Regolamento ORGANI COLLEGIALI - *integrazione sedute ON LINE*

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto. Su proposta del DirigenteScolastico, del Collegio dei docenti, dei membri del Consiglio di Istituto potranno essere apportate modifiche e/o integrazioni.
Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

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 di Istituto

Art. 11 – Collegio dei Docenti

Art. 12 – Consiglio di classe, consiglio di interclasse, dipartimenti

Art. 13 – Disposizioni transitorie e finali

Art. 1 – Ambito di applicazione.

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell'Istituto Comprensivo Gattatico Campegine.

Al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza, qualora non subentrino ulteriori disposizioni, i consigli di classe, i collegi docenti ed i consigli d'istituto del presente istituto si svolgeranno – fatta eccezione per particolari richieste eventualmente da valutare - on line 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 di identificazione certi 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 chat della video conferenza e/o mediante l'uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma GSuite (es.: moduli di Google) e, nell'eventualità del Collegio dei docenti, attraverso l'uso di altre piattaforme che verranno implementate (ad es.: piattaforma messa a disposizione da UNIMORE).

Art. 3 – Requisiti tecnici minimi

1. 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.
2. 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.
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google-meet.

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 informatizzati.

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 sanitaria prolungata), possono essere convocati con modalità on line, da remoto, e svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo utilizzando piattaforme che garantiscano la privacy.

1. La convocazione ordinaria o straordinaria delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite registro elettronico e/o posta elettronica
all'indirizzo mail già in possesso dell'Istituto/indirizzo istituzionale di ogni docente/componente, o ancora, tramite mail istituzionale/gmail dell'Istituto Comprensivo all'indirizzo mail previamente indicato dal genitore. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza

(videoconferenza, , modulo di Google di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

Art. 6 – Svolgimento delle sedute

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
a) regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;

b) verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) ;

c) verifica del quorum deliberativo (maggioranza assoluta dei voti validamente espressi).

2. 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

1. La verbalizzazione delle sedute del Collegio avviene redigendo apposito verbale così strutturato:

PRIMA PARTE: in cui si attesta la data, l'ora ed il luogo della seduta, gli estremi dell'avviso di convocazione, l'o.d.g., i presenti, gli assenti;

SECONDA PARTE: in cui si riportano le materie trattate relative 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 (n. delle delibere) e le motivazioni delle delibere prese, numero dei votanti, quorum costitutivo, quorum deliberativo, 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 (il Dirigente Scolastico, suo delegato o Presidente Consiglio di Istituto). In caso di sedute on line si sottoscrivono, omettendo la firma autografa, le dichiarazioni riportate nel verbale.

Art. 8 – Modalità di lettura e approvazione del verbale

1. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva (in caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile) previo invio via mail per consentirne la lettura (oppure dopo lettura ad inizio seduta).
2. Il Dirigente Scolastico chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente;
3. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale;
4. In presenza di interventi si procede nella seguente maniera:
– il componente che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale.

5. Le fasi di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 devono concludersi in un tempo massimo di 30'. Non è consentito a nessun altro di fare interventi durante l'espletamento delle suddette fasi;
6. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso permettendo le espressioni di voto dei partecipanti (FAVOREVOLE per tacito consenso– CONTRARIO e/o ASTENUTO attraverso espressione diretta verbale o in chat). 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 della seduta del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non all'uso personale.

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 seguenti procedure:

a) la convocazione ordinaria 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 docente/componente. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;
b) sarà creato, con l'APP "MEET" della piattaforma G SUITE, un link (o nickname) da utilizzare per connettersi alla videoconferenza del Consiglio: il link sarà inviato a tutti i componenti del Consiglio (Rappresentanti Docenti, Rappresentanti Genitori alunni, Rappresentanti Personale ATA) all'indirizzo mail dell'account della piattaforma GSUITE attivata dall'Istituto Comprensivo;
c) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora, la comunicazione di attivazione del link sulla piattaforma G SUITE e l'ordine del giorno;
d) relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta on line per appello nominale o permettendo le espressioni di voto dei partecipanti (FAVOREVOLE per tacito consenso– CONTRARIO e/o ASTENUTO attraverso espressione diretta verbale o in chat).
e) nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta on line;
f) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà, con una mail, autocertificazione ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, per risultare assente giustificato;
g) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio;
h) eventuali documenti necessari per la discussione verranno inviati contestualmente alla Convocazione;
i) i microfoni di tutti i componenti dovranno essere spenti durante il Consiglio di Istituto;
j) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in google meet (o similare);
k) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva;

l) 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 Docenti

Può essere convocato un collegio docenti on line sia ordinario, sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

a) la convocazione ordinaria 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, tramite posta elettronica all'indirizzo mail già in possesso dell'Istituto/indirizzo istituzionale di ogni docente o tramite apposita funzione del registro elettronico o tramite posta elettronica all'indirizzo mail della piattaforma GSUITE dell'Istituto di ogni docente. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
b) Sarà inviato, contestualmente alla convocazione, il link di accesso alla piattaforma Teams di Unimore per il collegamento;
c) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora, il link e l'ordine del giorno;
d) relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta on line per appello nominale o permettendo le espressioni di voto dei partecipanti (FAVOREVOLE per tacito consenso– CONTRARIO e/o ASTENUTO attraverso espressione diretta verbale o in chat);
e) nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta on line;
f) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà tempestivamente, via mail, un'autocertificazione ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, per risultare assente giustificato;
g) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito (fine dei lavori), corrisponde ad assenza ingiustificata dalla seduta digitale del Collegio;
h) eventuali documenti necessari per la discussione verranno inviati contestualmente alla Convocazione;
i) i microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti durante il collegio docenti;
j) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in google meet (o similare);
k) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva;
l) 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)

– verifica del quorum deliberativo (maggioranza assoluta dei voti validamente espressi).

Art.12- Consiglio di Interclasse e di Classe – Riunione dei Dipartimenti

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

a) la convocazione ordinaria 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, tramite posta elettronica all'indirizzo mail/istituzionale di ogni docente/componente o tramite apposita funzione del registro elettronico o,
ancora, tramite mail istituzionale/gmail dell'Istituto Comprensivo all'indirizzo mail previamente indicato dai genitori. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;
b) sarà creato, con l'APP "MEET" della piattaforma G SUITE, un link (o nickname) da utilizzare per connettersi alla videoconferenza del Consiglio: il link sarà inviato ai genitori tramite mail istituzionale/gmail dell'Istituto Comprensivo. Il link sarà inviato all'indirizzo mail dell'account della piattaforma GSUITE attivata dall'Istituto Comprensivo;
c) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora, la comunicazione di attivazione del link sulla piattaforma G SUITE e l'ordine del giorno;
d) relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta on line per appello nominale o permettendo le espressioni di voto dei partecipanti (FAVOREVOLE per tacito consenso– CONTRARIO e/o ASTENUTO attraverso espressione diretta verbale o in chat);
e) nel caso in cui un partecipante dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta;
f) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il partecipante invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato;
g) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta on line;
h) eventuali documenti necessari per la discussione verranno inviati contestualmente alla Convocazione;
i) i microfoni di tutti i componenti dovranno essere spenti durante la riunione;
j) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in google meet (o similare);
k) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva.

l) 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)

– verifica del quorum deliberativo (maggioranza assoluta dei voti validamente espressi).

Art. 13- Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto e sostituisce il regolamento vigente fino a nuove disposizioni.

Disposizioni Finali

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.