REGOLAMENTO OO.CC. A DISTANZA

ALLEGATO 2 - REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto

Copia Operativa (controllata) N. 1

Sommario

Art. 1 - Ambito di applicazione 2
Art. 2 - Definizione 2
Art. 3 - Requisiti tecnici minimi 2
Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica 2
Art. 5 – Convocazione 2
Art. 6 - Svolgimento delle sedute 2
Art. 7 - Verbale di seduta 3
Art. 8 - Disposizioni transitorie e finali 3

REGISTRAZIONE DELLE MODIFICHE			
Indice Modifica		DATA	DESCRIZIONE MODIFICA
Ed.	Rev.		
1	0	29/10/2020	Prima Emissione

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti, Consiglio d'istituto, Consigli di classe, interclasse e intersezione dell'Istituto comprensivo San Cesareo (RM).

Regola altresì lo svolgimento di qualsiasi riunione si ravvisi la necessità, se ne elencano alcune senza pretesa di esaustività: riunioni per programmazione, riunioni di dipartimento, riunioni di gruppi di lavoro per l'handicap, riunioni di progetto.

Art. 2 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni del Collegio dei Docenti e di tutti le altre riunioni per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di tool o piattaforme residenti nel Web.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale 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 oppure la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione diacronica molti-a- molti.

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:

-visione degli atti della riunione;

-intervento nella discussione;

-votazione;

-approvazione del verbale.

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google.

Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare su tutte le materie di propria competenza.

Art. 5 – Convocazione

La convocazione delle adunanze degli OO.CC. deve essere inviata, a cura del Presidente (il Dirigente), a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica o circolare.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, modulo di Google).

Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedente tramite PEO, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione/lettura.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;

b) 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;

c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).

d) la delibera dell'adunanza deve indicare i numeri di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (favorevoli, contrari, astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

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.

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

Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;

b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;

c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;

d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;

e) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;

f) la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale e di approvazione/non approvazione.

Non occorre riportare estesamente tutti gli interventi risultando rilevante soltanto quanto deliberato. Tuttavia, qualora un membro lo ritenga necessario potrà chiedere che venga messo a verbale un suo scritto. Tale integrazione deve, ovviamente riguardare il componente dell'organo che chiede l'inserimento e non gli altri membri dell'organo.

Il verbale può essere redatto al termine della riunione o successivamente. In questo caso verrà sottoposto ad approvazione all'inizio della riunione successiva dello stesso organo.

La riunione, ai soli fini della verbalizzazione, può essere registrata. La registrazione non può essere divulgata se non per ordine della magistratura.

Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è depositato agli atti. Si rimanda a quanto previsto dall'art. 11 del Regolamento generale.

Art. 8 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto.