Ministero dell'Istruzione e del Merito
**Istituto Comprensivo "Francesco Berti"**
Via Alcide de Gasperi n.15 – 41048 PRIGNANO sulla SECCHIA (MO)

## Regolamento delle riunioni in modalità telematica

## (in applicazione dell'Art.4, comma 6 del CCNL 2019/2021)

ART. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi collegiali ai sensi della Delibera del Collegio Docenti n. 12/2025 del 22/01/2025 e del Consiglio di Istituto n. 5/2025 del 23/01/2025.

2. Per seduta telematica e riunione in modalità telematica si intende la riunione dell'organo collegiale o del consesso nella quale i componenti partecipano alla seduta a distanza da un luogo fisico diverso da quello previsto nella convocazione. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

ART. 2 –Definizioni

1. Per seduta o riunione telematica si intende quella effettuata utilizzando la piattaforma digitale predisposta dall'Istituto "Google Workspace for Education".

**Art. 1 - Ambito di applicazione**

1. Considerata la normativa vigente, compreso il D.I. 182/2020, e il nuovo CCNL del comparto istruzione e ricerca, sottoscritto in data 18 gennaio 2024, il presente Regolamento disciplina lo svolgimento in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. (Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto, Consigli di Classe, Dipartimenti per aree e discipline, formazione del personale docente, educativo e ATA, formazione studenti, GLO, programmazioni per la scuola primaria e altre riunioni che dovessero rendersi necessarie) dell'IC F. Berti di Prignano sulla Secchia (Mo).

2. Al fine di semplificare le attività scolastiche e funzionali all'insegnamento, nonché per ulteriori e particolari situazioni e ogni volta che se ne ravvisi la necessità, i collegi docenti e i consigli d'istituto del presente istituto, nonché tutti gli altri OO.CC. e riunioni necessarie non deliberative, compreso le programmazioni della scuola primaria, si potranno svolgere on line, o modalità mista, previa valutazione della maggiore tutela della salute e sicurezza del personale scolastico e della comunità educante, di problemi legati al risparmio energetico, secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità, di identificazione dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse. Si precisa che le riunioni on line, secondo il nuovo CCNL comparto istruzione e ricerca non devono avere carattere deliberativo, salvo

successive indicazioni ministeriali a seguito delle quali si procederà eventualmente a revisione del presente atto.

**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, con diritto di parola ed esprimendo la propria opinione mediante l'uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma telematica Google Workspace o altre piattaforme utilizzate consentite e sempre con accesso riservato.

**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. E' obbligatorio, salvo eccezioni motivate, l'utilizzo degli auricolari per garantire la riservatezza della riunione.

2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e delle sedute, secondo la normativa sulla privacy 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) approvazione del verbale.

3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat.

**Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di discussione in modalità telematica**

L'adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO.CC. per discutere sulle materie di propria competenza per le quali è impossibilitata di fatto o decisa a priori la partecipazione collegiale in presenza.

**Art. 5 – Convocazione**

Gli organi collegiali nei casi di cui all'art. 1, 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, o del referente di plesso per la programmazione della scuola primaria, a tutti i componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, salvo eccezioni dovute a sopravvenute necessità, tramite apposita circolare o posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente e/o tramite bacheca del registro elettronico. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

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).

**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 di sondaggio (o altro similare) ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione;

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**

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 riporta la firma del segretario verbalizzante e del presidente della seduta.

**Art. 8 - Modalità di lettura e approvazione del verbale**

1. Il verbale viene condiviso tramite mail d'istituto a tutti gli interessati, almeno 3 giorni prima della riunione e approvato secondo le modalità consuete, già in uso nella scuola.

**Art. 9 - Consiglio di Istituto**

Potrà essere convocato un consiglio d'istituto on line sia ordinario che straordinario, per urgenti e gravi motivi, e non a carattere deliberativo, 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 almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente e/o tramite bacheca del registro elettronico con la collaborazione degli uffici di segreteria. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica. b) 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.

c) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.

d) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva qualora in presenza.

e) 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 e non a carattere deliberativo, adottando le seguenti procedure:

a) 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 circolare interna sul sito web o tramite bacheca del registro elettronico con la collaborazione degli uffici di segreteria.

b) nel registro elettronico, un'ora prima del collegio docenti, all'interno di una qualunque classe, sarà possibilmente 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 il codice da utilizzare sulla piattaforma Google Workspace o altra utilizzata e l'ordine del giorno;

d) 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;

e) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Collegio;

f) verranno allegati alla convocazione i documenti necessari per la discussione;

g) i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il collegio docenti, mentre saranno accese tutte le videocamere, salvo richiesta espressa e motivata del Presidente;

h) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente sulla applicazione della piattaforma online utilizzata;

i) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva.

l) 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) ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione.

Art. 12 - Convocazione consiglio di istituto e collegi deliberanti a distanza In caso di allerta meteo per precipitazioni nevose e/o di dissesto idrogeologico è possibile, se improcrastinabili, riconvocare ad horas tanto i collegi dei docenti, quanto i consigli di istituto.

**Art. 13- Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe. Dipartimenti. Programmazioni scuola primaria. GLO e altre riunioni collegiali.**

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, e solo se non occorra deliberare, adottando le seguenti procedure:

a) la convocazione in modalità on line, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico/suo delegato o del referente di plesso per la programmazione della scuola primaria, a tutti i componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, salvo eccezioni dovute a sopravvenute necessità, tramite apposita circolare o posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente e/o tramite bacheca del registro elettronico. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

b) nel registro elettronico, un'ora prima della seduta, sarà inserito un avviso con il link (o nickname) da utilizzare per connettersi alla videoconferenza; nel caso dei GLO il link sarà comunicato ai componenti per quanto possibile unitamente alla convocazione;

c) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice da utilizzare sulla piattaforma e l'ordine del giorno;

d) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente/componente invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.

e) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta on line.

f) i microfoni di tutti i docenti/componenti dovranno essere spenti mentre le videocamere accese;

g) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente nella piattaforma;

h) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale;

i) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:

l) - verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite invio di modulo di sondaggio (o similare) ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione.

**Art 14- Riunioni con soggetti esterni**

1. Nelle riunioni che prevedono la presenza di soggetti esterni all'organizzazione scolastica (famiglie degli studenti, rappresentanti dei servizi sociali o sanitari, mediatori culturali, forze dell'ordine, formatori o esperti, soggetti in rappresentanza di associazioni o enti et similia) il presidente dell'organo (o un referente da esso individuato), in quanto gestore dell'evento all'interno della piattaforma Google Meet (o altre utilizzate), si occuperà di ammettere all'incontro on line il soggetto esterno non dotato di account istituzionale, accertandosi dell'identità dello stesso e monitorandone il corretto comportamento all'interno della riunione.

2. Nel caso in cui si proceda a disporre multipli incontri in videoconferenza (come ad esempio avviene per i colloqui generali o individuali con le famiglie degli alunni), qualora lo si ritenga opportuno, si procederà a organizzare tramite la piattaforma un calendario degli incontri con possibilità di prenotazione oraria e tempo contingentato, al fine di garantire a tutti un congruo spazio di confronto, senza prolungare gli impegni del personale scolastico oltre il tempo previsto.

**Art. 15 – Riproduzione riunioni**

È fatto espresso **divieto** ai membri dell'**organo** di diffondere screenshot, immagini, video o file audio riguardanti la **riunione**.

**Art. 16 - Disposizioni transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione e sostituisce il regolamento vigente fino a nuova ed eventuale riformulazione dovuta a successive indicazioni normative e ministeriali.