



MIUR



Unione Europea

Istituto Comprensivo "Capaccio Paestum"

SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
DISTRETTO N. 58 Viale Padre Pio snc - 84047 - Capaccio (Sa)
Telefono: 0828-725044 - Fax: 0828-724771
C.M. SAIC8AZ00C - C.F. 90021790655



M.I.U.R. - Certificazione di Qualità
Polo Qualità di Napoli Norma Uni - En Iso 9004:2009

Pec: saic8az00c@pec.istruzione.it E-mail: saic8az00c@istruzione.it

Sito Web: www.iccapacciopaestum.edu.it

REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO IN VIA TELEMATICA DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI E RIUNIONI OPERATIVE DELL'IC "CAPACCIO PAESTUM"

*ESTRATTO DAL REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI APPROVATO DAL
CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 28 AGOSTO 2020*

DELIBERA N. 34

INDICE

Art. 1 - Ambito di applicazione e finalità	3
Art. 2 - Definizione	3
Art. 3 - Requisiti tecnici minimi	3
Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica	4
Art. 5 - Convocazione	4
Art. 6 - Svolgimento delle sedute	4
Art. 7 - Regole per una riunione telematica efficace	5
Art. 8 - Registrazione della video seduta degli OOCC	6
Art. 9 - Verbalizzazione delle sedute	6
Art. 10 - Validità delle deliberazioni	6
Art. 11 - Incontri Scuola-Famiglia	6
Art. 12 - Norma di rinvio	7
Art. 13 - Durata	7

Art. 1 - Ambito di applicazione e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali dell'Istituto Comprensivo Capaccio Paestum nell'ambito delle attribuzioni e competenze previste dal D. Lgs. 297/94 e dalla L.107/15: Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti e sua articolazione in Dipartimenti, Consigli di classe, Interclasse e Intersezione e di qualunque altro consesso collegiale previsto dai regolamenti vigenti nonché delle ulteriori riunioni operative (Gli, Glacni ecc..) per le quali viene previsto lo svolgimento in modalità a distanza.
2. 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 COVID-19, per garantire l'attività amministrativa e deliberativa dell'istituto in ragione dell'Autonomia Scolastica.
3. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

Art. 2 - Definizione

1. 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 tutti i componenti dell'organo partecipino a distanza alla seduta a distanza/VIDEOCONFERENZA all'interno di piattaforme utilizzate quali sede dell'incontro virtuale fissato nella convocazione ed esprimano il proprio voto e la propria opinione mediante l'uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma telematica prescelta.

Con gli articoli di seguito si regolamentano le modalità, i requisiti, i mezzi, le convocazioni e l'espressione di voto e quant'altro al fine di preservare e attuare la trasparenza, la libertà e la legittimità delle espressioni degli Organi Collegiali dell'I.C. Capaccio Paestum. Quindi il personale è tenuto a rispettare quanto prescritto negli articoli del presente Regolamento.

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:
 - a) **la percezione diretta e uditiva dei partecipanti**
 - b) **l'identificazione di ciascuno di essi**
 - c) **la massima riservatezza possibile delle comunicazioni**
 - d) **il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità**
 - e) **la contemporaneità delle decisioni**
 - f) **la sicurezza dei dati e delle informazioni**

Gli strumenti tecnologici utilizzati per lo svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali scolastici, devono consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità immediata di:

- **visione degli atti della riunione**
- **intervento nella discussione**
- **scambio/condivisione di documenti**
- **votazione**
- **approvazione del verbale**

E' responsabilità del DS, prima dell'inizio dell'anno scolastico, l'informativa ai docenti, al personale Ata e alle famiglie della necessità imprescindibile di collegamento informatico e predisporre degli strumenti necessari per il collegamento, di dotarsi di mail e di attivare le piattaforme deliberate per i collegamenti. Tale informativa va data anche alle famiglie componenti degli Organi Collegiali.

Saranno predisposti ad inizio anno brevi percorsi formativi sull'uso degli strumenti e sullo stesso regolamento, a cura dell'Animatore e del team digitale. Per supportare le parti interessate il Ds, o incaricherà lo specifico componente del team digitale per risolvere le emergenze telematiche o tecniche

insorgenti.

