I.C. - Monte Rosello Basso - Sassari
Prot. 0008921 del 03/05/2022
II (Uscita)

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTE ROSELLO BASSO

Piazza Sacro Cuore, 16 - 07100 SASSARI (SS)

Tel. 079 2845414 - E-mail: ssic850002@istruzione.it - ssic850002@pec.istruzione.it

C.F. 92128490908 - C.M. SSIC850002 - URL Sito WEB: www.icmonterosellobasso.edu.it

---

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI, (MA ANCHE DELLE RIUNIONI, DEI COLLOQUI CON LE FAMIGLIE E DELLA FORMAZIONE), IN MODALITÀ TELEMATICA

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni degli organi collegiali, come definiti dal Titolo 1 del D. Lgs. 297/1994, oltre che dello staff diDirigenza, dei dipartimenti disciplinari, delle funzioni strumentali, dei coordinatori di classe, dei gruppi di lavoro e commissioni, delle assemblee di studenti e 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 della scuola.
3. Per seduta o riunione telematica si intende quella effettuata utilizzando l'apposita piattaforma digitale messa a disposizione dalla scuola (*Google Meet* di *G-Suite for Education*). Non è consentito l'utilizzo di piattaforme che non siano state adottate dall'istituto.
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.

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 eassemblee 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 ditecnologie telematiche che permettono, al contempo:
   - l'identificazione dei partecipanti esclusivamente tramite l'account d'Istituto (*nome.cognome@icmonterosellobasso.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, nonché il diritto di voto, in tempo reale;
- la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti, mediante postaelettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file;
- 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, ad esempio, l'uso di cuffie).
3. E' fatto assoluto divieto di invitare terze persone alla videoconferenza.
4. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per un'adunanza non telematica.
5. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, il Presidente della riunione verifica la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
6. Ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizionidella normativa vigente e 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.
2. Sono ammesse anche le deliberazioni adottate con votazione segreta, purché sia utilizzata una modalità tecnica che garantisca la segretezza del voto dei singoli partecipanti alla riunione.

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 avvenire con le stesse modalità previste per le riunioni in presenza; in via ordinaria, almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite circolare pubblicata sul sito Internet della scuola, fatti salvi i casi di urgenza.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine delgiorno, dello strumento telematico che sarà utilizzato e della modalità operativa dipartecipazione.

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).

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. 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* (*Form di G- Suite*) con l'identificazione mediante posta istituzionale o con altri strumenti tecnici di rilevamento.
5. 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 *Google Form* predisposto con la funzione "Limita ad una risposta", a cui si accederà utilizzando il proprio account istituzionale.
6. In quest'ultimo caso, durante la seduta sarà inviato nella chat della riunione un link per l'espressione del voto. Il partecipante può scegliere tra le tre opzioni "approvo - non approvo - mi astengo" eventualmente inserendo, nello spazio "altro", una richiesta di verbalizzazione della propria dichiarazione di voto.
7. Nel caso di voto segreto verrà inviato nella chat della riunione un link che consente il collegamento a un modulo di *Google* che garantisce in modo anonimo un solo voto per ogni account collegato.
8. Una volta dichiarata chiusa la votazione, il Presidente/Coordinatore della riunione 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. La mancata votazione, fatta eccezione per problemi tecnici di collegamento, sarà considerata allontanamento ingiustificato dalla riunione collegiale.
11. 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 devonoessere riportati:

a. l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
b. i nominativi dei componenti assenti;
c. l'esplicita dichiarazione di chi presiede o coordina l'organo/assemblea/riunione in merito alla valida costituzione della stessa;
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 partecipantialla seduta, anche a distanza;
g. le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazionestessa;
h. il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomentoall'ordine del giorno.

2. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente/Coordinatore e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica o con altre modalità idonee agli organi di competenza e agli Uffici interessati all'esecuzione delle delibere assunte.

