



ISTITUTO COMPRESIVO *Simone De Magistris*

viale Umberto I – 62020 Caldarola - TEL. 0733 905644
e-mail: mcic80300a@istruzione.it - PEC: mcic80300a@pec.istruzione.it
<http://www.iccaldarola.edu.it> - C. Min. MCIC80300A - C.F. 83004430431

Regolamento utilizzo modalità telematica per riunioni collegiali.

Regolamento redatto ai sensi del D.lg. n. 85/2005 “Codice dell'amministrazione digitale”, adottato in data con provvedimento del Dirigente Scolastico, previa acquisizione del **parere favorevole unanime del Collegio Docenti Unitario del 01/09/2022 e dei membri del Consiglio di Istituto del 12/09/2022 con delibera n 121/2022**

Il presente Regolamento integra il precedente Prot. n. 8 del 28/01/2014

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 dell'Istituto Comprensivo Simone De Magistris, ricevimento con le famiglie in orario scolastico, nonché eventuali riunioni che hanno incidenza nello svolgimento dell'attività didattica-amministrativa: convocazione RSU, approvazione di progetti, adesione ad avvisi pubblici. Le sedute in videoconferenza (con l'ausilio di strumenti telematici a supporto per la condivisione della documentazione) sono da ritenere come modalità/strumenti eccezionali e per sopraggiunte necessità.

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 di svolgimento a distanza.

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 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:
 - Visione degli atti della riunione;
 - Intervento nella discussione;
 - Scambio di documenti;
 - Votazione.
3. Sono considerate modalità idonee: videoconferenza, 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.

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.
3. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione solo se richiesto.

Art. 6 – Svolgimento delle sedute

La seduta si svolgerà in modalità **sincrona**:

1. Convocazione via mail all'indirizzo e-mail istituzionale nome.cognome@iccaldarola.edu.it con indicazione dell'ordine del giorno e link al *Google Meet* attraverso cui partecipare e per poter certificare la propria presenza
2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - Regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva degli argomenti all'o.d.g.
 - 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.
 - Raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento.
 - La delibera dell'adunanza deve indicare il numero di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.
 - 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.
3. 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.
4. 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

5. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
6. Eventuale impossibilità a partecipare sarà comunicata dagli interessati al Dirigente Scolastico.
7. 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. 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 – Verbale di 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. La griglia con i nominativi dei componenti che attesta 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 della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- f. 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, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione, astensione alle votazioni, espresse anche tramite Google.

Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso tramite posta elettronica e in formato pdf a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione nella riunione successiva.

Art. 9 – Disposizioni transitorie e finali

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