

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "PERITO-LEVI" Via E. Perito, 20- 84025 EBOLI (SA)  
C.M. SAIS059003Cod. fiscale 91053310651 - [Sito Web: www.iisperitolevi.gov.it](http://www.iisperitolevi.gov.it)  
Con sezioni associate: Liceo Classico - Liceo Musicale - Liceo classico europeo SAPC05901A  
Via E. Perito, 20 EBOLI (SA)Tel. 0828-366586 - Fax. 0828 -369312  
Liceo Artistico SASL05901A-Via Pescara,10-EBOLI (SA)Tel. 0828-366793-Fax. 0828-367410  
CODICE UNIVOCO UFFICIO: UF84TA  
*e-mail: [sais059003@istruzione.it](mailto:sais059003@istruzione.it) - Pec: [sais059003@pec.istruzione.it](mailto:sais059003@pec.istruzione.it)*

## REGOLAMENTO

### DELLE ASSEMBLEE DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

### E DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

**Proposto dal Collegio dei Docenti del 03/09/2021 e approvato dal Consiglio di Istituto del 06/09/2021**

## PREMESSA

In ottemperanza alla Legge n.6 del 23/02/2020, dei successivi DPCM in tema di emergenza sanitaria, del D.L. n.18 del 17/03/2020, del D.L. n.19 del 25/03/2020, delle indicazioni di cui al CTS pubblicate sul web istituzionale e sui siti del MI e degli enti preposti e successivi:

- attesa l'impossibilità di garantire il distanziamento nei locali abitualmente utilizzati per le assemblee delle studentesse e degli studenti e degli OOCC;
- verificata la fattibilità tecnica di detti incontri
- considerato che la modalità a distanza degli incontri collegiali in argomento garantisce, oltre al disposto distanziamento determinato dall'emergenza sanitaria, una notevole riduzione degli spostamenti con mezzi privati e pubblici anche a garanzia della salvaguardia ambientale, in ossequio alla mission di cui al PTOF e una riduzione dello stress lavoro-correlato del personale coinvolto in ossequio al D. Lgs 81/08 ed al CCNL;
- premesso che rimangono in vigore le disposizioni del Garante della Privacy in materia di trattamento dei dati sensibili, personali e garanzia di riservatezza;
- atteso che detta modalità verrà adottata esclusivamente previa valutazione di opportunità del Dirigente scolastico, del presidente del Consiglio di Istituto, dei Rappresentanti di Istituto e conformemente alla normativa vigente

**si stabilisce**

quanto segue, a parziale rettifica ed integrazione dei Regolamenti di Istituto già in vigore e pubblicati, con i relativi aggiornamenti, sul sito istituzionale.

## **Indice**

Art. 1 - Ambito di applicazione	3
Art. 2 - Definizione	3
Art. 3 - Requisiti tecnici minimi	3
Art. 4 – Convocazione	3
Art. 5 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica	4
Art. 6 - Svolgimento delle sedute	4
Art. 7 – Regole per una riunione telematica efficace	5
Art. 8 - Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute	5
Art. 9 - Disposizioni ulteriori per le assemblee di classe e di istituto	6
Art. 10 - Disposizioni per gli incontri scuola/famiglia	6
Art. 11 - Disposizioni finali e clausola di salvaguardia	6

## **Art. 1- Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle Assemblee di classe e di Istituto Delle Studentesse E Degli Studenti (da qui detti riunioni) e delle riunioni degli Organi Collegiali dell'Istituto di Istruzione Superiore "Perito Levi" Eboli (SA).

Per organi Collegiali si intendono il Collegio dei Docenti, gli incontri interdipartimentali e dei Dipartimenti Disciplinari, in quanto articolazioni funzionali del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto (da qui detti riunioni), dei Consigli di Classe e di tutti gli incontri anche con personale esterno.

## **Art. 2 - Definizione**

Ai fini del presente regolamento, per riunioni "a distanza" e/o "telematiche", si intendono le assemblee/riunioni di cui all'art.1 per le quali è prevista la partecipazione a distanza di tutti gli aventi diritto, da luoghi diversi: tutti i partecipanti, pertanto, previa formale convocazione/indizione con le specifiche modalità di partecipazione/invito in remoto partecipano da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di tool o piattaforme presenti nel Web.

