



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
“MADDALONI 1-VILLAGGIO”  
Via Roma, 14- 81024 Maddaloni  
Tel.0823-434138 fax.0823/408842  
Cod.mecc.CEIC8AN00R  
Peo:ceic8an00r@istruzione.it  
Pec: [ceic8an00r@pec.istruzione.it](mailto:ceic8an00r@pec.istruzione.it)**

**REGOLAMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITA’  
TELEMATICA**

**APPROVATO dal C.I. NELLA SEDUTA DEL 6/03/2024 CON DELIBERA N° 2**

**IL CONSIGLIO D’ISTITUTO**

**VISTI** gli artt. 43 (Attività dei docenti), comma 5, e 44 comma 3, lett. a) e b) del ccnl scuola 2019/2021 ;

**VISTA** la delibera del Collegio dei docenti del 27/02/2024

**DELIBERA**

**Art. 1 Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni non deliberative dell’Istituto Comprensivo IC “Franco Imposimato” di Maddaloni (CE) e le riunioni di programmazione settimanale dei Docenti di Scuola Primaria.

Gli incontri scuola-famiglia si terranno in presenza, salvo diverse determinazioni per motivi di sicurezza e garanzia dell’incolumità fisica e della salute di utenti e personale dell’Istituto .

**Art. 2 Requisiti tecnici minimi**

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone:

- l’assegnazione di un account personale fornito dall’Istituto (nome.cognome@icmaddaloni1villaggio.edu.it) di cui il componente dell’organo garantisce di fare uso esclusivo e protetto e attraverso cui è possibile accedere alla piattaforma MEET;
- il possesso di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale supportati da una connessione internet adeguata.

2. Sono considerati strumenti idonei per le riunioni in videoconferenza: PC, tablet, notebook o smartphone. 3. 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. prendere visione degli atti della riunione;
- b. intervenire nella discussione;
- c. trasmettere pareri sugli atti in discussione;
- d. scambiare i documenti inerenti l'ordine del giorno;
- f. approvare il verbale.

### **Art. 3 - Convocazione**

La convocazione delle adunanze degli organi collegiali per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, tramite circolare pubblicata sul sito web della scuola. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza. Eventuale impossibilità a partecipare sarà comunicata dagli interessati al Dirigente Scolastico o suo delegato tramite posta istituzionale.

### **Art. 4 – Gestione presenze dei partecipanti**

Il controllo e la registrazione delle presenze/assenze è sotto la responsabilità dei coordinatori di classi parallele o degli assi culturali che hanno l'obbligo di verificare la presenza e di annotare i partecipanti alla riunione sull'apposito registro che preleveranno dagli uffici di segreteria il giorno dell'incontro e riconsegneranno il giorno successivo. Sullo stesso registro dovranno essere riportati gli orari di entrata e di uscita dei partecipanti solo se diversi da quelli ufficiali o da quelli stabiliti dalla circolare.

I docenti impegnati su più classi faranno registrare le loro presenze in proporzione alle ore svolte nelle diverse classi per cui dovranno garantire una maggiore partecipazione agli incontri delle interclassi in cui hanno più ore.

### **Art. 4 - Svolgimento delle sedute**

1. Gli orari di inizio e fine delle riunioni sono quelli indicati dalla circolare di convocazione della riunione stessa. Non è assolutamente consentito ai membri della riunione di lasciare la stessa in anticipo rispetto al termine stabilito a meno che non ci sia una giustificata motivazione.
2. I membri dell'organo collegiale sono tenuti ad assicurare la massima riservatezza delle comunicazioni. E' vietato, durante lo svolgimento delle sedute, il coinvolgimento, sotto qualsiasi forma e modalità, di familiari o persone esterne alla riunione. A questo proposito è necessario

posizionarsi in un ambiente chiuso e tranquillo per ridurre al minimo i suoni e le distrazioni intorno durante la connessione. È fatto divieto ai partecipanti la registrazione audio e/o video, fotografica della videoconferenza. Tale opportunità sarà valutata e realizzata, se ritenuta utile, a cura della Presidenza o di suo incaricato e in seguito a preventiva informativa.

3. La partecipazione alla riunione è valida solo se la telecamera è sempre attiva , a meno di problematiche tecniche che dovranno essere tempestivamente segnalate all'inizio della riunione al coordinatore e adeguatamente verbalizzate.

#### **Art. 5 - Regole per una riunione telematica efficace**

1. Connettersi in anticipo per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente.
2. Disattivare la suoneria dei cellulari.
3. Assicurarsi che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il vostro dispositivo per tutta la riunione, anche qualora dovesse dilungarsi.
4. Tenere sempre attivata la telecamera e disattivare il proprio microfono durante gli interventi di altri componenti.
5. Il turno di parola va prenotato attraverso l'icona della mano alzata. Non verranno verbalizzati gli interventi scritti nello spazio detto "messaggi", o "chat", riservato esclusivamente a saluti, comunicazioni di servizio o segnalazioni di disservizio scrivendo sulla chat l'intenzione di intervenire. Quando il moderatore dà il turno di parola, l'interessato attiverà il proprio microfono.

#### **Art. 6 - Verbale di seduta**

1. Della riunione viene redatto apposito verbale, nel quale devono essere riportati:
  - a. Il giorno e l'ora di apertura e chiusura della seduta;
  - b. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dello stesso;
  - c. l'elenco dei nominativi dei componenti, che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
  - d. l'ordine del giorno;
  - e. la sintesi della seduta con le dichiarazioni dei partecipanti;
2. Sono parte integrante del verbale le dichiarazioni di assenza giustificata dei componenti
3. Il verbale della riunione telematica deve essere redatto in formato elettronico e cartaceo e custodito in segreteria

#### **Art.7 - Disposizioni transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione all'Albo on line dell'istituto.

2. Tale documento verrà anche pubblicato in Amministrazione Trasparente/atti generali/atti amministrativi generali.

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Annalisa Lombardi  
*Documento firmato digitalmente*