



LICEO STATALE "DON G. FOGAZZARO"

Contrà Burci 21 – 36100 VICENZA
Tel. (0444) 320 847 Cf 80014730248 VIPM010008
mail vipm010008@istruzione.it

Regolamento delle riunioni in modalità telematica - Liceo St. "Don G. Fogazzaro"

"Approvato dal Consiglio d'Istituto il 3 giugno 2020 con parere positivo del Collegio dei docenti acquisito alla stessa data"

Art. 1- Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi Collegiali (Consiglio d'istituto, Collegio dei docenti e sue articolazioni in Dipartimenti o Interdipartimenti, e Consigli di classe) del Liceo "Fogazzaro" di Vicenza nei casi in cui lo si ritenesse opportuno.

Il Regolamento riguarda e legittima anche lo svolgimento di eventuali altre riunioni diverse dagli OO.CC. citati.

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 uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede dell'incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di tool o piattaforme residenti nel Web.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

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. 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.

Per le predette attività sono considerate idonee le seguenti tecnologie: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, moduli di Google.

Gli strumenti a distanza devono assicurare, oltre alla riservatezza della seduta anche la sicurezza dei dati e delle informazioni: la scuola si avvale di GSuite for Education e le riunioni di norma si tengono tramite la piattaforma Google Meet.

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento, adottando in ogni caso gli accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (ad es. uso di cuffie personali).

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.

Art. 5 – Convocazione

La convocazione delle riunioni 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 di norma almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione, tramite posta elettronica. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza, in genere videoconferenza Meet con attestazione di presenza tramite appello nominale, chat o, in caso di Collegio dei docenti, appositi moduli di Google.

Eventuali documenti necessari potranno essere inviati successivamente rispetto alla convocazione.

Le informazioni di partecipazione, contenenti il codice per accedere alla videoconferenza, sono inviate contestualmente alla convocazione o comunque in tempo utile tramite posta elettronica.

La pubblicazione sulla home page del sito web del Liceo avrà valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

Per la validità della riunione telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per la riunione ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
- b) partecipazione della metà + uno 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);
- d) la delibera della riunione deve indicare il numero 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. Per le riunioni del Collegio dei docenti, la presenza verrà accertata all'inizio e alla fine della riunione tramite moduli Google all'uopo predisposti.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

Il segretario della riunione sarà coadiuvato da un assistente, nominato dal presidente, che provveda al monitoraggio costante della chat e al corretto funzionamento tecnico (a titolo di esempio: chiusura di microfoni aperti, segnalazione al presidente e al segretario delle richieste di parola).

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 Dirigente Scolastico o il Presidente del Consiglio di Istituto dichiara nulla la votazione e procede a nuova votazione.

Art. 7 . Regole di partecipazione

L'accesso avviene tramite account d'Istituto (@fogazzaro.edu.it); i genitori si avvalgono dell'account @fogazzaro.edu.it del proprio figlio. Gli eventuali esterni (come per riunioni PEI, GLHI e simili) verranno appositamente invitati tramite mail personale in cui saranno esplicitate le modalità di accesso.

Nel corso della riunione i microfoni devono essere spenti per ridurre eventuali problemi legati alla connessione a meno che non si abbia la parola. Anche la telecamera è opportuno che sia spenta soprattutto in caso di riunioni molto numerose, nel caso, ad esempio, del Collegio dei docenti. Ciascun partecipante deve prendere ogni precauzione per evitare l'ingresso nella stessa di terze persone. Chi per necessità urgente e indifferibile deve lasciare per qualche minuto la riunione, deve segnalarlo scrivendo in chat INTERRUZIONE appena prima di uscire e scrivendo RIENTRO non appena ritorna davanti alla postazione.

Chi è costretto a lasciare la riunione in maniera definitiva deve scrivere in chat ABBANDONO.

Chi vuole intervenire deve scrivere in chat CHIEDO LA PAROLA.

Art. 8 Modalità di votazione

L'espressione del voto avviene o per alzata di mano o espressione di volontà in chat o mediante la compilazione di moduli Google. Nel caso di riunione del Collegio dei docenti vengono predisposti appositi moduli Google per ogni punto all'odg oggetto di delibera: l'accesso ai moduli Google per la votazione è consentito unicamente tramite l'account personale del docente autenticato nel dominio @fogazzaro.edu.it permettendo così di esprimere un voto sicuro, autentico, non ripetibile.

Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto in modo palese, per alzata di mano o nominativamente anche via chat. Quando la votazione avviene tramite chat, il Presidente o il segretario scrive in chat "Delibera – numero punto ODG" e i partecipanti, sempre in chat e a seguire, scrivono una opzione FAVOREVOLE -CONTRARIO – ASTENUTO. Il conteggio avverrà a cura del Presidente o del segretario.

In caso di riunione per PEI o simili, con esterni, la votazione potrà anche essere effettuata attraverso invio di mail precompilata, inviata con la convocazione, se richiesto dall'ufficio scolastico territoriale di competenza.

La proposta di delibera può essere inviata ai partecipanti prima della riunione, oppure può essere elaborata nel corso della stessa. In quest'ultimo caso il testo della delibera deve essere visualizzato sullo schermo (preferibilmente), oppure nella chat, oppure esplicitato oralmente dal Presidente.

Nel caso in cui durante la riunione si debba votare per voto segreto, ad esempio in relazione all'individuazione di persone, verrà prevista modalità di votazione in presenza in data successiva alla riunione telematica.

Art. 9 - Verbale di seduta

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) l'elenco con i nominativi dei componenti che attesta le 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) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;

f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di approvazione/non approvazione.

Il verbale della riunione telematica in formato pdf è trasmesso tramite posta elettronica dal Presidente o dal Segretario attraverso il proprio account istituzionale a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione tramite mail di risposta contenente «approvo» sempre da account istituzionale.

.

Art. 10 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla pubblicazione sul sito della scuola.

Esso è pubblicato sulla home page del sito web dell'Istituto e tale pubblicazione avrà valore di legale conoscenza.