



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di GERMIGNAGA

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Via F. Filzi, 21 - 21010 GERMIGNAGA (VA)

Cod. fiscale 84002570129 - Tel. 0332-532743

mail [vaic82000e@istruzione.it](mailto:vaic82000e@istruzione.it) - posta certificata [vaic82000e@pec.istruzione.it](mailto:vaic82000e@pec.istruzione.it)

Sito: [www.icsgermignaga.edu.it](http://www.icsgermignaga.edu.it)

### REGOLAMENTO PER LE RIUNIONI A DISTANZA DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DI ALTRO GENERE - ICS DI GERMIGNAGA

#### Art. 1 - Ambito di applicazione e motivazioni

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. e di altro genere dell'Istituto comprensivo statale di Germignaga (di seguito "Istituto").
2. Per ragioni che saranno valutate di volta in volta (sicurezza sanitaria, mancanza di spazi adeguati, urgenza nella convocazione, altro...), i Collegi docenti, i Consigli d'istituto i Consigli di intersezione, interclasse e di classe potranno svolgersi anche *on line* secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità.
3. Saranno usati adeguati strumenti informatici che consentano, anche in relazione al numero dei partecipanti, il regolare svolgimento a distanza e che garantiscano la riservatezza delle comunicazioni e la piena partecipazione di tutti i componenti alle diverse fasi della riunione. Il dirigente scolastico individuerà sistemi di identificazione certi dei presenti (ad esempio tramite l'uso esclusivo dell'indirizzo mail istituzionale: ...@icsgermignaga.edu.it).
3. Per ragioni che saranno valutate di volta in volta (sicurezza sanitaria, mancanza di spazi adeguati, urgenza nella convocazione, altro...), potranno svolgersi a distanza anche altre tipologie di riunioni: programmazioni, incontri di dipartimento, commissioni ecc., colloqui coi genitori, incontri con specialisti, Glo, Gli, riunioni di presentazione di iniziative specifiche ecc.

#### Art. 2 - Definizione

1. Ai fini del presente regolamento, per "sedute telematiche" e per "riunioni in modalità telematica" si intendono le riunioni degli organi collegiali e di altro genere, 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 Google Workspace.

#### Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC. e di altro genere 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 quelle incluse nella piattaforma Google Workspace: videoconferenza tramite Google meet, posta elettronica, moduli di Google ecc.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di GERMIGNAGA

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Via F. Filzi, 21 - 21010 GERMIGNAGA (VA)

Cod. fiscale 84002570129 - Tel. 0332-532743

mail [vaic82000e@istruzione.it](mailto:vaic82000e@istruzione.it) - posta certificata [vaic82000e@pec.istruzione.it](mailto:vaic82000e@pec.istruzione.it)

Sito: [www.icsgermignaga.edu.it](http://www.icsgermignaga.edu.it)

### **Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica per gli Organi collegiali**

1. L'adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

### **Art. 5 - Convocazione degli Organi collegiali**

1. Gli organi collegiali, su motivata decisione del Dirigente scolastico e/o del Presidente del Consiglio d'Istituto, 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.

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, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente (nel caso di genitori all'indirizzo mail comunicato alla segreteria) o tramite apposita funzione del registro elettronico RE. 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 dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisce di fare uso esclusivo e protetto, modulo di Google di cui il componente organo garantisce di fare uso esclusivo e protetto).

### **Art. 6 - Svolgimento delle sedute degli Organi collegiali**

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 ad 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: tramite moduli di google.

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 degli Organi collegiali**

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-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), gli estremi (numero delle delibere) e le motivazioni delle delibere prese, numero dei votanti, quorum costitutivo, quorum deliberativo, dichiarazioni di voto, numero dei voti favorevoli, numero dei voti



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di GERMIGNAGA

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Via F. Filzi, 21 - 21010 GERMIGNAGA (VA)

Cod. fiscale 84002570129 - Tel. 0332-532743

mail [vaic82000e@istruzione.it](mailto:vaic82000e@istruzione.it) - posta certificata [vaic82000e@pec.istruzione.it](mailto:vaic82000e@pec.istruzione.it)

Sito: [www.icsgermignaga.edu.it](http://www.icsgermignaga.edu.it)

contrari, numero dei voti degli astenuti, esito finale delle votazioni, l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni od allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta;  
- terza parte: in cui si riporta la firma del segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

### **Art. 8 - Modalità di lettura e approvazione del verbale degli Organi collegiali**

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.

### **Art. 9 – Specifiche per il Consiglio di Istituto.**

Può essere convocato un consiglio d'istituto *on line* sia ordinario sia 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.
- 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.
- 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. Il verbale contenente le delibere adottate verrà pubblicato nella sezione del sito d'istituto dopo la sua approvazione.
- 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;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di GERMIGNAGA

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Via F. Filzi, 21 - 21010 GERMIGNAGA (VA)

Cod. fiscale 84002570129 - Tel. 0332-532743

mail [vaic82000e@istruzione.it](mailto:vaic82000e@istruzione.it) - posta certificata [vaic82000e@pec.istruzione.it](mailto:vaic82000e@pec.istruzione.it)

Sito: [www.icsgermignaga.edu.it](http://www.icsgermignaga.edu.it)

- verifica del *quorum deliberativo* per appello nominale.

### **Art. 10 – Specifiche per il 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 5 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 da utilizzare e l'ordine del giorno.
- c) La votazione, di norma avverrà, tramite google moduli o in altro modo approvato dai partecipanti. 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.
- 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) Verranno inviati all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente i documenti necessari per la discussione;
- g) I microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il collegio docenti;
- h) La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente sulla piattaforma utilizzata.
- i) Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva. Il verbale contenente le delibere adottate verrà pubblicato nell'area riservata del sito d'istituto.
- j) 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: tramite registrazione degli esiti delle votazioni.

### **Art. 11 – Specifiche per i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di classe**

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*, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, o 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 link da utilizzare 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 mail.
- 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.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di GERMIGNAGA

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado*

Via F. Filzi, 21 - 21010 GERMIGNAGA (VA)

Cod. fiscale 84002570129 - Tel. 0332-532743

mail [vaic82000e@istruzione.it](mailto:vaic82000e@istruzione.it) - posta certificata [vaic82000e@pec.istruzione.it](mailto:vaic82000e@pec.istruzione.it)

Sito: [www.icsgermignaga.edu.it](http://www.icsgermignaga.edu.it)

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

i) 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: tramite appello nominale.

### **Art.12 – Specifiche per altre tipologie di riunioni/incontri**

1. Potranno essere convocate on line altre tipologie di riunione, ad esempio, a mero titolo esemplificativo: programmazioni, incontri di dipartimento, commissioni ecc., colloqui coi genitori, incontri con specialisti, riunioni di presentazione di iniziative specifiche ecc.

2. Le modalità di convocazione e di svolgimento seguiranno, in linea di massima, le stesse modalità previste per gli incontri in presenza.

3. 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 visionare gli atti della riunione, intervenire nella discussione, esprimere la propria opinione ecc.

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

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione ed ha validità fino a modifica e nuova approvazione.

Proposto dal Collegio docenti dell'11 maggio 2022.

Approvato dal Consiglio d'Istituto del 17 maggio 2022.