

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DELLE RIUNIONI SCOLASTICHE IN MODALITA' 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 DPR 297/1994, oltre che dallo staff di dirigenza, dei dipartimenti disciplinari, delle funzioni strumentali, dei coordinatori di classe, dei gruppi di lavoro e delle commissioni, delle assemblee di genitori e di qualunque altro consesso collegiale previsto da regolamenti vigenti.
2. Il presente regolamento è esteso anche a sessioni di aggiornamento e formazione interne, rivolte rivolte al personale della scuola.
3. Per seduta o riunione telematica si intende quella effettuata utilizzando l'apposita piattaforma digitale messa a disposizione dall'istituto (Goole Meet di G-Suite for Education).
4. Il presente Regolamento è elaborato in applicazione degli artt. 4 e 12 del Codice dell'Amministrazione digitale D.Lgs. 852005).
5. Le riunioni a distanza devono seguire le regole di funzionamento previste dalla normativa scolastica, in particolare dal D.Lgs. 297/94, Titolo 1 Capo1, dalla Circolare Ministeriale 105/1975, 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 388/2020.

Art. 2 – Definizione

1. Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica” si intendono le riunioni degli organi collegiali e gli incontri di 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 riunioni devono svolgersi in video/audio conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettano:

l'identificazione dei partecipanti esclusivamente tramite account d'Istituto per il personale della scuola (nome.cognome@comprensivodonbosco.it) 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 partecipazione diretta sia in audio che in video dei partecipanti;
 - la possibilità di intervento, nonché il diritto di voto, in tempo reale;
 - la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti, mediante posta elettronica 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 (es. uso delle 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 l'adunanza in presenza.
 5. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, il Presidente/Coordinatore verifica la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
 6. 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 su materi di propria competenza.
2. Nel caso in cui in corso di seduta venga richiesto il voto segreto, si procederà all'utilizzo di un modulo di votazione tramite Google Form.

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 o posta elettronica, fatti salvi i casi di urgenza. La convocazione è resa pubblica per tutti gli aventi diritto alla partecipazione mediante comunicazione del link 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 verrà utilizzato e della modalità operativa di partecipazione.

Art. 6 – Svolgimento delle sedute ed espressione del voto

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematica il consesso o l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto all'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, la segretezza degli stessi.
2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - regolare convocazione di tutti i componenti contenente l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
 - partecipazione della maggioranza dei convocati.

La regolarità della seduta 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.

3. 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 un elevato numero di partecipanti, mediante la compilazione di un modulo Google (Form di Gsuite) con l'identificazione mediante posta istituzionale.
4. Ogni partecipante alla seduta in modalità 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.
5. In quest'ultimo caso, durante la seduta sarà inserito nella chat un link per l'espressione del voto. Il partecipante può scegliere tra le opzioni "approvo - non approvo – mi astengo".
6. 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 minore rispetto a quello dei partecipanti, i voti mancanti si considerano astenuti.
7. nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato, la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata di chi risulti impossibilitato a mantenere il collegamento. Se il numero legale non è garantito la riunione dovrà essere rinviata. Qualora risulti impossibilitato il Presidente la sua funzione sarà svolta dal componente più anziano.
8. La mancata votazione di un componente, fatta eccezione per problemi tecnici di collegamento, sarà considerata allontanamento ingiustificato dalla riunione.

Art.7 – Verbale di seduta

1. Della riunione viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
 - l'indicazione del giorno, dell'ora di apertura e chiusura della seduta;

- i nominativi dei componenti che attestino la presenza, l'assenza e l'assenza giustificata;
 - l'esplicita dichiarazione di chi presiede la riunione sulla valida costituzione della stessa;
 - la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
 - l'esplicita dichiarazione di chi presiede la 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;
 - i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti;
 - il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
 - 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 dei punti all'ordine del giorno che sono oggetto di delibera.
3. Il verbale della riunione telematica, firmato dal presidente/coordinatore e dal segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica o in presa visione condivisa in drive in formato pdf, agli organi di competenza e agli Uffici interessati all'esecuzione delle delibere assunte.

Art.8 – Registrazione delle sedute degli organi collegiali

1. Il presidente, ai soli fini della redazione del verbale, può disporre la registrazione della riunione.
2. Nel caso si proceda alla registrazione il presidente ne darà comunicazione all'inizio della seduta, specificando se la stessa viene effettuata in forma generalizzata o limitata alla sola fase deliberativa o della discussione. Chiunque dei componenti 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 provvede alla cancellazione.
4. Prima della cancellazione la registrazione è a disposizione dei componenti che ne facciano richiesta e può essere accessibile per verificare la veridicità del verbale.
5. Il supporto magnetico o digitale non sostituisce la verbalizzazione e non costituisce un documento ai sensi della legge 241/1990.
6. E' fatto divieto ai partecipanti di procedere alla registrazione in modo autonomo.

Art.9 – Attività di formazione e aggiornamento per il personale interno.

1. Con le stesse modalità e regole di cui agli articoli precedenti si possono svolgere sessioni interne all'istituto di formazione e aggiornamento del personale docente e Ata e degli studenti 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 suo delegato.
3. Previa acquisizione scritta del consenso da parte del formatore le sessioni di formazione e aggiornamento in modalità sincrona possono essere videoregistrate, al fine della loro fruizione in modalità asincrona da parte del personale scolastico.
4. La visione dei filmati è limitata all'uso interno dell'Istituto e i dati registrati non possono essere diffusi all'esterno.
5. La conservazione dei filmati avviene a cura del personale di segreteria o dei docenti delegati.
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 comunicazione scuola-famiglia in modalità a distanza

1. L'Istituto assicura tutte le attività di comunicazione, informazione e relazione con le famiglie degli alunni previste dalla normativa.
2. I canali di comunicazione abitualmente utilizzati sono:
il sito web per tutte le comunicazioni pubbliche;

il registro elettronico per le attività didattiche della classe, per le valutazioni, per le note disciplinari; i colloqui individuali in presenza durante l'ora messa a disposizione settimanalmente da ciascun docente;

i colloqui generali in presenza a conclusione di un periodo didattico o quadrimestre.

3. Al fine di limitare l'accesso all'edificio scolastico, nel caso in cui la situazione epidemiologica lo richieda, i colloqui individuali o generali potranno essere svolti a distanza.

4. I colloqui a distanza si svolgeranno in videochiamata, tramite l'applicazione per videoconferenze Google Hangouts Meet della piattaforma Google Suite for Education;

6. A seguito di convocazione da parte dei docenti o di prenotazione da parte dei genitori i docenti provvederanno ad inviare il link ai genitori per il collegamento.

7. Sono sempre garantiti in presenza, salvo sospensione totale dell'attività didattica, i colloqui con i genitori degli alunni con BES.

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 della 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 automatizzato. Tutti i contenuti degli stream audio e video di Meet sono criptati.

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