



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO SAN FRANCESCO ANGUILLARA**  
(Scuola Infanzia, Primaria e Sec. I Grado) Cod. Min.RMIC87200T  
Via San Francesco, 271 - 00061 Anguillara Sabazia (RM)  
[rmic87200t@istruzione.it](mailto:rmic87200t@istruzione.it) – [rmic87200t@pec.istruzione.it](mailto:rmic87200t@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.icsanfrancescoanguillara.edu.it](http://www.icsanfrancescoanguillara.edu.it)  
Tel. 06.9996621/ 99900860  
C.F. 97201070584- Codice Univoco UFTZJU

## **REGOLAMENTO PER SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ FUNZIONALI**

### **DOCENTI E DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ ON LINE / MISTA**

**Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 186 del 25 marzo 2024**

#### **Art. 1 – Ambito di applicazione**

- a) La modalità di svolgimento degli organi collegiali verrà specificato nella circolare di convocazione.
- b) Secondo le indicazioni del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (art. 44, comma 6) si applica la modalità telematica/mista esclusivamente – e fino ad approvazione dei regolamenti nazionali – alle attività collegiali e funzionali all'insegnamento che non prevedano delibere, nello specifico:
  - Programmazione settimanale scuola Primaria
  - Incontri scuola-famiglia
  - Riunioni consiglio di intersezione, di interclasse, GLO, collegio docenti, comitato di valutazione, giunta esecutiva (solo in caso di odg che non prevede delibere)
- c) Le riunioni del consiglio di istituto possono svolgersi in modalità telematica/mista.

#### **Art. 2 – Utilizzo della modalità telematica**

- a) Gli organi collegiali possono riunirsi in modalità telematica, tramite videoconferenza, mediante l'applicativo individuato annualmente dalla scuola come il più adatto a garantire efficienza, partecipazione, sicurezza delle operazioni e della discussione. Il software utilizzato attualmente è Google Meet.
- b) La videoconferenza deve consentire identificazione univoca dei partecipanti mediante l'utilizzo esclusivo dell'account Google Workspace "icsanfrancescoanguillara.edu.it"  
All'accesso è richiesta videocamera accesa.
- c) La videoconferenza deve garantire l'intervento da parte di tutti i partecipanti, attraverso un audio e video.
- d) Le votazioni di eventuali delibere, nel caso la normativa o una situazione emergenziale prevedano la possibilità di delibera, si effettuano attraverso appositi sistemi di rilevazione (Google Form dedicati, a cui possano accedere solo i partecipanti alla riunione), che permettano al segretario verbalizzante del Collegio di conoscere contestualmente l'esito della votazione in termini di favorevoli, contrari e astenuti. Gli esiti di ogni votazione compongono automaticamente un report, che può essere messo a disposizione, dietro richiesta dei diretti interessati.
- e) Le votazioni delle delibere nelle sedute in modalità telematica/mista del Consiglio di Istituto vengono effettuate tramite lo strumento specifico della piattaforma Google Workspace "Alza la mano" e registrate contestualmente dal segretario verbalizzante.

#### **Art. 3 – Requisiti tecnici minimi**

- a) La partecipazione a distanza alle riunioni suddette implica che tutti i partecipanti posseggano strumenti telematici atti a consentire il collegamento simultaneo.

- b) I partecipanti devono assicurare riservatezza attraverso strumenti e luoghi adeguati. È escluso il collegamento da luoghi pubblici, mezzi di trasporto, etc.
- c) Tutti i partecipanti alla riunione devono avere possibilità immediata di:
  - visione e scambio di materiali nella riunione (atti, documenti, brevi video, immagini, etc.);
  - intervento nella discussione, previa alzata di mano e accensione della videocamera con microfono;
  - votazione delle proposte e approvazione del verbale.

#### **Art. 4 – Situazioni in cui si prevede modalità on line / mista**

- a) La modalità on line è prevista nei seguenti casi:
  - Programmazione settimanale, con sedute on line, per rendere più agevole la riunione in situazioni di difficoltà logistiche per l'a.s. in corso e per non perdere continuità di relazione diretta per tempi lunghi tra colleghi di interclasse. I presidenti di interclasse riuniti in coordinamento, previo avviso al Dirigente scolastico di almeno due giorni, possono richiedere la riunione in presenza a fronte di esigenze specifiche, attività legate agli ambienti di apprendimento fisici, particolari momenti dell'anno.
  - Incontri scuola-famiglia, con sedute on line alternate a sedute in presenza. In linea di massima, le sedute on line saranno quelle dei colloqui intermedi, mentre quelle in presenza saranno riservate ai colloqui quadrimestrali.
  - Incontri del Gruppo di Lavoro Operativo e del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione.
  - Riunioni collegiali, quando lo richiede la situazione logistica o quando determinato da altri tipi di emergenza (meteorologica, epidemiologica, etc.). Di norma deve trattarsi di riunioni non deliberative, fatti salvi i casi di forza maggiore (impossibilità / inopportunità assoluta di riunirsi in presenza).
- b) Le sedute on line possono essere preferenzialmente applicate, nei casi di riunione *ad horas*, per favorire la partecipazione non prevista da regolare convocazione o da Piano delle attività.
- c) La modalità mista è riservata esclusivamente a riunioni di organi collegiali o di gruppi di lavoro con componente esterna (genitori, esperto ASL, etc.) per favorire la partecipazione.
- d) In tutti gli altri casi – segnatamente quelli di organismo in seduta deliberante – la modalità di riunione preferenziale è quella in presenza.

