



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "FALCONE e BORSELLINO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Sede di Direzione: Via Giovanni da Procida, 16 - 00162 ROMA
C.F. 97048910588 Cod. Mec. RMIC804007
Tel 06/44266693 - e mail: rmic804007@istruzione.it PEC: rmic804007@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO PER LE RIUNIONI A DISTANZA DEGLI ORGANI COLLEGIALI I.C. FALCONE BORSELLINO

(delibera n. 7 del Consiglio di Istituto del 20/12/2023)

- Visto il Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e succ. mod.;
- Visto il D.P.R. 275/1999 *Regolamento dell'autonomia*;
- Visto il D.Lgs. n. 85/2005 e succ. modif. *Codice dell'Amministrazione digitale*; - Vista la L. 107/2015 *Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*;
- Visto il D.Lgs. n. 196/03, così modificato dal D. lgs. n. 101/2018 c.d. *Codice in materia di Protezione dei Dati personali*;
- Visto il Regolamento Europeo n. 679/16 *Regolamento generale per la Protezione dei dati personali*, c.d. GDPR.

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente *Regolamento* disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle sedute degli Organi Collegiali, così come previsti dal D.Lgs. 297/94 e delle loro articolazioni così come previste dal PTOF (Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto, Dipartimenti, Consigli di classe, interclasse e intersezione, Gruppi di Lavoro Operativi per l'inclusione), le riunioni di programmazione settimanale del team di classe/interclasse della Scuola Primaria e i ricevimenti scuola - famiglia.
2. Le sedute in modalità telematica si svolgono secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto della normativa vigente e del Regolamento d'Istituto.
Gli organi collegiali, i GLO e le riunioni di programmazione possono riunirsi in modalità telematica, su indicazione del Dirigente Scolastico nell'ambito delle sue prerogative di gestione e organizzazione della struttura scolastica. Nella convocazione degli incontri verrà fatto esplicito riferimento alla modalità prevista.
Le modalità (tempi, spazi e modi) delle riunioni scuola-famiglia sono indicate con delibera del Consiglio d'Istituto all'inizio dell'anno scolastico dietro proposta del Collegio dei Docenti.

Art. 2 - Definizione

1. Ai fini del presente Regolamento, per riunioni in modalità telematica nonché per sedute telematiche, si intendono le riunioni degli Organi di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che la sede di incontro sia virtuale, cioè che i convocati partecipino a distanza, e non nella sede di lavoro abituale.
2. Le riunioni in modalità telematica si terranno tramite l'applicazione MEET, accessibile solo da account istituzionali (nome.cognome@falconeborsellino.edu.it), della piattaforma Google Workspace for Education, conforme al DGPR e con accesso riservato ai soli utenti accreditati, che permette servizi di videoconferenza e condivisione di documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali e di privacy (Regolamento UE 679/2016).

Art. 3 - Requisiti per le riunioni a distanza

1. Le adunanze devono svolgersi in video-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettano, al contempo:
 - la percezione diretta visiva e uditiva dei partecipanti;
 - l'identificazione di ciascuno di essi;
 - l'intervento nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.
2. Gli strumenti a distanza devono assicurare:
 - la riservatezza della seduta;
 - il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
 - la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti;
 - la contemporaneità delle decisioni;
 - la sicurezza dei dati e delle informazioni.
3. 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.
4. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.

Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di discussione e approvazione in modalità on line.

1. Gli OO.CC. riuniti in modalità on line esprimono le proprie opinioni e pareri, nelle forme e nei limiti posti dal Regolamento d'Istituto, e deliberano su tutte le materie di propria competenza secondo la normativa vigente.
2. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

Art. 5 – Convocazione.

1. La convocazione degli OO.CC. avviene tramite comunicazione a firma del Dirigente, nella quale vengono comunicati contestualmente l'odg, la modalità della riunione, il link per il collegamento alla piattaforma Meet, con almeno 5 giorni di preavviso. In caso di sopravvenute urgenze, l'o.d.g. può essere comunicato/integrato, con comunicazione scritta, anche con preavviso inferiore. La comunicazione sarà visionabile nella Bacheca del Registro elettronico Classeviva.
2. Le riunioni di programmazione della Primaria sono parte integrante dell'orario di servizio dei docenti e dunque seguono, l'orario generale, calendarizzato a inizio anno scolastico. Spetta al Dirigente scolastico indicare le modalità di svolgimento di tali attività ovvero in presenza o a distanza.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute.

