



I.P.S.S.E.O.A.
B. Buontalenti



Regolamento 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 e sue articolazioni, Consiglio di Istituto, Consigli di Classe dell'IPSSEOA B. Buontalenti, nonché eventuali riunioni che hanno incidenza nello svolgimento dell'attività didattico-amministrativa: convocazione RSU, approvazione di progetti, adesione ad avvisi pubblici che prevedano o meno l'adesione a reti o la partecipazione a bandi 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 COVID-19 che ne favorisce l'attuazione. 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 (Dirigente Scolastico, Presidente del Consiglio, Coordinatore di classe, Funzione Strumentale, referente, ecc).

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, oltre a consentire ai partecipanti:

- La Visione degli atti della riunione;
- Lo Scambio di documenti;

- La Votazione;
- L'Approvazione del verbale.

Sono considerate modalità idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, l'utilizzo di documenti in formato digitale (*Documenti, Fogli, Presentazioni*), lo strumento di *Drive* "Google Moduli" per eventuali sondaggi, per esprimere opinioni e per il voto, anche in 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. Le riunioni non previste nel Piano Annuale delle attività 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.

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 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. 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.

Art. 6 – Svolgimento delle sedute

La seduta potrà svolgersi in modalità:

Asincrona:

1. Convocazione via mail /R.E con indicazione dell'ordine del giorno
2. Creazione di un file per sottoporre eventuale materiale utile a fornire informazioni sulla delibera;
3. Il verbale con l'esito dell'eventuale votazione verrà inviato a tutti i docenti per conoscenza e formalmente e approvato nella seduta successiva.

Sincrona:

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
2. Regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.

Rispetto della PRIVACY

Il membro dell'O.C è tenuto 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 seduta. Ogni partecipante dovrà essere munito di webcam e microfono e renderà visibile durante la seduta il proprio volto, salvo che per esigenze particolari autorizzate dal Presidente.

Rilevazione Presenze

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

Nota: 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

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. 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 istituzionale **nomecognome@buontalenti.edu.it** e contestuale pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di collegio straordinario). Non saranno accettati per ragioni di sicurezza partecipanti con altro indirizzo mail, tranne nel caso di figure esterne preventivamente autorizzate quali OOSS territoriali;

- nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice da utilizzare su *Google Meet* nella circolare l'ordine del giorno e il *link* ai documenti che saranno in discussione;
- eventuali proposte di variazione dovranno essere inviate all'indirizzo e-mail vicario@buontalenti.edu.it 48 ore prima dell'ora prevista per il collegio stesso;
- l'appello e le votazioni avverranno tramite *Google Moduli* il cui link verrà inviato via e-mail durante il collegio stesso;
- i microfoni di tutti dovranno essere spenti quando ha la parola un altro partecipante.

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;
- L'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo e sulla valida costituzione dell'organo. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione/astensione alle votazioni espresse. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è caricato, sul drive condiviso relativo in formato pdf per l'esplicita approvazione nella riunione successiva.

Art. 10 – Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul Sito istituzionale dell'istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Francesca Cellai