Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "Can. SAMUELE FALCO"
Corso Trieste, 324 – Scafati (SA) - www.icsamuelefalco.edu.it
PEO saic88200x@istruzione.it - PEC saic88200x@pec.istruzione.it
TEL 0818504452 – 0818563815 - CF 80034160657 - Cod. IPA UFJ1PD

I C CANONICO SAMUELE FALCO-SCAFATI (SA)
Prot. 0010601 del 11/11/2026
IV (Uscita)

Al I e II collaboratore del DS

All'animatore digitale

a tutti i docenti

a tutti i genitori

al Dsga ed uffici

PC a tutto il personale ATA

Atti / sito web

Circolare n. 135

Oggetto: Disposizioni e modalità operative per lo svolgimento delle riunioni in modalità a distanza previste dal regolamento e utilizzo di Google Meet in Classroom a partire dal 16 novembre 2026

Il Dirigente Scolastico

- **Considerato il regolamento riunioni a distanza approvato** dagli Organi Collegiali il 28 e del 29 ottobre 2026 e gli strumenti digitali da utilizzare previsti dallo stesso.
- **Richiamata** la necessità di assicurare la piena efficacia, la puntualità e la rigorosa tutela della riservatezza dei dati personali nello svolgimento delle riunioni collegiali a distanza

DISPONE

l'adozione delle seguenti disposizioni operative per lo svolgimento delle riunioni in modalità a distanza anche con piattaforma telematica Google Work Space. :

a) **La programmazione dei docenti di scuola primaria** è prevista in modalità a distanza dalle 15: 00 alle 17: 00 sempre di lunedì , salvo diverse esigenze organizzative sopravvenute.

b) **In relazione ai consigli class , di interclasse e intersezione e altre riunioni seguiranno comunicazioni con relativi orari e** si dispone quanto segue:

1. **Account di accesso e identificazione**

- **Docenti:** La partecipazione è consentita **esclusivamente** attraverso l'account istituzionale personale con dominio @icsamuelefalco.edu.it. L'accesso mediante account personali (es. account generici Gmail) è categoricamente vietato e non sarà autorizzato dai coordinatori o referenti di classe, interclasse e intersezione ecc.

- **Genitori rappresentanti:** I rappresentanti potranno accedere tramite il link della Classroom, effettuando l'ingresso con l'account con dominio @icsamuelefalco.edu.it del proprio figlio. Per problematiche tecniche rivolgersi all'animatore digitale e ai componenti del team ed uffici .

2. Adempimenti del Coordinatore o altro docente del consiglio /team/sezione

Pianificazione: Il coordinatore o atro docente del gruppo classe/sezione , in sua assenza, inviterà nella Classroom, già predisposta dall'animatore digitale (solo per infanzia e primaria), tutti i partecipanti e disporrà la stanza Meet in **Classroom** generando il link **e** aprendo l'accesso ai componenti nel giorno e orario previsto, come da calendario di convocazione. La Dirigente scolastica ha accesso diretto a tutte le classroom e riceverà link per le singole riunioni. In sua assenza presiede la seduta il coordinatore o altro docente che avrà cura di individuare il segretario, che invierà il verbale entro 5gg all'indirizzo mail istituzionale.

Gestione della sicurezza: Il coordinatore imposterà i controlli dell'organizzatore per garantire l'accesso diretto ai soli utenti del dominio scolastico.

- **Regolazione della seduta:** Verificherà la validità della seduta (presenze e numero legale), assegnerà la parola tramite alzata di mano virtuale e coordinerà la stesura del verbale.

- **Chiusura della sessione:** Al termine dei lavori, il coordinatore attenderà l'uscita di tutti i partecipanti e chiuderà l'accesso alla stanza.

3. Disposizioni per i Docenti e Genitori

- **Verifica preliminare:** I partecipanti sono tenuti a verificare in anticipo il funzionamento di webcam, microfono e connettività, collegandosi puntualmente all'orario stabilito e **nel rispetto della normativa sulla privacy e della sicurezza.**

- **Telecamera e presenza:** Per tutta la durata della seduta la telecamera deve rimanere attiva, costituendo elemento di attestazione della presenza effettiva alla riunione. Il microfono andrà mantenuto disattivato se non si è impegnati nel proprio intervento.

- **Segretario:** Redigerà il verbale su supporto digitale, annotando orari precisi di inizio e chiusura, presenze/assenze, interventi significativi che invierà all'attenzione del DS all'indirizzo di posta istituzionale.

4. **Riservatezza, segreto d'ufficio e divieto di registrazione**

- Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e della normativa vigente in materia di segreto d'ufficio, ciascun partecipante ha l'obbligo di connettersi da una postazione isolata e non accessibile a terzi estranei, tutelando i dati sensibili degli allievi.
- **È fatto assoluto divieto di effettuare registrazioni audio, video o catture di schermata (screenshot)** della riunione.

5. **Assistenza tecnica**

I coordinatori di classe della scuola secondaria, o altro docente in sua assenza , dovranno creare su Google Classroom un nuovo corso, assegnandogli un nome chiaro e identificativo, ad esempio "Consiglio di classe I A".
Successivamente, dovranno invitare al corso:

- tutti i docenti componenti del rispettivo Consiglio di classe;
- la Dirigente Scolastica, utilizzando il seguente indirizzo e-mail istituzionale: ds.scagliola@icsamuelefalco.edu.it; Alla stessa sarà inviato per ogni singola riunione il link.
- i genitori rappresentanti di classe, utilizzando gli account istituzionali dei rispettivi figli.

Si raccomanda di verificare attentamente che tutti gli invitati e il dirigente scolastico siano stati aggiunti correttamente al corso e rivolgersi all'animatore digitale o team per qualsiasi chiarimento o problematica tecnica relativa.
Per eventuali difficoltà di accesso con le credenziali d'istituto, problemi di sincronizzazione dell'account o supporto di natura tecnica, si prega di contattare l'animatore digitale Infante Giulia., che potrà coordinare i membri del team digitale.

Si confida nella consueta e fattiva collaborazione di tutta la comunità scolastica.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Rosaria Scagliola
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa