

## **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI A DISTANZA**

**Approvato con delibera n.9 del Consiglio di Istituto del 29 Settembre 2022**

### **PREMESSA**

Con il presente Regolamento, l'Istituto Comprensivo "F. De Roberto" intende provvedere a disciplinare le modalità di svolgimento delle riunioni collegiali in modalità telematica, al fine di consentire il proseguimento delle attività.

#### **Art. 1- Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti e di tutte quelle riunioni in cui non sia possibile garantire il rispetto delle norme di sicurezza, comprese le eventuali misure di prevenzione e protezione in vigore, anche se temporaneamente.

#### **Art. 2 – Definizione**

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi a distanza esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di tool o piattaforme residenti nel Web, con motivata giustificazione.

#### **Art. 3 - Requisiti tecnici minimi**

1. Le riunioni da svolgersi in video e audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche devono necessariamente permettere:
  - la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
  - l'identificazione di ciascuno di essi;
  - l'intervento nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.
2. Gli strumenti a distanza devono assicurare:
  - la riservatezza della seduta;
  - il collegamento simultaneo tra i partecipanti
  - la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti mediante posta elettronica e/osistemi informatici di condivisione dei file;
  - la contemporaneità delle decisioni;
  - la sicurezza dei dati e delle informazioni.

3. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie).

#### **Articolo 4 - Convocazione**

Nell'avviso di convocazione, inviato unicamente per posta elettronica o tramite pubblicazione in ambiente virtuale riservato (per esempio il registro elettronico), deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione.

Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulta impossibile o viene interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del componente impossibilitato a mantenere attivo il collegamento.

#### **Articolo 5 – Validità delle sedute**

Le riunioni a distanza devono seguire le regole di funzionamento previste dal D.lvo 297/94, artt. 37,40, 42, dalla C.M. 105 del 1975, dal DPR 275/99 art.3, dal D.I.129/2018, dal DPR 122/2009, dal D.lvo 62/2017 e dalla Nota MI 388/2020.

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);
- c) verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: esito della votazione espressa tramite google moduli o chat di google meet (o similare). La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti mediante appello o verificando attraverso la piattaforma utilizzata l'indicazione numerica delle persone collegate.

Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.

#### **Art. 6 NETIQUETTE**

Di seguito sono indicate le regole da seguire per il buon funzionamento di una riunione a distanza

1. Tenere il microfono disattivato

2. Evitare di sovrapporsi nella discussione con un altro partecipante o col moderatore
3. Prenotarsi per partecipare alla discussione con “la mano”
4. Attivare il microfono solo dopo che il moderatore abbia dato la parola
5. Disattivare il microfono dopo aver terminato l’intervento

#### **Art. 7 - COLLEGIO DOCENTI**

1. I docenti accederanno con l’account GSuite (@derobertoct.edu.it) alla classe virtuale “Collegio dei docenti”, dove troveranno i link a cui dovranno collegarsi.
2. I docenti dovranno collegarsi 15 minuti prima dell’ora stabilita per registrare le presenze
3. Al loro accesso nell’aula virtuale destinata alla riunione, i docenti troveranno nellachat, il link per accedere al modulo di presenza.
4. Per le votazioni delle delibere, se non all’unanimità, il docente troverà nella chat il link per accedere al modulo per la votazione.
5. L’animatore digitale prima che il collegio abbia inizio ricorderà le regole (netiquette) da tenere in video conferenza e quindi passerà la parola al DS che da quel momento sarà la moderatrice.
6. Dopo il tempo assegnato per la votazione, il segretario, coadiuvato dall’animatore digitale verificherà l’avvenuta votazione e provvederà a chiudere il form.

