



Scuola Secondaria Statale di 1° Grado
“VITTORIO EMANUELE III – DANTE ALIGHIERI,,
Piazza Trieste e Trento, 6 - C.A.P. 76123 - ANDRIA - (BA) –
Tel. 0883 / 246263 (sede centrale) – 0883 / 246583 (plesso DANTE)
cod. fisc. 90095140720 - cod. mecc. BAMB29300D
bamm29300d@istruzione.it - bamm29300d@pec.istruzione.it
 sito web: www.scuolavittorioemanuele3dantealighieri.gov.it

REGOLAMENTO “SMART” OO.CC. **COLLEGIO DOCENTI/CONSIGLIO D’ISTITUTO**

Approvato nella seduta del Consiglio d’istituto dell’8 aprile 2020
e nella seduta del Collegio Docenti del 15 maggio 2020

INDICE	
Art. 1	Ambito di applicazione
Art. 2	Definizione
Art. 3	Requisiti tecnici minimi
Art. 4	Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica
Art. 5	Convocazione
Art. 6	Svolgimento delle sedute
Art. 7	Verbale di seduta
Art. 8	Modalità di lettura e approvazione del verbale
Art. 9	Registrazione della video seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d’istituto
Art. 10	CONSIGLIO D’ISTITUTO
Art. 11	COLLEGIO DOCENTI
Art. 12	CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE. DIPARTIMENTI
Art. 13	Disposizioni transitorie e finali

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell'istituto "VITTORIO EMANUELE III-DANTE ALIGHIERI" di ANDRIA ed integra il vigente Regolamento di Istituto, relativamente al CAPO III-ORGANI COLLEGIALI.
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 di 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 delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.
3. Sarà possibile convocare gli OO.CC. in modalità "smart", anche dopo la conclusione dell'emergenza sanitaria, laddove intervengano motivi di necessità e urgenza.
4. Per gli aspetti non contemplati e non indicati dal presente Regolamento, si rinvia allo stesso CAPO III del vigente Regolamento di Istituto

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 con motivata giustificazione.
2. La piattaforma ove si svolgono le sedute e le modalità di partecipazione tramite essa vengono comunicate ai partecipanti nella prima convocazione, ovvero di volta in volta, in ogni convocazione.

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 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, modulo di Google.

Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione 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.

Art. 5 - Convocazione

1. Gli organi collegiali, nei casi contemplati all'art. 1, commi 2 e 3, 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 di norma 5 giorni prima (in ogni caso almeno 3 giorni prima, per convocazioni urgenti) della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale che è stato fornito ad ogni consigliere: cognome.nome@.....edu.it. 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 garantisca di fare uso esclusivo e protetto, modulo di Google di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

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 compito su apposito corso di classroom ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione;
- c) verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) tramite compito su apposito corso di Classroom.

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. Modalità specifiche e diverse per la verifica di cui ai punti b) e c) del comma 1 possono essere previste in base all'Organo Collegiale convocato e sono di seguito indicate.

3. 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
- **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 degli astenuti, approvazione alla unanimità o a maggioranza, esito finale delle votazioni; a richiesta, è possibile specificare i nomi dei favorevoli e dei contrari;
- **QUARTA PARTE:** in cui si riporta la firma del segretario verbalizzante e del presidente della seduta.

2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di assenza giustificata, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.

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 componente 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 20'. Non è consentito a nessun altro fare interventi durante l'espletamento delle suddette fasi;

6. Solo dopo l'espletamento delle suddette fasi ogni componente 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.

8. E' fatto assoluto divieto ai componenti ed al Presidente assumere atteggiamenti di scherno e derisione o lesivi dell'onorabilità dei componenti dell'Organo Collegiale. E' consentita l'espressione di giudizi critici, se motivati, sui singoli punti all'o.d.g. fatto salvo il diritto del componente a cui sia stata rivolta una critica di rispondere e far verbalizzare le sue dichiarazioni.

Art. 9 - 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. Pertanto l'uso personale, non espressamente autorizzato, viola il presente regolamento e comporta la personale responsabilità di colui o del

consigliere che lo compie. In tal caso, e previa proposta da parte del Presidente, la videoregistrazione deve essere comunque autorizzata dallo stesso organo collegiale con apposita mozione ad hoc che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.

Art. 10 - 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 i componenti dell'organo, di norma 5 giorni prima (3 giorni, in caso di necessità o urgenza) della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni componente: cognome.nome@.....edu.it. 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 invierà tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite chat di *meet google* o mail. La mail 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 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. L'estratto del verbale contenente le delibere adottate verrà pubblicato all'ALBO ON LINE dell'istituto almeno 5gg prima della 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* (la metà più uno degli aventi diritto) per appello nominale;
 - verifica del *quorum deliberativo* per appello nominale;

Art. 11- Collegio Docenti – Dipartimenti – Consigli di classe

1. Può essere convocato un collegio docenti *on line* sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario adottando le seguenti procedure:

- a) la convocazione del collegio docenti in modalità *on line*, deve essere inviata, a cura del Presidente, a tutti i componenti dell'organo, di norma 5 giorni prima (3 giorni, in caso di necessità o urgenza) della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni componente: cognome.nome@.....edu.it, oppure tramite pubblicazione sul sito di circolare di indizione della riunione. L'invio o pubblicazione delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- b) Nella piattaforma GSUITE-CLASSROOM (ove non funzionante quest'ultima: nel registro elettronico), un'ora prima del COLLEGIO, all'interno di una qualunque classe, sarà inserito un avviso con il link (o nickname) da utilizzare per connettersi alla videoconferenza del Collegio docenti;
- c) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e l'ordine del giorno; il codice per partecipare invece sarà comunicato un'ora prima dell'avvio del Collegio;
- 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 mail. La mail 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 Collegio.
- g) Se necessario ai fini della discussione, verranno caricati nella piattaforma G-SUITE (ove non funzionante quest'ultima, sul registro elettronico) i documenti per la discussione;
- h) i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il collegio docenti, mentre dovranno essere attive le webcam, onde consentire la visualizzazione del partecipante;
- i) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in *google meet* (o similare);

- j) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva. Il verbale verrà pubblicato sul sito scuola dell'istituto almeno 5 gg prima della seduta successiva (3 gg, per convocazioni urgenti);
- k) 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 tramite o compito su apposito corso di classroom ad inizio e fine seduta (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: videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat di google meet, tramite invio di modulo google o compito su apposito corso di classroom (o similare)
2. Le convocazioni e le modalità di svolgimento dei Dipartimenti disciplinari e dei consigli di classe seguono le procedure indicate nel comma precedente.

Art. 12 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto e del Collegio Docenti.

Per il CONSIGLIO DI ISTITUTO
Il PRESIDENTE
f. to dott. RICCARDO MANSI
8 aprile 2020

Per il COLLEGIO DOCENTI
Il PRESIDENTE
f. to prof.ssa MARIA TERESA NATALE
15 maggio 2020