



1° CIRCOLO DIDATTICO POMPEI "Capoluogo"  
Via Colle S.Bartolomeo, 11- 80045 POMPEI (NA)  
C.M. NAEE162007- C.F. 82007530635  
Tel.081/8506180- 081/8507645  
Sito web-[www.pompeiprimocircolo.edu.it](http://www.pompeiprimocircolo.edu.it)  
e-mail : [naee162007@istruzione.it](mailto:naee162007@istruzione.it); PEC [naee162007@pec.istruzione.it](mailto:naee162007@pec.istruzione.it)

# Regolamento Smart



Collegio dei docenti/Consiglio di Circolo  
Consiglio di Interclasse /Intersezione  
OO.CC

Il seguente Regolamento risulta approvato con delibera  
n° 14 del Collegio dei Docenti del 2/09/2021  
n° 23 del Consiglio di Istituto del 02/10/2020

<b>INDICE</b>	
<b>Art.1</b>	<b>Ambito di applicazione</b>
<b>Art.2</b>	<b>Definizione</b>
<b>Art.3</b>	<b>Requisiti tecnici minimi</b>
<b>Art.4</b>	<b>Regole per riunioni smart</b>
<b>Art.5</b>	<b>Materia/argomenti oggetto di deliberazione</b>
<b>Art.6</b>	<b>Convocazioni delle sedute degli OO.CC</b>
<b>Art.7</b>	<b>Svolgimento delle sedute</b>
<b>Art.8</b>	<b>Validità della seduta</b>
<b>Art.9</b>	<b>Approvazione del verbale</b>
<b>Art.10</b>	<b>Registrazione della seduta</b>
<b>Art.11</b>	<b>Impossibilità a partecipare</b>
<b>Art.12</b>	<b>Modalità di partecipazione agli scrutini</b>
<b>Art.13</b>	<b>Disposizioni transitorie e finale</b>

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

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica degli Organi Collegiali :Collegio dei Docenti e sue articolazioni, Consiglio di Istituto, Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, (assemblee, elezioni degli organi collegiali, colloqui con le famiglie nell'ambito delle comunicazioni sull'andamento didattico -disciplinare), del I Circolo Didattico di Pompei , nonché eventuali riunioni che hanno incidenza nello svolgimento dell'attività didattico-amministrativa: convocazione RSU, contrattazione, assemblee, sindacali, attività di formazione, approvazione di progetti, adesione ad avvisi pubblici che prevedano o meno l'adesione a reti o la partecipazione a bandi che potrebbero comportare l'acquisizione di risorse economiche o opportunità vantaggiose per la scuola.

Al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri 31 dicembre 2021, i collegi docenti ed i consigli di Circolo del presente istituto, nonché tutti gli altri OO.CC., si svolgeranno on line secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal Dirigente Scolastico e condivisi con gli OO.CC. proposti, che si farà carico 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 di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell'organo partecipino 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 mediante l'uso di tool o piattaforme istituzionali della scuola residenti nel Web. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

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

1. Le adunanze devono svolgersi in video conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono al contempo:
  - a) l'identificazione e la presenza di ciascuno di essi;
  - b) l'intervento nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.
2. Gli strumenti a distanza devono assicurare:
  - a) la riservatezza della seduta;
  - b) il collegamento simultaneo tra i partecipanti;
  - c) la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti mediante posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file;

- d) la contemporaneità delle decisioni;
  - e) la sicurezza dei dati e delle informazioni;
  - f) la unicità e la riservatezza della votazione;
  - g) l'approvazione dei verbali
3. Documenti in formato digitale: Fogli, Presentazioni "Google Moduli" sono utilizzati per eventuali sondaggi, per esprimere opinioni e per il voto anche segreto.
  4. A tutti i membri del Collegio e del Consiglio di Istituto viene fornito un link nella chat dell'aula virtuale attraverso cui si certifica la propria presenza e si esprime il parere relativamente alle delibere.
  5. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti che garantiscano la riservatezza della seduta.
  6. La piattaforma utilizzata dalla scuola è Google workspace for Education con i relativi applicativi.
  7. Ogni docente sia a tempo indeterminato che determinato è dotato di accesso riservato con account personale alla piattaforma Google Workspace for Education che rappresenterà la via preferenziale di scambio informazioni e dati.

#### **Art.4 -Regole per riunioni**

1. Connettersi cinque minuti prima dell'orario stabilito della riunione per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente;
2. posizionarsi in un ambiente tranquillo per ridurre al minimo i suoni e le distrazioni intorno durante la connessione;
3. disattivare la suoneria dei cellulari;
4. assicurarsi che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il dispositivo per tutta la riunione, anche qualora dovesse dilungarsi;
5. disattivare il proprio microfono durante gli interventi di altri componenti;
6. il turno di parola va prenotato scrivendo sulla chat l'intenzione di intervenire. Quando il moderatore dà il turno di parola, l'interessato attiverà il proprio microfono. In caso di bassa connettività, disattivare la telecamera per migliorare la qualità del collegamento audio

#### **Art.5- Materie/argomenti oggetto di deliberazione**

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli Organi Collegiali per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza o l'effettiva partecipazione, Le riunioni non previste nel Piano Annuale delle attività saranno convocate con gli usuali 5 giorni di preavviso. Le riunioni collegiali a carattere di urgenza potranno essere convocate ad horas almeno 24 ore prima e/o in casi di effettiva necessità ed urgenza anche al mattino stesso per il pomeriggio. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza e l'unicità del voto con idonei strumenti informatici.

