



REGOLAMENTO “SMART” ORGANI COLLEGIALI

Approvato nella seduta del collegio docenti del 3 settembre 2020
Approvato nella seduta del consiglio di istituto del 9 settembre 2020

Il presente REGOLAMENTO integra ed in parte sostituisce i regolamenti vigenti fino alla data di cessazione dello stato di emergenza. deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 gennaio 2020.

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, **in modalità telematica**, delle riunioni degli OO.CC. dell'Istituto Comprensivo "G. Siani" di Villaricca (NA).
2. Al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 e **fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 gennaio 2020**, i **collegi docenti ed i consigli d'istituto del presente istituto, nonché tutti gli altri OO.CC., si svolgeranno 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

1. 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 utilizzata con motivata giustificazione.

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 e similari.

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

1. 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 sanitaria prolungata), possono essere convocati in 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 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 posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente (nel caso di genitori tramite l'indirizzo mail comunicato), o tramite apposita funzione del registro elettronico (bacheca per docenti e ATA e Condivisione Documenti per i genitori). L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza (videoconferenza).

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) tramite invio di modulo google (o altro simile) ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione;
 - c) verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat.

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

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

Art. 7 - Modalità di lettura e approvazione del verbale

(Cit. Art. 6 Regolamento Collegio dei docenti)

- a. Il Dirigente scolastico attribuisce le funzioni di segretario ...(omissis)... ad uno dei docenti collaboratori.*
- b. Il Segretario redige il verbale di ciascuna seduta ...(omissis)..., firmato dal Presidente e dal Segretario stesso.*
- c. Il verbale deve contenere il giorno e l'ora della convocazione, il numero dei presenti, l'ordine del giorno, gli elementi principali della discussione, il risultato delle votazioni e le deliberazioni.*
- d. Il verbale è un documento giuridico e riporta ciò che giuridicamente interessa: esso non è pertanto la riproduzione meccanica della discussione.*

- e. Qualsiasi docente può chiedere che un proprio intervento venga messo a verbale fornendone eventualmente una memoria scritta al segretario verbalizzante.*
- f. Nel corso della seduta il segretario elabora una minuta del verbale.*
- g. Entro dieci giorni viene elaborata la bozza del verbale che rimane a disposizione dei componenti per eventuali rilievi.*
- h. Il componente che volesse richiedere l'integrazione del verbale, può farlo per iscritto entro i cinque giorni successivi alla pubblicazione della bozza.*
- i. Il segretario verbalizzante può accogliere il rilievo o non tenerne conto dandone debita motivazione.*
- j. La trascrizione definitiva del verbale deve avvenire almeno cinque giorni prima del nuovo Collegio.*
- k. Del verbale definitivo viene data lettura all'inizio del Collegio successivo e sottoposto ad approvazione.*

Art. 8 - 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 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. 9 - 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 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 (nel caso di genitori tramite l'indirizzo mail comunicato), o tramite apposita funzione del registro elettronico (bacheca per docenti e ATA e Condivisione Documenti per i genitori). L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- b) le presenze verranno rilevate tramite modulo google;
- c) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.
- d) relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta *on line* per appello nominale;
- 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) la mancata comunicazione via mail corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.
- g) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva. L'estratto del verbale contenente le delibere adottate verrà pubblicato all'ALBO ON LINE dell'istituto almeno 5 gg prima della seduta successiva.
- h) 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. 10 - 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 seguenti procedure:

- a) 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, tramite apposita funzione del registro elettronico (bacheca) o tramite avviso in area riservata (con preavviso su gruppo docenti whatsapp). L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- a) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e l'ordine del giorno della riunione;
- b) eventuali file da visionare saranno allegati alla convocazione;
- c) in Area Riservata sul sito web della scuola, un'ora prima del collegio docenti, sarà inserito un avviso con il link da utilizzare per connettersi alla videoconferenza del Collegio docenti;
- d) le presenze saranno rilevate attraverso modulo google con la stessa modalità
- e) le operazioni di voto avverranno tramite la chat della piattaforma utilizzata;
- f) 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*.
- g) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.
- h) la mancata comunicazione via mail corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Collegio
- i) i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il collegio docenti; la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat;
- j) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva. L'estratto del verbale contenente le delibere adottate verrà pubblicato all'ALBO ON LINE dell'istituto almeno 5gg prima della seduta successiva.
- k) 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) tramite invio di modulo google (o similare) ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione;
- verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat;

Art.12- Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe. 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 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 apposita funzione del registro elettronico Argo o tramite Area Riservata. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e l'ordine del giorno della riunione;
- c) eventuali file da visionare saranno allegati alla convocazione;
- d) in Area Riservata, un'ora prima della seduta, sarà inserito un avviso con il link da utilizzare per connettersi alla videoconferenza;
- e) le presenze saranno rilevate tramite appello nominale;
- f) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente 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) nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta.
- i) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva.
- j) 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) tramite invio di modulo google (o similare) ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione;
 - verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat;

Art. 13 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione; integra ed in parte sostituisce i regolamenti vigenti fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 gennaio 2020.