



REGOLAMENTO SMART DELLE ASSEMBLEE

.

I.I.S.S. "G. T. GIORDANI"

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 12 ottobre 2020

Il presente Regolamento integra quello vigente a seguito dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 gennaio 2020.

SOMMARIO

Art. 1 - Ambito di applicazione	5
Art. 2 - Definizione	5
Art. 3 - Requisiti tecnici minimi.....	5
Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica	6
Art. 5 - Convocazione.....	6
Art. 6 - Svolgimento delle sedute	6
Art. 7 - Verbale di seduta	6
Art. 8 - Modalità di lettura e approvazione del verbale	7
Art. 9 – Assemblea di classe degli studenti.....	7
art. 10 – Assemblea del comitato studentesco	8
Art.11- Assemblea di istituto	8
Art.12- Assemblea dei genitori	9
Art. 13 - Disposizioni transitorie e finali.....	10

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni delle assemblee degli studenti e dei genitori dell'Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "G. T. Giordani" di Monte Sant'Angelo (FG).
2. Al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 gennaio 2020, le assemblee degli studenti e dei genitori si svolgeranno *on line* secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal dirigente scolastico, che si farà carico di individuare sistemi di identificazione certi dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

ART. 2 - DEFINIZIONE

1. Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica", nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni 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 palese mediante l'uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma telematica Google Suite, con motivata giustificazione.

ART. 3 - REQUISITI TECNICI MINIMI

1. La partecipazione a distanza alle suddette riunioni 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:
 - visionare gli atti della riunione;
 - intervenire nella discussione;
 - scambiare documenti;
 - votare in modo palese;
 - in caso di necessità di voto segreto sarà necessaria una riunione in presenza;
 - approvare il 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 studenti e dai genitori per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali è impossibilitata di fatto la partecipazione in presenza.

ART. 5 - CONVOCAZIONE

1. Le assemblee, in caso di impedimento per causa di forza maggiore (periodo di sospensione attività didattiche e di chiusura delle scuole per emergenza sanitaria prolungata), possono essere convocate 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. 6 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
- b) verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite invio di modulo Google ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione;
- c) verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi, salvo quorum deliberativi diversi come previsto dalla normativa vigente) attraverso la seguente modalità: videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat di Google Meet.

2. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede la riunione e dal segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al segretario verbalizzante verificare la presenza dei partecipanti alla seduta e al Presidente di dichiarare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

ART. 7 - VERBALE DI SEDUTA

1. La verbalizzazione delle sedute delle assemblee avviene redigendo apposito verbale così strutturato:

- PRIMA PARTE: in cui si attesta la data, l'ora, gli estremi dell'avviso di convocazione, l'o.d.g., i presenti, gli assenti;
- SECONDA PARTE: in cui si riportano 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;

- TERZA PARTE: in cui si riportano 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;
- QUARTA PARTE: in cui si riporta la firma del segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

ART. 8 - MODALITÀ DI LETTURA E APPROVAZIONE DEL VERBALE

1. Il verbale viene approvato al termine della seduta e inviato per email al Dirigente scolastico entro una settimana e in ogni modo prima della richiesta dell'assemblea successiva.

ART. 9 – ASSEMBLEA DI CLASSE DEGLI STUDENTI

1. L'Assemblea di classe può essere convocata on line, sia in modo ordinario che straordinario, per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- la convocazione in modalità on line deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti componenti dell'organo almeno 3 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite circolare pubblicata sul sito web istituzionale e sul Registro elettronico. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e l'ordine del giorno.
- per la connessione sarà utilizzato il link di Google Meet associato alla propria classe in Google Classroom
- ogni studente si collegherà alla riunione utilizzando le proprie credenziali di accesso [nome.cognome @gtgiordani.it](mailto:nome.cognome@gtgiordani.it).
- relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta on line per appello nominale.
- nel caso in cui uno studente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail, che 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, lo studente invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.
- la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale dell'Assemblea e sarà riportata dal docente anche sul registro elettronico.
- le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato al termine della seduta e inviato per email al Dirigente scolastico entro una settimana e in ogni modo prima della richiesta dell'assemblea successiva.

- per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.
- I docenti sono tenuti ad una sorveglianza discreta lasciando agli studenti la possibilità di esprimersi liberamente.

ART. 10 – ASSEMBLEA DEL COMITATO STUDENTESCO

1. L'Assemblea del Comitato Studentesco può essere convocata on line, sia in modo ordinario che straordinario per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure:

- la convocazione in modalità on line deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti componenti dell'organo almeno 3 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite circolare pubblicata sul sito web istituzionale e sul Registro elettronico. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice da utilizzare sulla piattaforma Google Suite e l'ordine del giorno.
- la riunione si svolgerà in orario pomeridiano e sarà sorvegliata in modo discreto dal Dirigente scolastico o da un docente delegato.
- ogni studente si collegherà alla riunione utilizzando le proprie credenziali di accesso [nome.cognome @gtgiordani.it](mailto:nome.cognome@gtgiordani.it).
- nel caso in cui uno studente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail, che verrà protocollata e allegata al verbale della seduta on line.
- i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il collegio docenti;
- la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Meet;
- le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale, che viene formalmente approvato al termine della seduta e inviato per email al Dirigente scolastico entro una settimana e in ogni modo prima della richiesta dell'assemblea successiva.
- per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

ART.11- ASSEMBLEA DI ISTITUTO

1. L'Assemblea di Istituto può essere convocata on line, sia in via ordinaria sia straordinaria per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure:

- la convocazione in modalità on line deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti componenti dell'organo almeno 3 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite circolare pubblicata sul sito web istituzionale e sul Registro elettronico. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

- nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice da utilizzare sulla piattaforma Google Suite e l'ordine del giorno.
- ogni studente si collegherà alla riunione utilizzando le proprie credenziali di accesso [nome.cognome @gtgiordani.it](mailto:nome.cognome@gtgiordani.it).
- la riunione sarà sorvegliata in modo discreto dal Dirigente scolastico o da un docente delegato.
- nel caso in cui uno studente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail, che verrà protocollata e allegata al verbale della seduta.
- nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, lo studente invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.
- la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta on line e sarà riportata anche sul Registro elettronico dal Dirigente scolastico o dal suo delegato
- i microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti.
- la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Meet.
- le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale, che viene formalmente approvato al termine della seduta e inviato per email al Dirigente scolastico entro una settimana e in ogni modo prima della richiesta dell'assemblea successiva
- per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

ART.12- ASSEMBLEA DEI GENITORI

L'Assemblea dei genitori degli studenti dell'Istituto può essere convocata on line, adottando le seguenti procedure:

- la convocazione in modalità on line deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite circolare pubblicata sul sito web istituzionale e sul Registro elettronico. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora, il codice da utilizzare e l'ordine del giorno.
- per accedere alla riunione il genitore utilizzerà le credenziali nome.cognome@gtgiordani.it del proprio figlio.
- nel caso in cui un genitore dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail, che verrà protocollata e allegata al verbale della seduta.
- i microfoni di tutti i genitori dovranno essere spenti.
- la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Meet.

- le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale, che viene formalmente approvato al termine della seduta e inviato per email al Dirigente scolastico entro una settimana e in ogni modo prima della richiesta dell'assemblea successiva.
- per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

ART. 13 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione ed integra il regolamento vigente fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 gennaio 2020.