



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo Statale "Dante Alighieri"

Via Matteotti, 2 – 20027 RESCALDINA (MI)

codice meccanografico MIIC851008 Codice Fiscale 84004110155

sez. ass. : MIEE85101A - MIMM851019

☎ 0331 / 576134 E-MAIL : miic851008@istruzione.it – PEC: miic851008@pec.istruzione.it

Sito Web : www.alighierirescaldina.edu.it

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI OO.CC.
IN MODALITÀ TELEMATICA
(Delibera n. 18 Consiglio di Istituto del 09/12/2024)

Premessa

Per riunioni “telematiche” si intendono incontri i cui partecipanti non sono presenti fisicamente ma in videoconferenza o mediante software che permettono lo scambio di dati, documenti e conversazioni tra due o più utenti connessi a Internet. Ciò anche nell’ottica della “dematerializzazione” della Pubblica Amministrazione (Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 217).

Il riferimento normativo è il D.lg. n. 82/2005, Codice dell'amministrazione digitale, in particolare agli articoli 4 e 12, dall’interpretazione dei quali discende la possibilità di svolgere le riunioni degli organi suddetti in modalità telematica.

Introduzione

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento delle riunioni telematiche degli organi collegiali dell'Istituzione Scolastica, nel rispetto delle disposizioni sulla dematerializzazione e sulle normative vigenti in materia di lavoro a distanza e sicurezza sul lavoro.

La redazione del presente regolamento si fonda sulle disposizioni contenute nel CCNL comparto Istruzione e ricerca periodo 2019-2021, con particolare riferimento all'art. 44, comma 6, che prevede la possibilità di svolgimento a distanza delle seguenti attività:

1. Le due ore di programmazione didattica collegiale previste per i docenti della scuola primaria (art. 43, comma 5)
2. Le attività di cui all'art. 44, comma 3:
 - **Lettera a):** partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, comprese le attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'infanzia e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue
 - **Lettera b):** partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione, inclusi i gruppi di lavoro operativo per

l'inclusione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti

È importante sottolineare che, ai sensi dell'art. 44, comma 6 del CCNL, non è ammesso lo svolgimento a distanza di attività che rivestano carattere deliberativo, se non nel rispetto dei criteri definiti dal Ministero dell'Istruzione e del Merito a seguito del confronto con le organizzazioni sindacali.

Articolo 1 - Campo di applicazione

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento delle riunioni telematiche degli organi collegiali della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado della nostra istituzione scolastica.

Così come deliberato in sede di Collegio docenti in data 24 Settembre 2024 punto 8 all'o.d.g.

Fermo restando la possibilità di svolgere le riunioni in presenza qualora se ne ravvisa la necessità, il presente regolamento si applica alle riunioni del Collegio di plesso, dei Dipartimenti disciplinari, e di altri gruppi di lavoro formalmente costituiti, ai colloqui individuali con le famiglie qualora i genitori non possano parteciparvi di presenza e richiedano espressamente un colloquio individuale con i docenti.

Articolo 2 - Definizione di riunione telematica

Per riunione telematica si intende qualsiasi incontro degli organi collegiali svolto attraverso strumenti di videoconferenza. Questa modalità può realizzarsi sia con tutti i partecipanti collegati da remoto, sia in forma mista, con alcuni membri presenti fisicamente nella sede dell'incontro e altri collegati da luoghi diversi. In entrambi i casi, le procedure e le garanzie stabilite dal presente regolamento restano invariate.

Articolo 3 - Requisiti e strumenti per le riunioni telematiche

Per garantire il corretto svolgimento delle riunioni telematiche, l'istituto si impegna a fornire gli strumenti necessari e a stabilire procedure chiare e sicure. È fondamentale che ogni partecipante disponga di una connessione internet stabile e di un dispositivo dotato di webcam e microfono. L'accesso alle riunioni avviene esclusivamente attraverso l'account istituzionale, utilizzando la piattaforma di videoconferenza adottata dalla scuola.

La sicurezza delle riunioni è garantita attraverso l'utilizzo di credenziali personali e il divieto di condivisione dei link di accesso con persone non autorizzate. È inoltre vietata la registrazione non autorizzata delle riunioni, per tutelare la privacy di tutti i partecipanti.

Le riunioni in modalità telematica si terranno tramite l'applicazione MEET, accessibile solo da account istituzionali (nome.cognome@alighierirescaldina.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).

