



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “TINA MERLIN” DI BELLUNO

SCUOLE INFANZIA - SCUOLE PRIMARIE - SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO  
Via Mur di Cadola, 12 - 32100 BELLUNO Tel. 0437931814 C.F. 93049270254  
[www.ictinamerlin.edu.it](http://www.ictinamerlin.edu.it) - [blic831003@pec.istruzione.it](mailto:blic831003@pec.istruzione.it) - [blic831003@istruzione.it](mailto:blic831003@istruzione.it)



### REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI ON LINE

#### Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell'Istituto Comprensivo Tina Merlin di Belluno, anche al termine del periodo emergenziale legato al contenimento del COVID 19.
2. Le sedute degli Organi Collegiali dell'Istituto potranno svolgersi 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 dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.
3. Il presente Regolamento riguarda le riunioni on line di:
  - Collegio Docenti Unitario
  - Collegio di sezione (Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado)
  - Consiglio di Istituto
  - Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione
  - Dipartimenti
  - Staff
  - Giunta Esecutiva
  - ogni altro incontro collegiale previsto dal piano annuale delle attività dei docenti o comunque inerente la gestione dell'Istituto scolastico.
4. Si ritiene opportuno che, di norma, siano mantenuti in presenza i seguenti incontri:
  - Riunioni di inizio anno scolastico (dal 1° settembre fino all'inizio delle lezioni)
  - Scrutini
  - Riunioni di team della scuola primaria
  - Riunioni di fine anno scolastico (dal termine delle lezioni fino al 30 giugno)
  - Riunioni relative allo svolgimento degli esami di Stato (preliminare, plenaria, riunioni delle sottocommissioni).

In tutti gli altri casi il Dirigente Scolastico, o comunque il Presidente della riunione, potrà decidere di svolgere l'incontro on line, dandone opportuna comunicazione e assicurando a tutti i partecipanti la possibilità di consultare i relativi documenti, esprimersi, votare.

#### 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 i componenti dell'organo partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto anche mediante l'uso di apposite funzioni presenti nelle piattaforme telematiche individuate.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "TINA MERLIN" DI BELLUNO

SCUOLE INFANZIA - SCUOLE PRIMARIE - SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO  
Via Mur di Cadola, 12 - 32100 BELLUNO Tel. 0437931814 C.F. 93049270254  
[www.ictinamerlin.edu.it](http://www.ictinamerlin.edu.it) - [blic831003@pec.istruzione.it](mailto:blic831003@pec.istruzione.it) - [blic831003@istruzione.it](mailto:blic831003@istruzione.it)



2. L'Istituto Tina Merlin di Belluno si avvale per gli incontri on line della piattaforma Google Meet.

### **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 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 (o altro simile), funzioni di condivisione dello schermo, apposite funzioni presenti nella piattaforma individuata.

### **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.

### **Art. 5 - Convocazione**

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail di ogni docente/componente. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica. La convocazione può essere fatta anche con un preavviso inferiore a 5 giorni laddove si presenti necessità o urgenza.

2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno, dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza e delle modalità di comunicazione del link da utilizzare per connettersi alla videoconferenza. Il partecipante avrà cura di custodire e non diffondere il link ricevuto.

### **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).



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "TINA MERLIN" DI BELLUNO

SCUOLE INFANZIA - SCUOLE PRIMARIE - SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO  
Via Mur di Cadola, 12 - 32100 BELLUNO Tel. 0437931814 C.F. 93049270254  
[www.ictinamerlin.edu.it](http://www.ictinamerlin.edu.it) - [blic831003@pec.istruzione.it](mailto:blic831003@pec.istruzione.it) - [blic831003@istruzione.it](mailto:blic831003@istruzione.it)



c) verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi)

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.

3. Il segretario, anche in collaborazione di altro componente individuato, potrà rilevare le partecipazioni e i quorum attraverso: rilevazione ingressi, appello nominale, votazione palese per dichiarazione verbale/alzata di mano dove possibile, dichiarazione di voto contrario/astensione, screenshot o screencast della riunione, posta elettronica, chat, modulo di Google (o altro simile), apposite funzioni presenti nelle piattaforme individuate.

4. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o aggiornata ad altro giorno.

5. All'ingresso e durante la riunione i microfoni di tutti i partecipanti dovranno essere spenti e le webcam attive;

6. Al fine di garantire la piena consapevolezza ai partecipanti alle riunioni sugli argomenti oggetto di delibera, saranno messi a disposizione degli stessi tutti gli atti e i documenti su cui deliberare, tramite condivisione dello schermo della piattaforma, e/o invio preventivo della documentazione o altra modalità opportunamente individuata.

### **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 risultanti dalle modalità di controllo delle presenze di cui all'art. 6;
- 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, quorum, 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 approvazione del verbale**

1. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "TINA MERLIN" DI BELLUNO

SCUOLE INFANZIA - SCUOLE PRIMARIE - SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO  
Via Mur di Cadola, 12 - 32100 BELLUNO Tel. 0437931814 C.F. 93049270254  
[www.ictinamerlin.edu.it](http://www.ictinamerlin.edu.it) - [blic831003@pec.istruzione.it](mailto:blic831003@pec.istruzione.it) - [blic831003@istruzione.it](mailto:blic831003@istruzione.it)



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 con l'integrazione di quanto esposto nel verbale della seduta precedente.

### **Art. 9 - Registrazione della video seduta degli Organi Collegiali**

1. E' vietata la registrazione audio - video della seduta ad esclusione dell'effettuazione della stessa da parte del segretario verbalizzante al solo fine della redazione del verbale e non anche dell'uso personale. La registrazione non potrà essere archiviata o diffusa.

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

1. Il Consiglio di Istituto on line, sia ordinario che straordinario, viene convocato e si svolge secondo le seguenti procedure:

a) la convocazione del Consiglio d'Istituto in modalità on line deve essere inviata, a cura del Presidente o, su sua delega, del Dirigente Scolastico, a tutti componenti dell'organo, all'indirizzo mail di ogni docente/componente, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

b) La convocazione può essere fatta anche con un preavviso inferiore a 5 giorni laddove si presenti necessità o urgenza.

c) Nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e l'ordine del giorno della riunione. Contestualmente alla convocazione o in un momento successivo, al massimo un'ora prima della riunione, sarà comunicato tramite indirizzo email un avviso con il link da utilizzare per connettersi alla videoconferenza del Consiglio di Istituto;

d) Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta on line per appello nominale.

e) Nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite whatsapp al Presidente o via mail all'indirizzo del Presidente stesso.

f) Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva. L'estratto del verbale contenente la delibera o la delibera stessa adottata verrà pubblicata all'ALBO ON LINE dell'istituto almeno 5 giorni prima della seduta successiva.

g) 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 Unitario**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “TINA MERLIN” DI BELLUNO

SCUOLE INFANZIA - SCUOLE PRIMARIE - SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO  
Via Mur di Cadola,12 - 32100 BELLUNO Tel.0437931814 C.F. 93049270254  
[www.ictinamerlin.edu.it](http://www.ictinamerlin.edu.it) - [blic831003@pec.istruzione.it](mailto:blic831003@pec.istruzione.it) - [blic831003@istruzione.it](mailto:blic831003@istruzione.it)



1. Può essere convocato un collegio docenti on line sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario adottando le seguenti procedure:

a) la convocazione del collegio docenti in modalità on line, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico o di un suo collaboratore, 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. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

b) La convocazione può essere fatta anche con un preavviso inferiore a 5 giorni laddove si presenti necessità o urgenza.

c) Nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e l'ordine del giorno della riunione. Contestualmente alla convocazione o in un momento successivo, al massimo un'ora prima della riunione, sarà comunicato tramite indirizzo email un avviso con il link da utilizzare per connettersi alla videoconferenza del Collegio Docenti Unitario;

d) Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta on line per appello nominale, o attraverso manifestazione di voto contrario/astensione tramite messaggio in chat o intervento verbale, o attraverso registrazione della votazione tramite Google Form o con altra modalità, a seconda dell'opportuna valutazione dell'Organo stesso effettuata all'inizio della riunione e riportata nel verbale.

e) nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite whatsapp al Segretario o mail all'indirizzo istituzionale dell'Istituzione Scolastica.

f) i documenti necessari per la discussione verranno preventivamente inviati via mail o caricati su apposita piattaforma;

g) i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il Collegio Docenti;

h) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat o altri strumenti di prenotazione presenti sulla piattaforma;

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)

-verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi)

**Art.12- Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe. Dipartimenti/Collegi d'Ordine. Staff. Giunta Esecutiva.**

1. Gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati on line sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria adottando le seguenti procedure:



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "TINA MERLIN" DI BELLUNO

SCUOLE INFANZIA - SCUOLE PRIMARIE - SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO  
Via Mur di Cadola, 12 - 32100 BELLUNO Tel. 0437931814 C.F. 93049270254  
[www.ictinamerlin.edu.it](http://www.ictinamerlin.edu.it) - [blic831003@pec.istruzione.it](mailto:blic831003@pec.istruzione.it) - [blic831003@istruzione.it](mailto:blic831003@istruzione.it)



a) la convocazione in modalità on line, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico o della segreteria, 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. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

b) La convocazione può essere fatta anche con un preavviso inferiore a 5 giorni laddove si presenti necessità o urgenza.

c) Nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e l'ordine del giorno della riunione. Contestualmente alla convocazione o in un momento successivo, al massimo un'ora prima della riunione, sarà comunicato

tramite indirizzo email un avviso con il link da utilizzare per connettersi alla videoconferenza della riunione;

d) Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta on line per appello nominale, o attraverso manifestazione di voto contrario/astensione tramite messaggio in chat o intervento verbale, o attraverso registrazione della votazione tramite Google Form o con altra modalità, a seconda dell'opportuna valutazione dell'Organo stesso effettuata all'inizio della riunione e riportata nel verbale.

e) nel caso in cui un docente/membro dell'organo dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite whatsapp al Segretario o mail all'indirizzo istituzionale dell'Istituzione Scolastica.

f) i microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti; i) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Meet (o similare) o con richiesta di prendere la parola;

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

h) 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. 13 - Disposizioni transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto (previo parere del Collegio Docenti)

2. Il presente Regolamento potrà essere integrato / modificato per adeguarlo a necessità sopravvenute.

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA N. 79 DEL 28 MAGGIO 2022