



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE BORGHESE-FARANDA

Con sedi associate

METD023017 ITCG "F. Borghese" – MERA023011 IPAA "G. Faranda" – MERI02301L IPAA "G. Faranda"
METD02351L SIRIO "F. Borghese"

Via Mons. Ficarra, 10 – 98066 – PATTI (ME)
Centralino/Fax **0941 21007** Presidenza **0941 22078**
www.itborghesepatti.edu.it e-mail: meis023001@istruzione.it
pec: meis023001@pec.istruzione.it
Cod. Min. MEIS023001 - Cod. Fisc. 94014110830

REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA

Ad integrazione del Regolamento d'istituto

Art. 1- Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, nonché di riunioni di dipartimento, consigli di classe e qualsiasi altro organo dell'Istituto d'Istruzione superiore Borghese Faranda – Patti (ME)

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 la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti gli aventi diritto partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di tool o piattaforme Web, o a causa dell'impossibilità a riunirsi in presenza o per delibere urgentissime da recepire in tempi così stretti che non permettano una riunione in presenza.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

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 e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
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) visione degli atti della riunione;
 - b) intervento nella discussione;
 - c) scambio di documenti;
 - d) votazione;
 - e) approvazione del verbale.

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

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non sia possibile per impedimenti irremovibili la discussione collegiale in presenza o l'effettiva compartecipazione qualora le riunioni siano convocate con urgenza (meno di 5 giorni di preavviso).

Art. 5 – Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno tre giorni prima della data fissata per l'adunanza, e possibilmente calendarizzata tramite app *calendar* della piattaforma G SUITE FOR EDUCATIONAL.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora e altri riferimenti ritenuti utili (ad esempio, ordine del giorno).
3. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

Art. 6 - Svolgimento 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 almeno dei convocati (quorum strutturale); ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale dal numero dei componenti l'organo si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale); la delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

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. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti mediante la visualizzazione via webcam, o mediante chiamata diretta oppure, in caso di numero elevato di partecipanti mediante la compilazione di un modulo di Google (form di GSuite) con l'identificazione mediante posta istituzionale.

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, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o rinviata ad altro giorno.

4. Le votazioni e le deliberazioni avverranno tramite Google Moduli predisposto con la funzione limitata ad una risposta.

5. Qualora durante una votazione si manifestino dei problemi di connessione e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

6. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi e qualora non sia connesso un numero di utenti che rappresenti il numero legale necessario a garantire la validità della seduta, il Presidente può stabilire l'organizzazione delle operazioni di voto tramite posta elettronica, sulla base di un format preimpostato, purché le stesse si svolgano entro l'arco temporale previsto nella convocazione della seduta.

7. Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto in modo palese, nominativamente, nelle modalità sincrone definite o in alternativa (vedi punto 6) via posta elettronica.

8. Sono parte integrante del regolamento, **le regole di netiquette** già approvate dal collegio dei docenti nell'a.s. 2019/20:

Il buon esito di tutte le riunioni in modalità telematica, siano essi organi collegiali che di qualsiasi altro genere (commissioni, giunte, ecc), richiede la collaborazione di ognuno e l'osservazione scrupolosa delle seguenti regole:

