



## **Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli OO.CC. in modalità telematica**

### **Collegio dei docenti**

Delibera del Collegio dei docenti n. 1 del 1° settembre 2020

#### **Art. 1 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell'Istituto Superiore "Don Lorenzo Milani" di Romano di Lombardia.
2. Al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus SARS-CoV2 e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza, i collegi docenti ed i consigli d'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, 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 di videoconferenza Teams di Microsoft.

#### **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;
  - 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 o 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. La convocazione degli OO.CC. in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata, tramite posta elettronica all'indirizzo mail di ogni docente/componente (nel caso di genitori tramite l'account istituzionale dei propri figli) o tramite comunicazione attraverso il Registro Elettronico. 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 il link per il collegamento.

#### **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 la funzione "Scarica elenco di partecipanti" accessibile a chi avvia la riunione;
  - c) verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso una delle seguenti modalità:
    - indicazione di voto nella chat della riunione di Teams;
    - chiamata nominale;
    - modulo di Forms o di Google

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.

2. È fatto assoluto divieto di assumere atteggiamenti di scherno e derisione o lesivi dell'onorabilità dei componenti l'organo collegiale. È consentita l'espressione di giudizi critici, se motivati, sui singoli punti all'o.d.g., fatto salvo il diritto di colui a cui sia stata rivolta una critica di rispondere e far verbalizzare le sue dichiarazioni.

#### **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, al termine della seduta. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile; in questo caso la bozza del verbale sarà resa disponibile ai componenti dell'organo attraverso la posta elettronica o il Registro elettronico, contestualmente alla convocazione.
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 componente 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. Gli interventi non possono avere una durata superiore a 5 minuti. Le fasi di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 devono concludersi in tempi congrui, di norma in un tempo massimo di 20 minuti. Non è consentito a nessun altro componente fare interventi durante l'espletamento delle suddette fasi.
6. Solo dopo l'espletamento delle suddette fasi ogni docente/genitore 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 - Collegio Docenti**

1. 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 della data fissata per l'adunanza, in caso di Collegio straordinario, per motivi di urgenza, il limite è ridotto a 3 giorni, tramite Circolare. L'invio della suddetta comunicazione vale come avvenuta notifica;
  - b) le videoconferenze si svolgono nell'apposito Team di Microsoft Teams denominato "Collegio dei 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. 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 autocertificazione tramite mail per risultare assente giustificato;
  - e) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Collegio;
  - f) verranno inviati tramite Registro Elettronico i documenti necessari per la discussione;
  - g) i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il collegio docenti;
  - h) la prenotazione degli interventi avverrà usando la funzione "Alza la mano";
  - i) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva;
  - j) verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite la funzione "Scarica elenco di partecipanti" accessibile a chi avvia la riunione;
  - k) verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso una delle seguenti modalità:
    - indicazione di voto nella chat della riunione di Teams;
    - chiamata nominale;
    - modulo di Forms o di Google.

#### **Art. 10 - Consiglio di classe.**

1. I Consiglio di classe 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 i componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, in caso di consiglio straordinario o di urgenza il limite è ridotto a 3 giorni, tramite Circolare su Registro Elettronico. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;
  - b. le videoconferenze si svolgono nell'apposito Team di Microsoft Teams denominato "xx-Consiglio di classe", (xx: indicazione della classe);
  - c. Ogni Team "Consiglio di classe" ha una parte denominata "Generale" accessibile a docenti, famiglie e studenti e un canale "Docenti" accessibile solo ai docenti del Consiglio.

La videoconferenza dei consigli riservata ai docenti viene svolta nel canale riservato "Docenti" per garantire la riservatezza e la privacy.

La videoconferenza dei consigli aperta alle famiglie e agli studenti viene svolta in "Generale"
  - 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. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta;

- e. nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà con una autocertificazione tramite mail 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 partecipanti dovranno essere spenti;
- h. la prenotazione degli interventi avverrà usando la funzione "Alza la mano";
- i. le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato al termine della seduta;
- j. verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite la funzione "Scarica elenco di partecipanti" accessibile a chi avvia la riunione;
- k. verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso una delle seguenti modalità:
  - indicazione di voto nella chat della riunione di Teams;
  - chiamata nominale;
  - modulo di Forms o di Google.

#### **Art. 11 – Riunioni di Area e Riunioni di Indirizzo.**

1. Le Riunioni di Area e Riunioni di Indirizzo OO.CC. 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 i componenti, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, in caso di consiglio straordinario o di urgenza il limite è ridotto a 3 giorni, tramite Circolare su Registro Elettronico. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
  - b. le videoconferenze si svolgono nell'apposito Team di Microsoft Teams denominato "Area ...", "Indirizzo...";
  - 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. 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 autocertificazione tramite mail 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 partecipanti dovranno essere spenti;
  - g. la prenotazione degli interventi avverrà usando la funzione "Alza la mano";
  - h. le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato al termine della seduta;
  - i. verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite la funzione "Scarica elenco di partecipanti" accessibile a chi avvia la riunione;

- j. verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso una delle seguenti modalità:
- indicazione di voto nella chat della riunione di Teams;
  - chiamata nominale;
  - modulo di Forms o di Google.

## **Art. 12 - Disposizioni transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione e integra il regolamento vigente fino alla data di cessazione dello stato di emergenza.