



Regolamento per lo svolgimento delle sedute collegiali in modalità telematica

(Già approvato dal Consiglio di Istituto a giugno 2020 nella sua prima stesura)
 Approvato con Delibera n. 104 dal Consiglio di Istituto del 19.02.2021

con integrazione

Regolamento Collegio dei Docenti a distanza

(Proposta di Regolamento presentata al Collegio dei Docenti del 16.12.2021)

Delibera n. 31 CD n. 4 del 16.12.2021

Delibera n. ... CdI del

Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento in via telematica, ovvero a distanza, delle sedute di tutti gli Organi Collegiali dell'Istituto e di qualunque altro consesso collegiale previsto dai regolamenti vigenti.
2. Per piattaforma telematica d'Istituto si intende l'insieme delle infrastrutture e delle strutture hardware e software in uso esclusivo all'Istituto che consentono lo svolgimento della seduta telematica. La modalità di partecipazione alla seduta tramite la piattaforma telematica d'Istituto è definita nell'Allegato A – Protocollo Tecnico.
3. Per seduta telematica, ovvero a distanza, si intende la seduta per la quale tutti o parte dei componenti l'Organo Collegiale si colleghino da luoghi diversi da quello dove si trova il Presidente. La sede di convocazione dell'organo collegiale può essere individuata fisicamente, ovvero telematicamente. La partecipazione a distanza avviene secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

Art. 2 – Requisiti per le sedute telematiche

1. Le sedute sono svolte in modalità sincrona. La fase preparatoria, antecedente la riunione potrà avvalersi di modalità asincrone anche e soprattutto per l'invio e la discussione preliminare di atti e documenti, sempre secondo quanto descritto nell'Allegato A – Protocollo Tecnico.
2. La piattaforma telematica d'Istituto consente, relativamente alla seduta telematica:
 - a) l'identificazione di ciascuno dei partecipanti;
 - b) la partecipazione al dibattito in tempo reale e su un piano di perfetta parità dei partecipanti, tramite comunicazione audio/video e scritta;
 - c) lo scambio di documenti e la visione di atti della riunione; la reciproca, biunivoca, adeguata percezione audio-visiva tra tutti i partecipanti;
 - d) l'intervento dei partecipanti nonché l'espressione di voto sugli argomenti messi all'ordine del giorno della seduta.
3. La piattaforma telematica d'Istituto garantisce:
 - a) la riservatezza della seduta;
 - b) il collegamento in sincrono e paritetico dei partecipanti;
 - c) la visione preliminare degli atti della riunione;
 - d) la contestualità delle decisioni;
 - e) la sicurezza dei dati e delle informazioni condivisi durante lo svolgimento della seduta telematica.

4. Il team per l'innovazione digitale fornisce supporto ai partecipanti, sia in relazione allo svolgimento di prove preliminari sia durante la riunione.
5. I componenti l'organo collegiale si collegano alla seduta telematica da un qualsiasi luogo purché non pubblico né aperto al pubblico e mediante l'adozione di accorgimenti che garantiscano la riservatezza della seduta, nel rispetto delle prescrizioni di cui all'allegato A – Protocollo Tecnico.

Art. 3 – Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza

1. L'avviso di convocazione della seduta in modalità telematica sarà inviato secondo le modalità descritte nell'Allegato A – Protocollo Tecnico e conterrà l'indicazione della modalità operativa di partecipazione.
2. Nell'ipotesi in cui un componente l'organo collegiale non sia nelle condizioni di osservare l'Allegato A – Protocollo Tecnico, dovrà darne immediata comunicazione al dirigente scolastico che provvederà, anche in riferimento alle misure di contenimento previste dalle norme inerenti la Gestione dell'emergenza epidemiologica da SARS-Cov-2, a predisporre una workstation per la partecipazione alla seduta telematica nella sede fisica associata.
3. Qualora il componente impossibilitato al collegamento sia il Presidente, la funzione sarà svolta dal componente che può ricoprire tale carica in base a quanto previsto dai rispettivi regolamenti di funzionamento degli organi collegiali.
4. 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, la riunione telematica può comunque svolgersi nel caso in cui il numero legale sia assicurato. Sarà dato atto dell'assenza giustificata del componente.
5. L'espressione di voto avviene nelle modalità indicate nell'Allegato A – Protocollo Tecnico. Nell'ipotesi in cui uno o più componenti non siano in grado, per problemi tecnici, di esprimere il loro voto, il Presidente della seduta ripete la votazione (purché la stessa si svolga entro l'arco temporale previsto nella convocazione) dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della votazione, considerando i componenti assenti giustificati.

