REGOLAMENTO RIUNIONI COLLEGIO DEI DOCENTI 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), in ottemperanza di quanto stabilito dall' art.1 comma 1 lett, h) del DPCM 8 marzo 2020 e sulla base CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 (firmato nel 2023).

2. Tempo e ambito di applicazione

Il presente regolamento è efficace dal momento delle relative delibere e rimane in vigore finché non abrogato, modificato o sostituito. Si applica alle riunioni del Collegio dei Docenti.

3. Definizione

La riunione si svolge in modalità telematica quando i componenti dell'organo partecipano a distanza, avvalendosi della piattaforma di proprietà dell'Istituto ed accedendo ad essa tramite account istituzionale.

4. Convocazione

La convocazione avviene tramite Circolare emanata dal Dirigente Scolastico; le informazioni di partecipazione, contenenti il codice per accedere alla videoconferenza, sono trasmesse contestualmente alla Circolare o comunque in tempo utile tramite bacheca ARGO/Area FAD/Gruppo di messaggistica istituzionale.

5 Funzione di segretario e di assistente

Il segretario del Collegio provvede al monitoraggio costante della chat e al corretto funzionamento tecnico (a titolo di esempio: chiusura di microfoni aperti, pubblicazione in chat dei link, segnalazione al presidente e al segretario delle richieste di parola).

6. Attestazione presenze

In apertura di seduta il segretario effettua l'appello utilizzando o la chat o un apposito form/feedback che consenta ai partecipanti di registrare la presenza.

7. Validità della seduta del Collegio dei Docenti

La seduta del Collegio dei Docenti è dichiarata valida non appena il segretario, l'assistente o il Dirigente Scolastico verificano la presenza di almeno metà più uno dei convocati.

8. Regole di partecipazione

È necessario per i docenti partecipare con l'account istituzionale. Nel corso della riunione il microfono e la telecamera devono essere spenti per ridurre eventuali problemi legati alla connessione a meno che non si abbia la parola o che l'organizzatore/co-organizzatore decida diversamente.

Ciascun partecipante deve prendere ogni precauzione per evitare l'ingresso nella stessa di terze persone.
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. Chi vuole intervenire deve scrivere in chat CHIEDO LA PAROLA oppure utilizzare l'alzata di mano.

9. Modalità di votazione

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, oppure esplicitato oralmente dal Dirigente Scolastico o dal Segretario.
La votazione può essere effettuata secondo due modalità:

- tramite chat per le votazioni in forma palese. Il Presidente o il segretario scrive in chat "Delibera - nome riunione – numero punto ODG - data" e i partecipanti, sempre in chat e a seguire, scrivono, in base alle indicazioni fornite, opzione FAVOREVOLE - CONTRARIO – ASTENUTO. Il conteggio avverrà a cura del Presidente o del segretario;
- tramite la compilazione di un form/feedback per le votazioni a scrutinio segreto. Il Dirigente Scolastico o il segretario pubblica nella chat della videoconferenza il link alla risorsa che viene contestualmente compilato da tutti i partecipanti.

Eventuali problemi relativi alla votazione possono essere segnalati, scrivendo nella chat, soltanto prima che la votazione venga dichiarata chiusa.
Una volta dichiarata chiusa la votazione, il Dirigente Scolastico o il segretario accede al modulo, disabilita la funzione di accettazione delle risposte e comunica l'esito della votazione.

10. Verbalizzazione

La verbalizzazione avverrà nelle forme consuete a cura del segretario della riunione. Al verbale potranno essere allegati eventualmente i file di riepilogo dei form/feedback utilizzati.

11. Norma di chiusura

Per quanto non stabilito dal presente regolamento si rinvia al regolamento d'Istituto già vigente sugli OOCC.