



**I.C. "DON BOSCO SANTO - MANZONI" - ANDRIA**

Sede Legale: Piazza San Giovanni Bosco, 9 - 76123 ANDRIA (BT)

Indirizzo di riferimento: Via Caneva, 12 - 76123 ANDRIA (BT)

BAIC86000B - CF. 90090920720 - Tel. 0883/246309

baic86000b@istruzione.it - baic86000b@pec.istruzione.it

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

CODICE UNIVOCO UFWLFT



**REGOLAMENTO  
PER LO SVOLGIMENTO IN MODALITÀ TELEMATICA DELLE RIUNIONI  
DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DI COORDINAMENTO DI  
DISCIPLINE/DIPARTIMENTI**

**Art. 1 – Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, della Giunta esecutiva, dei Consigli di Intersezione, dei Consigli di Interclasse, dei Consigli di Classe, dei Dipartimenti Disciplinari e di ogni altro organo collegiale della Scuola, nell'ambito delle attività svolte dall'Istituto Comprensivo "Don Bosco Santo-Manzoni" di Andria.

**Art. 2 – Definizione**

Ai fini del presente Regolamento:

1. 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 la sede della riunione sia virtuale e che tutti i componenti dell'organo partecipino online da luoghi diversi, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di piattaforme presenti nel web.
2. per "votazione in modalità telematica" si intende l'ipotesi in cui il Presidente dell'organo collegiale provveda, attraverso mezzo telematico, a sottoporre agli altri membri una o più proposte di delibera per le quali esistano solo le possibilità di approvare/non approvare/astenersi, con valutazioni votate mediante "favorevole", "contrario", "astenuto" entro una finestra temporale definita dallo stesso Presidente nell'atto di indizione della votazione telematica.

**Art. 3 – Requisiti tecnici minimi**

1. La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti organi collegiali 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) visionare gli atti della riunione
  - b) intervenire nella discussione
  - c) scambiarsi i documenti
  - d) votare
  - e) approvare il verbale e gli argomenti in discussione all'O.d.G.
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenze e videoconferenze (con, ad es., applicativi presenti in G-suite come Hangouts Meet).

**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.

2. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici (per es. invio con GOOGLE MODULI).

#### **Art. 5 – Convocazione**

1. Gli organi collegiali, in caso di impedimento per causa di forza maggiore, possono essere convocati con modalità online 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 tutti i componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, salvo motivi di urgenza e di straordinarietà. Ai docenti la convocazione viene inviata tramite Circolare interna; ai genitori degli alunni e alle altre componenti degli OO.CC. la convocazione viene inviata tramite indirizzo di posta elettronica. 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 in presenza:
  - a) regolare convocazione di tutti i componenti
  - b) verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite il foglio di calcolo generato con l'estensione MEET ATTENDANCE (o altro 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: registrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat di GOOGLE MEET (o simile).
2. 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, con il supporto dell'animatore digitale.
3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al segretario verbalizzante, con l'ausilio dell'animatore digitale, verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
4. Se nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse si verificano problemi tecnici che rendono impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere rinviata ad altro giorno.

#### **Art. 7 – Verbale di seduta**

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
  - a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura della riunione
  - b) gli estremi dell'avviso di convocazione e l'indicazione dell'o.d.g.,
  - c) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate (come report da MODULO GOOGLE-o simile)
  - d) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo
  - e) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri
  - f) la trattazione dei singoli punti all'o.d.g. con le dichiarazioni (interventi) rese dai partecipanti alla seduta anche a distanza e dei risultati della discussione
  - g) l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni od allontanamenti

- h) gli estremi (numero delle delibere) e le motivazioni delle delibere prese, modalità di votazione, numero dei votanti, quorum costitutivo, quorum deliberativo, numero dei voti favorevoli, numero dei voti contrari, numero dei voti degli astenuti, esito finale delle votazioni
- i) l'indicazione dell'ora di chiusura della riunione
- j) 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. La bozza del verbale da approvare viene messa a disposizione dei componenti dell'organo collegiale almeno cinque giorni prima della data fissata per la successiva riunione; è visionata su richiesta, al fine di consentire la richiesta di eventuali rettifiche e/o aggiunte al documento o dichiarazioni che saranno riportate nel verbale successivo.
3. 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. 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. 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.
6. Le fasi di cui ai commi precedenti devono concludersi in tempi congrui.
7. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione le proposte di rettifica e/integrazione e, quindi, l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.

#### **Art. 9 – Registrazione della video seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d'Istituto**

1. 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 richiesta che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.

