



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MANUZIO"
VIA DELL'OLEANDRO, 4-6 - 04013 LATINA (LT)

Tel. 0773/63200 - Codice Fiscale: 80006180592 Codice Meccanografico: LTIC804004
ltic804004@istruzione.it - ltic804004@pec.istruzione.it - <http://www.icmanuzio.edu.it>

REGOLAMENTO "SMART" COLLEGIO DOCENTI/ CONSIGLIO D'ISTITUTO/ OO.CC.

Approvato nella seduta del Collegio dei docenti del 21/04/2022

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 22/04/2022

Art. 1 Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell'ISTITUTO COMPRENSIVO Manuzio".
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 il 31 gennaio 2020, i Collegi docenti ed i Consigli d'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, 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 mediante l'uso del software Google MEET della piattaforma GSuite, utilizzando il servizio di Chat compreso all'interno di essa, attraverso il quale sarà possibile esprimere l'intenzione di voto dei partecipanti in tempo reale (e mantenerne traccia nella registrazione). Per motivi tecnici e di correttezza di verbalizzazione, le riunioni saranno registrate, con l'impegno da parte dell'Istituto ad osservare la massima riservatezza e non divulgazione, con l'unica finalità, come detto, di poter stendere successivamente il verbale in modo accurato, ed avere inoltre la disponibilità del file di testo della Chat, fornito insieme alla registrazione, come allegato di prova della votazione.

La presenza dei partecipanti alla riunione sarà tracciata dal sistema, il quale registrerà in un apposito file "log" sia l'evento che i partecipanti, unitamente a numerosi altri dati tecnici relativi al collegamento effettuato. Il file log sarà scaricato dall'amministratore come file in formato .csv leggibile da qualsiasi software di gestione di fogli elettronici (es. Excel) ed allegato in formato pdf come prova della avvenuta partecipazione.

2. I docenti per accedere al videocollegamento con Google Meet utilizzeranno l'account di Istituto (nome.cognome@icmanuzio.edu.it).

3. I docenti dovranno custodire le credenziali di accesso all'account GOOGLE G-SUITE di Istituto, evitando di diffonderle a terzi.

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 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 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

1. 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

1. 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.

2. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente, a tutti i componenti dell'organo **almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza**, utilizzando oltre alle consuete modalità di convocazione, (sito/bacheca, per le convocazioni del Collegio, dei Dipartimenti e dei Consigli di classe/interclasse/intersezione, via e-mail per le riunioni del Consiglio di Istituto), anche la modalità di invito alla riunione in videoconferenza, attraverso l'apposita funzione disponibile su Google Calendar, alla quale ogni partecipante avrà cura di rispondere affermativamente, alla email di invito che riceverà. 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.

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) 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: registrazione dell'esito della votazione espressa tramite invio di modulo google (o altro simile).

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 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 simile);
- 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, quorum costitutivo, quorum deliberativo, 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. 8 - 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, via e-mail, le dichiarazioni da mettere a verbale. Tali dichiarazioni vengono trasfuse nel verbale della seduta oggetto di approvazione.
5. Il Presidente porrà a votazione le proposte di rettifica e approvazione delle deliberazioni che saranno messe a verbale dal segretario.

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. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- b) Ai partecipanti sarà inoltrato via mail e via whatsapp il link da utilizzare per connettersi alla videoconferenza del Consiglio di Istituto.
- c) Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta *on line* per appello nominale.
- d) 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 o whatsapp.
- e) 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.
- f) La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.
- g) Verranno inoltrati ai membri del Consiglio i documenti necessari per la discussione.
- 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) per appello nominale;
 - verifica del *quorum deliberativo* per appello nominale.

Art. 10-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 (per le sedute ordinarie) della data fissata per l'adunanza, tramite i consueti canali (sito/bacheca). L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- b) Ai partecipanti sarà inoltrato via mail e via whatsapp il link da utilizzare per connettersi alla videoconferenza del Collegio docenti.
- 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 o whatsapp.
- 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 caricati al sito e in bacheca 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 in google meet (o simile);
- i) Per ogni punto all'o.d.g. non si sforeranno i 30 minuti di discussione.
- j) Per ogni deliberazione i docenti esprimeranno il proprio voto attraverso il modulo google (o simile) inoltrato attraverso messaggistica meet. **La mail con cui i docenti dovranno compilare il modulo deve essere assolutamente quella d'istituto (nome.cognome@icmanuzio.edu.it)**
- 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 simile) 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: registrazione dell'esito della votazione espressa tramite modulo di google (o similare).

Art.11 - 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 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, tramite i consueti canali (sito/bacheca). L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- b) Nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e l'ordine del giorno.
- c) Ai partecipanti sarà inoltrato via mail e via whatsapp 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 whatsapp o mail.
- 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 docenti dovranno essere spenti;
- h) La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in google meet;
- 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:
 - verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) per appello nominale;
 - verifica del *quorum deliberativo* per appello nominale.

Art. 12 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 gennaio 2020.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MANUZIO"
VIA DELL'OLEANDRO, 4-6 - 04013 LATINA (LT)

Tel. 0773/63200 - Codice Fiscale: 80006180592 Codice Meccanografico: LTIC804004
ltic804004@istruzione.it - ltic804004@pec.istruzione.it - <http://www.icmanuzio.edu.it>

INTEGRAZIONE REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO SEDUTE ON LINE ORGANI COLLEGIALI

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 11/04/2022

Visto il Decreto Legislativo del 16 aprile 1994 n. 297 del e successive modificazioni;

Visto il Decreto-Legge 23 febbraio 2020, n. 6 convertito nella L. n. 13/2020;

Visto il Decreto-Legge 25 marzo 2020, n. 19 convertito nella Legge 22 maggio 2020, n. 35;

Visto il Decreto Legge 24 marzo 2022, n. 24;

Vista la nota del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6/03/2020;

Vista la nota del Ministero dell'Istruzione n. 279 del 8/03/2020;

Vista la nota del Ministero dell'Istruzione n. 620 del 28/03/2022;

Vista la nota del Ministero dell'Istruzione n. 410 del 29/03/2022;

Visto il "Regolamento di svolgimento sedute collegiali in modalità telematica" dell' istituto IC Manuzio approvato dal CDD nella seduta del 22/04/2020 e dal CDI nella seduta del 23/04/2020;

Considerate le indicazioni settimanali del Dipartimento di Prevenzione ASL Latina relative all' effettivo andamento epidemiologico nella provincia ;

Sentito il parere del Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione dell' istituto e del Medico Competente ;

Accertata la necessità di mantenere misure di prevenzione

SI ADOTTA


La seguente INTEGRAZIONE REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO SEDUTE ON LINE ORGANI COLLEGIALI :

- 1) Le sedute degli organi collegiali (Consiglio di istituto e Collegio dei docenti) potranno svolgersi in modalità on line , previa valutazione del comitato di sicurezza interno costituito da Dirigente scolastico, RSPP di istituto e Medico competente, sulla base dell' andamento epidemiologico a livello locale e dell' istituto .
- 2) Le riunioni delle articolazioni del Collegio dei docenti potranno essere svolte

in modalità on line previa valutazione, nelle singole occasioni, del comitato di sicurezza interno costituito da Dirigente scolastico, RSPP di istituto e Medico competente, sulla base dell' andamento epidemiologico a livello locale e dell' istituto .

Le modalità di svolgimento delle eventuali riunioni on line rimangono quelle definite dal "Regolamento di svolgimento sedute collegiali in modalità telematica" dell' istituto Aldo Manuzio già approvato dal CDD nella seduta del 21/04/2020 e dal CDI nella seduta del 22/04/2020 .

La seguente integrazione potrà subire modifiche ed integrazioni a seguito di interventi normativi e/o interventi delle autorità competenti .

 IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Silvana Di Caterino