



## II ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN GIOVANNI BOSCO"

Viale Libertà, 151 Giarre (CT)

Tel. 095/2884511; Codice Fiscale: 92001680872

Codice Meccanografico: CTIC8AZ00A

sito web: <https://secondoicgiarre.edu.it/>

email: [CTIC8AZ00A@istruzione.it](mailto:CTIC8AZ00A@istruzione.it) - pec: [ctic8az00a@pec.istruzione.it](mailto:ctic8az00a@pec.istruzione.it)



# REGOLAMENTO RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 31 Gennaio 2024**



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

Il presente Regolamento disciplina la possibilità di svolgimento, in modalità telematica a **distanza**, delle seguenti riunioni non deliberative:

- **Consigli di Classe ordinari;**
- **Riunioni di Dipartimento;**
- **Riunioni di programmazione settimanale per la scuola primaria;**
- **Riunioni di programmazione periodica per la scuola dell'Infanzia;**
- **Consiglio di Istituto e Collegio dei Docenti per esposizione e discussione degli argomenti;**
- **Colloqui generali;**
- **Riunioni GLO intermedie e finali;**
- **Riunioni Gruppi di lavoro.**

Verranno convocati **in presenza i seguenti organi collegiali**

- il Collegio dei Docenti che prevede delibera;
- i Consigli di classe per le valutazioni intermedie e finali e che prevedono delibera;
- i Consigli di classe straordinari e disciplinari;
- i Consigli di Classe per la ripresa dello scrutinio per gli alunni con giudizio sospeso;
- le riunioni dei GLO iniziali;
- il Consiglio di Istituto che prevede delibera;

- il Comitato di valutazione

a meno che non sia prevista, da eventuali contratti di lavoro o da norme di Legge, la possibilità di effettuare le suddette riunioni on line e se ne ravveda l'opportunità.

Anche le riunioni non deliberative degli Organi collegiali potranno essere convocate in presenza qualora il Dirigente Scolastico/il presidente del Consiglio di Istituto ne ravvisino la necessità.

La modalità mista, ove necessario, potrà essere effettuata per sedute non aventi carattere deliberativo.

Il presente Regolamento ha l'obiettivo di perseguire le seguenti finalità:

1. rendere più snelle e flessibili le procedure propedeutiche alle delibere di Organi Collegiali;
2. garantire lo svolgimento delle sedute collegiali e delle riunioni anche in condizioni di impedimento dovuto a cause di forza maggiore (es.: condizioni meteo avverse, situazioni di positività);
3. evitare disagio al personale pendolare ed alle famiglie pendolari con lunghe percorrenze;
4. realizzare una maggiore organizzazione rispetto dei tempi assegnati per gli incontri;
5. ridurre al minimo lo spostamento sia degli insegnanti che dei genitori con veicoli pubblici e privati per contenere l'impatto ambientale;
6. ridurre i consumi di energia elettrica e di riscaldamento degli edifici pubblici per consentire durante tutto l'anno, lo svolgimento delle suddette attività;
7. ridurre le spese di personale e di materiali igienico-sanitari per l'apertura e la pulizia dei locali.

## **Art. 2 - Definizione**

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 lo svolgimento a distanza. I componenti dell'organo collegiale o della riunione possono partecipare da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, esprimendo la propria opinione prendendo la parola mediante l'uso di apposite funzioni presenti nell'applicazione MEET della piattaforma telematica in uso dall'Istituto. Per consentire le sedute telematiche, i genitori useranno l'account istituzionale dei propri figli.

## **Art. 3 - Strumenti utilizzabili per lo svolgimento delle riunioni collegiali in modalità telematica e Requisiti tecnici minimi**

Le riunioni in modalità telematica si terranno tramite l'applicazione MEET, accessibile solo da account istituzionali ([nome.cognome@secondoicgiarre.edu.it](mailto:nome.cognome@secondoicgiarre.edu.it)), della piattaforma in uso dall'Istituto e con accesso riservato ai soli utenti accreditati, che permette servizi di videoconferenza e condivisione di documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali e di privacy (Regolamento UE 679/2016).

La partecipazione a distanza alle riunioni 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.

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) approvazione del verbale (ove previsto).