Art. 8 – Registrazione delle sedute degli organi collegiali

1. Il presidente della riunione, ai soli fini della redazione del verbale, può eventualmente disporre la registrazione delle riunioni collegiali.
2. Nel caso si proceda alla registrazione, il presidente ne darà comunicazione ad inizio seduta, specificando se la stessa è effettuata in forma generalizzata, o limitata alla sola fase deliberativa o anche alla discussione. Chiunque dei componenti dell'organo può, per motivi legittimi, opporsi al trattamento dei dati, esercitando il diritto prima della riunione.
3. Le registrazioni delle sedute sono conservate a cura della segreteria del dirigente scolastico per il periodo necessario all'approvazione del relativo verbale, in seguito alla quale la segreteria medesima provvede alla loro cancellazione.
4. Prima della cancellazione, la registrazione è a disposizione dei componenti che ne facciano richiesta. La videoregistrazione può essere accessibile per verificare la veridicitàdel verbale.
5. Il supporto magnetico o digitale non sostituisce la verbalizzazione e non costituisce un documento ai sensi della legge n. 241/1990. Tuttavia la videoregistrazione può essere utilizzata per l'attivazione dell'autotutela, ex art. 21 *nonies* della Legge 241/1990.

Art. 9 – 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, 6e 7, si possono svolgere sessioni interne all'istituto di formazione e aggiornamento del personale docente ed ATA e degli studenti, equiparati ai lavoratori, in modalità a distanza.
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 limitato 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. 10 – Colloqui individuali e comunicazioni scuola-famiglia in modalità a distanza

1. L'istituto assicura tutte le attività di comunicazione, informazione e relazione con lafamiglia previste dalla normativa scolastica.
2. I canali di comunicazione abitualmente utilizzati a tal fine sono:
    - Il sito web per tutte le comunicazioni pubbliche;
    - Il registro elettronico (RE), per le attività didattiche della classe (contenuto delle lezioni, compiti assegnati), 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 o a distanza, previa prenotazione tramite RE, durante l'ora settimanale, messa a disposizione dai docenti;
    - Colloqui generali (a conclusione di ogni periodo didattico-quadrimestre) in presenza o a distanza.

3. Al fine evitare l'accesso all'edificio scolastico di un numero elevato di persone, o anche per ragioni organizzative, i colloqui individuali singoli o generali potranno essere svolti anche 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@icmonterosellobasso.edu.it*, sempre all'interno dell'ora settimanale dedicata ai colloqui.
4. I colloqui generali a distanza si svolgeranno in videochiamata, tramite una specifica applicazione acquistata dall'istituto, previa prenotazione del genitore tramite apposita piattaforma, di cui si fornirà il link e che viene attivata solo nelle giornate indicate con circolare pubblicata sul sito istituzionale.
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 *Calendar*, secondo l'orario di prenotazione, utilizzando l'account *G-Suite* degli alunni.
    - In tal modo i genitori troveranno il link per partecipare al video- colloquio nella casella di posta elettronica associata al profilo *G-Suite* del proprio figlio (*nome.cognome@icmonterosellobasso.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 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, chat, ...).
8. La modalità di colloquio a distanza sopra descritta costituisce comunque un canale di comunicazione che potrà essere utilizzata in aggiunta ai canali di cui al punto 2.
9. Sono preferibilmente svolti in presenza, salvo che la normativa emergenziale non lo imponga in modalità a distanza, i colloqui con i genitori e le figure specialistiche degli studenti con BES per la predisposizione dei PEI o PDP.
10. Quanti desiderassero partecipare ai colloqui a distanza e fossero impossibilitati a effettuare i colloqui nelle modalità di videoconferenza sopra illustrate, o abbiano riscontrato problemi tecnici potranno comunicarlo all'indirizzo istituzionale della scuola (*ssic850002@istruzione.it*), comunicando il proprio nominativo e quello dell'alunna/o e un recapito telefonico.

Art. 11 – Trattamento dei dati personali

1. Il trattamento dei dati avverrà nell'ambito della piattaforma *Google Meet di G-Suite 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 per la 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 *Meet* sono criptati. Gli utenti possono partecipare in modo sicuro anche quando sono fuori sede.
2. Per il trattamento dei dati personali account *GSuite 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. 12 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dal giorno della pubblicazione all'Albo on line della relativa delibera di adozione.
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,

prescinde dell'esistenza di uno stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei Ministri e resta come alternativa alle sedute in presenza sulla base di una autonoma valutazione, anche di efficienza organizzativa, effettuata dal soggetto titolato a convocare la riunione.

3. Per quanto non stabilito dal presente Regolamento si rinvia alle altre norme del Regolamento d'Istituto già vigente sugli OOCC.