Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "CAROLI"
Via Vallini, 23 – 24040 Stezzano (BG)- Tel.035/591529 – Fax 035/592335
e-mail: bgic87900d@istruzione.it; bgic87900d@pec.istruzione.it
Codice meccanografico: BGIC87900D - Codice Fiscale: 95119270163

"OO.CC. in CLIC"

Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli OO.CC. in modalità telematica

Come da delibere seguenti:

Collegio dei docenti Delibera n. 32 del 20 settembre 2022 Consiglio di Istituto Delibera n. 16 del 21 settembre 2022

Integrazione regolamento:
Collegio dei docenti delibera Delibera n. 28 del 24/09/2024
Consiglio di Istituto Delibera n. 1 del 30/09/2024

Norme di riferimento

- D. Lgs: 85/2005 Codice dell'Amministrazione digitale artt. 4 e 12
- Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 217
- DL 23 febbraio 2020 n. 6 e DPCM e Note collegate
- DL 18, 17 marzo 2020 come modificato in legge

Premessa

Le riunioni "telematiche" si fondano sul fatto che tutti 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 essa 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.

Art. 1 – Oggetto
Il presente regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi collegiali ai sensi della Delibera del Collegio nr. 29 del 23 aprile 2020.
Il presente regolamento è efficace dal 27 ottobre 2020 e rimane in vigore finché non abrogato

anche in caso di abrogazione del DPCM 8 marzo 2020. Si applica alle riunioni del Consiglio d'Istituto, del Collegio Docenti (d'ordine e unitario), nonché alle riunioni dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento sono definite "sedute in modalità telematica" le riunioni degli Organi collegiali che si svolgono con la seguente modalità:
   La riunione si svolge in modalità telematica quando i componenti dell'organo partecipano a distanza, **avvalendosi della piattaforma Google Meet ed accedendo ad essa esclusivamente tramite account d'Istituto (@iccaroli.it).** Nel corso della riunione è necessario tenere sempre la telecamera accesa, rimanendo costantemente di fronte ad essa. Il microfono deve essere spento, a meno che non si abbia la parola.
2. Per **videoconferenza** si intende l'utilizzo di canali elettronici finalizzato a facilitare la comunicazione tra gruppi di persone situate contemporaneamente in due o più luoghi diversi, attraverso modalità telematiche audio e video (videotelefoni oppure via internet o satellite).

Art. 3 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell'Istituto comprensivo Stezzano.

Art. 4 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un Organo collegiale, nelle ipotesi di cui all'art. 2 comma 1 presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a garantire:
   - la segretezza della seduta;
   - l'identificazione degli intervenuti;
   - la reciproca percezione audiovisiva tra tutti i membri che consenta ai componenti dell'organo di partecipare in tempo reale a due vie e, dunque, il collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti su un piano di perfetta parità al dibattito;
   - la visione degli atti della riunione;
   - lo scambio di documenti;
   - la visione dei documenti mostrati dal Presidente e oggetto di votazione;
   - la discussione, l'intervento e il diritto di voto in tempo reale degli argomenti affrontati.
   - approvazione dei verbali.
2. Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione a tutti i partecipanti, è comunque possibile, preventivamente o contestualmente alla seduta, l'utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale, di sistemi informatici di condivisione di files (ad es. cloud).
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google, ecc.

Art. 5 – Limitazioni

1. L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli Organi collegiali per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali gli stessi non abbiano deciso di riservarsi la discussione collegiale in presenza.
2. L'adunanza telematica viene utilizzata come unica modalità di convocazione in caso di emergenze gravi, che impediscono la presenza fisica delle persone e che sono totalmente indipendenti dalla volontà dei singoli componenti degli stessi.

Art. 6 – Convocazione e svolgimento delle sedute (art. 2, comma 1).

