



MINISTERO dell'ISTRUZIONE

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIAZZA WINCKELMANN"

P.zza J. J. Winckelmann, 20 - 00162 ROMA – Cod. RMIC8EC00C

Tel. 06/97858796 – Codice Fiscale 97713670582

e-mail rmic8ec00c@istruzione.it – PEC rmic8ec00c@pec.istruzione.it – Codice Univoco Ufficio **UF9CBP**

ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO E AL P.T.O.F.

REGOLAMENTO

Collegio dei Docenti SMART

Sommario

Art. 1 - Ambito di applicazione e Definizione	2
Art. 2 - Soluzioni tecniche	2
Art. 3 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica	2
Art. 4 – Convocazione e svolgimento della seduta	2
Art. 5 – Votazioni	3
Art. 6 - Validità delle sedute	3
Art. 7 – Registrazione delle sedute	3
Art. 8 - Verbale di seduta	4
Art. 9 - Disposizioni transitorie e finali	4



Art. 1 - Ambito di applicazione e Definizione

Ai fini del presente regolamento, per “Collegi dei Docenti Smart” si intendono le riunioni del Collegio dei Docenti che si potrebbero svolgere in parte in presenza (nei locali della scuola) e in parte a distanza, da luoghi diversi dalla sede stabilita nella convocazione, oppure riunioni in cui la sede di incontro sia completamente virtuale, cioè tutti i membri partecipino da luoghi diversi, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l’uso di tool o piattaforme presenti nel Web.

Art. 2 - Soluzioni tecniche

1. Sulla piattaforma Google Workspace for Education dedicata viene accreditato ogni docente. Ciò comporta l’assegnazione ad ogni membro di una mail istituzionale (nome.cognome@icpiazzawinckelmann.edu.it). Con l’account fornito dalla scuola sarà possibile partecipare alle riunioni virtuali (Meet) in modo riconoscibile, condividere i materiali in ambiente dedicato, ricevere i link per deliberare.
2. La presenza dei convocati da remoto sarà registrata tramite il log di controllo della Console di amministratore, mentre gli eventuali partecipanti in presenza apporranno la loro firma su un apposito foglio firme. Il materiale del Collegio sarà inviato a tutti utilizzando l’e-mail istituzionale.
3. Ogni docente si farà garante dell’uso esclusivo e protetto dell’indirizzo mail con estensione @icpiazzawinckelmann.edu.it, delle informazioni condivise (link e documenti) e, in caso di videoconferenza, che la stessa non sia né ascoltata né vista da estranei al Collegio dei Docenti. Durante le riunioni del Collegio dei Docenti i membri sono in servizio: coloro che non possono assicurare una connessione stabile o la riservatezza necessaria alla situazione (per es, perché residenti lontano dal luogo di servizio) possono fare esplicita richiesta di partecipare alla riunione dalla sede centrale, sempre che la richiesta sia avanzata con un preavviso che permetta la riorganizzazione dei turni dei collaboratori scolastici.
4. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati assicurano la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentono a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
 - a. visionare gli atti della riunione;
 - b. inviare note e commenti circa i documenti in discussione;
 - c. votare con Google moduli o altra app di amministrazione di sondaggi (tramite il link messo sulla chat);
 - d. solo in caso di reale impedimento sarà possibile votare tramite la chat di Meet (che permette un riconoscimento univoco) o esprimendo la propria volontà intervenendo a telecamera attivata;
 - e. approvare il verbale del precedente Collegio con le modalità espresse nei punti c) e d).

Art. 3 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L’adunanza telematica può essere utilizzata per deliberare su tutte le materie di competenza del Collegio.

Art. 4 – Convocazione e svolgimento della seduta

1. La convocazione per un Collegio dei Docenti in modalità telematica, deve essere comunicata tramite circolare caricata nell’area riservata del personale scolastico, a tutti i componenti cinque giorni prima o, per reali urgenze anche con un preavviso di un giorno, della data fissata per l’adunanza, tramite messaggio su posta elettronica istituzionale. Sarà possibile convocare con un preavviso inferiore il primo e il secondo Collegio di ogni anno scolastico.
2. La convocazione contenente l’indicazione del giorno, dell’ora, degli argomenti all’ordine del giorno, dello strumento telematico utilizzato per la modalità a distanza, nonché gli eventuali nomi di coloro che parteciperanno in presenza, dovrà esplicitare il link e le istruzioni per accedere alla video riunione.



