

REGOLAMENTO PER LA PARTECIPAZIONE AGLI ORGANI COLLEGIALI IN VIA TELEMATICA



APPROVATO DAL COLLEGIO DOCENTI NELLA SEDUTA DELL'8.04.2020

APPROVATO E DELIBERATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO

CON DELIBERA N.28 DELL'08.04.2020

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 DOCENTI
- Art. 12 CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE. DIPARTIMENTI
- Art. 13 Disposizioni transitorie e finali

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, in emergenza e non, delle riunioni degli OO.CC. e di tutti gli incontri previsti durante l'anno scolastico dell'Istituto Comprensivo "San Giovanni Bosco" di Palazzo San Gervasio (PZ). Durante i periodi di normale attività o per contrastare qualsiasi tipo di emergenza gli OO.CC., nonché tutti gli incontri previsti durante l'anno scolastico del nostro Istituto, si potranno svolgere in modalità telematica 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 certi di identificazione 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 mediante l'uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma telematica GSuite di Google, con motivata giustificazione.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

- A. 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.
- B. 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:
- ◆ visionare gli atti della riunione;
 - ◆ intervenire nella discussione;
 - ◆ condividere documenti;
 - ◆ votare;
 - ◆ approvare il verbale.

- C. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, GSuite di Google.

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

Gli organi collegiali, in caso di impedimento per causa di forza maggiore (periodo di sospensione attività didattiche e di chiusura delle scuole per emergenza prolungata), possono essere convocati con modalità *on line*, da remoto, e svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo attraverso l'uso di piattaforme che garantiscano la privacy, la protezione e il trattamento dei dati personali.

- A. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica, deve essere inviata, a tutti i componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata, tramite posta elettronica all'indirizzo mail personale o istituzionale di ogni docente/componente (nomecognome@icpalazzo.edu.it) o tramite apposita funzione del registro elettronico Argo. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- B. La convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza: videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica e GSuite di Google.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute in via telematica

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- ◆ regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
- ◆ verifica del *quorum costitutivo*: la metà più uno degli aventi diritto;

- ♦ verifica del *quorum deliberativo*: la metà più uno dei voti validamente espressi.

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

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

Art. 7 - Verbale di seduta

La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. avviene redigendo apposito verbale così strutturato:

- PRIMA PARTE: in cui si attesta la data, l'ora, gli estremi dell'avviso di convocazione, l'o.d.g., i presenti e gli assenti come report da Google Moduli (o similare).
- SECONDA PARTE: in cui si riportano gli argomenti trattati relativi ai singoli punti all'o.d.g., le dichiarazioni messe a verbale, le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'eventuale approvazione), l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni od allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta.
- TERZA PARTE: in cui si riportano gli estremi (numero delle delibere) e le motivazioni delle delibere prese, numero dei votanti, quorum costitutivo, quorum deliberativo, dichiarazioni di voto, numero dei voti favorevoli, numero dei voti contrari, numero dei voti degli astenuti, esito finale delle votazioni.
- QUARTA PARTE: in cui si riporta la firma del Segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

Art. 8 - Modalità di lettura e approvazione del verbale

- A. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.
- B. 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.
- C. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale.

- D. In presenza di interventi si procede secondo le seguenti modalità: il docente che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente, tramite la funzione Chat di Google Meet, 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.
- E. Le fasi di cui ai commi A, B, C e D devono concludersi in tempi congrui, di norma in un tempo massimo di 15'.
- F. 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 video registrazione delle sedute degli OO.CC. del nostro 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

Può essere convocato un Consiglio d'Istituto *on line* sia ordinario, che straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le procedure indicate nell'art.5 del presente regolamento.

- A. Sul sito web dell'Istituto, nell'area "Organi Collegiali" sezione "Consiglio d'Istituto", un'ora prima del Consiglio, sarà inserito un avviso con il link (o nickname) da utilizzare per connettersi, tramite Google Meet, alla videoconferenza del Consiglio.
- B. Verranno caricati sul sito web dell'Istituto, nell'area "Organi Collegiali" sezione "Consiglio d'Istituto", i documenti necessari per la discussione.
- C. Durante l'adunanza i microfoni di tutti dovranno essere spenti.
- D. La verifica del quorum costitutivo avverrà per appello nominale tramite la Chat di Google Meet.
- E. La prenotazione degli interventi avverrà usando la Chat presente in Google Meet (o similare).

