

UFFICI DI SEGRETERIA - VIA MONTEGRAPPA, 69 – 66050 SAN SALVO – CH

Tel. 0873 341836 Fax 0873 344462

SEDE IPSIA - Tel. 0873 54159 Fax 0873 54159

www.ismattiolisansalvo.gov.it

chis00700p@istruzione.it

chis00700p@pec.istruzione.it

Cod. Fisc. 92000250693

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE IN MODALITA' AGILE, APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO IN DATA 08 APRILE 2020

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni dei Consigli di classe dell'Istituto d'Istruzione Superiore "MATTIOLI" di San Salvo.

Art. 2 – Definizione

Ai fini del presente Regolamento, per "riunioni in modalità telematica", "riunioni in modalità Smart", "riunioni online", nonché per "riunioni via Internet", si intendono le riunioni virtuali del Consiglio che si svolgono da remoto in modalità sincrona oppure le riunioni che prevedono solamente deliberazioni sugli argomenti all'ordine del giorno, assunte a seguito di espressione di voto favorevole o contrario mediante l'uso della posta elettronica o di applicazioni web.

Art. 3 – Condizioni e modalità di convocazione

1. Il Consiglio di classe in modalità agile può essere convocato dal Dirigente Scolastico se sono contemporaneamente verificate le seguenti condizioni:

a) gli argomenti all'ordine del giorno richiedono una trattazione urgente;

b) non sono previste, nel Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento dei docenti, altre riunioni in modalità ordinaria entro i sette giorni successivi alla convocazione stessa oppure è in atto una emergenza che non consente l'adunata in presenza;

c) tutti gli argomenti all'ordine del giorno non richiedono una discussione collegiale in presenza o l'effettiva compartecipazione (in caso di emergenza è prevista deroga a tale condizione);

2. La convocazione delle adunanze del Consiglio di classe in modalità Smart deve essere inviata dalla piattaforma per la comunicazione interna/esterna alla scuola (Argo o comunicazioni all'indirizzo di posta federata), a cura del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno tre giorni prima della data fissata per l'apertura della riunione online.

3. La convocazione deve contenere, oltre alla chiara indicazione dell'ordine del giorno, la data, l'ora e il link per partecipare se si tratta di una riunione sincrona; la formulazione dei quesiti per i quali bisogna esprimere voto favorevole o contrario, l'indicazione delle modalità per l'espressione del voto, la data e l'ora di apertura della riunione online, la data e l'ora di chiusura della riunione online e gli eventuali documenti allegati, se la modalità di svolgimento è asincrona.

3. Gli strumenti e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare di verificare l'identità dei partecipanti e la massima riservatezza possibile delle comunicazioni. Inoltre, devono consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

a) visione degli atti della riunione;

b) scambio di documenti;

c) votazione.

4. Sono considerate tecnologie idonee:

a) l'applicazione MEET su piattaforma GOOGLE SUITE FOR EDUCATION, per la quale tutti i docenti sono accreditati con account federato @ismattiolisansalvo.edu.it;

b) la posta elettronica federata, mediante l'invio di messaggio proveniente dall'indirizzo personale federato @ismattiolisansalvo.edu.it;

c) i Moduli Google, previo accesso con il proprio account federato @ismattiolisansalvo.edu.it

Art. 4 - Svolgimento delle sedute

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

a) regolare convocazione di tutti i componenti, comprensiva dell'ordine del giorno;

b) partecipazione della metà più uno dei componenti in carica (quorum strutturale).

2. Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che hanno giustificato con comunicazione scritta la loro impossibilità a partecipare.

3. Per l'adozione di deliberazioni restano fermi i requisiti richiesti per l'adunanza ordinaria, ovvero la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (quorum funzionale).

4. La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito agli argomenti all'ordine del giorno e degli eventuali astenuti, ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

5. La sussistenza dei requisiti sopraindicati è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

6. La durata della riunione online del Consiglio di classe consiste nella durata della riunione sincrona oppure consiste nell'arco di tempo durante il quale i membri possono esprimere il proprio voto online sulle materie oggetto della convocazione in modalità asincrona. La durata minima e la durata massima della riunione asincrona online sono rispettivamente di 24 ore e 72 ore, escludendo i giorni festivi.

7. I voti espressi oltre il termine fissato all'atto della convocazione della riunione online sono da considerarsi nulli e pertanto non assumono valore ai fini del calcolo del quorum funzionale. Fa fede la data e l'ora di invio del messaggio di posta elettronica o del Modulo Google.

Art. 5 - Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) la griglia con i nominativi dei componenti che ne attesta la partecipazione, la non partecipazione o l'assenza giustificata;
- c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- d) la chiara indicazione degli argomenti all'ordine del giorno;
- e) il contenuto letterale delle deliberazioni formatesi sugli argomenti all'ordine del giorno;
- f) la modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti delle votazioni.

2. Costituiscono parte integrante del verbale della riunione online le dichiarazioni di assenza giustificata dei componenti.

3. Il verbale della riunione online, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato PDF, a tutti i componenti l'organo collegiale.

4. L'approvazione del verbale della riunione online avviene secondo le modalità ordinarie.

SAN SALVO, 08 APRILE 2020