



ISTITUTO COMPRENSIVO “TISIA D’IMERA”

Via del Mazziere - 90018 Termini Imerese (PA) cod. Scuola PAIC8A600B

☐ 091-8143050 - Fax 091-8112019 - Cod. fisc. 96024790824

Email : paic8a600b@istruzione.gov.it PEC : paic8a600b@pec.istruzione.it

sito web : www.tisia.edu.it

REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI IN MODALITA' TELEMATICA

(Approvato dal Collegio dei docenti in data 19/10/2022 con Delibera nr .22
Approvato dal Consiglio di Istituto in data 19/10/2022 con Delibera nr. 13)

ART. 1 – Ambito di applicazione e norme generali

Il presente regolamento mira a garantire il funzionamento degli Organi Collegiali in modalità diverse da quelle in presenza, prevedendo, in tutto o in parte, la possibilità di espletamento delle adunanze attraverso mezzi telematici con il supporto delle piattaforme in uso nella scuola o altri strumenti all’uopo individuati.

Gli organi cui il presente regolamento è applicabile sono tutti quelli operanti nell’Istituzione Scolastica: Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto, Giunta esecutiva, Consigli di Classe, Dipartimenti disciplinari, Comitato di Valutazione, Nucleo di Valutazione, Gruppo di Lavoro per l’Inclusione, GLHO (per quest’ultimo, se previsto dall’Unità multidisciplinare). Tale possibilità si estende altresì alle riunioni con le parti sindacali, commissioni, comitati, riunioni di staff, gruppi di lavoro e tutte le tipologie di riunioni proprie dell’Istituzione scolastica. La modalità telematica è applicabile anche agli scrutini di fine quadrimestre e di fine anno.

La modalità telematica, utilizzata prioritariamente in periodo di emergenza sanitaria, è attuabile, al ricorrere di presupposti che ne rendano utile o opportuno l’utilizzo, anche al di fuori dello stato di emergenza. Resta inteso che, come da normativa nazionale, la modalità ordinaria di riunione, è quella in presenza: la modalità telematica in periodo non emergenziale si pone quale possibilità di deroga consentita per ragioni di utilità o opportunità valutabili in relazione ad ogni singolo organo ed a ciascuna seduta. La composizione, le competenze e le modalità di convocazione dell’organo attivato in modalità telematica sono le medesime rispetto alla modalità in presenza.

Art. 2 Convocazioni delle riunioni

Le riunioni dovranno essere convocate in presenza. Tuttavia potranno essere convocate in modalità telematica, a seconda della tipologia, della durata, del numero di partecipanti, dell’eventuale carattere di urgenza e di necessità, ravvisate dal Presidente del Consiglio d’Istituto o dal Dirigente Scolastico.

ART. 3 – Contatti volti alla connessione dei componenti ed accorgimenti per la riservatezza della seduta

L’Istituzione Scolastica deve essere in possesso degli indirizzi di posta elettronica di tutti i componenti degli OO. CC. Sarà cura dei singoli partecipanti essere dotati dei dispositivi e della connettività necessaria al collegamento.

I componenti dell’organo collegiale convocato devono prendere parte alla seduta effettuando il collegamento da un luogo non pubblico o non aperto al pubblico e con l’adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta stessa.

ART. 4 - Svolgimento delle sedute in modalità telematica

- a) La presenza dei componenti degli Organi Collegiali viene accertata mediante appello, durante il quale il microfono di ciascuno sarà tenuto aperto per potere rispondere. In caso di difficoltà tecniche nel rispondere vocalmente all’appello, oppure in caso di accesso sulla piattaforma successivo all’orario di



ISTITUTO COMPRENSIVO “TISIA D’IMERA”

Via del Mazziere - 90018 Termini Imerese (PA) cod. Scuola PAIC8A600B

☐ 091-8143050 - Fax 091-8112019 - Cod. fisc. 96024790824

Email : paic8a600b@istruzione.gov.it PEC : paic8a600b@pec.istruzione.it

sito web : www.tisia.edu.it

inizio, la propria presenza dovrà essere scritta nella chat. Il segretario verbalizzante avrà cura di accertare tutte le presenze manifestate e l'eventuale rispettivo orario, al fine di riportarli nel verbale della seduta.

- b) Accertata la presenza del numero legale/quorum strutturale (metà più uno dei componenti), il Presidente dà inizio ai lavori.
- c) I microfoni, dopo la fase di cui al punto “a”, saranno tenuti chiusi, ad eccezione di quello del presidente e di ogni altro componente che chieda di prendere la parola secondo la modalità di cui *infra*.
- d) Se, tuttavia, l'organo in questione è formato da un esiguo numero di componenti, il microfono potrà essere tenuto aperto da parte di tutti in modo da poter attuare una più agile interazione.
- e) Per prendere la parola sugli argomenti posti all'O.d.G., la richiesta al presidente va fatta prenotandosi sulla chat (fatta salva la situazione interattiva di cui al punto “d”).
- f) Il presidente regola la discussione consentendo, a tutti gli iscritti a parlare, di poter intervenire secondo l'ordine delle richieste avanzate e per non più di due minuti. Ogni intervento deve riguardare l'argomento in discussione.
- g) Il presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i componenti che ne abbiano fatto richiesta, dichiara chiusa la discussione.

ART. 5- votazione

Le operazioni di voto saranno svolte attraverso la chat della piattaforma o per dichiarazione diretta durante la videoconferenza oppure, ancora, attraverso la compilazione di apposito form telematico: il Presidente comunicherà la modalità da attuare, fra le tre, a seconda della numerosità dei componenti ed in base alla natura e complessità della proposta da votare. Sarà cura del segretario verbalizzante, eventualmente con il supporto dell'animatore digitale, procedere al conteggio delle espressioni di voto e prenderne nota, comunicando all'Organo l'esito della votazione.

ART. 6 - Processo verbale

Anche lo svolgimento in modalità telematica prevede la redazione del verbale da parte del segretario, redatto nelle modalità consuete.

Ciascun componente che chiede venga messo a verbale il suo intervento dovrà consegnare al segretario il suo intervento scritto, al fine di garanzia di maggiore precisione.

Una volta redatto il verbale, quest'ultimo sarà inviato all'indirizzo di posta elettronica della scuola. Gli addetti ai servizi amministrativi e al sito della scuola provvederanno, rispettivamente, ad inserire i verbali in apposite cartelle create sulla piattaforma Gecodoc e, nel caso di atti riguardanti il Collegio dei Docenti, nella cartella riservata ai docenti sul sito della scuola e/o nella bacheca del registro elettronico.

ART. 7 - Integrità e validità degli atti prodotti

I verbali, le delibere e tutti gli atti prodotti da Organi Collegiali, commissioni e/o gruppi di lavoro e riunioni operanti in modalità a distanza nel rispetto delle presenti regole, assumono la medesima efficacia di atti formati in presenza.

Termini Imerese, 19 ottobre 2022