

DIREZIONE DIDATTICA II CIRCOLO
Via G. Iervolino, 335 – 80040 POGGIOMARINO
Tel./ Fax 0818651167 – E-mail: naee15800g@istruzione.it
P.E.C.: naee15800g@pec.istruzione.it
C.F. 82008130633 – Codice Unívoco dell'Ufficio UFMVJL

REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA

**Approvato con delibera del Collegio dei docenti n. 43 del 16/11/2022 e delibera del
Consiglio di Istituto n.49 del 30/11/2022**
Il presente Regolamento sostituisce le Linee Guida vigenti del 05/05/2020

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
- 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 Consiglio d'Istituto
- Art. 11 Collegio dei Docenti
- Art. 12 Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione
- Art. 13 Riunioni di Dipartimento
- Art.14 Trattamento dei dati personali

Art. 1- Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO. CC. della D.D .Poggiomarino 2 Tortorelle". Anche nella fase successiva alla cessazione dello stato di emergenza, gli OO.CC possono riunirsi in via ordinaria/ straordinaria anche in modalità telematica, tramite videoconferenza. In casi eccezionali, in base a valutazione da parte del Dirigente, è ammessa anche la modalità mista presenza/on line
2. In considerazione della necessità di avere un comportamento precauzionale e di evitare il rischio di assembramenti in occasione della convocazione degli OOcc, quali le sedute del **Collegio docenti, del Consiglio d'Istituto, dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione**, le **riunioni di Dipartimento**, le stesse **-ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità- potranno continuare a svolgersi 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, anche 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.

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 per le quali è impossibilitata di fatto la partecipazione collegiale in presenza. Nell’ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

Art. 5-Convocazione

1. La convocazione ordinaria delle adunanze degli OO. CC. in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell’organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l’adunanza, tramite posta elettronica all’indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente(nel caso di genitori anche tramite l’account istituzionale dei propri figli nome.cognome@secondocircolopoggiomarino.edu.it, o tramite apposita funzione del registro elettronico) L’invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
2. La convocazione contiene l’indicazione del giorno, dell’ora, degli argomenti all’ordine del giorno.

Art. 6- Svolgimento delle sedute

1. La rilevazione della presenza avverrà attraverso il report della piattaforma G-SUITE.
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);
 - c. verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi)
 - d. 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/coordinatore, con l’ausilio del Segretario verbalizzante, verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o rinviata ad altro giorno. . Durante la riunione i microfoni dovranno essere di norma spenti mentre le telecamere dovranno rimanere accese.
4. Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta online per appello nominale.

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, gli eventuali 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 caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.
3. Il Presidente, in apertura della seduta successiva, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente;
4. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale;
5. In presenza di interventi si procede nella seguente maniera: il docente che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale. Tali dichiarazioni, che possono riguardare anche fatti o situazioni che non coinvolgono direttamente il soggetto che prende la parola, vengono trasfuse nel verbale della seduta oggetto di approvazione;
6. Le fasi di cui ai commi 1, 2, 3, 4, 5 devono concludersi in tempi congrui, di norma in un tempo massimo di 30'. Non è consentito a nessun altro docente fare interventi durante l'espletamento delle suddette fasi;
7. Solo dopo l'espletamento delle suddette fasi ogni docente che ne faccia richiesta potrà fare brevi interventi a chiarimento e precisazione di quanto precedentemente espresso;
8. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.

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

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 di comunicazione dell'istituto. La convocazione deve essere inviata, a cura del Presidente, a tutti i componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente (nel caso di genitori anche tramite l'account istituzionale dei propri figli nome.cognome@secondocircolopoggiomarino.edu.it) L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica
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. Durante la riunione i microfoni dovranno essere di norma spenti mentre le telecamere dovranno rimanere accese.
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, ai genitori componenti del Consiglio sarà inviato a mezzo mail un link di collegamento.

Art. 11– Collegio dei Docenti.

1. Il Collegio dei Docenti può essere consultato in modalità telematica, attraverso l'uso della piattaforma di comunicazione dell'istituto.
2. Tutti i membri del Collegio sono tenuti a esprimere solo il proprio voto contrario o a palesare la propria astensione, adducendo opportuna motivazione.
3. L'assunzione della delibera telematica viene ratificata da apposito verbale e inserita nel Registro dei verbali del Collegio dei docenti.
4. Può essere convocato un Collegio docenti online sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi 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. 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 collegiali.

- 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.

5. **La prenotazione degli interventi** avverrà usando la chat presente in Google Meet (o similare). 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**.
6. Qualora durante una votazione si manifestino dei problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Dirigente ripete la votazione dopo aver ricollato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

Art. 12 Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione

Per la Scuola primaria la mail di convocazione è a cura della segreteria. Il coordinatore di interclasse provvede poi ad inviare il link di collegamento anche ai rapp.ti dei genitori che entrano in google Classroom all'ora indicata nella Circolare di convocazione

Per la Scuola dell'infanzia la mail di convocazione è a cura della segreteria; il coordinatore di intersezione provvede poi ad inviare il link di collegamento anche ai rapp.ti dei genitori al termine del Consiglio tecnico.

Art. 13 Riunioni di Dipartimento

Per le riunioni di dipartimento la mail di convocazione è a cura del DS o del coordinatore

Art.14 Trattamento dei dati personali

Le norme del presente regolamento devono essere attuate nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali GDPR 679/2016 e D.lgs 101/2018.

2.La registrazione integrale delle riunioni è di esclusiva competenza della Scuola, titolare del trattamento dei dati in oggetto, pertanto è fatto assoluto divieto di registrazione da parte di altri.

3.La registrazione deve garantire la riservatezza e il rispetto delle categorie particolari di dati personali ai sensi dell'art. 9 (es: stato di salute) e dei dati giudiziari (dati relativi a condanne penali e reati) ai sensi dell'art. 10 del GDPR; pertanto il Presidente, in apertura di seduta, richiama tutti i partecipanti ad un comportamento consono, evitando, nel corso degli interventi, riferimenti a dati personali inutili ed inopportuni, non attinenti alla trattazione dell'argomento all'ordine del giorno.

4.I partecipanti alla seduta 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 e, 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 collegiali; -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 .

La diffusione di immagini, video e audio relative a tutte le riunioni telematiche è vietata : il mancato rispetto della legge sulla riservatezza, da parte di ogni utente, nel trattamento delle riunioni telematiche è perseguito legalmente.