



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"Giovanni Paolo II"

- Istituti Associati -

Istituto Professionale dei servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera -
Liceo Scientifico – Liceo Artistico - Istituto Tecnico indirizzo: Trasporti e Logistica
Via San Francesco, 16 85046 **MARATEA** (PZ) tel. 0973/876624/552 fax 0973/877921
e-mail PZIS016001@istruzione.it www.iismaratea.edu.it C.F. 91002170768



CERTIFICATO
Nr. 50 100 14484 Rev. 002

Regolamento sulle modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli
organi collegiali e riunioni operative dell'IIS "GIOVANNI PAOLO II"

*Testo approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del
28 Agosto 2020*

Delibera n. 80/18-21

Indice

Art. 1 - Ambito di applicazione e finalità	3
Art.2 - Oggetto	3
Art.3 - Requisiti per le riunioni telematiche	3
Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica	4
Art. 5 - Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza	4
Art. 6 - Modalità Svolgimento Collegio Docenti e espressione del voto.....	4
Art. 6 - Modalità Svolgimento Consiglio d'Istituto, Giunta e espressione del voto	5
Art. 7 Modalità svolgimento Dipartimenti, Consigli di Classe e altre Riunioni (GLI, GLHO, ecc) e espressione voto.....	5
Art. 8 - Registrazione della video seduta degli OOCC.....	6
Art.8 – Verbalizzazione delle sedute.....	6
Art. 9 – Incontri Scuola-Famiglia	6
Art. 10 – Validità delle deliberazioni.....	7
Art.11 - Durata	7

Art. 1 - Ambito di applicazione e finalità

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali dell'IIS Giovanni Paolo II nell'ambito delle attribuzioni e competenze previste dal D. Lgs. 297/94 e dalla L.107/15: Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti e sua articolazione in Dipartimenti, Consigli di classe e di qualunque altro consesso collegiale previsto dai regolamenti vigenti.

L'utilizzo delle sedute SMART (ovvero in conference call e con l'ausilio di strumenti telematici a supporto per la condivisione della documentazione) sono da ritenere come modalità/strumenti eccezionali e per sopraggiunte necessità straordinarie, come ad esempio il momento emergenziale COVID-19, per garantire l'attività amministrativa e deliberativa dell'istituto in ragione dell'Autonomia Scolastica.

La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli

Art.2 - Oggetto

Inteso che per seduta telematica e riunione in modalità telematica si intende la riunione degli OOCC di cui all'art.1, nella quale i componenti partecipano alla seduta a distanza/VIDEOCONFERENZA, si regolamentano, con gli articoli di seguito, le modalità, i requisiti, i mezzi, le convocazioni e l'espressione di voto e quant'altro al fine di preservare e attuare la trasparenza, la libertà e la legittimità delle espressioni degli Organi Collegiali dell'IIS Giovanni Paolo II.

Quindi il personale è tenuto a rispettare quanto prescritto negli articoli del presente Regolamento.

Art.3 - Requisiti per le riunioni telematiche

Le adunanze devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:

- a) la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- b) l'identificazione di ciascuno di essi;
- c) la possibilità di intervenire, nonché la libertà e il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

Gli strumenti tecnologici utilizzati per lo svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali scolastici, devono assicurare:

- a) la riservatezza della seduta, ove necessario;
- b) il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
- c) la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti mediante sistemi informatici che siano fruibili a ognuno e che permettano in tempi opportuni la condivisione dei file;
- d) la contemporaneità delle decisioni;
- e) la verifica delle percentuali di voto nelle delibere a scrutinio segreto;
- f) la sicurezza dei dati e delle informazioni;

A tal proposito è responsabilità del DS, prima dell'inizio dell'anno scolastico, l'informativa ai docenti e al personale ATA, alle famiglie e agli studenti della necessità imprescindibile di collegamento informatico e di predisporre degli strumenti necessari per il collegamento, di dotarsi di mail e di attivare le piattaforme deliberate per i collegamenti.

Tale informativa va data anche alle famiglie e agli studenti componenti degli Organi Collegiali.

Saranno predisposti ad inizio anno brevi percorsi formativi sull'uso degli strumenti e sullo stesso

regolamento, a cura dell'Animatore e del team digitale. Per supportare le parti interessate il Ds incaricherà l'Assistente Tecnico componente del team digitale per risolvere le emergenze telematiche o tecniche insorgenti.

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, piattaforme di comunicazione sincrone, posta elettronica, chat, app di Google (moduli, documenti, fogli, presentazioni)

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni del presente articolo, purché non si tratti di luogo pubblico o aperto al pubblico.

In particolare si precisa che in relazione ai C.D. e C. I. e C.C., con circolare del D.S., verranno predisposte modalità precise che vanno ad integrare ed indicare gli strumenti, i mezzi, i tempi, necessari per gli adempimenti dovuti, non riportati in questo regolamento.

Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni contenute nel presente regolamento.

Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali di cui all'Art. 1 per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali non sia possibile l'adunanza collegiale in presenza.

Art. 5 - Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza

La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica è inviata a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, secondo le ordinarie modalità di convocazione. In caso di urgenza il termine dei 5 giorni può essere ridotto.

Nell'avviso di convocazione, inviato prioritariamente tramite Bacheca del Registro Elettronico, pubblicato sul sito web della scuola e lì dove è necessario e opportuno, indirizzata alla mail del personale interessato, deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando con chiarezza la modalità operativa di partecipazione, le modalità di voto, di delibera e di visione delle percentuali di voto lì dove la delibera predispone lo scrutinio di voto segreto.

Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato, la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.

In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente dell'organo collegiale dichiara nulla la votazione e la aggiorna.

Qualora ci siano documenti da approvare o sui quali è richiesto da parte dei membri dell'organo collegiale l'espressione di un parere /delibera, questi saranno condivisi in Drive contestualmente alla convocazione per garantirne la presa visione anticipata da parte di tutti i membri.

Art. 6 - Modalità Svolgimento Collegio Docenti e espressione del voto

La riunione verrà effettuata in videoconferenza mediante piattaforma in uso nell'Istituto alla quale saranno abilitati tutti i Docenti tramite indirizzo di posta elettronica con dominio @iismaratea.edu.it.

Per consentire lo svolgimento dell'attività dell'adunanza tutti i partecipanti dovranno mantenere i loro microfoni disattivati e la videocamera attiva. Eventuale attivazione/disattivazione sarà richiesta dal Presidente durante la videoconferenza (es. in caso di bassa connettività per migliorare la qualità del collegamento audio).

Aprirà i lavori il DS che darà le dovute informazione in merito all'ODG, trasmesso con legittima circolare predisposta nei tempi dovuti, successivamente saranno ammessi ad intervenire tutti coloro che avranno prenotato l'intervento mediante comunicazione sulla chat nell'ordine della rispettiva prenotazione. Solo coloro che si sono prenotati per intervenire potranno attivare il microfono dopo che il DS avrà dato loro la parola, disattivandolo al termine dell'intervento che non potrà eccedere i 4 minuti.

Al termine della discussione di ciascun punto all'odg si aprirà la votazione tramite la trasmissione di un link al modulo Google del punto appena discusso.

Ciascun docente dopo aver inserito nome e cognome, cliccherà una delle tre dichiarazioni di voto FAVOREVOLE, CONTRARIO, ASTENUTO.

Dopo 3 minuti dalla pubblicazione il segretario avviserà che sta per chiudere il modulo dopodiché non sarà più possibile votare. Chi non riuscirà a votare entro i tre minuti lo scriverà nella chat e sarà dato ulteriore tempo prima della chiusura.

L'esito della votazione sarà comunicato al termine della stessa e riportato nel verbale. Il resoconto dei nominativi dei votanti contrari e degli astenuti verrà successivamente pubblicato nel verbale dell'adunanza. I nominativi inseriti all'atto della votazione avranno anche la funzione di firma di presenza.

Art. 6 - Modalità Svolgimento Consiglio d'Istituto, Giunta e espressione del voto

La riunione verrà effettuata in videoconferenza mediante piattaforma in uso nell'Istituto alla quale saranno abilitati tutti i Docenti tramite indirizzo di posta elettronica con dominio @iismaratea.edu.it.

Il presidente aprirà i lavori e dopo le dovute informazione in merito ai punti posti in discussione, farà intervenire tutti coloro che avranno prenotato l'intervento mediante comunicazione sulla chat nell'ordine della rispettiva prenotazione. Ciascun intervento non potrà eccedere i 4 minuti. Per consentire lo svolgimento dell'attività dell'adunanza tutti i partecipanti dovranno mantenere i loro microfoni disattivati e la videocamera attiva. Eventuale attivazione/disattivazione sarà richiesta dal Presidente durante la videoconferenza (es. in caso di bassa connettività per migliorare la qualità del collegamento audio).

Al termine della discussione di ciascun punto all'odg si aprirà la votazione tramite la trasmissione da parte di ciascun partecipante, di un messaggio sulla chat dell'applicativo usato. Il messaggio dovrà contenere una delle tre dichiarazioni di voto FAVOREVOLE, CONTRARIO, ASTENUTO.

L'esito della votazione verrà comunicato subito dopo la votazione non appena il segretario verbalizzante avrà concluso il conteggio dei voti

Il resoconto dei nominativi dei votanti in senso favorevole, di quelli contrari e degli astenuti verrà successivamente pubblicato nel verbale dell'adunanza.

Art. 7 Modalità svolgimento Dipartimenti, Consigli di Classe e altre Riunioni (GLI, GLHO, ecc) e espressione voto

Dopo opportuna convocazione da parte del DS con rispettivo ODG, la riunione verrà effettuata in videoconferenza mediante piattaforma in uso nell'Istituto alla quale saranno abilitati tutti i Docenti tramite indirizzo di posta elettronica con dominio @iismaratea.edu.it.

Il coordinatore dopo le dovute informazione in merito ai punti posti in discussione, farà intervenire tutti coloro che avranno prenotato l'intervento, mediante comunicazione sulla chat, nell'ordine della rispettiva prenotazione. Ciascun intervento non potrà eccedere i 4 minuti. Per consentire lo svolgimento dell'attività dell'adunanza tutti i partecipanti dovranno mantenere i loro microfoni disattivati e la videocamera attiva.

Eventuale attivazione/disattivazione sarà richiesta dal Presidente durante la videoconferenza (es. in caso di bassa connettività per migliorare la qualità del collegamento audio).

L'eventuale votazione avverrà tramite la trasmissione da parte di ciascun partecipante, di un messaggio sulla chat dell'applicativo usato. Il messaggio dovrà contenere una delle tre dichiarazioni di voto FAVOREVOLE, CONTRARIO, ASTENUTO.

L'esito della votazione verrà comunicato subito dopo la votazione non appena il segretario verbalizzante avrà concluso il conteggio dei voti

Il resoconto dei nominativi dei votanti in senso favorevole, di quelli contrari e degli astenuti verrà successivamente pubblicato nel verbale dell'adunanza.

Per i Consigli di classe, dopo le delibere opportune, le programmazioni di classe, il tabellone dei voti (per i consigli di scrutinio) e il verbale di ogni consiglio verranno pubblicati sulla Bachecca del RE e, tutti i componenti, daranno adesione e presa visione degli stessi.

L'Adesione e la Presa Visione varranno come delibera all'unanimità delle decisioni prese durante le sedute.

Art. 8 - Registrazione della video seduta degli OCCC

È fatto divieto ai partecipanti la registrazione audio e/o video, fotografica della videoconferenza.

L'uso della video registrazione della seduta del Collegio Docenti, del Consiglio d'istituto ed in generale degli OCCC è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non anche all'uso personale.

Tale opportunità sarà valutata e realizzata, se ritenuta utile, a cura della Presidenza o di suo incaricato e in seguito a preventiva informativa.

Art.8 – Verbalizzazione delle sedute

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

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta
- b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate
- c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno
- e) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri
- f) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta a distanza
- g) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno
- h) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa

Oltre a quanto previsto dalle norme vigenti, nel verbale della riunione a distanza devono essere indicati i nominativi dei componenti presenti.

Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione verbalizzazione delle sedute

Il verbale viene redatto dal Segretario nominato per l'anno scolastico corrente (o da chi ne fa le veci) o ad inizio seduta e sottoscritto dallo stesso e dal Presidente dell'adunanza.

Art. 9 – Incontri Scuola-Famiglia

Tali incontri si svolgeranno in videoconferenza in un periodo temporale fissato orientativamente in tre

giorni.

I colloqui dei genitori con i docenti saranno effettuati a distanza, in videoconferenza, previo appuntamento.

I genitori che intendono “incontrare” i docenti inoltrano una richiesta di colloquio utilizzando la specifica sezione del Registro Elettronico. Il docente, una volta ricevuta la richiesta, potrà inviare note di descrizione sul medesimo registro Elettronico oppure concordare con il genitore altre forme di comunicazione e rinviare alla piattaforma utilizzata dalla scuola, fissando in cinque/dieci minuti massimo la durata di ciascun colloquio, o altra forma condivisa da entrambe le parti. La scelta della tipologia di comunicazione, una volta ricevuta la richiesta di notizie da parte del genitore, spetta al docente anche in base alle prenotazioni ricevute.

Per gli incontri assembleari viene fissato un giorno di svolgimento della videoconferenza che si terrà per ciascuna classe in orario prestabilito.

Art. 10 – Validità delle deliberazioni

Le deliberazioni dell’Organo Collegiale, assunte in modalità telematica, hanno validità a tutti gli effetti di legge.

Art.11 - Durata

Il “Regolamento sulle modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli Organi Collegiali e riunioni operative dell’IIS “GIOVANNI PAOLO II””, è in vigore a far data dal 28 Agosto 2020

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web dell’Istituzione scolastica e inserito nei Regolamenti.

Della presente deliberazione verranno informati tutti i componenti degli Organi Collegiali scolastici sempre tramite la pubblicazione sul sito web dell’istituzione scolastica.

La possibilità di effettuare sedute in via telematica degli organi collegiali potrà essere mantenuta anche dopo la data di cessazione dello stato emergenziale come possibile alternativa alle sedute in presenza.