

INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA a.s. 2023-24

Art.1 - Premessa

L'I.C. Battisti Foscolo è dotato dei requisiti tecnologici necessari per la gestione delle attività in modalità telematica. A tal fine è infatti utilizzata la piattaforma Google Workspace, applicativo Meet.

Art. 2 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, degli incontri di programmazione della Scuola primaria, dei Consigli di classe/Interclasse/Intersezione e degli incontri GLO; possono essere in modalità online anche le riunioni di Commissione, qualora i docenti lo ritengano opportuno. Si ritengono escluse le riunioni a carattere deliberativo. Nel caso di un Consiglio di classe convocato d'urgenza, in cui si debba deliberare una sanzione disciplinare a carico di alunne/i, i cui addebiti si riferiscano alla stessa giornata della convocazione, se vi è la possibilità, ovvero la compresenza nei locali scolastici di tutti i docenti del Consiglio di classe, la riunione va svolta in presenza. In caso contrario, qualora uno o diversi docenti abbiano lasciato i locali scolastici, e soprattutto se tra essi vi sono dei viaggiatori, si autorizza in via eccezionale la modalità mista o online.

Qualora si ritenesse opportuno svolgere gli incontri in presenza, ai fini organizzativi, in riferimento agli incontri, è necessario richiedere, da parte del coordinatore, almeno 5 gg prima, l'autorizzazione del Dirigente Scolastico inviando una mail all'indirizzo alessandra.minniti@icbattistifoscolo.edu.it.

Art. 3 – Definizione

Ai fini del presente Regolamento, per “riunioni in modalità telematica” si intendono le riunioni di cui all'art. 2 per le quali è prevista che la sede dell'incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione mediante l'uso di una piattaforma Web.

Art. 4 - Requisiti tecnici minimi

La partecipazione a distanza alle riunioni presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione simultanea tra tutti i partecipanti.

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- a) visionare gli atti della riunione;
- b) intervenire nella discussione;
- c) scambiare documenti;
- d) effettuare approvazione del verbale

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica e piattaforma google meet.

È consentito collegarsi da un luogo purché non si tratti di luogo pubblico o aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la segretezza della seduta.

Art. 5 - Materie/argomenti

La riunione telematica può essere utilizzata dagli organi di cui al paragrafo "Ambito di applicazione"; ad essi è data facoltà di intervenire nelle materie di propria competenza.

Art. 6 – Convocazione e svolgimento delle sedute

Il link di convocazione degli Organi formalmente costituiti, deve essere generato e inviato a cura del coordinatore di classe/docente scuola infanzia almeno 2 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente (nel caso di genitori tramite l'account istituzionale dei propri figli), o tramite altra apposita funzione prontamente comunicata. Nella convocazione sono dettagliati: la data, l'orario di inizio, l'ordine del giorno, la piattaforma telematica individuata per la videoconferenza. La convocazione può essere fatta anche con un preavviso inferiore laddove si ravvisi necessità o urgenza. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

Eventuale impossibilità a partecipare sarà comunicata dagli interessati al Dirigente Scolastico.

I membri degli Organi e / o gruppi di lavoro sono tenuti ad assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni. È fatto divieto ai partecipanti la registrazione audio e/o video, fotografica della videoconferenza. **Ogni partecipante dovrà essere munito di webcam e microfono e rendere visibile per tutta la seduta il proprio volto. E' compito del coordinatore richiamare il collega che spegne la videocamera.**

Art. 7 - Verbale di seduta

Della riunione dell'organo, laddove previsto, viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze;
- c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costuzione della seduta;
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) il contenuto della decisione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno.
- f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esi della votazione stessa.

Durante la riunione di **Programmazione** i docenti sono tenuti ad apporre la firma nell'apposita area del registro elettronico (Menù veloce > Registro firme altre attività).

Art. 8 - Regole per la riunione telematica efficace

1. Connettersi in anticipo per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente.
2. Posizionarsi in un ambiente tranquillo per ridurre al minimo i suoni e le distrazioni intorno, durante la connessione. Si consiglia di disattivare la suoneria dei cellulari.
3. Assicurarsi che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il dispositivo per tutta la riunione, anche qualora essa dovesse dilungarsi.
4. Si raccomanda l'utilizzo di cuffie/auricolari e di disattivare il proprio microfono durante gli interventi di altri componenti.
5. Il turno di parola va prenotato cliccando sull'icona della mano alzata.

Quando il moderatore dà il turno di parola, l'interessato attiverà il proprio microfono. La chat potrà essere usata per condividere link e documenti, scrivere chiarimenti o problemi di malfunzionamento.

Art. 9 – Problemi tecnici di connessione

Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni, o durante lo svolgimento delle stesse, si presentino problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento di uno o più componenti dell'organo collegiale, Nel caso in cui la difficoltà riguardi un docente, questi invierà via mail, entro e non oltre il giorno successivo, autocertificazione riguardante le cause dei problemi tecnici, per risultare assente giustificato.

Art. 10 Rispetto della netiquette

I componenti degli Organi Collegiali devono:

- assicurare un comportamento dignitoso e decoroso, nel rispetto della propria persona, del proprio ruolo e degli altri componenti;
- mantenere la videocamera accesa per l'intera durata della riunione;
- fare in modo di operare in ambiente neutro, privo di segni distintivi o familiari (es. fotografie, poster, oggetti personali, etc.) che permetta il proprio unico inquadramento, escludendo nel possibile, durante il collegamento video, i luoghi in cui è ubicata la postazione e/o il passaggio e/o la ripresa di altri familiari o comunque di soggetti differenti;
- utilizzare un linguaggio e un atteggiamento consono al pari di quelli utilizzati nelle adunanze in presenza;
- rispettare il divieto di diffondere eventuali informazioni riservate di cui si venga a conoscenza, di effettuare registrazioni audio e video e di fotografare utenti

Art. 11- Considerazioni finali

Il presente Regolamento è suscettibile di modifiche e integrazioni alla luce di nuove considerazioni. Esso decade in caso di specifiche indicazioni ministeriali, relative a quanto in oggetto.

Il presente Regolamento è da considerarsi parte del Regolamento di Istituto.

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della sua approvazione in sede di Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento è stato adottato nella seduta del Collegio dei Docenti n 6 del 30/01/2024 con delibera n. 56, approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 05/02/2024 con delibera n. 30.
