

# Istituto Comprensivo Statale "LEONARDO DA VINCI"



Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° Grado  
56022 Castelfranco di Sotto (Pisa) - Piazza Mazzini, 11  
TEL 0571487372 - Codice Fiscale n° 82000780500



PEC: piic817001@pec.istruzione.it - e-mail: piic817001@istruzione.it  
www.scuolacastelfrancodisotto.edu.it

## REGOLAMENTO PER SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ FUNZIONALI

### DOCENTI E DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ *ON LINE*

#### Art. 1 - Ambito di applicazione

- a) La modalità di svolgimento degli Organi Collegiali verrà specificata nella circolare di convocazione.
- b) Secondo le indicazioni del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (art. 44, comma 6) si applica la modalità telematica esclusivamente - e fino ad approvazione dei regolamenti nazionali - alle attività collegiali e funzionali all'insegnamento che non prevedano delibere, nello specifico:
  - Programmazione settimanale scuola Primaria;
  - Incontri scuola-famiglia;
  - Riunioni Consiglio di intersezione, di interclasse, GLO, GLI, Collegio Docenti, Comitato di valutazione, Consiglio di Istituto, Giunta esecutiva (solo in caso di OdG che non preveda delibere). Non sono considerati i Dipartimenti, che saranno svolti in presenza, data la loro peculiarità organizzativa.

#### Art. 2 - Utilizzo della modalità telematica

- a) Gli Organi Collegiali possono riunirsi in modalità telematica, tramite videoconferenza, mediante l'applicativo individuato annualmente dalla scuola come il più adatto a garantire efficienza, partecipazione, sicurezza delle operazioni e della discussione. Il software attualmente utilizzato è, sostituibile all'occorrenza con analoghi applicativi per requisiti quali *Google Meet, Teams, etc.*
- b) La videoconferenza deve consentire identificazione univoca delle/dei partecipanti mediante riconoscimento e indicazione delle generalità.  
All'accesso è richiesta videocamera accesa.
- c) La videoconferenza deve garantire l'intervento da parte di tutte e tutti le/i partecipanti, attraverso audio e video.
- d) Le votazioni di eventuali delibere, nel caso la normativa o una situazione emergenziale prevedano la possibilità di delibera, si effettuano attraverso appositi sistemi di rilevazione (*Google Form* dedicati, a cui possano accedere solo le/i partecipanti alla riunione), che permettano al/alla verbalizzatore/trice e al Collegio di conoscere contestualmente l'esito della votazione in termini di favorevoli, contrari e astenuti. Gli esiti di ogni votazione compongono automaticamente un report, che può essere messo a disposizione, dietro richiesta dei/delle interessate/i.

#### Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

- a) La partecipazione a distanza alle riunioni suddette implica che tutte/i le/i partecipanti posseggano strumenti telematici atti a consentire il collegamento simultaneo.
- b) **Le/i partecipanti devono assicurare riservatezza attraverso strumenti e luoghi adeguati. È escluso il collegamento da luoghi pubblici, mezzi di trasporto in movimento, etc.: chi non rispetta tale modalità sarà escluso dalla seduta e considerato/a assente.**
- c) Si deve prevedere la possibilità di:
  - visione e scambio di materiali nella riunione (atti, documenti, brevi video, immagini, etc.);
  - intervento nella discussione, previa alzata di mano e accensione della videocamera con microfono;
  - votazione delle proposte e approvazione del verbale.

#### **Art. 4 - Situazioni in cui si prevede modalità *on line***

- a) La modalità *on line* è prevista nei seguenti casi:
  - Programmazione settimanale, con sedute *on line*, per rendere più agevole la riunione in situazioni di difficoltà logistiche, per non perdere continuità di relazione diretta per tempi lunghi tra colleghi di interclasse, e previsione di almeno una seduta in presenza al mese.
  - Incontri scuola-famiglia, con sedute *on line* alternate a sedute in presenza. In linea di massima, le sedute *on line* saranno quelle dei colloqui settimanali, mentre quelle in presenza saranno riservate ai colloqui pomeridiani due volte all'anno.
  - Riunioni collegiali non deliberanti (fino a diversa indicazione ministeriale), quando lo richiede la situazione logistica o se determinato da altri tipi di emergenza (meteorologica, epidemiologica, etc.). Di norma deve trattarsi di riunioni non deliberative, fatti salvi i casi di forza maggiore (impossibilità/inopportunità assoluta di riunirsi in presenza).
- b) In tutti gli altri casi - segnatamente quelli di organismo in seduta deliberante - la modalità di riunione preferenziale è quella in presenza.

