



ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA DUE  
Via Trebbia n. 1 – 26100 CREMONA

C.F. 80004680197 - C.M. CRIC824007. Tel. 0372/28270  
[cric824007@istruzione.it](mailto:cric824007@istruzione.it) - [cric824007@pec.istruzione.it](mailto:cric824007@pec.istruzione.it)  
[www.istitutocomprensivocremonadue.edu.it](http://www.istitutocomprensivocremonadue.edu.it)



# **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ ONLINE A DISTANZA**

**Approvato nella seduta del Collegio dei docenti del 21 gennaio 2021 con delibera n. 5**

**Approvato nella seduta del consiglio d'istituto del 29 gennaio 2021 con delibera n. 2**

**Versione rivista**

**approvata dal Collegio Docenti del 18 maggio 2022**

**approvato dal Consiglio di Istituto del 23 maggio 2022**



### **Art. 1 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità online a distanza, delle riunioni degli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo Cremona Due.
2. Al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 e di meglio conciliare le esigenze di riunione degli Organi Collegiali con il contesto del funzionamento dell'Istituzione scolastica, nel rispetto della normativa vigente, anche oltre la data di cessazione dello stato di emergenza determinato dalla pandemia da COVID-19, le sedute del Collegio dei Docenti, del Consiglio d'istituto, nonché di tutti gli altri Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo Cremona Due, si possono svolgere online a distanza secondo le modalità di seguito elencate, con l'utilizzo di sistemi di identificazione certi dei presenti e di verifica della regolarità dello svolgimento delle sedute e delle votazioni.

### **Art. 2 - Definizione**

3. Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità online a distanza", nonché per "sedute o adunanze telematiche", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che 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 G-Suite o nella Piattaforma Microsoft di Istituto o nel Registro Elettronico.

### **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 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:
  - visione degli atti della riunione;
  - intervento nella discussione;
  - scambio di documenti;
  - votazione;
  - approvazione del verbale.
3. Sono considerate tecnologie idonee: videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google (o altro simile) per l'acquisizione delle presenze e delle delibere, report automatici delle presenze.

### **Art. 4 - Modalità di convocazione degli Organi Collegiali**

1. Gli Organi Collegiali, in caso di impedimento allo svolgimento in presenza per causa di forza maggiore, in particolare per emergenza sanitaria prolungata, possono essere convocati con modalità online a distanza e con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo e l'ausilio di piattaforme che garantiscano la sicurezza informatica.
2. La convocazione delle adunanze degli Organi Collegiali in modalità online a distanza viene inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo con le modalità utilizzate anche per le riunioni in presenza, ovvero di norma almeno 5 giorni prima della data



fissata per l'adunanza, tramite Registro Elettronico, o tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale o personale (nel caso dei genitori) di ogni componente, o altra apposita funzione prontamente comunicata. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

3. In casi di urgenza, la convocazione può avvenire con le stesse modalità con un preavviso minimo di almeno 24 ore.
4. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità online a distanza.
5. Il link o il codice per connettersi alla videoconferenza viene inviato via mail all'indirizzo istituzionale (per i docenti e il personale Ata) e all'indirizzo mail personale per i genitori e/o trasmesso tramite Registro Elettronico; in alternativa, i partecipanti accedono direttamente dall'app Teams, entrando nel Team specifico per la tipologia di riunione, ad esempio per il Collegio dei Docenti.
6. I documenti necessari per la discussione sono caricati nell'apposito spazio di Google Classroom riservato ai docenti e/o inviati via mail a tutti i componenti dell'Organo Collegiale, oppure resi disponibili sul Registro Elettronico prima dell'inizio della seduta e potranno essere presentati da un relatore durante la seduta stessa.

#### **Art. 5 - Requisiti per il regolare svolgimento delle sedute e verifica della validità della seduta e delle votazioni**

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

1. Regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
2. Verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) tramite chiamata verbale dei componenti e loro riconoscimento con attivazione della videocamera per le riunioni con un numero limitato di partecipanti, in particolare per i Consigli di Classe e di Interclasse e il Consiglio di Istituto, e la compilazione di moduli Google, o l'utilizzo di report automatici o strumenti simili per la rilevazione della presenza per le riunioni con un alto numero di partecipanti, nello specifico per il Collegio Docenti; i link agli eventuali moduli da compilare sono pubblicati sul Registro Elettronico e/o inviati via mail all'indirizzo di istituto ed eventualmente resi disponibili nella chat di Google Meet o Microsoft Teams;
3. Verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) ed espressione del voto attraverso la seguente modalità: chiamata verbale e dichiarazione di voto con videocamera attiva per le riunioni con un numero limitato di partecipanti, in particolare per i Consigli di Classe e di Interclasse e il Consiglio di Istituto, compilazione di un Modulo Google o similare con link reso disponibile con le modalità indicate al punto 2 per ogni delibera o cumulativamente per tutte le delibere, nonché presentazione degli esiti durante la sessione online da parte del Moderatore della riunione o del Segretario Verbalizzante o del Presidente della seduta;
4. La sussistenza di quanto indicato ai punti 1, 2, e 3 è verificata e garantita da chi presiede L'Organo Collegiale, dal Moderatore, designato per le riunioni con un alto numero di partecipanti, in particolare il Collegio Docenti, e dal Segretario verbalizzante, 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 - Modalità di svolgimento delle sedute**



1. Durante le sedute i microfoni di tutti i partecipanti devono essere spenti; il microfono viene aperto dal singolo componente al momento di prendere la parola.
2. Nelle riunioni con un numero limitato di partecipanti la parola può essere presa liberamente dai singoli partecipanti, oppure richiesta tramite chat o verbalmente al Presidente, che la concede.
3. Nelle riunioni con un elevato numero di partecipanti, in particolare per il Collegio dei Docenti, la prenotazione degli interventi avviene utilizzando la chat presente in Google Meet o Microsoft Teams e viene concessa, rispettando il turno di prenotazione, dal Moderatore.
4. Gli interventi, soprattutto durante le sedute del Collegio dei Docenti, avvengono di norma a conclusione della relazione o dell'intervento precedente, in modo che non vi siano interruzioni di parola o sovrapposizioni.
5. Durante le sedute le videocamere sono normalmente attivate, ma possono essere spente in caso di difficoltà di connessione per le riunioni con un elevato numero di partecipanti, in particolare per il Collegio Docenti.
6. Gli interventi devono essere brevi e privilegiare la sintesi. È raccomandato evitare interventi polemici o non pertinenti o che riprendano osservazioni e concetti già espressi da altri.
7. È fatto assoluto divieto ai partecipanti di assumere atteggiamenti di scherno e derisione o lesivi dell'onorabilità dei componenti l'Organo Collegiale.
8. È consentita l'espressione di giudizi critici, se motivati, sui singoli punti all'o.d.g., fatto salvo il diritto di un partecipante a cui sia stata rivolta una critica di rispondere e far verbalizzare le sue dichiarazioni.

#### **Art. 7 - Problemi di connessione e altri problemi tecnici**

1. Nel caso in cui un componente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto può segnalarlo tramite mail o telefonicamente al Moderatore o ad altro partecipante; nel caso in cui non riesca a riconnettersi potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail. L'acquisizione del voto via mail è attestata nel verbale della seduta.
2. Nel caso di difficoltà di un docente nella compilazione di un modulo Google o similare per la rilevazione della presenza o l'espressione di voto, lo stesso può segnalarlo tramite mail o telefonicamente al Moderatore o ad altro partecipante; nel caso in cui non sia possibile risolvere il problema, il docente invia tempestivamente al Moderatore o al Segretario una mail con autocertificazione riportante l'attestazione di presenza o l'espressione di voto. La ricezione della mail è attestata nel verbale della seduta.
3. Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità per un docente di partecipare ai lavori per problemi di connessione, lo stesso invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.
4. La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta.

#### **Art. 8 - Verbale di seduta**

1. La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. avviene redigendo apposito verbale in cui sono indicati gli eventuali riferimenti normativi per le sedute online a distanza, data e ora di inizio, o.d.g., eventuali integrazioni dell'o.d.g., presenti, assenti, eventuali dichiarazioni, interventi, mozioni, eventuale sospensione della seduta, eventuali ingressi in ritardo, eventuali abbandoni o allontanamenti, orario di chiusura della seduta, estremi delle delibere assunte, esito finale delle votazioni, firma del Segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.



ISTITUTO COMPrensIVO CREMONA DUE  
Via Trebbia n. 1 – 26100 CREMONA

C.F. 80004680197 - C.M. CRIC824007. Tel. 0372/28270  
[cric824007@istruzione.it](mailto:cric824007@istruzione.it) - [cric824007@pec.istruzione.it](mailto:cric824007@pec.istruzione.it)  
[www.istitutocomprensivocremonadue.edu.it](http://www.istitutocomprensivocremonadue.edu.it)



2. Il verbale viene formalmente approvato all'inizio della seduta successiva.
3. Il verbale del Collegio dei Docenti completo delle delibere adottate e di eventuali allegati è pubblicato nell'area del sito o del Registro Elettronico riservata ai docenti.
4. Il verbale del Consiglio di Istituto completo delle delibere adottate e di eventuali allegati è pubblicato all'albo online di Istituto perché tutti possano prenderne visione.
5. Il verbale dei Consigli di Classe e di Interclasse è caricato sul Registro Elettronico e/o sullo spazio Classroom riservato ai docenti e acquisito agli atti nell'area apposita della Segreteria Digitale.

#### **Art. 9 - Disposizioni transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione.

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Daniela Marzani