



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. D’ANTONA” ACQUARO

SCUOLA DELL’INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

REGOLAMENTO CONVOCAZIONI E RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI E DELLE RIUNIONI SCOLASTICHE IN MODALITÀ TELEMATICA

Anno Scolastico 2022/2023



Approvato nella seduta del consiglio di Istituto del 19/12/2022

Sommario

Art. 1- Ambito di applicazione.....	3
Art. 2 – Definizione.....	3
Art. 3 - Requisiti tecnici minimi.....	3
Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica.....	3
Art. 5 – Convocazione.....	3
Art. 6 - Svolgimento delle sedute.....	4
Art. 7 - Verbale di seduta	4
Art. 8 – Consiglio di Istituto.....	5
Art. 9 – Collegio Docenti	5
Art. 10 – Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe. Dipartimenti.....	6
Art. 11 – Colloqui individuali e comunicazioni scuola-famiglia in modalità a distanza	7
Art. 12 - Disposizioni transitorie e finali.....	8

Art. 1- Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo Statale di Acquaro e ha validità per il presente periodo - stante l'emergenza COVID19 e il conseguente impedimento di riunioni "in presenza" se non compatibili con il rispetto delle condizioni di sicurezza – e in eventuali altri periodi nei quali, per decisione normativa (ministeriale, legislativa ecc.), non sia consentito lo svolgimento di regolari riunioni in presenza.

I collegi dei docenti ed i consigli d'istituto del presente istituto, nonché tutti gli altri OO.CC., si svolgeranno on line secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal dirigente scolastico, che si farà carico di individuare sistemi di identificazione certi dei presenti, 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 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,

da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede dell'incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma telematica Go To Meeting e/o G Suite for Education con votazione mediante applicativo "Moduli Google" tool o piattaforme residenti nel Web, con motivata giustificazione o con votazione su google meet o seduta stante, con una propria dichiarazione di voto. da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede dell'incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma telematica GoToMeeting e/o GSuite for Education con votazione mediante applicativo "Moduli Google" tool o piattaforme residenti nel Web, con motivata giustificazione o con votazione su google meet o seduta stante, con una propria dichiarazione di voto.

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:

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

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, applicativi G-Suite.

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 è possibile la partecipazione collegiale in presenza, anche qualora le riunioni non siano previste nel Piano Annuale delle attività o siano convocate con urgenza (meno di 5 giorni di preavviso).

Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

Art. 5 – Convocazione

Gli organi collegiali, in caso di impedimento per causa di forza maggiore (periodo di sospensione attività didattiche e di chiusura delle scuole per emergenza sanitaria prolungata), possono essere convocati con modalità on line, da remoto, e svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo utilizzando piattaforme che garantiscano la privacy.

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 cinque giorni prima della data

fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica o con deroga a tale termine laddove se ne ravvisi il carattere d'urgenza.

2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno, delle modalità operative 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, applicativo G-Suite di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

La pubblicazione sulla home page del sito web dell'Istituto avrà valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

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., a mezzo mail;

b) partecipazione della metà più uno 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 della riunione deve indicare i nominativi e/o il numero 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.

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.

2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

Lo svolgimento delle riunioni degli OO.CC. con modalità telematica, riveste il carattere della eccezionalità, e i partecipanti accedendo alla Piattaforma per lo svolgimento degli incontri, manifestano il loro assenso al trattamento dei dati.

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) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
 - f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di approvazione/non approvazione.
3. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario verrà letto nella prima riunione collegiale successiva per la conferma di avvenuta approvazione. Il Presidente, in apertura della seduta successiva, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale.
- In presenza di interventi, il docente che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale. Tali dichiarazioni vengono trasfuse nel verbale della seduta oggetto di approvazione.
- Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.

Art. 8 – Consiglio di Istituto

Può essere convocato un consiglio d'Istituto on line sia ordinario, che straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a) La convocazione del consiglio d'Istituto in modalità on line, deve essere inviata, a cura del Presidente, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza salvo motivi urgenti, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni componente oppure nome.cognome@istitutocomprensivoacquaro.edu.it (nel caso di genitori tramite gli account personali). L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
 - b) Nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il link o il codice da utilizzare sull'applicazione Google Meet della piattaforma GSuite for Education, e l'ordine del giorno.
 - c) Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta on line per appello nominale oppure tramite moduli google appositamente predisposti.
 - d) Nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta on line.
 - e) Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.
 - f) La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.
 - g) Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato seduta stante o nella seduta successiva.
 - h) 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) per appello nominale; - verifica del quorum deliberativo per appello nominale.
- la verifica può eventualmente avvenire anche sulla piattaforma GSuite For Education direttamente dal pannello di controllo dell'amministratore.

