



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale di Robbiate
Via Brianza, 11/13 – 23899 ROBBIATE(LC)
Cod. meccanografico LCIC81600V- C.F. 94018850134
cod.univoco UFO0NL

Tel: 039 511170
e-mail:
lcic81600v@istruzione.it
lcic81600v@pec.istruzione.it
sito: www.scuolarobbiate.edu.it

REGOLAMENTO "SMART"
COLLEGIO DOCENTI/
CONSIGLIO D'ISTITUTO/
COMMISSIONI
COLLOQUI CON LE FAMIGLIE
OO.CC.

Approvato nella seduta del Collegio Docenti del 14/11/2023

Approvato con delibera n. 123 nella seduta del Consiglio di Istituto del 15/11/2023

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell'Istituto Comprensivo di Robbiate (Lc) al fine di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico insieme all'obiettivo di favorire la sostenibilità ambientale e la razionalizzazione delle risorse a tutela del benessere e della salute dei lavoratori.
2. In modalità a distanza possono svolgersi le riunioni degli OO.CC. e gli incontri delle commissioni:
 - su richiesta da inoltrare al Dirigente scolastico da parte di almeno i 2/3 dei componenti,
 - in caso di urgenza e/o straordinarietà su convocazione del Dirigente scolastico o del Presidente del Consiglio di Istituto.
3. I colloqui con la famiglia possono essere tenuti in modalità a distanza nei seguenti casi:
 - su richiesta dei docenti in casi particolari
 - colloqui straordinari
 - su richiesta degli specialisti (GLO, UOMPIA...)
3. Sono esclusi da tale modalità gli scrutini.

L'Ipotesi di contratto di lavoro 2019-2021, all'art.44, comma 6 si indica che *“Con Regolamento di Istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria all'art. 43 (attività dei docenti), comma 5 e di alcune delle attività di cui al comma 3, lettera a) e b) del presente articolo che non rivestono carattere deliberativo, con il medesimo strumento è possibile estendere lo svolgimento a distanza alle attività di cui al comma 3, lettera a) e b) che rivestono carattere deliberante sulla base dei criteri definiti dal MIM, previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lettera a)”*.

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 telematica G-Suite, con motivata giustificazione.

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 Google.

Art. 4 – Materie/ argomenti oggetto di deliberazione in modalità a distanza

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

Gli organi collegiali 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.

1. La convocazione delle riunioni degli OO.CC. in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'incontro, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente (nel caso di genitori tramite l'account istituzionale dei propri figli): nome.cognome@scuolarobbiate.edu.it, o tramite apposita funzione del registro elettronico. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica. Per i genitori componenti del Consiglio di Istituto mediante account istituzionale per gli stessi predisposto e specifico nome.cognome@scuolarobbiate.edu.it

2. Per i colloqui/incontri con gli specialisti si utilizza la email da loro fornita.

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 (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, modulo di Google di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

1. Per la validità dell'incontro a distanza restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'incontro 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 simile) 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: videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat o di moduli 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.

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; 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;

- 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 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. Dopo gli 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. Tale fase deve concludersi in tempi congrui, di norma in un tempo massimo di 15'
6. È fatto assoluto divieto a tutti di assumere atteggiamenti di scherno e derisione o lesivi dell'onorabilità dei componenti del Collegio. È consentita l'espressione di giudizi critici, se motivati, sui singoli punti all'o.d.g. fatto salvo il diritto del partecipante a cui sia stata rivolta una critica di rispondere e far verbalizzare le sue dichiarazioni.

Art. 9 - Registrazione della video seduta

L'uso della video registrazione delle sedute 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 con apposita mozione ad hoc che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.

Art. 10 - Consiglio di Istituto.

1. Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta on line per appello nominale.
2. 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 da indirizzare a dirigente.ciotta@scuolarobbiate.edu.it. La email verrà protocollata e allegata al verbale della seduta on line.
3. 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.
4. la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza ingiustificata dalla seduta digitale del Consiglio.
5. 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 all'ALBO ON LINE dell'istituto almeno 5 gg prima della seduta successiva.
6. i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante la riunione tranne quello della persona che deve parlare;

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. 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 da indirizzare a dirigente.ciotta@scuolarobbiate.edu.it. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta on line.
2. 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.
3. la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.
4. verranno inviati via mail o caricati sul registro elettronico i documenti necessari per la discussione;
5. i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il collegio docenti tranne quello della persona che deve parlare;
6. la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente e gestita dal collaboratore della Dirigenza;

Art.12- Consiglio di classe. Dipartimenti. Coordinamenti Commissioni

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) 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 al presidente della seduta. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta.
- b) 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.
- c) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta on line.
- d) i microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti tranne quello che dovrà parlare
- e) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente e gestita dal segretario verbalizzante

Art. 13 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione.