Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"PRESTA COLUMELLA"
73100 LECCE - Via S. Pietro in Lama - Tel. 0832359812 - Fax: 0832359642
Internet: www.istitutocolumella.edu.it - PEO: leis00100e@istruzione.it - PEC: leis00100e@pec.istruzione.it

C. F. 80012300754
Codice Univoco UFIPH2

I.I.S.S. "PRESTA COLUMELLA" LECCE
Prot. 0000069 del 03/01/2022
II (Uscita)

REGOLAMENTO "SMART" DEGLI OO.CC.

Approvato nella seduta del collegio docenti del 20/12/2021
Approvato nella seduta del consiglio d'istituto del 21/12/2021

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell'IISS "PRESTA COLUMELLA" di Lecce. Gli organi collegiali, in caso di impedimento per causa di forza maggiore possono essere convocati con modalità on line, da remoto, e svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo, utilizzando piattaforme che garantiscano la privacy.

Art. 2 - Definizione

1. Ai fini del presente regolamento, per riunioni on line o in modalità telematica, si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell'organo partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma Google meet, con motivata giustificazione.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC. 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.
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google.

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

1. L'adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali è impossibilitata di fatto la partecipazione collegiale in presenza. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

Art. 5 - Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità on line, deve essere inviata, a cura del Presidente/Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite apposita funzione del registro elettronico o attraverso posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente (nel caso di genitori, tramite l'account istituzionale dei propri figli) cognome.nome@istitutocolumella.it . L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, modulo di Google di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"PRESTA COLUMELLA"
73100 LECCE - Via S. Pietro in Lama - Tel. 0832359812 - Fax: 0832359642
Internet: www.istitutocolumella.edu.it - PEO: leis00100e@istruzione.it - PEC: leis00100e@pec.istruzione.it

C. F. 80012300754
Codice Univoco UFIPH2

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

1. Per la validità dell'adunanza on line restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
a) regolare convocazione di tutti gli aventi diritto; b) verifica del quorum costitutivo; c) verifica del quorum deliberativo, tramite invio di modulo google, per ogni delibera.
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.

Art. 7 - Verbale di seduta

1. La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. avviene redigendo apposito verbale in cui si attesta la data, l'ora, gli estremi dell'avviso di convocazione, l'o.d.g., i presenti, gli assenti (come report da modulo google o, nei casi di OO.CC non pletorici, appello nominale); le materie trattate relative ai singoli punti all'o.d.g., le dichiarazioni messe a verbale, le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'eventuale approvazione), l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni od allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta; gli estremi (numero delle delibere) e le motivazioni delle delibere prese, numero dei votanti, quorum costitutivo, quorum deliberativo, dichiarazioni di voto, numero dei voti favorevoli, numero dei voti contrari, numero dei voti degli astenuti, esito finale delle votazioni; firma del segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

Art. 8 - Modalità di lettura e approvazione del verbale

1. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.
2. Il Presidente, in apertura della seduta successiva, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente;
3. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale;
4. In presenza di interventi si procede nella seguente maniera: il docente che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale. Tali dichiarazioni, che possono riguardare anche fatti o situazioni che non coinvolgono direttamente il soggetto che prende la parola, vengono trasfuse nel verbale della seduta oggetto di approvazione;
5. Gli interventi non possono avere una durata superiore a 5 minuti. Le fasi di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 devono concludersi in tempi congrui, di norma in un tempo massimo di 30'. Non è consentito a nessun altro docente fare interventi durante l'espletamento delle suddette fasi;
6. Solo dopo l'espletamento delle suddette fasi ogni docente che ne faccia richiesta potrà fare brevi interventi a chiarimento e precisazione di quanto precedentemente espresso;
7. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.
8. È fatto assoluto divieto ai docenti ed al Presidente assumere atteggiamenti di scherno e derisione o lesivi dell'onorabilità dei componenti l'organo collegiale. È consentita l'espressione di giudizi critici, se motivati, sui singoli punti all'o.d.g., fatto salvo il diritto del docente a cui sia stata rivolta una critica di rispondere e far verbalizzare le sue dichiarazioni.

