



**ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI PROFESSIONALE ALBERGHIERO
PARITARIO
"MICHELANGELO"**

REGOLAMENTO RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

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) e in ottemperanza di quanto stabilito dall' art.1 comma 1 lett. h) del DPCM 8 marzo 2020. Il regolamento recepisce quanto richiesto per le riunioni di organi collegiali di autonomie locali all'art. 73 del DL 17 marzo 2020.

2. Tempo e ambito di applicazione

Il presente regolamento è efficace dal **21 Settembre 2020** e rimane in vigore finché non abrogato, modificato o sostituito. Si applica alle riunioni del Consiglio d'Istituto, del Collegio Docenti, nonché alle riunioni dei Consigli di Classe, e di dipartimenti e aree disciplinari.

3. Definizione

La riunione si svolge in modalità telematica quando i componenti dell'organo partecipano a distanza, avvalendosi della piattaforma **Google Meet**.

4. Convocazione

La convocazione avviene tramite atto del Dirigente o del Presidente del Consiglio d'Istituto, trasmesso tramite registro elettronico, posta elettronica o circolare almeno 5 giorni prima della seduta. Le informazioni di partecipazione, contenenti il codice per accedere alla videoconferenza, sono inviate contestualmente alla convocazione o comunque in tempo utile tramite posta elettronica.

5. Funzione di segretario e di assistente

Il segretario della riunione, individuato nelle forme d'uso, sarà adjuvato da un assistente, nominato dal Presidente, che provveda al monitoraggio costante della chat e al corretto funzionamento tecnico (a titolo di esempio: chiusura di microfoni aperti, al presidente e al segretario delle richieste di parola). Il segretario condividerà il verbale tramite trasmissione dello schermo.



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI PROFESSIONALE ALBERGHIERO
PARITARIO
“MICHELANGELO”

6. Apposizione Presenza

In apertura della riunione il segretario si occuperà di effettuare l'appello con chiamata nominale. Il docente dovrà attivare microfono e videocamera e rispondere presente. Contestualmente dovrà scrivere in chat "Presente". Alla stessa maniera ci si comporterà per la contro-presenza in uscita.

7. Validità della seduta del Consiglio d'Istituto

La seduta del Consiglio d'Istituto è dichiarata valida non appena il segretario, l'assistente o il Presidente verificano la risposta vocale e scritta, da parte di ogni docente partecipante.

8. Regole di partecipazione

- a) È necessario partecipare con l'account Google.
- b) Nel corso della riunione è opportuno tenere sempre la telecamera accesa, rimanendo costantemente di fronte ad essa. Il microfono deve essere spento, a meno che non si abbia la parola. La telecamera deve essere accesa quando si prende la parola e al momento del voto.
- c) Ciascun partecipante deve essere solo nella stanza da cui si collega; inoltre, deve prendere ogni precauzione per evitare l'ingresso nella stessa di terze persone. Per maggiore riservatezza, è consigliato utilizzare auricolari con microfono.
- d) Chi per necessità urgente e indifferibile deve lasciare per qualche minuto la riunione, deve segnalarlo scrivendo in chat INTERRUZIONE appena prima di uscire e scrivendo RIENTRO non appena ritorna davanti alla postazione. Chi è costretto a lasciare la riunione in maniera definitiva deve scrivere in chat ABBANDONO.
- e) Chi vuole intervenire deve scrivere in chat CHIEDO LA PAROLA.
- f) È fatto assoluto divieto di invitare terze persone alla videoconferenza.

9. Modalità di votazione

- a) Nelle riunioni telematiche è possibile solo la votazione in forma palese.
- b) La proposta di delibera può essere inviata ai partecipanti prima della riunione, oppure può essere elaborata nel corso della stessa. In quest'ultimo caso il testo della delibera deve essere visualizzato sullo schermo (preferibilmente), oppure nella chat.



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI PROFESSIONALE ALBERGHIERO
PARITARIO
“MICHELANGELO”

- c) La votazione avviene tramite risposta vocale (a chiamata nominale) con telecamera aperta e conferma scritta sulla chat di Google Meet.
- d) Eventuali problemi relativi alla votazione possono essere segnalati, scrivendo nella chat, soltanto prima che la votazione venga dichiarata chiusa.

10. Verbalizzazione

La verbalizzazione avverrà nelle forme consuete a cura del segretario della riunione, adjuvato dall'assistente. Ogniqualvolta sia possibile, l'approvazione del verbale avverrà a conclusione della seduta, dopo visualizzazione e lettura dello stesso a video.

11. Pubblicità delle sedute del Consiglio d'Istituto

Chi intenda partecipare come uditore ad una seduta telematica del Consiglio d'Istituto dovrà farne richiesta almeno 24 ore prima della riunione stessa inviando una mail a istitutomichelangelo@tiscali.it

12. Assemblee Studentesche

Le assemblee di classe, di Istituto e del comitato studentesco, dopo essere state concesse dal dirigente scolastico, dovranno svolgersi in modalità telematica. Sarà cura degli specifici rappresentanti contattare l'animatore digitale che provvederà a creare un'aula virtuale dove tutti gli studenti potranno accedere e partecipare attraverso il proprio account istituzionale.