



## Ministero dell'Istruzione

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO ROVERBELLA</b>		
	Via Trento e Trieste 2 - 46048 Roverbella (Mn) - tel.0376694157		
	C.M. MNIC818005	Codice Univoco: UFSR5X	C.F. 93034770201
	E-mail: mnic818005@istruzione.it	PEC: mnic818005@pec.istruzione.it	
	Sito WEB: <a href="http://www.icroverbella.edu.it">www.icroverbella.edu.it</a>		
<b>Plessi associati</b>			
	SC.SECONDARIA I° gr. "L. Benati" ROVERBELLA	Via Trento Trieste,2	tel.0376694157
	SC.PRIMARIA di ROVERBELLA	Viale Rimembranze,13	tel.03761620201
	SC.PRIMARIA di MALAVICINA	Via A. Moro	tel.0376696192
	SC.INFANZIA di ROVERBELLA	Via Don P. Bazzotti	tel.0376693238
	SC.INFANZIA di CASTIGLIONE M.NO	Via D. Alighieri	tel.0376697214
	SC.INFANZIA di MALAVICINA	Via A. Moro	tel.0376696525

### **REGOLAMENTO "SMART" COLLEGIO DOCENTI/ CONSIGLIO D'ISTITUTO/ OO.CC/ GLI E GLO E COMITATO DI VALUTAZIONE (REVISIONE)**

**Approvato nella seduta del collegio docenti del 29/06/2022 delibera n. 3-8/5**  
**Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 29/06/2022 delibera n. 31/7-6**

Il presente REGOLAMENTO disciplina le riunioni degli Organi Collegiali, GLI, GLO e Comitato di Valutazione in modalità telematica.

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>GLI, GLO e Comitato di Valutazione</b>
Art. 14	<b>Disposizioni finali</b>

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

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell' "Istituto Comprensivo di Roverbella", delle riunioni del GLI, dei GLO, del Comitato di Valutazione
2. I colleghi docenti ed i consigli d'istituto del presente 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, del GLI, dei GLO e del Comitato di valutazione 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 telematiche/chat presenti nella piattaforma "G-suite for education", "Go To Meeting" o altre eventuali piattaforme, con motivata giustificazione.

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

1. La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC., GLI, GLO e Comitato di Valutazione 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, modulo di Google.
4. Ai componenti è consentito collegarsi da un qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie o altre apparecchiature idonee a tale scopo).
5. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere assunte, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.
6. Dalla seguente modalità sono escluse le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto).

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

1. L'adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO.CC., GLI, GLO e Comitato di Valutazione 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, GLI, GLO e Comitato di valutazione 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 in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail di ogni docente/componente. 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 degli organi collegiali 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);
- c) verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi);

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 (come report da modulo google, chat-o similare);
- SECONDA PARTE: in cui si riportano 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;
- TERZA PARTE: in cui si riportano gli estremi (numero delle delibere) e le motivazioni delle delibere prese, numero dei votanti, 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.

2. In riferimento al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto, il verbale della seduta precedente è inviato tramite posta elettronica all'indirizzo mail di ogni componente prima dell'adunanza.

## **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 seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d'istituto**

1. Nessun membro può registrare la seduta. Ai soli fini della verbalizzazione, dietro richiesta al Presidente, è consentita al verbalizzante (o altro membro designato dal Presidente) la registrazione delle sedute telematiche che si svolgano in modalità audio/video. Tale registrazione viene cancellata a seguito dell'approvazione del verbale della seduta telematica.
2. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta o della votazione.

#### **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 di ogni componente. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- b) Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta *on line* per appello nominale o per alzata di mano o nelle modalità previste dall'art. 11 c. i. Si potrà altresì utilizzare la chat per esprimere astensione o voto contrario.
- c) 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*.
- 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 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);
  - verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi).

### **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, almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail di ogni docente. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice/link/nickname da utilizzare per connettersi alla videoconferenza e l'ordine del giorno;
- 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 Consiglio.
- f) i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il collegio docenti;
- g) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in google meet (o similare);
- h) La parola per intervenire viene concessa dal Presidente che, dopo l'illustrazione del punto all'ordine del giorno, chiederà se ci sono richieste di intervento. È fatto divieto di far assistere o far ascoltare (o far leggere in caso di mail o chat) la seduta a persone esterne all'Organo Collegiale rispettando le prescrizioni previste dall'art. 3 c. 4;
- i) In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi e/o qualora per gli stessi problemi non sia connesso un numero di utenti che rappresenti il numero legale necessario a garantire la validità della seduta, il Presidente può stabilire l'organizzazione delle operazioni di voto tramite chat o posta elettronica, purché le stesse si svolgano entro l'arco temporale previsto nella convocazione della seduta e i membri vengano resi edotti sul provvedimento da votare.
- j) Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto in modo palese, con appello nominale o per alzata di mano o nelle modalità previste al c. "i". Si potrà altresì utilizzare la chat per esprimere astensione o voto contrario.
- k) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva.
- l) 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);
  - verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità.

### **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.

- a) la convocazione in modalità *on line*, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti componenti dell'organo, almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, 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 il codice/link/nickname da utilizzare per connettersi alla videoconferenza e l'ordine del giorno; ogni seduta che avviene in piattaforma dovrà essere presieduta dal Ds o dal Coordinatore di Classe/Sezione;
- 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;
- 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 docenti dovranno essere spenti;
- g) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in google meet (o similare);
- h) È fatto divieto di far assistere o far ascoltare (o far leggere in caso di mail o chat) la seduta a persone esterne all'Organo Collegiale rispettando le prescrizioni previste dall'art. 3 c. 4;
- i) In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi e/o qualora per gli stessi problemi non sia connesso un numero di utenti che rappresenti il numero legale necessario a garantire la validità della seduta, il Presidente può stabilire l'organizzazione delle operazioni di voto tramite chat o posta elettronica, purché le stesse si svolgano entro l'arco temporale previsto nella convocazione della seduta e i membri vengano resi edotti sul provvedimento da votare;
- j) Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto in modo palese, con appello nominale o per alzata di mano o nelle modalità previste al c. "i". Si potrà altresì utilizzare la chat per esprimere astensione o voto contrario;
- k) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale -redatto dal Segretario- che attesti altresì il numero effettivo dei partecipanti e le decisioni condivise, da inviare alla mail dell'IC entro cinque di giorni dalla riunione suddetta. Tali verbali saranno raccolti dalla Segreteria, e successivamente, quando possibile, stampati ed inseriti dal segretario della riunione nella raccolta dei verbali di ciascuna classe;
- l) 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);
  - verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi).

### **Art. 13 – GLI, GLO e Comitato di Valutazione**

Le riunioni possono essere convocate *on line* sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi.

La convocazione in modalità *on line*, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti componenti dell'organo, almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;

Nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice/link/nickname da utilizzare per connettersi alla videoconferenza e l'ordine del giorno; ogni seduta che avviene in piattaforma dovrà essere presieduta dal Ds o dal suo delegato.

Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale -redatto dal Segretario- che

attesti altresì il numero effettivo dei partecipanti e le decisioni condivise, da inviare alla mail dell'IC entro cinque di giorni dalla riunione suddetta. Tali verbali saranno raccolti dalla Segreteria.

**Art.14 - Disposizioni finali**

1. Il presente Regolamento “smart” entra in vigore dal momento della sua approvazione.
2. Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web dell'istituto.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Roberta Longo**

*(Firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)*