

REGOLAMENTO SVOLGIMENTO RIUNIONI OO.CC. IN MODALITÀ TELEMATICA



IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il D.Lgs. 297/1994 “T.U. in materia di istruzione” con particolare riferimento agli artt. 5, 7, 8, 10, 42 e 43;

VISTO l’art. 21 della Legge 59/1997;

VISTO il DPR 275/1999 (Reg. autonomia delle Istituzioni Scolastiche);

VISTI la Legge 107/2015 e il D.I. 129/2018;

CONSIDERATO NECESSARIO disciplinare lo svolgimento delle riunioni degli OO.CC. in modalità telematica,

DELIBERA IL SEGUENTE REGOLAMENTO CHE DISCIPLINA LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO IN VIA TELEMATICA DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1- Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento a distanza, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo "Montalto Scalo":

- Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva
- Collegio dei Docenti e Dipartimenti
- Consigli di classe, interclasse ed intersezione
- GLI- GLO

Art. 2 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica", si intendono le riunioni degli OO.CC., di cui all'art. 1, per le quali è prevista 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 moduli della piattaforma utilizzate, con account istituzionali, o con voto palese, ove legittimo, oltre che attraverso mail istituzionale.

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, ossia il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

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:

- visione degli atti della riunione;
- intervento nella discussione;
- scambio di documenti; votazione;
- approvazione del verbale.

Art. 4 -Convocazione

La convocazione delle adunanze degli organi collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata via email o pubblicata sul sito istituzionale o sulla bacheca del registro elettronico ai partecipanti a cura del Dirigente/Presidente almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, salvo situazioni d'urgenza debitamente motivate.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno e dell'ora (salvo le riunioni già previste nel Piano Annuale delle Attività), degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato.

Art. 5 - Svolgimento delle sedute

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
- partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale);
- raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale);
- La validità della seduta e i quorum delle delibere sono verificati e garantiti da chi presiede l'Organo Collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

Art. 6 - Consiglio di Istituto

Per garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica e l'espletamento delle funzioni del Consiglio d'Istituto si stabilisce che esso possa essere convocato in via telematica digitale adottando le seguenti procedure:

- convocazione via e-mail, con l'indicazione di giorno, ora e data della seduta e dell'ordine del giorno e creazione di una Classroom su piattaforma GSuite per il collegamento previsto;
- relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante lo streaming come in presenza o attraverso i moduli Google;

- nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare la propria dichiarazione di voto tramite mail, entro e non oltre le 24 h successive alla riunione. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta;
- le sedute sono regolarmente verbalizzate e il verbale con l'esito della votazione verrà letto e approvato nella seduta successiva, qualora non sia stato possibile redigerlo ed approvarlo seduta stante;
- per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

Art. 7 - Collegio Docenti e Dipartimenti

Le sedute del Collegio Docenti e dei Dipartimenti telematici possono essere sia ordinarie (previste nel piano annuale delle attività), sia straordinarie per urgenti e gravi motivi, con le medesime modalità di convocazione previste per le sedute ordinarie. La convocazione in via telematica avviene adottando le seguenti procedure:

- Convocazione via e-mail e/o sul Sito scolastico e/ o sulla bacheca del registro elettronico con l'indicazione di giorno, ora e data della seduta e dell'ordine del giorno e creazione di una Classroom su piattaforma GoToMeeting / GSuite per il collegamento previsto;
- relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante lo streaming come in presenza o attraverso i moduli Google;
- Nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare la propria dichiarazione di voto tramite mail, entro e non oltre le 24 h successive alla riunione. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta.
- Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.
- I microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il Collegio e la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in GoToMeeting / GSuite nella quale saranno inviati anche eventuali moduli per le votazioni.

Art. 8-Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe

Si stabilisce che gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati in via telematica sia in via ordinaria, sia straordinaria per urgenti e gravi motivi con le medesime modalità di convocazione previste per le sedute ordinarie. La convocazione in via telematica avviene adottando le seguenti procedure:

- comunicazione o.d.g. via e-mail e/o sul Sito scolastico e/ o sulla bacheca del registro elettronico;
- i microfoni di tutti i partecipanti dovranno essere spenti;
- la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Meet.
- Il verbale della riunione verrà pubblicato nell'area dedicata del registro elettronico,
- Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria

Art. 9- Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI), gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione (GLO)

Si stabilisce che i GLI E i GLO, possano essere convocati in via telematica sia in via ordinaria, adottando le seguenti procedure:

- comunicazione o.d.g. via e-mail e/o sul Sito scolastico e/ o sulla bacheca del registro elettronico;
- i microfoni di tutti i partecipanti dovranno essere spenti;
- la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Meet.
- Il verbale viene redatto entro 7 giorni dal GLO e inviato alla mail della scuola.
- Il GLO è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza; pertanto anche le relative riunioni risultano essere valide.

Art. 10-Verbale di seduta

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

- l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- i nominativi dei componenti da cui risulta la presenza/assenza
- l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;

- il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

In relazione ai vari OO.CC il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente/Dirigente e dal Segretario, deve:

- essere letto e approvato dai componenti del Consiglio d'Istituto durante la seduta successiva;
- essere pubblicato in "area docenti" del Sito scolastico e dovrà essere visionato dai docenti perché si possa procedere, nella seduta successiva del Collegio dei Docenti, alla relativa approvazione;
- essere letto durante la seduta stessa per l' approvazione seduta stante e pubblicato nell'area dedicata nei Consigli di Intersezione, Interclasse/classe e Dipartimenti;
- essere inviato alla mail della scuola dal segretario del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) e gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione (GLO)

IL DOCUMENTO E' APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA N.4 (VERBALE N.4) DEL 12-05-2022

Il segretario verbalizzante
Adelaide Ruffo

Il Presidente del Consiglio di istituto
Katuscia Alfano