#### **Art. 10 – Riunione in via telematica del Consiglio di Istituto.**

1. Può essere convocato un Consiglio d'Istituto online sia ordinario sia straordinario, per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure:
  - a) la convocazione del Consiglio d'Istituto in modalità online, deve essere inviata a tutti i componenti dell'organo collegiale 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, salvo motivi di urgenza e di straordinarietà, tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail di ogni docente/componente comunicato alla Scuola; l'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
  - b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e l'ordine del giorno;
  - c) tutti i componenti riceveranno sull'indirizzo di posta elettronica con account **@donboscomanzoni.edu.it** (i genitori potranno utilizzare l'account della/del proprio/a figlio/a [nome.cognome@donboscomanzoni.edu.it](mailto:nome.cognome@donboscomanzoni.edu.it)), tramite e-mail, un invito di partecipazione alla videoconferenza con il LINK o il nickname di accesso alla stanza di MEET
  - d) relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta online per appello nominale

- e) nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite whatsapp (numero del docente segretario verbalizzante) o mail; la mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta online
- f) nel caso in cui un consigliere risultasse impossibilitato a partecipare ai lavori per problemi di connessione, lo stesso invierà via e-mail un'autocertificazione per risultare assente giustificato
- g) la mancata comunicazione via e-mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta telematica del Consiglio
- 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:
- j) verifica del quorum costitutivo per appello nominale;
- k) verifica del quorum deliberativo per appello nominale.

#### **Art. 11 – Riunione in via telematica del Collegio dei docenti**

1. Può essere convocato un Collegio dei docenti online sia ordinario sia straordinario, per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure:
  - a) la convocazione del Collegio dei docenti in modalità online deve essere inviata, a cura del Dirigente Scolastico, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione, tramite Circolare interna pubblicata sul sito della Scuola in apposita sezione; l'invio della suddetta comunicazione vale come avvenuta notifica
  - b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora, l'ordine del giorno ed il nickname di accesso alla stanza di MEET
  - c) nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto, lo stesso potrà inviare tempestivamente al docente segretario la propria dichiarazione di voto tramite whatsapp o e-mail; l'e-mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta online
  - d) nel caso in cui un docente fosse impossibilitato a partecipare ai lavori per problemi di connessione, lo stesso invierà via e-mail un'autocertificazione per risultare assente giustificato
  - e) la mancata comunicazione via e-mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta telematica del Consiglio e andrà giustificata, in quanto obbligo di servizio
  - f) prima della riunione si provvederà, per quanto possibile, a rendere noti documenti necessari per la discussione
  - g) i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante la riunione del Collegio dei docenti ed attivati solo in caso di intervento richiesto al presidente della seduta
  - h) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in GOOGLE MEET (o similare);
  - 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) attraverso il foglio di calcolo generato con l'estensione MEET ATTENDANCE (o altro 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 (o similare).

**Art.12 – Riunione in via telematica del Consiglio di Intersezione, del Consiglio di Interclasse, del Consiglio di classe e dei Dipartimenti Disciplinari.**

1. Gli OO.CC. di cui sopra possono essere convocati online sia in via ordinaria, come previsto nel Piano annuale delle Attività, sia in via straordinaria per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure:

- a) la convocazione dell'organo collegiale in modalità telematica deve essere inviata, a cura del Dirigente Scolastico, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione, salvo ragioni di urgenza e straordinarietà. Ai docenti la convocazione viene inviata tramite Circolare interna; ai genitori degli alunni la convocazione viene inviata tramite indirizzo di posta elettronica
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora, l'ordine del giorno ed il nickname di accesso alla stanza di MEET
- c) i genitori potranno utilizzare l'account [nome.cognome@donboscomanzoni.edu.it](mailto:nome.cognome@donboscomanzoni.edu.it) del/della proprio/a figlio/a), per accedere alla piattaforma MEET
- d) nel caso in cui un componente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto, lo stesso potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite whatsapp (al docente segretario dell'organo collegiale in questione) o via e-mail; l'e-mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta
- e) se un docente o genitore è impossibilitato a partecipare ai lavori per problemi di connessione, lo stesso invierà con un'e-mail un'autocertificazione, per risultare assente giustificato
- f) la mancata comunicazione via e-mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta telematica
- g) i microfoni di tutti i componenti devono essere spenti, per essere attivati solo su concessione di parola da parte del presidente della seduta
- h) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in GOOGLE MEET (o similare)
- 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) tramite il foglio di calcolo generato con l'estensione MEET ATTENDANCE (o altro 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 (o similare)

**Art. 13 – Disposizioni transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore all'atto della sua approvazione.
2. Lo stesso viene pubblicato sul sito web dell'Istituto Comprensivo - nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – e non modifica, ma integra i Regolamenti specifici per le riunioni degli organismi elencati all'articolo 1.

**IL PRESENTE REGOLAMENTO È STATO APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA N. 2 DEL 5 maggio 2020**