

*Ministero dell'Istruzione*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MORO"**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado*



Viale Santuario, 13 - 21047 Saronno (VA)  
Tel: 02/9603230 E-mail: vaic84800a@istruzione.it  
PEC: vaic84800a@pec.istruzione.it  
C.F. 94000200124 - Codice Univoco UFQN4A  
Sito istituzionale: [www.aldomorosaronno.edu.it](http://www.aldomorosaronno.edu.it)



---

Prot. n. 1689/V.10 del 27/04/2022

# REGOLAMENTO "SMART"

## Organi Collegiali e Gruppi di Lavoro per l'Inclusione

---

Il presente REGOLAMENTO, approvato nella seduta del Collegio dei Docenti del 11/04/2022 e nella seduta del Consiglio d'Istituto del 12/04/2022, annulla e sostituisce quello vigente (Prot. N. 4296/II.1 del 20/11/2020).

---

## INDICE

Art. 1	<b>Ambito di applicazione</b>
Art. 2	<b>Definizione</b>
Art. 3	<b>Requisiti tecnici minimi</b>
Art. 4	<b>Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica</b>
Art. 5	<b>Convocazione</b>
Art. 6	<b>Svolgimento delle sedute</b>
Art. 7	<b>Verbale di seduta</b>
Art. 8	<b>Modalità di lettura e approvazione del verbale</b>
Art. 9	<b>Registrazione della video seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d'istituto</b>
Art. 10	<b>CONSIGLIO D'ISTITUTO</b>
Art. 11	<b>COLLEGIO DOCENTI</b>
Art. 12	<b>CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE. DIPARTIMENTI</b>
Art.13	<b>Gruppi di Lavoro per l'Inclusione (GLO)</b>
Art. 14	<b>Disposizioni transitorie e finali</b>

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

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, delle Commissioni e dei Dipartimenti, nonché dei Gruppi di Lavoro per l'Inclusione (GLO, GLI) dell'istituto "Aldo Moro" di Saronno.

Tale Regolamento integra la sezione del Regolamento d'Istituto dedicata agli Organi Collegiali.

2. Per particolari esigenze logistiche ed organizzative ed al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19, indipendentemente dalla cessazione dello stato di emergenza, il Dirigente Scolastico valuterà l'opportunità di convocare i Collegi dei Docenti, le riunioni di tutti gli altri OO.CC., dei GLO e GLI, e di proporre la convocazione dei Consigli d'Istituto *da remoto*, secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità. Si farà carico, altresì, di individuare sistemi di identificazione certi dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

## **Art. 2 - Definizione**

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica", nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali e dei Gruppi di lavoro per l'Inclusione di cui all'art.1, per le quali è prevista la possibilità che uno o più componenti dell'organo collegiale o dei Gruppi di lavoro per l'Inclusione partecipino anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto anche mediante l'uso di Google Moduli. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

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

1. La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC. e dei GLO e GLI presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale e il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e garantire 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.

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri sia il rispetto della privacy che le prescrizioni del presente articolo, purché non pubblico, né aperto al pubblico. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni contenute nel presente regolamento.

Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto, viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

## **Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione o discussione**

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non sia indispensabile la discussione collegiale in presenza o l'effettiva compartecipazione, oppure qualora le riunioni non siano previste nel Piano Annuale delle attività, siano convocate con urgenza (meno di 5 giorni di preavviso) o il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità.

La convocazione da remoto delle riunioni dei Gruppi di Lavoro per l'Inclusione è finalizzata a facilitare la partecipazione di tutti i componenti, soprattutto dei genitori e degli specialisti, anche in risposta ad una esplicita richiesta di questi ultimi.

## **Art. 5 - Convocazione**

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. e dei GLO e GLI 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 istituzionale di ogni docente/componente (nel caso di genitori tramite l'account istituzionale dei propri figli): o tramite apposita funzione del registro elettronico Spaggiari. 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, modulo di Google).
3. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, potrà essere richiesto riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

## **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 modulo google (o altro similare) o rilevazione delle presenze mediante estensioni di Google meet ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione, ad eccezione delle assemblee di classe con i genitori;
  - c) verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat di google meet (o similare).

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. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.
4. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente dell'organo collegiale dichiara nulla la votazione.

