



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPrensivo STATALE "GATTI – MANZONI-AUGRUSO"
Scuola Secondaria di I grado – Scuola Primaria – Scuola dell'Infanzia
Via G. Amendola s.n.c. – 88046 – Lamezia Terme (CZ) Tel. 0968-462500



Mail istituzionale: czic84400q@istruzione.it – mail PEC: czic84400q@pec.istruzione.it

COD. MECC. CZIC84400Q – C.F. 92002540794 – COD. FATT. UF7F01

REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA

IC "Gatti-Manzoni-Augruso"

Approvato dal Collegio dei Docenti del 06/09/2024

Adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n°6 del 10/10/2024

INDICE

- Art. 1 Ambito di applicazione
- Art. 2 Definizione
- Art. 3 Requisiti tecnici minimi
- Art. 4 Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica
- Art. 5 Convocazione degli organi collegiali
- Art. 6 Svolgimento delle sedute
- Art. 7 Verbale di seduta
- Art. 8 Modalità di lettura e approvazione del verbale
- Art. 9 Registrazione della video seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d'Istituto
- Art. 10 Richiesta di Collegio da parte dei docenti
- Art. 11 Collegio dei Docenti
- Art. 12 Riunioni di programmazioni a distanza (scuola primaria)
- Art. 13 Privacy
- Art. 14 Disposizioni transitorie e finali

Art. 1- Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell'IIS "Costanzo", Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto, Consigli di Classe, nonché delle riunioni di staff, del Comitato per la valutazione dei docenti e della Giunta esecutiva, così come previsto e disciplinato dal T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione (D.lgs.297/1994 e s. m. i.).
2. Terminato lo stato di emergenza, alla luce dell'esperienza vissuta durante il periodo pandemico nel quale si è sperimentata e collaudata la modalità di riunione a distanza, codesta Istituzione scolastica intende avvalersi in modo strutturale di tale strumento, a cui ricorrere quando se ne ravvisi la necessità, in base ad una valutazione del Dirigente Scolastico.
3. I Collegi docenti e i Consigli d'Istituto del presente Istituto, nonché tutti gli altri OO. CC., si potranno svolgere online secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal dirigente scolastico, che si farà carico di individuare sistemi di identificazione certi dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

Art. 2-Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica", nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell'organo partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma telematica G Suite.

Art. 3-Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO. CC. presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di: a. visione degli atti della riunione; b. intervento nella discussione; c. scambio di documenti; d. votazione; e. approvazione del verbale.
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica istituzionale, modulo di Google (o altro simile).

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

L'adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO. CC. per deliberare sulle materie di propria competenza. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

Art. 5-Convocazione

1. Gli organi collegiali, anche in caso di impedimento per causa di forza maggiore, possono essere convocati con modalità online, da remoto, e svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo utilizzando piattaforme che garantiscano la privacy.
2. La convocazione delle adunanze degli OO. CC. in modalità telematica deve essere pubblicata sul sito della Scuola, per garantirne la pubblicità legale, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza; nei casi di convocazione straordinaria, la seduta può essere convocata anche con 3 giorni di preavviso, ma in tal caso la convocazione deve essere pubblicata sul sito della scuola e, contestualmente, notificata tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica. Le sedute straordinarie del Consiglio di Istituto possono essere convocate, eccezionalmente, anche con 24 ore di preavviso.
3. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza.

Art. 6- Svolgimento delle sedute

1. La rilevazione della presenza avverrà attraverso compilazione di due form (in ingresso e in uscita) inviati nel corso dell'incontro collegiale, in grado di registrare, in automatico, la data e l'ora della loro compilazione, nel caso in cui tale rilevazione dovesse risultare complessa per l'elevato numero dei partecipanti.
2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria: a. regolare convocazione di tutti gli aventi diritto; b. verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite invio di modulo Google (o altro simile) ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione; c. verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.
3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'Ordine del giorno, compete al Dirigente/Presidente, con l'ausilio del Segretario verbalizzante, verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti. In caso di Collegio Docenti il Dirigente può individuare un docente facente funzione di moderatore della chat per la richiesta di interventi e un docente che si occuperà di seguire il processo di votazione. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito. Nel caso dei collegi dei Docenti e dei Consigli di Classe, il docente ritardatario si dovrà giustificare in base alle modalità stabilite dal Dirigente scolastico. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o rinviata ad altra data.

Art. 7- Verbale di seduta

1. La verbalizzazione delle sedute degli OO. CC. avviene redigendo apposito verbale in cui saranno presenti data, ora, estremi dell'avviso di convocazione, o.d.g, i presenti, gli assenti, eventuali dichiarazioni, mozioni, eventuale sospensione della seduta, eventuali ritardi, abbandoni o allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta, estremi (numero delle delibere), le motivazioni delle delibere prese, esito finale delle votazioni, la firma del segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

Art. 8-Modalità di lettura e approvazione del verbale

1. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione a verbale.
2. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva. In casi particolari (a.e. il Collegio di fine anno scolastico), il verbale viene approvato seduta stante.
3. Se un componente intende far verbalizzare il proprio intervento lo deve chiedere in modo esplicito durante la seduta, in quanto la verbalizzazione è una riproduzione sintetica e completa dell'iter logico seguito dall'organo collegiale per pervenire ad una data deliberazione, ma non può riportare tutti gli interventi. Chi voglia che il proprio intervento venga verbalizzato deve chiederlo espressamente durante la seduta. Eventuali richieste di modifiche, rettifiche o integrazioni successive non saranno prese in considerazione.
4. Si procede, quindi, all'approvazione del verbale.
5. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.

