



**ISTITUTO COMPRENSIVO
EL/7 C.D. MONTELLO – S.M. SANTOMAURO**

Via G. Bartolo, 8 - 70124 Bari - Segreteria/Presidenza Tel. 080 504 6347 fax 080 504 6347
Via Vassallo, 16 - 70125 Bari - Segreteria Tel. 080/5013617 - Presidenza- Tel/Fax 080/5019000



Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

**REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI
IN MODALITÀ TELEMATICA**

Premessa

Il presente Regolamento è coerente con la normativa vigente, infatti nella legge di conversione del decreto n. 18 del 17 marzo scorso, è previsto che *“le sedute degli organi collegiali delle scuole possano svolgersi in videoconferenza, anche ove ciò non sia previsto nei regolamenti interni”*.

Art. 1- Ambito di applicazione

Il presente Regolamento, disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali dell'Istituto Comprensivo “EL/7 Montello-Santomauro” di Bari, nell'ambito delle attribuzioni e competenze previste dal D.Lgs. 297/94 e L.107/15: Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva, Collegio dei Docenti; Consigli di classe, Interclasse e di Intersezione, nonché le riunioni dei Dipartimenti disciplinari quali articolazioni funzionali del Collegio dei docenti; Comitato di Valutazione

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 uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi; tali modalità devono essere specificatamente previste al momento dell'indizione della riunione.

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:
 - a) prendere visione degli atti della riunione;
 - b) trasmettere pareri sugli atti in discussione;
 - c) inviare documenti inerenti l'ordine del giorno;
 - d) esprimere il proprio voto sull'argomento posto in votazione

- e) consentire l'approvazione del verbale.
- 3. Sono considerate tecnologie idonee: piattaforme di videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google.

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

L'adunanza telematica, può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza o l'effettiva partecipazione, qualora le riunioni non siano previste nel Piano Annuale delle attività o siano convocate con urgenza (meno di 5 giorni di preavviso) e ovvero in situazioni di emergenza sanitaria per le quali non sia possibile convocare riunioni degli organi collegiali in presenza. Sono altresì escluse le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto).

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 tre giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede virtuale di svolgimento, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (piattaforma per videoconferenza od altro strumento informatico di collaborazione e condivisione documentale) di cui il componente l'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto.
3. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
 - b) 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;
 - c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (*quorum funzionale*).
 - d) 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.
2. 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. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

4. La mancata presenza alla videoconferenza corrisponde all'assenza dalla seduta telematica dell'organo collegiale. L'assenza di un componente alla seduta telematica dell'organo collegiale deve essere giustificata secondo quanto previsto in caso di adunanza ordinaria.
5. Il membro dell'organo collegiale è tenuto ad assicurare la massima riservatezza delle comunicazioni e ad evitare, nello svolgimento delle sedute, il coinvolgimento, sotto qualsiasi forma e modalità, di persone esterne all'organo collegiale. A questo proposito, nel caso di videoconferenza, 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 o di suo incaricato e in seguito a preventiva informativa.

Art. 7 - Verbale di seduta

1. 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) Le dichiarazioni rese, a distanza, dai partecipanti;
 - f) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
 - g) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

Art. 8 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto e all'Albo on line del Portale scolastico.

Approvato dal Consiglio d'Istituto, a seguito di parziale rettifica, in data ... maggio 2020. La delibera assume il numero .. ed è valida fino ad eventuali modifiche e/o integrazioni.

Allegato al Regolamento delle riunioni telematiche a distanza

Istruzioni operative per riunione telematica a distanza (fino a 25 partecipanti)

1. Le riunioni si svolgeranno a distanza mediante videoconferenza: è auspicabile che ogni partecipante si collochi in una stanza tranquilla e senza rumori.
2. Gli eventi saranno creati dal soggetto di volta in volta indicato, invitando i componenti rispettivamente dell'organo convocato.
3. Ogni soggetto riceverà un invito a partecipare attraverso apposita circolare per i docenti e alla mail indicata per eventuali soggetti esterni all'organizzazione.
4. Per accedere alla riunione è necessario seguire le istruzioni contenute nella convocazione indicata dal punto 3.
5. E' necessario consentire l'uso del microfono e della videocamera e successivamente avviare la partecipazione alla riunione.
6. Allo scopo di evitare disturbi audio nel corso della riunione e sovraccarico potrebbe essere necessario disattivare il microfono e la videocamera dopo essere entrati in riunione.
7. I partecipanti dovranno dichiarare la propria presenza inserendo per iscritto sulla chat il messaggio "PRESENTE".
8. La riunione verrà introdotta dal coordinatore che individuerà un verbalizzante.
9. Al termine dell'illustrazione di ogni punto il coordinatore aprirà gli interventi; per intervenire si potrà chiedere la parola attraverso la chat scrivendo: "PRENOTO INTERVENTO" - il coordinatore darà la parola e il prenotato attiverà il proprio microfono, ciascun intervento dovrà essere sintetico per consentire a tutti di intervenire.
10. Conclusi gli interventi il coordinatore aprirà la fase deliberativa che avverrà tramite chat su cui ciascun partecipante scriverà: DELIBERA n. 1/2/3 ecc.: FAVOREVOLE o CONTRARIO o ASTENUTO.
11. Dopo la verifica dell'esito della votazione il coordinatore annuncerà il risultato.
12. Si procederà in questo modo per ognuno dei punti da esaminare.

**Istruzioni operative per riunione telematica a distanza
(oltre 25 partecipanti)**

1. Le riunioni si svolgeranno a distanza mediante videoconferenza: è auspicabile che ogni partecipante si collochi in una stanza quieta e senza rumori.
2. Gli eventi saranno creati dal soggetto di volta in volta indicato, invitando i componenti rispettivamente dell'organo convocato.
3. Ogni soggetto riceverà un invito a partecipare attraverso apposita circolare per i docenti e alla mail indicata per eventuali soggetti esterni all'organizzazione.
4. Per accedere alla riunione è necessario seguire le istruzioni contenute nella convocazione indicata dal punto 3.
5. E' necessario consentire l'uso del microfono e della videocamera e successivamente avviare la partecipazione alla riunione.
6. Allo scopo di evitare disturbi audio nel corso della riunione e sovraccarico potrebbe essere necessario disattivare il microfono e la videocamera dopo essere entrati in riunione.
7. I partecipanti dovranno dichiarare la propria presenza inserendo per iscritto sulla chat il messaggio "PRESENTE".
8. La riunione verrà condotta dal coordinatore che individuerà un soggetto che redigerà il verbale.
9. Al termine dell'illustrazione di ogni punto il dirigente aprirà gli interventi; per intervenire si potrà chiedere la parola attraverso la chat scrivendo: "PRENOTO INTERVENTO" - il dirigente darà la parola e il docente che si è prenotato attiverà il proprio microfono, ciascun intervento dovrà essere sintetico per consentire a tutti di intervenire.
10. Conclusi gli interventi il coordinatore aprirà la fase deliberativa e inserirà nella chat il link alla delibera on line assegnando due minuti di tempo per votare.
11. Ogni partecipante, cliccando sul link della delibera, aprirà un modulo di Forms e potrà esprimere il proprio voto scegliendo "Favorevole o Contrario o Astenuto".
12. Al termine di ogni delibera verrà scaricato il file excel degli esiti da un collaboratore del dirigente, in funzione di supporto alla riunione, che darà l'annuncio del risultato ai partecipanti.
13. Si procederà in questo modo per ognuno dei punti da esaminare.