

Istituto Comprensivo “Giuseppe Guzzo”



Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di primo grado

Via della Libertà, 14 – 88056 TIRIOLO (CZ) – Tel. 0961.991018

Cod. Mecc. CZIC86500R – Cod. Fisc. 80004080794

e-mail: czic86500r@istruzione.it – pec: czic86500r@pec.istruzione.it

www.istitutocomprensivotiriolo.edu.it



Approvato nella seduta del Collegio dei Docenti del 15/09/2021

REGOLAMENTO PER LE CONVOCAZIONI E LE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO E DELLE RIUNIONI SCOLASTICHE IN MODALITÀ TELEMATICA A DISTANZA

PREMESSA

Come noto, la nota MIUR n. 279 del 8/03/2020 prevede che a causa dell'emergenza sanitaria da COVID-19, “sono sospese tutte le riunioni degli organi collegiali in presenza”, di fatto non escludendo la possibilità di una riunione con modalità diverse. Infatti la nota 278 del 06/03/2020, chiaramente precisava che le riunioni degli organi collegiali potessero essere “effettuate con modalità telematiche”.

Tenuto conto che gli Organi Collegiali svolgono importanti funzioni consultive e propositive a livello di base (Consiglio di classe, Interclasse e Intersezione) e deliberative ai livelli superiori (Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto), per il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica è di fondamentale importanza che tali organi, per le tematiche e gli argomenti improcrastinabili, continuino la propria attività di indirizzo.

A tal proposito, per garantire la sua piena funzionalità, nel rispetto delle disposizioni governative in tema di limitazione del rischio di diffusione del contagio, l'Istituto ha inteso avvalersi del presente regolamento per le modalità di riunione telematica e a distanza così definite:

Art. 1 - Ambito di applicazione e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni degli organi collegiali dell'Istituto Comprensivo G. Guzzo di Tiriolo, come definiti dal Titolo 1 del D. Lgs. DPR 297/1994 e L.107/15, Consiglio d'Istituto, Collegio dei Docenti, Consigli di classe, Interclasse e di Intersezione nonché le riunioni dello staff di dirigenza, dei dipartimenti disciplinari, delle funzioni strumentali, dei coordinatori di classe, dei gruppi di lavoro e commissioni, delle assemblee dei genitori e di qualunque altro consesso collegiale previsto dai regolamenti vigenti.
2. Il presente regolamento è esteso anche a sessioni di formazione e aggiornamento interne, rivolte al personale e/o agli studenti della scuola.
3. Per seduta o riunione telematica si intende quella effettuata utilizzando apposite piattaforme digitali messa a disposizione dalla scuola (Google Meet di Google Workspace for Education, GoTo Meeting).
4. Il presente Regolamento è elaborato in applicazione degli artt. 4 e 12 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 85/2005).
5. Le riunioni a distanza devono seguire le regole di funzionamento previste dalla normativa scolastica, in particolare D.Lgs. 297/94, Titolo I Capo 1, dalla C.M. 105 del 1975, dal DPR 275/99 art.3, dal D.I.129/2018, dal DPR 122/2009, dalla L. 107/2015, dal D.Lgs. 62/2017 e dalla Nota MI

Art. 2 - Definizione

1. Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli organi collegiali e gli incontri e assemblee dei gruppi appartenenti alla comunità scolastica di cui all'Art. 1, per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti, o gli aventi diritto ad assistere, partecipino a distanza.

Art. 3 - Requisiti tecnici per le riunioni telematiche

1. Le adunanze devono svolgersi in video/audio conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:
 - l'identificazione dei partecipanti tramite account d'Istituto (nome.cognome@istitutocomprensivotiriolo.edu.it) per il personale della scuola, e con l'indirizzo e-mail comunicato in forma ufficiale in segreteria per i componenti esterni;
 - la riservatezza della seduta mediante l'adozione di ragionevoli misure tecniche e procedurali per preservare la sicurezza dei dati e delle informazioni in termini di riservatezza e integrità;
 - la percezione diretta sia in audio che in video dei partecipanti;
 - la possibilità d'intervento tramite prenotazione in chat, nonché il diritto di voto, in tempo reale;
 - la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti, mediante Registro Elettronico e/o sistemi informatici di condivisione dei file e/o area riservata del sito istituzionale
 - la possibilità di esprimere il proprio voto sull'argomento posto in votazione;
 - l'approvazione del verbale;
2. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi 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).
3. È fatto assoluto divieto di invitare terze persone alla videoconferenza.
4. È fatto divieto di registrare le sedute degli organi collegiali e degli incontri/colloqui con i genitori.
5. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per un'adunanza non telematica.
6. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, il Presidente/Coordinatore verifica la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
7. Ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.

Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

1. L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza.
2. Per le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone sarà predisposto un modulo digitale che garantisce l'anominato.

Art. 5 - Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli organi collegiali e delle riunioni per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata a tutti i componenti

dell'organo dal suo Presidente o da chi coordina la riunione, in via ordinaria almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite circolare pubblicata sul sito istituzionale o registro elettronico; fatti salvi i casi di urgenza. La convocazione è resa pubblica per tutti gli aventi diritto alla partecipazione mediante comunicazione del link tramite registro elettronico o invito email per posta elettronica istituzionale, rivolto a tutte le componenti interessate, che potranno partecipare previa verifica dell'identità.

2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno, dello strumento telematico che sarà utilizzato e della modalità operativa di partecipazione.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute ed espressione del voto

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche il consesso o l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvalgono di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.
2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - a. regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
 - b. partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale); ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
 - c. raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale); la delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.
3. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale o da chi coordina la riunione e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.
4. La presenza alla seduta sarà registrata tramite la compilazione di un Modulo Google. La verifica e l'eventuale controllo delle effettive presenze sarà effettuata attraverso l'analisi degli accessi alla seduta.
5. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti mediante la visualizzazione via webcam, o mediante chiamata diretta oppure, in caso di numeri elevati dei partecipanti, mediante la compilazione di un Modulo di Google.
6. Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto in modo palese, per alzata di mano, verbalmente, o nominativamente anche via chat o tramite la compilazione di un Modulo di Google predisposto con la funzione "Limita ad una risposta".
7. In quest'ultimo caso, durante la seduta sarà inviato IN CHAT e/o indirizzo di posta elettronica istituzionale un link per l'espressione del voto. Il partecipante può scegliere tra le tre opzioni "FAVOREVOLE - CONTRARIO - ASTENUTO".
8. Una volta dichiarata chiusa la votazione, il Presidente/Coordinatore visualizza a schermo l'esito della votazione, oppure lo dichiara verbalmente. Nel caso il numero dei votanti sia inferiore rispetto a quello delle risposte ricevute, i voti mancanti vengono conteggiati come astenuti.
9. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulta impossibile o viene interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/dei

componente/i impossibilitato/i a mantenere il collegamento.

10. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente/Coordinatore dichiara nulla la votazione.

Art. 7 - Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo/assemblea viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
 - a. l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
 - b. i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
 - c. l'esplicita dichiarazione di chi presiede o coordina l'organo/assemblea/riunione sulla valida costituzione;
 - d. la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
 - e. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo/assemblea/riunione 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;
 - f. i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
 - g. il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
 - h. le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica di approvazione/non approvazione.
3. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente/Coordinatore e dal Segretario, è pubblicato nell'area riservata del sito Istituzionale e/o trasmesso tramite posta elettronica e/o in presa visione condivisa in Google Drive in formato pdf, agli organi di competenza e agli Uffici interessati all'esecuzione delle delibere assunte, anche tramite registro elettronico.

Art. 8 - Attività di formazione e aggiornamento per il personale interno

1. Con le stesse modalità e regole di cui agli articoli precedenti, in particolare art. 2, 3, 5, 6 e 7, si possono svolgere sessioni interne all'istituto di formazione e aggiornamento del personale docente ed ATA e degli studenti.
2. In tale contesto il ruolo del Presidente/Coordinatore nelle fasi di convocazione e verifica delle presenze è rivestito dal docente esperto formatore, dal Dirigente Scolastico o da suo delegato.
3. Previa acquisizione scritta del consenso da parte del formatore e, eventualmente dei partecipanti che dovessero avere un ruolo attivo, le sessioni di formazione e aggiornamento in modalità sincrona possono essere videoregistrate, al fine della loro fruizione in modalità asincrona dal personale interno o dagli studenti dell'istituto.
4. La visione dei filmati è limitata ad uso interno dell'istituto e i dati registrati non vengono diffusi all'esterno.
5. La conservazione dei filmati avviene a cura del personale di segreteria o dei docenti delegati responsabili della creazione di biblioteche virtuali o repository d'istituto.
6. La cancellazione dei filmati avviene nel caso i contenuti dei medesimi non siano più coerenti con la norma o non più aggiornati e pertanto non più fruibili dal personale interno.

Art. 9 - Colloqui individuali e comunicazioni scuola-famiglia in modalità a distanza

1. L'istituto assicura tutte le attività di comunicazione, informazione e relazione con la famiglia

previste dalla normativa scolastica.

