



**ISTITUTO COMPRENSIVO "PAPA GIOVANNI XXIII"**

Via Villa De Felici, 11 - 65019 Pianella (PE)

Cod. Fiscale 80007950688

Tel. Presidenza 085/9720000 – Segreteria 085/9730217-085/9720356 – Fax 085/9730217

[peic81100p@istruzione.it](mailto:peic81100p@istruzione.it)[peic81100p@pec.istruzione.it](mailto:peic81100p@pec.istruzione.it)<http://www.istitutocomprensivopianella.edu.it/>



I. C. - "PAPA GIOVANNI XXIII"-PIANELLA  
Prot. 0012801 del 14/11/2022  
I-4 (Uscita)

**REGOLAMENTO "SMART"**

**COLLEGIO DOCENTI - CONSIGLIO D'ISTITUTO - OO.CC.**

**Approvato nella seduta del collegio docenti del 27 ottobre 2022 con delibera n. 2**

**Approvato nella seduta del consiglio d'istituto del 2 novembre 2022 con delibera n. 57**

Il presente REGOLAMENTO disciplina gli aspetti tecnici, la convocazione, la conduzione e la verbalizzazione degli Organi Collegiali d'Istituto quando essi sono convocati in modalità "a distanza".

INDICE	
Art. 1	Ambito di applicazione
Art. 2	Definizione
Art. 3	Requisiti tecnici minimi
Art. 4	Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica
Art. 5	Convocazione
Art. 6	Svolgimento delle sedute
Art. 7	Verbale di seduta
Art. 8	Modalità di lettura e approvazione del verbale
Art. 9	Registrazione della video riunione
Art. 10	CONSIGLIO D'ISTITUTO
Art. 11	COLLEGIO DOCENTI
Art. 12	CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE. DIPARTIMENTI. GRUPPI DI LAVORO.
Art. 13	Disposizioni transitorie e finali

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

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. e delle loro articolazioni, nonché delle riunioni di gruppi di lavoro dell'istituto comprensivo "Papa Giovanni XXIII" di Pianella.
2. Qualora il presidente dello specifico organo collegiale ne ravvisi la necessità o l'opportunità, i collegi docenti ed i consigli d'istituto dell'istituto, nonché tutti gli altri OO.CC., potranno svolgersi *on line* secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal dirigente scolastico, che si farà carico di individuare sistemi di identificazione certi dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

## **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 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 Google GSuite.

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

1. La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC. 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.
2. 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) votazione;
  - e) approvazione del verbale.
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat.

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

1. L'adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

## **Art. 5 - Convocazione**

Gli organi collegiali, qualora il presidente dello specifico organo ne ravvisi la necessità o l'opportunità, possono essere convocati con modalità *on line*, da remoto, e svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo utilizzando piattaforme che garantiscano la privacy.

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo di norma almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail comunicato all'istituto da ogni docente/componente, o tramite apposita funzione del registro elettronico Argo. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza, nonché indicazioni per effettuare l'accesso.

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

1. 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;
  - b) verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) tramite uno dei seguenti metodi:
    - appello nominale;
    - nel caso dei collegi dei docenti tramite compilazione di due moduli Google (in ingresso e in uscita) inviati nel corso dell'incontro collegiale, in grado di registrare, in automatico, la data e l'ora della loro compilazione,
  - c) verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso una delle seguenti modalità:
    - appello nominale;
    - espressione del voto tramite funzione "alzata di mano" della piattaforma Google Meet

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

2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

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

1. La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. avviene redigendo apposito verbale, che riporta:
  - la data e l'ora di inizio della riunione dell'O.C., gli estremi dell'avviso di convocazione, l'o.d.g., i presenti, gli assenti (come da moduli Google o appello nominale);
  - le materie trattate relative ai singoli punti all'o.d.g., le dichiarazioni messe a verbale, le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'eventuale approvazione), l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni od allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta;
  - gli estremi (numero delle delibere) e le motivazioni delle delibere prese, numero dei voti favorevoli, numero dei voti contrari, numero dei voti degli astenuti, esito finale delle votazioni.

Il verbale è sottoscritto dal segretario verbalizzante e dal presidente dell'O.C.

#### **Art. 8 - Modalità di lettura e approvazione del verbale**

1. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.
2. Il Presidente, in apertura della seduta successiva, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente;
3. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale;
4. In presenza di interventi si procede nella seguente maniera: il docente che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale. Tali dichiarazioni, che possono riguardare anche fatti o situazioni che non coinvolgono direttamente il soggetto che prende la parola, vengono trasfuse nel verbale della seduta oggetto di approvazione;
5. Le fasi di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 devono concludersi in tempi congrui, di norma in un tempo massimo di 30'. Non è consentito a nessun altro docente fare interventi durante l'espletamento delle suddette fasi;

6. Solo dopo l'espletamento delle suddette fasi ogni docente che ne faccia richiesta potrà fare brevi interventi a chiarimento e precisazione di quanto precedentemente espresso;
7. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.
8. E' fatto assoluto divieto ai docenti ed al Presidente assumere atteggiamenti di scherno e derisione o lesivi dell'onorabilità dei componenti del Collegio. E' consentita l'espressione di giudizi critici, se motivati, sui singoli punti all'o.d.g. fatto salvo il diritto del docente a cui sia stata rivolta una critica di rispondere e far verbalizzare le sue dichiarazioni;

#### **Art. 9 - Registrazione della video riunione**

L'uso della video registrazione della riunione è consentito 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. 10 - Consiglio di Istituto.**

Può essere convocato un Consiglio d'Istituto *on line* sia ordinario, che straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a) la convocazione del consiglio d'istituto in modalità *on line*, deve essere inviata, a cura del Presidente, a tutti componenti dell'organo di norma almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail comunicato all'istituto da ogni componente, o tramite apposita funzione del registro elettronico Argo. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- b) nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite whatsapp o mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta *on line*.
- c) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.
- d) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.
- e) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva. L'estratto del verbale contenente le delibere adottate verrà pubblicato all'ALBO ON LINE dell'istituto entro 10 gg dalla seduta.
- f) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:
  - verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) per appello nominale;
  - verifica del *quorum deliberativo* per appello nominale;
- g) Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta *on line* per appello nominale o tramite funzione "alzata di mano" della piattaforma Google Meet.

#### **Art. 11-Collegio Docenti**

Può essere convocato un Collegio Docenti *on line* sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a) la convocazione del consiglio in modalità *on line*, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti i componenti dell'organo di norma almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail comunicato all'istituto da ogni docente, o tramite apposita funzione del registro elettronico Argo. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora, l'ordine del giorno e le indicazioni per accedere alla riunione sulla piattaforma Google Meet;

- c) nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite whatsapp o mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta *on line*.
- d) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.
- e) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Collegio.
- f) verranno inviati, contestualmente alla convocazione, i documenti necessari per la discussione;
- g) i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il collegio docenti;
- h) la prenotazione degli interventi avverrà usando la funzione "Alza la mano" presente in Google Meet;
- i) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva.
- j) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza, verificati come specificato nell'art. 6 del presente regolamento.
- k) Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta *on line* per appello nominale o tramite funzione "alzata di mano" della piattaforma Google Meet.

#### **Art.12- Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe. Dipartimenti. Gruppi di lavoro.**

Gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati *on line* sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a) la convocazione del Consiglio, Dipartimento o gruppo di lavoro in modalità *on line*, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti componenti dell'organo di norma almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail comunicato all'istituto da ogni docente e rappresentante dei genitori, o tramite apposita funzione del registro elettronico Argo. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora, indicazioni per l'accesso alla riunione e l'ordine del giorno;
- c) nel caso in cui un partecipante dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite whatsapp o mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta.
- d) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.
- e) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta *on line*.
- f) i microfoni di tutti i partecipanti dovranno essere spenti;
- g) la prenotazione degli interventi avverrà usando le funzioni della piattaforma utilizzata;
- h) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva.
- i) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:
  - verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) per appello nominale;
  - verifica del *quorum deliberativo* per appello nominale.
- h) Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta *on line* per appello nominale o tramite funzione "alzata di mano" della piattaforma Google Meet.

#### **Art. 13 - Disposizioni transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione e integra, per le riunioni a distanza degli OO.CC., il regolamento d'Istituto vigente.