3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, piattaforme di comunicazione sincrone, posta elettronica, chat, app di Google (documenti, fogli, presentazioni e moduli)

4. Al fine di consentire in ogni caso la trasferibilità degli atti della riunione fra tutti i partecipanti, è comunque possibile l'utilizzo della posta elettronica personale o la condivisione in Drive dei file.

5. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni del presente articolo, purché non si tratti di luogo pubblico o aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie).

In particolare si precisa che in relazione ai C.D. e C. I. e C. di classe, Interclasse ed intersezione con circolare del D.S., verranno predisposte modalità precise che vanno ad integrare ed indicare gli strumenti, i mezzi, i tempi, necessari per gli adempimenti dovuti, non riportati in questo regolamento.

Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni contenute nel presente regolamento.

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

1. L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali di cui all'Art. 1 per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali non sia possibile l'adunanza collegiale in presenza.

Art. 5 - Convocazione delle sedute a distanza

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica è inviata a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, secondo le ordinarie modalità di convocazione. In caso di urgenza il termine dei 5 giorni può essere ridotto. Nell'avviso di convocazione, inviato prioritariamente tramite Bacheca del R.E., pubblicato sul sito web della scuola, in albo on-line e lì dove è necessario e opportuno, indirizzata alla mail del personale interessato, deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando con chiarezza la modalità operativa di partecipazione, le modalità di voto, di delibera e di visione delle percentuali di voto lì dove la delibera predispone lo scrutinio di voto segreto.

2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nonché la modalità operativa di partecipazione con modalità a distanza.

3. Qualora ci siano documenti da approvare o sui quali è richiesto da parte dei membri dell'organo collegiale l'espressione di un parere /delibera, questi saranno condivisi in Drive contestualmente alla convocazione per garantirne la presa visione anticipata da parte di tutti i membri.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute a distanza ed espressione del voto

Le riunioni verranno effettuate in videoconferenza mediante piattaforma in uso nell'istituto alla quale saranno abilitati tutti i partecipanti dell'Istituto tramite indirizzo di posta elettronica con dominio @iccapacciopaestum.edu.

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva partecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.

2. 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'ordine del giorno

b) partecipazione di almeno la metà più uno dei componenti (quorum strutturale)

Il presidente aprirà i lavori e dopo le dovute informazioni in merito ai punti posti in discussione, farà intervenire tutti coloro che avranno prenotato l'intervento mediante comunicazione sulla chat nell'ordine della rispettiva prenotazione.

3. Al termine della discussione di ciascun punto all'ODG. si procederà ad acquisire la relativa delibera

manifestando la dichiarazione di voto: FAVOREVOLE (tacito assenso) CONTRARIO o ASTENUTO (comunicazione scritta in chat).

4. Per i Consigli di classe, dopo le delibere opportune, le programmazioni di classe, il tabellone dei voti (per i consigli di scrutinio) e il verbale di ogni consiglio verranno pubblicati sulla Bachecca del R.E. e tutti i componenti, daranno adesione e presa visione degli stessi.

L'Adesione e la Presa Visione varrà come delibera all'unanimità delle decisioni prese durante le sedute.

5. La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di coloro che si siano espressi negativamente o si siano astenuti, ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale), per ciascun argomento all'ordine del giorno.

I componenti dell'organo collegiale esprimeranno solamente il proprio voto contrario o astenuto, attraverso la chat della riunione.

6. L'esito della votazione sarà comunicato al termine della stessa e riportato nel verbale. Verrà parimenti riportato successivamente nel verbale dell'adunanza il resoconto dei nominativi dei contrari e degli astenuti.

7. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

8. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti. La presenza dei partecipanti sarà rilevata attraverso i nominativi che compaiono nell'elenco delle persone presenti alla videoconferenza.

9. Il membro dell'Organo Collegiale è tenuto ad assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni, a evitare, nello svolgimento delle sedute, il coinvolgimento, sotto qualsiasi forma e modalità, di familiari o persone esterne. A questo proposito, - nel caso di videoconferenza - anche al fine di evitare ritorni di audio nelle comunicazioni in remoto, è auspicabile l'utilizzo di cuffie o auricolari

10. I partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente ed al rispetto delle norme in materia di privacy ex Regolamento Europeo 2016/679

11. 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. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente dell'organo collegiale dichiara nulla la votazione e la aggiorna.

12. Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il componente invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.

13. La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale dell'organo

Art. 7 - Regole per una riunione telematica efficace

1. Connettersi in anticipo per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente.

2. 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.

3. Assicurarsi che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il vostro dispositivo per tutta la riunione, anche qualora dovesse dilungarsi.

4. Un'acustica scadente in una chiamata in conferenza spesso è arginabile tramite dispositivi vivavoce con sistema di cancellazione dell'eco. Cuffie/auricolari con supporto per banda larga e microfono a cancellazione del rumore sono uno strumento indispensabile per chi partecipa a una videoconferenza.

5. Per consentire lo svolgimento dell'attività dell'adunanza tutti i partecipanti dovranno mantenere i loro microfoni disattivati e la videocamera attiva. Eventuale disattivazione sarà richiesta dal Presidente durante la videoconferenza (es. in caso di bassa connettività per migliorare la qualità del collegamento audio). E' opportuno disattivare il proprio microfono durante gli interventi di altri componenti.

6. Il turno di parola va prenotato scrivendo sulla chat l'intenzione di intervenire. Quando il moderatore dà il turno di parola, nell'ordine della rispettiva prenotazione, l'interessato attiverà il proprio microfono disattivandolo al termine dell'intervento che non potrà eccedere i 4 minuti.

Art. 8 - Registrazione della video seduta degli OOCC

1. È fatto divieto ai partecipanti la registrazione audio e/o video, fotografica della videoconferenza. L'uso della video registrazione della seduta del Collegio Docenti, del Consiglio d'istituto ed in generale degli OOCC è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non anche all'uso personale. Tale opportunità sarà valutata e realizzata, se ritenuta utile, a cura della Presidenza o di suo incaricato e in seguito a preventiva informativa.

Art. 9 - Verbalizzazione delle sedute

1. Della riunione dell'organo collegiale 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) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri
 - f) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta a distanza
 - g) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno
 - h) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa
2. Il verbale viene redatto dal Segretario nominato per l'anno scolastico corrente (o da chi ne fa le veci) o ad inizio seduta e sottoscritto dallo stesso e dal Presidente dell'adunanza.
3. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta.
3. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.
5. Le sedute sono regolarmente verbalizzate al termine dei lavori dal segretario della riunione.
6. Oltre a quanto previsto dalle norme vigenti, nel verbale della riunione a distanza devono essere indicati i nominativi dei componenti presenti
7. La approvazione del Verbale trascritto avverrà in apertura della seduta successiva.

Articolo 10 - Validità delle deliberazioni

1. Le deliberazioni degli Organi Collegiali assunte in modalità telematica hanno validità a tutti gli effetti di legge.

Art. 11 - Incontri Scuola-Famiglia

1. Tali incontri si svolgeranno in videoconferenza in un periodo temporale fissato orientativamente in tre giorni.
2. I colloqui dei genitori con i docenti saranno effettuati a distanza, in videoconferenza, previo appuntamento. E' infatti possibile comunicare con i singoli docenti per chiedere notizie sull'andamento scolastico del figlio.
I genitori che intendono "incontrare" i docenti inoltrano una richiesta di colloquio utilizzando la specifica sezione del Registro Elettronico. Il docente, una volta ricevuta la richiesta, potrà inviare note di descrizione sul medesimo registro Elettronico oppure concordare con il genitore altre forme di comunicazione e rinviare alla piattaforma utilizzata dalla scuola, fissando in cinque/dieci minuti massimo la durata di ciascun colloquio, o altra forma condivisa da entrambe le parti. La scelta della tipologia di comunicazione, una volta ricevuta la richiesta di notizie da parte del genitore, spetta al docente anche in base alle prenotazioni ricevute.
3. Per gli incontri assembleari viene fissato un giorno di svolgimento della videoconferenza che si terrà per ciascuna classe in orario prestabilito.

Art. 12 - Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio, compatibilmente con le modalità di svolgimento della seduta a distanza, alle disposizioni o regolamenti di funzionamento dei singoli organi/consessi.

Art. 13 - Durata

1. Il presente Regolamento entra in vigore dall'atto di approvazione.
- 2 Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Istituzione scolastica e inserito nei Regolamenti.
3. Della presente deliberazione verranno informati tutti i componenti degli organi collegiali scolastici sempre tramite la pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica.
3. La possibilità di effettuare sedute in via telematica degli organi collegiali potrà essere mantenuta anche dopo la data di cessazione dello stato emergenziale come possibile alternativa alle sedute in presenza.