3. I Docenti potranno inviare a dirigenza@icpiazawinckelmann.edu.it i documenti che desiderano siano condivisi durante il Collegio dei Docenti, sempre che sia aderenti all' o.d.g. del Collegio.

4. I partecipanti all'inizio della riunione chiudono il microfono. La richiesta di intervento deve essere formalizzata utilizzando la chat testuale della riunione o mediante l'apposita funzione di MEET.

Art. 5 – Votazioni

L'espressione della propria posizione in merito alle diverse delibere (favorevole/contrario/astenuto) è possibile per coloro che sono in videoconferenza Meet:

- a. tramite compilazione di apposito Google Moduli il cui link sarà dato contestualmente nella chat della video riunione. Nel Modulo sarà presente uno spazio in cui è possibile aggiungere all'espressione di voto una nota che verrà copiata e messa a verbale. Il modulo sarà chiuso prima della fine del C.d.D. Per le votazioni a scrutinio segreto (riguardanti persone) il modulo sarà anonimo, ma sarà attivata l'opzione che permette un solo invio;
- b. solo in caso di reale impedimento esprimendo per iscritto la propria posizione (favorevole/contrario/astenuto) circa la singola delibera nella chat della video-riunione, che riporta identità dello scrivente ed orario. All'espressione di voto può essere aggiunta una nota che verrà copiata e messa a verbale. Questa modalità non è attuabile per votazioni a scrutinio segreto.

Gli eventuali docenti in presenza dovranno preventivamente esplicitare se intenzionati a votare tramite modulo google, o per alzata di mano, se il voto è a scrutinio segreto dovranno utilizzare la stessa modalità di chi è collegato da remoto.

Art. 6 - Validità 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 i componenti, comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
 - b. partecipazione della maggioranza dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti il Collegio, si sottraggono coloro che hanno giustificato con comunicazione scritta la loro assenza. La presenza dei convocati da remoto sarà registrata tramite il log di controllo della Console di amministratore;
 - c. spazio per il contraddittorio;
 - d. raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale);
 - e. 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. La data di riferimento della seduta sarà quella del suo svolgimento.

Art. 7 – Registrazione delle sedute

1. La registrazione della seduta è possibile solo previa autorizzazione del Presidente e al solo fine di agevolare la redazione del verbale. La registrazione è paragonabile agli appunti che il segretario verbalizzante prende nel corso dell'adunanza.
2. La registrazione è conservata nel drive di chi ha convocato il Collegio sino all'approvazione del relativo verbale e può essere consultata, a richiesta, per contestazioni da parte dei componenti del Collegio.
3. Una volta espletate le formalità di rito, cioè la presa d'atto del Collegio e la sottoscrizione da parte del



segretario, la registrazione deve essere distrutta a cura del segretario verbalizzante o del personale della Segreteria degli organi collegiali.

4. Nessuna richiesta di accesso, ancorché di accesso generalizzato, può consentire l'ostensione di registrazioni (audio e video) che esulano da detto contesto, come quelle che rivestono la qualifica di conversazioni private.

Art. 8 - Verbale di seduta

1. Della riunione del Collegio viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati i seguenti dati:
 - a. l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e del giorno e dell'ora di chiusura delle votazioni (che sarà la data di riferimento della seduta);
 - b. le modalità di svolgimento della seduta;
 - c. la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
 - d. l'esplicita dichiarazione di chi presiede il Collegio della valida costituzione del Collegio stesso;
 - e. gli argomenti posti all'ordine del giorno;
 - f. la chiara indicazione dello spazio offerto al contraddittorio;
 - g. gli interventi e le dichiarazioni che i partecipanti desiderano siano riportate integralmente;
 - h. il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
 - i. le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
2. Costituiscono parte integrante del verbale le modalità di invio del verbale precedente per via telematica e di approvazione/non approvazione del verbale della seduta precedente.
3. Il verbale della riunione telematica, sarà condiviso via mail con tutti i componenti il Collegio per conoscenza e sarà formalmente approvato nella seduta successiva.

Art. 9 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entrerà in vigore dal giorno della sua approvazione.

ultimo aggiornamento delibera n. 7 del C.d.I., seduta del 9 settembre 2026
--