Articolo 4 - Modalità di convocazione e svolgimento

La convocazione delle riunioni telematiche segue le stesse procedure previste per le riunioni in presenza. Il Dirigente Scolastico, o chi ne fa le veci, invia a tutti i membri dell'organo collegiale una comunicazione contenente data, orario, ordine del giorno l'indicazione espressa del ricorso alla modalità telematica e link per l'accesso alla videoconferenza. Quando necessario, alla convocazione vengono allegati i documenti utili per la discussione.

Durante lo svolgimento della riunione, il presidente verifica la presenza del numero legale e coordina gli interventi dei partecipanti. Ogni membro può richiedere la parola utilizzando gli strumenti messi a disposizione dalla piattaforma. La discussione deve svolgersi in modo ordinato, garantendo a tutti la possibilità di intervenire.

La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità previste nel presente regolamento.

La registrazione della presenza, che vale come firma, avviene direttamente dal sistema di video-conferenza utilizzato, che permette di registrare su Google Fogli o Moduli le persone presenti all'interno di una videoconferenza, l'ora di ingresso e quella di uscita.

Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematica ci si avvale di idonei metodi di lavoro collettivo che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, la segretezza.

La sussistenza di quanto indicato è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

È consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la segretezza della seduta.

Art. 5 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione, a distanza, alle riunioni di un Organo collegiale, nelle ipotesi di cui all'art. 2, presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a garantire:

- la riservatezza della seduta;
- l'identificazione degli intervenuti;
- la reciproca percezione audiovisiva tra tutti i membri, che consenta ai componenti dell'organo di partecipare in tempo reale a due vie e, dunque, il collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti su un piano di perfetta parità al dibattito;
- la visione degli atti della riunione;
- lo scambio di documenti;
- la visione dei documenti mostrati dal Presidente;
- la discussione, l'intervento in tempo reale degli argomenti affrontati.

2. Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione a tutti i partecipanti, è comunque possibile, preventivamente o contestualmente alla seduta, l'invio dei documenti sulla casella di posta elettronica istituzionale, la condivisione degli stessi

attraverso la piattaforma Classroom o mediante sistemi informatici di condivisione files quali ad esempio *cloud* e *drive*.

3. Sono considerate tecnologie idonee tutte quelle che possono garantire l'emulazione di azioni reali nel rispetto della riservatezza delle informazioni e della garanzia del corretto trattamento dei dati sensibili di tutti i partecipanti e degli OO.CC. (teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google, ecc.)

4. 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.

Articolo 6 – Registrazione delle riunioni

Di norma non è prevista la registrazione delle riunioni. Ove per qualche motivo si rendesse necessaria la registrazione della riunione questa potrà avvenire esclusivamente ad opera dell'istituto scolastico previa acquisizione del consenso di tutti i partecipanti nel rispetto delle seguenti condizioni:

1. Chiunque, su richiesta, potrà chiedere di avere accesso alla registrazione ove effettuata, senza la possibilità di farne copia, nel rispetto della privacy e delle normative vigenti
2. La registrazione sarà conservata per un periodo non superiore a un mese, salvo specifiche e documentate motivazioni che giustifichino una proroga di tale termine.

In linea con il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) qualsiasi dato personale raccolto attraverso registrazioni autorizzate sarà trattato con la massima riservatezza, utilizzato esclusivamente per le finalità specificate nel consenso e conservato in modo sicuro.

È severamente vietato effettuare registrazioni audio o video delle riunioni degli organi collegiali dell'istituto senza il preventivo consenso scritto di tutti i partecipanti

Articolo 7 - Comportamento durante le riunioni

Per garantire l'efficacia delle riunioni telematiche, è importante che tutti i partecipanti seguano alcune regole basilari di comportamento. È richiesto di collegarsi puntualmente all'orario stabilito, mantenere la webcam accesa per garantire l'identificazione e la partecipazione attiva, e disattivare il microfono quando non si sta intervenendo per evitare interferenze audio.

I partecipanti sono tenuti a garantire la riservatezza della riunione, collegandosi da luoghi appropriati 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) e evitando la presenza di persone non autorizzate. È importante mantenere un comportamento professionale e rispettoso, come si farebbe durante una riunione in presenza.

All' ingresso e durante la riunione i microfoni di tutti i docenti dovranno essere accesi e funzionanti e le webcam attive, salvo diverse indicazioni.

Articolo 8 – Modi e criteri colloqui individuali con i genitori

Lo svolgimento dei colloqui individuali del mattino scuola – famiglia per la scuola secondaria avverranno in modalità online. Ogni docente avrà cura di programmare i colloqui con le famiglie utilizzando il registro.

