



Istituto Comprensivo di Scuola Primaria e Secondaria di primo grado - LAVIS

Via Carlo Sette, 13/A - 38015 LAVIS (TN) – Tel. 0461/24 65 35 – Fax 0461/24 29 55

web: www.iclavis.it e-mail: segr.ic.lavis@scuole.provincia.tn.it – PEC ic.lavis@pec.provincia.tn.it

Cod. Fisc. 960 5704 0220



REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI IN MODALITÀ TELEMATICA

Approvato dal Collegio dei docenti nella seduta del 22 maggio 2020

Art. 1 – Premessa

1. Il presente regolamento integra il *Regolamento del Collegio dei docenti* dell'Istituto Comprensivo di Lavis disciplinando unicamente le modalità di convocazione, svolgimento e verbalizzazione delle sedute in modalità telematica (videoconferenza).
2. Le rimanenti disposizioni in merito al funzionamento del suddetto organo sono confermate.
3. Per “sedute in modalità telematica” si intendono le riunioni per le quali è previsto che tutti i componenti il Collegio partecipino a distanza.
4. Per lo svolgimento delle sedute in modalità telematica l'Istituto si avvale unicamente della piattaforma G-Suite e, nello specifico, delle applicazioni G-Meet e G-Moduli.
5. I membri del Collegio dovranno premurarsi per tempo di avere adeguati strumenti tecnologici e sufficiente connessione: eventuali difficoltà andranno segnalate preventivamente al dirigente scolastico tramite posta elettronica istituzionale.

Art. 2 – Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

1. L'adunanza telematica può essere utilizzata per deliberare sulle materie di propria competenza, per causa di forza maggiore o per le situazioni per le quali non si presupponga la necessità di discussione collegiale in presenza, come per informazioni o consultazioni urgenti.

Art. 3 – Convocazione

1. La convocazione del Collegio dei docenti viene effettuata attraverso comunicazione scritta inviata ai membri tramite posta elettronica istituzionale @iclavis.it di cui tutti sono in possesso e/o pubblicata in bacheca del Sito intranet.
2. I membri del Collegio sono tenuti a dare riscontro di ricevimento della convocazione tramite “conferma di lettura” oppure tramite mail da inviare entro il giorno precedente della data fissata. Eventuali comunicazioni di assenza o di uscita anticipata dovranno essere inviate tramite posta elettronica istituzionale al Dirigente scolastico almeno tre giorni prima lo svolgimento della seduta.
3. La convocazione, curata dal Dirigente scolastico con il supporto degli uffici di segreteria e del segretario dell'organo, deve indicare:
 - la data con l'ora di inizio e termine della riunione;
 - il link per accedere alla seduta tramite G-Meet;
 - gli argomenti da trattare (nella convocazione per via telematica non è ammesso il confronto su argomenti che prevedano il voto segreto);
 - gli allegati (con particolare riferimento alla eventuale documentazione oggetto di delibera).
4. Rispetto alla documentazione oggetto di delibera, ciascun membro dell'organo collegiale cui appartiene può inviare una mail alla posta istituzionale del presidente dell'organo, con almeno tre giorni di anticipo:
 - per chiedere chiarimenti in merito alla documentazione inviata;

- per proporre un emendamento;
- per proporre una mozione.

Art. 4 – Svolgimento delle sedute in modalità telematica

1. Prima dell'inizio della seduta perverrà sulla posta elettronica istituzionale a tutti i membri da parte del presidente o del segretario un modulo per la firma di presenza ed uno per la firma di uscita (tramite G-Moduli): attraverso la compilazione del primo si verifica la presenza del numero legale. Il modulo per la firma di uscita deve essere compilato al termine della seduta, a partire dal momento in cui il presidente dichiarerà il suo termine; la mancata compilazione vale come assenza.
2. Eventuali problematiche di carattere tecnico intercorse durante la seduta vanno tempestivamente segnalate alla mail istituzionale del presidente dell'organo collegiale.
3. Una volta avuto accesso alla seduta, i membri sono tenuti ad escludere telecamera e microfono per evitare problematiche di carattere acustico o di eccessivo carico della connessione.
4. All'interno dell'applicativo G-Meet i membri dell'organo collegiale potranno chiedere di intervenire utilizzando la chat: il presidente o il segretario provvederanno ad assegnare la parola; il richiedente attiverà a quel punto telecamera e microfono.
5. Per quanto concerne l'espressione di voto, dopo che il presidente avrà formulato la proposta di delibera, ai membri dell'organo collegiale perverrà da parte del segretario dell'organo un link G-Moduli in cui potranno esprimersi dichiarandosi: favorevole, contrario, astenuto. Dell'esito della votazione il presidente darà immediato riscontro.

Art. 5 – Verbale della seduta

1. Delle sedute di ciascun organo collegiale viene redatto apposito verbale a cura del segretario, verbale nel quale sono riportati i seguenti elementi:
 - il giorno di svolgimento con indicazione dell'orario di apertura e chiusura della seduta;
 - i nominativi del presidente e del segretario;
 - l'elenco dei nominativi che hanno confermato la loro presenza (tratto da G-Moduli);
 - la dichiarazione di valida costituzione dell'organo da parte del presidente;
 - gli argomenti trattati secondo quanto previsto dall'ordine del giorno;
 - la sintesi di eventuali interventi formulati a distanza dai membri dell'organo;
 - le delibere proposte con relativo voto (tratto da G-Moduli);
 - l'elenco dei nominativi con firma di uscita (tratto da G-Moduli).