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"PRESTA COLUMELLA"
73100 LECCE - Via S. Pietro in Lama - Tel. 0832359812 - Fax: 0832359642
Internet: www.istitutocolumella.edu.it - PEO: leis00100e@istruzione.it - PEC: leis00100e@pec.istruzione.it

C. F. 80012300754
Codice Univoco UFIPH2

Art. 9 - Registrazione della video seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d'istituto

L'uso della video registrazione della seduta del Collegio Docenti e del Consiglio d'istituto è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non anche all'uso personale. In tal caso, e previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzato dallo stesso organo collegiale con apposita mozione ad hoc che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.

Art. 10 - Consiglio di Istituto

1. Può essere convocato un consiglio d'istituto on line sia ordinario, che straordinario per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure.
2. La convocazione del consiglio d'istituto in modalità on line, deve essere inviata, a cura del Presidente, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni componente e l'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
3. Verrà verificato il quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite invio di modulo google ad inizio seduta; la verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) avverrà tramite invio di modulo google, per ogni delibera.
4. Nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto email. L'email verrà protocollata e allegata al verbale della seduta on line; nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, non appena gli sarà possibile, il consigliere invierà una email per risultare assente giustificato; la mancata comunicazione via email, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio d'istituto.
5. Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva.
6. Per la validità dell'adunanza on line restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:
   - verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) mediante modulo google;
   - verifica del quorum deliberativo mediante modulo google, per ogni delibera.

Art. 11-Collegio docenti

1. Può essere convocato un collegio dei docenti on line sia ordinario, che straordinario per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure.
2. La convocazione del collegio in modalità on line, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni componente; l'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
3. Sarà inviato per email o tramite registro elettronico il link di accesso alla riunione.
4. Verrà verificato il quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite invio di modulo google ad inizio seduta; la verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) avverrà tramite invio di modulo google, per ogni delibera.
5. Nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto email. L'email verrà protocollata e allegata al verbale della seduta on line; nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, non appena gli sarà possibile, il docente invierà una email per risultare assente giustificato; la mancata comunicazione via email, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Collegio.
6. Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva.
7. Per la validità dell'adunanza on line restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:
   - verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) mediante modulo google;

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"PRESTA COLUMELLA"
73100 LECCE - Via S. Pietro in Lama - Tel. 0832359812 - Fax: 0832359642
Internet: www.istitutocolumella.edu.it - PEO: leis00100e@istruzione.it - PEC: leis00100e@pec.istruzione.it

C. F. 80012300754
Codice Univoco UFIPH2

- verifica del quorum deliberativo mediante modulo google, per ogni delibera.

Art. 12-Consigli di classe – riunioni di Dipartimento

1. I consigli di classe e i dipartimenti possono essere convocati in modalità on line sia in via ordinaria, sia straordinaria per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure.
2. La convocazione deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni componente; l'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
3. Sarà inviato per email o tramite registro elettronico il link di accesso alla riunione.
4. Verrà verificato il quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite invio di modulo google ad inizio seduta; la verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) avverrà tramite invio di modulo google, per ogni delibera.
5. Nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto email. L'email verrà protocollata e allegata al verbale della seduta on line; nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, non appena gli sarà possibile, il docente invierà una email per risultare assente giustificato.
6. Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato tramite presa visione sul registro elettronico.
7. Per la validità dell'adunanza on line restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:
   - verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) mediante modulo google;
   - verifica del quorum deliberativo mediante modulo google, per ogni delibera.

I.I.S.S. "PRESTA COLUMELLA" I.T.T.A.A. - I.P.S.E.O.A. - I.P.S.E.A. LECCE

Il Dirigente scolastico
Maria Luisa De Benedetto
Documento firmato digitalmente