



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "Gianni Rodari"

Via Carducci, 2 Vermezzo
20071 VERMEZZO CON ZELO (Mi)
tel. 029440960 – fax 0294943097
Cod. fiscale: 90015620157

e-mail uffici:

miic873005@istruzione.gov.it

PEC: miic873005@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO RIUNIONI E COLLOQUI IN PRESENZA E IN MODALITA' TELEMATICA

Deliberato/Approvato dal Consiglio d'Istituto il 30/06/2022 (delibera n.32)

INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

- ART. 1 – Ambito di applicazione
- ART. 2 – Requisiti tecnici
- ART. 3 – Convocazione
- ART. 4 - Svolgimento delle sedute
- ART. 5 -Verbale di seduta
- ART. 6 – Approvazione del verbale

CAPO II – ORGANI COLLEGIALI

- ART. 7 – Collegio docenti
- ART. 8 – Collegi settoriali, consigli intersezione, interclasse e classe
- ART. 9 – Consiglio d'Istituto
- ART. 10 – Giunta esecutiva
- ART. 11 – Assemblee con i genitori
- ART. 12 – Comitato di valutazione dei docenti

CAPO III – ALTRE ATTIVITA'

- ART. 13 – Programmazioni scuola infanzia e primaria
- ART. 14 – Interplesso scuola infanzia e primaria
- ART. 15 – Dipartimenti scuola secondaria
- ART. 16 – Commissioni e gruppi di lavoro

CAPO IV – COLLOQUI

- ART. 17 – Colloqui scuola-famiglia
- ART. 18 – Colloqui scuola-specialisti

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento definisce le modalità di svolgimento

- delle riunioni
 - a) degli Organi Collegiali
 - b) delle commissioni
 - c) dei dipartimenti
- dei colloqui
 - a) scuola-famiglia
 - b) scuola-specialisti

dell'Istituto Comprensivo "Gianni Rodari" di Vermezzo con Zelo.

Le suddette attività potranno svolgersi in presenza e/o in modalità telematica secondo quanto definito dal Collegio docenti nella seduta del 10 maggio 2022.

ART. 2 – REQUISITI TECNICI

La partecipazione a distanza alle riunioni 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 i quali dovranno assumere un comportamento consono ed adeguato all'attività svolta.

Pertanto è richiesto di:

- utilizzare esclusivamente l'account d'Istituto nome.cognome@isco-rodari.edu.it
- tenere la telecamera accesa
- tenere il microfono spento
- essere muniti di auricolari.

Dal momento che la riunione si svolge in orario di servizio, non sono consentite altre attività che interferiscano nel corso della riunione.

Nel caso in cui l'orario di servizio pomeridiano non consenta di raggiungere il proprio domicilio entro l'orario di inizio della riunione, si dovrà inoltrare comunicazione alla segreteria al fine di giustificare l'entrata in ritardo.

La prenotazione degli interventi avverrà tramite l'alzata di mano virtuale.

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

Nel caso in cui un numero ristretto di docenti non sia dotato della strumentazione utile a svolgere le riunioni a distanza, la scuola potrà fornirlo in comodato d'uso previa richiesta scritta.

Nel caso in cui un numero ristretto di docenti sia impossibilitato a garantire la riservatezza o presenti problematiche di connessione, potrà chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico di svolgere le riunioni da scuola con messa a disposizione del locale con strumentazione.

Se il numero di richieste supera il 15% la riunione si svolgerà automaticamente in presenza.

ART. 3 – CONVOCAZIONE

La convocazione delle riunioni sarà pubblicata, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'incontro, nella bacheca docenti del registro elettronico. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno, dell'aula utilizzata per la riunione e in caso di riunione telematica del codice per accedere alla Meet.

ART. 4 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

Una seduta per essere considerata valida deve rispondere ai seguenti requisiti:

- regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
- verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto);
- verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi).

➤ **Seduta in presenza**

La verifica del quorum costitutivo avverrà ad inizio seduta apponendo la propria firma sull'apposito foglio firme

La verifica del quorum deliberativo avverrà per alzata di mano (astensioni e voti contrari). Il conteggio verrà effettuato dal segretario della seduta.

➤ **Seduta a distanza**

La verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) avverrà tramite l'invio di modulo Google ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione (il link sarà disponibile nella chat di google meet- tramite l'icona in alto a destra).

La verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: registrazione dell'esito della votazione espressa tramite invio di modulo google (il link sarà disponibile nella chat di google meet- in alto a destra), in caso di voto contrario o di astensione, per ogni delibera.

In caso non fosse possibile attivare il modulo Google, per la verifica del quorum costitutivo verrà fatto un appello ad inizio seduta da parte del Presidente dell'assemblea, per la verifica del quorum deliberativo verrà espresso il voto contrario o di astensione tramite la chat della meet. Il segretario verbalizzante effettuerà il conteggio dei voti.

Nel caso in cui il numero di partecipanti alle sedute fosse inferiore a 25, la verifica del quorum costitutivo avverrà mediante appello effettuato dal Presidente a inizio seduta, mentre il quorum deliberativo avverrà tramite utilizzo della chat segnalando astenuti e contrari.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

ART. 5 - VERBALE DI SEDUTA

La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. avviene redigendo apposito verbale in cui saranno presenti data, ora, O.d.g., i presenti, gli assenti, eventuali dichiarazioni, mozioni, eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni o allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta, estremi (numero delle delibere), le motivazioni delle delibere prese, esito finale delle votazioni, la firma del segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

ART. 6 - MODALITÀ DI APPROVAZIONE DEL VERBALE

L'approvazione dei verbali prevede la seguente procedura:

- pubblicazione dei verbali sul registro elettronico nelle sezioni
 - a) bacheca docenti per i verbali dei Collegi unitari e settoriali
 - b) "Documenti ed eventi" – Per classe per i verbali dei Consigli di classe, di interclasse, di intersezione
- approvazione dei verbali nella seduta successiva
 - Il Presidente, in apertura della seduta, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente.
 - In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale.
 - In presenza di interventi il componente 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.

Si auspica che gli interventi siano concisi e pertinenti all'argomento affrontato. Dovrebbero avere una durata inferiore a 5 minuti al fine di terminare la riunione nei tempi stabiliti.

E' fatto assoluto divieto ai docenti e alle varie componenti assumere atteggiamenti lesivi dell'onorabilità dei componenti l'organo collegiale. 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.

CAPO II – ORGANI COLLEGIALI

ART. 7 - COLLEGIO DOCENTI UNITARIO

Il Collegio docenti unitario sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi sarà svolto in presenza adottando le seguenti procedure:

- pubblicazione della convocazione sulla bacheca docenti del registro elettronico tramite circolare, almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione; la pubblicazione della suddetta comunicazione vale come avvenuta notifica;
- indicazione nella convocazione del giorno, dell'ora, dell'ordine del giorno, dell'aula in cui si svolgerà la riunione;

- verbalizzazione della seduta tramite apposito verbale, formalmente approvato all'inizio della seduta successiva, da parte del collaboratore del D.S. o dei responsabili di plesso.

ART. 8 - COLLEGIO SETTORIALE, CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

I collegi settoriali, i consigli di intersezione, di interclasse e di classe saranno convocati in modalità telematica adottando le seguenti procedure:

- pubblicazione della convocazione sulla bacheca docenti del registro elettronico tramite circolare, almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione; la pubblicazione della suddetta comunicazione vale come avvenuta notifica.
- indicazione nella convocazione del giorno, dell'ora, dell'ordine del giorno, del codice utile per accedere alla riunione.

Nel caso in cui un docente, durante il collegio settoriale, dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite e-mail o SMS al responsabile di plesso.

Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori del collegio settoriale o dei consigli per problemi di connessione, il docente invierà al responsabile di plesso una mail o un SMS contenente l'autocertificazione per risultare assente giustificato entro l'orario di conclusione della seduta; la mancata comunicazione via mail o SMS, entro il termine stabilito, corrisponderà all'assenza dalla seduta on line.

La verbalizzazione è affidata a:

- responsabile di plesso (collegio settoriale)
- segretario definito ad inizio anno scolastico o in loro assenza ad un docente del consiglio di intersezione, del consiglio di interclasse, del consiglio di classe individuato dal Presidente del consiglio.

ART. 9 - CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto sia ordinario, che straordinario per urgenti e gravi motivi, sarà convocato in presenza adottando le seguenti procedure:

- pubblicazione della convocazione sulla bacheca docenti del registro elettronico tramite circolare, almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione; la pubblicazione della suddetta comunicazione vale come avvenuta notifica
- pubblicazione sul sito della scuola nella sezione "Comunicazioni"
- indicazione nella convocazione del giorno, dell'ora, dell'ordine del giorno, dell'aula in cui si svolgerà la riunione
- tenuto conto che il numero di partecipanti alle sedute del Cdl è inferiore a 25, la verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) avverrà di norma mediante appello effettuato dal presidente a inizio seduta;
- tenuto conto che il numero di partecipanti alle sedute del Cdl è inferiore a 25, la verifica del quorum deliberativo (la metà più uno degli aventi diritto) avverrà di norma mediante alzata di mano (voti contrari e astensioni), per ogni delibera;

- verbalizzazione della seduta tramite apposito verbale, formalmente approvato all'inizio della seduta successiva, da parte di uno dei componenti il C.d.I.

ART. 10 – GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta esecutiva sarà convocata in presenza.

ART. 11 - ASSEMBLEE CON I GENITORI

➤ **SCUOLA INFANZIA**

Le assemblee dei genitori si svolgeranno a distanza.

La convocazione delle riunioni sarà pubblicata, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'incontro, nella bacheca docenti del registro elettronico e nella bacheca comunicazioni del sito della scuola.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e in caso di riunione telematica dello strumento utilizzato. I codici di partecipazione alle assemblee di classe verranno comunicati dai docenti ai rappresentanti di classe tramite e-mail di classe.

Le votazioni per l'elezione dei rappresentanti di classe avverranno in presenza nei rispettivi plessi.

➤ **SCUOLA PRIMARIA**

Le assemblee di classe si svolgeranno a distanza.

La convocazione delle riunioni sarà pubblicata, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'incontro, nella bacheca docenti del registro elettronico e nella bacheca comunicazioni del sito della scuola.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e in caso di riunione telematica dello strumento utilizzato.

I codici di partecipazione alle assemblee di classe verranno comunicati dai docenti ai rappresentanti di classe tramite circolare.

Le votazioni per l'elezione dei rappresentanti di classe avverranno in presenza nel plesso della scuola primaria.

➤ **SCUOLA SECONDARIA**

I Consigli di classe aperti ai rappresentanti di classe e le assemblee dei genitori si svolgeranno a distanza.

La convocazione delle riunioni sarà pubblicata, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'incontro, nella bacheca docenti del registro elettronico e nella bacheca comunicazioni del sito della scuola.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e in caso di riunione telematica dello strumento utilizzato.

I codici di partecipazione ai consigli di classe aperti verranno comunicati dai docenti ai rappresentanti di classe tramite circolare.

Le votazioni per l'elezione dei rappresentanti di classe avverranno in presenza nel plesso della scuola secondaria.

ART. 12 - COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Il comitato di valutazione dei docenti si riunisce in presenza.

CAPO III – ALTRE ATTIVITA'

ART. 13 - PROGRAMMAZIONI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA

Le attività di programmazione vengono svolte in presenza nelle rispettive sedi.

ART. 14 - INTERPLESSO SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA

Le attività di interplesso vengono svolte in presenza presso la scuola dell'infanzia e primaria di Vermezzo con Zelo.

I verbali, redatti a turno dai responsabili di plesso o da un docente designato dal responsabile di plesso, saranno incollati su apposito registro.

ART. 15 - DIPARTIMENTI SCUOLA SECONDARIA

I dipartimenti si svolgono in modalità telematica.

I verbali, redatti dal segretario individuato nel corso della prima seduta, saranno pubblicati sulla classroom dei dipartimenti presente sulla piattaforma d'Istituto. Il segretario si occuperà successivamente di incollarlo su apposito registro.

ART. 16 - COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

Le attività delle commissioni e dei gruppi di lavoro potranno svolgersi sia in presenza che in modalità telematica.

CAPO IV – COLLOQUI

ART. 17 - COLLOQUI SCUOLA FAMIGLIA

Alla scuola dell'infanzia e alla scuola primaria i colloqui si svolgeranno in presenza, alla scuola secondaria si effettueranno a distanza.

➤ INFANZIA

In prossimità della data dei colloqui ogni genitore concorderà con le insegnanti di classe l'orario (scuola infanzia).

➤ PRIMARIA

In prossimità della data dei colloqui verranno caricati sul registro elettronico le disponibilità orarie da prenotare.

I docenti saranno disponibili in casi eccezionali e motivati ad effettuare il colloquio anche in modalità telematica tramite applicativo Meet.

➤ SECONDARIA

I colloqui verranno svolti prevalentemente a distanza con prenotazione attraverso il registro elettronico, ma ove necessario si prevede anche il colloquio in presenza.

ART. 18 - COLLOQUI SCUOLA-SPECIALISTI

I colloqui scuola-specialisti possono svolgersi in presenza o a distanza in base alla disponibilità degli specialisti.