



Ministero dell'Istruzione
Istituto Superiore "Lorenzo LOTTO"

Via dell'Albarotto, 23 – 24069 Trescore Balneario (BG) **Codice Fiscale:** 95021050166
Telefono: 035.944.782 - 035.944.680 **Fax:** 035.944.220 **Sito web:** islotto.edu.it
e-mail: segreteria@islotto.it **posta certificata:** bgis01400v@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

Deliberato dal Consiglio di Istituto in data 10 settembre con delibera n° 72

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 e successive deliberazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

2. Tempo e ambito di applicazione

Il presente regolamento è efficace dal giorno successivo alla deliberazione del Consiglio di Istituto e rimane in vigore finché non abrogato, modificato o sostituito, anche in caso di abrogazione del DPCM 8 marzo 2020. Si applica alle riunioni del Consiglio d'Istituto, del Collegio Docenti, nonché alle riunioni dei Consigli di Classe, dei Dipartimenti, delle Commissioni; alle Assemblee di classe dei rappresentanti dei genitori e ai colloqui con i genitori.

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 (@islotto.edu.it).

4. Convocazione

La convocazione avviene tramite atto del Dirigente o del Presidente del Consiglio d'Istituto, del coordinatore di classe o di materia, della F.S., dei genitori rappresentanti di classe 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 da chi presiede la riunione contestualmente alla convocazione o comunque in tempo utile tramite posta elettronica istituzionale.

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 dei link Google Form, segnalazione al presidente e al segretario delle richieste di parola).

6. Apposizione firme di presenza

Collegio docenti: In apertura di seduta di una riunione convocata a seguito di circolare ritualmente notificata il presidente o il segretario inviano ai partecipanti sulla mail istituzionale il link a un modulo Google denominato "FIRMA IN ENTRATA *nome riunione data*" 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 inviano ai partecipanti sulla mail istituzionale il link a un modulo Google denominato "FIRMA IN USCITA *nome riunione data*" che viene contestualmente compilato da tutti i partecipanti.

Consigli di classe - Dipartimenti – Commissioni – Consiglio di istituto. La registrazione delle presenze avverrà attraverso la dichiarazione di presenza nella chat. Al termine della seduta la chat verrà salvata in pdf e allegata al verbale.

7. Validità della seduta del Consiglio d'Istituto e del Collegio Docenti

La seduta del Consiglio d'Istituto e del Collegio Docenti è dichiarata valida non appena il segretario, l'assistente o il Presidente verificano che dal form FIRMA IN ENTRATA o l'attestazione di presenza in chat risulti presente almeno la metà più uno dei convocati.

7a. Validità della seduta del Consiglio di Classe per gli scrutini intermedi e finali

La seduta del Consiglio di Classe per gli scrutini intermedi e finali è dichiarata valida non appena il segretario, l'assistente o il Presidente verificano dalla chat che tutti i convocati siano presenti.

Per gli scrutini intermedi e finali l'attività sarà in presenza salvo diverse disposizioni di legge.

7b. Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori sono consentite secondo quanto previsto dal Regolamento d'Istituto. Per la convocazione e gestione delle assemblee di classe e di istituto i genitori rappresentanti di classe o il presidente del Comitato genitori procederanno secondo quanto previsto ai punti 4 e 8 del presente regolamento. In caso di votazione si applicherà quanto previsto al punto 9 del presente regolamento. Si precisa che sarà comunque necessario utilizzare un account *islotto.edu.it* e quindi si accederà con le credenziali del figlio/a.

7c. Consigli di classe

Per la convocazione e gestione dei consigli di classe, sia alla presenza dei soli docenti che aperti anche alla componente genitori e studenti, il coordinatore di classe procederà secondo quanto previsto ai punti 4,5,6 e 8 del presente regolamento.

Per i consigli di classe aperti ai genitori, il link di accesso verrà inviato 5' prima dell'inizio e i genitori e gli studenti registreranno nella chat il loro ingresso.

In caso di votazione si applicherà quanto previsto al punto 9 del presente regolamento.

7d. Riunioni di dipartimento e commissioni

Per la convocazione e gestione delle riunioni di dipartimento e delle Commissioni il coordinatore di dipartimento e la F.S. preposte procederanno secondo quanto previsto ai punti 4,5,6 e 8 del presente regolamento. In caso di votazione si applicherà quanto previsto al punto 9 del presente regolamento.

8. Regole di partecipazione

- a) È necessario partecipare con l'account @islotto.edu.it. (Per i genitori sarà necessario accedere con l'account del figlio/a). In caso contrario non sarà possibile accedere ai Google Form per l'apposizione della firma e per votare le delibere.

- b) Nel corso della riunione è necessario tenere sempre la telecamera accesa (salvo che in collegio docenti), rimanendo costantemente di fronte ad essa, a meno che il Presidente chieda di spegnere le telecamere per esigenze tecniche. Il microfono deve essere spento, a meno che non si abbia la parola.
- 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) È fatto assoluto divieto di invitare terze persone alla videoconferenza
- e) 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.
- f) Chi vuole intervenire deve scrivere in chat CHIEDO LA PAROLA.
- g) La chat NON deve essere usata per commenti o conferme ma solo per segnalare problemi di connessione, porre quesiti in relazione ai punti oggetto di discussione o chiedere la parola.

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.
- 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 inviano alla mail istituzionale 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, nonché scegliere tra le opzioni FAVOREVOLE -CONTRARIO – ASTENUTO.
- 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 eventualmente utilizzati. Ogniqualevolta sia possibile, l'approvazione del verbale avverrà a conclusione della seduta, dopo visualizzazione e lettura dello stesso a video.

Per maggiore chiarezza si sintetizza quanto segue

Collegio docenti	Invio a ds del verbale e delle firme di presenza	Vicepresidente
Consigli di classe	Apposita area registro elettronico Tutti i documenti devono essere in PDF	Coordinatore
Dipartimenti	Nuova area riservata del Sito	Coordinatore dipartimenti
Commissioni	Stampa verbale cartaceo da consegnare in vicepresidenza in attesa di configurazione di apposita sezione dell'area riservata	Referente di commissione
Consiglio di istituto	Invio al Presidente e al Ds Pubblicazione sul sito dei verbali approvati	Verbalizzante

11. Colloqui con i genitori

I colloqui con i genitori in modalità on line avvengono, su richiesta del docente o del genitore, attraverso la mail istituzionale dello studente (cognome.nome@islotto.edu.it). Nel giorno e ora concordati il docente invierà il link d'invito alla mail istituzionale dello studente.

Il genitore dovrà tenere la telecamera accesa durante tutta la durata del colloquio, non potrà invitare terze persone alla videoconferenza né girare a terzi il link di invito.

12. Norma di chiusura

Per quanto non stabilito dal presente regolamento si rinvia al regolamento d'Istituto già vigente nonché al regolamento di istituto integrato in data 10 settembre 2020.