#### **Art. 5 – Modalità di svolgimento della programmazione settimanale online / presenza**

- a) Come indicato all'articolo 1 del presente Regolamento, la programmazione periodica della scuola primaria potrà essere svolta in modalità telematica.
- b) La programmazione settimanale si svolgerà in modalità telematica il martedì con il seguente orario: riunioni in presenza ore 16,45- 18,45; riunioni on line ore 17,30- 19,30 nei giorni previsti dalla apposita circolare.
- c) Il presidente di interclasse o, in caso di assenza suo sostituto, nel caso delle riunioni di programmazione per classi parallele, e il coordinatore del team di classe o, in caso di assenza suo sostituto, nel caso delle riunioni di programmazione per team, saranno responsabili dell'apertura / chiusura della riunione, della sua conduzione, della redazione e del caricamento del verbale, che include elenco dei presenti, nel RE.
- d) Con richiesta congiunta dei coordinatori degli interclasse, da comunicare almeno il giovedì precedente, potrà essere richiesta la programmazione in presenza per particolari momenti, attività, scopi specifici.

#### **Art. 6 – Convocazione**

- a) La convocazione delle riunioni collegiali deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico o del presidente istituzionale dell'assemblea, a tutti i componenti, almeno cinque giorni lavorativi prima della data fissata, tramite posta elettronica o pubblicata sul R.E. con effetti di notifica. La convocazione è altresì pubblicata, sul sito istituzionale.
- b) La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della modalità e dell'ordine del giorno. La specifica modalità (in presenza, mista, in remoto) va esplicitamente indicata.

### **Art. 7 – Svolgimento delle sedute**

- a) I metodi di lavoro collegiale devono garantire la partecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati e la segretezza, nei casi previsti dai termini di legge. Per la validità delle riunioni telematiche permangono i requisiti ordinari:
- regolare convocazione di tutti i componenti con l'ordine del giorno, tramite mail, contenente gli allegati oggetto di futura discussione;
  - partecipazione della maggioranza dei convocati;
  - raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta per ciascun argomento all'ordine del giorno nel caso la normativa o una situazione emergenziale prevedano la possibilità di delibera.
- I punti precedenti devono essere verificati e garantiti da chi presiede l'organo collegiale, e dal Segretario nel verbale di seduta.
- b) Prima della trattazione dei punti all'ordine del giorno, il Segretario verbalizzante verifica la sussistenza del numero legale dei partecipanti. Il report dei partecipanti è a cura del segretario.
- c) In caso di riunione di programmazione, il report delle presenze è a cura del presidente di interclasse o del coordinatore del team e va riportato nel verbale di programmazione.
- d) La presenza va intesa come possibilità e capacità di interagire, preferenzialmente – salvo giustificato motivo – con telecamera accesa in setting idoneo e con microfono silenziato, che tuttavia possa essere attivato per gli opportuni interventi.

### **Art. 8 – Verbale di seduta**

- a) Qualsiasi sia la modalità dell'assemblea, della riunione viene redatto apposito verbale, nel quale devono essere riportati:
- il giorno e l'ora di apertura e chiusura della seduta;
  - l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dello stesso;
  - l'elenco dei nominativi dei componenti, che attesta le presenze, le assenze e le assenze giustificate;
  - l'ordine del giorno;
  - la sintesi della seduta con le dichiarazioni dei partecipanti;
  - il contenuto della delibera, su ciascun argomento all'ordine del giorno, nel caso la normativa o una situazione emergenziale prevedano la possibilità di delibera;
  - le modalità di votazione e la volontà collegiale in favorevoli, astenuti e contrari; chi intende intervenire all'interno di una riunione segnala la propria volontà attraverso l'icona della mano alzata, e comunica oralmente il proprio intervento. Non verranno verbalizzati gli interventi scritti nello spazio detto "messaggi", o "chat", riservato esclusivamente a saluti, comunicazioni di servizio o segnalazioni di disservizio;
  - non è possibile registrare nessuna seduta, né col solo audio, né sotto forma di video.
- b) Sono parte integrante del verbale le dichiarazioni di assenza giustificata dei componenti e le dichiarazioni di approvazione o non approvazione, espresse attraverso i moduli Google condivisi durante la seduta.
- c) Il verbale della riunione telematica deve essere redatto in formato elettronico, inviato ai docenti interessati con congruo anticipo, ai fini della sua approvazione nella seduta successiva. Una volta approvato, verrà inviato, tramite posta elettronica o Registro Elettronico, agli organi interessati all'esecuzione delle delibere.

### **Art. 9 – Disposizioni transitorie e finali**

- a) Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito dell'Istituto e resta in vigore sino a successiva eventuale delibera di modifica.
- b) Per quanto non previsto nel testo attuale, si rinvia alle generali disposizioni di legge e pattizie.