- F. Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta *on line* per appello nominale tramite la Chat di Google Meet.
- G. Le sedute saranno regolarmente verbalizzate adottando le procedure di cui all'art.7 del presente regolamento.
- H. L'estratto del verbale contenente le delibere adottate verrà pubblicato sul sito web dell'Istituto nell'area "Organi Collegiali" sezione "Consiglio d'Istituto" almeno 5 gg prima della seduta successiva.
- I. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza e di cui all'art.6 del presente regolamento.

Art. 11 - Collegio Docenti

Può essere convocato un collegio docenti *on line* sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le procedure di cui all'art.5 del presente regolamento.

- A. Nel registro elettronico, all'interno della bacheca, e sul sito web dell'Istituto, nell'area riservata "Docenti", un'ora prima del collegio docenti, sarà inserito un avviso con il link (o nickname) da utilizzare per connettersi, tramite Google Meet, alla videoconferenza del Collegio.
- B. Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori, il docente invierà una comunicazione all'indirizzo mail della scuola (pzic857003@istruzione.it) per motivare la mancata partecipazione affinché risulti assente giustificato.
- C. La mancata comunicazione via mail corrisponderà all'assenza dalla seduta digitale del Collegio Docenti.
- D. Verranno caricati sul registro elettronico, all'interno della bacheca, o sul sito web dell'Istituto, nell'area "Docenti" sezione "Area riservata", i documenti necessari per la discussione.
- E. Verifica del quorum costitutivo: ciascun docente autocertifica la propria partecipazione accedendo a Google Moduli tramite un link che verrà inserito nella Chat di Google Meet. Una volta effettuato l'accesso, compilerà il report e lo invierà ad inizio e fine seduta.
- F. Durante l'adunanza i microfoni di tutti dovranno essere spenti.
- G. La prenotazione degli interventi avverrà usando la Chat presente in Google Meet (o similare).

- H. Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta on line: ciascun docente esprimerà il proprio voto accedendo a Google Moduli tramite un link che verrà inserito nella Chat di Google Meet. Ad ogni delibera corrisponderà un nuovo link di Google Moduli.
- I. Le sedute saranno regolarmente verbalizzate secondo le procedure di cui all'art.7 del presente regolamento.
- J. L'estratto del verbale contenente le delibere adottate sarà pubblicato sul sito web dell'Istituto, nell'area "Docenti" sezione "Area riservata", almeno 5 gg prima della seduta successiva.
- K. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza e di cui all'art.6 del presente regolamento.

Art. 12 - Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe. Dipartimenti

Gli OO.CC. di cui sopra possono essere convocati *on line* sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le procedure di cui all'art.5 del presente regolamento.

- A. Nel registro elettronico, all'interno della bacheca, e sul sito web dell'Istituto, nell'area riservata "Docenti", un'ora prima della seduta, sarà inserito un avviso con il link (o nickname) da utilizzare per connettersi alla videoconferenza di Google Meet.
- B. Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori, il docente invierà una comunicazione all'indirizzo mail della scuola (pzic857003@istruzione.it) per motivare la mancata partecipazione.
- C. Durante il Consiglio i microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti.
- D. La verifica del quorum costitutivo avverrà per appello nominale tramite la Chat di Google Meet.
- E. La prenotazione degli interventi avverrà usando la Chat presente in Google Meet (o similare).
- F. Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta on line per appello nominale tramite la Chat di Google Meet.
- G. Le sedute saranno regolarmente verbalizzate secondo le procedure di cui all'art.7 del presente regolamento.
- H. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza e di cui all'art.6 del presente regolamento.

Art. 13 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entrerà in vigore dal momento della sua approvazione e sostituirà il regolamento vigente fino alla data di cessazione dello stato di emergenza.

APPROVATO DAL COLLEGIO DOCENTI NELLA SEDUTA DELL'8.04.2020

APPROVATO E DELIBERATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO

CON DELIBERA N.28 DELL'8.04.2020