



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "N. Nicolini" Orsogna – Tollo

TOLLO (CH) – VIA CASALE FELIZZI 21 – Tel. 0871. 961126 – 961587

Email: chic81300t@istruzione.it – Pec: chic81300t@pec.istruzione.it – Sito web: www.istitutocomprensivotollo.edu.it
Cod. Mecc. CHIC81300T – Cod. Fisc. 80003000694

VADEMECUM PER LA PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI ONLINE

Il presente vademecum fornisce indicazioni operative per la partecipazione alle riunioni collegiali dei docenti e agli incontri di servizio svolti a distanza tramite Google Workspace for Education e si affianca al Regolamento per lo svolgimento a distanza delle attività collegiali dei docenti (di seguito "Regolamento"). In caso di difformità, prevalgono le disposizioni del Regolamento. Il vademecum non si applica al Consiglio d'Istituto (Regolamento, art. 2, c. 5). La partecipazione a distanza, effettuata nel rispetto del Regolamento e della normativa vigente, equivale alla partecipazione in presenza ai fini dell'adempimento dell'attività di servizio (art. 1, c. 3).

1. PRIMA DELLA RIUNIONE

Account istituzionale

Accedere a Google Workspace utilizzando esclusivamente il proprio account istituzionale. Per i partecipanti esterni privi di account istituzionale sono predisposte modalità di accesso controllato (Regolamento, art. 16).

Le credenziali istituzionali sono personali, nominative e non cedibili: è vietata la condivisione di credenziali, link, codici di accesso e materiali riservati con soggetti estranei alla riunione (Regolamento, art. 5, c. 3).

Prima del collegamento verificare di aver effettuato l'accesso con l'account corretto e non con un eventuale account Google personale presente sul dispositivo.

Convocazione e materiali

Consultare la convocazione, l'Ordine del Giorno e gli eventuali materiali messi a disposizione dalla Segreteria o dal Presidente. La convocazione indica, tra l'altro, la modalità di svolgimento, il link o la modalità di accesso e le eventuali modalità di voto previste; la convocazione in modalità telematica comporta l'obbligo di predisporre per tempo la propria postazione (Regolamento, art. 6).

Dispositivo e connessione

Prima della riunione verificare il corretto funzionamento di:

- videocamera;
- microfono;
- altoparlanti o cuffie;
- connessione Internet.

I dispositivi utilizzati devono essere aggiornati, dotati di protezione antivirus e accessibili unicamente al titolare dell'account istituzionale (Regolamento, art. 5, c. 2). Chi necessita di un dispositivo scolastico ne fa richiesta di prestito secondo i termini organizzativi indicati dall'Istituto (art. 7, c. 4).

Utilizzare ordinariamente un computer desktop, notebook o tablet che consenta contemporaneamente la partecipazione alla videoconferenza e la consultazione dei documenti.

Lo smartphone non costituisce il dispositivo ordinario di partecipazione e può essere utilizzato soltanto in situazioni eccezionali e temporanee, per motivate esigenze tecniche o di accessibilità, previa comunicazione al Presidente.

Scegliere una postazione stabile, silenziosa, riservata e decorosa, adeguata allo svolgimento di un'attività di servizio.

2. DOVE TROVARE IL LINK DELLA RIUNIONE

Le riunioni online si svolgono tramite Google Meet. Il link di accesso è disponibile nella Google Classroom di riferimento.

Scuola dell'Infanzia

Per ciascun plesso è predisposta una Classroom dedicata alle riunioni online.

Il docente accede alla Classroom del proprio plesso e utilizza il link Meet indicato per la riunione.

Scuola Primaria

Dipartimenti e programmazioni unitarie

Si utilizzano le Classroom già predisposte per tali attività e il relativo link Meet della Classroom.

Programmazioni settimanali

Per ciascun plesso è predisposta un'unica Classroom dedicata alle programmazioni settimanali.

Nella sezione Lavori del corso sono disponibili i link Meet dei diversi team/interclassi:

- classi prime;
- classi seconde;
- classi terze;
- classi quarte;
- classi quinte.

Per le programmazioni settimanali non viene utilizzato il link Meet generale della Classroom: ciascun team/interclasse dispone di un proprio link Meet, utilizzato stabilmente per le riunioni del gruppo.

Il docente accede quindi alla Classroom del proprio plesso, apre Lavori del corso, individua il proprio team/interclasse e seleziona il relativo link Meet.

Scuola Secondaria di I grado

Per le riunioni collegiali e di dipartimento sono predisposte apposite Classroom.

Il docente accede alla Classroom corrispondente alla riunione convocata e utilizza il link Meet indicato.

