REGOLAMENTO PER LE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO, DEGLI ORGANI COLLEGIALI, DELLA FORMAZIONE E DELLE ATTIVITA' FUNZIONALI DELL'INSEGNAMENTO
(INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO)

Il Consiglio d'Istituto dell'Istituto Comprensivo Lucio Fontana di Roma riunito in data 24.09.2026:

- Visto il D.Lgs. 297/1994 "T.U. in materia di istruzione";
- Visto l'art. 44 comma 7 del CCNL Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18.01.2024;
- Vista la Nota MIM n. 3803/2026 e relativo allegato tecnico per lo svolgimento a distanza delle riunioni a carattere deliberativo;

DELIBERA

Il presente Regolamento per disciplinare le modalità di svolgimento delle riunioni del Consiglio d'Istituto, delle riunioni degli Organi Collegiali dell'IC Lucio Fontana previste nel Piano Annuale delle Attività del personale docente, degli organismi organizzativi deliberati dal Collegio Docenti, nonché delle riunioni e degli incontri relativi alle attività funzionali dell'insegnamento e alla formazione.

Art. 1 – Definizioni.
Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni, per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti partecipi anche 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 mediante l'uso di opportuni mezzi tecnologici connessi all'utilizzo della piattaforma di riferimento dell'Istituto o di piattaforme analoghe (chat, messaggistica) oppure, nel caso in cui ciò non fosse possibile, con modulo per votazioni o strumenti analoghi. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

Art. 2 – Modalità organizzative e requisiti delle riunioni in modalità telematica.
1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti e l'identificazione di ciascuno di essi.
2. 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) visionare gli atti della riunione;
b) intervenire nella discussione rispettando le regole di protezione degli interventi e di durata massima degli stessi;
c) esprimersi in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione;
d) lo scambio di documenti.
3. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento, in ogni modo, si deve garantire la riservatezza della seduta in caso di presenza di terzi.

4. Per le riunioni fino a 25 partecipanti è fatto obbligo ai partecipanti di tenere la videocamera accesa, eccetto in caso di dichiarate difficoltà di collegamento.
5. Quando necessaria è consentita la registrazione, previa autorizzazione del presidente, esclusivamente ai fini della redazione del verbale e la documentazione delle presenze; la registrazione sarà cancellata subito dopo la predisposizione del verbale e del registro delle presenze.
6. Nelle riunioni a carattere deliberativo svolte in modalità telematica devono essere rispettate le disposizioni della Nota MIM n. 3803/2026 con relativo allegato tecnico e s.m.i.

Art. 3 - Convocazione delle riunioni
1. Per la convocazione delle sedute degli OO.CC. e del Consiglio d'Istituto si fa riferimento a quanto disposto dal D.lgs. 297 del 1994, quindi con almeno 5 giorni di anticipo. Qualora le riunioni non siano previste dal Piano Annuale delle Attività degli OO.CC. o siano indette con motivata urgenza, è consentita una riduzione dei tempi di convocazione.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, della modalità di svolgimento (in presenza o online), degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza.
3. L'eventuale discussione di documenti e materiali già predisposti dovrà prevedere la loro messa a disposizione dei partecipanti, di norma, con almeno 5 giorni di anticipo e comunque anche condivisi nel corso della riunione.
4. I verbali delle riunioni saranno condivisi con i partecipanti tramite e-mail e piattaforma entro la fine della settimana lavorativa successiva a quella della riunione, con particolare riguardo a quelli necessitanti di deliberazione nella riunione successiva, come per il Collegio Docenti o il Consiglio d'Istituto.

Art. 4 – Svolgimento e validità delle riunioni.
1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 2, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza, nonché la tutela della privacy.
2. 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 degli aventi diritto (quorum strutturale);
c. la sussistenza di quanto indicato alle lettere a) e b) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.
3. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento del singolo docente, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente il componente dell'organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Di conseguenza le assenze devono essere giustificate al pari delle attività in presenza.
Se il numero legale non è garantito, o se il Presidente/Coordinatore della Riunione sono soggetti a problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, la seduta dovrà essere interrotta e/o aggiornata ad altro giorno.

Art. 5 – Modalità di svolgimento delle attività di carattere collegiale del personale docente.

1. Nell'ambito dell'approvazione del Piano annuale delle attività funzionali, previsto dall'art. 43 del CCNL Istruzione e Ricerca il Collegio Docenti delibererà le modalità di svolgimento delle attività funzionali di carattere collegiale.
2. Le attività funzionali obbligatorie di carattere collegiale che saranno oggetto di delibera in merito alle modalità di svolgimento (in presenza, telematica o mista) potranno essere:
    a. Collegio Docenti;
    b. Informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nella scuola dell'infanzia;
    c. Consigli di classe, interclasse e intersezione;
    d. Gruppi di lavoro operativi per l'inclusione;
    e. La programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria;
    f. Comitato per la valutazione del servizio dei docenti
    g. L'Organo di Garanzia.
3. Analogamente alle attività previste al comma 2, il collegio dei docenti delibererà le modalità di svolgimento delle riunioni delle articolazioni che il collegio stesso vorrà darsi annualmente (dipartimenti, commissioni, gruppi di lavoro) e degli incontri delle attività funzionali dell'insegnamento come colloqui con le famiglie, GLO, GLI, riunioni/incontri al di fuori dell'orario di lezione e la formazione professionale.

Le modalità di svolgimento delle attività collegiali potranno essere:

    a. Modalità interamente in presenza (tutti i componenti dell'organo collegiale presenti nello stesso luogo);
    b. Modalità interamente telematica (tutti i componenti dell'organo collegiale collegati in modalità telematica);
    c. Modalità mista (parte dei componenti dell'organo collegiale presenti nello stesso luogo e parte collegati in modalità telematica - la scelta della modalità di partecipazione è rimessa in tal caso ai singoli componenti).

4. Il Collegio Docenti nella delibera di approvazione del Piano annuale indicherà contestualmente per ogni singola attività collegiale programmata anche la relativa modalità di svolgimento. Per la stessa tipologia di attività le modalità di svolgimento potranno anche essere diverse nel corso dell'anno.
5. Per motivate esigenze il Piano Annuale delle Attività Collegiali potrà essere modificato o integrato nel corso dell'anno scolastico con delibera del Collegio Docenti.
6. Per motivate esigenze sopraggiunte potranno essere anche convocate riunioni urgenti in modalità diversa da quella precedentemente programmata nel Piano Annuale delle Attività. Tali riunioni si intendono convocate in modalità telematica. Può essere fatta eccezione per convocare una riunione in presenza, qualora si ravvisi la necessità di un confronto in presenza o per attività in situ.

Art. 6 – Riunioni ed incontri relativi alle attività funzionali dell'insegnamento.

Le modalità di riunione telematica definite agli articoli precedenti possono essere adottate anche per le riunioni e gli incontri relativi alle attività funzionali dell'insegnamento, con particolare riferimento ai colloqui con le famiglie degli alunni.

Art. 7 – Modalità di svolgimento delle riunioni del Consiglio d'Istituto.

Per garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica e l'espletamento delle funzioni del Consiglio d'Istituto si stabilisce che sia convocato dal Presidente adottando le seguenti modalità:

a. Modalità interamente in presenza (tutti i componenti del Consiglio d'Istituto presenti nello stesso luogo);
b. Modalità interamente telematica (tutti i componenti del Consiglio d'Istituto collegati in modalità telematica);
c. Modalità mista (parte dei componenti del Consiglio d'Istituto presenti nello stesso luogo e parte collegati in modalità telematica – la scelta della modalità di partecipazione è rimessa in tal caso ai singoli componenti).

Il Consiglio d'Istituto potrà essere convocato in via telematica o mista anche per riunioni a carattere deliberativo, nel rispetto delle disposizioni Nota MIM n. 3803/2026 con relativo allegato tecnico e s.m.i.

Per la modalità telematica si stabiliscono le seguenti procedure:

a) Convocazione via e-mail, con indicazione dell'ordine del giorno, link o codice per il collegamento della videoconferenza, nonché l'indicazione di giorno, ora e data della seduta;
b) le sedute sono regolarmente verbalizzate e il verbale verrà inviato a tutti i consiglieri per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva;
c) le sedute sono valide a tutti gli effetti;
d) nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta;
e) il presidente, coadiuvato dal segretario, prende nota degli interventi nell'ordine con il quale si prenotano per esprimersi sulle tematiche discusse; gli interventi devono essere per quanto possibile sintetici.
f) quando necessaria è consentita la registrazione, previa autorizzazione del presidente, esclusivamente ai fini della redazione del verbale e la documentazione delle presenze; la registrazione sarà cancellata subito dopo la predisposizione del verbale e del registro delle presenze.

Art. 8 – Modalità di svolgimento dei GLO

Si stabilisce che i GLO vengano convocati adottando le seguenti modalità:

a. Modalità interamente in presenza (tutti i componenti del GLO presenti nello stesso luogo);
b. Modalità interamente telematica (tutti i componenti del GLO collegati in modalità telematica);
c. Modalità mista (parte dei componenti del GLO nello stesso luogo e parte collegati in modalità telematica – la scelta della modalità di partecipazione è rimessa in tal caso ai singoli componenti).

È fondamentale che tutti i membri del GLO abbiano pari diritti; quindi, se alcuni partecipanti possono intervenire in remoto, questa opportunità non deve essere negata agli altri, salvo motivi eccezionali.

Disposizioni per il collegamento da remoto:

a) Collegarsi nell'ora e nel giorno previsti al link ricevuto via mail. Per ogni difficoltà rivolgersi al coordinatore di classe/team/docente di sostegno per tempo.
b) Attenersi a quanto stabilito dal Regolamento degli OO.CC on line.

c) Possono partecipare alla riunione solo i soggetti facenti parte del GLO ed appositamente convocati;
d) Il collegamento da remoto non può avvenire da luogo pubblico (es. piazze, stazioni etc.) e il docente, genitore, professionista, dovrà essere l'unico presente nella stanza della propria postazione.
e) Il mezzo utilizzato deve consentire al coordinatore del GLO di accertare l'identità e la legittimazione degli intervenuti virtualmente.
f) La riunione dovrà essere percepita in modo adeguato dai partecipanti a distanza, i quali dovranno poter intervenire alla discussione.
g) 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; non è permesso registrare.
h) La riunione sarà regolarmente verbalizzata dal docente designato quale segretario.

Art.9 – Entrata in vigore e durata del Regolamento

1. Il presente regolamento è parte integrante del Regolamento d'Istituto dell'IC Lucio Fontana.
2. Il presente regolamento avrà effetto dalla sua approvazione e fino all'occorrenza di modifiche o integrazioni, in particolare a seguito dell'approvazione di eventuali norme regolative della materia di carattere superiore.
3. Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito web ufficiale dell'Istituto e diffuso mediante apposita circolare.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto Il segretario