

# **REGOLAMENTO DEGLI OO. CC. IN MODALITÀ TELEMATICA**

## Sommario

Art. 1 - Ambito di applicazione

Art. 2 – Definizioni.

Art. 3- Requisiti tecnici minimi .

Art. 4- Materiali/argomenti oggetto di deliberazione

Art.5 – Convocazione

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

Art. 7 – Modalità di svolgimento della discussione

Art. 8 – Modalità di voto

Art. 9 - Verbale della seduta

Art. 10-Consiglio di Istituto

Art. 11 – Collegio dei Docenti

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

Art.13 - Disposizioni transitorie e finali

Art. 14 - Registrazione della seduta

## **Art. 1 - Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità a distanza on line, delle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva, dei Consigli di Classe/ Interclasse e Intersezione, dei Dipartimenti e del Comitato di valutazione dell' Istituto comprensivo "A. Stradella" di Nepi.

## **Art. 2 – Definizioni**

Ai fini del presente Regolamento:

1.Per "riunioni in modalità a distanza on line, si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art. 1 per le quali è prevista la possibilità che la sede della riunione sia virtuale e i componenti partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso della piattaforma presente nel Web deliberata dagli OOCC di competenza

2. Per " votazione in modalità a distanza on line" si intende l'ipotesi in cui il Presidente dell'organo collegiale provveda attraverso mezzo telematico a sottoporre agli altri membri una o più proposte di delibera per le quali esistano solo le possibilità di

approvare/non approvare/astenersi, con valutazioni votate mediante "favorevole", "contrario", "astenuto" entro una finestra temporale definita dallo stesso Presidente nell'atto di indizione della votazione telematica.

### **Art. 3- Requisiti tecnici minimi**

1. 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 tra tutti i partecipanti.

2. Nel caso in cui un convocato non disponga di mezzi idonei alla partecipazione tramite internet, gli si offre la possibilità tramite comunicazione preventiva, di partecipare dai locali della sede centrale con dispositivo in dotazione dell'istituto.

3. Ai componenti è consentito collegarsi da un qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico, senza la presenza di estranei nel medesimo ambiente 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). Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono, pertanto, 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) votazione d) approvazione del verbale

4. Sono considerate tecnologie idonee: videoconferenza, chat, applicativi integrati in G- Suite.

### **Art. 4- Materiali/argomenti oggetto di deliberazione**

L'adunanza in modalità a distanza on line può essere utilizzata per deliberare sulle materie di propria competenza. I materiali relativi agli argomenti da deliberare saranno messi a disposizione dei convocati almeno 48 ore prima della seduta

### **Art.5 – Convocazione**

1.La convocazione delle adunanze degli Organi Collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite comunicazione istituzionale inviata ad ogni docente/componente (nel caso di genitori tramite l'account istituzionale ), o tramite altra apposita funzione prontamente comunicata. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

2.Il link da utilizzare per connettersi alla videoconferenza verrà comunicato nella convocazione o inviato alla casella di posta istituzionale almeno 4 ore prima del collegio docenti per consentire a tutti gli interessati di effettuare per tempo le prove di connessione.

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

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza, nonché la tutela della privacy.

2. L'identificazione dei partecipanti deve avvenire prioritariamente accedendo alla piattaforma attraverso le proprie credenziali istituzionali;

3. Tutti i partecipanti si impegnano a seguire l'intera riunione in ambiente consono e ad utilizzare il proprio dispositivo in modo esclusivo e protetto evitando l'ascolto ad estranei per evidenti e seri motivi di rispetto della privacy di tutti i convocati;

4. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria: a) regolare convocazione di tutti i componenti aventi diritto, comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.; b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati; c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

5. In caso, nell'orario previsto per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea se il numero legale è garantito. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o aggiornata ad altro giorno.

6. A conclusione della seduta, un ulteriore modulo di raccolta firma viene attivato per la finalità prevista.

## **Art.7 - Svolgimento della discussione**

1. Durante lo svolgimento dei lavori, tutti i partecipanti terranno la telecamera accesa. I microfoni dovranno restare spenti, e dovranno essere accesi dai partecipanti solo nel momento in cui questi ultimi saranno ammessi ad intervenire, secondo le modalità definite ai commi successivi.

2. Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del relatore, il Presidente dà, nell'ordine, la parola a coloro che chiedono di intervenire. La richiesta di intervento dovrà avvenire previa prenotazione, usando l'apposita funzione disponibile sulla piattaforma (mano alzata).

3. Nei loro interventi, i partecipanti devono attenersi esclusivamente al punto all'ordine del giorno. In caso contrario, il Presidente richiama l'intervenuto al rispetto di tale principio, e, in caso di ulteriore inosservanza, senza ulteriori avvisi gli toglie la parola.

4. Al fine di consentire uno svolgimento ordinato della discussione e assicurare a tutti il giusto tempo per intervenire, non sono ammessi dialoghi da parte dei partecipanti.