I link Meet e i materiali presenti nelle Classroom sono destinati esclusivamente al personale interessato e non devono essere condivisi con soggetti esterni.

3. ACCESSO ALLA RIUNIONE

Collegarsi alcuni minuti prima dell'orario previsto, in modo da poter verificare il corretto funzionamento di videocamera, microfono e audio.

Prima di entrare:

- verificare di utilizzare l'account istituzionale;
- aprire la Classroom di riferimento;
- selezionare il link Meet previsto per la riunione;

- verificare videocamera e microfono;
- accedere alla riunione.

Qualora il Meet non sia ancora attivo, attendere l'accesso del Presidente/Coordinatore o del docente incaricato della gestione della riunione e riprovare dopo qualche istante.

4. RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

All'apertura della seduta il Presidente o il segretario accerta l'identità dei partecipanti, le presenze e il numero legale mediante appello nominale, con annotazione a verbale dell'orario e dell'esito (Regolamento, art. 9). La presenza si riferisce alla partecipazione effettiva alla riunione e non al solo accesso tecnico alla piattaforma.

Ingressi tardivi, uscite anticipate e disconnessioni significative vanno comunicati al Presidente (Regolamento, art. 9).

Ove previsto, la rilevazione delle presenze avviene inoltre tramite apposito Modulo Google, accessibile esclusivamente con l'account istituzionale.

Il link al modulo è disponibile nella Classroom di riferimento e/o viene indicato dal Presidente durante la riunione.

Il modulo deve essere compilato personalmente da ciascun partecipante secondo le indicazioni fornite per la riunione.

Le risposte confluiscono automaticamente in un Foglio Google collegato, nel quale vengono registrati l'account istituzionale utilizzato e la data e l'ora di compilazione.

La compilazione del modulo documenta il momento in cui viene effettuata la rilevazione della presenza; non attesta, da sola, la durata complessiva della permanenza nella riunione.

Qualora sia prevista la doppia rilevazione, lo stesso modulo viene compilato all'ingresso e all'uscita, selezionando la voce corrispondente.

5. DURANTE LA RIUNIONE

Durante la riunione ciascun partecipante è tenuto a:

- partecipare per l'intera durata della seduta, salvo giustificato motivo;
- mantenere attenzione e disponibilità all'interazione;
- mantenere la videocamera attiva per l'intera seduta, salvo temporanei problemi tecnici, esigenze di accessibilità o altra circostanza comunicata e autorizzata dal Presidente;
- mantenere il microfono disattivato quando non si interviene;
- utilizzare la funzione "Alza la mano", o altra procedura indicata all'inizio della seduta, per chiedere di intervenire e attivare il microfono quando viene concessa la parola;
- collegarsi da un ambiente stabile, riservato e adeguato a un'attività di servizio;
- evitare attività contemporanee incompatibili con l'effettiva partecipazione alla riunione;
- garantire che persone estranee non possano ascoltare la seduta, visionare documenti o assistere ad eventuali operazioni di voto;
- non lasciare incustodita la postazione durante la seduta, proteggere lo schermo da visioni di terzi, utilizzare le cuffie quando necessario ed evitare smart speaker o dispositivi di ascolto ambientale;
- non utilizzare account, applicazioni o strumenti non autorizzati per diffondere o archiviare contenuti della riunione;
- rispettare le regole di intervento, i tempi e le indicazioni del Presidente, mantenendo un comportamento conforme ai doveri del dipendente pubblico.

Il collegamento meramente formale, senza effettiva presenza e partecipazione, non soddisfa

l'obbligo di servizio; in caso di mancata reperibilità reiterata, allontanamento prolungato non comunicato o disattivazione persistente della videocamera senza giustificazione, il Presidente può effettuare una verifica nominativa e darne atto a verbale (Regolamento, art. 8, c. 2).

Non è consentito partecipare alla riunione da esercizi commerciali, luoghi pubblici o aperti al pubblico, mezzi di trasporto, veicoli in movimento o altre situazioni che possano compromettere riservatezza, sicurezza, concentrazione o partecipazione.

Particolare cautela è richiesta nelle riunioni in cui si trattano dati relativi ad alunni, famiglie, disabilità, salute, situazioni personali o disciplinari (Regolamento, art. 15, c. 2). Nelle riunioni dei GLO e in quelle con soggetti esterni il Presidente richiama all'inizio gli obblighi di riservatezza e verifica che tutti siano collegati da un ambiente idoneo (art. 16).