#### **Art. 8 - PROGRAMMAZIONE**

- I docenti accederanno con l’account GSuite (@derobertoct.edu.it) nella classe virtuale “Interclasse/Programmazione” della classe/i di appartenenza
- I docenti in servizio in più classi divideranno il tempo dedicato alla programmazione in egual misura in tutte le classi
- Comunicare l’assenza dalla riunione al coordinatore di Interclasse entro le ore 8,00
- Il segretario di Interclasse registrerà le presenze e le eventuali assenze
- I docenti depositeranno puntualmente la programmazione didattica sul registro elettronico alla voce “Documenti ed eventi” > “Per classe/materia”

#### **Art. 9 CONSIGLI DI CLASSE**

- Per evitare che accidentalmente la componente alunni e quella genitori possano prendere parte alla fase del Consiglio di classe riservata ai soli docenti, il coordinatore di classe dovrà creare due ambienti virtuali per videoconferenza: - uno per convocare il CdC in

forma plenaria e l'altro per riunire il CdC senza le componenti alunni e genitori (classe virtuale già esistente).

- Il coordinatore uno o due giorni prima della convocazione del consiglio di classe provvederà ad inoltrare i link delle due aule virtuali:  
a genitori e alunni sarà inviato il solo link a loro riservato; ai docenti saranno inviati entrambi i link, specificando le clausole di privacy e il divieto di effettuare registrazioni.
  - Il coordinatore: nel giorno stabilito e all'orario previsto, avvierà il CdC telematico usando il link per la videoconferenza in plenaria, ricorderà le regole (netiquette) da tenere in videoconferenza;
  - procederà con l'identificazione dei componenti, nominerà il segretario e coadiuvato da questo prenderà nota dei componenti non connessi/assenti;
  - nella modalità condivisione schermo, leggerà i punti all'OdG, iniziando la discussione del primo punto all'ordine del giorno;
  - cederà a turno la parola a chi ne farà richiesta coadiuvato dal segretario che prenderà note di eventuali prenotazioni a intervenire che saranno effettuate tramite la funzione “alza la mano”
- Completata la fase in plenaria il coordinatore chiuderà l'aula plenaria di conversazione e attiverà quella riservata della sola componente docente. procederà come sopra alla discussione dei punti all'ordine del giorno. Qualora si verificassero situazioni decisionali, il coordinatore farà esprimere mediante voto ogni docente e il segretario provvederà a verbalizzare ciascuna determinazione di voto.
- Al termine del CdC il coordinatore dichiarerà esaurito l'OdG e chiuderà l'aula virtuale, il segretario redigerà il verbale che sarà trasmesso prima al coordinatore per competenza e poi ai docenti per conoscenza.

#### **Art. 9 CONSIGLIO D'ISTITUTO**

- Il DS o il segretario, uno o due giorni prima della convocazione del Consiglio di Istituto provvederà ad inoltrare i link dell'aula virtuale. Il DS o il segretario, dovrà richiedere i contatti email di tutti i componenti del CdI e procurarsi, qualora non ne fosse in possesso, gli indirizzi email della componente genitori.
- Fortemente consigliato: Il coordinatore del CdC dovrà richiedere i contatti telefonici dei docenti e della componente genitori da usare in caso di problemi di connessione o per accertare eventuali assenze.
- Nel giorno stabilito e all'orario previsto, il DS, avvierà il CdI telematico usando il link

per la videoconferenza in plenaria:

- ricorderà le regole (netiquette) da tenere in videoconferenza;
  - procederà con l'identificazione dei componenti, preciserà chi funge da segretario e, coadiuvato da questi, prenderà note dei componenti non connessi/assenti;
  - nella modalità condivisione schermo, leggerà i punti all'OdG, iniziando la discussione del primo punto all'ordine del giorno;
  - cederà a turno la parola a chi ne farà richiesta coadiuvato dal segretario che prenderà nota di eventuali prenotazioni a intervenire che si effettueranno mediante la funzione "alza la mano".
- Qualora si verificassero situazioni decisionali, il DS farà esprimere mediante voto:
    - inviterà a votare le proposte per le quali è richiesta l'espressione del Consiglio.
    - il Consiglio esprimerà il voto tramite chat del sistema di videoconferenza.
    - il segretario verificherà i risultati della/e votazione/i a li annoterà per la verbalizzazione. La chat sarà esportata come testo, salvata e allegata al verbale del CdC.