



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "R. MORZENTI"**  
**Via Bracchi snc. - 26866 Sant' Angelo Lodigiano (LO)**  
**Tel. e Fax: 0371/90591 - C.F. 92559840159 - C.M. LOIC81600L**  
**codice univoco fatturazione elettronica: UFGDQF**

**Sito web:** [www.icmorzenti.edu.it](http://www.icmorzenti.edu.it)

**Postacert:** [loic81600l@pec.istruzione.it](mailto:loic81600l@pec.istruzione.it) - **mail** [loic81600l@istruzione.it](mailto:loic81600l@istruzione.it)



In ottemperanza alla Legge n.6 del 23/02/2020, dei successivi DPCM in tema di emergenza sanitaria, del D.L. n.18 del 17/03/2020, del D.L. n.19 del 25/03/2020 e in caso ci fosse necessità di ricorrere alle modalità telematiche di riunione degli Organi Collegiali dell'Istituto, si ritiene necessario emanare un'integrazione al Regolamento d'Istituto per la regolamentazione degli Organi Collegiali per lo svolgimento delle sedute anche in video conferenza o in modalità mista, che abbia validità anche oltre il termine del periodo di emergenza sanitaria e all'autorizzazione del Ministero della Salute alle riunioni in presenza.

Il Collegio del 18.05.2021 con **DELIBERA N. 47**

Il Consiglio d'Istituto del 25.05.2021 con **DELIBERA N. 197**

Approva il seguente

## **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN PERIODO DI EMERGENZA SANITARIA.**

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

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell'Istituto Comprensivo "Riccardo Morzenti", codice meccanografico LOIC81600L.
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, i Collegi docenti ed i Consigli d'istituto del presente istituto, nonché tutti gli altri OO.CC., si svolgeranno *on line* secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal dirigente scolastico, che avrà cura di verificare la regolarità dello svolgimento delle sedute.

### **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 individuata.

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

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. Le piattaforme utilizzate dalla scuola sono **G suite for Education e GoToMeeting** con i relativi applicativi.

1. Ogni docente sia a tempo determinato che indeterminato sarà dotato di accesso alla piattaforma G suite for Education che rappresenterà la via preferenziale di scambio informazioni e dati.

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, preliminarmente inviati a tutti i partecipanti;
  - b) intervento nella discussione;
  - c) scambio di documenti;
  - d) votazione;
  - e) approvazione del verbale.
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, *chat*, moduli di Google.
4. Il collegamento in remoto non può avvenire da luogo pubblico rumoroso e l'intervenuto dovrà essere l'unico presente alla *call* dalla propria postazione, è consigliabile che i partecipanti usino cuffie e non audio in open.

#### **Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione e acquisizione delle delibere 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.

L'acquisizione delle delibere avviene tramite la compilazione di uno specifico modulo di Google, il cui link viene inviato a tutti i partecipanti tramite apposita comunicazione pubblicata sulla Bachecca del Registro Elettronico. La compilazione deve avvenire entro le ore 23.59 del giorno della convocazione degli OO.CC.

Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di compilare il modulo di Google per l'acquisizione delle delibere, per problemi di connessione o personali, il partecipante invierà con una mail istituzionale a [loic81600l@istruzione.it](mailto:loic81600l@istruzione.it) un'autocertificazione per trasmettere la propria giustificazione. La mail dovrà essere inviata entro le ore 8.00 del giorno successivo della convocazione degli OO.CC.

La mancata comunicazione via mail corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.

L'assenza dovrà essere recuperata secondo le modalità stabilite nella Contrattazione d'Istituto a.s. 2020/2021 (2 ore organi collegiali = 1 ora di supplenza)

#### **Art. 5 - Convocazione**

1. 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 di norma 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale della piattaforma G suite for educational di ogni docente/componente (nel caso di genitori tramite l'account istituzionale dei propri figli o propria mail privata) oppure tramite apposita funzione del registro elettronico. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
2. Considerando l'emergenza di tale periodo e la necessità di decisioni celeri, in casi del tutto eccezionali la convocazione può avvenire anche 3 giorni prima.
3. La convocazione deve contenere 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, modulo di Google) di cui il componente dell'organo garantisce di fare uso esclusivo e protetto.

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

1. Possono partecipare alla riunione solo i docenti facenti parte degli OO.CC. o eventualmente personale esplicitamente autorizzato dal D.S. con specifica determina e di cui si deve informare ogni appartenente all'OO.CC.
2. 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 secondo le modalità dell'art. 5;

b) verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) tramite invio di **modulo Google** (o altro similare) ad inizio adunanza;

c) verifica durante l'adunanza telematica la effettiva presenza dei docenti con un rinvio del modulo Google di partecipazione o chiamata nominale.

d) verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) tramite invio di modulo Google (o altro similare) a fine adunanza

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b), c), d), è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

#### **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 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; tutte le delibere saranno numerate; vi sarà indicazione dei voti favorevoli, contrari e degli astenuti.

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

1. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva. Al momento, vista l'attuale situazione di emergenza, questo potrà essere approvato anche al termine della riunione stessa. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.
2. Il Presidente, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente o in corso.
3. In assenza di interventi si procede alla lettura e 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 tramite mail istituzionale della piattaforma G suite che vengono trasfuse nel verbale della seduta oggetto di approvazione.
5. L'approvazione del verbale relativo alla seduta precedente o in corso avverrà tramite moduli Google o similari. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.
6. Nel caso non fosse possibile utilizzare la piattaforma G suite per la condivisione e approvazione del verbale, si potrà ricorrere alla specifica funzione Bacheca del **registro elettronico ClasseViva del Gruppo Spaggiari**.

#### **Art. 9 - Registrazione delle sedute degli OO.CC.**

L'uso della videoregistrazione del Collegio Docenti, del Consiglio d'istituto, consigli di classe, Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe, Dipartimenti non è consentito.

Eccezionalmente sarà consentito da parte del segretario verbalizzatore, 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 tramite moduli google o similari prima di ogni seduta.

Né è inoltre consentito l'uso nei consigli di classe in sede di scrutinio per esprimere da parte dei partecipanti l'approvazione o meno dei punti in esso riportati come previsto dal D.L. 8 aprile 2020 n.22.

### **Art. 10 – Impossibilità a partecipare.**

Nel caso in cui un partecipante agli OO.CC dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto dovrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite la mail istituzionale G suite. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta on line.

Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione o personali, il partecipante invierà con una mail istituzionale a [loic81600l@istruzione.it](mailto:loic81600l@istruzione.it) un'autocertificazione per risultare assente giustificato. La mail dovrà essere inviata prima del termine della riunione.

La mancata comunicazione via mail corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.

### **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 procedure di cui all'articolo 5:

- a) La convocazione dei partecipanti in modalità *on line*, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico o del Presidente, a tutti componenti dell'organo secondo quanto stabilito all'art.5.
- b) Nella convocazione inviata prima della riunione tramite mail o tramite apposita funzione della Bacheca del Registro Elettronico, sarà inserito un avviso con il link da utilizzare per connettersi alla videoconferenza della riunione.
- c) Nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e l'ordine del giorno.
- d) Tramite mail istituzionale della piattaforma G suite oppure tramite apposita funzione della Bacheca del Registro Elettronico verranno inviati ai partecipanti i documenti necessari per la discussione in tempo utile per la loro visualizzazione.
- e) I microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il collegio docenti.
- f) La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente sulla piattaforma utilizzata (indicativamente **Meet** o similare);

### **Art. 12- Consiglio di Istituto**

1. La convocazione dei partecipanti in modalità *on line*, deve essere inviata tramite mail, a cura del Presidente, a tutti componenti dell'organo secondo le tempistiche stabilite all'art.5.
2. Nella mail inviata prima della riunione, sarà inserito un avviso con il link da utilizzare per connettersi alla videoconferenza della riunione.
3. Nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e l'ordine del giorno.
4. Tramite mail verranno inviati ai partecipanti i documenti necessari per la discussione in tempo utile per la loro visualizzazione.
5. I microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il Consiglio di Istituto.
6. La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente sulla piattaforma utilizzata (indicativamente **Meet** o similare).
7. Vista la composizione del Consiglio di Istituto, il Presidente può inviare tramite segreteria didattica, la convocazione e i documenti necessari sulla mail privata dei genitori e personale non docente e su quella istituzionale *G suite* del personale docente.

### **Art.13- Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe. 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 procedure di cui all'articolo 5.

1. La convocazione degli OO.CC. in modalità *on line*, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti componenti dell'organo secondo quanto stabilito all'art.5.
2. Vista la composizione degli OO.CC., il Dirigente può inviare sulla mail privata dei genitori tramite segreteria didattica oppure tramite la funzione Bacheca del Registro Elettronico, la convocazione e i documenti necessari.
3. Nella convocazione inviata prima degli OO.CC., sarà inserito un avviso con il link da utilizzare per connettersi alla videoconferenza degli OO.CC.
4. Nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e l'ordine del giorno.
5. I microfoni di tutti dovranno essere spenti durante le riunioni.

6. La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in sulla piattaforma utilizzata (indicativamente Meet o similare).
7. Il verbale delle riunioni degli OO.CC. sarà inviato secondo le modalità stabilite nelle convocazioni.

#### **Art.14- Modalità di realizzazione scrutini**

1. La convocazione degli scrutini in modalità *on line*, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti componenti dell'organo secondo quanto stabilito all'art.5.
2. Nella mail inviata prima della seduta oppure nella convocazione inviata usando la funzione delle Bacheca del Registro Elettronico, sarà inserito un avviso con il link da utilizzare per connettersi alla videoconferenza dello scrutinio.
3. Nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e l'ordine del giorno.
4. Tramite mail istituzionale della piattaforma G suite oppure tramite la funzione Bacheca del Registro Elettronico, verranno inviati ai partecipanti i documenti necessari per la discussione in tempo utile per la loro visualizzazione nonché il modello di verbale per il coordinatore di classe.
5. I microfoni di tutti dovranno essere spenti durante lo scrutinio.
6. La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in sulla piattaforma utilizzata (indicativamente *Meet* o similare).
7. Il coordinatore svolge lo scrutinio online (ad es. con *google meet*), presentando il tabellone completo a tutti i docenti. I voti sono resi definitivi.
8. Dopo tali interventi il coordinatore, pone in votazione dopo condivisione dei documenti, le proposte individuate e l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.
9. L'approvazione del verbale relativo alla seduta avverrà tramite chiamata nominale dopo la condivisione in contemporanea per via telematica del verbale redatto. Il verbale della riunione sarà inviato al personale di segreteria secondo le modalità stabilite nelle convocazioni.

#### **Art. 15 - Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della approvazione, fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri e/o ogni qualvolta si renda necessaria la convocazione degli OO.CC. da remoto.