



Unione europea
Fondo sociale europeo



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “BASILE – DON MILANI”

Via Forno snc - 81030 Parete (CE) - tel. 0815035167

email: ceic898005@istruzione.it – PEC: ceic898005@pec.istruzione.it

sito web: www.icbasiledonmilaniparete.edu.it

Allegato al Regolamento di istituto 2022/2023
Regolamento svolgimento riunioni ordinarie Organi Collegiali in modalità Telematica

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 Basile Don Milani, elezioni dei rappresentanti dei genitori nonché eventuali riunioni che hanno incidenza nello svolgimento dell'attività didattica-amministrativa: convocazione RSU, convocazione riunioni per la sorveglianza sanitaria e per la sicurezza, convocazione incontri con comitato COVID-19, approvazione di progetti, adesione ad avvisi pubblici che prevedano o meno l'adesione a reti o la partecipazione a bandi che potrebbero comportare l'acquisizione di risorse economiche o opportunità vantaggiose per la scuola. L'utilizzo delle sedute SMART (ovvero in conference call e con l'ausilio di strumenti telematici a supporto per la condivisione della documentazione) sono da ritenere come modalità/strumenti ordinari e non più eccezionali. Potranno eccezionalmente essere, di volta in volta, autorizzati singoli partecipanti in remoto anche per le sedute ordinarie; l'autorizzazione verrà concessa da parte di chi presiede l'organo collegiale (Dirigente Scolastico, Presidente del Consiglio, Coordinatore, etc.).

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 che i componenti dell'organo partecipino a distanza.

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.

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;

- Scambi di documenti;
- votazione;
- Approvazione del verbale.

2. Sono considerate modalità idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, l'utilizzo di documenti in formato digitale (Documenti, Fogli, Presentazioni).

3. Per le eventuali votazioni su persone che necessitano l'anonimato si porrà in essere un sistema di votazione apposito mediante link sulla piattaforma utilizzata per le riunioni.

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

1. L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli Organi Collegiali per deliberare sulle materie di propria competenza anche quelle per le quali si presume la necessità di discussione collegiale. Il sistema di videoconferenza deve garantire la possibilità di **libero intervento** testuale/audio/video da parte di tutti i membri dell'organo collegiale. 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

La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in 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 o all'albo mediante REL.

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 (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, modulo specifico per votazione anonima di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

Art. 6 – Svolgimento delle sedute

La seduta si svolgerà in modalità Sincrona:

- Convocazione via mail/Spaggiari con indicazione dell'ordine del giorno e link alla piattaforma a cui connettersi per partecipare all'incontro.
- Tutti gli utenti devono essere loggati inserendo il proprio cognome e nome e con telecamera accesa per consentire il riconoscimento.

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). 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 (quorum funzionale).
- La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della

maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

- 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.
- 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, scrivendo all'indirizzo ceic898005@istruzione.it
- Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

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

- Connettersi in anticipo per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente.
- 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.
- Assicurarsi che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il vostro dispositivo per tutta la riunione, anche qualora dovesse dilungarsi.
- 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.
- Il moderatore (Dirigente Scolastico/Presidente/Coordinatore) darà l'eventuale parola secondo l'ordine di prenotazione da fare con la CHAT scrivendo "Richiesta di intervento" scegliendo l'opzione verso "Tutti" (si invita i partecipanti ad interventi sostanziali, motivati e circostanziati al solo o.d.g. al fine di non prolungare oltre i tempi consentiti la riunione).
- Il microfono di ogni partecipante si apre per l'eventuale intervento e si richiude a fine intervento.
- L'intervento eventuale può avvenire anche tramite l'apposita CHAT.

Art. 8 Modalità di votazione

- L'approvazione e/o delibera sarà acquisita a fine di ogni discussione sul punto posto all'o.d.g. tramite il silenzio assenso.
- La volontà di non approvazione e/o non delibera potrà essere espressa tramite CHAT con "No".

Si stabilisce che possa essere convocato un organo collegiale digitale sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- Pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di collegio straordinario).
- Nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il link per l'accesso alla piattaforma e l'ordine del giorno; i documenti che saranno in discussione saranno pubblicati in Bacheca del registro elettronico o inviati sulla mail (nel caso di riunioni con minori componenti)

- Eventuali proposte di variazione dovranno essere inviate all'indirizzo e-mail
- I microfoni di tutti dovranno essere spenti quando ha la parola un altro partecipante.

Art 9 – Verbale di seduta

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

- L'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- le presenze/assenze/assenze giustificate;
- L'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo e sulla valida costituzione dell'organo;
- Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di assenza giustificata dei componenti.

Art. 10 -- Incontri scuola-famiglia in modalità sincrona

Gli incontri scuola-famiglia previsti nel Piano Annuale delle Attività si svolgeranno in modalità sincrona da remoto mediante l'utilizzo della piattaforma REL Spaggiari.

Durante l'incontro in modalità sincrona il genitore è tenuto:

- Ad assicurare la massima riservatezza delle comunicazioni. È fatto divieto la registrazione audio e/o video, fotografica della videoconferenza.
- A presiedere il colloquio rispettando gli orari stabiliti.
- A rispettare i tempi del colloquio che è stimato in un tempo massimo 20 minuti.

I colloqui dovranno essere richiesti dal genitore almeno 5 giorni prima, utilizzando l'apposita funzione presente nel Registro elettronico. La richiesta giunge direttamente al docente interessato, che avrà cura di comunicare al genitore che ha presentato istanza il giorno e l'ora per il colloquio.

Il genitore che riscontra problematiche nel presentare l'istanza di colloquio può inoltrare la mail all'indirizzo PEO dell'istituzione scolastica: ceic898005@istruzione.it