PROCEDURA PER I GENITORI

I genitori avranno cura di prenotare sul registro elettronico l'incontro secondo il giorno, l'orario e il docente con il quale intendono conferire. In caso di impossibilità del genitore di poter partecipare all'incontro prenotato, si invita ad effettuare tempestivamente la cancellazione dello stesso attraverso l'apposita funzione presente sul registro elettronico o a comunicarlo al docente. Il giorno stabilito e secondo l'orario di ricevimento e di prenotazione, il genitore, attraverso il link inserito dal docente nelle annotazioni presenti nella prenotazione, chiederà di partecipare alla riunione programmata dallo specifico docente per il colloquio ed attenderà nella sala d'attesa virtuale sino a quando non sarà ammesso dal docente e comunque a conclusione del colloquio precedentemente avviato dal docente.

PROCEDURA PER I DOCENTI

Ogni docente avrà cura di programmare i colloqui con le famiglie utilizzando il registro e di inviare al genitore, in tempo utile, il link per il colloquio.

Articolo 9 - Modi e criteri per la convocazione on-line del GLO per entrambi gli ordini di scuola

Il Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione può essere convocato anche a distanza. 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.

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

Art.10 – Riunioni con soggetti esterni

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.

Articolo 11 - Attività deliberative

In conformità con quanto stabilito dall'art. 44, comma 6 del CCNL comparto Istruzione e ricerca periodo 2019-2021, non è consentito lo svolgimento a distanza di attività che rivestano carattere deliberativo, salvo diverse indicazioni del Ministero dell'Istruzione e del Merito definite a seguito del confronto con le organizzazioni sindacali. Pertanto, le riunioni telematiche sono da intendersi esclusivamente come momenti di confronto, discussione, programmazione e condivisione di informazioni.

Qualora il Ministero dell'Istruzione e del Merito dovesse emanare specifiche disposizioni in merito alle modalità di svolgimento delle attività deliberative a distanza, il presente regolamento sarà integrato con le relative procedure operative.

Articolo 12 - Verbalizzazione delle riunioni

Il segretario verbalizzante ha il compito di redigere un verbale dettagliato della riunione, che deve includere l'indicazione dei presenti e degli assenti, l'orario di inizio e fine della seduta, gli argomenti trattati e la sintesi delle discussioni. Il verbale deve anche registrare eventuali problemi tecnici che abbiano influito sullo svolgimento della riunione.

Articolo 13 - Sanzioni

Il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento può comportare:

- Responsabilità disciplinare
- Esclusione dalle riunioni telematiche
- Eventuali responsabilità civili e penali
- Segnalazione alle autorità competenti

Articolo 14 - Tutela della privacy e della sicurezza

La tutela della privacy e della sicurezza durante le riunioni telematiche è di fondamentale importanza. È severamente vietato registrare le riunioni senza autorizzazione, diffondere materiali riservati o permettere l'accesso a persone non autorizzate. Tutti i partecipanti sono tenuti a utilizzare dispositivi protetti e a segnalare immediatamente eventuali violazioni della sicurezza al Dirigente Scolastico.

Articolo 15 - Disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di delibera del C.I. e andrà pubblicato all'albo on line del sito web istituzionale e nella sezione amministrazione trasparente / atti generali / disposizioni generali. Per quanto non espressamente previsto, si rimanda alla normativa vigente in materia. Il regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto quando necessario, previa informazione a tutte le componenti scolastiche.

Articolo 16 - Validità

Il presente regolamento ha validità a tempo indeterminato e potrà essere modificato in qualsiasi momento dal Consiglio di Istituto, garantendo un'adeguata informazione a tutte le componenti scolastiche. Le modifiche saranno rese note attraverso la pubblicazione all'albo on line del sito web istituzionale.

Del presente regolamento fa parte integrante l'allegato 1: istruzioni operative per la sicurezza delle riunioni telematiche

Allegato 1

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA SICUREZZA DELLE RIUNIONI TELEMATICHE

Premessa

Il presente documento fornisce le istruzioni operative che tutti i partecipanti alle riunioni telematiche devono seguire per garantire la sicurezza informatica e la riservatezza delle informazioni trattate.