## **Art. 3 - Requisiti tecnici minimi**

1. La partecipazione a distanza delle riunioni di cui all'art.1 presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione sincrona 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:
  - visionare gli atti della riunione;
  - intervenire nella discussione;
  - scambiarsi documenti;
  - votare se necessario;
  - approvare il verbale della riunione con modalità di trasmissione telematica dello stesso.
3. Sono considerate tecnologie/strumentazioni idonee:
  - teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, moduli per raccogliere risposte dagli aventi diritto alla partecipazione, file condivisi.

In caso di disponibilità di ulteriori strumenti non contemplati tra quelli menzionati, ma utili allo scopo, gli stessi potranno essere ritenuti idonei previa approvazione del presidente dell'organo stesso.

## **Art. 4 – Convocazione**

1. Le riunioni "a distanza" vengono svolte per i seguenti motivi, in aggiunta a quelli di cui in premessa:
  - a. sostituiscono le riunioni in presenza in caso di motivata urgenza: si stabilisce che in questi casi l'organo possa essere convocato anche con sole 48 ore di preavviso;
  - b. sostituiscono riunioni in presenza in caso sussista l'impossibilità di convocazione in presenza per cause di forza maggiore.
2. Le riunioni "a distanza" vengono svolte con le seguenti modalità operative:
  - a. La convocazione, previa pubblicazione sul web istituzionale, viene inviata via e-mail dalle figure professionali previste, almeno cinque giorni prima della data fissata, fatta salva la convocazione di urgenza di cui al precedente comma 1.
  - b. I partecipanti alla riunione telematica riceveranno nella propria casella di posta personale del

dominio **amministrazione@iisperitolevi.edu.it** la mail di convocazione contenente l'indicazione del giorno, dell'ora e degli argomenti all'ordine del giorno oltre che del link per accedere alla riunione, la quale sarà condotta dal presidente, coadiuvato da un moderatore indicato nell'avviso di convocazione pubblicato sul web.

- c. Nel caso in cui occorre approvare il verbale della seduta precedente alla mail di invito sarà allegato il link per la visualizzazione del verbale unitamente al modulo di approvazione dello stesso.
- d. Alle convocazioni effettuate nei termini e nelle modalità di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione confermando la partecipazione nel relativo link contenuto nella mail di invito.
- e. Sono tassativamente vietati account di tipo privato: eventuali richieste di accesso da account diversi dal dominio **@iisperitolevi.edu.it** saranno rifiutati.
- f. L'eventuale partecipazione di persone esterne, ove previsto dalla vigente normativa, deve essere formalizzata preventivamente ed autorizzata mediante richiesta all'indirizzo istituzionale dell'Istituto.
- g. Si raccomanda la preventiva verifica della connessione al proprio account **@iisperitolevi.edu.it** con congruo anticipo rispetto all'orario di inizio della riunione.
- h. *Con l'accesso alla riunione ciascun partecipante garantisce di fare uso esclusivo di eventuali file e/o moduli diffusi nell'ambito della stessa riunione nonché di attenersi scrupolosamente alla vigente normativa in materia di riservatezza, privacy, protezione dei dati sensibili.*

## **Art. 5 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica**

La riunione telematica è valida per deliberare sulle materie di propria competenza, conformemente alla normativa vigente, con possibilità di discussione collegiale, visione degli atti, votazione.

Le delibere

- a. hanno lo stesso valore delle riunioni in presenza;
- b. è possibile eleggere/individuare figure di sistema, afferenti l'organizzazione, l'organigramma, gli incarichi, trattandosi di una questione in cui prevale l'interesse alla trasparenza delle motivazioni (ci si uniforma, in questo, alla Sentenza del Consiglio di Stato, sez. 2, n. 29 del 24 gennaio 2001 e alla Sentenza Corte di Cassazione, Sezione Lavoro, del 15 luglio 2011, n.15618);
- c. in situazioni in cui non sia possibile una convocazione in presenza, l'organo stesso, all'unanimità, se ritiene sussistenti le ragioni di urgenza per effettuare eventuali votazioni a scrutinio segreto (ove previsto lo scrutinio segreto dalla vigente normativa), e ritenga che la votazione stessa possa essere fatta a scrutinio palese, può procedere alla votazione;
- d. salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente, le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi (gli astenuti non vanno a costituire il quorum dei voti validamente espressi).

