

REGOLAMENTO SVOLGIMENTO 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, Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione dell'Istituto Comprensivo "San Vincenzo Pallotti nonché eventuali riunioni che hanno incidenza nello svolgimento dell'attività didattico-amministrativa, come: convocazione riunioni di staff e/o commissioni, approvazione di progetti, adesione ad avvisi pubblici e/o bandi che prevedano delibera formale di adesione o 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 eccezionali e per sopraggiunte necessità straordinarie, come ad esempio il momento emergenziale legato alla prevenzione della diffusione del virus SARS-CoV-2. 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.

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 dell'organo partecipi anche 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;

Scambio di documenti;

Votazione;

Approvazione del verbale.

Di norma le riunioni avvengono o tramite apposita stanza della piattaforma TEAMS in uso all'Istituto o attraverso teleconferenza e/o videoconferenza su altre piattaforme ritenute idonee; sarà altresì possibile l'utilizzo dello strumento di Drive "Google Moduli" per eventuali sondaggi, per esprimere opinioni e per il voto, anche segreto.

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,.

Art. 5 – Convocazione

La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura Coordinatore delle attività Didattiche, a tutti i componenti dell'organo, almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica.

Le riunioni non previste nel Piano Annuale delle attività (calendario Collegio Docenti) 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.

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 (piattaforma TEAMS o altro strumento)

Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione

Art. 6 – Svolgimento delle sedute

La seduta potrà svolgersi in modalità:

Asincrona:

Convocazione via mail (protocollata) con indicazione dell'ordine del giorno e la piattaforma utilizzata;

Espressione da parte di ogni docente del proprio parere tramite selezione dell'opzione desiderata (favorevole/contrario/astenuto) entro 24 ore dall'invio della convocazione. Alla espressione di voto può essere aggiunta una nota che verrà messa a verbale;

Verbalizzazione del risultato della votazione che sarà considerato valido soltanto se espresso dalla maggioranza assoluta dei votanti, accertato che si siano espressi almeno la metà più uno dei docenti.

La mancata espressione entro il termine stabilito del voto ed il relativo mancato invio corrispondono all'assenza dalla seduta digitale del Collegio.

La seduta verrà verbalizzata come avvenuta nel giorno di chiusura delle votazioni. Il verbale con l'esito della votazione verrà inviato a tutti i consiglieri successivamente per le eventuali osservazioni e per conoscenza. In assenza di formali osservazioni, il verbale si intende approvato e formalmente approvato nella seduta successiva. Per ogni altro riferimento e/o indicazione sulla stesura/approvazione del verbale si rimanda al successivo articolo 9.

Sincrona:

Convocazione via mail (protocollata) con indicazione dell'ordine del giorno e la piattaforma utilizzata e l'indicazione del quorum richiesto per la validità delle delibere. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria;

Espressione da parte di ogni docente del proprio parere. Alla espressione di voto può essere aggiunta una nota che verrà messa a verbale

Ogni partecipante dovrà essere munito di webcam e microfono e renderà visibile durante la seduta il proprio volto, salvo che per esigenze particolari autorizzate;

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Coordinatore delle Attività Didattiche 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.

Art. 8 Modalità di votazione

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:

invio convocazione all'indirizzo e-mail dell'insegnante con contestuale 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 l'eventuale "stanza" da utilizzare durante il collegamento o link e password qualora si tratti di altra piattaforma diversa da TEAMS mentre nella circolare pubblicata sull'Albo Pretorio del sito web la convocazione con l'ordine del giorno. Eventuali documenti necessari alla discussione saranno inviati al massimo entro 24 ore prima della riunione ai singoli partecipanti.

Eventuali proposte di variazione e/o integrazione dell'Ordine del Giorno dovranno essere inviate all'indirizzo mail del Coordinatore delle Attività Didattiche almeno 48 ore prima dell'ora prevista per il Collegio stesso in modo che tutti i membri (anche esterni) possano essere adeguatamente informati

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;

La griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;

La discussione circa gli argomenti trattati

Le singole dichiarazioni di voto qualora la seduta si svolga in maniera asincrona.

Il verbale della riunione telematica è trasmesso ai singoli membri per l'approvazione. In assenza di formali osservazioni si intende approvato.

Il verbale nella sua forma definitiva, firmato dal Presidente e dal Segretario, viene conservato agli atti e poi pubblicato sul sito web di Ateneo (sezione ALBO PRETORIO) con gli eventuali OMISSIS.

Art. 10 – Disposizioni transitorie e finali e riservatezza

Il membro dell'OC è tenuto sempre e 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.