

	<p style="text-align: center;"><b>Istituto Comprensivo Statale 'Martin Luther King' Castelvoti</b>  Via Martiri di Piazza Loggia, 12 - 25030 Castelvoti (BS)  Tel. 030/718148 . Fax 030/7187947  C. F. 82003370176 C.M. BSIC86200L  e-mail: <a href="mailto:bsic86200l@istruzione.it">bsic86200l@istruzione.it</a> <a href="mailto:bsic86200l@pec.istruzione.it">bsic86200l@pec.istruzione.it</a></p> <p><b>Scuola dell'Infanzia</b> Comezzano Cizzago</p> <p><b>Scuole Primarie</b> Comezzano Cizzago Castelvoti</p> <p><b>Scuole secondarie di I grado</b> Comezzano Cizzago Castelvoti</p>	
---	---	---

## INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO: REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA

(Delibera C.D. del 27 giugno 2022)

(Delibera del C.I. del 29 giugno 2022)

### Art. 1- Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento a distanza, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo, **ogni volta che il Dirigente Scolastico lo riterrà necessario.**

### Art. 2 - Definizione

Ai fini del presente Regolamento, per riunioni in modalità telematica nonché per sedute telematiche, si intendono le riunioni degli OO.CC., di cui all'art.1, per le quali è prevista la possibilità che i componenti partecipino a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro mediante l'uso di piattaforme nel Web.

### Art. 3 - Condizioni partecipazione e requisiti tecnici minimi

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la possibilità di raggiungere la propria postazione in tempo utile all'ora di inizio della riunione. A tal fine, nell'orario di convocazione, si terrà conto degli eventuali spostamenti del personale, ovviamente per quanto possibile. Diversamente, chi fosse impossibilitato, prenderà parte alla riunione a distanza, ma presso i locali della scuola, utilizzando le strumentazioni della scuola.

La partecipazione richiede altresì la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale e il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

A tal proposito l'Istituto si avvale Piattaforma Google Meet e Teams di Office365.

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- visione degli atti della riunione;
- intervento nella discussione;
- scambio di documenti;
- votazione;
- approvazione del verbale.

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, moduli per raccogliere risposte da utenti, file condivisi. In caso di disponibilità di ulteriori strumenti non contemplati fra quelli menzionati, ma utili allo scopo, gli stessi potranno essere ritenuti idonei previa approvazione del Presidente dell'organo stesso.

La registrazione delle sedute telematiche che si svolgono in modalità audio/video deve essere preventivamente autorizzata.

#### **Art. 4 ó Convocazione**

1. La convocazione delle adunanze degli organi collegiali, per lo svolgimento delle quali si ricorre alla modalità telematica contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica o moduli per raccogliere risposte da utenti, file e/o moduli di cui il componente garantisca di fare uso esclusivo e protetto). Le riunioni telematiche degli OO. CC.:
  - a) Possono essere dei momenti preparatori di una riunione in presenza, per consentire una discussione più approfondita e meditata di alcuni punti all'ordine del giorno.
  - b) Possono essere utilizzate per completare una discussione in caso di aggiornamento della seduta, che può essere aggiornata anche in modalità telematica.
  - c) Possono sostituire una seduta in presenza per discussioni e delibere che l'organo stesso ha valutato di poter effettuare a distanza.
  - d) Possono sostituire le riunioni in presenza ogni qual volta il Dirigente scolastico lo ritiene opportuno.

#### **Art. 5 - Svolgimento delle sedute**

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ord.g.;
- b) partecipazione della maggioranza dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del già menzionato quorum strutturale, dal numero dei componenti, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale);
- d) la delibera dell'adunanza deve indicare il numero di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza

richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

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.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

#### **Art. 6 - Consiglio di Istituto.**

Per garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica e l'espletamento delle funzioni del Consiglio di Istituto si stabilisce che esso possa essere convocato in via telematica

digitale adottando le seguenti procedure:

- a) Convocazione via e-mail, almeno 5 giorni prima della data prevista, con indicazione dell'ordine del giorno e link alla piattaforma Teams per il collegamento previsto, nonché l'indicazione di giorno, ora e data della seduta.
- b) Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante lo streaming come in presenza.
- 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, entro e non oltre 2 h successive alla riunione.
- d) Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà immediatamente con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.
- e) La mancata comunicazione via mail corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.
- f) Le sedute sono regolarmente verbalizzate e il verbale con l'esito della votazione verrà inviato tempestivamente a tutti i consiglieri per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva.
- g) Le delibere sono valide a tutti gli effetti.
- h) Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

#### **Art. 7 -Collegio Docenti**

Può essere convocato un Collegio docenti digitale sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a) pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di collegio straordinario);
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice o link da utilizzare su Teams e l'ordine del giorno;
- c) verranno allegati alla convocazione i documenti necessari per la discussione;
- d) le delibere sono valide a tutti gli effetti;
- e) i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il Collegio;
- f) è consigliato l'uso di auricolari o cuffie per l'ascolto;
- g) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Teams;
- h) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

#### **Art. 8- Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe. Dipartimenti**

Si stabilisce che gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati in via telematica sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a) pubblicazione della circolare della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di consiglio straordinario);
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice, o link da utilizzare su google Meet e Teams e l'ordine del giorno;
- c) i microfoni di tutti i partecipanti dovranno essere spenti;
- d) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in piattaforma;
- e) il verbale della riunione sarà approvato nella seduta successiva;
- f) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per

l'adunanza ordinaria

### **Art. 9 - Verbale di seduta**

1. Della riunione dell'organo collegiale viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

1. l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
2. la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
3. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
4. la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
5. il contenuto della deliberazione assunta su ciascun argomento all'ordine del giorno;
6. le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
7. registrazione di eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta o della votazione.

### **Art. 10 - Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione da parte del Collegio Docenti e Consiglio di Istituto dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto e resta in vigore fino ad eventuali modifiche o integrazioni.

Cordialmente

*Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Tecla Fogliata*