

Integrazione al Cap. 1 "Disposizioni generali sugli organi collegiali" del Regolamento d'Istituto - 205° Circolo Didattico

Art. 14 bis - "Regolamento modalità di svolgimento degli OOCC in modalità telematica"

Approvato con dal Collegio dei Docenti del 23/09/2020 con delibera n°. 49 e dal Consiglio di Circolo del 21/10/2020 con delibera n. 102

a) Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Circolo del 205° Circolo Didattico di Anguillara Sabazia, nonché eventuali riunioni che hanno incidenza nello svolgimento dell'attività didattico-amministrativa.

b) Requisiti tecnici minimi

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale 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.

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:

- Apporre la firma di presenza;
- Visionare gli atti della riunione;
- Intervenire nella discussione;
- Votare/deliberare.

c) Modalità di Convocazione

1. La riunione telematica può essere utilizzata dagli Organi Collegiali per deliberare sulle materie di propria competenza.
2. Le riunioni previste nel Piano Annuale delle attività saranno convocate con gli usuali 5 gg di preavviso.
3. Le riunioni collegiali a carattere di urgenza potranno essere convocate senza i 5 gg di preavviso.
4. La Convocazione viene inviata ai componenti degli OOCC attraverso la casella di posta istituzionale rmee20500v@istruzione.it sulla mail personale con indicazione dell'ora, del giorno e dell'ordine del giorno.

5. Successivamente viene inviato il link di partecipazione al *Google Meet* su account @scuolanguillara.net.

d) Svolgimento delle sedute

1. Per ragioni di sicurezza, non saranno accettati al Meet i partecipanti con indirizzo mail diverso da @scuolanguillara.net, tranne nel caso di figure esterne preventivamente autorizzate dal Presidente.
2. La presenza dei partecipanti è certificata entro 15 minuti dall'inizio della seduta, attraverso apposito modulo Google di firma, il cui link viene pubblicato nella chat della riunione o inviato nella casella di posta @scuolanguillara.net
3. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.
4. I collegamenti devono essere svolti in un ambiente che preservi la riservatezza della riunione, pertanto è necessario utilizzare l'auricolare e posizionare lo schermo del dispositivo in modo da garantire l'impossibilità di partecipazione di eventuali esterni.
5. I collegamenti sono riservati, pertanto non possono essere resi pubblici, né può essere effettuata alcuna registrazione di immagini da parte dei partecipanti. Tale opportunità sarà valutata e realizzata, se ritenuta utile, a cura della Presidenza e in seguito a preventiva informativa.
6. Ogni partecipante deve essere munito di webcam e microfono e renderà visibile durante la seduta il proprio volto, salvo che per esigenze particolari autorizzate dal Presidente.
7. L'eventuale impossibilità a partecipare alla riunione in modalità smart, deve essere comunicata dagli interessati al Dirigente Scolastico.

e) Modalità e tempi della discussione

1. Il turno di parola va prenotato scrivendo sulla chat l'intenzione di intervenire.
2. L'interessato attiva il proprio microfono e la propria webcam, quando il Presidente o il Segretario dà il turno di parola.

3. Si stabilisce un tempo congruo per ogni intervento, non superiore a cinque minuti.

f) Modalità di votazione delle delibere

1. Le votazioni delle delibere sono effettuate attraverso apposito modulo Google, il link del quale viene pubblicato nella chat della riunione o inviato alla mail della piattaforma, al termine della fase di discussione.
2. Il Modulo deve contenere la formulazione esatta di ciascuna delibera da sottoporre ad approvazione.
3. Ogni componente esprime il proprio parere tramite selezione dell'opzione desiderata (favorevole/contrario/astenuto) entro 5 minuti dall'inizio del link.
4. In casi eccezionali, con preventiva autorizzazione del Presidente, è possibile scrivere la scelta dell'opzione desiderata (favorevole/contrario/astenuto), sulla chat della riunione.
5. Il risultato della votazione viene verbalizzato dal Segretario.

g) Regole per una riunione smart 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 intorno durante la connessione. Si consiglia di disattivare la suoneria dei cellulari.
3. Assicurarsi che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il vostro dispositivo per tutta la riunione, anche qualora dovesse dilungarsi.
4. Si raccomanda di disattivare il proprio microfono durante gli interventi di altri componenti.

h) Modalità di redazione del verbale

1. Il verbale sarà redatto dal Segretario nominato dal Presidente e di norma sarà approvato nella riunione successiva.