



ISTITUTO COMPRENSIVO "CINO DA PISTOIA- G. GALILEI"

Via E. Rossi,13 - 51100 PISTOIA - Tel. 0573-903302/903342
C.M. PTIC811001 - C.F. 80007770474
mail: ptic811001@istruzione.it – ptic811001@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"CINO DA PISTOIA-G.GALILEI"

Prot. 0005557 del 22/03/2024

Il (Uscita)

REGOLAMENTO PER SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ ON LINE

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle riunioni telematiche nell'Istituto Comprensivo Cino da Pistoia- G.Galilei.

Art. 1 – Ambito di applicazione

- a) La modalità di svolgimento degli organi collegiali è, di volta in volta, specificata nella circolare di convocazione.
- b) Si applica la modalità telematica esclusivamente – e fino ad approvazione dei regolamenti nazionali – ad attività collegiali che non prevedano delibere, nello specifico:
 - b1)- Incontri scuola-famiglia, ove la richiesta di incontro diretto non sia espressamente avanzata dalla famiglia;
 - b2) - Riunioni del consiglio di intersezione, di interclasse, di classe, GLO, giunta esecutiva (solo in caso di odg che non preveda delibere);
 - b3) -Programmazione didattica per classi parallele nella scuola primaria;

Sono altresì previsti in modalità telematica gli incontri per le comunicazioni scuola-famiglia nella scuola primaria e secondaria di primo grado, salvo che non sia richiesto diversamente dai genitori interessati. I ricevimenti individuali delle famiglie hanno la durata di cinque minuti ciascuno. Ogni genitore interessato è posto nelle condizioni di poter accedere su base settimanale al colloquio individuale, su prenotazione tramite l'applicativo Argo.

Sono escluse dalla modalità telematica tutte le riunioni di natura deliberativa e le riunioni settimanali di programmazione didattica della scuola primaria, eccetto quanto previsto al punto b3 dell'art 1.

Art. 2 – Utilizzo della modalità telematica

- a) Gli organi collegiali possono riunirsi in modalità telematica, tramite videoconferenza, mediante l'applicativo individuato annualmente dalla scuola come il più adatto a garantire efficienza, partecipazione, sicurezza delle operazioni e della discussione. Il software attualmente utilizzato è Google Meet, sostituibile all'occorrenza con analoghi applicativi per requisiti quali Zoom, GoToMeeting, etc.
- b) La videoconferenza deve consentire identificazione univoca dei partecipanti mediante uno dei seguenti metodi:

- Accettazione previa "sala d'attesa", con cognome e nome in evidenza;
- Accreditamento mediante username e password.
- Accesso diretto da account istituzionale con invito.

Art. 3 Requisiti di partecipazione

- a) All'accesso è richiesta la videocamera accesa. In caso di assenza/ interruzione della connessione della videocamera, Il componente della riunione/organo collegiale è considerato assente e la circostanza è iscritta a verbale.
- b) Il presidente ed il segretario dell'organo /riunione assicurano personalmente la scrupolosa osservanza delle suddette previsioni, sottoscrivendo nel verbale le presenze dei componenti e tenendo traccia dei presenti per l'apertura della seduta , possibile solo in presenza della maggioranza dei componenti l'organo collegiale, e per le delibere. In caso di mancato raggiungimento del quorum costitutivo dell'organo, il presidente e il segretario dichiarano a verbale tale circostanza, riaggiornando la seduta a data che sarà definita dal dirigente scolastico. La verifica del quorum costitutivo è richiesta solo per le riunioni degli organi collegiali.
- c) Il personale che, eccezionalmente e per qualsiasi ragione risulti impossibilitato a collegarsi con mezzi propri, è tenuto a comunicarlo formalmente al dirigente scolastico entro tre giorni dallo svolgimento della riunione, per consentire all'istituto di porre l'interessato nelle condizioni di partecipare alla riunione nei locali scolastici o con strumentazione fornita in comodato d'uso. Quest'ultima possibilità è riservata esclusivamente al personale in servizio presso l'istituto.
- d) La videoconferenza deve garantire l'intervento di tutti i partecipanti, attraverso audio e video. Nel caso in cui ciò non possa essere assicurato per questioni tecniche dipendenti esclusivamente dalla piattaforma in uso, la seduta è sospesa e riaggiornata in presenza. Tale circostanza deve essere opportunamente verbalizzata.
- e) Nelle riunioni la cui partecipazione preveda non più di 20 persone l'appello e le votazioni avvengono nominativamente a cura del presidente e gli esiti iscritti a verbale, con indicazione del numero di favorevoli, contrari e astenuti.

Art. 4 – Requisiti tecnici minimi

- a) La partecipazione a distanza alle riunioni suddette implica che tutti i partecipanti posseggano strumenti telematici atti a consentire il collegamento simultaneo.
- b) I partecipanti devono assicurare riservatezza attraverso strumenti e luoghi adeguati e l'assenza di terzi nel locale in cui avviene il collegamento .

È escluso il collegamento da luoghi pubblici, mezzi di trasporto pubblici o privati o mentre il partecipante è in movimento. L'inosservanza delle predette condizioni comporta la mancata possibilità di prendere parte alla riunione.

Art. 5 – Situazioni in cui si prevede modalità in presenza delle riunioni non deliberative

I presidenti delegati dei consigli di classe, interclasse ed intersezione, riuniti in coordinamento, previa richiesta al Dirigente scolastico con anticipo di almeno tre giorni rispetto alla data della seduta, possono richiedere la riunione in presenza a fronte di esigenze specifiche, attività legate agli ambienti di apprendimento fisici, particolari momenti dell'anno.

b) Le sedute on line possono essere preferenzialmente applicate, nei casi di riunione ad horas, per favorire la partecipazione non prevista da regolare convocazione o da Piano delle attività.

c) La modalità mista è riservata esclusivamente a riunioni di organi collegiali con componente tecnica esterna (personale medico, esperto USR, etc.) per favorire la partecipazione.

c) I presidenti dei consigli di classe, interclasse, intersezione, dotati di credenziali professionali Zoom/ Google Meet sotto il profilo contrattuale della scuola, saranno responsabili dell'apertura/ chiusura della riunione, della sua conduzione, della redazione e del caricamento del verbale, che include elenco dei presenti, nel RE.

Gli stessi sono altresì personalmente responsabili dell'accertamento dei presenti e delle corrette modalità di partecipazione, sulla base di quanto previsto all'articolo 3 del presente Regolamento.

Art. 6 – Convocazione

a) La convocazione è inviata, a cura del Dirigente scolastico o del presidente istituzionale dell'assemblea, a tutti i componenti, tramite circolare o comunicazione istituzionale via email.

b) La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della modalità e dell'ordine del giorno.

Art. 7 – Svolgimento delle sedute

a) I metodi di lavoro collegiale devono garantire la partecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati e la segretezza, nei casi previsti dai termini di legge. Per la validità delle riunioni telematiche permangono i requisiti ordinari:

- regolare convocazione di tutti i componenti con l'ordine del giorno;
- partecipazione della maggioranza dei convocati; ai fini della determinazione del quorum strutturale si sottraggono, dal numero dei componenti l'organo, gli assenti giustificati e chi risulti assente a verbale per assenza dei requisiti di partecipazione.

I punti precedenti devono essere verificati e garantiti da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario nel verbale di seduta.

b) Prima della trattazione dei punti all'ordine del giorno, il Segretario verbalizzante verifica la sussistenza del numero legale dei partecipanti. Il report dei partecipanti è a cura del segretario.

c) La presenza va intesa come capacità di interagire con telecamera accesa in setting idoneo e con microfono silenziato, che tuttavia possa essere attivato per gli opportuni interventi.

Art. 8 – Verbale di seduta

a) Qualsiasi sia la modalità dell'assemblea, della riunione viene redatto apposito verbale, nel quale devono essere riportati:

- il giorno e l'ora di apertura e chiusura della seduta
- I nomi del Presidente e del Segretario, che non possono essere coincidenti;
- l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dello stesso;
- l'elenco dei nominativi dei componenti, che attesta le presenze, le assenze e le assenze Giustificate ;
- l'ordine del giorno;
- la sintesi della seduta con le dichiarazioni dei partecipanti, suddivisa per punto all'ordine del giorno trattato;
- il contenuto della delibera, su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- le modalità di votazione e la volontà collegiale in favorevoli, astenuti e contrari;

Non verranno verbalizzati gli interventi scritti nello spazio detto "chat" riservato esclusivamente ad eventuali saluti, comunicazioni di servizio o segnalazioni di disservizio;

- non è possibile registrare alcuna seduta, né col solo audio, né sotto forma di video.

b) Sono parte integrante del verbale le dichiarazioni di assenza giustificata dei componenti

c) Il verbale della riunione telematica deve essere redatto in formato elettronico, inviato ai docenti interessati con congruo anticipo, ai fini della sua approvazione nella seduta successiva. Una volta approvato, verrà inviato, tramite posta elettronica o Registro Elettronico, agli organi interessati all'esecuzione delle delibere.

Art. 9 – Disposizioni transitorie e finali

a) Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto in data 20 marzo 2024 entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito dell'Istituto e resta in vigore sino a successiva eventuale delibera di modifica.

b) Per quanto non previsto nel testo attuale, si rinvia alle **generali disposizioni di legge e pattizie.**