Art. 9 – Collegio Docenti

Può essere convocato un collegio docenti on line sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a) la convocazione del collegio docenti in modalità on line, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico,

a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente, nome.cognome@istitutocomprendivoacquaro.edu.it. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

b) Sulla mail personale sarà inserito un avviso da utilizzare per connettersi alla video-conferenza del Collegio docenti.

c) Nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il link o il codice da utilizzare sull'applicazione Google Meet della piattaforma GSuite for Education o sulla piattaformaGoToMeeting, e l'ordine del giorno.

d) Nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta on line.

e) 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.

f) La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Collegio.

g) I microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il collegio docenti.

h) La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Meet (osimilare).

i) Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva.

j) 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) tramite invio di modulo google (o similare) ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione;

-verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: compilazione di moduli google (o similare) all'uopo predisposti.

- la verifica può eventualmente avvenire anche sulla piattaforma GSuite For Education direttamente dal pannello di controllo dell'amministratore.

Art. 10 – Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe. Dipartimenti

Gli OO.CC. di cui sopra possono essere convocati on line sia in via ordinaria (cioè prevista 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, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza salvo motivi urgenti, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente nome.cognome@istitutocomprendivoacquaro.edu.it. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

b) Nella propria casella di posta elettronica sarà inserito un avviso con il link da utilizzare per connettersi alla videoconferenza.

c) Nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il link o il codice da utilizzare e l'ordine del giorno.

d) Nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta.

e) 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.

f) La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta on line.

g) I microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti.

h) La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Meet (osimilare).

i) Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva.

j) 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) tramite invio di modulo google ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione;
- verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: invio di modulo google;
- la verifica può eventualmente avvenire anche sulla piattaforma GSuite For Education direttamente dal pannello di controllo dell'amministratore.

Art. 11 – Colloqui individuali e comunicazioni scuola-famiglia in modalità a distanza

1. L'istituto assicura tutte le attività di comunicazione, informazione e relazione con la famiglia previste dalla normativa scolastica.

2. I canali di comunicazione abitualmente utilizzati a tal fine sono:

- ✓ Il sito web per tutte le comunicazioni pubbliche;
- ✓ Il registro elettronico (RE), per le attività didattiche della classe (contenuto delle lezioni, compiti assegnati), per la valutazione dei singoli studenti, per le note disciplinari, per la prenotazione di un colloquio con il docente a cura del genitore (in via di attivazione);
- ✓ Colloqui individuali in presenza, previa prenotazione tramite RE o altri canali di comunicazione, durante il periodo messo a disposizione dai docenti quindicinalmente;
- ✓ Colloqui generali (a conclusione di ogni periodo didattico – quadrimestre) in presenza.

3. Al fine di limitare l'accesso all'edificio scolastico durante il periodo emergenziale, i colloqui individuali singoli o generali potranno essere svolti con modalità a distanza e, in caso di urgenza, i singoli docenti potranno essere contattati anche tramite la loro email istituzionale formata da nome.cognome@istitutocomprensivoacquaro.edu.it, sempre all'interno del periodo dedicato ai colloqui quindicinalmente.

4. I colloqui a distanza potranno essere svolti in videochiamata, tramite l'applicazione per videoconferenze Google Meet della piattaforma di didattica a distanza Google Suite for Education, adottata dall'Istituto, previa prenotazione del genitore tramite RE o altri canali di comunicazione.

Nel caso dei colloqui generali ciascun docente coordinatore/consiglio di classe o team docenti potrà creare col proprio account GSuite il link di partecipazione alla riunione con Meet comunicandolo attraverso il registro elettronico o tramite classroom ai docenti e ai genitori.

Nell'ora indicata i genitori e gli altri docenti coinvolti accederanno alla riunione mediante il link.

I genitori – immessisi con account privato - cliccheranno sul link e dovranno essere ammessi a partecipare da chi ha organizzato il colloquio: pertanto dopo aver cliccato sul link e fino al momento dell'ammissione i richiedenti resteranno in attesa secondo piano orario comunicato.

5. Parimenti in caso di bisogno per discutere dell'andamento didattico-disciplinare degli alunni, i coordinatori della classe o i singoli docenti potranno convocare i genitori a colloquio.

6. A seguito di convocazione da parte dei docenti o di prenotazione di colloquio da parte dei genitori, i docenti provvederanno a "invitare" i genitori secondo l'orario di prenotazione.

I genitori troveranno il link per partecipare al video-colloquio nella classroom associata al profilo G-Suite del proprio figlio in area privata.

7. L'istituto raccomanda di svolgere i colloqui in videochiamata, con le modalità sopra descritte, ma è data facoltà ai docenti che lo desiderassero di concordare direttamente con i genitori interessati eventuali, diverse, modalità di udienza a distanza (telefono, chat, ...).

8. La modalità di colloquio a distanza sopra descritta costituisce comunque un canale di comunicazione che potrà essere utilizzato anche successivamente all'emergenza, in aggiunta ai canali di cui al punto 2.

9. Sono sempre garantiti in presenza, salvo sospensione totale dell'attività didattica, i colloqui con i genitori degli studenti disabili o BES/DSA per la predisposizione dei PEI o PDP.

Art. 12 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla sua approvazione e dalla pubblicazione sul sito della scuola. Esso è pubblicato sulla home page del sito web dell'Istituto etale pubblicazione avrà valore di legale conoscenza.