#### **Art. 5 - Convocazione**

- a) La convocazione deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico o del/della presidente istituzionale dell'assemblea, a tutti i componenti, almeno cinque giorni lavorativi prima della data fissata, tramite i canali consueti, in termini diversi in caso di urgenza.
- b) La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della modalità e dell'ordine del giorno. L'invito alla riunione è inviato tempestivamente a tutte/i le/gli interessate/i. La specifica modalità (in presenza, da remoto) è esplicitamente indicata.

#### **Art. 6 - Svolgimento delle sedute**

- a) I metodi di lavoro collegiale devono garantire la partecipazione, la contemporaneità e simultaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati e la segretezza, nei casi previsti dai termini di legge. Per la validità delle riunioni telematiche permangono i requisiti ordinari:
  - regolare convocazione di tutti i componenti con l'ordine del giorno, tramite mail, contenente gli allegati oggetto di futura discussione;
  - partecipazione della maggioranza dei convocati; ai fini della determinazione del *quorum* strutturale si sottraggono, dal numero dei componenti l'organo, coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta motivata la loro assenza;
  - raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta per ciascun argomento all'ordine del giorno nel caso la normativa o una situazione emergenziale prevedano la possibilità di delibera.I punti precedenti devono essere verificati e garantiti da chi presiede l'Organo Collegiale, e dal /dalla Segretario/a nel verbale di seduta.
- b) Prima della trattazione dei punti all'ordine del giorno, la/il Segretario/a verbalizzante verifica la sussistenza del numero legale dei partecipanti. Il report dei partecipanti è a cura del/della Segretario/a.
- c) In caso di riunione di programmazione, il report delle presenze è a cura della/del delegata/o a presiedere gli interclasse e/o intersezione e va riportato nel verbale di programmazione.
- d) La presenza va intesa come possibilità e capacità di interagire, preferenzialmente – salvo giustificato motivo - con telecamera accesa in *setting* idoneo e con microfono silenziato, che tuttavia possa essere attivato per gli opportuni interventi.

#### **Art. 7 - Verbale di seduta**

- a) Qualsiasi sia la modalità dell'assemblea, della riunione viene redatto apposito verbale, nel quale devono essere riportati:
  - il giorno e l'ora di apertura e chiusura della seduta;
  - l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dello stesso;
  - l'elenco dei nominativi dei componenti, che attesta le presenze, le assenze e le assenze giustificate;
  - l'ordine del giorno;

- la sintesi della seduta con le dichiarazioni dei partecipanti;
  - il contenuto della delibera, su ciascun argomento all'ordine del giorno, nel caso la normativa o una situazione emergenziale prevedano la possibilità di delibera;
  - le modalità di votazione e la volontà collegiale in favorevoli, astenuti e contrari; chi intenda intervenire all'interno di una riunione segnala la propria volontà attraverso l'icona della mano alzata, e comunica oralmente il proprio intervento. Non verranno verbalizzati gli interventi scritti nello spazio detto "messaggi", o "chat", riservato esclusivamente a saluti, comunicazioni di servizio o segnalazioni di disservizio, indicazione delle generalità;
  - non è possibile registrare nessuna seduta, né col solo audio, né sotto forma di video.
- b) Sono parte integrante del verbale le dichiarazioni di assenza giustificata dei componenti e le dichiarazioni di approvazione o non approvazione, espresse attraverso i moduli *Google* condivisi durante la seduta.
- c) Il verbale della riunione telematica deve essere redatto in formato elettronico, inviato alle/ai docenti interessate/i con congruo anticipo, ai fini della sua approvazione nella seduta successiva. Una volta approvato, verrà inviato, tramite posta elettronica o Registro Elettronico, agli organi interessati all'esecuzione delle delibere.

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

- a) Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito dell'Istituto e resta in vigore sino a successiva eventuale delibera di modifica.
- b) Per quanto non previsto nel testo attuale, si rinvia alle generali disposizioni di legge e pattizie.

**Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 34 2023/24 del 20 marzo 2024.**