1. Fermo restante l'obbligo del segreto professionale e del conseguente obbligo di riservatezza, **ai componenti è consentito collegarsi da un 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 o altre apparecchiature idonee a tale scopo).
2. La presenza verrà registrata all'interno del verbale.
3. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche ci si avvarrà di idonei strumenti che ne garantiscano l'effettiva partecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e della segretezza.
4. Per la validità della riunione on line restano comunque fermi i requisiti di validità

- richiesti per quella ordinaria in presenza, ed è compito del Presidente verificarne la sussistenza.
5. Nel caso in cui un partecipante dovesse perdere la connessione durante le riunioni invierà tempestivamente la dichiarazione di riscontro di problemi tecnici attraverso la propria mail istituzionale. La comunicazione verrà protocollata e allegata al verbale della seduta.
 6. All'ingresso e durante la riunione i microfoni di tutti i docenti dovranno essere accesi e funzionanti e le webcam attive, salvo diverse indicazioni.
 7. Al fine di garantire la piena consapevolezza ai partecipanti alle riunioni sugli argomenti oggetto di discussione o di delibera, saranno messi a disposizione degli stessi tutti gli atti e i documenti su cui deliberare, tramite presentazione su schermo o tramite preventivo invio mediante gli strumenti della piattaforma *Google Workspace*.
 8. Al termine di ogni seduta, la rilevazione della presenza avverrà anche attraverso il report di partecipazione fornito dall'applicazione *Meet* della piattaforma *Google Workspace*, in grado di registrare, in automatico, la data e l'ora di accesso degli utenti.
 9. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'Ordine del giorno, compete al Dirigente/coordinatore, con l'ausilio del Segretario verbalizzante, verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
 10. In caso di Collegio Docenti saranno individuati dal Dirigente 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.
 11. 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, considerando assente il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza.
 12. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o rinviata.

Art. 7 – Votazioni.

1. Eventuali delibere, che in ogni caso non debbono riguardare la valutazione degli alunni e sanzioni disciplinari, si effettuano secondo quanto previsto dalla normativa vigente e on line mediante la chat di *Google Meet* o eventualmente il supporto di *Google Moduli*, predisposto per l'occasione e a cui possano accedere solo i

partecipanti alla riunione. Tali sistemi di rilevazione del voto devono consentire al verbalizzatore e al Collegio di conoscere contestualmente l'esito della votazione in termini di favorevoli, contrari e astenuti.

2. Gli esiti di ogni votazione compongono automaticamente un report, che può essere messo a disposizione, dietro richiesta dei diretti interessati.

Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto, *Google Moduli* assicura anche la riservatezza del voto.

Art. 8- Verbale della seduta e sua approvazione.

1. Per quanto attiene la verbalizzazione delle sedute degli OO.CC., e la successiva approvazione questa avverrà secondo quanto previsto per le riunioni in presenza e allegata nella sezione *Relazioni* del Registro Elettronico.
2. Nel verbale redatto dovranno essere riportati:
 - a. Il giorno e l'ora di apertura e chiusura della seduta;
 - b. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dello stesso;
 - c. l'elenco dei nominativi dei componenti, che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate (anche tramite report automatico allegato);
 - d. l'ordine del giorno;
 - e. la sintesi della seduta con le dichiarazioni dei partecipanti;
 - f. il contenuto della delibera su ciascun argomento all'ordine del giorno; g. le modalità di votazione e la volontà collegiale in favorevoli, astenuti e contrari. h. Chi intende intervenire all'interno di una riunione segnala la propria volontà attraverso l'icona della mano alzata, e comunica oralmente il proprio intervento. Non verranno verbalizzati gli interventi scritti nello spazio detto "messaggi", o "chat", riservato esclusivamente a votazioni, comunicazioni di servizio o segnalazioni di disservizio.
3. Sono parte integrante del verbale le dichiarazioni di assenza giustificata dei componenti e le dichiarazioni di approvazione/non approvazione, votazioni varie espresse attraverso i moduli Google condivisi durante la seduta.

Art. 9 - Registrazione della video seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d'Istituto

1. 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 anche all'uso personale. In tal caso, e previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzato dallo stesso organo collegiale con apposita mozione ad hoc che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.

Art. 10 - Consiglio di Istituto.

1. Il Consiglio di Istituto può essere consultato in modalità telematica, attraverso l'uso della piattaforma dell'Istituto. Il voto elettronico è previsto per l'assunzione di delibere chiaramente formulate e relative ad aspetti tecnico-esecutivi, al termine di un percorso istruttorio noto. L'avviso relativo alla consultazione, corredato dalla necessaria documentazione relativa alle delibere, deve pervenire con anticipo.
2. Tutti i membri del Consiglio sono tenuti a esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione. Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti del Consiglio.
3. L'assunzione della delibera telematica viene ratificata da apposito verbale ed inserita nel Registro dei verbali del Consiglio.
4. Analogamente, qualora non si raggiunga il quorum della metà più uno dei votanti rispetto agli aventi diritto, il Consiglio sarà convocato in seduta straordinaria.
5. Per consentire le sedute telematiche, i genitori componenti del Consiglio useranno l'account istituzionale.
6. Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta online tramite chat e/o moduli all'uopo predisposti.

Art. 11 - Collegio dei Docenti.

1. Può essere convocato il Collegio docenti digitale, dal presidente dell'Organo (Dirigente scolastico) sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario, adottando le seguenti procedure:

- a. pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di convocazione per urgenti e gravi motivi);
- b. nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora, l'ubicazione del link o del codice per il collegamento della videoconferenza e l'ordine del giorno;

6

- c. il link suddetto è riservato ai docenti dell'Istituto, e non deve essere trasmesso a

- soggetti diversi;
- d. i documenti necessari per la discussione, fatto salvo situazioni particolari o di urgenza, saranno pubblicati sulla piattaforma utilizzata dall'Istituto prima della data prevista;
 - e. eventuali proposte di modifica alle delibere proposte dovranno essere presentate per iscritto entro il giorno antecedente la riunione e trasmesse al segretario del Collegio Docenti;
 - f. la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat della videoconferenza e/o form appositamente predisposti. Dopo l'introduzione in videoconferenza del Dirigente, ad ogni punto sarà chiesto, a chi abbia intenzione di intervenire, di prenotarsi nella chat e sarà data la parola in base alle prenotazioni. Gli eventuali interventi nella durata e nelle modalità sono disciplinati nello specifico Regolamento del Collegio dei Docenti. Gli interventi devono essere per quanto possibile sintetici ed esaustivi;
 - g. la chat del software per videoconferenze del Collegio dovrà essere solamente utilizzata per richieste pertinenti alla discussione;
 - h. l'appello e le votazioni verranno svolte attraverso gli strumenti informatici destinati a tale utilizzo;
 - i. i microfoni di tutti i partecipanti, ad eccezione di quelli del Presidente, dei Collaboratori e del Moderatore, dovranno essere spenti durante il Collegio; il microfono sarà attivato in caso di intervento autorizzato dal Moderatore; la videocamera dovrà essere accesa;
 - j. il verbale della seduta precedente sarà pubblicato nell'apposita cartella della piattaforma istituzionale;
 - k. nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione.

La modalità di svolgimento della riunione sarà definita nella convocazione. In ogni caso dovranno essere adottate 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 ed a tal fine: dovranno possibilmente usare cuffie e non audio in open.
- c. I partecipanti 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.
- d. I partecipanti sono tenuti a non diffondere o effettuare alcuna comunicazione a terzi

riguardo ai dati personali o alle informazioni di cui verranno a conoscenza. e. 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.

Art.12 - Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Dipartimenti, Programmazione Scuola Primaria

1. Si stabilisce che gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati in via telematica, in caso di necessità attentamente valutate dal Dirigente scolastico, sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria adottando le seguenti procedure:
 - a. pubblicazione della circolare con congruo anticipo rispetto alla prevista; b. nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora, la modalità con cui verrà generato il link o il codice della piattaforma per la videoconferenza e l'ordine del giorno; c. i microfoni di tutti i partecipanti dovranno essere spenti ed accesi solo quando si deve intervenire nella discussione;
 - d. il Coordinatore agirà anche come moderatore, o può nominare un docente del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione/Dipartimento/Programmazione che svolga tale mansione.
 - e. il moderatore prende nota degli interventi nell'ordine con il quale i docenti si prenotano, così da garantire la possibilità di esprimere la propria opinione a chiunque lo richieda per le tematiche discusse; gli interventi devono essere per quanto possibile sintetici ed esaustivi;
 - f. la chat dello strumento di comunicazione per videoconferenze dovrà essere utilizzata per richieste pertinenti alla discussione, per prenotare gli interventi e per indicazioni di tipo gestionale della riunione del Consiglio di Classe / Interclasse / Intersezione / Dipartimento / Programmazione;
 - g. la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente nella piattaforma; h. per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.
2. La modalità di svolgimento della riunione sarà definita nella convocazione. 3. Al termine di ogni seduta, la rilevazione della presenza avverrà anche attraverso il report di partecipazione fornito dall'applicazione Meet della piattaforma Google Workspace, in grado di registrare, in automatico, la data e l'ora.

Art. 13 - Modi e criteri per la convocazione on-line del GLO

1 Il GLO può essere convocato anche a distanza. Lo statuisce il D.I. 182/20 art. 4 c. 6 per cui “Le riunioni del GLO possono svolgersi anche a distanza, in modalità telematica sincrona” e le previsioni di cui all'art. 5, comma 2, del testo del decreto legge 20 dicembre 2021, n. 228, coordinato con la legge di conversione 25 febbraio 2022, n. 15: “Il termine di cui all'articolo 1, comma 4-bis, del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2020, n. 41, relativo allo svolgimento dell'attività dei gruppi di lavoro per l'inclusione scolastica, è prorogato al 31 marzo 2022, ferma restando la facoltà, anche dopo tale data, di continuare a effettuare in videoconferenza le sedute dei gruppi di lavoro, dandone comunicazione all'istituzione scolastica presso la quale sono istituiti”. È naturalmente possibile anche una partecipazione mista, con alcuni partecipanti in presenza e altri a distanza, ma viene riservata al personale sanitario/specialistico la partecipazione a distanza.

2 Disposizioni per il collegamento:

- a. Collegarsi nell'ora e nel giorno previsti al link ricevuto via mail. Per ogni difficoltà rivolgersi al coordinatore di classe/team/docente di sostegno per tempo.
- b. Attenersi a quanto stabilito dal Regolamento degli OO.CC on line.
- c. Possono partecipare alla riunione solo i soggetti facenti parte del GLO ed appositamente convocati;
- d. Il collegamento in remoto non può avvenire da luogo pubblico (es. piazze, stazioni etc.) e il docente, genitore, professionista, dovrà essere l'unico presente nella stanza della propria postazione.
- e. Il mezzo utilizzato deve consentire al presidente del GLO di accertare l'identità e la legittimazione degli intervenuti virtualmente.
- f. La riunione dovrà essere percepita in modo adeguato dai partecipanti a distanza, i quali dovranno poter intervenire alla discussione.
- g. I partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente ed al rispetto delle norme in materia di Privacy ex Regolamento Europeo 2016/679; non è permesso registrare.
- h. La riunione sarà regolarmente verbalizzata dal docente designato quale segretario

3 Le presenze verranno acquisite dal docente verbalizzante attraverso il verbale della riunione.

Art.13 – Riunioni con soggetti esterni

1. Nelle riunioni che prevedono la presenza di soggetti esterni all'organizzazione

scolastica (rappresentanti dei servizi sociali o sanitari, mediatori culturali, forze dell'ordine, formatori o esperti, soggetti in rappresentanza di associazioni o enti et similia) il Presidente dell'organo (o un referente da esso individuato), in quanto gestore dell'evento all'interno della piattaforma Meet, si occuperà di ammettere all'incontro on line il soggetto esterno non dotato di account istituzionale, accertandosi dell'identità dello stesso e monitorandone il corretto comportamento all'interno della riunione.

Art. 14 - Disposizioni transitorie e finali.

1. Il presente *Regolamento* entra vigore dal momento così deliberato entrerà in vigore a partire dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Al presente Regolamento possono essere apportate successive modifiche dall'Organo Collegiale competente.