tutte le componenti scolastiche. Le modifiche saranno rese note attraverso la pubblicazione all'albo on line del sito web istituzionale ed in Amministrazione Trasparente.

Art.11- Indicazioni ai genitori partecipanti

11.1 Per una corretta partecipazione agli incontri scuola famiglia previsti in modalità telematica i genitori potranno accedere alla riunione utilizzando la piattaforma digitale predisposta dall'Istituto "G-Suite" di Google Workspace in particolare l'applicazione Google Meet.

11.2 I genitori partecipanti dovranno disporre di un PC personale (o altro strumento informatico) 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 Google Workspace e garantire l'effettiva compartecipazione.

11.3 Tutti i rappresentanti di classe partecipanti alla riunione hanno l'obbligo di accedere alla seduta

I.C. A. Magno

tramite l'account istituzionale nome.cognome@magnoaxa.com. mentre mail personale del genitore per i colloqui pomeridiani secondaria presenti in default sul RE; attivare la telecamera; spegnere il microfono.

11.4 Ai partecipanti è consentito collegarsi da un luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie). Pertanto, non è ammissibile lo svolgimento contemporaneo di altre attività diverse da quelle connesse alle riunioni in atto.

11.5 Colloqui scuola-famiglia:

- il genitore prenoterà il colloquio tramite sul Registro Elettronico a nome del proprio figlio
- il link per la partecipazione ai colloqui sarà disponibile nell'area materiale didattico presente sul RE per la scuola primaria e verrà mandato dal coordinatore della scuola secondaria di primo per i colloqui pomeridiani sulla mail personale presente in default sul RE
- il genitore entrerà, previo controllo dei partecipanti alla riunione, evitando di intromettersi nei colloqui di altri, rispettando il proprio orario di prenotazione e garantendo la propria partecipazione nei tempi consentiti utilizzando
- Le riunioni non sono consentite alla presenza degli alunni.
- È vietato registrare la seduta previa autorizzazione da parte di tutti i partecipanti

11.6 Consigli di classe/Interclasse/Intersezione:

- I partecipanti eletti rappresentanti dei genitori riceveranno il link della riunione tramite mail sul quella personale presente nel RE dai presidenti di Consigli di classe
- Consigli d'Interclasse/Intersezione sul RE sezione materiale didattico
- I partecipanti entreranno nella stanza virtuale rispettando l'orario stabilito nella circolare emanata dalla Dirigenza
- Le riunioni non sono consentite alla presenza degli alunni.
- È vietato registrare la seduta previa autorizzazione da parte di tutti i partecipanti

7.7 Si fa presente che il mancato rispetto dei requisiti sopraindicati compromette la validità e legittimità delle sedute.

Art. 12 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento, approvato in seno agli organi collegiali e inserito all'interno del Regolamento di Istituto, entra in vigore a partire dall'anno scolastico 2025-26.

Di seguito le Istruzioni operative per la sicurezza delle riunioni telematiche.

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA SICUREZZA DELLE RIUNIONI TELEMATICHE

Premessa

Il presente documento fornisce le istruzioni operative che tutti i partecipanti alle riunioni telematiche devono seguire per garantire la sicurezza informatica e la riservatezza delle informazioni trattate.

1. Accesso alla riunione

Obblighi degli utenti:

- Se presente, accedere tramite il proprio account istituzionale realizzato sul dominio della scuola ed evitare l'uso di account personali o privati
- Non condividere le proprie credenziali con nessuno
- Collegarsi con puntualità all'orario stabilito

È severamente vietato:

- Condividere il link della riunione con persone non autorizzate
- Permettere l'accesso a terzi non autorizzati
- Utilizzare credenziali di altri utenti

2. Dispositivi e connessione

Requisiti minimi:

- Utilizzare dispositivi protetti da password
- Mantenere aggiornato il sistema operativo
- Avere un antivirus attivo e aggiornato
- Disporre di webcam e microfono funzionanti

Connessione:

- Utilizzare una connessione internet stabile
- Evitare reti WiFi pubbliche o non protette
- Preferire la connessione via cavo quando possibile
- Verificare in anticipo la qualità della connessione

3. Ambiente di lavoro

Disposizioni per la riservatezza:

- Collegarsi da un ambiente privato e silenzioso
- Assicurarsi che nessun altro possa vedere lo schermo
- Utilizzare auricolari o cuffie quando possibile
- Evitare la presenza di persone non autorizzate nell'ambiente

È severamente vietato:

- Collegarsi da luoghi pubblici
- Permettere a terzi di assistere alla riunione
- Svolgere la riunione in presenza di estranei

4. Durante la riunione

Comportamenti da adottare:

- Tenere il microfono spento quando non si parla
- Attivare la webcam per l'identificazione iniziale
- Utilizzare lo sfondo sfocato se l'ambiente non è adeguato

I.C. A. Magno

- Prenotare gli interventi tramite gli strumenti della piattaforma

È severamente vietato:

- Registrare la riunione senza autorizzazione
- Fotografare lo schermo
- Effettuare screenshot
- Diffondere i contenuti della riunione

5. Gestione dei documenti

Disposizioni per la condivisione:

- Utilizzare esclusivamente le cartelle condivise istituzionali
- Non salvare documenti riservati sul dispositivo personale
- Condividere i documenti solo attraverso la piattaforma ufficiale
- Eliminare eventuali copie locali al termine della riunione

È severamente vietato:

- Salvare documenti su cloud personali
- Inoltrare documenti via email personale
- Condividere documenti attraverso canali non ufficiali

6. Registrazione delle riunioni

- Di norma non è prevista la registrazione delle riunioni
- Ove per qualche motivo si rendesse necessaria la registrazione della riunione questa potrà avvenire esclusivamente ad opera dell'istituto scolastico previa acquisizione del consenso di tutti i partecipanti.
- Chiunque, su richiesta, potrà chiedere di avere accesso alla registrazione ove effettuata, senza la possibilità di farne copia, nel rispetto della privacy e delle normative vigenti
- La registrazione, se effettuata, sarà conservata per un periodo non superiore a un mese, salvo specifiche e documentate motivazioni che giustifichino una proroga di tale termine.
- In linea con il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) qualsiasi dato personale raccolto attraverso registrazioni autorizzate sarà trattato con la massima riservatezza, utilizzato esclusivamente per le finalità specificate nel consenso e conservato in modo sicuro.

È severamente vietato effettuare registrazioni audio o video delle riunioni degli organi collegiali dell'istituto senza il preventivo consenso scritto di tutti i partecipanti

7. Gestione delle emergenze

In caso di problemi tecnici:

- Disconnettersi e riconnettersi alla riunione
- Verificare la connessione internet
- Segnalare immediatamente al coordinatore eventuali anomalie

In caso di violazioni della sicurezza:

- Segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico
- Documentare l'accaduto
- Seguire le procedure di data breach se necessario

8. Al termine della riunione

Operazioni da effettuare:

- Disconnettersi dalla piattaforma
- Chiudere tutte le schede del browser
- Verificare di non aver salvato documenti in locale
- Controllare di aver chiuso correttamente la sessione

9. Responsabilità

Gli utenti sono personalmente responsabili:

- Della custodia delle proprie credenziali
- Del rispetto della riservatezza
- Della protezione dei dati trattati
- Del rispetto delle presenti istruzioni

10. Sanzioni

Il mancato rispetto delle presenti istruzioni può comportare:

- Responsabilità disciplinare
- Esclusione dalle riunioni telematiche
- Eventuali responsabilità civili e penali
- Segnalazione alle autorità competenti

11. Aggiornamento

Le presenti istruzioni:

- Sono parte integrante del Regolamento per le riunioni telematiche
- Possono essere aggiornate in base alle necessità
- Devono essere sempre disponibili sulla piattaforma istituzionale
- Vanno comunicate tempestivamente a tutti gli utenti in caso di modifiche