

Allegato al Regolamento d'Istituto



I.C. GIULIANA SALADINO

**Istituto Comprensivo Statale
"GIULIANA SALADINO"**

Via Barisano da Trani, 7/9 – Tel.0916734993 – Fax 0916731608

90145 – P A L E R M O

Cod. Fiscale 80013800828 – CM PAIC897004

Osservatorio di Area Distretto 12 – Ambito territoriale 19

www.icgiulianasaladino.edu.it - Mail: paic897004@istruzione.it

REGOLAMENTO DEGLI OO.CC. IN MODALITA' ONLINE

INDICE

Art. 1	Normativa di riferimento e 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 – Normativa di riferimento e Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell'Istituto Comprensivo "Giuliana Saladino" di Palermo.
2. La normativa di riferimento è:
l'articolo 12 comma 1 e 2 del D.lgs. n. 85/2005;
la Nota MPI 279 dell'8/3/2020;
l'articolo 73 comma 2 bis della LEGGE n. 27 del 24 aprile 2020 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, recante misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19. Proroga dei termini per l'adozione di decreti legislativi".
3. Al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 gennaio 2020, i collegi docenti ed i consigli d'istituto del presente istituto, nonché tutti gli altri OO.CC., si svolgeranno *on line* 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 certi dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

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 *GSuite*.

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 quando richiesti o se necessari;
 - b) intervento nella discussione;
 - c) scambio di documenti;
 - d) votazione;
 - e) approvazione del verbale.
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google (o altro similare)

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

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

- a) La convocazione che avverrà per mail per il Consiglio di istituto e per Circolare per tutti gli altri OO.CC. contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno

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 similare) ad inizio e fine seduta per la rilevazione della presenza o per chiamata nominale;

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 in cui saranno presenti data, ora, estremi dell'avviso di convocazione, o.d.g., i presenti, gli assenti, eventuali dichiarazioni, mozioni, eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni od allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta, estremi (numero delle delibere), le motivazioni delle delibere prese, esito finale delle votazioni, 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;
- 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 minuti. Non è consentito a nessun altro docente fare interventi durante l'espletamento delle suddette fasi;
- 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.

Art. 9 - Registrazione della video seduta

L'uso della video registrazione della seduta è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale. 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.

Può essere convocato un consiglio d'istituto on line sia ordinario, che straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a) 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 di ogni componente. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- b) Sulla mail personale del componente arriverà un avviso con link da utilizzare per connettersi alla videoconferenza del Consiglio di Istituto;

- c) i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante la seduta;
- d) la prenotazione degli interventi avverrà con richiesta verbale;
- e) Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta *on line* per appello nominale;
- f) 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 *on line*.
- g) 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.
- h) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.
- i) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva. Il verbale contenente le delibere adottate verrà pubblicato all'ALBO ON LINE dell'istituto dopo l'approvazione nella seduta successiva.
- j) verifica del *quorum deliberativo con voto palese* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: per chiamata nominale;
- k) verifica del *quorum deliberativo con voto segreto* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: invio di modulo google form per ciascuna deliberazione.

Art. 11-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:

- a) la convocazione del collegio docenti in modalità *on line*, sarà pubblicata nell'area circolari almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza ed il docente effettuerà il "FIRMA CIRCOLARE" nell'area riservata di interesse.
- b) Alla mail istituzionale del docente arriverà un link da utilizzare per connettersi alla videoconferenza del Collegio docenti;
- 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 whatsapp o mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta *on line*.
- 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 digitale del Collegio.
- f) i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante la seduta;
- g) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in google meet (o similare);
- h) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva. Il verbale contenente le delibere adottate verrà pubblicato all'ALBO ON LINE dell'istituto dopo l'approvazione nella seduta successiva.
- i) verifica del *quorum deliberativo con voto palese* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: invio di modulo google form per ciascuna deliberazione;
- j) verifica del *quorum deliberativo con voto segreto* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: invio di modulo google form per ciascuna deliberazione

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

Gli OO.CC. di cui sopra possano 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:

- a) la convocazione in modalità on line, sarà pubblicata nell'area circolari almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza ed il docente effettuerà il "FIRMA CIRCOLARE" nell'area

riservata di interesse;

- b) Sulla mail personale del docente arriverà un avviso con il link da utilizzare per connettersi alla videoconferenza della seduta collegiale;
- 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 whatsapp o 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 *on line*.
- f) i microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti;
- g) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in google meet (o similare);
- h) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato al termine della seduta.
- i) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:
- j) verifica del *quorum deliberativo con voto palese* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: per chiamata nominale;
 - verifica del *quorum deliberativo con voto segreto* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: invio di modulo google form per ciascuna deliberazione.

Art. 13 - Disposizioni transitorie e finali

1. 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.

Palermo, _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof. Giusto Catania)

*Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993*