

delibera del Collegio Docenti n. 21 del 30 aprile 2020  
delibera del Consiglio d'istituto n. 42 del 19 maggio 2020

## **REGOLAMENTO RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA**

### **Norme di riferimento**

Il presente regolamento è elaborato in applicazione degli artt. 4 e 12 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 85/2005) e in ottemperanza di quanto stabilito da Decreto-Legge 23 febbraio 2020, n. 6 convertito nella L. n. 13/2020, la nota del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6/03/2020, la nota del Ministero dell'Istruzione n. 279 del 8/03/2020, il Decreto-Legge 25 marzo 2020, n. 19 in via di conversione, il Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e successive modificazioni.

### **Tempo e ambito di applicazione**

Il presente regolamento assume efficacia dall'emanazione de DPCM 08/03/20 e rimane in vigore finché non abrogato, modificato o sostituito, anche in caso di abrogazione del DPCM 8 marzo 2020. Si applica alle riunioni del Consiglio d'Istituto, del Collegio Docenti (d'ordine e unitario), nonché alle riunioni dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione.

### **Definizione**

La riunione si svolge in modalità telematica quando i componenti dell'organo partecipano a distanza, avvalendosi della piattaforma Google Meet ed accedendo ad essa **esclusivamente** tramite account d'Istituto (@icleffe.edu.it).

### **Convocazione**

La convocazione avviene tramite atto del Dirigente o del Presidente del Consiglio d'Istituto, tra- smesso tramite registro elettronico o posta elettronica almeno 5 giorni prima della seduta. Le informazioni di partecipazione, contenenti il codice per accedere alla videoconferenza, sono inviate contestualmente alla convocazione o comunque in tempo utile tramite posta elettronica.

### **Apposizione firme di presenza**

In apertura di seduta il presidente o il segretario pubblicano nella chat della videoconferenza il link a un foglio Google denominato "FIRMA IN ENTRATA *nome riunione data*", interno al dominio istituzionale, che viene contestualmente compilato da tutti i partecipanti. La presenza è attestata in base all'ora di compilazione del modulo.

Quando la riunione è dichiarata chiusa, il presidente o il segretario pubblicano nella chat della videoconferenza il link a un foglio Google denominato "FIRMA IN USCITA *nome riunione data*" che viene contestualmente compilato da tutti i partecipanti.

### **Validità della seduta del Consiglio d'Istituto**

La seduta del Consiglio d'Istituto è dichiarata valida non appena il segretario, l'assistente o il Presi-dente verificano che il form FIRMA IN ENTRATA è stato compilato almeno dalla metà più uno dei convocati.

### **Regole di partecipazione**

È necessario partecipare con l'account @icleffe.edu.it. In caso contrario non sarà possibile accedere ai Google Form per l'apposizione della firma e per votare le delibere.

Nel corso della riunione è necessario tenere sempre la telecamera accesa, rimanendo costantemente di fronte ad essa. Il microfono deve essere spento, a meno che non si abbia la parola. Ciascun partecipante deve essere solo nella stanza da cui si collega; inoltre, deve prendere ogni precauzione per evitare l'ingresso nella stanza di terze persone. Per maggiore riservatezza, è consigliato utilizzare auricolari con microfono.

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.

È fatto assoluto divieto di invitare terze persone alla videoconferenza.

### **Modalità di votazione**

Nelle riunioni telematiche è possibile solo la votazione in forma palese.

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.

La votazione avviene tramite la compilazione di un Google Form predisposto con la funzione "Limita ad una risposta".

Il presidente o il segretario pubblicano nella chat della videoconferenza il link al modulo Google denominato "*Delibera - nome riunione – numero punto ODG - data*", interno al dominio istituzionale, che viene contestualmente compilato da tutti i partecipanti i quali dovranno inserire il proprio indirizzo mail istituzionale, nonché scegliere tra le opzioni FAVOREVOLE - CONTRARIO - ASTENUTO.

Eventuali problemi relativi alla votazione possono essere segnalati, scrivendo nella chat, soltanto prima che la votazione venga dichiarata chiusa.

Una volta dichiarata chiusa la votazione, il Presidente o il segretario accedono al modulo, disabilitano la funzione di accettazione delle risposte e visualizzano a schermo l'esito della votazione. Nel caso il numero di votanti sia inferiore rispetto a quello delle risposte ricevute, i voti mancanti vengono conteggiati come astenuti.

### **Verbalizzazione**

La verbalizzazione avverrà nelle forme consuete a cura del segretario della riunione. Al verbale dovranno essere allegati i file di riepilogo dei Google Form utilizzati. Ogniqualvolta sia possibile, l'approvazione del verbale avverrà a conclusione della seduta, dopo visualizzazione e lettura dello stesso a video.

### **Pubblicità delle sedute del Consiglio d'Istituto**

Chi intenda partecipare come uditore ad una seduta telematica del Consiglio d'Istituto dovrà farne richiesta almeno 24 ore prima della riunione stessa inviando una mail a [bgic853009@istruzione.it](mailto:bgic853009@istruzione.it)

### **Norma di chiusura**

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