6. Ciascun intervento, ammesso dal Presidente dopo la presentazione del punto all'o.d.g., dovrà essere contenuto nel termine di 2 minuti. Il Presidente concederà ulteriore tempo di parola solo qualora si tratti di un'esposizione di una relazione richiesta dall'o.d.g.

### **Art. 8 - Modalità di voto**

1. I partecipanti dovranno esprimere il proprio voto tramite Moduli di Google appositamente predisposti, ai quali sarà possibile accedere solo utilizzando le proprie credenziali istituzionali;

2. Il link per accedere alla votazione deve essere fornito in chat ai partecipanti ad ogni punto all'o.d.g. da votare – il testo relativo al punto da votare, in modo da non avere dubbi su quale punto sarà oggetto di voto. Durante la votazione nessuno dovrà scrivere in chat;

3. Il voto sarà espresso con la dicitura scritta: FAVOREVOLE – CONTRARIO – ASTENUTO. I voti così espressi saranno salvati ed inseriti nel verbale di seduta.

4. Nel caso in cui un componente, per problemi tecnici legati a mancanza di connessione, è impossibilitato ad accedere al Modulo della votazione, dovrà far presente tale circostanza al Presidente il quale lo ammetterà a dichiarazione di voto verbale.

5. Si procederà alla verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: rilevazione dell'esito della votazione espressa tramite Google Moduli.

6. Ciascuna delibera dell'adunanza deve indicare quanti si sono espressi in relazione alla delibera da assumere (favorevoli, contrari e astenuti). 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.

7. Al termine di ciascuna votazione verranno comunicati i risultati.

### **Art. 9 – Verbale della seduta**

Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati: a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta; b) I nominativi dei componenti che attestano le presenze/assenze/assenze giustificate; c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo; d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno; e) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno; f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa; g) Eventuale sospensione della seduta; h) Eventuali abbandoni od allontanamenti prolungati; l) Firma del Segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

La verbalizzazione della seduta spetta al Segretario verbalizzante nominato appositamente., il quale deve essere posto nella condizione di percepire in maniera chiara gli interventi oggetto di verbalizzazione e i risultati delle votazioni sulle

questioni poste all'ordine del giorno. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta o della votazione.

### **Art. 10 – Consiglio di Istituto**

Può essere convocato un Consiglio d'Istituto on line sia ordinario sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti ulteriori procedure, rispetto a quelle previste negli articoli precedenti:

a) la convocazione del Consiglio d'Istituto in modalità on line, deve essere inviata, a cura del Presidente, a tutti componenti dell'Organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni componente). L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;

b) relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta on line mediante la compilazione del Modulo di Google, come indicato nell'art.8;

c) Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato, la riunione può comunque svolgersi;

d) In caso che un membro abbia problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente può stabilire l'organizzazione delle operazioni di voto tramite dichiarazione verbale confermata sulla chat, come indicato nel c.4 dell'art.8;

e) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori, il consigliere invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato;

f) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio;

g) le sedute sono regolarmente verbalizzate dal Segretario tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella medesima seduta ;

h) l'estratto del verbale contenente le delibere adottate verrà pubblicato all'albo on line dell'Istituto non oltre i 5 gg successivi alla seduta successiva;

i) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:

- verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) per appello nominale;- verifica del quorum deliberativo per appello nominale;

### **Art. 11 – Collegio dei Docenti**

Può essere convocato un collegio docenti on line sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario, per urgenti motivi, adottando le seguenti procedure:

1) la convocazione del Collegio Docenti in modalità on line, deve essere inviata, a cura del Dirigente Scolastico, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, se straordinario, almeno 24 ore prima tramite apposita funzione del registro elettronico . L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;

2) Sulla mail istituzionale o nel registro elettronico, almeno 4 ore prima del Collegio Docenti, sarà inserito il link da utilizzare per connettersi alla videoconferenza;

3) nella convocazione saranno indicati il giorno, l'ora e l'ordine del giorno;

4) Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento;

5. Per lo svolgimento della seduta vale l' art 6.

6. Per le modalità di discussione vale l'art.7.

7. Le sedute sono regolarmente verbalizzate dal Segretario nominato dal Dirigente scolastico all'inizio di ogni a.s., tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva.

## **Art.12 – Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe e Dipartimenti**

Gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati on line sia in via ordinaria (come previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure:

a) la convocazione in modalità on line, deve essere inviata, a cura del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'Organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite apposita funzione del registro elettronico (per i docenti) o tramite posta elettronica all'indirizzo di ogni genitore rappresentante;

b) l'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;

c) nella convocazione saranno indicati il giorno, l'ora e l'ordine del giorno, il link o codice di accesso per l'incontro;

d) Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento;

e) Per lo svolgimento della seduta vale l'art. 6.

f) Per le modalità di discussione vale l'art. 7.

g) Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva;

h) Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

### **Art. 13- Disposizioni transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione.

### **Art. 14 - Registrazione della seduta**

L'uso della registrazione audio della seduta degli OOCC 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 all'inizio di ogni seduta.