

	<p>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO</p> <p><b>LICEO CLASSICO e SCIENTIFICO "A. VOLTA"</b></p> <p>Via Cesare Cantù 57 – 22100 Como Tel: 031.261498 – 031.2759100</p> <p>Cod. Min. COPC020007 – C.F. 80018960130 - Cod. univ. fatt. elettronica UFQ5OC Sito Internet: <a href="http://www.liceovoltacomo.edu.it">www.liceovoltacomo.edu.it</a></p> <p>email: <a href="mailto:copc020007@istruzione.it">copc020007@istruzione.it</a> - <a href="mailto:copc020007@pec.istruzione.it">copc020007@pec.istruzione.it</a></p>	
	<p><b>Circolare</b></p>	

## REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

### Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento coordina lo svolgimento in modalità telematica dei colloqui con i genitori e delle riunioni degli organi collegiali (Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto, Dipartimenti disciplinari e Consigli di classe, elezioni OO.CC.) del Liceo Classico e Scientifico "Volta" di Como. Il Dirigente, all'atto della convocazione, sceglie se organizzare in presenza o online le riunioni collegiali (Collegio Docenti, Consiglio di Classe, Dipartimenti, elezioni OO.CC.), mentre il Consiglio di Istituto viene convocato da un genitore, eletto Presidente del Consiglio di Istituto, con la stessa procedura. I colloqui con i genitori vengono invece tutti tenuti online, salvo casi particolari in cui il docente ravvisi la necessità di un incontro in presenza. In tal caso il docente deve preliminarmente informare il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore.

### Art. 2 – Utilizzo della modalità telematica in via ordinaria

1. Gli organi collegiali possono riunirsi in via ordinaria in modalità telematica, tramite videoconferenza, con PC, smartphone, notebook, tablet o altro strumento che garantisca ai partecipanti la possibilità di intervenire, leggere e scambiare documenti.
2. La videoconferenza deve garantire l'intervento da parte di tutti i partecipanti, attraverso un audio/video.
3. Le votazioni di eventuali delibere si effettuano attraverso appositi sistemi di rilevazione (Google Form dedicati, a cui possano accedere solo i partecipanti alla riunione), che permettano al verbalizzatore e al Collegio di conoscere contestualmente l'esito della votazione in termini di favorevoli, contrari e astenuti.
4. Gli esiti di ogni votazione compongono automaticamente un report, che può essere messo a disposizione, dietro richiesta dei diretti interessati.

### Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni suddette implica che tutti i partecipanti posseggano strumenti telematici atti a consentire il collegamento simultaneo.
2. I partecipanti devono assicurare riservatezza attraverso strumenti e luoghi adeguati.
3. Tutti i partecipanti alla riunione devono avere possibilità immediata di:
  - a. visione e scambio di materiali nella riunione (atti, documenti, brevi video, immagini, ppt, etc.);
  - b. intervento nella discussione, previa alzata di mano e accensione della videocamera con microfono;
  - c. votazione delle proposte e approvazione del verbale.
4. Sono considerati strumenti idonei per le riunioni in videoconferenza: PC, tablet, notebook o smartphone.

### Art. 4 - Argomenti oggetto di delibera in modalità telematica

1. Gli Organi Collegiali possono deliberare su argomenti per cui non si ravvisa la necessità di discussione collegiale in presenza.

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

1. La convocazione deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico (in caso di Collegio Docenti, riunioni di Dipartimento, Consigli di classe, elezioni OO.CC.) o dal Presidente del Consiglio di Istituto (in caso di Consigli di Istituto), a tutti i componenti, almeno cinque giorni lavorativi prima della data fissata, tramite circolare o posta elettronica, completa degli allegati di riferimento, salvo situazioni particolari e motivate.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della modalità di effettuazione, dell'ordine del giorno. Il Dirigente, nel caso del Collegio Docenti, il coordinatore di Dipartimento, e il coordinatore di Classe inviano tempestivamente a tutti gli interessati l'invito al Meet della riunione.
3. Le riunioni collegiali a carattere di urgenza potranno essere convocate senza i cinque giorni di preavviso.

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

1. 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:
  - a. regolare convocazione di tutti i componenti con l'ordine del giorno, tramite mail, contenente gli allegati oggetto di futura discussione;
  - b. 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;
  - c. raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta per ciascun argomento all'ordine del giorno.
2. I punti precedenti devono essere verificati e garantiti da chi presiede l'organo collegiale, e dal Segretario nel verbale di seduta.
3. Prima della trattazione dei punti all'ordine del giorno, il Segretario verbalizzante verifica la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
4. Al termine di ogni seduta, giunge alla casella di posta del suo organizzatore un report che indica i nominativi dei presenti, con l'ora di connessione e di disconnessione, ai fini dell'accertamento delle presenze.

