

ISTITUTO COMPRENSIVO “MARTIN LUTHER KING” PISTOIA

REGOLAMENTO D'ISTITUTO ALLEGATO 8

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO IN VIDEOCONFERENZA DELLE RIUNIONI COLLEGIALI

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell'Istituto Comprensivo M.L.King di Pistoia e trova applicazione nei seguenti casi:

1. emergenze che impediscono per causa di forza maggiore l'adunanza in presenza;
2. stato di emergenza proclamato dalle Autorità Competenti;
3. necessità di mettere in atto misure di precauzione in seguito a cessazione dello stato di emergenza;
4. ogni qual volta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità e/o l'opportunità in ottemperanza a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (c.d. CAD), di cui D.Lgs. 82/2005, che prevede che le PA, nell'organizzare autonomamente la propria attività, utilizzino le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficacia, efficienza, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione.

Pertanto, i Collegi Docenti ed i Consigli d'istituto di questa Istituzione scolastica, nonché le riunioni di tutti gli altri OO.CC., si potranno svolgere on line, secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità e dei sistemi di identificazione certi dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

Art. 2 - 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 e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza 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, modulo di Forms.

Art. 3 - Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica, deve essere effettuata tramite circolare interna oppure deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo tramite posta elettronica, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
2. 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 Forms).

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 appello o invio di modulo Forms (o altro similare) ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione;
 - c) verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: esito della votazione espressa tramite chat di Teams, o altra App per le videoconferenze, tramite moduli Forms o tramite appello 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 così strutturato:
 - a) 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 da appello o tramite report da piattaforma Teams);
 - b) 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), comprensive degli 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; l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni od allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta.
 - c) Terza 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 modalità: 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.
5. Durante l'espletamento delle suddette fasi, non è consentito la riapertura della discussione sull'argomento oggetto dell'intervento;

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

1. 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 all'inizio della seduta.
2. La registrazione è consentita solo dalla postazione del segretario o del presidente e da nessun altro componente.

Art. 10 - Consiglio di Istituto.

1. 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. relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta on line per appello nominale o tramite strumenti telematici quali moduli Forms.
- c. nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite telefono o mail.
- d. 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.
- e. la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.
- f. i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante lo svolgimento della riunione e accesi soltanto quanto viene concesso chi presiede;
- g. 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 in Amministrazione trasparente.
- h. 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

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:

1. la convocazione del collegio docenti avviene mediante circolare interna pubblicata sul sito web;
2. il docente accede alla riunione dalla piattaforma Teams (team Docenti) o dal calendario;
3. nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite telefono o mail;
4. 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;
5. la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio;
6. i documenti necessari per la discussione verranno condivisi;
7. i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante lo svolgimento della riunione e accesi soltanto quanto viene concesso chi presiede;
8. la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Teams;
9. le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva. Il verbale contenente le delibere adottate verrà pubblicato nella area riservata dal sito dell'istituto almeno 5gg prima della seduta successiva;
10. per lo svolgimento delle sedute restano fermi i requisiti di validità previsti dall'art. 6.

Art.12 - Riunioni dipartimentali e Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe e altri OO.CC.

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:

- a. 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 per l'adunanza, tramite circolare interna o tramite posta elettronica. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;
- b. con specifica comunicazione sarà inviato a tutti i componenti il link da utilizzare per connettersi alla videoconferenza;
- 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 telefono o mail;
- d. nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il componente 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 Consiglio;
 - f. i documenti necessari per la discussione verranno condivisi;
 - g. i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante lo svolgimento della riunione e accesi soltanto quanto viene concesso chi presiede;
 - h. la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Teams;
 - i. le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva. Il verbale contenente le delibere adottate verrà inviato per mail almeno 5gg prima della seduta successiva;
 - j. per lo svolgimento delle sedute restano fermi i requisiti di validità previsti dall'art. 6.

Art. 13 – Obbligo di riservatezza

Ogni membro dell'organo collegiale (docente, rappresentante dei genitori e del personale ATA) è tenuto ad assicurare la massima riservatezza evitando, nello svolgimento delle sedute, il coinvolgimento, sotto qualsiasi forma e modalità, di familiari o persone esterne all'organo stesso. A questo proposito, - nel caso di videoconferenza - anche al fine di evitare ritorni di audio nelle comunicazioni in remoto, è auspicabile l'utilizzo di cuffie o auricolari.

Delibera n.864 del Consiglio d'Istituto del 12/9/2022