1. Accesso alla riunione

Obblighi degli utenti:

- Accedere esclusivamente tramite il proprio account istituzionale
- Non condividere le proprie credenziali con nessuno
- Non utilizzare account personali o privati
- Collegarsi con puntualità all'orario stabilito

È severamente vietato:

- Condividere il link della riunione con persone non autorizzate
- Permettere l'accesso a terzi non autorizzati
- Utilizzare credenziali di altri utenti

2. Dispositivi e connessione

Requisiti minimi:

- Utilizzare dispositivi protetti da password
- Mantenere aggiornato il sistema operativo
- Avere un antivirus attivo e aggiornato
- Disporre di webcam e microfono funzionanti

Connessione:

- Utilizzare una connessione internet stabile
- Evitare reti WiFi pubbliche o non protette
- Preferire la connessione via cavo quando possibile
- Verificare in anticipo la qualità della connessione

3. Ambiente di lavoro

Disposizioni per la riservatezza:

- Collegarsi da un ambiente privato e silenzioso
- Assicurarci che nessun altro possa vedere lo schermo
- Utilizzare auricolari o cuffie quando possibile
- Evitare la presenza di persone non autorizzate nell'ambiente

È severamente vietato:

- Collegarsi da luoghi pubblici
- Permettere a terzi di assistere alla riunione
- Svolgere la riunione in presenza di estranei

4. Durante la riunione

Comportamenti da adottare:

- Tenere il microfono spento quando non si parla
- Attivare la webcam per l'identificazione iniziale
- Utilizzare lo sfondo sfocato se l'ambiente non è adeguato
- Prenotare gli interventi tramite gli strumenti della piattaforma

È severamente vietato:

- Registrare la riunione senza autorizzazione
- Fotografare lo schermo
- Effettuare screenshot
- Diffondere i contenuti della riunione

5. Gestione dei documenti

Disposizioni per la condivisione:

- Utilizzare esclusivamente le cartelle condivise istituzionali
- Non salvare documenti riservati sul dispositivo personale
- Condividere i documenti solo attraverso la piattaforma ufficiale
- Eliminare eventuali copie locali al termine della riunione

È severamente vietato:

- Salvare documenti su cloud personali
- Inoltrare documenti via email personale
- Condividere documenti attraverso canali non ufficiali

6. Registrazione delle riunioni

- Di norma non è prevista la registrazione delle riunioni
- Ove per qualche motivo si rendesse necessaria la registrazione della riunione questa potrà avvenire esclusivamente ad opera dell'istituto scolastico previa acquisizione del consenso di tutti i partecipanti.
- Chiunque, su richiesta, potrà chiedere di avere accesso alla registrazione ove effettuata, senza la possibilità di farne copia, nel rispetto della privacy e delle normative vigenti
- La registrazione, se effettuata, sarà conservata per un periodo non superiore a un mese, salvo specifiche e documentate motivazioni che giustifichino una proroga di tale termine.
- In linea con il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) qualsiasi dato personale raccolto attraverso registrazioni autorizzate sarà trattato con la massima

riservatezza, utilizzato esclusivamente per le finalità specificate nel consenso e conservato in modo sicuro.

È severamente vietato:

- Effettuare registrazioni audio o video delle riunioni degli organi collegiali dell'istituto senza il preventivo consenso scritto di tutti i partecipanti

7. Gestione delle emergenze

In caso di problemi tecnici:

- Disconnettersi e riconnettersi alla riunione
- Verificare la connessione internet
- Contattare il supporto tecnico della scuola
- Segnalare immediatamente al coordinatore eventuali anomalie

In caso di violazioni della sicurezza:

- Segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico
- Documentare l'accaduto
- Seguire le procedure di data breach se necessario

8. Al termine della riunione

Operazioni da effettuare:

- Disconnettersi dalla piattaforma
- Chiudere tutte le schede del browser
- Verificare di non aver salvato documenti in locale
- Controllare di aver chiuso correttamente la sessione

9. Responsabilità

Gli utenti sono personalmente responsabili:

- Della custodia delle proprie credenziali
- Del rispetto della riservatezza
- Della protezione dei dati trattati
- Del rispetto delle presenti istruzioni

10. Sanzioni

Il mancato rispetto delle presenti istruzioni può comportare:

- Responsabilità disciplinare
- Esclusione dalle riunioni telematiche
- Eventuali responsabilità civili e penali
- Segnalazione alle autorità competenti

11. Aggiornamento

Le presenti istruzioni:

- Sono parte integrante del Regolamento per le riunioni telematiche
- Possono essere aggiornate in base alle necessità

- Devono essere sempre disponibili sulla piattaforma istituzionale
- Vanno comunicate tempestivamente a tutti gli utenti in caso di modifiche