

ISTITUTO COMPRENSIVO (Scuola Primaria / Scuola Secondaria di 1° gr.) "TAIO"
Via degli Alpini 17 - frazione TAIO - 38012 PREDAIA (TN) - Tel.: 0463/468193 – Fax: 0463/467616 - C. F. 92013850224

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEL COLLEGIO DOCENTI IN MODALITÀ TELEMATICA

Premessa

L'articolo 120 della Legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5 al comma 4 ter (modifica apportata con Legge provinciale 17 gennaio 2022) estende la possibilità di partecipare alle sedute del consiglio dell'istituzione, del collegio docenti e delle sue articolazioni, nonché dei consigli di classe, nella modalità della videoconferenza fino alla conclusione dell'anno scolastico 2023-2024.

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Questo regolamento integra il Regolamento del Collegio Docenti dell'IC Taio disciplinando lo svolgimento in modalità telematica/videoconferenza delle sedute la cui sede di incontro sia virtuale oppure quelle per le quali è prevista la possibilità di partecipazione anche a distanza.

2. Resta ferma l'applicazione delle disposizioni relative alle sedute in presenza, in quanto compatibili.

Art. 2

Requisiti tecnici delle applicazioni e adeguatezza dei luoghi

1. Le sedute in videoconferenza sono effettuate esclusivamente tramite la piattaforma Google Workspace, utilizzando in particolare i servizi di G-Meet e G-Moduli che consentono:

- il collegamento audiovisivo tra i partecipanti e la condivisione dei documenti;
- intervento nella discussione (attraverso le funzionalità di chat o di alzata di mano)
- scambio di documenti
- votazione
- approvazione del verbale
- sicurezza dei dati e delle informazioni.

2. Il collegamento da remoto deve essere effettuato da un luogo che possa garantire il rispetto della riservatezza e dei dati personali, utilizzando ogni accorgimento, anche di carattere tecnico (ad.es. uso di cuffie personali), per evitare interferenze di terzi, diffusione e divulgazione dei contenuti.

Art. 3

Convocazione

1. L'avviso di convocazione è trasmesso via posta elettronica ai membri dell'assemblea, alle persone la cui partecipazione alla seduta è prevista in base a specifiche disposizioni e alle persone invitate a parteciparvi, nei casi in cui ciò è consentito.

2. L'avviso di convocazione della seduta in videoconferenza deve riportare la data e l'ora di convocazione, la durata, l'ordine del giorno, la data di invio dei documenti posti in discussione nella seduta, lo strumento telematico che verrà utilizzato e, eventualmente, il/i locale/i presso l'istituzione scolastica nei quali possono riunirsi più partecipanti, con garanzia di collegamento tra tutte le persone convocate.

3. Il link per accedere alla seduta viene inviato ai membri dell'assemblea poco prima dell'ora di convocazione.

Art. 4

Svolgimento della seduta

1. All'inizio della seduta attraverso la chat di Meet viene inviato ai presenti il link per la compilazione del GModuli di registrazione della presenza e dell'ora di accesso. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria. Il presidente, verificata la regolare convocazione della riunione, accerta la presenza del numero legale.

2. Se per la discussione sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno non è previsto un ordine degli interventi, ogni partecipante può prenotare il proprio intervento attraverso la chat.

3. In caso di problemi di natura tecnica relativi al collegamento di un partecipante, se risulta impossibile ripristinare il collegamento, il presidente dichiara tale partecipante assente giustificato e prosegue la seduta, se l'assemblea risulta regolarmente costituita; in caso contrario, la seduta è rinviata.

4. La votazione sugli argomenti all'ordine del giorno che richiedono delibera, viene espressa mediante GModuli con link inviato ai presenti con diritto di voto. Il GModuli deve contenere il testo oggetto di delibera e l'opzione di scelta tra *favorevole*, *contrario*, *astenuito*. I risultati della votazione sono mostrati a tutti i partecipanti.

5. Nel caso di riunione in cui più componenti sono riuniti nei locali scolastici, la votazione di questi componenti si svolge mediante appello per chiamata nominale o per alzata di mano con esito raccolto da persona incaricata dal dirigente. L'esito della votazione è reso noto a tutti i partecipanti.

Art. 5

Regole di comportamento

Durante lo svolgimento della seduta, al fine di favorirne il regolare svolgimento, è opportuno che ciascun partecipante abbia cura di

1. Evitare di sovrapporsi nella discussione con un altro partecipante o con il moderatore.
2. Prenotarsi per partecipare alla discussione attraverso la chat.
3. Attivare il microfono solo dopo che il moderatore abbia dato la parola.
4. Disattivare il microfono dopo avere terminato l'intervento.

Art. 6
Verbale della seduta

1. Il verbale della seduta contiene:

- a) la data e l'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) i fogli excel con la registrazione dei presenti, dell'orario di accesso al meet e dell'orario uscita dal meet. In caso di partecipazione di gruppi riunitosi in locali scolastici, l'elenco dei presenti con annotazione dell'eventuale ingresso in ritardo e con dichiarazione dell'orario di uscita;
- c) l'indicazione dello svolgimento della seduta in videoconferenza, con specificazione dell'eventuale presenza di persone riunite nei locali scolastici;
- d) l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) la dichiarazione in merito all'accertamento di regolare costituzione dell'assemblea;
- f) la menzione di eventuali problemi di natura tecnica nei collegamenti in videoconferenza e delle decisioni conseguenti;
- g) l'esposizione sintetica dei fatti avvenuti nel corso della sedute e delle dichiarazioni dei partecipanti;
- h) l'esito delle votazioni e le modalità in cui sono state espresse e accertate;
- i) ogni altra informazione richiesta da specifiche disposizioni.

Il verbale della riunione telematica, firmato da Presidente e Segretario, è trasmesso mediante posta elettronica ai componenti dell'organo.