

Regolamento funzionamento collegio dei docenti

Il presente regolamento è adottato al fine di assicurare esclusivamente l'ottimale funzionamento del collegio dei docenti e definisce le modalità di conduzione delle riunioni (sincrona, asincrona, mista), le modalità e i presupposti di convocazione della riunione a distanza, ecc.

Art. 1 – Convocazione

La convocazione del collegio dei docenti avviene con un preavviso, di norma, non inferiore ai 5 giorni. Per comprovati motivi d'urgenza, il dirigente scolastico può convocare, motivando, anche con un preavviso inferiore a 5 giorni. L'avviso di convocazione è diffuso attraverso apposita circolare inviata agli interessati per posta elettronica e pubblicazione sul sito WEB istituzionale. La convocazione in videoconferenza deve specificare che la seduta avviene tramite strumenti telematici con l'indicazione della piattaforma utilizzata ed il link per accedervi con richiesta riscontro di ricevimento entro data certa.

Al fine di agevolare la discussione sui punti all'ordine del giorno, se ritenuto utile, documenti e atti pertinenti alla seduta saranno diffusi, preventivamente o contestualmente alla seduta, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica o di sistemi informatici di condivisione di file (ad es. Drive) o area riservata del sito web istituzionale.

Art. 2 - L'ordine del giorno

L'ordine del giorno della convocazione delinea l'antefatto dell'azione a cui il collegio è sollecitato a svolgere un approfondimento, un iter istruttorio di preparazione agli argomenti, in modo che si arrivi all'atto formale della delibera preparati e consapevoli di quanto sarà affrontato.

Art. 3 - Requisiti per le riunioni telematiche e identificazione dei partecipanti.

Le sedute del collegio possono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:

- la percezione diretta 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.

Nell'identificazione dei partecipanti l'impianto tecnico deve garantire sicurezza e confidenzialità. La verifica delle presenze può avvenire tramite form, de visu (attraverso il video) o allegando screenshot della chat dove sono visibili i nomi dei presenti e allegarli al verbale.

Art. 4 - La delibera

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

Prima di giungere a formulare una delibera, il presidente favorisce la discussione, con la garanzia della partecipazione al dibattito tramite il diritto di chiedere ed ottenere la parola. Per la validità del procedimento deliberativo dell'organo collegiale è necessaria la previsione della possibilità della discussione, non il suo effettivo svolgimento.

L'intervento alla discussione deve rispettare i principi della buona fede e della correttezza. Il presidente dell'organo collegiale può intervenire legittimamente nella discussione regolando il dibattito e reprimendo l'eventuale condotta ostruzionistica finalizzata a paralizzare i lavori collegiali.

Ogni docente ha il diritto di far trascrivere il suo voto ed i motivi che lo hanno determinato, nonché di far registrare il suo motivato dissenso dalla deliberazione adottata dal collegio, anche al fine di essere esente da responsabilità potenzialmente derivabile dalla deliberazione stessa. Questa facoltà non incontra limiti nemmeno nell'ipotesi in cui si debba votare a scrutinio segreto.

Gli interessati possono produrre una dichiarazione scritta da allegare al verbale.

Art. 5 – Verbalizzazione.

Il presidente individua un segretario con il compito di redigere il verbale della seduta. Il verbale nella riunione online è documento amministrativo ai sensi della L. 241/1990.

Nel verbale è necessario indicare il numero e il nome dei componenti partecipanti alla seduta, la data, il luogo e le modalità di votazione, le eventuali sospensioni del collegio, allontanamenti o espulsioni, l'indicazione dei votanti, favorevoli, contrari, astenuti, il risultato del voto.

Le registrazioni delle sedute sono conservate a cura del segretario del Collegio per il periodo necessario all'approvazione del relativo verbale. Il verbale è redatto con strumenti equiparabili allo scritto e comunque consoni a costituire la memoria degli atti e dei fatti o nella tradizionale forma scritta.

Relativamente alla firma degli atti nel caso di effettuazione delle attività e delle riunioni con modalità a distanza, saranno utilizzate procedure che consentano di acquisire e conservare traccia della presenza e del consenso dei docenti eventualmente connessi, tramite registrazione della fase di approvazione delle delibere (utilizzando la condivisione dello schermo e l'acquisizione del consenso espresso dei docenti con chiamata nominale). Il verbale non può essere sostituito né disatteso da dichiarazioni postume rese dai componenti del collegio. La sua solennità è data dal fatto che è atto pubblico che fa fede fino a querela di falso.

La verbalizzazione deve essere sintetica purché risultino elementi che consentano di ritenere conforme a legge l'iter logico seguito nella decisione e deve consentire, anche a distanza di tempo, a chiunque, di verificare come si sia realmente svolta la seduta collegiale, qual è stato il ruolo dei singoli componenti e fornire agli organi preposti a controlli e verifiche i necessari elementi conoscitivi.

La sottoscrizione del verbale da parte del Presidente e del Segretario, prima della sua approvazione, serve a far fede di quanto deliberato nella seduta, la cui verbalizzazione, per prassi normale, è approvata nella seduta successiva. Tale approvazione garantisce che il verbale, sottoscritto dal solo Presidente e dal Segretario, risponda esattamente a quanto deliberato. In relazione ai rapporti fra verbale e deliberazione, occorre tenere presente la loro differente natura giuridica, ricordando che il primo è atto di certificazione, mentre la seconda è atto di manifestazione di atto di volontà e dunque un vero e proprio provvedimento amministrativo.

Il presidente potrà procedere a firmare (con firma elettronica o con firma autografa) a nome dei docenti connessi in remoto.

Art. 6 - Privacy

Il trattamento dei dati avverrà nell'ambito della piattaforma GSUITE MEET, GOTOMEETING, o equivalenti, a garanzia della riservatezza dei dati dell'Istituto, in quanto la stessa certifica il fatto di applicare misure di sicurezza informatiche adeguate per la tutela di tutti i dati su essa collocati.

Le videoconferenze saranno visibili ai docenti dell'Istituto che vi potranno accedere mediante credenziali fornite dall'Istituto stesso. Gli stessi dati non verranno trasferiti a destinatari residenti in paesi terzi rispetto all'Unione Europea né ad organizzazioni internazionali.

Il docente, in quanto interessato ha diritto di chiedere al Titolare del trattamento:

- l'accesso ai propri dati, la loro rettifica o cancellazione;
- la limitazione e di opporsi al trattamento dei dati personali che lo riguardano (comunicandolo prima dell'apertura della sessione collegiale).

Il Titolare del trattamento è L'Istituto Scolastico nella persona del Dirigente Scolastico.

Il Responsabile del trattamento è il Gestore della piattaforma.

Art. 6 - Istruzioni comportamentali per i docenti.

Al fine di garantire la protezione dei dati, si raccomanda ai docenti di:

- curare la conservazione della propria password di accesso e non comunicarla per alcun motivo a soggetti terzi
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password di accesso
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro al fine di agevolare, se utilizzati, l'azione di software specifici di congelamento delle configurazioni degli stessi
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password.
- nella comunicazione multimediale tra docenti e con i genitori e gli studenti utilizzare esclusivamente le piattaforme informatiche messe a disposizione dall'istituto; è fatto divieto utilizzare social network quali Facebook o altri
- nell'utilizzo della posta elettronica non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza e controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare email contenenti in allegato o nel corpo del messaggio dati personali.