2. I canali di comunicazione abitualmente utilizzati a tal fine sono:
 - Il sito web istituzionale per tutte le comunicazioni pubbliche;
 - Il Registro Elettronico per le attività didattiche della classe, per la valutazione dei singoli studenti, per le note disciplinari, per la prenotazione di un colloquio con il docente a cura del genitore;
 - Colloqui individuali in presenza, previa prenotazione tramite Registro Elettronico, durante l'ora settimanale messa a disposizione dai docenti;
 - Colloqui generali (a conclusione di ogni periodo didattico - quadrimestre) in presenza.
3. Al fine di limitare l'accesso all'edificio scolastico durante il periodo emergenziale, i colloqui individuali singoli o generali potranno essere svolti con modalità a distanza e, in caso di urgenza, i singoli docenti potranno essere contattati anche tramite la loro email istituzionale del tipo nome.cognome@istitutocomprensivotiriolo.edu.it, sempre all'interno dell'ora settimanale dedicata ai colloqui.
4. I colloqui a distanza si svolgeranno in videochiamata, tramite l'applicazione per videoconferenze Google Meet della piattaforma di didattica a distanza Google Workspace for Education, adottata dall'Istituto, previa prenotazione del genitore tramite Registro Elettronico.
5. Parimenti in caso di bisogno per discutere dell'andamento didattico-disciplinare degli alunni, i coordinatori delle classi o i singoli docenti potranno richiedere ai genitori un colloquio.
6. A seguito di convocazione da parte dei docenti o di prenotazione di colloquio da parte dei genitori, i docenti provvederanno a "invitare" i genitori tramite l'applicazione Google Calendar, secondo l'orario di prenotazione, utilizzando l'account Google Workspace for Education degli alunni.
 - In tal modo i genitori troveranno il link per partecipare al video-colloquio nella casella di posta elettronica associata al profilo Google Workspace for Education del proprio figlio (nome.cognome@istitutocomprensivotiriolo.edu.it);
 - oppure, utilizzando il proprio dispositivo mobile (smartphone o tablet Android o Apple), è possibile installare l'App "Meet" (scaricandola dal Play Store per i dispositivi Android o dall'App Store per iPhone/iPad), che verrà automaticamente aperta cliccando sul link inviato.
7. L'istituto raccomanda di svolgere i colloqui in videochiamata, con le modalità sopra descritte, ma è data facoltà ai docenti che lo desiderassero di concordare direttamente con i genitori interessati eventuali, diverse, modalità di udienza a distanza (telefono).
8. La modalità di colloquio a distanza sopra descritta costituisce comunque un canale di comunicazione che potrà essere utilizzata anche successivamente all'emergenza, in aggiunta ai canali di cui al punto 2.
9. Sono sempre garantiti in presenza, salvo sospensione totale dell'attività didattica, i colloqui con i genitori degli studenti con BES per la predisposizione dei PEI o PDP.
10. Quanti desiderassero rivolgersi agli insegnanti e fossero impossibilitati a effettuare i colloqui in modalità di videoconferenza sopra illustrate potranno comunicarlo all'indirizzo istituzionale della scuola (czic86500r@istruzione.it), comunicando il proprio nominativo e quello dell'alunna/o e un recapito telefonico. Si fa presente a tal fine che sarà possibile contattare il Team dell'Innovazione Digitale della scuola per ricevere un supporto informatico (teamid@istitutocomprensivotiriolo.edu.it).

Art. 10 – Trattamento dei dati personali

1. Il trattamento dei dati avverrà nell'ambito della piattaforma Google Meet di Google Workspace for Education. A garanzia della riservatezza dei dati l'Istituto, all'atto della stipula del contratto di

servizi che regola l'uso di tale piattaforma, ha verificato che la stessa certifica il fatto di applicare misure di sicurezza informatiche adeguate alla tutela di tutti i dati su essa collocati per la distribuzione. Non verrà eseguito su di essi alcun processo decisionale automatizzato. Tutti i contenuti degli stream audio e video di Google Meet sono criptati. Gli utenti possono partecipare in modo sicuro anche quando sono fuori sede.

2. Per il trattamento dei dati personali account Google Workspace for Education si rimanda all'informativa resa ai sensi dell'ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, disponibile al link https://edu.google.com/intl/it_it/why-google/privacy-security/.

Art. 11 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento è approvato dal consiglio di Istituto in data XX XXXXXXXX 2021 ed entra in vigore dal giorno della pubblicazione del relativo provvedimento di emanazione all'Albo on line.
2. La possibilità di effettuare sedute in modalità telematica degli organi collegiali, delle adunanze e assemblee previste dal contesto scolastico, delle sessioni di formazione e aggiornamento interno sarà mantenuta anche dopo la data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei Ministri, come possibili alternative alle sedute in presenza.
3. Per quanto non stabilito dal presente Regolamento si rinvia al Regolamento d'Istituto già vigente sugli OOCC.