## **Art.6 – Convocazione delle sedute degli OO.CC**

1.La convocazione delle adunanze degli OO.CC in modalità telematica, deve essere inviata dal Presidente o dal Dirigente Scolastico o dal docente delegato a tutti componenti dell'organo di norma 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale della piattaforma Google Workspace for Education di ogni docente/componente( nel caso di genitori tramite l'account istituzionale dei propri figli o propria mail privata) oppure tramite apposita funzione del registro elettronico.

L'invio delle suddette comunicazioni avviene come avvenuta notifica.

2.Considerando l'emergenza sanitaria di tale periodo e la necessità di decisioni celeri, in casi del tutto eccezionali la convocazione può avvenire anche ad horas.

La convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico

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

Lo svolgimento delle sedute con modalità telematica si svolgono nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3

1.La piattaforma Google Workspace Education permette l'organizzazione e lo svolgimento di riunioni in sicurezza, limitando la partecipazione ai soli utenti registrati e garantendo la riservatezza dei lavori. La suddetta piattaforma permette, inoltre, di tracciare la partecipazione degli utenti e di verificarne il collegamento..

2. I partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente ed al rispetto delle norme in materia di privacy ex Regolamento Europeo 2016/679 ed a tal fine

a) dovranno usare cuffie e non audio in open;

b)hanno l'obbligo di utilizzare la massima riservatezza e discrezione su dati personali oggetto di discussione e delle informazioni di cui dovessero comunque venire a conoscenza.

3. Le sedute degli organi collegiali sono aperte e chiuse dal Presidente, che ne regola lo svolgimento e può, ove lo ritenga necessario, sospenderle motivatamente in qualsiasi momento.

4. Il Presidente è assistito da un Segretario verbalizzante il quale, preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, registra la presenza del numero legale dei partecipanti.

5. Durante le sedute in videoconferenza solo il Dirigente Scolastico o il Presidente hanno il microfono acceso per coordinare l'assemblea.

I partecipanti prenotano il loro intervento via chat e, a turno, prendono parola. Gli interventi sono possibilmente limitati ad una durata temporale massima di 3 minuti

6. Per la validità della riunione telematica restano fermi i requisiti richiesti per la riunione ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti, comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
- b) partecipazione alla consultazione almeno della maggioranza dei convocati;
- c) la delibera dell'adunanza deve indicare il numero di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento.

Le presenze verranno registrate tramite:

il componente aggiuntivo di Google Chrome: Meet Attendance;

appello nominale;

Google moduli;

registrazione sulla chat

Le operazioni di voto avvengono tramite la compilazione del modulo google. Il link delle delibere viene trasmesso a tutti i componenti tramite la chat della riunione o attraverso whatsapp. Le delibere possono essere approvate anche a on line per appello nominale.

## **Art 8 - Validità della seduta**

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;

SECONDA PARTE: in cui si riportano gli argomenti relativi ai singoli punti all'o.d.g., le dichiarazioni messe a verbale, le mozioni presentate l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni od allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta. Tutte le delibere saranno numerate; vi sarà indicazione dei voti favorevoli e contrari.

TERZA PARTE: in cui si riporta la firma del segretario verbalizzante e del Presidente della seduta

## **Art.9- Approvazione del verbale**

Il verbale viene approvato alla fine della seduta o nella seduta successiva.

1. Il segretario legge il verbale, in assenza di interventi, si procede all'approvazione

2. In presenza di interventi l'iter è il seguente: il docente 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. 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.

All'inizio della seduta del Collegio dei Docenti o del Consiglio di Circolo l'o.d.g. può essere integrato dal Presidente se le integrazioni venissero accolte dai presenti all'unanimità. In caso di motivata necessità ed urgenza, il Dirigente scolastico può inserire all'o.d.g. del Collegio, precedentemente convocato, ulteriori punti aggiuntivi dandone comunicazione mediante apposita circolare, con un preavviso di almeno 24 ore

### **Art.-10 Registrazione della seduta**

L'uso della video registrazione del Collegio Docenti, del Consiglio d'istituto, Consigli di classe, Consiglio di Intersezione/Interclasse e Dipartimenti non è consentito. Eccezionalmente sarà consentito da parte del segretario verbalizzatore o del docente animatore digitale solo se finalizzato alla redazione del verbale e non a all'uso personale, tale registrazione rimarrà agli atti e custodita dal DS solo per il tempo necessario per redigere eventualmente il verbale. La registrazione della seduta va comunicata deve essere autorizzata dallo stesso organo collegiale

### **Art.11- Impossibilità a partecipare**

Nell'eventualità che un partecipante agli OO.CC dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto dovrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite la mail istituzionale Google Workspace for Education al segretario verbalizzante o al docente animatore digitale.

La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta on line.

Nell'eventualità in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione o personali, il partecipante invierà con una mail istituzionale sulla piattaforma Google Workspace for Education una autocertificazione per risultare assente giustificato.

La mail dovrà essere inviata prima del termine della riunione; la mancata comunicazione via mail, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.

### **Art.12-Modalità degli scrutini**

La convocazione degli scrutini in modalità on line, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti componenti dell'organo secondo quanto stabilito all'art.5;

nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora, l'ordine del giorno e il link per l'aula virtuale;

i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante lo scrutinio;

la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in sulla piattaforma Meet)

Il coordinatore svolge lo scrutinio online presentando il tabellone completo a tutti i docenti;  
le proposte dei voti vengono condivise e rese definitive;  
il coordinatore stila il verbale che viene approvato da tutti i membri presenti.  
Concluse le operazioni di scrutinio, il Dirigente Scolastico invia tabellone e verbale alla segreteria Digitale del RE

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

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento dell' approvazione fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri