

Il Collegio docenti approva il seguente delibera per l'eventuale

## **FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN REMOTO** **Collegio docenti, Consigli di classe, Dipartimenti**

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

1. Il presente Regolamento disciplina la possibilità di svolgere in modalità telematica le riunioni dei Collegi docenti, Consigli di classe, Dipartimenti del Liceo di Stato "Girolamo Bagatta" di Desenzano del Garda.
2. Data l'esperienza acquisita durante il periodo di emergenza sanitaria legata al Covid-19 introdotta con il DPCM del 4 marzo 2020 e terminata il 31 marzo 2022, il Collegio docenti del Liceo Bagatta stabilisce che, in caso di:

- reintroduzione in futuro, da parte delle Autorità preposte, di ulteriori misure di contrasto e contenimento di malattie a carattere epidemico e pandemico che proibiscano o sconsiglino le riunioni in presenza;
- necessità legate a particolari e avverse condizioni metereologiche;
- necessità legata a particolari condizioni logistiche, emergenziali o di urgenza;

i Collegi docenti, i Consigli di classe e i Dipartimenti, da attuarsi in presenza quale modalità *ordinaria*, nei casi sopra evidenziati *potranno* svolgersi *on line* secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal dirigente scolastico, che avrà cura di verificare la regolarità dello svolgimento delle sedute.

### **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 individuata.

### **Art. 3 - Requisiti tecnici minimi**

La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC. presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione bidirezionale in tempo reale, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti. La piattaforma utilizzata dalla scuola è **Microsoft Teams** con i relativi applicativi.

Ogni docente sia a tempo determinato che indeterminato sarà dotato di accesso alla piattaforma Microsoft Teams che rappresenterà la via preferenziale di scambio informazioni e dati.

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) visionare mediante funzionalità di condivisione gli atti della riunione presentati dal Dirigente scolastico o suo delegato;
- b) intervenire nella discussione;
- c) eventualmente condividere documenti da parte dei partecipanti, qualora inerenti la discussione e dietro autorizzazione del Presidente dell'Assemblea;
- d) votazione;
- e) approvazione del verbale.

Sono altresì considerate tecnologie idonee, ad integrazione della piattaforma individuata: videoconferenza, teleconferenza, posta elettronica, *chat*, moduli di Google e quant'altro di utile eventualmente individuato, anche al momento, in caso di particolari necessità o difficoltà tecnologiche impreviste.

Il collegamento in remoto non può avvenire da luogo pubblico rumoroso e l'intervenuto dovrà essere l'unico presente alla *call* dalla propria postazione, è consigliabile che i partecipanti usino cuffie e non audio in open. In ogni caso, ogni singolo partecipante dovrà curare la protezione della *privacy* durante la riunione.

#### **Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica**

L'adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali è impossibilitata o sconsigliata la partecipazione collegiale in presenza per le motivazioni espresse all'Art.1. Responsabilità della scelta dell'eventuale modalità *online*, è responsabilità del Dirigente scolastico. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

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

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica, a cura del Dirigente Scolastico o suo delegato, sarà la medesima delle assemblee in presenza, ovvero a tutti componenti dell'Organo di norma 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite circolare da pubblicarsi sulla *Bacheca web* del Registro elettronico Spaggiari, del quale sono state ad inizio anno date le credenziali ai docenti (nel caso di genitori tramite l'account istituzionale dei propri figli). L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
2. In caso emergenza o necessità di decisioni celeri, in casi del tutto eccezionali la convocazione può avvenire anche 3 giorni prima.
3. La convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno, dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza e relativo link per accedervi.

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

1. Possono partecipare alla riunione solo i docenti facenti parte degli OO.CC. o eventualmente personale esplicitamente autorizzato dal D.S. e di cui si deve informare ogni appartenente all'OO.CC.
2. I microfoni devono rimanere chiusi
3. 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 secondo le modalità dell'art. 5;
  - b) verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) ad inizio adunanza, verificato attraverso gli strumenti di Teams o chiamata nominale;
  - c) verifica durante l'adunanza telematica l'effettiva presenza dei docenti mediante le medesime modalità del punto b);
  - d) verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) tramite le medesime modalità dei punti precedenti ed eventuale invio di modulo Google (o altro simile);

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b), c), d), è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

Per quanto riguarda lo svolgimento l'ordine degli interventi sarà deciso, come nelle riunioni in presenza, dal Presidente dell'assemblea, basandosi sulle funzionalità della piattaforma Teams (ordine dell'"alzata di mano", eventuali interventi in chat, ecc.). Al fine di evitare rumori di fondo, il microfono deve rimanere chiuso e deve essere attivato solo al bisogno.

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

La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. avviene redigendo apposito verbale strutturato come per le riunioni in presenza, di cui si ricordano sinteticamente:

Prima parte: in cui si attesta la data, l'ora, gli estremi dell'avviso di convocazione, l'O.d.g., i presenti, gli assenti;

Seconda parte: in cui si riportano le materie trattate relative ai singoli punti all'O.d.g., sintesi della discussione, esiti delle votazioni, dichiarazioni messe a verbale, eventuali mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'eventuale approvazione), eventuale sospensione della seduta, eventuali abbandoni od allontanamenti, orario di chiusura della seduta.

#### **Art. 8 - Registrazione delle sedute degli OO.CC.**

L'uso della video registrazione del Collegio Docenti, Consigli di classe e Dipartimenti non è consentito. Eccezionalmente sarà consentito da parte del segretario verbalizzatore, 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. 9 – Impossibilità a partecipare per motivi tecnici.**

Nel caso in cui un partecipante agli OO.CC di cui sopra dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto dovrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta on line.

Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione o personali, il partecipante invierà sulla mail istituzionale un'autocertificazione per risultare assente giustificato. La mail dovrà essere inviata prima del termine della riunione.

La mancata comunicazione via mail, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.