ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"Leopoldo II di Lorena"
Via de Barberi - 58100 Grosseto Tel.
0564/484821 Via Meda – Giolitti 58100 Grosseto Tel.
0564/484881
E - mail: gris00600c@istruzione.it - PEC: gris00600c@pec.istruzione.it
www.isisleopoldo2dilorena.edu.it

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DELLE RIUNIONI SCOLASTICHE IN MODALITÀ TELEMATICA

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto del 9 ottobre 2024

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, non applicabile a riunioni di carattere deliberativo, disciplina lo svolgimento in modalità telematica di max il 50% del totale delle riunioni relative alle attività annuali:
    a. degli organi collegiali, come definiti dal Titolo 1 del D.lgs. n. 297/1994;
    b. dello staff di dirigenza;
    c. dei dipartimenti disciplinari;
    d. delle funzioni strumentali;
    e. dei coordinatori di classe;
    f. dei gruppi di lavoro e commissioni;
    g. delle assemblee di studenti e dei genitori;
    h. ricevimenti dei genitori;
    i. di qualunque altro consesso collegiale, in momenti non deliberativi, previsto dai regolamenti vigenti.
2. Il presente regolamento è esteso anche a sessioni di formazione e aggiornamento interne, rivolte al personale e agli studenti della scuola, quando equiparati ai lavoratori.
3. Per seduta o riunione telematica si intende quella effettuata utilizzando l'apposita piattaforma digitale messa a disposizione dalla scuola (Workspace di Google).
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 legge 107/2015, dal D. lgs 62/2017 e dalla nota MI 388/2020.
   La definizione della modalità delle riunioni collegiali verrà definita nel Piano delle attività nel mese di settembre.
   Le riunioni si svolgeranno per tutti nella stessa modalità (a distanza o in presenza).

Art. 2 - Requisiti tecnici per le riunioni telematiche

1. Le adunanze si svolgono in videoconferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:
   - l'identificazione dei partecipanti esclusivamente tramite account d'Istituto @isisleopoldo2dilorena.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 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;
2. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non aperto al pubblico, o comunque in assenza di terzi.
3. È 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 o il Coordinatore incaricato 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. 3 - 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 e-mail 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. 4 - Svolgimento delle sedute

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche il consesso o l'organo collegiale si avvalgono di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva

compartecipazione, la sicurezza dei dati, delleinformazioni 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 quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato la loro assenza con le modalità previste;
3. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e 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 mediante la compilazione di un modulo (es. Form di Google Workspace) con l'identificazione mediante account istituzionale.
5. La discussione di ogni punto all'o.d.g. **è aperta da una relazione del Presidente che illustra, anchecon l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al collegio di esprimersi.** Il presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione. Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve, di norma, superare i **cinque minuti.** Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un **diritto di replica**, prima della chiusura dell'argomento dibattuto. Quando sono esauriti gli interventi, il presidente **dichiara chiusa la discussione**. **Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito intervenire sull'argomento.**

   In caso di violazione dei tempi assegnati per l'intervento o nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di docenti che sono già intervenuti, il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.

6. 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.

Art. 5 - 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 delibera formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti.
3. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente/Coordinatore e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica, in presa visione condivisa in drive o nell'area riservata del sito istituzionale in formato pdf, agli organi di competenza.

Art. 6 – Video Registrazione delle sedute degli organi collegiali

1. Il presidente della riunione, a tutela del personale partecipante e ai fini della redazione del verbale, può disporre la video registrazione delle riunioni collegiali.
2. Nel caso si proceda alla video registrazione, il presidente ne darà comunicazione chiedendo ai partecipanti di esprimere il consenso all'interno del form di firma presenza ad inizio seduta.
3. Le videoregistrazioni 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 videoregistrazione è a disposizione dei componenti che ne facciano richiesta. La videoregistrazione 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 n. 241/1990. Tuttavia la videoregistrazione può essere utilizzata per l'attivazione dell'autotutela ex art. 21 nonies l. 241/1990.

Art. 7 – 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 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 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. 10 – 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 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, previa prenotazione tramite RE, durante l'ora settimanale messa a disposizione dai docenti;
- Colloqui generali (a conclusione di ogni periodo didattico, trimestre- pentamestre o quadrimestre).

3. I colloqui a distanza si svolgeranno in videochiamata, tramite l'applicazione Google Meet della piattaforma Google Workspace for Education, adottata dall'Istituto, previa prenotazione del genitore tramite Registro Elettronico Nuvola.
4. 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.
5. A seguito di convocazione da parte dei docenti o di prenotazione di colloquio da parte dei genitori, i docenti provvederanno a collegarsi al link reso disponibile sul Registro Elettronico, secondo l'orario di prenotazione.

6. Sono garantiti in presenza, salvo sospensione totale dell'attività didattica per eventuali motivi emergenziali, i colloqui con i genitori degli studenti con BES per la predisposizione dei PEI o PDP.

Art. 11- Abusi e violazioni

1. Ogni utilizzo improprio della piattaforma è vietato.
2. Qualora si rilevassero reiterati abusi o violazioni, la condotta avrà rilevanza disciplinare.

Art. 12 – Trattamento dei dati personali

1. Il trattamento dei dati avverrà nell'ambito della piattaforma 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, si è proceduto a verificare che la stessa certifica il fatto di applicare misure di sicurezza informatiche adeguate per la tutela di tutti i dati su essa collocati. 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 Google Workspace 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/

Art. 13 - Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto in data 9 ottobre 2024, entra in vigore contestualmente alla possibilità di utilizzo della piattaforma Workspace di Google.
2. Per quanto non stabilito dal presente Regolamento si rinvia al Regolamento d'Istituto già vigente.

Il Dirigente Scolastico

prof. Claudio Simoni