



ISTITUTO COMPRENSIVO "CORREGGIO 1"

Scuola Primaria e Secondaria di I Grado
Via Conte Ippolito, 18 – 42015 CORREGGIO (RE)
Tel. 0522 692481

C.F. 91160750351 – Codice Univoco IPA: UFMT1L

Sito web: www.iccorreggio1.edu.it

E-mail: reic85300e@istruzione.it - reic85300e@pec.istruzione.it



Regolamento sulle Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali I.C. "Correggio1"

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Visto il D.Lgs. 297/1994 "T.U. in materia di istruzione" con particolare riferimento agli artt. 5, 7, 8, 10, 42 e 43;

Visto l'art. 21 della Legge 59/1997;

Visto il DPR 275/1999;

Vista la Legge 107/2015;

Visto il D.I. 129/2018

Visto il D. L. 22/2020

Premesso che con il Decreto Legge del 17 marzo 2020 n. 18 "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" sono state adottate ulteriori misure per il contrasto e il contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del virus COVID-19 e in particolare con l' Art. 73 comma 1 sono state dettate disposizioni per lo svolgimento in via telematica dei consigli comunali e, per analogia, anche degli organi collegiali scolastici

Considerato necessario disciplinare l'eventuale svolgimento delle riunioni del Consiglio di Istituto così come di tutti gli altri organi collegiali attivi nell'istituzione scolastica, prevedendone temporaneamente la modalità telematica, al fine di consentire il proseguimento delle attività e limitando al contempo la compresenza di più persone nello stesso luogo per la tutela della salute pubblica;

DELIBERA

di provvedere a disciplinare le "Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali scolastici", come di seguito riportato:

Articolo 1 -Oggetto

Per seduta telematica e riunione in modalità telematica si intende la riunione degli organi collegiali scolastici, nella quale i componenti partecipano alla seduta a distanza. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

Articolo 2 - Requisiti per le riunioni telematiche

Le adunanze devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:

- a) la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- b) l'identificazione di ciascuno di essi;
- c) la possibilità di intervenire, nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

Gli strumenti tecnologici utilizzati per lo svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali scolastici, devono assicurare:

- 1- la riservatezza della seduta, ove necessario;
- 2- il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
- 3- la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti mediante posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file;
- 4- la contemporaneità delle decisioni;
- 5- la sicurezza dei dati e delle informazioni.

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni del presente articolo, purché non pubblico né aperto al pubblico.

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

Singole sedute per singole votazioni possono avvenire anche in modalità asincrona, prevedendo un ragionevole arco temporale per le votazioni.

Articolo 3 - Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza

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 all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente (nel caso di genitori tramite l'account istituzionale dei propri figli). L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, modulo di Google di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

Articolo 4 - Svolgimento delle sedute

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)
- c) verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi);

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.

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

Articolo 5 - Verbale di seduta

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

- *PRIMA PARTE*: in cui si attesta la data, l'ora, gli estremi dell'avviso di convocazione, l'o.d.g., i presenti, gli assenti (come report da report)
- *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;
- *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;
- *QUARTA PARTE*: in cui si riporta la firma del segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

Articolo 6 - Modalità di lettura e approvazione del verbale

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

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 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.

Solo dopo l'espletamento delle suddette fasi ogni docente che ne faccia richiesta potrà fare brevi interventi a chiarimento e precisazione di quanto precedentemente espresso.

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.

Articolo 7 - 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:

- 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, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni componente

(nel caso di genitori tramite l'account istituzionale dei propri figli). L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;

- relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta *online*;
- per appello nominale;
- 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 *online*,
- 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;
- la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio;
- le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva. L'estratto del verbale contenente le delibere adottate verrà pubblicato all'apposita sezione del sito dell'istituto;
- 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;

Articolo 8-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:

- 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 L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;
- nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice da utilizzare sulla piattaforma e l'ordine del giorno.

Le procedure nella gestione del Collegio saranno le seguenti:

- 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*.
- 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.
- La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.
- I microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il collegio docenti.
- La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat della piattaforma utilizzata.
- Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva.
- 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 e/o con l'ausilio di applicativi in grado di rilevare i presenti in una videoconferenza;

-verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat della piattaforma utilizzata e/o servendosi degli strumenti statistici di Google Moduli.

Articolo9 - Consiglio di Interclasse e di classe. Dipartimenti

Gli OO.CC. di cui sopra possono essere convocati *on line* 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 *on line*, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice da utilizzare e l'ordine del giorno;
- 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.
- 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.
- la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta *online*.
- i microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti;
- la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Meet;
- le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva.
- 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)
 - verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi)

Articolo . 10 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione e sostituisce il regolamento vigente fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 gennaio 2020.

