

# **REGOLAMENTO "SMART"**

COLLEGIO DOCENTI/ CONSIGLIO D'ISTITUTO/ OO.CC.

**Approvato nella seduta del collegio docenti dell'11.09.2020**

**Approvato nella seduta del consiglio d'istituto del 04.09.2020**

Il presente REGOLAMENTO integra o sostituisce quello vigente per le parti in contrasto fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 gennaio 2020.

---

## INDICE

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

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

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell'ISTITUTO COMPRESIVO di TREBASELEGHE.
2. Al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 gennaio 2020, i collegi docenti ed i consigli d'istituto del presente istituto, nonché gli altri OO.CC. non effettuabili in presenza nel pieno rispetto delle prescrizioni sanitarie, si svolgeranno *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 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 G SUITE FOR EDUCATION, con motivata giustificazione.

## **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, Google moduli.

## **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 per le quali è impossibilitata di fatto la partecipazione collegiale in presenza. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

## **Art. 5 - Convocazione**

Gli organi collegiali, in caso di impedimento per causa di forza maggiore (rischio di assembramento, periodo di sospensione attività didattiche e di chiusura delle scuole per emergenza sanitaria prolungata), 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 componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente (nel caso di genitori tramite l'account istituzionale dei propri figli), o tramite apposita funzione del registro elettronico o tramite e-mail personale comunicata alla scuola ad inizio anno. 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 (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, modulo di Google di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

### **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 rilevazione delle presenze;
- c) verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: trascrizione da parte del segretario verbalizzante dell'esito della votazione espressa tramite chat di google meet (o similare);

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 così strutturato:

- 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., le dichiarazioni di cui si chiede il riporto a verbale (con il testo completo da trascrivere fornito seduta stante da parte del dichiarante), le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore, dei risultati della discussione e dell'eventuale approvazione), l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni od allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta;
- TERZA PARTE: in cui si riportano gli estremi (numero delle delibere) e le motivazioni delle delibere prese, numero dei votanti, quorum costitutivo, quorum deliberativo, dichiarazioni di voto, numero dei voti favorevoli, numero dei voti contrari, numero dei voti degli astenuti, esito finale delle votazioni;
- QUARTA PARTE: in cui si riporta la firma del segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

### **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. La bozza di verbale viene

inviata lo stesso giorno di convocazione della seduta a tutti i componenti dell'Organo Collegiale, via posta elettronica o messa a disposizione in apposita repository in piattaforma (es. G-SUITE).

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 componente che chiede una revisione del verbale motiva brevemente la sua richiesta che dovrà integrare o modificare le dichiarazioni e le mozioni già espresse, erroneamente non riportate o trascritte nella bozza di verbale già comunicata, fornendo, per iscritto, al segretario verbalizzante, il contenuto delle dichiarazioni. Tali dichiarazioni, 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 15'. Non è consentito a nessun altro componente fare interventi durante l'espletamento delle suddette fasi;
6. Solo dopo l'espletamento delle suddette fasi ogni componente 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.

#### **Art. 9 - Registrazione della video- audio seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d'istituto**

L'uso della video registrazione della seduta del Collegio Docenti e del Consiglio d'istituto 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, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni componente (nel caso di genitori tramite l'account istituzionale dei propri figli o tramite email personale fornita all'istituto). L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e l'ordine del giorno, mentre il link da utilizzare per la connessione alla piattaforma G SUITE FOR EDUCATION sarà comunicato on line alcuni minuti prima della riunione;
- c) Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta *on line* per appello nominale.

- d) 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.
- e) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.
- f) 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, di norma, almeno 5gg prima della seduta successiva.
- g) 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.

### **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 collegio docenti 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 il registro elettronico o tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e l'ordine del giorno, mentre il link da utilizzare per la connessione alla piattaforma G SUITE FOR EDUCATION sarà comunicato on line alcuni minuti prima della riunione;
- c) 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.
- d) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.
- e) verranno precaricati, appena disponibili, sul registro elettronico o sulla piattaforma G-SUITE i documenti utili per la discussione;
- f) i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il collegio docenti per non creare disturbo o interferenze;
- g) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in google meet (o similare);
- 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) tramite invio di modulo google (o similare) ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione;
  - verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: trascrizione da parte del segretario verbalizzante dell'esito della votazione espressa tramite chat di google meet (o similare);

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

Gli OO.CC. di cui sopra possono 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 in modalità *on line*, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite apposita funzione del registro elettronico o tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni componente (nel caso di genitori tramite l'account istituzionale dei propri figli o tramite email personale fornita all'istituto). L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e l'ordine del giorno mentre il link da utilizzare per la connessione alla piattaforma G SUITE FOR EDUCATION sarà comunicato on line alcuni minuti prima della riunione. In caso di riunioni a componenti separate, verranno forniti due link di accesso.
- c) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il componente invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.
- d) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta *on line*.
- e) i microfoni di tutti i componenti dovranno essere spenti;
- f) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in google meet (o similare);
- g) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva.
- h) 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) tramite invio di modulo google (o similare) ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione;
  - verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: trascrizione da parte del segretario verbalizzante dell'esito della votazione espressa tramite chat di google meet (o similare);

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

Il presente REGOLAMENTO integra o sostituisce quello vigente per le parti in contrasto fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 gennaio 2020.