## **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 (come report da modulo google-o similare).
  - 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 costitutivo, quorum deliberativo, 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.
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 nella seguente maniera: il docente che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale. Tali dichiarazioni, che possono riguardare anche fatti o situazioni che non coinvolgono direttamente il soggetto che prende la parola, vengono trasfuse nel verbale della seduta oggetto di approvazione.
5. Le fasi di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 devono concludersi in tempi congrui, di norma in un tempo massimo di 30'.
6. Solo dopo l'espletamento delle suddette fasi ogni docente che ne faccia richiesta potrà fare brevi interventi a chiarimento e precisazione di quanto precedentemente espresso.
7. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.
8. E' fatto assoluto divieto ai docenti ed al Presidente assumere atteggiamenti di scherno e derisione o lesivi dell'onorabilità dei componenti del Collegio. E' consentita l'espressione di giudizi critici, se motivati, sui singoli punti all'o.d.g. fatto salvo il diritto del docente a cui sia stata rivolta una critica di rispondere e far verbalizzare le sue dichiarazioni.

## **Art. 9 - Registrazione della video seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d'istituto**

L'uso della video registrazione della seduta del Collegio Docenti e del Consiglio d'istituto è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non anche all'uso personale. In tal caso, e previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzato dallo stesso organo collegiale con apposita mozione ad hoc che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.

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

Può essere convocato un Consiglio d'Istituto *on line* sia ordinario, che straordinario per urgenti e gravi motivi, 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 componente [cognome.nome@aldomorosaronno.edu.it](mailto:cognome.nome@aldomorosaronno.edu.it) (nel caso di genitori, tramite l'account istituzionale dei propri figli). L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;
- b) relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta *on line* per appello nominale;
- c) nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta *on line*;
- d) 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;
- e) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio;
- f) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva. L'estratto del verbale contenente le delibere adottate verrà pubblicato all'ALBO ON LINE dell'istituto almeno 5gg 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

Può essere convocato un Collegio Docenti *on line* sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario, per urgenti e gravi motivi, 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 posta elettronica all'indirizzo tramite apposita funzione del registro elettronico Spaggiari o mail istituzionale di ogni docente [cognome.nome@aldomorosaronno.edu.it](mailto:cognome.nome@aldomorosaronno.edu.it). L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice da utilizzare sulla piattaforma Google meet., e l'ordine del giorno;
- c) nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta *on line*;
- 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 Consiglio;
- f) verranno caricati sul registro elettronico i documenti necessari per la discussione;
- g) i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il collegio docenti ed utilizzati solo in caso di interventi;
- h) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in google meet (o similare);
- i) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva. L'estratto del verbale contenente le delibere adottate verrà pubblicato all'ALBO ON LINE dell'istituto almeno 5gg prima della seduta successiva;
- j) 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) tramite invio di modulo google (o similare) ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione;
  - verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat di google meet (o similare).

## Art.12- Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe. Dipartimenti

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 adottando le seguenti procedure:

- a) la convocazione 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 apposita funzione del registro elettronico Spaggiari o tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente [cognome.nome@aldomorosaronno.edu.it](mailto:cognome.nome@aldomorosaronno.edu.it). L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora, l'ordine del giorno e il codice da utilizzare o, in alternativa potrà essere utilizzato il codice della "classe" già creata sulla gsuite ;
- c) nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta;
- 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 *on line*;
- f) i microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti;
- g) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in google meet (o similare);

- h) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva;
- i) 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) tramite invio di modulo google (o simile) ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione;
  - verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat di google meet (o simile).

### **Art.13- Gruppi di Lavoro per l'Inclusione**

La convocazione dei GLO e GLI è effettuata dal Dirigente Scolastico, tramite comunicazione diretta a coloro che hanno diritto a parteciparvi e con un congruo preavviso, al fine di favorire la più ampia partecipazione possibile. I suddetti Gruppi di lavoro sono validamente costituiti anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Pertanto anche le relative riunioni risultano essere valide. Le riunioni dei Gruppi possono essere convocate anche a distanza, in modalità telematica sincrona e si svolgono, salvo motivata necessità, in orario scolastico, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

### **Art. 14 - Disposizioni transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto.