



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "MONDRAGONE SECONDO"

Scuola dell'Infanzia-Primaria

Rione Amedeo - 81034 MONDRAGONE (CE) - Distretto Scolastico n. 18 - Ambito CE11 - Cod. mecc.co: CEEE04400V
Tel. 0823.978771 - c.f. 83000700613 - www.mondragonesecondo.edu.it - ceeeo4400v@istruzione.it - ceeeo4400v@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO "SMART" COLLEGIO DOCENTI/ CONSIGLIO D'ISTITUTO/ OO.CC.

Aggiornato nella seduta del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto del 06.09.2022

Art. 1 Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell'I.S. "Mondragone Secondo".
2. Al fine di disciplinare la funzionalità degli Organi Collegiali e garantire un'organizzazione oraria flessibile degli stessi, oltre che contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19, i Collegi docenti ed i Consigli d'Istituto, nonché tutti gli altri OO.CC., potranno svolgersi *on line* secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal Dirigente scolastico, 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 OO.CC. di cui all'art.1, per le quali è prevista la possibilità che le componenti dell'organo partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso della piattaforma MEET e di apposite funzioni di Moduli Google, che saranno inviati tramite messaggistica MEET.
2. I docenti per il collegamento alla piattaforma e per la compilazione dei Moduli Google utilizzeranno l'account di Istituto (nome.cognome@mondragonesecondo.edu.it).
3. I docenti dovranno custodire le credenziali di accesso all'account GOOGLE G-SUITE di Istituto, evitando di diffonderle a terzi.

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 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, Modulo di Google.

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 di impedimento per causa di forza maggiore (periodo di sospensione attività didattiche e di chiusura, stati emergenziali, etc.), 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.
2. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente, a tutti i componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, utilizzando le consuete modalità di convocazione (sito/bacheca, per le convocazioni del Collegio, dei Dipartimenti e dei Consigli di classe/interclasse/intersezione, via e-mail per le riunioni del Consiglio di 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.

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 con autocertificazione della partecipazione;
- c) verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: registrazione dell'esito della votazione espressa tramite invio di Modulo Google (o altro similare).

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 (come report da Modulo Google-o similare);
- 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. 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, via e-mail, le dichiarazioni da mettere a verbale. Tali dichiarazioni vengono trasfuse nel verbale della seduta oggetto di approvazione.
5. Il Presidente porrà a votazione le proposte di rettifica e approvazione delle deliberazioni che saranno messe a verbale dal segretario.

Art. 9 - 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 i componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- b) Ai partecipanti sarà inoltrato via mail e via WhatsApp il link da utilizzare per connettersi alla videoconferenza del Consiglio di Istituto.
- c) Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta *on line* per appello nominale.
- d) 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 o WhatsApp.
- e) 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.
- f) La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.
- g) Verranno inoltrati ai membri del Consiglio i documenti necessari per la discussione.
- h) Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale, che viene formalmente approvato nella seduta successiva.
- 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) per appello nominale;

- verifica del *quorum deliberativo* per appello nominale.

Art. 10-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*, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima (per le sedute ordinarie) della data fissata per l'adunanza, tramite i consueti canali (sito/bacheca). L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- b) Ai partecipanti sarà inoltrato via mail e via WhatsApp il 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 mail o WhatsApp.
- 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 docenti.
- f) Verranno caricati al sito e in bacheca i documenti necessari per la discussione.
- g) I microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il Collegio dei docenti.
- h) La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Meet (o similare).
- i) Per ogni punto all'o.d.g. non si supereranno i 30 minuti di discussione.
- j) Per ogni deliberazione i docenti esprimeranno il proprio voto contrario o di astensione attraverso la messaggistica Meet; la mancata risposta equivale a voto favorevole.**
- k) Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva.
- l) 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 e fine seduta con autocertificazione della partecipazione;
 - verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: registrazione dell'esito della votazione espressa tramite Modulo di Google (o similare).

Art.11 - Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe, Dipartimenti, Programmazioni

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*, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite i consueti canali (sito/bacheca). L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- b) Nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e l'ordine del giorno.
- c) Ai partecipanti sarà inoltrato via mail e via WhatsApp il link da utilizzare per connettersi alla videoconferenza.
- d) 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 o WhatsApp.
- e) 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.
- f) La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta *on line*.
- g) I microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti.
- h) La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Meet;
- 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) per appello nominale;
 - verifica del *quorum deliberativo* per appello nominale.