



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO ALMENNO S. SALVATORE "GIOVANNI XXIII"
Viale Europa, 3 – 24031 Almenno S. Salvatore (BG)
☐ +39 035 640092
<http://www.icalmennosansalvatore.edu.it>
e-mail: BGIC820002@istruzione.it – pec: BGIC820002@PEC.ISTRUZIONE.IT
Cod. Fisc. 95118310168

**REGOLAMENTO RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI
IN MODALITÀ TELEMATICA**
Approvato in Collegio Docenti il 01/09/2020
Approvato in Consiglio d'Istituto l'11 settembre 2020.

1. Norme di riferimento

Il presente regolamento è elaborato in applicazione degli artt. 4 e 12 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs: 85/2005) e in ottemperanza di quanto stabilito dall'art.1 comma 1 lett, h) del DPCM 8 marzo 2020.

2. Tempo e ambito di applicazione

Il presente regolamento è efficace dal 14 settembre 2020 e rimane in vigore finché non abrogato, modificato o sostituito, anche in caso di abrogazione del DPCM 8 marzo 2020. Si applica alle riunioni del Consiglio d'Istituto, del Collegio Docenti (disgiunto e unitario), nonché alle riunioni dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, di dipartimento e delle commissioni.

3. Definizione

La riunione si svolge in modalità telematica quando i componenti dell'organo partecipano a distanza, avvalendosi della piattaforma Google Meet.

4. Convocazione

La convocazione avviene tramite atto del Dirigente o del Presidente del Consiglio d'Istituto, trasmesso tramite registro elettronico o posta elettronica almeno 5 giorni prima della seduta. Le informazioni di partecipazione, contenenti il codice per accedere alla videoconferenza, sono inviate contestualmente alla convocazione o comunque in tempo utile tramite posta elettronica.

5. Funzione di segretario e di assistente

Il segretario della riunione, individuato nelle forme d'uso, sarà coadiuvato da un assistente, nominato dal Presidente, che provveda al monitoraggio costante della chat e alla pubblicazione degli eventuali Google Form.

6. Apposizione firme di presenza

In apertura di seduta il presidente o il segretario rendono noto il link di un modulo google denominato "FIRME DI PRESENZA *nome riunione data*", interno al dominio istituzionale, che viene contestualmente compilato da tutti i partecipanti. La presenza è attestata in base all'ora di compilazione del modulo. Le

presenze del Consiglio d'Istituto possono essere rilevate per appello nominale da parte del Presidente e ritualmente riportate a verbale dal segretario.

7. Validità della seduta della riunione collegiale

La seduta collegiale è dichiarata valida non appena il Presidente verifica che il numero dei presenti corrisponde almeno alla metà più uno dei convocati.

8. Forma Mista

Sono previste riunioni in forma mista, solo in casi eccezionali e sempre in considerazione di fattori che agevolano la prevenzione della diffusione del COVID 19. Chi seguirà le riunioni in presenza dovrà seguire le regole del distanziamento e igienizzazione; chi seguirà in forma telematica dovrà approvare le delibere tramite le modalità di cui al successivo punto 9.

8. Regole di partecipazione

- a) Nel corso della riunione il microfono deve essere spento, a meno che non si abbia la parola.
- b) Chi è costretto a lasciare la riunione in maniera definitiva deve scrivere in chat ABBANDONO. Il segretario avrà cura di riportare a verbale ingressi ed uscite durante la riunione.
- c) Chi vuole intervenire deve scrivere in chat CHIEDO LA PAROLA.
- d) È fatto assoluto divieto di invitare terze persone alla videoconferenza, senza chiedere il permesso al presidente della riunione collegiale.

9. Modalità di votazione

- a) Nelle riunioni telematiche è possibile solo la votazione in forma palese.
- b) La proposta di delibera può essere inviata ai partecipanti prima della riunione, oppure può essere elaborata nel corso della stessa. In quest'ultimo caso il testo della delibera deve essere visualizzato sullo schermo.
- c) Il presidente o il segretario pubblicano sul registro elettronico il documento e/o la proposta formale posta in approvazione; la votazione avviene tramite la spunta della casella "adesione" del registro elettronico, riferita al documento o alla proposta.
- d) Eventuali problemi relativi alla votazione possono essere segnalati, scrivendo nella chat, soltanto prima che la votazione venga dichiarata chiusa.
- e) Una volta dichiarata chiusa la votazione, il Presidente o il segretario scaricano tramite l'apposita funzione il modulo excel riportante l'elenco di chi ha aderito (esprimendo quindi voto favorevole); salvano detto modulo in formato PDF e lo allegano al verbale della riunione. Nel caso il numero di presenti sia superiore rispetto a quello delle risposte ricevute, i voti mancanti vengono conteggiati come contrari.
- f) Per le riunioni del Consiglio d'Istituto le votazioni possono avvenire per alzata di mano o per appello nominale da parte del Presidente, senza la compilazione di moduli.

10. Verbalizzazione

La verbalizzazione avverrà nelle forme consuete a cura del segretario della riunione, coadiuvato dall'assistente. Al verbale dovranno essere allegati i file (in formato PDF) di riepilogo delle firme di presenza e delle votazioni.

11. Archiviazione

Al termine della riunione il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, provvede a scaricare sia il documento approvato che l'elenco dei votanti in formato excel; salva entrambi i documenti in formato PDF e li archivia su un'apposita cartella Google Drive, in attesa di trasferirli sul server appena possibile.

12. Pubblicità delle sedute del Consiglio d'Istituto

Chi intenda partecipare come uditore ad una seduta telematica del Consiglio d'Istituto dovrà farne richiesta almeno 24 ore prima della riunione stessa inviando una mail a *bgic820002@istruzione.gov.it*.

13. Norma di chiusura

Per quanto non stabilito dal presente regolamento si rinvia al regolamento d'Istituto già vigente sugli OOCC.