

Prot. n. 403/II.10 del 19/01/2024

Regolamento delle riunioni Organi Collegiali dell'I.C. Statale "E.Olmi" in modalità telematica

Visto il nuovo CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE di Lavoro sottoscritto il 18/01/2024
Considerato l'articolo 44 comma 6 del CCNL sulle attività funzionali all'insegnamento
Vista la Delibera del Collegio Docenti del 30/11/2023
Vista la Delibera del Consiglio di Istituto n.68 del 06/11/2023

Si elabora il presente Regolamento che disciplina le riunioni in modalità telematica.

Premessa

L'ipotesi di CCNL istruzione prevede che con *"Regolamento d'Istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 (Attività dei docenti), comma 5, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) del presente articolo che non rivestano carattere deliberativo; con il medesimo strumento è possibile estendere lo svolgimento a distanza alle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) che rivestono carattere deliberativo sulla base dei criteri definiti dal MIM, previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lett. a)"*.

Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, di alcune riunioni dei seguenti Organi Collegiali e articolazioni del collegio:

- consigli di Interclasse e Classe –IN PRESENZA
- riunioni di programmazione scuola primaria –ONLINE
- riunioni dei dipartimenti scuola secondaria –ONLINE
- commissioni –ONLINE
- incontri scuola- famiglia:
 - IN PRESENZA le riunioni previste dal piano delle attività
 - ONLINE o IN PRESENZA le riunioni richieste dai genitori a seconda dei casi
- GLO

Gli incontri si svolgeranno on line secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità fissati dal Dirigente Scolastico, che predisporrà sistemi di identificazione dei presenti e sarà garante della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

Art. 2 – Definizione

Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni di cui all’art. 1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti l’organo partecipino a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell’incontro fissato nella convocazione, esprimendo la propria opinione mediante l’uso di apposite funzioni; tale modalità deve essere specificatamente prevista al momento dell’indizione della riunione.

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. Ai componenti è consentito collegarsi da un qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l’adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l’uso di cuffie o altre apparecchiature idonee a tale scopo). Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono pertanto assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- a) Prendere visione degli atti della riunione;
- b) Effettuare interventi nella discussione;
- c) Trasmettere pareri sugli atti in discussione;
- d) Ricevere e inviare documenti inerenti l’ordine del giorno;
- e) Effettuare approvazione del verbale.

Sono considerate tecnologie idonee a realizzare i punti precedenti: la piattaforma Google Workspace il registro elettronico, la mail istituzionale del docente.

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

L’adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali/articolazioni del collegio di cui all’Art. 1 per discutere sulle materie di propria competenza in cui **non sono previste deliberazioni**.

Art. 5 – Convocazione

La convocazione delle riunioni, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, contiene l’indicazione del giorno, dell’ora, degli argomenti all’ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza. Gli incontri relativi alle commissioni saranno adeguatamente riportati sulle tabelle di sintesi da consegnare a fine anno scolastico



Art. 6 – Svolgimento delle sedute

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

- a) Regolare convocazione di tutti i componenti aventi diritto, comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno.
- b) Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
- c) Verifica per la partecipazione alla consultazione del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto).
- d) La sussistenza di quanto indicato è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal segretario che ne fa menzione nel Verbale di seduta.

Art. 7 – Verbale di seduta

Della riunione viene redatto apposito verbale, se previsto, nel quale devono essere riportati:

- a) Indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta ed estremi dell'avviso di convocazione;
- b) Griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze;
- c) Esplicita dichiarazione in merito alla valida costituzione dell'organo da parte del docente referente/presidente di Interclasse/coordinatore di classe;
- d) Chiara indicazione degli argomenti posti all'Ordine del Giorno;
- e) Eventuali dichiarazioni rese, a distanza, dai partecipanti;
- f) Eventuale sospensione della seduta;
- g) Eventuali abbandoni od allontanamenti prolungati;
- h) Firma del Segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

La verbalizzazione della seduta spetta al segretario verbalizzante il quale deve essere posto nella condizione di percepire in maniera chiara gli interventi oggetto di verbalizzazione e i risultati delle votazioni sulle questioni poste all'ordine del giorno.

Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta o della votazione.

Art. 8 – Modalità di lettura e approvazione del verbale

Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva ed è sottoscritto dal presidente e dal segretario. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.

Se qualche docente chiede modifiche o integrazioni, il presidente sottopone tale richiesta all'esame collegiale nella seduta successiva. Se il collegio approva, nel verbale di quest'ultima vengono riportate le richieste di integrazione e modificazione e l'esito della relativa votazione. Il presidente mette in votazione l'intero verbale della seduta precedente come modificato e integrato. Il verbale originario, sottoscritto dal docente verbalizzatore e dal presidente, resterà così come è stato redatto. Per ragioni di semplificazione della consultazione futura—si possono inserire in calce al testo dei richiami numerici delle modifiche e/o integrazioni approvate con sottoscrizione da parte del segretario e del presidente.

Art. 9 – Registrazione della video seduta

L'uso della video registrazione della seduta è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non all'uso personale. In tal caso, e previa proposta da parte del presidente, deve essere comunque autorizzato con apposita mozione specifica che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.

Art.10 – Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe e Dipartimenti

Gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati on line sia in via ordinaria (come 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, di norma almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite apposita funzione del registro elettronico o tramite sito;
- b) l'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;
- c) nella convocazione saranno indicati il giorno, l'ora e l'ordine del giorno;
- d) nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/ia mantenere attivo il collegamento;
- e) in caso di problemi di connessione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi e qualora non sia connesso un numero di utenti che rappresenti il numero legale necessario a garantire la validità della seduta
- 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 online;
- h) i microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti;
- i) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in piattaforma;
- k) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva;
- l) 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) ad inizio e fine seduta.

Art. 11 – Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore a far data dalla sua approvazione e pubblicazione sul portale dell'Istituto