

## Regolamento Organi Collegiali (OO.CC) Modalità Telematica

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto nr. 46 Del 4 maggio 2020

### Art. 1- Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica degli Organi Collegiali: Collegio dei Docenti e sue articolazioni, Consiglio di Istituto, Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione dell'Istituto Comprensivo "A. Antonini", nonché eventuali riunioni che hanno incidenza nello svolgimento dell'attività didattico-amministrativa: convocazione RSU, approvazione di progetti, adesione ad avvisi pubblici che prevedano o meno l'adesione a reti o la partecipazione a bandi che potrebbero comportare l'acquisizione di risorse economiche o opportunità vantaggiose per la scuola. L'utilizzo delle sedute SMART (ovvero in *conference call* e con l'ausilio di strumenti telematici a supporto per la condivisione della documentazione) sono da ritenere come modalità/strumenti eccezionali e per sopraggiunte necessità straordinarie, come ad esempio il momento emergenziale COVID-19 che ne favorisce l'attuazione. Potranno eccezionalmente essere, di volta in volta, autorizzati singoli partecipanti in remoto anche per le sedute ordinarie; l'autorizzazione verrà concessa da parte di chi presiede l'organo collegiale (Dirigente Scolastico, Presidente del Consiglio, Coordinatore, etc).

### 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 uno o più dei componenti dell'organo partecipi anche a distanza.

### Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale 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.

1. 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.

2. Sono considerate modalità idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, l'utilizzo di documenti in formato digitale (Documenti, Fogli, Presentazioni), lo strumento di Drive "Google Moduli" per eventuali sondaggi, per esprimere opinioni e per il voto, anche segreto.

#### **Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica**

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli Organi Collegiali per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza o l'effettiva compartecipazione. Le riunioni non previste nel Piano Annuale delle attività saranno convocate con gli usuali 5 gg di preavviso. Le riunioni collegiali a carattere di urgenza potranno essere convocate senza i 5 gg di preavviso.

#### **Art. 5 – Convocazione**

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, modulo di Google di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).
3. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

#### **Art. 6 - Svolgimento delle sedute**

La seduta potrà svolgersi in modalità:

##### **Asincrona:**

1. Convocazione via mail/argo con indicazione dell'ordine del giorno e link al file Google Moduli appositamente creato

2. Creazione di un file Google Moduli con la formulazione esatta delle delibere da sottoporre ad approvazione e di ogni eventuale materiale utile a fornire informazioni sulla delibera;
3. Espressione da parte di ogni docente del proprio parere tramite selezione dell'opzione desiderata (favorevole/contrario/astenuto) entro 24 ore dall'invio della convocazione. Alla espressione di voto può essere aggiunta una nota che verrà messa a verbale;
4. Verbalizzazione del risultato della votazione che sarà considerato valido soltanto se espresso dalla maggioranza assoluta dei votanti, accertato che si siano espressi almeno la metà più uno dei docenti.
5. La mancata compilazione entro il termine stabilito e il relativo mancato invio del form on line corrispondono all'assenza dalla seduta digitale del Collegio.
6. La seduta verrà verbalizzata come avvenuta nel giorno di chiusura delle votazioni;

Il verbale con l'esito della votazione verrà inviato a tutti i consiglieri entro le 48 ore successive per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva.

#### Sincrona:

1. Convocazione via mail/argo con indicazione dell'ordine del giorno e link al Google Meet attraverso cui partecipare e link al Google Moduli per poter certificare la propria presenza ed esprimere il parere relativamente alle delibere
2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
  - a) Regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
  - b) Partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (*quorum strutturale*). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
  - c) Raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (*quorum funzionale*).
  - d) La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.
  - e) **Il membro dell'OC è tenuto comunque ad assicurare la massima riservatezza possibile**

delle comunicazioni e ad evitare, nello svolgimento delle sedute, il coinvolgimento, sotto qualsiasi forma e modalità, di familiari o persone esterne all'OC. E' fatto divieto ai partecipanti la registrazione audio e/o video, fotografica della videoconferenza. Tale opportunità sarà valutata e realizzata, se ritenuta utile, a cura della Presidenza e in seguito a preventiva informativa.

- f) Ogni partecipante dovrà essere munito di webcam e microfono e renderà visibile durante la seduta il proprio volto, salvo che per esigenze particolari autorizzate dal Presidente, scrivendo all'indirizzo [dirigente@icverbaniatrobaso.org](mailto:dirigente@icverbaniatrobaso.org)
3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
4. Per lo svolgimento delle riunioni degli OO.CC. (art. 1 c. 1) con tale modalità telematica, tutti i membri di tali organi dovranno rispondere ad un modulo di accettazione della modalità smart. Successivamente, per ogni convocazione in modalità smart, l'accettazione dell'invito a partecipare varrà come assenso. Eventuale impossibilità a partecipare sarà comunicata dagli interessati al Dirigente Scolastico.
5. Per tutto quanto non esplicitamente espresso si rimanda alle già indicate norme /regolamenti in essere di ciascun OO.CC

#### **Art. 7 – Regole per una riunione smart efficace**

1. Connettersi in anticipo per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente.
2. Posizionarsi in un ambiente tranquillo per ridurre al minimo i suoni e le distrazioni intorno durante la connessione. Si consiglia di disattivare la suoneria dei cellulari.
3. Assicurarsi che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il vostro dispositivo per tutta la riunione, anche qualora dovesse dilungarsi.
4. Si raccomanda di disattivare il proprio microfono durante gli interventi di altri componenti. Il turno di parola va prenotato scrivendo sulla chat l'intenzione di intervenire. Quando il moderatore dà il turno di parola, l'interessato attiverà il proprio microfono. In caso di bassa connettività, disattivare la telecamera per migliorare la qualità del collegamento audio.

#### **Art. 8 Modalità di votazione**

Si stabilisce che possa essere convocato un organo collegiale digitale sia ordinario (cioè previsto nel

piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- invio convocazione all'indirizzo e-mail istituzionale [nome.cognome@icverbaniatrobaso.org](mailto:nome.cognome@icverbaniatrobaso.org) e contestuale pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di collegio straordinario). Non saranno accettati per ragioni di sicurezza partecipanti con altro indirizzo mail, tranne nel caso di figure esterne preventivamente autorizzate quali OOSS territoriali.
- nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice da utilizzare su MEET, nella circolare l'ordine del giorno e il link ai documenti che saranno in discussione
- eventuali proposte di variazione dovranno essere inviate all'indirizzo e-mail [dirigente@icverbaniatrobaso.org](mailto:dirigente@icverbaniatrobaso.org) 48 ore prima dell'ora prevista per il collegio stesso
- l'appello e le votazioni avverranno tramite MODULI DI GOOGLE il cui link verrà inviato via e-mail durante il collegio stesso
- i microfoni di tutti dovranno essere spenti quando ha la parola un altro partecipante.

#### **Art 9 - Verbale di seduta**

Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale, nel quale devono essere riportati:

- L'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- La griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- L'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo e sulla valida costituzione dell'organo;

Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione/astensione alle votazioni espresse tramite Google Moduli.

Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, entro e non oltre 10 gg lavorativi, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione nella riunione successiva.

#### **Art. 10 - Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto