



I.C. "ANTONIO D'AVINO" - STRIANO  
Prot. 0001215 del 09/02/2024  
II (Uscita)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. D'Avino"

Scuola secondaria di primo grado ad indirizzo musicale

80040 - via Monte STRIANO (NA)

Tel 081 8277140 Fax 081 8654746

Posta elettronica [naic855005@istruzione.it](mailto:naic855005@istruzione.it) PEC: [naic855005@pec.istruzione.it](mailto:naic855005@pec.istruzione.it)

CODICE FISCALE 82011020631 <http://www.istitutodavinostriano.edu.it>

# REGOLAMENTO "SMART" COLLEGIO DOCENTI/ CONSIGLIO D'ISTITUTO/ OO.CC. (Allegato al Regolamento di Istituto)

**Approvato nella seduta del Collegio docenti del 07/02/2024**

**Approvato nella seduta del Consiglio d'istituto del 07/02/2024**

### INDICE

Art. 1	Ambito di applicazione
Art. 2	Definizione
Art. 3	Requisiti tecnici minimi



Art. 4	<b>Convocazione</b>
Art. 5	<b>Svolgimento delle sedute</b>
Art. 6	<b>Verbale di seduta</b>
Art. 7	<b>Modalità di lettura e approvazione del verbale</b>
Art. 8	<b>Registrazione della video seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d'istituto</b>
Art. 9	<b>CONSIGLIO D'ISTITUTO</b>
Art. 10	<b>COLLEGIO DOCENTI</b>
Art. 11	<b>CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE, DIPARTIMENTI SECONDARIA, PROGRAMMAZIONE PRIMARIA, GLO, RIUNIONI DI STAFF</b>

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

1. Il presente Regolamento integra il Regolamento di istituto per ciò che concerne l'effettuazione delle sedute degli OOCC, dei gruppi di lavoro e delle attività collegiali in modalità a distanza.
2. Considerato che, a seguito di emergenza sanitaria sono state introdotte modalità di comunicazione a distanza che hanno dimostrato efficacia di funzionamento, visto l'articolo 44



comma 6 del CCNL 2019-21, che stabilisce la possibilità, tramite Regolamento d'Istituto, di prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 (Attività dei docenti), comma 5, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) dell'art.44 che non rivestano carattere deliberativo e le attività di cui al comma 3, lett. a) e b) che rivestono carattere deliberativo sulla base dei criteri definiti dal MIM, previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lett. a); le riunioni degli OO.CC. del presente istituto, potranno essere svolte *on line*, ove previsto dalla normativa vigente, 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, a discrezione del DS mediante o l'uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma telematica GSuite, o tramite chiamata nominale quando la votazione non coinvolga persona.

## **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.

## **Art. 4 - Convocazione**

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 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): [nome.cognome@istitutodavinostriano.edu.it](mailto:nome.cognome@istitutodavinostriano.edu.it), o tramite apposita funzione del registro elettronico. 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. 5 - 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) appello nominale e rilevazione presenze tramite piattaforma
  - c) verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) per appello nominale; verifica del quorum deliberativo per appello nominale;

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.

Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

### **Art. 6 - 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 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.



## **Art. 7 - 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 degli OOCC. 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. 8 - 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 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.9 - 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 [nome.cognome@istitutodavinostriano.edu.it](mailto:nome.cognome@istitutodavinostriano.edu.it). 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. Durante la riunione i microfoni dovranno essere di norma spenti mentre le telecamere dovranno rimanere accese.
- 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 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, appena riattivata la connettività, 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 medesima. Le delibere adottate contestualmente verranno pubblicate all'ALBO ON LINE dell'istituto ed in amministrazione trasparente.
- 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. 10-Collegio Docenti**

Nel caso in cui, il Collegio dei docenti possa essere convocato in modalità online ai sensi dell'art. 1 comma 2 del presente Regolamento, si svolgerà adottando le seguenti procedure:

- a) la convocazione del Collegio docenti in modalità on line, nella quale sarà indicato il giorno, l'ora e l'ordine del giorno, deve essere pubblicata almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza sul sito web, tramite apposita funzione del registro elettronico o tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- b) il link da utilizzare per connettersi alla videoconferenza sarà comunicato nel registro elettronico o via mail;
- b) 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.
- e) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione legati alla rete, il docente invierà, appena ripristinata la connettività, con una mail di autocertificazione per risultare assente giustificato.
- f) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Collegio;
- g) verranno inviati in posta elettronica e/o caricati sul registro elettronico i documenti necessari per la discussione;
- h) i microfoni di tutti i partecipanti dovranno essere spenti mentre le telecamere dovranno



essere accese;

- 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 o tramite l'uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma telematica GSuite o per appello nominale;

### **Art.11- Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe, Dipartimenti secondaria, programmazione primaria, GLO, riunioni di Staff**

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 in modalità on line, nella quale sarà indicato il giorno, l'ora e l'ordine del giorno, 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 docente. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- b) la riunione di programmazione settimanale della scuola primaria è già calendarizzata nel piano annuale e non prevede ulteriore convocazione
- c) nel registro elettronico o via mail, sarà comunicato il link da utilizzare per connettersi alla videoconferenza;
- 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) i microfoni di tutti i partecipanti dovranno essere spenti mentre le telecamere dovranno essere accese;
- h) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in google meet (o similare);
- 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