



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO di COSIO VALTELLINO**

23013 COSIO VALTELLINO (SO) - Via P.L. Nervi, n. 1 - C.F. 91007460149 - C.M. SOIC81100R

TEL: 0342/635748 MAIL: SOIC81100R@istruzione.it PEC: SOIC81100R@pec.istruzione.it SITO: [www.iccosiovaltellino.edu.it](http://www.iccosiovaltellino.edu.it)



**REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI OCCC A DISTANZA**

Adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 14/3 del 28/10/2020

**ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento a distanza, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo di Cosio Valtellino.

**ART. 2 – DEFINIZIONE**

Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli OO.CC., di cui all'art.1, per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di tool o piattaforme residenti nel Web.

**ART. 3 – REQUISITI TECNICI MINIMI**

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale 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.

**ART. 4 – ARGOMENTI OGGETTO DI DELIBERAZIONE IN MODALITÀ TELEMATICA**

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli Organi collegiali per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non sia possibile l'adunanza collegiale in presenza.

**ART. 5 – CONVOCAZIONE**

1. La convocazione delle adunanze degli organi collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, avviene secondo le stesse modalità previste per le riunioni in presenza.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e il link da utilizzare per la partecipazione nella piattaforma Meet, in uso.
3. Alla convocazione verranno allegati tutti i documenti necessari per la discussione.

**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 i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;

- b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).
- d) la delibera dell'adunanza deve indicare il numero di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

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. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

## **ART. 7 – CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Per garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica e l'espletamento delle funzioni del Consiglio d'Istituto si stabilisce che esso possa essere convocato in via digitale adottando le seguenti procedure:

- a) convocazione via e-mail, almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di collegio straordinario), con indicazione del giorno, dell'ora, dell'ordine del giorno e del link alla piattaforma Meet per il collegamento;
- b) 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, entro e non oltre le 24 h successive alla riunione. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta;
- c) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà con una mail di autocertificazione per risultare assente giustificato;
- d) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio;
- e) relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante lo streaming come in presenza;
- f) le delibere sono valide a tutti gli effetti;
- g) le sedute sono regolarmente verbalizzate e il verbale con l'esito della votazione verrà inviato a tutti i consiglieri per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva;
- h) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

## **Art. 8 - COLLEGIO DOCENTI**

Per garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica e l'espletamento delle funzioni del Collegio Docenti si stabilisce che esso possa essere convocato in via digitale adottando le seguenti procedure:

- a) convocazione tramite registro elettronico, almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di collegio straordinario), con indicazione del giorno, dell'ora, dell'ordine del giorno e del link alla piattaforma Meet per il collegamento;
- b) 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, entro e non oltre le 24 h successive alla riunione. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta;
- c) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà con una mail di autocertificazione per risultare assente giustificato;
- d) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Collegio;
- e) tutti i docenti accederanno alla seduta con microfoni e videocamere spente;
- f) le presenze saranno rilevate attraverso la compilazione di un modulo Google, e nel caso di impossibilità attraverso la comunicazione verbale regolarmente verbalizzata;
- g) le richieste di intervento saranno inviate tramite chat e saranno monitorati e regolati da un docente individuato dal Dirigente Scolastico.
- h) relativamente alle delibere si procederà attraverso la compilazione di un modulo Google, e nel caso di impossibilità attraverso la comunicazione verbale regolarmente verbalizzata;
- i) le delibere sono valide a tutti gli effetti;

- j) le sedute sono regolarmente verbalizzate e il verbale con l'esito della votazione verrà inviato a tutti i consiglieri per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva;
- k) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

#### **Art.9 - CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE. DIPARTIMENTI**

Per garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica e l'espletamento delle funzioni del OO.CC. di cui sopra si stabilisce che esso possa essere convocato in via digitale adottando le seguenti procedure:

- a) convocazione tramite registro elettronico, almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso urgenti e gravi motivi), con indicazione del giorno, dell'ora, dell'ordine del giorno e del link alla piattaforma Meet per il collegamento;
- b) 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, entro e non oltre le 24 h successive alla riunione. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta;
- c) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà con una mail di autocertificazione per risultare assente giustificato;
- d) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio;
- e) le presenze saranno rilevate dal docente verbalizzatore;
- f) le richieste di intervento saranno inviate tramite chat e saranno monitorati e regolati da un docente individuato dal Dirigente Scolastico.
- g) le sedute sono regolarmente verbalizzate e il verbale è formalmente approvato nella seduta successiva;
- h) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

#### **Art. 10 - VERBALE DI SEDUTA**

1. Della riunione dell'organo collegiale viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
  - a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
  - b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
  - c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
  - d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
  - e) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
  - f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica o registro elettronico in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione durante la seduta successiva ovvero è letto durante la seduta stessa per l'immediata approvazione.

#### **ART. 11 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Il presente Regolamento entra in vigore con la approvazione da parte del Consiglio di Istituto dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto e resta in vigore per tutta la fase della emergenza attualmente in atto per COVID-19.