

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI OO.CC DA REMOTO

APPROVATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI DEL 18/05/2022

1. Norme di riferimento

Il presente regolamento è elaborato in applicazione degli artt. 4 e 12 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs: 85/2005), in ottemperanza a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti oggi ed in futuro relativamente ad emergenze sanitarie o di altra natura, e/ o in base ad esigenze che rendano più efficace la riunione collegiale.

2. Tempo e ambito di applicazione

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Istituto e del Collegio Docenti rimane in vigore finché non abrogato, modificato o sostituito, anche in caso di abrogazione delle norme restrittive sulle riunioni in presenza.

Si applica alle riunioni del Consiglio d'Istituto, del Collegio Docenti, nonché alle riunioni dei Dipartimenti e ai Consigli di Classe e a qualunque altro organo collegiale regolarmente costituito del liceo Tassoni.

3. Definizione

Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica”, si intendono le riunioni degli Organi Collegiali per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di piattaforma dedicata. La riunione si svolge in modalità telematica, avvalendosi di piattaforme apposite di web conference in uso in Istituto, quali Google Meet, ecc. nel pieno rispetto della privacy.

La convocazione telematica potrà anche includere la possibilità per una contemporanea partecipazione in presenza in uno spazio adeguatamente allestito presso i locali dell'Istituto scolastico, in base a indifferibili necessità o bisogni da parte di alcuni membri. Questa opportunità dovrà tuttavia essere valutata e autorizzata dal Dirigente scolastico. Nel caso di convocazione mista, il verbalizzatore riporterà le modalità di partecipazione e di espressione del voto relative a ciascun componente.

4. Convocazione

La convocazione avviene tramite atto del Presidente dell'Organo collegiale; le informazioni di partecipazione, contenenti il link per accedere alla videoconferenza, sono inviate ai partecipanti o contestualmente alla convocazione o comunque in tempo utile tramite posta elettronica.

5. Funzione di segretario

Il segretario della riunione, individuato nelle forme consuete, ed eventualmente coadiuvato dall'animatore digitale, provvederà alla gestione dell'operatività della piattaforma e al corretto funzionamento tecnico quali: invito, ammissione, monitoraggio costante della chat, invio dei moduli di firma e di votazione, ecc (a titolo di esempio: chiusura di microfoni aperti, invio dei link Google Form, etc).

6. Consultazione sincrona degli Organi Collegiali:

Le votazioni potranno avvenire, in base alla scelta da parte del Presidente, sia a voce che tramite chat o altre forme di interazione sincrona presenti nella piattaforma o allestite dall'Istituto.

Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti dell'organo. Dovrà essere posta particolare attenzione al rispetto del turno di parola e ad eventuali

accorgimenti tecnici (ad esempio la chiusura dei microfoni in fase di ascolto) che permettano di migliorare la partecipazione alla seduta. ~~alcuni membri. Questa opportunità dovrà tuttavia essere valutata e~~

In apertura di seduta del Collegio dei Docenti il segretario o l'animatore digitale pubblica nella chat della videoconferenza o invia alle mail di convocazione, il link di un modulo Google contenente la "FIRMA IN ENTRATA", interno al dominio istituzionale, che viene contestualmente compilato da tutti i partecipanti. La presenza è attestata dalla compilazione del modulo. La seduta collegiale è dichiarata valida se il modulo "FIRMA IN ENTRATA" è stato compilato almeno dalla metà più uno dei convocati. Quando la riunione è dichiarata chiusa, il segretario o l'animatore digitale pubblica nella chat della videoconferenza il link a un modulo Google contenente la "FIRMA IN USCITA" che viene contestualmente compilato da tutti i partecipanti.

La votazione avviene tramite la compilazione di un Google Form predisposto con la funzione "limita ad una risposta". Nel caso di votazioni sulle persone, rendere anonimo il voto. In tal caso il segretario o l'animatore digitale pubblica nella chat della videoconferenza o invia alle mail di convocazione il link di un modulo contenente l'oggetto della delibera, che viene contestualmente compilato da tutti i partecipanti, scegliendo tra le opzioni FAVOREVOLE - CONTRARIO – ASTENUTO oppure tra le opzioni proposte.

Una volta dichiarata chiusa la votazione, il segretario o l'animatore digitale accede al modulo, disabilita la funzione di accettazione delle risposte e registra l'esito della votazione, stampandone o salvando i file di riepilogo. Nel caso il numero di presenti sia superiore rispetto a quello delle risposte ricevute, i voti mancanti vengono conteggiati come astenuti ai fini dell'esito della votazione. Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti del Collegio.

7. Regole di partecipazione

La partecipazione potrà avvenire solo mediante l'utilizzo delle credenziali personali associate al dominio @liceotassoni.edu.it; ciò garantisce la sicurezza sia della presenza del docente titolare dell'account sia la possibilità di inserimenti di soggetti esterni all'organizzazione scolastica non in possesso della mail istituzionale che potranno essere autorizzati all'ingresso con mail personale. È fatto assoluto divieto di invitare terze persone alla videoconferenza.

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; in ogni caso, si deve garantire la riservatezza della seduta in caso di presenza occasionale di terzi prevedendo le modalità adeguate (ad es. utilizzando cuffie personali).

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, si rimanda alle norme contenute nel D.Lgs. 297/94 e successive modificazioni.