Il Presidente assicura il rispetto delle regole e può richiamare i componenti. I comportamenti che impediscono l'identificazione, compromettono la riservatezza o dimostrano l'assenza di effettiva partecipazione sono verbalizzati quando rilevanti (art. 17).

Registrazioni e schermate

Non è consentito effettuare registrazioni audio/video della riunione né acquisire schermate, salvo preventiva ed espressa autorizzazione dell'Istituzione scolastica. La violazione costituisce illecito disciplinare e violazione della normativa sulla protezione dei dati personali (Regolamento, art. 8).

6. INTERVENTI, DOCUMENTI E VOTAZIONI

Gli interventi sono coordinati dal Presidente della riunione.

Per chiedere la parola utilizzare la funzione "Alza la mano" di Google Meet e attendere di essere invitati a intervenire.

Gli interventi devono essere pertinenti e sintetici, nel rispetto degli eventuali limiti di tempo stabiliti per garantire la partecipazione di tutti (Regolamento, art. 10, c. 3).

Gli eventuali documenti necessari alla discussione sono messi a disposizione tramite Classroom o attraverso gli altri canali istituzionali indicati; i documenti condivisi durante la seduta sono visualizzati attraverso gli strumenti istituzionali (art. 10, c. 4).

Le attività a carattere deliberativo si svolgono a distanza solo quando sono assicurati i requisiti tecnico-organizzativi previsti dal Regolamento (art. 11). Prima della votazione il Presidente formula la proposta e verifica il numero degli aventi diritto presenti.

Il voto palese si esprime per appello nominale in videoconferenza, con registrazione nominativa a verbale (art. 11).

Le votazioni a scrutinio segreto non si svolgono a distanza: finché l'Istituto non adotta una soluzione conforme ai requisiti ministeriali, si svolgono in presenza (art. 12).

In caso di dubbio sull'identità del votante, sulla corretta acquisizione del voto o sul numero legale, il Presidente sospende la procedura e dispone la verifica o la ripetizione della votazione (art. 11).

7. IN CASO DI PROBLEMI TECNICI

In caso di momentanea interruzione della connessione:

- provare a rientrare nella riunione utilizzando lo stesso link Meet;
- verificare la connessione e, se necessario, riattivare microfono, videocamera o browser;
- comunicare tempestivamente il problema tecnico attraverso il canale indicato nella convocazione o, se impossibilitati, con altro canale istituzionale disponibile (Regolamento, art. 13).

Eventuali problemi tecnici temporanei alla videocamera, al microfono o alla connessione devono essere comunicati al Presidente.

Una breve disconnessione individuale non determina automaticamente l'invalidità della seduta, purché non incida sul numero legale e sia possibile accertarne durata e rientro. Se un problema

tecnico impedisce di partecipare a una votazione, il Presidente sospende la votazione per il tempo necessario al ripristino oppure rinvia il punto. In caso di malfunzionamento generalizzato o di perdita delle condizioni necessarie alla validità della seduta, il Presidente può sospendere, aggiornare o riconvocare la riunione (Regolamento, art. 13).

8. AL TERMINE DELLA RIUNIONE

Attendere che il Presidente dichiari conclusa la riunione prima di abbandonare Meet.

Qualora sia prevista la rilevazione della presenza anche in uscita, compilare nuovamente il Modulo Google selezionando la relativa voce e verificarne l'avvenuto invio.

Successivamente abbandonare la riunione Meet.

9. VERBALE E DOCUMENTAZIONE

La redazione e la gestione del verbale sono affidate ai soggetti individuati secondo l'organizzazione prevista per ciascuna tipologia di riunione.

Per le riunioni di dipartimento e i Consigli di classe/interclasse/intersezione, il verbale viene trasmesso alla Segreteria tramite posta elettronica istituzionale.

Per la programmazione settimanale della Scuola Primaria, il verbale è inserito nel Registro Elettronico secondo le modalità in uso presso l'Istituto.

Per gli altri organi, incluso il Collegio dei docenti, il verbale è redatto secondo le regole previste per l'organo interessato (Regolamento, art. 14).

Il verbale dà atto degli elementi previsti dall'art. 14 del Regolamento, tra cui ingressi, uscite e disconnessioni rilevanti, verifica del numero legale, modalità e risultati delle votazioni ed eventuali incidenti tecnici. In caso di registrazione autorizzata, dà inoltre atto degli ulteriori elementi previsti dall'art. 8, compresi la motivazione e il periodo di conservazione.

I partecipanti sono tenuti a prendere visione degli eventuali documenti e comunicazioni successivamente messi a disposizione attraverso i canali istituzionali

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Daniela MARSIBILIO

DANIELA MARSIBILIO
05.10.2026 15:03:40
CEST