1. La convocazione avviene tramite atto del Dirigente o del Presidente del Consiglio d'Istituto, trasmesso tramite registro elettronico o posta elettronica almeno 5 giorni prima della seduta. Le informazioni di partecipazione, contenenti il codice per accedere alla videoconferenza, sono inviate contestualmente alla convocazione o comunque in tempo utile tramite posta elettronica istituzionale.

2. La convocazione di cui al comma 1 dovrà contenere l'indicazione espressa del ricorso alla modalità telematica

3. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità previste nel presente regolamento.

4. **Per entrambi gli OO.CC. On line (Collegio docenti e Cdi):**
   a) Lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'Organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza (vedi art. successivo Esclusioni)
   b) Per la validità delle sedute in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
      - regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
      - partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
      - raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).
   c) La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.
   d) È consentito collegarsi da qualsiasi luogo che consenta il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la segretezza della seduta.
   e) La seduta deve ritenersi avviata dal luogo dove si trova il Dirigente Scolastico
   f) Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il
   componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o rinviata ad altro giorno.
   g) Qualora durante una votazione si manifestino dei problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

5. **Per il Consiglio di Istituto on line:**
   a) Preliminarmente alla trattazione dei punti all'Ordine del giorno, la seduta del Consiglio d'Istituto è dichiarata valida non appena il Presidente verifica in chat o a voce la presenza della metà più uno dei convocati.
   b) La manifestazione del voto per quanto riguarda il Consiglio di Istituto avviene attraverso la chat di Meet.
   c) Nelle riunioni telematiche è possibile solo la votazione in forma palese.
   d) La proposta di delibera può essere inviata ai partecipanti prima della riunione, oppure può essere elaborata nel corso della stessa. In quest'ultimo caso il testo della delibera deve essere visualizzato sullo schermo (preferibilmente), oppure nella chat.

e) Se un docente dovesse assentarsi per qualche minuto dalla riunione, deve segnalarlo scrivendo in chat INTERRUZIONE appena prima di uscire e scrivendo RIENTRO non appena ritorna davanti alla postazione. Chi è costretto a lasciare la riunione in maniera definitiva deve scrivere in chat ABBANDONO.
f) Chi vuole intervenire deve scrivere in chat CHIEDO LA PAROLA.

6. **Per il Collegio dei docenti on line:**
   a) Il segretario della riunione, individuato nelle forme d'uso, sarà coadiuvato da un assistente, individuato all'interno del Team digitale, che provveda al monitoraggio costante della chat e al corretto funzionamento tecnico (a titolo di esempio: chiusura di microfoni aperti, pubblicazione in chat dei link Google Form, segnalazione al presidente e al segretario delle richieste di parola).
   b) Apposizione firme di presenza per il Collegio dei docenti
      - La firma di presenza avverrà attraverso compilazione di due form, in grado di registrare, in automatico, la data e l'ora della loro compilazione. Nello specifico:
        ● firma ingresso (nei 15 min prima dell'inizio della riunione)
        ● firma uscita (al termine della riunione)

   In apertura di seduta il segretario o l'assistente, pubblica nella chat della videoconferenza il link a un modulo Google denominato "FIRMA IN ENTRATA nome riunione data", interno al dominio istituzionale, che viene contestualmente compilato da tutti i partecipanti. La presenza è attestata in base all'ora di compilazione del modulo.
   Preliminarmente alla trattazione dei punti all'Ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante, verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti. Per il Collegio docenti non appena il segretario dichiara che il form FIRMA IN ENTRATA è stato compilato almeno dalla metà più uno dei convocati.
   c) Quando la riunione è dichiarata chiusa, il Presidente o il segretario pubblicano nella chat della videoconferenza il link a un modulo Google denominato "FIRMA IN USCITA nome riunione data" che viene contestualmente compilato da tutti i partecipanti.
   d) La manifestazione del voto per il Collegio dei docenti deve avvenire attraverso la compilazione di form, in grado di annotare data e ora della votazione e che potrà essere aggiornato, in tempo reale, dal Dirigente o da un suo Collaboratore, sulla base delle proposte che saranno oggetto di votazione. È possibile anche la rilevazione del voto tramite comunicazione diretta e immediata rilevazione da parte del segretario della seduta.
   e) Nei casi di eventuali problematiche tecniche insorte prima della riunione telematica dell'OO.CC., i membri impossibilitati ad utilizzare le tecnologie telematiche per motivi improvvisi dovranno motivarne l'impossibilità.

