

<b>I.S.I.S. ARCHIMEDE</b> <b>Treviglio</b>	<b>REGOLAMENTO</b> <b>OOCC IN MODALITA' TELEMATICA</b>	<b>Regolamento n.17</b> Pag.1 di 2 rev. 27/11/2020
---	---	--

## 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 22 aprile 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 ed accedendo ad essa **esclusivamente** tramite account d'Istituto (@isarchimede.it).

### 4. Convocazione

La convocazione avviene tramite atto del Dirigente o del Presidente del Consiglio d'Istituto, trasmesso tramite registro elettronico o posta elettronica 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, pubblicazione in chat dei link Google Form per firma e delibera, segnalazione al presidente e al segretario delle richieste di parola).

### 6. Apposizione firme di presenza

In apertura di seduta il presidente o il segretario pubblicano nella chat della videoconferenza il link a un modulo Google denominato "FIRMA IN ENTRATA *nome riunione data*", interno al dominio istituzionale, che viene contestualmente compilato da tutti i partecipanti. La presenza è attestata in base all'ora di compilazione del modulo.

Quando la riunione è dichiarata chiusa, il presidente o il segretario pubblicano nella chat della videoconferenza il link a un modulo Google denominato "FIRMA IN USCITA *nome riunione data*" che viene contestualmente compilato da tutti i partecipanti.

### 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 che il form FIRMA IN ENTRATA è stato compilato almeno dalla metà più uno dei convocati.

### 8. Regole di partecipazione

- a) È necessario partecipare con l'account @isarchimede.it. in caso contrario non sarà possibile accedere ai Google Form per l'apposizione della firma e per votare le delibere.
- b) 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 garantire la riservatezza durante la riunione.
- 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.

<b>I.S.I.S. ARCHIMEDE</b> <b>Treviglio</b>	<b>REGOLAMENTO</b> <b>OOCC IN MODALITA' TELEMATICA</b>	<b>Regolamento n.17</b> Pag.2 di 2 rev. 27/11/2020
---	---	--

### 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.
- c) La votazione avviene tramite la compilazione di un Google Form predisposto con la funzione "Limita ad una risposta".
- d) Il presidente o il segretario pubblicano nella chat della videoconferenza il link al modulo Google denominato "Delibera - nome riunione – numero punto ODG - data", interno al dominio istituzionale, che viene contestualmente compilato da tutti i partecipanti i quali dovranno inserire il proprio indirizzo mail istituzionale, nonché scegliere tra le opzioni FAVOREVOLE -CONTRARIO – ASTENUTO. I votanti riceveranno mail automatica con il report della propria votazione.
- e) Eventuali problemi relativi alla votazione possono essere segnalati, scrivendo nella chat, soltanto prima che la votazione venga dichiarata chiusa.
- f) Una volta dichiarata chiusa la votazione, il Presidente o il segretario accedono al modulo, disabilitano la funzione di accettazione delle risposte e visualizzano a schermo l'esito della votazione. Nel caso il numero di votanti sia inferiore rispetto a quello delle risposte ricevute, i voti mancanti vengono conteggiati come astenuti.

### 10. Verbalizzazione

La verbalizzazione avverrà nelle forme consuete a cura del segretario della riunione, adjuvato dall'assistente. Al verbale dovranno essere allegati i file di riepilogo dei Google Form utilizzati. Ogniqualvolta sia possibile, l'approvazione del verbale avverrà a conclusione della seduta, dopo visualizzazione e lettura dello stesso a video. Una volta condiviso, il Presidente o il segretario pubblicano nella chat della videoconferenza il link a un modulo Google denominato "Approvazione verbale - nome riunione – numero punto ODG – data".

### 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 [bgis004008@istruzione.it](mailto:bgis004008@istruzione.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.

### 13. Norma di chiusura

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