- a) *Esse si svolgeranno mediante videoconferenza sulla piattaforma GSuite tramite l'app Meet: ognuno sarà comodamente sistemato al proprio domicilio in una stanza quieta e senza rumori.*
- b) *Ogni docente/componente riceve un invito a partecipare sulla propria mail istituzionale nome.cognome@borghesefaranda.net; è di fondamentale importanza che gli utenti in possesso di tale account accedano tramite esso.*
- c) *Per accedere è necessario cliccare sul link contenuto nella mail d'invito "meet.google.com/xxx-yyyy-zzz" (è buona norma rispondere allo stesso selezionando alla voce parteciperò: SI, NO, FORSE).*
- d) *E' necessario consentire l'uso del microfono e della videocamera e successivamente avviare la partecipazione alla riunione.*
- e) *Allo scopo di evitare disturbi audio nel corso della riunione e/o sovraccarico, è necessario disattivare il microfono e la videocamera dopo essere entrati in riunione.*
- f) *Può essere richiesto ai partecipanti di dichiarare la propria presenza inserendo per iscritto sulla chat il messaggio "PRESENTE"; le presenze possono essere comunque continuamente monitorate attraverso l'estensione "attendance" con una frequenza stabilita, o tramite l'invio di un modulo Google.*
- g) *La riunione viene condotta dal gestore del gruppo ed è buona norma verbalizzare il contenuto della stessa.*
- h) *Al termine dell'illustrazione di ogni punto è possibile prenotare gli interventi; per intervenire si potrà chiedere la parola attraverso la finestra chat di Meet scrivendo: "PRENOTO*

INTERVENTO” (oppure tramite applicazione che consente di alzare la mano in maniera virtuale); il componente che si è prenotato attiverà il proprio microfono e avrà cura di fare interventi sintetici (2 minuti max);

- i) *Qualora si rendesse necessario, conclusi gli interventi, il gestore aprirà la fase deliberativa:*
- I. verrà inserito nella chat di Meet il link alla delibera on line assegnando due minuti di tempo per votare;*
 - II. ogni partecipante, cliccando sul link della delibera, aprirà un modulo di Google e potrà esprimere il proprio voto scegliendo “Favorevole o Contrario o Astenuto”;*
 - III. Il gestore (ovvero colui che ha mandato l’invito) scaricherà al termine di ogni delibera il file excel degli esiti e darà l’annuncio del risultato ai partecipanti;*
 - IV. si procederà in questo modo per ognuno dei punti da esaminare;*
 - V. se la deliberazione è presa all’unanimità, la votazione con i moduli può essere bypassata.*

Art. 7 - Verbale di seduta

1. Della riunione dell’organo 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 dello stesso;
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all’ordine del giorno;
- e) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all’ordine del giorno;
- f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa;
- g) resoconto di eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta o della votazione.

2. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l’organo, agli uffici di competenza e a quelli interessati all’esecuzione delle delibere assunte.

Art. 8 – Registrazione delle sedute degli organi collegiali

1. Il presidente della riunione, ai soli fini della redazione del verbale, può eventualmente disporre la registrazione delle riunioni collegiali.

2. Nel caso si proceda alla registrazione, il presidente ne darà comunicazione ad inizio seduta, specificando se la stessa è effettuata in forma generalizzata, o limitata alla sola fase deliberativa o anche alla discussione. Chiunque dei componenti dell’organo può, per motivi legittimi, opporsi al trattamento dei dati, esercitando il diritto prima della riunione.

3. Le registrazioni delle sedute sono conservate a cura della segreteria del dirigente scolastico per il periodo necessario all’approvazione del relativo verbale, in seguito alla quale la segreteria medesima provvede alla loro cancellazione.

4. Prima della cancellazione, la registrazione è a disposizione dei componenti che ne facciano richiesta. La videoregistrazione può essere accessibile per verificare la veridicità del verbale.

5. Il supporto magnetico o digitale non sostituisce la verbalizzazione e non costituisce un documento ai sensi della legge n. 241/1990. Tuttavia la videoregistrazione può essere utilizzata per l'attivazione dell'autotutela ex art. 21 nonies l. 241/1990.

6. E' fatto divieto ai partecipanti di procedere alla registrazione in modo autonomo.

Art. 9 – Durata del Regolamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla sua pubblicazione all'Albo dell'Istituzione Scolastica successiva alla deliberazione del Consiglio di Istituto.

2. La possibilità di effettuare sedute in modalità telematica degli organi collegiali, delle adunanze e assemblee previste dal contesto scolastico sarà mantenuta anche dopo la data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei Ministri, come possibile alternative alle sedute in presenza.

3. Per quanto non stabilito dal presente Regolamento si rinvia al Regolamento d'Istituto già vigente sugli OOCC.