



**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI OOCC,
COLLEGIO DOCENTI E CONSIGLI DI CLASSE, DA REMOTO**
Approvato con Delibera Collegio Docenti n. dd 04 novembre 2022

Tale Regolamento si radica sulla normativa vigente, D.lvo 297/94; D.lvo 165/2001; LP 5/2006;

Art. 1 – Premessa

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di convocazione, svolgimento e verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali dell'Istituto - Collegio docenti, Consigli di Classe e delle loro articolazioni (Dipartimenti disciplinari, Ambiti, Team di Programmazione SP) , in modalità telematica (videoconferenza).
2. Per “sedute in modalità telematica” si intendono le riunioni degli organi collegiali dell'Istituto e delle loro articolazioni per le quali è previsto che i componenti dell'organo partecipino a distanza.
3. Tale regolamento vale anche per le sedute dell'organo che siano in forma mista, cioè con una parte dei componenti in presenza e una parte a distanza. Le regole di seguito illustrate in relazione alle modalità di firma presenza, di voto di delibera e richiesta di intervento, varranno per coloro che si trovano a distanza.
4. Per lo svolgimento delle sedute in modalità telematica l'Istituto si avvale unicamente della piattaforma G-Suite e, nello specifico, delle applicazioni G-Meet e G-Moduli con il dominio di istituto cognome.nome@icmezzolombardopaganella.it.
5. I membri degli organi collegiali si premureranno per tempo di avere adeguati strumenti tecnologici: eventuali difficoltà andranno segnalate preventivamente al presidente dell'organo collegiale tramite posta elettronica istituzionale. L'Istituto provvederà ad individuare soluzioni adeguate.
6. Sarà cura dell'Istituzione scolastica mettere a disposizione costantemente attraverso gli ALS supporto tecnico per garantire l'accesso alle G Suite.
7. Il collegamento da remoto deve essere effettuato da un luogo che possa garantire il rispetto della riservatezza e dei dati personali, utilizzando ogni accorgimento per evitare interferenze di terzi, diffusione e divulgazione dei contenuti.
8. Nel caso di difficoltà di connessione che coinvolga un numero di partecipanti all'organo tale da inficiare il numero legale, la seduta potrà essere sospesa.

Art. 2 – Convocazione

1. La convocazione degli organi collegiali, CD, CdC e loro articolazioni, viene effettuata attraverso comunicazione scritta inviata ai membri degli organi collegiali tramite messaggistica del registro elettronico, posta istituzionale @icmezzolombardopaganella.it e dominio @scuole.provincia.tn.it
2. La convocazione è completa di tutte le indicazioni procedurali necessarie per accedere alle riunioni, compresa l'indicazione del nickname o del link di Meet generato. Tale link, eventualmente, viene anche inserito in corpo di messaggio nella messaggistica del registro

elettronico al fine di evitare che la trasformazione del documento in PDF faccia perdere interattività al link medesimo.

3. La convocazione indica:

- la data con l'ora di inizio e termine della riunione;
- il link o nickname per accedere alla seduta tramite Meet;
- l'Ordine del Giorno;
- gli allegati, con particolare riferimento alla eventuale documentazione oggetto di delibera;
- ogni altra informazione utile per garantire l'efficacia della riunione.

Art. 3 – Svolgimento delle sedute del Collegio Docenti, Consiglio di Classe e loro articolazioni in modalità telematica

1. Una volta aperto il link, i docenti provvedono ad escludere il microfono per evitare problematiche di carattere acustico o di eccessivo carico della connessione.
2. Tutti i componenti tengono attiva la chat.
3. Ad inizio seduta si provvede alla raccolta delle firme di presenza attraverso un Modulo Google appositamente strutturato con la raccolta dell'indirizzo mail del firmatario, così da avere la firma elettronica debole. In alternativa, qualora la funzione sia disponibile, ci si avvale della reportistica di rilevazione presenze dell'applicativo Meet.
4. Verificata la presenza del numero legale (ove previsto) prende avvio la seduta.
5. All'interno dell'applicativo Meet i membri dell'organo collegiale potranno chiedere di intervenire utilizzando la chat oppure l'icona "Alzata di mano": il presidente o il segretario provvederanno ad assegnare la parola; il richiedente attiverà a quel punto microfono.
6. Per quanto concerne l'espressione di voto, dopo che il presidente avrà formulato la proposta di delibera, lo stesso chiederà a ciascun membro dell'organo collegiale di esprimersi dichiarandosi favorevole, contrario o astenuto attraverso la compilazione di un Modulo Google appositamente predisposto, recante nell'intestazione in maniera chiara l'oggetto della votazione e il punto dell'OdG cui fa riferimento.
7. I Moduli per le votazioni NON raccolgono in automatico l'indirizzo dei votanti, così da garantire l'esercizio del voto nel rispetto della segretezza, ove prevista.
8. Il link è inviato dal segretario direttamente sulla chat. Di lì tutti i partecipanti esprimono la propria votazione.
9. Dell'esito della votazione il presidente dà immediato riscontro.
10. Al termine della riunione il presidente provvede a dichiarare conclusa la seduta.
11. Eventuali problematiche di carattere tecnico intercorse durante la seduta vanno tempestivamente segnalate alla mail istituzionale del presidente dell'organo collegiale.

Art. 4 – Verbale della seduta

Delle sedute dell'organo collegiale viene redatto apposito verbale a cura del segretario, verbale nel quale sono riportati i seguenti elementi:

- il giorno di svolgimento con indicazione dell'orario di apertura e chiusura della seduta;
- i nominativi del presidente e del segretario;

- l'elenco dei nominativi che hanno dichiarato la loro presenza (come documentato da G-Moduli - foglio firme presenza o da altra funzionalità disponibile - come sopra chiarito);
- la dichiarazione di valida costituzione dell'organo da parte del presidente;
- gli argomenti trattati secondo quanto previsto dall'ordine del giorno;
- la sintesi di eventuali interventi formulati a distanza dai membri dell'organo;
- le delibere proposte con relativo voto (tratto da G-Moduli, uno per ciascuna delibera);
- Il verbale viene firmato con autografo da Presidente e Segretario dell'assemblea, una volta predisposta la stampa del documento per l'archiviazione.