



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIOVANNI ANTONIO MUGGIANU" – OROSEI

Regolamento delle riunioni in modalità telematica dei Consigli di Classe

Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina, presso l'Istituto Comprensivo "Giovanni Antonio Muggianu" di Orosei, lo svolgimento delle riunioni dei Consigli di Classe in modalità telematica.

Art. 2 – Definizione

Ai fini del presente Regolamento, per "riunione in modalità telematica" si intende la riunione per la quale è prevista la possibilità che tutti i componenti del Consiglio – di diritto ed eletti –, con motivata giustificazione, partecipino a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro ordinariamente adibito a sede della convocazione e che essi esprimano la propria opinione attraverso interventi implicanti la presa di parola e/o il proprio voto mediante l'uso di tool o piattaforme residenti nel web.

Art. 3 – Condizioni per il ricorso alla modalità telematica

L'adunanza telematica può essere utilizzata dai Consigli di Classe per deliberare sulle materie di propria competenza nei seguenti casi:

1. in caso di gravi situazioni afferenti all'ordine pubblico o alla salute pubblica per cui sia impossibile la riunione in presenza;
2. qualora le riunioni siano convocate con estrema urgenza, per rispettare scadenze o impegni inderogabili;
3. qualora gravi difficoltà legate al funzionamento generale dell'Istituzione scolastica non consentano lo svolgimento della riunione in presenza.

La seduta telematica – ove questo risulti necessario a giudizio di chi presiede – può essere registrata e conservata in tale forma.

Art. 4 – Requisiti tecnici indispensabili

La partecipazione a distanza alle riunioni dei Consigli di Classe presuppone la disponibilità di un account personale di cui il componente del Consiglio garantisce di fare uso esclusivo e protetto, e di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie, e quindi il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

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:



1. inviare documenti inerenti all'ordine del giorno e ciò tanto per chi presiede quanto per chi prende parte in qualità di membro di diritto o eletto qualora ricorresse la necessità;
2. prendere visione degli atti della riunione ove essi siano anticipatamente trasmessi o condivisi nella modalità della "presentazione";
3. intervenire nella discussione;
4. formulare verbalmente e/o trasmettere in forma scritta pareri sulla materia in discussione;
5. esprimere il proprio voto sull'argomento posto in votazione.

Presso l'Istituto Comprensivo "Giovanni Antonio Muggianu" di Orosei è adottata la piattaforma GSuite e gli applicativi interni ad essa, ed in particolare: Mail, Classroom, Chat, Meet, Moduli, Drive.

Art. 5 – Modalità di partecipazione

Per questioni connesse all'identificabilità certa dei partecipanti, in un quadro di buona fede e diligenza, la partecipazione alle riunioni si realizza per ogni membro del Consiglio:

1. all'interno della piattaforma GSuite;
2. unicamente con accesso da account aventi dominio @icmuggianuorosei.edu.it;
3. in area Meet accessibile attraverso il link reso disponibile sulla pagina iniziale dell'aula virtuale creata ad hoc per le adunanze di ogni Consiglio di Classe all'interno di Classroom o attraverso il link reso noto sul documento recante la formale convocazione della riunione.

Art. 6 – Modalità di convocazione

La convocazione dell'adunanza del Consiglio di Classe deve essere inviata attraverso le vie consuete (e cioè la bacheca del registro elettronico) a tutti i componenti dell'organo, di norma, fatti salvi casi di urgenza, almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza.

La convocazione deve espressamente indicare la modalità telematica di svolgimento della riunione e la motivazione del suo impiego, qualora essa non risieda *in re ipsa*.

La convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che sarà usato per la partecipazione a distanza.

Art. 7 – Condizioni di validità delle sedute

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

1. regolare convocazione di tutti i componenti, comprensiva dell'enunciazione chiara degli argomenti all'ordine del giorno;
2. sussistenza del *quorum strutturale*, per effetto della partecipazione almeno della



maggioranza dei convocati. Ai fini della determinazione del predetto *quorum strutturale* vanno sottratti coloro che abbiano giustificato anticipatamente con comunicazione scritta ed assunta agli atti la loro assenza;

3. sussistenza del *quorum funzionale*, per effetto del raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento.

Dei requisiti di cui ai punti 1., 2., 3. – verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale – il segretario fa menzione nel verbale di seduta.

4. In caso di convocazione finalizzata allo svolgimento delle operazioni di scrutinio, stante l'inapplicabilità di quanto previsto ai punti 1., 2. e 3. del presente articolo, restano fermi – anche in caso di svolgimento dell'adunanza in modalità telematica – i requisiti di composizione dell'organo e di validità richiesti per l'adunanza speciale, consistenti, rispettivamente, nella partecipazione della sola componente di diritto e nella sussistenza del requisito di "collegio perfetto".

In difetto di quest'ultimo il dirigente o chi, giusta delega, presieda l'adunanza assume le necessarie decisioni finalizzate alla preliminare costituzione del "Collegio perfetto".

Art. 8 – Modalità di svolgimento delle sedute – procedura ordinaria

Per questioni di sostenibilità tecnica, al loro ingresso nella riunione telematica tutti i partecipanti disattivano il microfono e la videocamera, disponendosi a riattivarli ove richiesti.

Il presidente conduce la trattazione dei singoli punti all'ordine del giorno assicurando un'esposizione chiara ed esaustiva. Al termine della fase espositiva relativa a ciascun punto avvia il dibattito, invitando chi abbia interesse a chiedere la parola attraverso la chat ed assegna il turno di intervento in ordine di richiesta.

Gli interventi si compiono in un lasso di tempo idoneo a consentire la chiara manifestazione del pensiero di chi parla, ordinariamente entro i 5 minuti, salvo particolari necessità.

Chiunque chieda di intervenire ha facoltà di prendere la parola, fatta salva la necessità di limitare a due gli interventi del medesimo membro del Consiglio sul medesimo punto all'ordine del giorno.

Il presidente chiude il dibattito quando sono esaurite le richieste di intervento.

Esaurita la discussione, avvia la procedura di votazione.

Art. 9 – Modalità di adozione delle delibere – procedura ordinaria

La delibera, in area Meet, può essere espressa:

- a voce, durante la videoconferenza, a seguito di chiamata nominale;
- in forma scritta, via chat, a seguito di chiamata nominale;
- solo in via residuale, e per questioni di particolare rilevanza rimesse alla valutazione



discrezionale del dirigente (ad esempio in caso di adunanze aventi ad oggetto questioni disciplinari), attraverso un Modulo appositamente creato contenente il testo della delibera e reso disponibile attraverso un link comunicato via e-mail o via chat all'interno dell'area Meet, che abbia validità per un periodo limitato, non eccedente la durata delle procedure di votazione. Il ricorso alla modalità di votazione tramite Modulo deve essere reso noto all'avvio della seduta.

Quale che sia la modalità di votazione, sono ritenuti validi i voti espressi entro il lasso di tempo in cui il voto è esprimibile e cioè finché la procedura di votazione non è dichiarata chiusa dal presidente.

La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito a ciascuno dei punti all'ordine del giorno (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento.

Art. 10 – Verbale di seduta – procedura ordinaria

Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- la griglia, con i nominativi dei componenti, che attesta le presenze, le assenze, distinte in già o non ancora giustificate;
- l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- il contenuto, succintamente esposto, dell'esposizione di chi presiede;
- il contenuto, succintamente esposto, degli interventi eventualmente formulati;
- il contenuto della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

Il verbale della riunione telematica, firmato dal presidente e dal segretario, può essere trasmesso tramite posta elettronica e in formato pdf a tutti i componenti dell'organo per l'esplicita approvazione oppure può essere salvato in area riservata dandone comunicazione a tutti i componenti.

Art. 11 – Modalità di svolgimento delle sedute – procedura speciale riservata alle operazioni di scrutinio

Per questioni di sostenibilità tecnica, al loro ingresso nella riunione telematica tutti i partecipanti disattivano il microfono e la videocamera, disponendosi a riattivarli quanto richiesti.

Inoltre, posto che la questione connessa all'identificabilità certa dei partecipanti si pone, per le operazioni di scrutinio, in modo rafforzato, stante la pregnanza del procedimento amministrativo



costituito dalla valutazione – intermedia e finale –, è richiesta a tutti i partecipanti la disponibilità e il corretto funzionamento sia del microfono che della videocamera.

Fatte salve questioni legate ad emergenze o a guasti improvvisi, i docenti sono tenuti ad assicurare la propria partecipazione sostenuta dal supporto tecnico sopra descritto, anche avvalendosi, se necessario, di dotazioni informatiche della scuola rese disponibili in subconsegna.

Il presidente conduce le operazioni di scrutinio assicurando uno svolgimento chiaro ed una trattazione esaustiva, coordinando l'esame delle situazioni e la discussione in una cornice di pacatezza ed equilibrata attenzione ad ogni apporto.

Chi ha interesse ad intervenire prende la parola nel rispetto di turni di intervento che sia tale da assicurare lo svolgimento ordinato della discussione.

Gli interventi si compiono in un lasso di tempo idoneo a consentire la chiara manifestazione del pensiero di chi parla.

Il presidente chiude il dibattito quando sono esaurite le richieste di intervento.

Esaurita la discussione, avvia la procedura di votazione.

Art. 12 – Modalità di adozione delle delibere – procedura speciale riservata alle operazioni di scrutinio

La delibera può essere espressa:

- a voce, durante la videoconferenza, a seguito di chiamata nominale;
- in forma scritta, via chat, a seguito di chiamata nominale.

Art. 13 – Verbale di seduta – – procedura speciale riservata alle operazioni di scrutinio

Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale, stilato in modalità automatizzata attraverso la piattaforma del registro elettronico, con riferimento ad un format adeguatamente formulato, nel quale devono essere riportati:

- l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze, le assenze, i provvedimenti di sostituzione degli assenti adottati, anche d'urgenza, *ex lege*;
- l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- la chiara indicazione dei riferimenti normativi essenziali con riferimento ai quali sono assunte le decisioni;
- l'esposizione, in forma chiara ma succinta, dello sviluppo della trattazione;
- il contenuto della deliberazione formatasi su ciascuno snodo della trattazione;
- la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa, con indicazione degli esiti



dello scrutinio.

In caso di emergenza sanitaria o confinamento, il verbale della riunione telematica, recante nell'immediato la firma autografa del solo presidente è reso disponibile per la lettura e la sottoscrizione con firma autografa da parte del segretario in tempi compatibili con un quadro generale di sicurezza, minimizzazione dei rischi e di buon funzionamento.

La sottoscrizione del tabellone è assicurata, giusta previsione normativa, dal presidente, fatta salva l'opportunità di prevedere la sottoscrizione autografa da parte di tutti i membri del Collegio perfetto, in tempi e modi che – *ut supra* – risultino compatibili con un quadro generale di sicurezza, minimizzazione dei rischi e di buon funzionamento.

Art. 14 – Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento, approvato dal Collegio dei docenti nella seduta del 3 novembre 2022 e dal Consiglio di Istituto nella seduta del 4 gennaio 2023, entra in vigore dal giorno 5 gennaio 2023 e è pubblicato sul sito istituzionale www.icorosei.it, menu principale, accessibile dalla pagina iniziale: area L'Istituto > Regolamenti.