



REGOLAMENTO “SMART” COLLEGIO DOCENTI/CONSIGLIO D’ISTITUTO/OO.CC.

Approvato dal Consiglio d’Istituto delibera n. 71. nella seduta del 26 novembre 2020.

INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA

RIFERIMENTI NORMATIVI:

Decreto-Legge 23 febbraio 2020, n. 6 convertito nella L. n. 13/2020
Nota del Ministero dell’Istruzione n. 278 del 6/03/2020.
Nota del Ministero dell’Istruzione n. 279 del 8/03/2020
Decreto-Legge n.18/2020
Dlgs 82/2005, Codice dell’Amministrazione Digitale
Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e successive modificazioni
L.107/2015

PREMESSA

Le riunioni “telematiche” si fondano sul fatto che i partecipanti non sono presenti fisicamente ma telematicamente, in videoconferenza o tramite software che permettono lo scambio di dati e documenti e conversazioni tra due o più utenti connessi a Internet. Ciò anche nell’ottica della “dematerializzazione” della pubblica amministrazione (Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 217). Il riferimento normativo è il D.lg. n. 85/2005, Codice dell’amministrazione digitale, in particolare gli articoli 4 e 12, dall’interpretazione dei quali discende la possibilità di svolgere le riunioni degli organi suddetti in via telematica.

Il riferimento normativo in relazione alla Emergenza CoVid-19 è il DL 23 febbraio 2020 n. 6, tutti i successivi DPCM e le Note Ministeriali ad essi collegate.

Il comma 1 dell’art. 4 del detto decreto legislativo prevede che la partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili mediante l’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione.

Considerata la necessità di continuare a rispettare anche per l’a.s. 2020/21 le regole di distanziamento sociale previste dall'emergenza sanitaria e la necessità di garantire il funzionamento e l'attività ordinaria dell'istituzione Scolastica, tenuto conto del fatto che, a seguito di emergenza sanitaria, sono state introdotte modalità di comunicazione a distanza che hanno dimostrato efficacia di funzionamento, si ritiene necessario emanare un'integrazione al Regolamento d'istituto, tutt'ora valido, per la regolamentazione degli Organi Collegiali. Tale integrazione al regolamento permetterà la riunione/consultazione di un grande numero di persone evitando situazioni di presenza fisica, o anche la consultazione più snella di piccoli gruppi di docenti in situazioni di normalità.

INDICE	
Art. 1	Ambito di applicazione
Art. 2	Definizione
Art. 3	Requisiti tecnici minimi
Art. 4	Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica
Art. 5	Convocazione
Art. 6	Svolgimento delle sedute
Art. 7	Verbale di seduta
Art. 8	Modalità di lettura e approvazione del verbale
Art. 9	Registrazione della video seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d'istituto
Art. 10	CONSIGLIO D'ISTITUTO
Art. 11	COLLEGIO DOCENTI
Art. 12	CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE. DIPARTIMENTI
Art. 13	Disposizioni transitorie e finali

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell'istituto "IC. Cena" di Torino nell'ambito delle attribuzioni e competenze previste dal D.Lgs. 297/94 e L.107/15: Consiglio d'Istituto; 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., che si potranno svolgere online 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 certa dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

2. L'utilizzo delle sedute SMART (ovvero in videoconferenza 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 che ne favorisce l'attuazione, per garantire l'attività amministrativa e deliberativa dell'istituto in ragione dell'Autonomia Scolastica.

Potranno 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 (Dirigente Scolastico, Presidente del Consiglio, Coordinatore, etc).

Art. 2 - Definizione

1. Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "adunanza telematica", 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 esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di strumenti o piattaforme residenti nel Web, con motivata giustificazione.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC. 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) 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, piattaforma G-Suite.

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

1. L'adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali è impossibilitata di fatto la partecipazione collegiale in presenza. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

Art. 5 - Convocazione

1. 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), nei casi di straordinarietà e impellenza per i quali sia necessario evitare assembramenti e contatti diretti tra le

persone, possono essere convocati con modalità online, da remoto, e svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo utilizzando piattaforme che garantiscano la privacy.

2. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica (indirizzo mail istituzionale nome.cognome@cenatorino.edu.it per quanto riguarda i docenti). L'invio dell'email, opportunamente protocollata, vale come avvenuta notifica.

3. La convocazione di cui al comma 2 contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza (piattaforma G-Suite) di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto.

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 gli aventi diritto;

b) verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite tracciamento a inizio e fine seduta con apposita compilazione di modulo Google di attestazione della presenza o chiamata nominale;

c) verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat di Google Meet o modulo Google.

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.

Art. 7 - Verbale di seduta

1. La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. avviene redigendo apposito verbale così strutturato:

a) prima parte: in cui si attesta la data, l'ora, gli estremi dell'avviso di convocazione, l'o.d.g., i presenti, gli assenti;

b) seconda parte: in cui si riportano le materie trattate relative ai singoli punti all'o.d.g., le dichiarazioni messe a verbale, le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'eventuale approvazione), l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni od allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta;

c) terza parte: in cui si riportano gli estremi (numero delle delibere) e le motivazioni delle delibere prese, numero dei votanti, quorum costitutivo, quorum deliberativo, dichiarazioni di voto, numero dei voti favorevoli, numero dei voti contrari, numero dei voti degli astenuti, esito finale delle votazioni;

4) quarta parte: in cui si riporta la firma del segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

Art. 8 - Modalità di lettura e approvazione del verbale

1. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.

2. 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, preventivamente condiviso con i componenti dell'organo tramite posta elettronica.

3. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale.

4. In presenza di interventi si procede nella seguente maniera: 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, che possono riguardare anche fatti o situazioni che non coinvolgono direttamente il soggetto che prende la parola, vengono trasfuse nel verbale della seduta oggetto di approvazione.

5. Le fasi di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 devono concludersi in tempi congrui, di norma in un tempo

massimo di 30'.

6. 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. 9 - Registrazione della video seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d'istituto

1. L'uso della video registrazione della seduta del Collegio Docenti e del Consiglio d'istituto è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non anche all'uso personale. In tal caso, e previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzato dallo stesso organo collegiale con apposita mozione ad hoc che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.

Art. 10 - Consiglio di Istituto.

1. Può essere convocato un consiglio d'istituto online sia ordinario, che straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure: la convocazione del consiglio d'istituto in modalità online, deve essere inviata, a cura del Presidente, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza (a meno di convocazione in via di urgenza), tramite posta elettronica. L'invio della suddetta comunicazione vale come avvenuta notifica.

2. Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta online per appello nominale.

3. Nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite whatsapp o mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta online.

4. 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.

5. La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.

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

7. 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.

Art. 11- Collegio Docenti

1. Può essere convocato un collegio docenti online sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure: la convocazione del collegio docenti in modalità online, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti i componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza (a meno di convocazione in via di urgenza), tramite la Bachecca Docenti del registro Elettronico "Nuvola" o tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente *cognome.nome@cenatorino.edu.it*, che deve essere l'unico utilizzato per accedere alla riunione. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;

2. Nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il link da utilizzare sulla piattaforma Google Meet e l'ordine del giorno;

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

4. 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;

5. La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio;

6. Verranno inviati tramite mail o in allegato alla circolare in Bachecca Docenti di Nuvola i documenti necessari per la discussione;

7. I microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il collegio docenti;

8. La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Meet;
9. Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva.
10. 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 appello nominale, ad inizio e fine seduta, atto a certificare la partecipazione; verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: moduli di Google / videoregistrazione / acquisizione in formato digitale PDF dell'esito della votazione espressa tramite chat di Google Meet.

Art.12- Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe. Dipartimenti

1. Gli OO.CC. di cui al presente articolo possano essere convocati online sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure: la convocazione in modalità online, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza (a meno di convocazione in via di urgenza), tramite Bacheca Docenti del Registro Elettronico "Nuvola" o tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente *cognome.nome@cenatorino.edu.it* L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
2. Nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il link da utilizzare per alla piattaforma Google Meet e l'ordine del giorno;
3. Nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite whatsapp o mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta;
4. 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;
5. La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta online;
6. I microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti;
7. La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Meet;
8. Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva;

Art. 13 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione e integra il regolamento vigente.