



**ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE  
Sezioni Liceo Classico, Scientifico**

**"P. ALDI"**

**P.zza E. Benci - Grosseto**

# **REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI ON LINE**

**Approvato con delibera n. 19 nella seduta del consiglio d'istituto  
del 15 settembre 2021**

Il presente REGOLAMENTO sostituisce quello vigente fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 gennaio 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 DI 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'ISS di istruzione superiore "Pietro Aldi" di Grosseto.

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.

## **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 G Suite for Education**.

## **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**

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 (moduli google).

## **Art. 5 - 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 garantiscano la privacy.

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti componenti dell'organo almeno 5 giorni

prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente, nel caso di genitori tramite l'account mail personale, o tramite apposita funzione del registro elettronico NUVOLA. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica. I genitori potranno accedere alla videoconferenza con il link inviato.

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, 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 invio in chat di Meet di un google form); 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 modulo google form o utilizzo di Mentimeter.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a) e b) 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 similare));
- 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, 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/genitore 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 30'. Non è consentito a nessun altro membro fare interventi durante l'espletamento delle suddette fasi;
6. Solo dopo l'espletamento delle suddette fasi ogni docente/genitore, 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.

#### **Art. 9 - Registrazione della video seduta del Collegio Docenti e 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.

#### **Art. 10 - Giunta-Consiglio di Istituto.**

Al fine di favorire uno snellimento dei lavori, data la modalità telematica, la Giunta è convocata in seno e contemporaneamente al Consiglio di istituto; pertanto la DSGA, componente di diritto della Giunta, parteciperà ai lavori del Consiglio, con facoltà di espressione di pareri e consulenze, ma non di voto.

Il consiglio d'istituto on line può essere convocato sia in modalità ordinaria, che straordinaria per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure:

1. La convocazione del Consiglio d'Istituto in modalità telematica, 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 all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente e nel caso dei genitori tramite l'account mail personale o tramite apposita funzione del registro elettronico NUVOLA. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;
2. nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora, l'ordine del giorno ed il link (o nickname) da utilizzare per connettersi alla videoconferenza;
3. i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il consiglio;
4. la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Meet (o similare), con la dicitura "prenoto intervento";
5. relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta on line per appello nominale;
6. 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, whatsapp o sms. La mail o lo screenshot dell'sms o messaggio whatsapp verranno protocollati e allegati al verbale della seduta on line;

7. nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà con una mail o un sms-anche via whatsapp autocertificazione per risultare assente giustificato;
8. la mancata comunicazione via mail o un sms-anche via whatsapp corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio;
9. 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 5 gg prima della seduta successiva.
10. 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**

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:

1. 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 della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente;
2. nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora, l'ordine del giorno ed il link (o nickname) da utilizzare per connettersi alla videoconferenza;
3. verranno caricati sul registro elettronico o inviati per mail i documenti necessari per la discussione;
4. le delibere saranno votate, di norma, tramite google form; in alcuni casi, quando per esempio si prevede l'unanimità e non si tratta di delibere nominali, potrà essere chiesto di scrivere nella chat solo il voto di chi è contrario o astenuto;  
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 whatsapp o sms. La mail o lo screenshot dell'sms o messaggio whatsapp verranno protocollati e allegati al verbale della seduta on line;
5. il voto potrà essere espresso anche verbalmente e registrato dal docente verbalizzante, qualora non sia segreto;
6. nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione o sia impossibile firmare tramite il form messo in chat, il docente invierà mail o messaggio whatsapp-sms di autocertificazione per risultare assente giustificato. La mail o sms o messaggio whatsapp verranno protocollati e allegati al verbale della seduta on line.
7. la mancata comunicazione via mail corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Collegio.
8. i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il collegio docenti;
9. la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in google meet (o similare) con la dicitura "prenoto intervento";
10. le sedute saranno regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva;
11. per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:

12. verifica del **quorum costitutivo** (la metà più uno degli aventi diritto tramite tramite invio in chat di Meet di un google form ;
13. verifica del **quorum deliberativo** (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: utilizzo di Mentimeter (o similare); videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat di Google.

### **Art.12- 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:

1. la convocazione dei consigli/dipartimenti 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 posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni componente e nel caso dei genitori tramite l'account mail personale o tramite apposita funzione del registro elettronico NUVOLA. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
2. nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora, l'ordine del giorno ed il link (o nickname) da utilizzare per connettersi alla videoconferenza;
3. nel caso in cui un docente/genitore dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail o messaggio sms o whatsapp. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta on line.
4. nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente/genitore invierà con una mail o messaggio sms-whatsapp autocertificazione per risultare assente giustificato.
5. la mancata comunicazione via mail, whatsapp-sms corrisponde all'assenza dalla seduta on line.
6. i microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti;
7. la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in google meet (o similare);
8. le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva.
9. 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 appello nominale
  - verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: appello nominale o votazione espressa tramite chat di Google Meet (o similare);

### **Art. 13 - Disposizioni transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione e sostituisce il regolamento vigente fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 gennaio 2020. Successivamente integrerà il regolamento vigente degli OO.CC. in presenza, per situazioni straordinarie e di urgenza, che possano verificarsi anche in situazione di ripristinata normalità.