Istituto Comprensivo "Patari- Rodari"

C.F.97061390791 Cod. Mecc. CZIC85200P
Via Daniele, 17 Tel. n° 0961/746924 – Fax 0961/746918
88100 CATANZARO www.icpatarirodari.edu.it
czic85200p@istruzione.it czic85200p@pec.istruzione.it

Regolamento Organi Collegiali (OO.CC)
Modalità Telematica

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. del 2022

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. Regole per una riunione smart efficace
Art. 8. Modalità di votazione
Art. 9. Verbale della seduta
Art. 10. Disposizioni transitorie e finali

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, Riunioni di programmazione settimanale (scuola primaria), Incontri di Dipartimenti dell'Istituto Comprensivo "Patari Rodari", nonché eventuali riunioni che hanno incidenza nello svolgimento dell'attività didattico-amministrativa: convocazione RSU, approvazione di progetti, colloqui con le famiglie, risposta 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.

Il presente Regolamento ha l'obiettivo di perseguire le seguenti finalità, dopo la cessazione dello stato emergenziale, come possibile alternativa alle sedute in presenza, nel rispetto di quanto previsto dai commi dell'art. 12 del D.Lgs n. 85/2005 "Codice dell'amministrazione digitale.

1. Rendere più snelle e flessibili le procedure che necessitano di delibere di Organi Collegiali;
2. Continuare ad adottare misure per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, anche oltre il termine dello stato di emergenza;
3. continuare a rispettare le regole di distanziamento sociale e l'uso della mascherina in luogo chiusi;
4. implementare l'utilizzo di modalità di comunicazione a distanza – introdotte a seguito di emergenza sanitaria - che hanno dimostrato efficacia di funzionamento;
5. garantire lo svolgimento delle sedute degli Organi Collegiale anche in condizioni di impedimento dovuto a cause di forza maggiore (es.: condizioni meteo avverse, situazioni di positività), per necessità igienico–sanitarie, per delibere a carattere d'urgenza, per opportuna valutazione del Dirigente Scolastico;
6. evitare disagio al personale pendolare con lunghe percorrenze;
7. realizzare una maggiore organizzazione rispetto dei tempi assegnati per gli incontri;
8. ridurre al minimo lo spostamento sia degli insegnanti che dei genitori con veicoli pubblici e privati per contenere l'impatto ambientale;

9. ridurre i consumi di energia elettrica e di riscaldamento degli edifici pubblici per consentire durante tutto l'anno, lo svolgimento delle suddette attività; 10. ridurre le spese di personale e di materiali igienico-sanitari per l'apertura e la pulizia dei locali.

Art. 2 – Definizione

Ai fini del presente Regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali nonché eventuali riunioni che hanno incidenza nello svolgimento dell'attività didattico-amministrativa, di cui all'art.1, per le quali è prevista la possibilità che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di tool o piattaforme residenti nel Web.

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

1. Convocazione via mail 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. **È 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.
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. 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 o alzando la mano, con l'apposita funzione di Meet. 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@icpatarirodari.edu.it 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**

ad esempio OO.SS. territoriali.
• Nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice link da utilizzare su Meet, nella circolare l'ordine del giorno e i documenti che saranno in discussione.
• L'appello e le votazioni avverranno tramite MODULI DI GOOGLE, il cui link verrà inviato via email 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:
1) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
2) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
3) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
4) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
5) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di assenza giustificata dei componenti. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è letto durante la seduta stessa per l'immediata approvazione.

Art. 10 - Disposizioni transitorie e finali

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