



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO ZAGAROLO  
Via Colle dei Frati n. 7 - 00039 ZAGAROLO  
Tel 069524035 FAX 0695200366 C.F. 93008730587 RMIC8A600D  
E mail:rmic8a600d@istruzione

## **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA**

**Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 30 del 10 Febbraio 2021**



## INDICE

Art. 1 - Ambito di applicazione.....	3
Art. 2 - Definizione.....	3
Art. 3 - Requisiti tecnici minimi.....	3
Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica.....	3
Art. 5 - Convocazione.....	3
Art. 6 - Svolgimento delle sedute .....	3
Art. 7 - Verbale di seduta .....	4
Art. 8 - Modalità di approvazione del verbale .....	4
Art. 9 - Collegio Docenti.....	4
Art. 10 - Consiglio di Istituto .....	5
Art.11 - Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe, Dipartimenti.....	5
Art. 12 - Disposizioni transitorie e finali.....	6



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

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. e di tutte le convocazioni per gruppi interistituzionali (GLHO, GLI, consigli di classe, assemblee sindacali riunioni con RSU e OOSS, ricevimento genitori) che comportano la presenza di più soggetti afferenti alla vita e all'organizzazione scolastica, organizzativo-gestionale dell'Istituto Comprensivo ZAGAROLO.
2. Le riunioni possono avvenire in modalità telematica:
  - al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19
  - per tutte le altre eventuali situazioni ove per ragioni di tutela della salute non si rendesse possibile la riunione in presenza dei colleghi docenti, dei consigli d'istituto, convocazioni e riunioni di personale scolastico (docenti, ATA, RSU)
  - ogni qual volta la modalità telematica sia ritenuta la procedura più veloce atta a garantire l'espletamento degli adempimenti obbligatori e necessari per l'organizzazione scolastica e nonché di tutti gli altri OO.CC.,
3. Le sedute degli organi collegiali di questo istituto si svolgeranno *on line* secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità attraverso piattaforme digitali individuate e autorizzate 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", "sessione in remoto", "sessione online" si intendono le riunioni degli organi collegiali e di tutte le convocazioni con personale scolastico di cui all'art.1 e soggetti che afferiscono alla vita dell'istituto riunioni per le quali è prevista la partecipazione a distanza di tutti i componenti dell'organo o della convocazione, nonché l'espressione della propria opinione e/o del proprio voto mediante l'uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma telematica scelta dal Dirigente Scolastico in carica per gli organi collegiali che vedono il coinvolgimento di personale scolastico interno su piattaforma telematica scelta dal Presidente del Consiglio di Istituto in carica per le adunanze dell'organo specifico.

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

1. La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC. e gruppi interistituzionali 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, chat, modulo di Google (o altro simile).

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

1. L'adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO.CC. e convocazioni per gruppi interistituzionali per deliberare sulle materie di propria competenza ove sia di fatto impossibilitata 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**

1. Gli organi collegiali possono essere convocati con modalità *on line* da remoto e svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo e l'ausilio di piattaforme che garantiscano la riservatezza dei dati trattati.
2. 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 almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza o ad horas nel caso di urgenze ed emergenze che ritengano essenziale la deliberazione o la socializzazione di eventi fondamentali per l'organizzazione scolastica. La convocazione avviene tramite registro elettronico su bacheca RE SPAGGIARI o via mail. L'invio delle suddette comunicazioni vale come



avvenuta notifica.

3. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e lo strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza (videoconferenza, teleconferenza, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisce di fare uso esclusivo e protetto).

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

1. L'assemblea telematica ha validità con gli stessi requisiti richiesti per l'adunanza ordinaria:
  - a. verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) tramite appello nominale ad inizio e fine seduta con registrazione delle presenze;
  - b. verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso videoregistrazione o tracciabilità dell'esito della votazione espressa tramite alzata di voto virtuale mediante applicazione consentita dalla piattaforma e conteggio o invio tramite mail della propria posizione deliberante.
2. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a) e b) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta o da un soggetto all'uopo incaricato.
3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
4. La seduta è aperta dal presidente che introduce la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno e procede all'azione di delibera. Gli interventi vengono regolati e gestiti dal Presidente di seduta.
5. Ciascun membro dell'assemblea è legittimato a richiedere la parola, il tempo dell'intervento non deve essere pregiudizievole allo svolgimento della seduta e non deve eccedere i 10 minuti per consentire a tutti gli altri membri di intervenire.
6. Il presidente della seduta regola l'avvicendamento degli interventi, apre e chiude l'assemblea.



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

1. La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. avviene redigendo apposito verbale in cui saranno indicati la data, l'ora, gli estremi dell'avviso di convocazione, gli argomenti all'ordine del giorno, i presenti, gli assenti, eventuali dichiarazioni, mozioni, eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni od allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta, estremi (numero delle delibere), le motivazioni delle delibere assunte, esito finale delle votazioni, firma del segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

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

1. Il verbale viene redatto e approvato al termine della seduta.
2. Nel caso in cui la seduta non si chiuda con la stesura e l'approvazione del verbale si procederà all'approvazione di quest'ultimo nella prima seduta utile. 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 nel seguente modo: il componente che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e invia per iscritto al segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale. Tali dichiarazioni, che possono riguardare esclusivamente fatti o situazioni che coinvolgono direttamente il soggetto che prende la parola, vengono riportate nel verbale della seduta oggetto di approvazione.
5. Gli interventi devono essere brevi e concisi e non possono avere una durata superiore a 5 minuti. Le fasi di cui ai commi 2, 3 e 4 devono concludersi in tempi congrui, di norma in un tempo massimo di 20'. Non è consentito a nessun altro componente fare interventi durante l'espletamento delle suddette fasi.
6. 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.
7. È fatto assoluto divieto ai docenti ed al Presidente assumere atteggiamenti di scherno e derisione o lesivi dell'onorabilità dei componenti l'organo collegiale. 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 stata rivolta una critica di rispondere e far verbalizzare le sue dichiarazioni.
8. È fatto divieto ai componenti di rivolgere ai presenti espressioni irrispettose dei ruoli, utilizzare un linguaggio scurrile, parole sconce o volgari o manifestare atteggiamenti di sfiducia e provocazione.

### **Art. 9 - Collegio Docenti**

1. Può essere convocato un collegio docenti in modalità on line sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi. La convocazione 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 circolare trasmessa mediante registro elettronico. *In caso di Collegio straordinario per motivi di urgenza, il limite è ridotto a 2 giorni o può essere convocato ad horas.* Resta fermo il rispetto del piano annuale delle attività per quanto possibile.  
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 lo strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza, il join link verrà inviato tramite BACHECA RE
3. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
  - a. verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) tramite appello nominale ad inizio fine seduta con registrazione delle presenze;
  - b. verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso videoregistrazione o tracciabilità dell'esito della votazione espressa tramite invio di modulo Google per ogni delibera.
4. 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 all'indirizzo istituzionale della scuola.
5. Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà prima dell'inizio della seduta all'indirizzo istituzionale della scuola una mail di autocertificazione per risultare assente giustificato.
6. La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza ingiustificata dalla seduta digitale del Collegio.
7. I microfoni di tutti i partecipanti dovranno essere spenti durante lo svolgimento della seduta e accesi solo



dopo che sia stata data la parola al singolo docente.

8. La prenotazione degli interventi avverrà usando la l'applicazione "hand" della piattaforma in uso.
9. La durata di ciascun seduta non potrà eccedere il termine come previsto e deliberato nel piano annuale delle attività. Ogni intervento non potrà ecceder e i 5 minuti.



10. Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella prima seduta utile.
11. I docenti devono assumere il corretto atteggiamento che si richiede alla partecipazione in presenza all'organo collegiale, presentandosi in orario alla seduta, abbandonando la seduta solo dopo dichiarazione di chiusura della stessa da parte del Presidente, assistendo alla seduta dell'organo in luogo privato e consono, avendo cura di evitare invadenze esterne e sonore.. È richiesta l'assunzione di comportamento adeguato per tutta la durata della seduta.

#### **Art. 10 - Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva**

1. Assemblee per un consiglio d'istituto o una giunta esecutiva convocate in modalità on line, possono essere svolte in modalità online sia se ordinario che straordinario per urgenti e gravi motivi. La convocazione del consiglio d'istituto o della giunta esecutiva in modalità on line deve essere inviata dal Presidente o dal Dirigente Scolastico a tutti i 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.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e lo strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza, il join link verrà inviato tramite mail del rappresentante legale o del presidente o tramite posta istituzionale della istituzione scolastica, da utilizzare per l'accesso alla piattaforma scelta per la sessione dal Presidente del Consiglio in carica.
3. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
  - a. verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) tramite appello nominale ad inizio e fine seduta con registrazione delle presenze;
  - b. verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso videoregistrazione o tracciabilità dell'esito della votazione espressa tramite applicazione "hand" della piattaforma scelta, per ogni delibera o tramite chiamata nominale ed espressione del proprio voto.
4. 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 all'indirizzo istituzionale della scuola o del rappresentante legale.
5. Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà prima dell'inizio della seduta all'indirizzo istituzionale della scuola una mail di autocertificazione per risultare assente giustificato.
6. La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza ingiustificata dalla seduta digitale del consiglio d'istituto.
7. Prima dell'adunanza della seduta verranno inviati a mezzo mail i documenti necessari per la discussione.
8. I microfoni di tutti i partecipanti dovranno essere spenti durante lo svolgimento della seduta e accesi solo dopo che sia data la parola al singolo consigliere.
9. La prenotazione degli interventi avverrà usando l'applicazione hand presente in piattaforma. Ciascun intervento non potrà eccedere i 5 minuti.
10. Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato al termine della seduta.
11. Le delibere adottate vengono pubblicate all'albo on line nei giorni seguenti, perché tutti possano prenderne visione.
12. I consiglieri dovranno assumere il corretto atteggiamento che si richiede alla partecipazione in presenza all'organo collegiale per tutta la durata dell'adunanza.

#### **Art.11 - Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe, Dipartimenti**

1. Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di classe e i Dipartimenti possono essere convocati nella modalità on line sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi. La convocazione straordinaria in modalità on line deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti i componenti dell'organo, entro 2 giorni o ad horas.  
L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
  - a. verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) tramite appello nominale ad



- inizio e fine seduta con registrazione delle presenze;
- b. verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso videoregistrazione o tracciabilità dell'esito della votazione espressa tramite invio di modulo Google per ogni delibera o per chiamata nominale ed espressione del voto.
3. Nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto dovrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail all'indirizzo istituzionale della scuola. Nel caso non si riesca a votare tramite modulo Google, il voto potrà essere espresso verbalmente o mediante chat.
  4. Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà entro un'ora dall'inizio della seduta una mail di autocertificazione per risultare assente giustificato.
  5. La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza ingiustificata dalla seduta digitale del collegio e comporta responsabilità disciplinare per il docente.
  6. I microfoni di tutti i partecipanti dovranno essere spenti durante lo svolgimento della seduta e accesi solo dopo che sia data la parola al singolo docente.
  7. La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Meet (osimilare).
  8. Un docente assumerà la funzione di moderatore degli interventi.
  9. Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato al termine della seduta o in quella immediatamente successiva.
  10. I docenti devono assumere il corretto atteggiamento che si richiede alla partecipazione in presenza all'organo collegiale, presentandosi in orario alla seduta, rendendosi visibili se richiesto, abbandonando la seduta solo dopo dichiarazione di chiusura della stessa da parte del Presidente, assistendo alla seduta dell'organo in luogo privato e consono, avendo cura di evitare invadenze di scene di vita familiare poco adeguate alla partecipazione all'organo e non consentite dalla normativa vigente. È richiesta l'assunzione di comportamento adeguato per tutta la durata della seduta.

**Art. 12 –Assemblee per l'organizzazione scolastico o altre finalità didattiche con soggetti esterni a scopo interistituzionale, incontri con i genitori.**

1. Possono essere convocate in modalità online i GLHO, convocazioni di RSU e con OOSS, stakeholders del territorio, comitato sicurezza, referenti esterni come RSPP, DPO, Ente Locale., ricevimento genitori, elezioni rappresentanti.
2. Le assemblee vengono convocate dal Dirigente Scolastico entro 5 giorni dallo svolgimento o per motivi urgenti entro 2 giorni o ad horas.
3. La RSU di istituto può svolgere su richiesta al dirigente assemblee proposte o richieste dal personale in modalità online su piattaforma TEAMS.
4. Tutti i soggetti partecipanti devono assumere il corretto atteggiamento che si visibili se richiesto, abbandonando la seduta solo dopo dichiarazione di chiusura della stessa da parte del Presidente, assistendo alla seduta dell'organo in luogo privato e consono, avendo cura di evitare invadenze di scene di vita familiare poco adeguate alla partecipazione all'organo e assumendo un aspetto consono. È richiesta l'assunzione di comportamento adeguato per tutta la durata della seduta.

**13.-Disposizioni finali**

**Il presente regolamento integra le norme della vita scolastica regolate da tutti gli altri approvati con delibera del CDI.**