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

1. Della riunione viene redatto apposito verbale, nel quale devono essere riportati:
  - a. Il giorno e l'ora di apertura e chiusura della seduta;
  - b. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dello stesso;
  - c. l'elenco dei nominativi dei componenti, che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
  - d. l'ordine del giorno;
  - e. la sintesi della seduta con le dichiarazioni dei partecipanti;
  - f. il contenuto della delibera su ciascun argomento all'ordine del giorno;
  - g. le modalità di votazione e la volontà collegiale in favorevoli, astenuti e contrari.
  - h. 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.
  - i. Non è possibile registrare nessuna seduta, né col solo audio, né sotto forma di video.

2. Sono parte integrante del verbale le dichiarazioni di assenza giustificata dei componenti e le dichiarazioni di approvazione/non approvazione, espresse attraverso i moduli Google condivisi durante la seduta.
3. 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 altro strumento elettronico valido, agli organi interessati all'esecuzione delle delibere. I verbali del Collegio Docenti e dei Dipartimenti vengono successivamente caricati nell'area riservata del sito web d'istituto.

#### **Art. 8. Colloqui con i genitori**

1. Gli insegnanti garantiscono momenti di colloquio a distanza, con cadenza settimanale per i docenti con orario a cattedra, su prenotazione, in orario mattutino o pomeridiano, in base alla scelta effettuata dal docente a inizio anno scolastico e valida per tutto l'anno. I docenti pubblicano sul Registro Elettronico le date e gli orari degli incontri, che i genitori possono prenotare dal Registro stesso.
2. Di norma, i docenti con orario a cattedra (18 ore settimanali) dedicano ai colloqui circa un'ora alla settimana, prevedendo per ogni colloquio una durata media di circa 10 minuti. I docenti in regime di part time o spezzonisti dedicano un numero di ore mensili proporzionale al numero di ore di lezioni settimanali.
3. I colloqui settimanali saranno possibili a partire, indicativamente, dal secondo mese di lezione. Saranno sospesi durante la fase coincidente con la fine del primo periodo e durante lo scrutinio, per terminare entro la fine di maggio.
4. Una volta confermato l'appuntamento, il colloquio si svolgerà in videochiamata tramite l'applicazione in uso nella scuola (Google Meet); il docente invierà un link al genitore o tutore, attraverso l'indirizzo mail istituzionale del figlio o della figlia.
5. Il genitore o tutore dovrà connettersi col docente in totale riservatezza, utilizzando il video e l'audio del proprio dispositivo, e accendendo obbligatoriamente la videocamera. Non saranno ammessi altri partecipanti al colloquio, a nessun titolo. In caso di accertata violazione della privacy, nessuna responsabilità potrà essere imputata alla Scuola.
6. Né i colloqui, né altre riunioni possono essere registrati, se non previa autorizzazione di tutti gli interessati e del Dirigente Scolastico, attraverso un'apposita richiesta scritta, contenente la sua motivazione. Il Dirigente Scolastico valuterà di volta in volta, a suo insindacabile giudizio, la congruità delle motivazioni addotte per la richiesta di registrazione del colloquio, esprimendo autorizzazione o diniego per iscritto.
7. Il docente garantirà altrettanta riservatezza, individuando una sede adeguata e utilizzando obbligatoriamente gli auricolari.
8. Un genitore, in caso di errore nella prenotazione o di improvvisa indisponibilità, deve annullare la prenotazione, e comunicarlo tempestivamente al docente, per via telematica (cancellando la prenotazione tramite R.E.) o telefonica alla Segreteria. In caso di mancata tempestiva comunicazione, il genitore perde il diritto di accedere al colloquio e dovrà prenotarsi di nuovo, in base alla disponibilità degli spazi residuali indicati dal docente.
9. Un docente, analogamente, deve comunicare l'annullamento di un ricevimento; in questo caso il docente garantisce ai genitori la riprogrammazione del colloquio in uno o più spazi disponibili, attraverso una comunicazione via mail.
10. Un genitore / tutore può prenotare un colloquio per ogni docente per ogni periodo, salvo particolari urgenze debitamente motivate. I colloqui devono avvenire esclusivamente nei periodi indicati; non saranno prese in considerazione le richieste di colloqui al di fuori dei periodi indicati e inviate con altri mezzi differenti dal R. E.

### **Art. 9- Disposizioni transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito dell'istituto. Tale documento verrà anche pubblicato in amministrazione trasparente/ atti generali/atti amministrativi generali.

Il Dirigente Scolastico

Angelo Valtorta

L'originale del documento firmato dal Dirigente Scolastico è depositato agli atti.