



Istituto Comprensivo "Sac. R. Calderisi"

Via T. Tasso 81030 Villa di Briano (CE)

Codice meccanografico CEIC84000D C.F. 90008940612

email: ceic84000d@istruzione.it Pec: ceic84000d@pec.istruzione.it

sito web: www.iccalderisi.edu.it codice ufficio: UFZQU1

tel 08119911330

We prepare for

Cambridge

English Qualifications

I.C. R. CALDERISI-VILLA DI BRIANO
Prot. 0002641 del 28/02/2024
II (Uscita)

Ai docenti
All'albo online
Al sito web- sez. regolamenti
Agli atti

REGOLAMENTO PER SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ FUNZIONALI DOCENTI E DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ ON LINE / MISTA

Art. 1 – Ambito di applicazione

- a) La modalità di svolgimento degli organi collegiali verrà specificato nella circolare di convocazione.
- b) Secondo le indicazioni del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (art. 44, comma 6) si applica la modalità telematica/mista 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, collegio docenti, dipartimenti, comitato di valutazione, consiglio di istituto, giunta esecutiva (**solo in caso di odg che non prevede delibere**)

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 Google Meet, sostituibile all'occorrenza con analoghi applicativi per requisiti quali Zoom Meeting GoToMeeting, etc.
- b) La videoconferenza deve consentire identificazione univoca dei partecipanti mediante uno dei seguenti metodi:
 - Accettazione previa "sala d'attesa", con cognome e nome in evidenza;
 - Accredito mediante username e password.All'accesso è richiesta videocamera accesa.
- c) La videoconferenza deve garantire l'intervento da parte di tutti i partecipanti, attraverso un audio e video.

Art. 3 – Requisiti tecnici minimi

- a) La partecipazione a distanza alle riunioni suddette implica che tutti i partecipanti posseggano strumenti telematici atti a consentire il collegamento simultaneo.
- b) I partecipanti devono assicurare riservatezza attraverso strumenti e luoghi adeguati. È escluso il collegamento da luoghi pubblici, mezzi di trasporto, etc.
- c) Tutti i partecipanti alla riunione devono avere possibilità immediata 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;
 - condivisione delle proposte e approvazione del verbale.

Art. 4 – Situazioni in cui si prevede modalità on line / mista

- a) La modalità on line è prevista nei seguenti casi:
 - **attività di programmazione della scuola primaria** per rendere più agevole la riunione in situazioni di:
 - ✓ emergenze sanitarie
 - ✓ indisponibilità temporanea dei locali
 - ✓ condizioni climatiche avverse
 - ✓ nella settimana antecedente le festività nazionali
 - ✓ in concomitanza di altre riunioni collegiali che richiedono la presenza

- **attività di programmazione collegiale bimestrale della scuola dell'infanzia** con sedute on line alternate a sedute in presenza;
 - **gli incontri dipartimentali;**
 - **i GLO**, fatta eccezione per la seduta della elaborazione definitiva del PEI, della verifica finale e di quella dove deve essere valutata un' eventuale permanenza dell' alunno/a;
 - **gli incontri scuola famiglia**, con sedute on line, alternate a sedute in presenza, **fatta eccezione per i colloqui delle sezioni della scuola dell'infanzia, delle classi prime della scuola primaria e della scuola SSI che si svolgono sempre in presenza** . Per le altre classi, in linea di massima, le sedute on line saranno quelle dei colloqui intermedi, mentre quelle in presenza saranno riservate ai colloqui quadrimestrali;
 - **attività di programmazione a inizio e fine anno** fatta eccezione, per le attività che prevedono la presenza del DS e dei genitori.
- b) Le sedute on line possono essere preferenzialmente applicate, nei casi di riunione *ad horas*, per favorire la partecipazione non prevista da regolare convocazione o da Piano delle attività.
- c) La modalità mista è riservata esclusivamente a riunioni di organi collegiali con componente esterna (genitori, esperto USR, rappresentanti dell' ASL, tc.) per favorire la partecipazione.
- d) In tutti gli altri casi – segnatamente quelli di organismo in seduta deliberante – la modalità di riunione è quella in presenza.

Art. 5 – Modalità di svolgimento della programmazione settimanale online / presenza

- a) Come indicato agli artt. 1 e 4 del presente Regolamento, la programmazione periodica della scuola primaria e quella bimestrale della scuola dell'infanzia potranno essere svolte in modalità telematica.
- b) La programmazione settimanale in modalità telematica si svolgerà il martedì dalle 16:00 alle 18:00; quella bimestrale e alle altre attività in coerenza con il Piano annuale delle attività collegiali.
- c) I presidenti di interclasse, di intersezione e i docenti referenti dei gruppi di lavoro collegiale, dotati di credenziali professionali Google Meet sotto il profilo contrattuale della scuola, saranno responsabili dell'apertura / chiusura della riunione, della sua conduzione, della redazione e del caricamento del verbale, che include elenco dei presenti, nel RE.

Art. 6 – Convocazione

- a) La convocazione deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico o del presidente istituzionale dell'assemblea, a tutti i componenti, almeno cinque giorni lavorativi prima della data fissata, tramite i canali consueti. La convocazione è pubblicata, con effetti di notifica, sul profilo istituzionale dell'ISA.
- 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 tutti gli interessati e pubblicato sul profilo dell'ISA. La specifica modalità (in presenza, mista, in remoto) va esplicitamente indicata.

Art. 7 – Svolgimento delle sedute

- a) I metodi di lavoro collegiale devono garantire la partecipazione, la contemporaneità 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 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 Segretario nel verbale di seduta.

- a) Prima della trattazione dei punti all'ordine del giorno, il Segretario verbalizzante verifica la sussistenza del numero legale dei partecipanti. Il report dei partecipanti è a cura del segretario.
- b) In caso di riunione di programmazione, il report delle presenze è a cura del presidente di interclasse/intersezione e va riportato nel verbale di programmazione.
- c) 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. 8 – 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 condivisione e volontà collegiale, 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 intende 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;
 - 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 la griglia (e/o modulo google) condivisa durante la seduta.
- c) Il verbale della riunione telematica deve essere redatto in formato elettronico, inviato ai docenti interessati con congruo anticipo, ai fini della sua approvazione nella seduta successiva. Una volta approvato, verrà inviato, tramite posta elettronica o Registro Elettronico, agli organi competenti.

Art. 9 – 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. E' parte integrante del Regolamento di istituto vigente e sostituisce integralmente il precedente regolamento in materia.
- b) Per quanto non previsto nel testo attuale, si rinvia alle generali disposizioni di legge e pattizie.

Approvato all'unanimità dal Consiglio di istituto con delibera n. 147 del 16 febbraio 2024.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Emelde Melucci

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2 del Decreto Legislativo n. 39/1993