Art. 4 – Verbalizzazione delle sedute

1. Ai soli fini della verbalizzazione e nel rispetto delle prescrizioni del GDPR è consentita la registrazione delle sedute telematiche. Tale registrazione viene cancellata a seguito dell'approvazione del verbale della seduta telematica.
2. La seduta telematica, per come sopra regolamentata, è da ritenersi svolta a tutti gli effetti presso la sede dell'istituzione scolastica.

Art. 5 – Entrata in vigore e norma di rinvio

Il presente Regolamento, volto anche a fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19 in corso, entra in vigore a far data dalla sua pubblicazione all'albo dell'Istituto. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

Allegato A: Protocollo tecnico

La piattaforma telematica d'istituto

- La piattaforma telematica d'istituto è strutturata sul dominio Google WorkSpace *scuolastatte.edu.it*, in uso esclusivo, riservato, sicuro e conforme al GDPR e, per quanto concerne le riunioni con più di 100 partecipanti, alla piattaforma GoToMeeting secondo le stesse modalità.
- L'accesso alle applicazioni del dominio Google WorkSpace d'istituto avviene tramite credenziali riservate associate univocamente ai componenti l'organo collegiale a garanzia della loro identità (comunque accertata anche de visu a cura del Presidente della seduta). Per i componenti esterni è possibile anche l'accesso mediante invito. In tal caso l'identificazione avverrà de visu. Per l'accesso alla piattaforma GoToMeeting, a garanzia della propria identità (comunque accertata de visu sempre a cura del Presidente della seduta), i partecipanti accederanno avendo cura di inserire il proprio cognome e nome per esteso.
- La seduta telematica si svolgerà in modalità sincrona attraverso l'applicazione del dominio d'istituto Google WorkSpace denominata Meet o GoTo Meeting.
- Tutti i partecipanti sono tenuti all'osservanza delle linee guida in tema di privacy e sicurezza informatica.

Modalità di invio dell'avviso relativo alla seduta telematica

- L'avviso di convocazione della seduta in modalità telematica, oltre che nelle modalità consuete delle rispettive sedute in presenza,
- ovvero tramite regolare circolare, avviene attraverso una ulteriore mail inviata dal TD contenente il link di partecipazione allo stesso.
- Solo nel caso di convocazione del Consiglio d'Istituto saranno anche inviate, a mezzo PEC, comunicazioni agli indirizzi di posta elettronica dei singoli componenti.
- Per la validità della seduta telematica restano fermi i requisiti richiesti per la corrispondente seduta ordinaria.
- L'invio a titolo consultivo della documentazione preliminare alla seduta telematica avverrà in modalità asincrona tramite l'invio di una mail, il registro elettronico o tramite l'applicazione del dominio d'istituto GSuite denominata Drive. Eventuali richieste potranno essere inviate all'attenzione del dirigente scolastico entro tre giorni dalla data prevista per la seduta telematica, sempre e comunque mediante identificazione certa della richiesta

