IC "Maria Montessori"
RONCO BRIANTINO/SULBIATE
Via IV Novembre, 7 – 20884 Sulbiate MB
tel. 039/623775 - fax 039/6840862
cod. fiscale:94037050153
cod. meccanografico: MBIC8DJ005
cod. univoco fatturazione: UF9M8S
e-mail: mbic8dj005@istruzione.it
PEC: mbic8dj005@pec.istruzione.it

www.icsulbiateronco.edu.it

UNIONE EUROPEA
FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PON 2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR
MIUR

Ministero dell'Istruzione

Prot. N. 3549/2020
Sulbiate 16/10/2020

# REGOLAMENTO per COLLEGIO DOCENTI/ CONSIGLIO D'ISTITUTO / OO.CC

# in modalità ON-LINE

**Approvato nella seduta del collegio docenti del 8/10/ 2020**
**Approvato nella seduta del consiglio d'istituto del 9/10/2020**

---

Il presente REGOLAMENTO sostituisce quello vigente fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 gennaio 2020.

---

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 seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d'istituto** |
| Art. 10 | **CONSIGLIO DI ISTITUTO** |
| Art. 11 | **COLLEGIO DEI DOCENTI** |
| Art. 12 | **CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE. DIPARTIMENTI** |
| Art. 13 | **Disposizioni transitorie e finali** |

**Art. 1 – Ambito di applicazione.**
Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell'Istituto Comprensivo di Sulbiate Ronco .

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 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**
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 chat della video conferenza e/o mediante l'uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma GSuite (es.: moduli di Google).

**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, modulo di Google-meet.

**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 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 (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 ordinaria 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 già in possesso dell'Istituto/indirizzo istituzionale di ogni docente/componente (nel caso di genitori tramite l'account istituzionale dei propri figli: nome.cognome@icsulbiateronco.edu.it ), o tramite

apposita funzione del registro elettronico Spaggiari o, ancora, tramite mail istituzionale/gmail

dell'Istituto Comprensivo all'indirizzo mail previamente indicato dal genitore. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, 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 invio di modulo google (o altro similare) a inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione;
   c) verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: videoregistrazione dell'esito della votazione e/o modulo google della piattaforma GSUITE (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 del Collegio avviene redigendo apposito verbale così strutturato:

PRIMA PARTE: in cui si attesta la data, l'ora ed il luogo della seduta, gli estremi dell'avviso di convocazione, l'o.d.g., i presenti, gli assenti (come report da modulo google-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 (n. delle delibere) e le motivazioni delle delibere prese, numero dei votanti, quorum costitutivo, quorum deliberativo, 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 (il Dirigente Scolastico).

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

1. Il verbale viene letto e approvato, di norma, nella seduta successiva. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.
2. Il Dirigente Scolastico 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 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, se approvato;

5. Le fasi di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 devono concludersi 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 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 permettendo le espressioni di voto dei partecipanti ( FAVOREVOLE – CONTRARIO – SI ASTIENE) tramite "Modulo Google" il cui link sarà postato nella finestra chat della video conferenza. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'Organo Collegiale.
8. È fatto assoluto divieto ai docenti ed al Presidente assumere atteggiamenti di scherno e derisione o lesivi dell'onorabilità dei componenti dell'Organo. È consentita l'espressione di giudizi critici, se motivati, sui singoli punti all'o.d.g. fatto salvo il diritto del docente a cui sia stato 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**

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 all'uso personale.

**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 ordinaria 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 docente/componente (nel caso di genitori tramite l'account istituzionale dei propri figli): nome.cognome@icsulbiateronco.edu.it o tramite apposita funzione del registro elettronico Spaggiari o, ancora, tramite mail istituzionale/gmail dell'Istituto Comprensivo all'indirizzo mail previamente indicato dai genitori. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;
b) sarà creato, con l'APP "MEET" della piattaforma G SUITE, un link (o nickname) da utilizzare per connettersi alla videoconferenza del Consiglio: il link sarà inviato a tutti i componenti del Consiglio (Rappresentanti Docenti, Rappresentanti Genitori, Rappresentanti Personale ATA) all'indirizzo mail dell'account della piattaforma GSUITE attivata dall'Istituto Comprensivo;
c) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora, la comunicazione di attivazione del link sulla piattaforma G SUITE e l'ordine del giorno;
d) relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta *on line* per appello nominale o tramite modulo google;
e) nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta *on line*;
f) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà, con una mail, autocertificazione ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e ai sensi dell'art. 495 del Codice Penale, per risultare assente giustificato;
g) eventuali documenti necessari per la discussione verranno inviati contestualmente alla

Convocazione;

h) i microfoni di tutti i componenti dovranno essere spenti durante il Consiglio di Istituto;
i) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in google meet (o similare);
j) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva;
k) 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, sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

a) la convocazione ordinaria del collegio docenti 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 posta elettronica all'indirizzo mail già in possesso dell'Istituto/indirizzo istituzionale di ogni docente o tramite apposita funzione del registro elettronico Spaggiari o tramite posta elettronica all'indirizzo mail della piattaforma GSUITE dell'Istituto di ogni docente nome.cognome@icsulbiateronco.edu.it . L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
b) Sarà creato, con l'APP "MEET" della piattaforma G SUITE, un link (o nickname) da utilizzare per connettersi alla videoconferenza del Collegio docenti che sarà inviato ai docenti all'indirizzo mail dell'account della piattaforma GSUITE attivata dall'Istituto Comprensivo;
c) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora, la comunicazione di attivazione del link sulla piattaforma G SUITE e l'ordine del giorno;
d) relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta *on line* per appello nominale o tramite modulo google;
e) nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta *on line*;
f) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà tempestivamente, via mail, un'autocertificazione ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e ai sensi dell'art. 495 del Codice Penale, per risultare assente giustificato;
g) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito (fine dei lavori), corrisponde ad assenza ingiustificata dalla seduta digitale del Collegio;
h) eventuali documenti necessari per la discussione verranno inviati contestualmente alla Convocazione;
i) i microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti durante il collegio docenti;
j) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in google meet (o similare);
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) 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: videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat di google meet (o similare);

**Art.12- Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe – Riunione dei Dipartimenti**

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 ordinaria 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 posta elettronica all'indirizzo mail/istituzionale di ogni docente/componente (nel caso di genitori tramite l'account istituzionale dei propri figli: nome.cognome@icsulbiateronco.edu.it ) o tramite apposita funzione del registro elettronico Spaggiari o, ancora, tramite mail istituzionale/gmail dell'Istituto Comprensivo all'indirizzo mail previamente indicato dai genitori. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;

b) sarà creato, con l'APP "MEET" della piattaforma G SUITE, un link (o nickname) da utilizzare per connettersi alla videoconferenza del Consiglio: il link sarà inviato ai genitori tramite mail istituzionale/gmail dell'Istituto Comprensivo all'indirizzo mail previamente indicato dai genitori o all'indirizzo mail dell'account istituzionale della piattaforma GSUITE dei propri figli: nome.cognome@icsulbiateronco.edu.it o tramite apposita funzione del registro elettronico Spaggiari; ai docenti , il link sarà inviato all'indirizzo mail dell'account della piattaforma GSUITE attivata dall'Istituto Comprensivo;

c) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora, la comunicazione di attivazione del link sulla piattaforma G SUITE e l'ordine del giorno;

d) nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta;

e) 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;

*f)* la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta *on line;*

g) eventuali documenti necessari per la discussione verranno inviati contestualmente alla Convocazione;

h) i microfoni di tutti i componenti dovranno essere spenti durante la riunione;

i) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in google meet (o similare);

j) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva.

k) 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: videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat di google meet (o similare).

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

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto e sostituisce il regolamento vigente fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 gennaio 2020.

Firmato digitalmente da:
MASTROLEO SONIA MARIA ASSUNTA
Firmato il 16/10/2020 16:33
Seriale Certificato: 162386078207425968689544719827709442202
Valido dal 06/08/2020 al 06/08/2023
ArubaPEC S.p.A. NG CA 3