Art. 9-Registrazione della video- seduta

Per poter videoregistrare la seduta dell'Organo collegiale, il Presidente chiederà il consenso dei partecipanti. Se sono tutti d'accordo, si procederà alla registrazione. Se uno o più componenti sono contrari, non si potrà registrare la seduta e si annoteranno i nominativi dei contrari.

L'uso della videoregistrazione della seduta del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non all'uso personale. Soltanto il segretario verbalizzante e il presidente possono riascoltare la registrazione, limitatamente alla corretta stesura del verbale, mentre a nessun membro del Collegio dei Docenti sarà consentito l'accesso alla registrazione, se non nei casi previsti dalla normativa vigente.

Art. 10. Richiesta di Collegio da parte dei docenti.

1. Qualora un terzo dei componenti del Collegio ne richieda la convocazione, il Dirigente convocherà la seduta (art.7 del Dlgs 297/94), fermo restando che la scelta della modalità di convocazione (on line o in presenza) è prerogativa esclusiva del Dirigente scolastico, in tutti gli organi collegiali.
2. Può essere convocato un Collegio docenti online sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti motivi, adottando le seguenti procedure:
 - a. Il collegamento in remoto non può avvenire dal luogo pubblico (es. piazze, stazioni, locali pubblici in genere) e l'intervenuto dovrà essere l'unico presente alla call dalla propria postazione.
 - b. I partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla

normativa vigente e dal rispetto delle norme in materia di privacy ex Regolamento Europeo 2016/679 . Hanno l'obbligo di utilizzare la massima riservatezza e discrezione su dati personali oggetto di discussione e delle informazioni di cui dovessero comunque venire a conoscenza. Per tale motivo: - Sono tenuti a considerare strettamente riservati e, pertanto, a non divulgare e/o comunque a non rendere noti a terzi i dati personali e/o informazioni fornite in relazione alle riunioni degli organi. Sono tenuti a non diffondere o effettuare alcuna comunicazione a terzi riguardo ai dati personali o alle informazioni di cui i partecipanti verranno a conoscenza. Il vincolo di riservatezza continuerà ad avere valore anche dopo la cessazione dell'appartenenza agli Organi Collegiali e comunque finché le informazioni riservate non diventino di pubblico dominio.

3. La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Meet (o simile). Dopo l'introduzione in videoconferenza del Dirigente ad ogni punto, sarà chiesto, a chi abbia intenzione di intervenire, di prenotarsi nella chat della videoconferenza e sarà data la parola in base alle prenotazioni. Gli eventuali interventi devono avere una durata massima di cinque minuti.

Art. 11-Riunioni di programmazione a distanza (scuola primaria)

Le riunioni di programmazione, nella scuola primaria, possono essere svolte in modalità "remoto", fermo restando quanto disposto nel Disciplinare e nell'Informativa sulla privacy durante le riunioni degli OO.CC on line, che fanno parte integrante del presente Regolamento.

Art.12-Privacy

Durante gli incontri collegiali on line, di qualsiasi tipologia, è fatto divieto di:

- fare fotografie di documenti contenenti dati personali degli interessati, se non autorizzati
- fare registrazioni vocali, video e fotografie delle riunioni, se non con il consenso di tutti i partecipanti
- diffondere o comunicare a terzi il contenuto delle riunioni a distanza, se non autorizzati;

E' fatto obbligo di:

- utilizzare le cuffie se si partecipa alle riunioni a distanza, onde evitare che soggetti non autorizzati sentano il loro contenuto;
- effettuare il collegamento alla riunione on line da un luogo isolato, in cui non siano presenti soggetti estranei alla scuola.
- In relazione alla presente, si notificano sul Registro Elettronico:
- l'Informativa sulle Videoconferenze
- il Disciplinare d'uso per le funzioni della Piattaforma Google Workspace for Education di cui il personale deve prendere visione (notificare informativa e disciplinare su RE nelle comunicazioni ai docenti con spunta di presa visione).

I Referenti di plesso, o loro sostituti, vigileranno a che tutti i docenti del plesso si colleghino con puntualità e partecipino alla riunione per tutto il tempo previsto rendendo disponibile la propria immagine.

L'Animatore Digitale comunicherà al Dirigente scolastico tutti i casi di mancato collegamento o collegamento tardivo.

I docenti che abbiano difficoltà al collegamento da remoto secondo le indicazioni contenute nella presente circolare, potranno collegarsi da scuola, previa comunicazione alla Dirigenza, al fine di organizzare la postazione nei locali scolastici.

Art.13-Modalità di convocazione

Sarà il Dirigente Scolastico a valutare, di volta in volta, l'opportunità di convocare gli OO.CC/programmazioni primaria on line o in presenza, tenendo anche conto delle indicazioni di massima inserite nel Piano Annuale delle Attività.

Art. 14-Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione definitiva da parte del Consiglio di Istituto.