



# ISTITUTO COMPRENSIVO PADERNO DUGNANO VIA MANZONI

Via Manzoni, 31 - 20037 Paderno Dugnano (MI)

C.F. 97564300156 - cod. mecc. **MIIC8D800C** - Tel. 02.9182064

e-mail: [miic8d800c@istruzione.it](mailto:miic8d800c@istruzione.it) – PEC: [miic8d800c@pec.istruzione.it](mailto:miic8d800c@pec.istruzione.it)

**Scuola dell'Infanzia** – Via Bolivia, 37 – Paderno Dugnano – Tel. 02.9182776

**Scuola Primaria Fisogni** – Via Manzoni, 31 – Paderno Dugnano – Tel. 02.9182064 – Fax 02.99042650

**Scuola Secondaria di 1° grado Don Minzoni** – P.zza Hiroshima, 4 – Paderno Dugnano – Tel. 02.9184520

Sito web: - [www.icpaderno.edu.it](http://www.icpaderno.edu.it)

## REGOLAMENTO COLLEGIO DOCENTI IN MODALITÀ TELEMATICA

Approvato dal Collegio Unitario in data 18/05/2021

### 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.

### 2. Tempo e ambito di applicazione

Il presente regolamento rimane in vigore finché non abrogato, modificato o sostituito, anche in caso di abrogazione del DPCM 8 marzo 2020. Si applica alle riunioni del Collegio Docenti.

### 3. Definizione

La riunione si svolge in modalità telematica quando i componenti dell'organo partecipano a distanza, avvalendosi della piattaforma concordata ed accedendo ad essa tramite account d'Istituto (nome.cognome@icpaderno.gov.it).

### 4. Convocazione

La convocazione avviene tramite atto del Dirigente, trasmesso tramite circolare allegata al registro elettronico o inviata attraverso posta elettronica almeno 5 giorni prima della seduta. Le informazioni di partecipazione, contenenti il codice per accedere alla videoconferenza, sono inviate contestualmente alla convocazione.

### 5. Funzione assistente

Il segretario della riunione, individuato nelle forme d'uso, sarà coadiuvato da un assistente, nominato dal Presidente, che provveda al monitoraggio costante della chat e al corretto funzionamento tecnico:

1. link di Google Moduli denominato "FIRMA PRESENZA Collegio Docenti",
2. chiusura di microfoni aperti,
3. segnalazione al Presidente e al segretario delle richieste di parola,
4. invia il link del modulo Google denominato "Delibera – Collegio Docenti - data – numero punto ODG".

### 6. Apposizione firme di presenza

In apertura di seduta l'assistente pubblica nella chat della videoconferenza il link a un modulo Google denominato "FIRMA PRESENZA Collegio Docenti", che viene contestualmente compilato da tutti i partecipanti. La presenza è attestata in base all'ora di compilazione del modulo.

### 7. Regole di partecipazione

Nel corso della riunione il microfono DEVE ESSERE SPENTO; per ridurre eventuali problemi legati alla connessione è possibile spegnere la telecamera.

Durante il Collegio dei Docenti non è ammesso l'ingresso di terze persone.

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 o clicca sull'icona alza mano.

## **8. Modalità di votazione**

Nelle riunioni telematiche è possibile solo la votazione in forma palese.

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.

La votazione avviene tramite la compilazione di un Google Form.

L'assistente nella chat della videoconferenza invia il link del modulo Google denominato "Delibera – Collegio Docenti data – numero punto ODG", 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.

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, l'assistente accede al modulo, disabilita la funzione di accettazione delle risposte e visualizza a schermo l'esito della votazione.

Nel caso il numero di risposte ricevute sia inferiore rispetto al numero dei presenti, i voti mancanti vengono conteggiati come astenuti.

## **9. Verbalizzazione**

La verbalizzazione avverrà nelle forme consuete a cura del segretario della riunione, coadiuvato dall'assistente. Al verbale dovranno essere allegati i file di riepilogo dei Google Form utilizzati.

## **10. Norma di chiusura**

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