7. Nelle riunioni telematiche è possibile solo la votazione in forma palese.

8. La proposta di delibera può essere inviata ai partecipanti prima della riunione, oppure può essere elaborata nel corso della stessa. In quest'ultimo caso il testo della delibera deve essere visualizzato sullo schermo (preferibilmente), oppure nella chat.

9. Chi per necessità urgente e indifferibile deve lasciare per qualche minuto la riunione, deve segnalarlo scrivendo in chat INTERRUZIONE appena prima di uscire e scrivendo RIENTRO non appena ritorna davanti alla postazione. Chi è costretto a lasciare la riunione in maniera definitiva deve scrivere in chat ABBANDONO.
10. Chi vuole intervenire deve scrivere in chat CHIEDO LA PAROLA o alzare la mano.

Art. 7 - Operazioni preliminari alla seduta.
Per il Collegio dei docenti il segretario e il componente del team digitale dovranno elaborare prima della riunione il modulo Google Form predisposto con la funzione "Limita ad una

risposta".

Art. 8. Verbale di seduta

Oltre a quanto previsto dalle normative sugli OO.CC. della Scuola, in caso di riunione telematica, nel verbale deve essere riportata:

- la modalità di svolgimento della seduta;
- le varie delibere con numero docenti favorevoli, contrari e astenuti.

Verbale Collegio docenti

Al verbale del Collegio docenti dovranno essere allegati i file di riepilogo dei Google Form utilizzati.

Per ciascuna delibera, ciascun docente, ricevuto il link del rispettivo modulo google, lo compilerà con: Nome, cognome– numero punto ODG - data".

Verbale Consiglio di Istituto

Per il Consiglio di Istituto si procederà come al solito. Ad inizio seduta il Presidente, accertata la presenza della metà più uno dei partecipanti, nominerà il segretario della seduta; per le delibere si procederà con la richiesta in chat dei contrari o degli astenuti che scriveranno sempre in chat, nome e cognome e la loro posizione di contrario/astenuto. In caso di assenza delle due tipologie appena citate, la delibera si ritiene assunta all'unanimità e per esclusione si conteggeranno i favorevoli.

Art. 9. Ore di programmazione docenti della scuola primaria e attività che è possibile svolgere a distanza (comma 3 lettera a e b che non rivestono carattere deliberativo)

Attività individuate:

Ordine	Tipologia di attività	Organizzazione
INFANZIA	Attività di programmazione di sezione	4 su 9 on line (calendarizzati ad inizio anno negli impegni collegiali)
	GLO	(su valutazione delle docenti e della FS)
	Colloqui con genitori	(su valutazione delle docenti)
PRIMARIA	GLO	(su valutazione delle docenti e della FS)
	Colloqui con genitori	Novembre (tutti tranne le classi prime) e Aprile (tutti)
	riunioni di programmazione (moduli)	4 o 5 (calendarizzati ad inizio anno negli impegni collegiali)
	Interclasse	Secondo Interclasse con i genitori
SECONDARIA	Dipartimenti	2 su 4 on line (calendarizzati ad inizio anno negli impegni collegiali)
	Consigli di classe	Il primo del secondo quadrimestre
	GLO	(su valutazione delle docenti e della FS)
	Colloqui con genitori	Pomeridiani (quelli mattutini su richiesta dei genitori e valutazione delle docenti)
Tutti gli ordini	Commissioni e gruppi di lavoro	su richiesta della FS o del referente del Gruppo di lavoro e calendarizzati ad inizio anno

