



REGOLAMENTO

SEDUTE ORGANI COLLEGIALI E ATTIVITA' FUNZIONALI IN MODALITA' TELEMATICA SINCRONA

RIFERIMENTI NORMATIVI:

- Documento CTS 28 maggio 2020 "Dovrà essere limitato l'utilizzo dei locali della scuola esclusivamente alla realizzazione di attività didattiche" (pag 15)

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento, in via telematica "a distanza", delle sedute di tutti gli organi collegiali dell'Istituto Comprensivo Ferraris di Spello.

2. Per "seduta telematica" o "riunione in modalità telematica" o "a distanza" 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, da luoghi diversi dalla sede fisica dell'incontro come specificato nella convocazione. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

Art. 2 – Requisiti per le riunioni telematiche

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 riunioni possono svolgersi mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettano, al contempo:

- la partecipazione tramite comunicazione scritta e/o la comunicazione audio e/o video tra i partecipanti;
- l'identificazione di ciascuno dei partecipanti. La telecamera, salvo, dichiarati problemi di connessione deve essere accesa. La registrazione della presenza dei partecipanti avviene (tramite compilazione modulo Google in entrata e in uscita se il numero è superiore a 20, altrimenti per appello nominale);
- l'intervento nonché l'espressione di voto sugli argomenti messi all'ordine del giorno della seduta.
- Gli interventi di una certa consistenza, al fine di una corretta verbalizzazione, devono essere trasmessi mediante testo scritto alla mail del segretario verbalizzante.

3. Gli strumenti a distanza assicurano:

- la riservatezza della seduta, garantita anche attraverso l'accesso dei partecipanti previo invito;
- la visione preliminare degli atti della riunione tramite sistemi informatici di condivisione dei file e l'eventuale invio di documenti aggiuntivi tramite la posta elettronica;
- la contestualità delle decisioni;



- la sicurezza dei dati e delle informazioni condivisi durante lo svolgimento delle sedute telematiche.

4. 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 immediata di:

- a) visione degli atti della riunione;
- b) intervento nella discussione;
- c) scambio di documenti;
- e) approvazione del verbale.

5. Ai componenti è consentito collegarsi da un qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento.

6. Nelle riunioni telematiche, ai fini della validità della seduta e delle delibere assunte, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.

Art. 3 – Convocazione

1. Nell'avviso di convocazione, inviato per posta elettronica, deve essere specificato che la seduta avverrà tramite strumenti telematici.

2. La Convocazione si intende notificata tramite inserimento della stessa nella bacheca del registro elettronico, per e-mail, su sito web dell'Istituto (specie per il primo collegio docenti dell'anno scolastico).

3. L'avviso di convocazione deve essere trasmesso almeno cinque giorni prima della data di svolgimento con allegato l'o.d.g. e la documentazione necessaria per consentire ai partecipanti la massima informazione sui temi che saranno trattati. In caso di emergenza (decisioni urgenti) verrà effettuata una convocazione anche a 24 ore.

Art. 4 Svolgimento delle riunioni telematiche

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza. È necessario che il partecipante alla riunione, per motivi di riservatezza, sia solo nella stanza in cui è collegato.

2. Per la validità della riunione telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per la riunione ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;



- b) partecipazione della maggioranza dei convocati;
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento.

3. 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/i a mantenere attivo il collegamento.

4. In caso di problemi di connessione durante una votazione, 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, il Presidente può stabilire l’organizzazione delle operazioni di voto tramite posta elettronica, purché le stesse si svolgano entro l’arco temporale previsto nella convocazione della seduta.

Art. 5 – Espressione del voto

1. Ogni partecipante alla seduta deve esprimere il proprio voto in modo palese, nominativamente, nelle modalità sincrone per alzata di mano o via chat o per compilazione di uno specifico modulo Google. Nel caso di una votazione sulla persone, al fine di mantenere la segretezza della votazione, i partecipanti dovranno esprimere il loro voto solo tramite modulo Google.

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

Art. 6 Verbalizzazione

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 e le assenze giustificate;
- c) l’esplicita dichiarazione di chi presiede l’organo;
- d) l’indicazione degli argomenti posti all’ordine del giorno;
- e) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta;
- f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione. Eventuali puntualizzazioni al verbale devono essere presentate dagli interessati mediante testo scritto alla mail del segretario verbalizzante, specificando se si tratta di modifica, integrazione o aggiunta e a quali parti del verbale stesso debbano essere riferite. Tali



integrazioni, dopo discussione, saranno poste, unitamente al verbale, all'approvazione del Collegio Docenti e trascritte dal segretario nel verbale della seduta in corso.

3. Il verbale della riunione viene trasmesso, tramite posta elettronica o tramite la bacheca del Registro elettronico, ai membri dell'organo collegiale convocato.

Art. 8 Programmazione settimanale della scuola Primaria

Al fine di evitare ogni tipo di assembramento e per non appesantire le operazioni di pulizia, le due ore di programmazione settimanale saranno svolte in modalità telematica sincrona. Il coordinatore di classe e registrerà le presenze e la sintesi degli argomenti trattati su apposito registro (in sostituzione dell'agenda di programmazione) che verrà inviato compilato alla fine dell'anno o della modalità telematica alla segreteria della scuola su apposita pratica.

Art. 9 Riunioni per attività funzionali all'insegnamento

Al fine di evitare ogni tipo di assembramento e per non appesantire le operazioni di pulizia, saranno svolte in modalità telematica sincrona. Il referente per la specifica riunione registrerà le presenze e la sintesi degli argomenti trattati su apposito registro che verrà inviato alla fine dell'anno o della modalità telematica alla segreteria della scuola su apposita pratica.

Art. 10 Riunioni con numero ridotto di personale

In caso di convocazioni di numeri ridotti di partecipanti, garantendo il previsto distanziamento si può effettuare l'incontro in presenza nei locali dell'Istituto.

Art. 11. Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione del relativo provvedimento di emanazione all'Albo on line dell'Istituto e verrà aggiornato in base all'andamento della situazione epidemiologica.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Maria Grazia Giampè
Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

APPROVATO DAL COLLEGIO DOCENTI CON DELIBERA N. 2 DEL 2-09-2020

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA N.33 DEL 31-08-2020