



# ISTITUTO COMPRENSIVO “C. SALUTATI-A. CAVALCANTI”



Piazza A. Moro, 1 – 51011 Borgo a Buggiano (PT)  
C.F.: 81003470473 - tel. 0572 32101- 32018  
[ptic81900g@istruzione.it](mailto:ptic81900g@istruzione.it) – [ptic81900g@pec.istruzione.it](mailto:ptic81900g@pec.istruzione.it) [www.istitutosalutaticavalcanti.it](http://www.istitutosalutaticavalcanti.it)

## REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITA' A DISTANZA

Approvato dal Collegio dei docenti il 14 maggio 2020 con Delibera n° 26/2019/2020

PREMESSA – Tenuto conto della nota nr: 622 - del 01/05/2020 del Ministro dell'Istruzione che “*conferma l'adozione del lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, ivi comprese le istituzioni scolastiche.*”, il Collegio dei docenti dell'I.C. Salutati Cavalcanti stabilisce di fornirsi di un regolamento sulle riunioni degli OO.CC. a distanza. Ritiene, inoltre, come scuola appartenente alla rete “Scuole Green”, che sia significativo l'impatto ambientale conseguente allo spostamento di diverse centinaia di persone all'anno e che, pertanto, questa modalità di riunione debba essere scelta prioritariamente rispetto alle riunioni in presenza.

### Art. 1- Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti, dei Consigli di classe ristretti alla componente docenti e delle riunioni dipartimentali. Si rimanda al Consiglio di Istituto la delibera sulla regolamentazione delle riunioni a distanza degli OO.CC. che coinvolgono i genitori.

### Art. 2 - Definizioni

Si definisce “**piattaforma di istituto**” la piattaforma office 365 edu A1 abilitata dall'I.C. Salutati Cavalcanti;

Si definisce “**email/account di istituto**” la email/account fornita dall'istituto a ogni suo dipendente e del tipo: [nome.cognome@istitutosalutaticavalcanti@.it](mailto:nome.cognome@istitutosalutaticavalcanti@.it);

Si definisce “**accesso**” alla piattaforma di istituto, l'accesso effettuato con l'account fornito dall'istituto;

Si definisce “**riunione a distanza**” una riunione degli OO.CC. dell'art.1, in cui tutti, o alcuni, componenti dell'O.C. siano collegati a distanza tramite la piattaforma di istituto;

Si definisce “**convocazione**” la convocazione alla riunione dell'O.C., inviata alla email di istituto dall'amministrazione;

Si definisce “**appello**” o “**votazione**” la partecipazione ad un form organizzato dal D.S. sulla piattaforma di istituto.

### Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

Possono partecipare a distanza solo i componenti dell'O.C. che abbiano una connessione ad Internet almeno di tipo A.D.S.L. a 20Mb, un device fornito di telecamera e microfono e un account di istituto. I componenti che non siano in possesso dei requisiti minimi devono comunicarlo al dirigente scolastico il quale organizza appositi ambienti per la loro partecipazione alla riunione in istituto.

### Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità a distanza

La seduta dell'O.C. che avviene secondo le modalità indicate in questo regolamento è equiparata alla seduta in presenza. Le relative delibere sono valide a tutti gli effetti come le delibere degli OO.CC. in presenza.

### Art. 5 – Convocazione

La convocazione avviene, di norma, almeno cinque giorni prima della seduta e secondo il calendario stabilito nel piano annuale delle attività. In allegato alla convocazione deve esserci, almeno:



# ISTITUTO COMPRENSIVO “C. SALUTATI-A. CAVALCANTI”



Piazza A. Moro, 1 – 51011 Borgo a Buggiano (PT)

C.F.: 81003470473 - tel. 0572 32101- 32018

[ptic81900g@istruzione.it](mailto:ptic81900g@istruzione.it) - [ptic81900g@pec.istruzione.it](mailto:ptic81900g@pec.istruzione.it) [www.istitutosalutaticavalcanti.it](http://www.istitutosalutaticavalcanti.it)

1. Il verbale della riunione precedente;



# ISTITUTO COMPRENSIVO "C. SALUTATI-A. CAVALCANTI"



Piazza A. Moro, 1 – 51011 Borgo a Buggiano (PT)

C.F.: 81003470473 - tel. 0572 32101- 32018

[ptic81900g@istruzione.it](mailto:ptic81900g@istruzione.it) – [ptic81900g@pec.istruzione.it](mailto:ptic81900g@pec.istruzione.it) [www.istitutosalutaticavalcanti.it](http://www.istitutosalutaticavalcanti.it)

2. La convocazione che riporti la data e l'ora della convocazione, l'o.d.g., ed, eventualmente la motivazione della convocazione urgente;
3. I documenti che vanno approvati con apposite delibere

Il D.S. può convocare una riunione straordinaria per motivazioni improrogabili ed eccezionali.

La convocazione non conforme a questo regolamento è comunque valida ai fini della riunione. I componenti dell'O.C. potranno, su presentazione di mozione, votare se rimandare la riunione per irregolarità della convocazione, oppure rimandare un singolo punto.

In mancanza del verbale della riunione precedente la seduta è sciolta automaticamente, dopo aver svolto regolare appello.

## Art. 6 - Svolgimento delle sedute

### 1. *Presenza*

Non sono consentite alle riunioni altri accessi e altre piattaforme che non siano quelle di istituto. La presenza è presa rispondendo ad un form, predisposto dal primo collaboratore (per il collegio dei docenti) o dal coordinatore di classe (per i consigli di classe o interclasse) o dal capodipartimento (nelle riunioni dipartimentali), da compilare all'atto dell'ingresso alla riunione a distanza. 5 minuti dopo l'inizio della riunione il primo collaboratore verifica il raggiungimento del numero legale e lo comunica al D.S. che, nel caso, apre ufficialmente la seduta.

### 2. *Partecipazione*

Si partecipa alla riunione obbligatoriamente con microfono spento e videocamera accesa.

### 3. *Discussione*

Il dibattito è regolato da un docente moderatore, scelto dal D.S., che dà la parola. Per prendere la parola un docente la chiede scrivendo sulla chat della riunione. Una volta avuta la parola il docente apre il microfono; a fine intervento lo spegne. Il D.S., il verbalizzatore e il moderatore hanno il microfono sempre acceso.

### 4. *Delibere e votazioni*

Le delibere vengono approvate votando attraverso un form predisposto dal D.S. ed esclusivamente su documenti precedentemente allegati alla convocazione.

Se durante la seduta i documenti proposti sono modificati il D.S. predispone, o fa predisporre, immediatamente un form per la votazione sulla modifica.

Le votazioni possono essere svolte solo attraverso un form. Il D.S. stabilisce volta per volta un tempo congruo per la compilazione dei form da parte dei docenti.

Ogni form deve riportare sempre la domanda "*Le domande in questo form sono conformi alla discussione in atto?*" Se la maggioranza risponde no il risultato del form non è valido.

## Art. 7- Verbale di seduta

La seduta del collegio docenti è verbalizzata dal primo collaboratore in funzione di segretario. Le altre riunioni sono verbalizzate dal segretario secondo la consueta procedura.

## Art.8 – Validità del regolamento

Il presente regolamento è immediatamente applicato in seguito ad approvazione da parte del Collegio dei docenti e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Regolamenti.