A. Le attività che si svolgeranno a distanza dovranno avere come contenuti all'ordine del giorno la programmazione e progettazione delle attività (es..) e non le situazioni specifiche degli alunni. (Fanno eccezione GLO e colloqui)

B. Ai fini del presente regolamento sono definite "sedute in modalità telematica" le riunioni di programmazione che si svolgono con la seguente modalità:

- la riunione si svolge in modalità telematica quando i componenti dell'organo partecipano a distanza, avvalendosi della piattaforma Google Meet ed accedendo ad essa esclusivamente tramite account d'Istituto (@iccaroli.it).
- Nel corso della riunione è necessario tenere sempre la telecamera accesa, rimanendo costantemente di fronte ad essa. Il microfono deve essere spento, a meno che non si abbia la parola.

C. La partecipazione a distanza alle riunioni di programmazione, presuppone la disponibilità di strumenti telematici personali idonei a garantire:

- la segretezza della seduta;
- l'identificazione degli intervenuti;
- la reciproca percezione audiovisiva tra tutti i membri che consenta ai componenti dell'organo di partecipare in tempo reale a due vie e, dunque, il collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti su un piano di perfetta parità al dibattito;
- la visione degli atti della riunione;
- lo scambio di documenti;
- è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che consenta il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la segretezza della seduta e la sicurezza dei partecipanti.

D. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, e il/la docente non dovesse riuscire a collegarsi provvederà ad avvisare via mail istituzionale la scuola ed a recuperare le ore dell'attività.

E. Le attività che si calendarizzano a distanza sono tali per tutti i partecipanti.

F. Di ogni seduta viene redatto il verbale.

Art.10 – pubblicità delle sedute del Consiglio d'Istituto

Chi intenda partecipare come uditore ad una seduta telematica del Consiglio d'Istituto dovrà farne richiesta almeno 48 ore prima della riunione stessa inviando una mail a bgic87900d@istruzione.it.

Art.11 - Esclusioni

1. Non sono ammesse le riunioni telematiche delle commissioni delle gare di appalto di lavori e acquisizioni di beni e servizi che non possano svolgersi interamente su piattaforme telematiche.
2. Ĕ fatto assoluto divieto di invitare terze persone alle videoconferenze o di registrarle.

Art.12-Validità regolamento

Il presente regolamento mantiene la sua validità anche in condizioni non emergenziali ma in cui ancora si presentano, nei locali scolastici, misure sanitarie o precauzionali legate alla pandemia da Sars-Cov-2 o altro (obbligo di mascherina, distanziamento, sanificazione delle mani, presenza aula Covid …) o altre condizioni che non permettano lo svolgimento in presenza.

Verificata la presenza delle necessarie pre-condizioni, prima fra tutte la disponibilità di strumentazione informatica (requisiti tecnici minimi), quella in remoto costituisce una modalità ordinaria con pieno valore delle delibere assunte.

Pertanto gli organi collegiali come Collegi docenti, Consigli di Istituto, Consigli di classe /interclasse/ intersezione plenari, colloqui con i genitori, GLO possono riunirsi in via ordinaria anche in modalità telematica, tramite videoconferenza.
Ove possibile, in base a valutazione da parte del presidente del singolo organo, è ammessa anche la modalità mista presenza/online. Il sistema di videoconferenza deve garantire la possibilità di libero intervento testuale/audio/video da parte di tutti i membri dell'organo collegiale.

Art. 13 – Disposizioni transitorie e finali.

Il presente Regolamento è emanato con delibera del Collegio Docenti e verrà pubblicato nel sito della scuola alla Sezione "Regolamenti". L'integrazione o il rinnovo dello stesso avverranno sulla base di eventuali indicazioni ministeriali o comunque dopo tre anni dall'entrata in vigore. Per quanto non stabilito dal presente regolamento si rinvia al regolamento d'Istituto già vigente sugli OOCC.