Sono considerate tecnologie idonee: videoconferenza, posta elettronica (per la trasmissione dei documenti, moduli, convocazioni...), chat su videoconferenza (per la formulazione dei quesiti), modulo di Google (per espressione voto ove necessario, per firma di presenza...), classroom e/o registro elettronico per la trasmissione/condivisione di documenti, convocazione....

#### **Art. 4– Convocazione**

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. e dei Gruppi di lavoro per l'Handicap, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata a tutti i componenti dell'organo di norma con un anticipo, di norma, di almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite il Portale Axios o posta elettronica istituzionale della scuola, salvo situazioni di urgenza.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e della piattaforma che dovrà essere utilizzata in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza).
3. Le sedute settimanali di programmazione della scuola primaria non necessitano di convocazione formale.
4. Le sedute già calendarizzate nel piano delle attività e le sedute urgenti dei gruppi di lavoro non richiedono convocazione formale.
5. Le riunioni che riguardano i gruppi di lavoro, per snellire le procedure e il lavoro amministrativo, possono essere convocate anche per le vie brevi.

#### **Art. 5 - Svolgimento delle sedute on line**

1. La rilevazione della presenza avverrà attraverso Google moduli o, se necessario, il report di partecipazione fornito dall'applicazione Meet della piattaforma Google Work Space, in grado di registrare, in automatico, la data e l'ora.
2. 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'o.d.g.;
  - b) verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite l'applicazione Meet

Le suddette condizioni non sono richieste in caso di incontri di programmazione, riunioni di gruppi di lavoro non contemplati tra gli organi collegiali con componenti elette e il

collegio dei docenti.

3. Per lo svolgimento delle riunioni degli OO.CC. (art. 1 c. 1) con tale modalità telematica, tutti i membri di tali organi presenti alla riunione dovranno rendersi visibili tramite la webcam; potranno astenersi dalla visibilità nel caso in cui ci siano problemi immediati e contingenti di connessione internet o malfunzionamento del dispositivo in uso per il collegamento.
4. In caso di numerosi e diffusi problemi di malfunzionamento dei dispositivi, il Presidente della seduta si riserva la facoltà di aggiornare la riunione ad una data successiva.

#### **Art. 6 - Verbale di seduta on line**

La verbalizzazione delle sedute, ove prevista, avviene redigendo apposito verbale nel quale devono essere riportati:

1. l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
2. i nominativi dei componenti presenti/assenti/assenti giustificati;
3. la verifica della validità dell'adunanza;
4. la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
5. i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le eventuali dichiarazioni rese (con dettatura o per iscritto) dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
6. il contenuto letterale della proposta di delibera formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;

La redazione materiale del verbale può avvenire contestualmente o posteriormente alla seduta; in tal caso la sua approvazione è rimandata alla seduta successiva.

#### **Art. 7 – Eventuale Registrazione della video seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d'Istituto**

L'uso della videoregistrazione non è consentita.

#### **Art. 8 - Disposizioni transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno di approvazione da parte del Consiglio di Istituto e successiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto.

#### **Art.9 – Riunioni con soggetti esterni**

- Nelle riunioni che prevedono la presenza di soggetti esterni all'organizzazione scolastica (famiglie degli studenti, rappresentanti dei servizi sociali o sanitari, mediatori culturali, forze dell'ordine, formatori o esperti, soggetti in rappresentanza di associazioni o enti et similia) il presidente dell'organo (o un referente da esso individuato), in quanto gestore dell'evento all'interno della piattaforma Google Workspace, si occuperà di ammettere all'incontro on line il soggetto esterno non dotato di account istituzionale, accertandosi dell'identità dello stesso e monitorandone il corretto comportamento all'interno della riunione.
- Nel caso in cui si proceda a disporre multipli incontri in videoconferenza (come ad esempio avviene per i colloqui generali o individuali con le famiglie degli alunni), qualora lo si ritenga opportuno, si procederà a organizzare tramite la piattaforma un calendario degli incontri con possibilità di prenotazione oraria e tempo contingentato, al fine di garantire a tutti un congruo spazio di confronto, senza

prolungare gli impegni del personale scolastico oltre il tempo previsto.

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

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 31 gennaio 2024