



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “LARGO COCCONI”

Largo Girolamo Cocconi n. 10 - 00171 ROMA

Tel. 06/2153183 – 06/2593492 FAX 06/2153183

Codice meccanografico RMIC8E300C - Codice fiscale 97712530589

REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI IN MODALITA' TELEMATICA

Art. 1- Ambito di applicazione e finalità

Il presente Regolamento, ad integrazione del Regolamento di Istituto, disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva, dei Consigli di intersezione, interclasse, classe e altre riunioni programmate dell'Istituto Comprensivo Largo Cocconi.

Art. 2 – Definizione

Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica”, “sedute telematiche” o da “remoto”, si intendono le riunioni di cui all'Art. 1 per le quali è prevista la possibilità che uno, alcuni o tutti i componenti dell'organo partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto tramite l'uso delle funzioni presenti nella piattaforma telematica utilizzata per lo svolgimento della riunione.

Art. 3 – Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di cui all'Art. 1 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. La piattaforma utilizzata dalla scuola è G suite for Education con i relativi applicativi e, solo per il collegio dei docenti, Gotomeeting.

2. Ogni docente sia a tempo determinato che indeterminato sarà dotato di accesso alla piattaforma G-suite for Education che rappresenterà la via preferenziale di scambio informazioni e dati.

3. 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, preliminarmente inviati a tutti i partecipanti;
- intervento nella discussione;
- scambio di documenti;
- votazione;
- approvazione del verbale.

3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, moduli di Google.

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

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli Organi collegiali di cui all'Art. 1 per deliberare sulle materie di propria competenza.

Art. 5 – Convocazione

La convocazione delle riunioni di cui all'Art. 1 deve essere inviata, tramite email istituzionale, dal Presidente dell'Organo Collegiale, dal Dirigente scolastico o da un suo delegato a tutti i componenti dell'organo e/o partecipanti alla riunione almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza o, in caso di urgenza, anche senza alcun preavviso. L'invio della convocazione ha valore di notifica.

La convocazione deve contenere:

- l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede;
- gli argomenti all'ordine del giorno;
- lo strumento telematico che potrà essere utilizzato per la partecipazione da remoto e il relativo link per la connessione, di cui il componente dell'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:

- regolare convocazione di tutti i componenti, comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
- partecipazione della maggioranza dei convocati. A tal fine, all'inizio di ogni riunione viene registrata la presenza dei partecipanti; per il calcolo del quorum, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato la loro assenza con comunicazione scritta;
- raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento.

2. Ogni partecipante è tenuto 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 alla riunione. A tale scopo, è auspicabile l'utilizzo di cuffie o auricolari.

3. Per le riunioni degli OO.CC., gli insegnati con problemi tecnici e logistici (Es. mancanza di una connessione stabile, impossibilità nel garantire la riservatezza necessaria alla situazione, tempi ristretti per gli spostamenti, ...) possono fare esplicita richiesta di partecipare alla riunione dalla sede scolastica, sempre che la richiesta sia avanzata con un preavviso che permetta la riorganizzazione dei turni dei collaboratori scolastici e siano caduti i vincoli di prevenzione sanitaria che vietano le riunioni degli OO.CC. in presenza.

4. Qualora al momento del collegamento per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse si verificassero problemi tecnici tali da rendere impossibile la connessione, il partecipante dovrà darne immediata comunicazione all'organizzatore della riunione/presidente dell'OO.CC. o

suo delegato; questi, nel caso in cui ci sia comunque numero legale, darà ugualmente corso all'assemblea, considerando assente giustificato il componente che sia impossibilitato a collegarsi. In mancanza del numero legale, la seduta dovrà essere interrotta e/o rinviata ad altro giorno.

5. Le operazioni di voto avverranno sfruttando sistemi di votazione elettronica che garantiscano i requisiti di identità, di integrità, di non ripudio e, se necessario, di segretezza.

6. Durante le riunioni, i microfoni di tutti i partecipanti dovranno essere spenti e attivati solo al momento dell'intervento, previa prenotazione, secondo le modalità stabilite dal presidente della riunione. Le telecamere dovranno essere accese, almeno che non sia necessario la loro disattivazione per garantire una migliore stabilità di collegamento. A tale riguardo, il presidente darà indicazioni sulla modalità di svolgimento della riunione.

Art. 7 - Verbale di seduta

1. Delle riunioni degli OO.CC. viene redatto apposito verbale in cui saranno indicati:

- data, ora, estremi dell'avviso di convocazione;
- l'ordine del giorno;
- i membri presenti e assenti;
- eventuali dichiarazioni e mozioni;
- l'eventuale sospensione della seduta;
- gli eventuali abbandoni, allontanamenti, ingressi in ritardo;
- il numero delle delibere, le motivazioni delle delibere prese, la modalità di votazione e l'esito finale delle stesse;
- l'orario di chiusura della seduta;
- la firma del segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

Art. 8 - Modalità di lettura e approvazione del verbale per il collegio dei docenti e consiglio d'istituto

1. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva dell'organo collegiale. In caso contrario, si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.

2. Il Presidente, in apertura della seduta, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente, preventivamente inviato a tutti i componenti per la visione.

3. Dopo aver apportato eventuali modifiche, si procede all'approvazione del verbale. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.

Art. 9 - Registrazione delle riunioni

1. La registrazione video e/o audio della seduta del Collegio Docenti, del Consiglio d'istituto ed in generale di tutte le riunioni di cui all'Art. 1 è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e comunque previa proposta da parte del Presidente, approvata tramite apposita votazione da parte

dei presenti all'inizio della seduta. Le registrazioni delle riunioni a seguito del loro utilizzo per il solo fine di agevolare una puntuale verbalizzazione verranno distrutte.

2. La registrazione audio/video di una riunione da parte di qualsiasi partecipante per scopi diversi da quelli sopra indicati (Art. 9 – comma 1) o la loro divulgazione è assolutamente vietata.

Art. 10 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, entra in vigore dal giorno di pubblicazione sul sito istituzionale della scuola e trova efficacia in sostanza del periodo di applicazione delle normative di salvaguardia della sanità pubblica e di urgenza adottate dal Governo. Una volta cessate le misure straordinarie, rimarrà in vigore, in forza delle normative sulla dematerializzazione e digitalizzazione della Pubblica Amministrazione. La procedura a distanza continuerà ad essere attivata su valutazione del Dirigente Scolastico.