Modalità di partecipazione alla seduta telematica e per l'espressione del voto

- I partecipanti si collegano alla seduta telematica da un qualsiasi luogo purché non pubblico né aperto al pubblico e mediante l'adozione di accorgimenti che garantiscano la riservatezza della seduta, nel rispetto delle prescrizioni riportate in appendice.
- I partecipanti adottano strategie per migliorare la performance della seduta telematica quali l'utilizzo di cuffie e microfono.
- Il Presidente della seduta telematica è tenuto a verificare, preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, l'eventuale necessaria sussistenza del numero legale dei partecipanti. Allo scopo si avvale del modulo Google opportunamente predisposto e inviato sulla chat al momento della riunione per rilevare le presenze tramite la compilazione contestuale e l'invio dello stesso.
- Le espressioni di voto sono formulate attraverso la compilazione di un Modulo di Google appositamente predisposto oppure, limitatamente ai casi di voto su persone, e solo se necessario, tramite idonea piattaforma di voto elettronico (es. ELIGO o altre); ove ciò non fosse possibile, sarà chiesto ai partecipanti se ci sono opposizioni alla proposta, delle quali si prenderà nota tramite la chat e verranno riportate nel verbale della seduta.
- I partecipanti alla seduta telematica aventi diritto di espressione di voto accederanno alla compilazione di tale Modulo di Google esclusivamente per mezzo del proprio account a dominio (ad esempio, l'insegnante Mario Rossi della scuola "Giovanni XXIII", avente dominio Google WorkSpace @scuolastatte.edu.it, accederà per mezzo dell'utenza mario.rossi@scuolastatte.edu.it). Tale procedura garantisce la tracciabilità dell'espressione di voto.
- I casi di delibera a scrutinio segreto sono gestiti mediante Modulo Google appositamente progettato per garantire l'anonimato dell'espressione del voto.
- In caso di utilizzo di piattaforma di voto elettronico diverso da modulo Google il TD si occuperà di fornire le indicazioni in tempo congruo.

Gestione delle problematiche di carattere tecnico

- Nel caso sia necessaria la collegialità perfetta, il verificarsi di problemi tecnici che impediscono la partecipazione, comporta la sospensione della seduta telematica fino al ripristino delle normali condizioni di interattività e partecipazione.
- Trascorsi infruttuosamente di norma 60 minuti dal verificarsi del problema senza che questo sia stato risolto o senza che il team per l'innovazione digitale assicuri la risoluzione imminente, la seduta è automaticamente sciolta e dovrà essere riconvocata secondo le disposizioni previste dalla normativa applicabile.
- Nell'ipotesi in cui la natura dei problemi tecnici sia tale da poter assicurare comunque la collegialità della seduta telematica, eventualmente anche a condizioni degradate (ad esempio ricorso alla sola connessione audio), si potrà dare comunque corso alla riunione fino alla eventuale risoluzione del problema e il ripristino delle normali condizioni di interattività e partecipazione.

Indicazioni specifiche per le operazioni di verbalizzazione

Nel rispetto delle norme applicabili al caso di specie, nel verbale della seduta telematica devono anche essere riportate le seguenti informazioni:

- a) Report con le utenze dei partecipanti;

- b) Dichiarazione del Presidente sulla validità della riunione in relazione all'eventuale necessaria sussistenza del numero legale dei partecipanti;
- c) Eventuali problemi tecnici verificatisi nel corso della seduta telematica, le soluzioni dei problemi o l'attestazione della mancata soluzione degli stessi ed ogni altra circostanza rilevante ai fini della validità della seduta, in base alle norme specifiche applicabili e a quanto previsto dal presente regolamento.
- d) Anche la chat-line potrà essere registrata ai fini della verbalizzazione.

LINEE GUIDA IN TEMA DI PRIVACY E SICUREZZA INFORMATICA

Le presenti linee guida forniscono le indicazioni operative per il trattamento di dati personali effettuato al di fuori della sede di lavoro.

Le prescrizioni riportate nell'atto di incarico al trattamento (Art. 29 Regolamento UE 679/2016 – GDPR) permangono nella loro validità. Alle stesse, il lavoratore dovrà prestare, se possibile, ancora più attenzione per garantire un livello di protezione adeguato delle dotazioni tecnologiche attraverso le quali svolge il lavoro telematicamente e rispettare i principi di integrità, riservatezza e disponibilità dei dati e delle informazioni ivi contenute, al fine di ridurre al minimo i rischi di accesso non autorizzato, di trattamento non consentito o non conforme alle finalità oppure di distruzione o perdita dei dati stessi.