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

## **Art. 6 - Svolgimento delle sedute**

1. Per la validità delle riunioni telematiche restano fermi i requisiti di validità richiesti per le riunioni ordinarie:
  - a. regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
  - b. partecipazione della maggioranza almeno dei convocati;
  - c. raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento, in caso di votazione.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è garantita dal Segretario verbalizzante che ne fa menzione nel verbale di seduta, che reca la firma anche del presidente come da normativa vigente.

1. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al moderatore, verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti
2. 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 il termine previsto durante la seduta.
3. 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.
4. Durante la seduta, tutti i componenti, tranne il Presidente o l'eventuale Coordinatore, mantengono i microfoni spenti. La richiesta di intervento verrà formulata attraverso la chat e quindi concessa dal Presidente oppure dal moderatore secondo le modalità indicate al successivo art. 7.5.

### **Art. 7 – Regole per una riunione telematica efficace**

1. Connettersi in anticipo per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente.
2. Posizionarsi in un ambiente tranquillo per ridurre al minimo i suoni e le distrazioni durante la connessione.  
*Gli smartphone devono essere spenti se non utilizzati per connettersi.*
3. Assicurarsi che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il dispositivo per tutta la riunione.
4. Un'acustica scadente in una chiamata in conferenza spesso è arginabile tramite dispositivi vivavoce con sistema di cancellazione dell'eco. Cuffie/auricolari con supporto per banda larga e microfono a cancellazione del rumore sono uno strumento utile per chi partecipa a una videoconferenza. Si raccomanda di disattivare il proprio microfono durante gli interventi di altri componenti.
5. Gli interventi saranno gestiti dal moderatore, oppure dal presidente, e attivati previa richiesta scrivendo sulla chat dell'applicazione l'intenzione di intervenire. Quando il Presidente o il moderatore dà il turno di parola, l'interessato attiverà il proprio microfono avendo cura di disattivarlo alla fine dell'intervento.

### **Art. 8 - Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute**

1. Ogni partecipante alla seduta a distanza in caso di votazione deve esprimere il proprio voto (favorevole, contrario, astenuto) con chiamata nominale e verbalmente o, in alternativa, con gli strumenti di voto telematico consentiti dalla piattaforma utilizzata garantendo la trasparenza della votazione a tutti i componenti dell'organo.
2. Nel verbale della riunione a distanza deve essere indicato:
  - a. Il giorno e l'ora di apertura e chiusura della seduta;
  - b. la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le 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 se prevista e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa;
  - g. costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di presa visione del verbale della seduta

precedente per via telematica e di approvazione/non approvazione.

3. Il verbale della riunione telematica, approvato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso in formato PDF, a tutti i componenti l'organo per l'approvazione.
4. Nel verbale si darà conto di eventuali problemi tecnici avuti nel corso della seduta o della votazione.

### **Art. 9 - Disposizioni ulteriori per le assemblee di classe e di istituto**

Le assemblee di classe e di istituto si svolgeranno come da regolamento in vigore in remoto e con la partecipazione di un moderatore per ciascuna riunione, indicato nell'avviso di convocazione.

Gli alunni coinvolti saranno ritenuti assenti giustificati nei giorni destinati a dette riunioni.

### **Art. 10 - Disposizioni per gli incontri scuola/famiglia**

Le riunioni scuola/famiglia, in modalità telematica, si terranno al termine di ogni bimestre e, alla fine dell'anno scolastico, con il docente coordinatore di classe utilizzando le piattaforme in uso e secondo il cronoprogramma pubblicato sul web istituzionale.

Le comunicazioni su profitto e comportamento saranno garantite dal registro elettronico come di consueto.

Previa richiesta dei genitori, con le stesse modalità a distanza, possono essere fissati incontri con i docenti durante tutto l'anno scolastico.

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione garantirà gli incontri periodici e in presenza destinati agli alunni con BES come da PDI.

### **Art. 11 - Disposizioni finali e clausola di salvaguardia**

Dette disposizioni, in vigore dalla data di approvazione, rimangono valide fatta salva diversa disposizione normativa.

**Il Dirigente Scolastico**

***Prof.ssa Laura M. Cestaro***

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs n. 39/1993