



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
CORROPOLI - COLONNELLA - CONTROGUERRA**

Via Ruggieri n. 3 - 64013 CORROPOLI (TE) - Tel. e Fax **0861 82355**  
**<http://iccorropoli.edu.it/>** – Email: **[teic813001@istruzione.it](mailto:teic813001@istruzione.it)** - PEC: **[teic813001@pec.istruzione.it](mailto:teic813001@pec.istruzione.it)**  
Codice fiscale: **91019980670** – Cod. Mec.: **TEIC813001**  
**Scuole dell'Infanzia - Primaria e Secondaria di I Grado**

# **REGOLAMENTO “SMART”**

**COLLEGIO DOCENTI  
CONSIGLIO D'ISTITUTO  
OO.CC.**

Approvato nella seduta del Collegio Docenti del **29/04/2020 delibera n.4**  
Approvato nella seduta del Consiglio D'Istituto del **27/05/2020 delibera n.112**

## AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell'Istituto Comprensivo "Corropoli, Colonnella, Controguerra".
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 del presente istituto, nonché tutti gli altri OO.CC., si svolgeranno on line secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto dei 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.

## 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 MICROSOFT 365 con motivata giustificazione.

## 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, moduli di Google.

## 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.

## CONVOCAZIONE

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 garantiscono la privacy.

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica, dev'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 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, moduli di Google di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

## 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 chat di presenza posta sul lato destro della finestra di Teams (o di piattaforma simile), 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: videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat posta sul lato destro della finestra di Teams (o di piattaforma simile).

La sussistenza di quanto indicato nelle lettere a), b), 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.

## 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, gli eventuali abbandoni od allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta;
  - TERZA PARTE: in cui si riportano gli estremi e le motivazioni delle delibere prese, 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.

## MODALITÀ DI LETTURA E APPROVAZIONE DEL VERBALE

1. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva. In caso contrario si procederà all'approvazione della 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 rettifica o integrazione al verbale della seduta precedente, motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante la dichiarazione 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.

## 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.

## CONSIGLIO D'ISTITUTO

Può essere convocato un C.I. on line sia ordinario che straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a) La convocazione del C.I. in modalità on line, dev'essere inviata, a cura del Presidente, a tutti i 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) 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, che 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 invierà con una mail, autocertificazione di assenza giustificata.
- 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.
- g) Per la validità dell'adunanza telematica, restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:
  - Verifica del quorum costitutivo per appello nominale (la metà più uno degli aventi diritto);
  - Verifica del quorum deliberativo per appello nominale.

## COLLEGIO DOCENTI

Può essere convocato un C.D. 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 C.D. in modalità on line, dev'essere inviata a cura del Dirigente Scolastico a tutti i componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite apposita funzione nel registro elettronico o tramite posta elettronica. L'invio della suddetta comunicazione vale come avvenuta notifica.
- b) Nella convocazione, verrà inserito un link da utilizzare per connettersi alla videoconferenza del C.D.;
- c) Nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e l'o.d.g.;
- d) Nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto, potrà inviare tempestivamente una mail con la propria dichiarazione di voto, che 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, 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 digitale del C.D.;
- g) Verranno caricati sul registro elettronico i documenti necessari per la discussione;
- h) I microfoni e le telecamere di tutti dovranno essere spenti durante il C.D.;
- i) La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente sul lato destro della finestra di Teams (o di piattaforma simile);
- j) Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che verrà approvato nella seduta successiva;
- k) Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

## CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE, DIPARTIMENTI.

Gli OO.CC. di cui sopra, possono 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, dev'essere inviata a cura del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite apposita funzione nel registro elettronico o tramite posta elettronica. L'invio della suddetta comunicazione vale come avvenuta notifica.
- b) Nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e l'o.d.g.;
- c) Nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto,

- potrà inviare tempestivamente una mail con la propria dichiarazione di voto, che 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 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;
  - f) Verranno caricati sul registro elettronico i documenti necessari per la discussione;
  - g) I microfoni e le telecamere di tutti dovranno essere spenti durante la seduta;
  - h) La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente sul lato destro della finestra di Teams (o di piattaforma simile);
  - i) Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che verrà approvato nella seduta successiva;
  - j) Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

## DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

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



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Dott.ssa Manuela DIVISI**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del Decreto  
Legislativo n. 39/1993