Principali prescrizioni

1. Proteggere l'accesso alla rete (LAN, WiFi) e alle dotazioni tecnologiche (PC, notebook, tablet, smartphone, ecc.) attraverso l'uso di password forti e diverse per ciascun servizio¹. Allo scopo si prescrive consiglia il cambio delle password utilizzate abitualmente per l'accesso alle varie applicazioni in cloud. Laddove possibile, utilizzare l'autenticazione a due fattori. Ad esempio, gli applicativi Argo consentono l'attivazione del PIN di autenticazione in aggiunta alla password d'accesso. Medesima possibilità è garantita dagli account Google.
2. Nel caso di utilizzo di una workstation condivisa (PC, notebook, tablet) è obbligatorio impostare un nuovo account d'accesso al sistema, personale e riservato.
3. Garantire la presenza, sulla propria workstation, di un firewall e di un sistema antivirus. Il sistema antivirus deve essere sempre attivo e aggiornato in real time (vanno bene, ad esempio, anche antivirus free, come Avast, Avira nelle loro versioni non commerciali). Il firewall (va bene anche quello integrato nel sistema operativo Windows) deve sempre essere attivo e non deve prevedere alcuna eccezione.
4. È assolutamente vietata la pratica di memorizzazione delle password dei vari account nel browser. È consigliabile evitare di memorizzare anche le user name. Pertanto, il completamento automatico deve essere disabilitato. Si consiglia di utilizzare, per l'accesso ai vari account in cloud, sempre lo stesso browser. La memorizzazione degli account in cloud può essere consentita solo in presenza di un gestore di password crittografico (ad esempio, l'applicazione "Password Manager" integrata nella suite gratuita di Avira).
5. Nel caso in cui si proceda a memorizzare in locale qualsivoglia tipologia di informazioni, anche temporaneamente, le stesse non dovranno mai essere memorizzate sull'hard disk della workstation, ma sempre in un dispositivo rimovibile (ad esempio pen-drive, hard-disk portatile) protetto su base crittografica.
6. Attivare una serie di misure organizzative per rendere l'ambiente domestico pari a quello lavorativo, al fine di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni. Ad esempio, la normale cura della propria postazione di lavoro, non lasciare incustoditi i dispositivi e non condividere informazioni riservate con i propri familiari.

¹ La password deve essere sufficientemente lunga e complessa, ad esempio deve essere composta da almeno 8 caratteri, contenere almeno un carattere appartenente alle lettere maiuscole e almeno un carattere appartenente alle lettere minuscole, contenere almeno un carattere appartenente alle 10 cifre (0-9), contenere almeno un carattere appartenente ai caratteri non alfabetici (ad esempio !, \$, #, %), essere diversa dall'ultima utilizzata e mai riconducibile alla propria sfera personale o professionale



Regolamento Collegio dei Docenti a distanza

(Proposta di Regolamento presentata al Collegio dei Docenti del 16.12.2021)

Delibera n. 31 CD n. 4 del 16.12.2021

Delibera n. ... CdI del

PREMESSA

Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti, di seguito CD, è disciplinato dal D.Lgs 297/1994, integrato e modificato dai successivi provvedimenti di legge, in particolar modo quelli riferiti all'introduzione dell'autonomia scolastica. Il CD è, per sua natura, l'organo tecnico dell'istituzione scolastica, quello che si occupa dell'impostazione didattico-formativa-educativa della scuola, in sinergia con le decisioni del Consiglio di Istituto e con sguardo attento alle vocazioni ed alle esigenze culturali e socio-economiche del contesto territoriale. Esso è costituito dal dirigente scolastico, che ne è il presidente, e da tutti i docenti in servizio nell'istituzione scolastica (compresi i supplenti temporanei), quando è convocato in seduta plenaria. Se l'istituzione scolastica è costituita da ordini di scuola diversi (come nel caso degli istituti comprensivi) è possibile una convocazione dei docenti di un solo ordine, qualora le decisioni da assumere riguardino esclusivamente quella parte dell'istituzione scolastica, non coinvolgendo la scuola nel suo complesso. Il CD si articola poi nei vari dipartimenti disciplinari, che ne rappresentano una emanazione (e che pertanto vanno ricompresi nel conteggio del monte di 40 ore massimo per lo svolgimento delle riunioni).

Convocazione del CD

Il CD viene convocato con apposita circolare del dirigente scolastico, circolare che deve esplicitare il giorno, l'ora, il luogo e il dettaglio dell'ordine del giorno (affinché ciascun componente abbia modo di documentarsi preventivamente sugli argomenti che saranno dibattuti e di formarsi una propria volontà di voto o di proposta), e la durata prevista. Le sedute del CD devono avvenire in orario extrascolastico, in quanto non devono costituire motivo di interferenza con le normali attività didattiche delle lezioni. Se, nella tempistica prevista nella convocazione, il CD non esaurisce il dibattito di tutti i punti all'ordine del giorno, il collegio stesso può decidere la continuazione della seduta o l'aggiornamento della stessa ad altra data.

E' possibile effettuare una integrazione all'ordine del giorno già comunicato da circolare e prima della riunione prevista, purché tale integrazione venga tempestivamente comunicata da apposita circolare, dando modo ai componenti del collegio di prepararsi sugli argomenti in questione.

Il CD viene convocato dal dirigente scolastico per sua iniziativa o perché un terzo dei membri del collegio stesso ne ha fatto richiesta. Le convocazioni possono essere ordinarie (e pertanto puntualmente previste nel Piano Annuale delle Attività dei docenti, da deliberare all'inizio dell'anno scolastico) o straordinarie, nel caso di urgenze e imprevisti. Il preavviso di convocazione viene lasciato alla decisione di ciascuna autonomia scolastica, ma nella maggior parte delle scuole si rispetta un preavviso di cinque giorni. Nel caso di una convocazione straordinaria, il preavviso minimo non può che essere di almeno 24 ore.

Validità della seduta e delle delibere

Affinché una seduta del CD sia valida deve essere presente la metà dei suoi componenti più uno (quorum costitutivo o strutturale); affinché una delibera sia validamente assunta è necessaria la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (quorum deliberativo) e, in caso di parità, prevale il voto del presidente (il voto del presidente prevale, non vale doppio). L'astensione non deve essere computata tra i voti validamente espressi, così come i voti nulli.

Non è possibile deliberare su argomenti non previsti nell'Ordine del Giorno, a meno che il collegio all'unanimità decida in tal senso, in quanto *“è legittima la deliberazione di un organo collegiale in ordine ad una materia non specificatamente indicata all'ordine del giorno, allorché risulti per certo che tutti i componenti del collegio erano preparati per discutere l'argomento e lo hanno discusso, deliberando all'unanimità”* (Consiglio di Stato, decisione 14/07/1970 n.679). Non è possibile deliberare argomenti discussi all'interno della voce “Varie ed eventuali”, essendo tale voce generica al punto tale di non aver consentito ai componenti del collegio una preparazione alla discussione ed una qualche formazione di volontà di voto.

Il presidente mette al voto le varie proposte. Se su un argomento esistono più di due proposte, esse vengono messe tutte al voto, se nessuna delle proposte ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, si effettuerà una nuova votazione sulle due proposte maggiormente votate in precedenza.

La verbalizzazione

Le delibere assunte devono essere chiaramente documentate e verbalizzate: si deve mettere in grado anche chi non era presente, anche a distanza di tempo, di comprenderne il senso e l'iter logico-procedurale che ha portato a ciascuna decisione. La verbalizzazione solitamente viene affidata ad uno dei docenti collaboratori del dirigente e viene firmata dal segretario e dal presidente. Il verbale deve essere approvato non più tardi della seduta successiva. Esso può essere letto all'inizio della seduta successiva e contestualmente approvato oppure può essere pubblicato in area riservata ai docenti sul sito della scuola o messo a disposizione degli insegnanti in altro modo, affinché essi possano prenderne visione prima della seduta successiva. Pertanto, come primo punto all'OdG di ciascun CD è prevista l'approvazione del verbale della seduta precedente. Nel caso intervengano contestazioni o richieste di modifiche/integrazioni, esse andranno puntualmente verbalizzate, avendo cura di registrare i nominativi dei docenti che hanno avanzato tali richieste e le loro motivazioni, infatti, una verbalizzazione accurata, completa e chiara è il presupposto per evitare possibili contenziosi scaturiti da interpretazioni personali: una buona verbalizzazione non lascia spazio alle interpretazioni personali e pertanto non lascia alcun margine di ambiguità. La verbalizzazione deve trascrivere fedelmente quanto è avvenuto durante la seduta e deve essere chiaro che quando si approva il verbale non sono più in discussione le decisioni prese, ma solo la fedeltà a quanto effettivamente avvenuto. Le delibere hanno validità dal momento in cui sono state assunte e non da quando è stato approvato il verbale che le documenta e conserva la sua validità fino a quando il collegio provvede a emanarne un'altra, che la sostituisca, la cancelli o la modifichi.

INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA

- **Visto** il D.Lgs. 297/94, artt. 37, 40, 42;
- **Vista** la C.M. 105/1975;
- **Visto** il D.P.R. 275/1999, art.3;
- **Visto** il D. Lgs. 129/2018;
- **Visto** il D.P.R. 122/2009 e ss.mm.ii.;
- **Visto** il D. Lgs 62/2017;
- **Considerate** le misure eccezionali emanate a seguito di emergenza sanitaria da SARS-Cov-2;
- **Considerata** la necessità di continuare a rispettare anche per l'a.s. 2021/22 le regole di distanziamento sociale previste dall'emergenza sanitaria;

- **Considerata** la necessità di garantire il funzionamento e l'attività ordinaria dell'Istituzione Scolastica;
- **Considerato** il 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, in corso di validità, per la regolamentazione degli Organi Collegiali che non abbia necessariamente validità fino al termine del periodo di emergenza sanitaria, ma che permetta 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 Comprensivo Statale "Giovanni XXIII" di Statte (TA) nell'ambito delle attribuzioni e competenze previste dal D.Lgs. 297/1994 e L.107/2015: 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 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 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 dovuto al COVID-19 che ne favorisce l'attuazione, per garantire l'attività amministrativa e deliberativa dell'Istituto in ragione dell'Autonomia Scolastica.

3. 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 "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, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma telematica **GoToMeeting**, 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.
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, piattaforma GoToMeeting.

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 d'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, 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 all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente (nel caso di genitori tramite l'account istituzionale dei propri figli): cognome.nome@.....edu.it, o tramite apposita funzione del registro elettronico ARGO, o sul sito dell'Istituto. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
3. 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, piattaforme Google WorkSpace (fino a 100 partecipanti) GoToMeeting (oltre 100 partecipanti) di cui ogni componente 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 invio di modulo Google (o altro simile) ad inizio seduta con autocertificazione della partecipazione;
 - 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 GoToMeeting, modulo Google (o simile) appositamente prodotto;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:

- PRIMA PARTE: in cui si attesta la data, l'ora, gli estremi dell'avviso di convocazione, l'o.d.g., i presenti, gli assenti;
- 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.

Art. 8 - Modalità di lettura e approvazione del verbale

1. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva.
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.
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 15'.
6. 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.
7. 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.
8. E' fatto assoluto divieto ai docenti ed al Presidente assumere atteggiamenti di scherno e derisione o lesivi dell'onorabilità dei componenti del Collegio. E' consentita l'espressione di giudizi critici, se motivati, sui singoli punti all'o.d.g. fatto salvo il diritto del docente a cui sia stata rivolta una critica di rispondere e far verbalizzare le sue dichiarazioni.

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

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:
 - a) 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, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni componente cognome.nome@.....edu.it (nel caso di genitori tramite l'account istituzionale dei propri figli). L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;

- b) Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta *online* per appello nominale;
- c) solo 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*;
- d) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà con una mail di autocertificazione per risultare assente giustificato;
- e) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta online del Consiglio;
- f) 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'ALBO ON LINE dell'Istituto almeno 5 gg prima della seduta successiva;
- g) 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:
- a) la convocazione del collegio docenti 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, tramite apposita Circolare interna inviata mediante posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente nome.cognome@scuolastatte.edu.it L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;
 - b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora, il link della piattaforma utilizzata, e l'ordine del giorno;
 - c) solo 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 *online*;
 - d) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà con una mail di autocertificazione per risultare assente giustificato;
 - e) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Collegio;
 - f) verranno inviati tramite mail o in allegato alla circolare di convocazione i documenti necessari per la discussione;
 - g) i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il collegio docenti;
 - h) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in GoToMeeting;
 - 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 seduta con autocertificazione della partecipazione;
 - verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) tramite invio di modulo google (o similare) a fine seduta.

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

1. Gli OO.CC. di cui sopra 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:
- a) 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, tramite Circolare

interna inviata mediante posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente nome.cognome@scuolastatte.edu.it L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;

b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora, la Classroom da utilizzare per accedere all'ambiente virtuale di Google Workspace e l'ordine del giorno;

c) 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;

d) 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;

e) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta *online*;

f) i microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti;

g) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Workspace;

h) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale redatto dal docente coordinatore o dal docente individuato con funzioni di segretario;

i) 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 seduta.

Art. 13 - Disposizioni transitorie e finali

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