



*Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca*

**ISTITUTO COMPRENSIVO “J. SANNAZARO”
OLIVETO CITRA (SA)**

Via F. Cavallotti, 15 - Tel. 0828/793037

cf. 82005110653 - C.M. SAIC81300D

e-mail: SAIC81300D@ISTRUZIONE.IT SITO INTERNET: WWW.OLIVETOCITRAIC.GOV.IT

PEC: SAIC81300D@PEC.ISTRUZIONE.IT



Prot.n. 0001873-IV.8

Oliveto Citra, 10/06/2020

**REGOLAMENTO “SMART”
COLLEGIO DOCENTI/ CONSIGLIO D’ISTITUTO/ OO.CC.
Integrazione al Regolamento d’Istituto**

**Approvato con delibera n. 52 del Collegio docenti del 28.04.2020
Approvato con delibera n. 4 del Consiglio d’Istituto del 03.06.2020**

INDICE

Art. 1	Ambito di applicazione
Art. 2	Definizione
Art. 3	Requisiti tecnici minimi
Art. 4	Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica
Art. 5	Convocazione
Art. 6	Svolgimento delle sedute
Art. 7	Verbale di seduta
Art. 8	Modalità di lettura e approvazione del verbale
Art. 9	Registrazione della video seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d'istituto
Art. 10	Consiglio d'istituto Collegio docenti
Art. 11	Consiglio d'istituto
Art. 12	Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe. Dipartimenti
Art. 13	Commissioni
Art. 14	Riunioni inclusione
Art. 15	Disposizioni transitorie e finali

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell'Istituto "J. Sannazaro" di Oliveto Citra (Sa).

Al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 gennaio 2020 i collegi docenti, i consigli d'istituto del presente istituto e tutte le altre riunioni indicate nel presente documento si svolgeranno *on line* secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal dirigente scolastico, che si farà carico di individuare sistemi di identificazione certi dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

Tale modalità potrà essere adottata anche in seguito, limitatamente a particolari casi d'urgenza valutati dal D.S..

Art. 2 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica", nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell'organo siano convocati e partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso delle diverse applicazioni presenti nella piattaforma telematica Google for Education (Hangout Meet, Calendar, Moduli; Classroom;ecc.) .

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC. presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- a) visione degli atti della riunione;
- b) intervento nella discussione;
- c) scambio di documenti;
- d) votazione;
- e) approvazione del verbale.

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google.

Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali è impossibilitata di fatto la partecipazione collegiale in presenza. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

Art. 5 - Convocazione

Gli organi collegiali, in caso di impedimento per causa di forza maggiore (periodo di sospensione attività didattiche e di chiusura delle scuole per emergenza sanitaria prolungata), possono essere convocati con modalità on line, da remoto, e svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo utilizzando piattaforme che garantiscano la privacy.

La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail Google/GSuite di ogni docente/componente (nel caso di genitori tramite l'account dei propri figli o account personale di GSuite). Nelle riunioni in cui sono coinvolti unicamente i docenti ed i genitori gli stessi saranno invitati attraverso la funzione CALENDAR tramite l'account cognomeiniziale@olivetocitraic.edu.it.

L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

Data la eccezionalità della situazione attuale, la convocazione può anche essere fatta in deroga ai cinque giorni di preavviso.

La convocazione sarà, come di consueto, pubblicata nell'Albo pretorio istituzionale.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza (videoconferenza, modulo di Google di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

I convocati sono tenuti a comunicare tempestivamente eventuali impossibilità e/o disagi telematici per ovviarvi con idonee soluzioni.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
- b) verifica del quorum *costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) tramite foglio di presenza digitale Excel o Moduli di GSuite ad inizio e fine seduta per l'attestazione della partecipazione;
- c) verifica del quorum *deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: Moduli di GSuite

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

Art. 7 - Verbale di seduta

La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. avviene redigendo apposito verbale così strutturato:

- **PRIMA PARTE:** in cui si attesta la data, l'ora, gli estremi dell'avviso di convocazione, l'o.d.g., i presenti, gli assenti (come report da foglio excel o modulo di GSuite);
- **SECONDA PARTE:** in cui si riportano le materie trattate relative ai singoli punti all'o.d.g., le dichiarazioni messe a verbale, le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'eventuale approvazione), l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni od allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta;
- **TERZA PARTE:** in cui si riportano gli estremi (numero delle delibere) e le motivazioni delle delibere prese, numero dei votanti, quorum costitutivo, quorum deliberativo, dichiarazioni di voto, numero dei voti favorevoli, numero dei voti contrari, numero dei voti degli astenuti, esito finale delle votazioni;
- **QUARTA PARTE:** in cui si riporta la firma del segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

Art. 8 - Modalità di lettura e approvazione del verbale

1. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.

2. Il Presidente, in apertura della seduta successiva, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente.

3. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale.

4. In presenza di interventi si procede nella seguente maniera: il docente che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale. Tali dichiarazioni, che possono riguardare anche fatti o situazioni che non coinvolgono direttamente il soggetto che prende la parola, vengono trasfuse nel verbale della seduta oggetto di approvazione.

5. Le fasi di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 devono concludersi in tempi congrui, di norma in un tempo massimo di 20'. Non è consentito a nessun altro docente fare interventi durante l'espletamento delle suddette fasi.

6. Solo dopo l'espletamento delle suddette fasi ogni docente che ne faccia richiesta potrà fare brevi interventi a chiarimento e precisazione di quanto precedentemente espresso.

7. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.

8. E' fatto assoluto divieto ai docenti ed al Presidente assumere atteggiamenti di scherno e derisione o lesivi dell'onorabilità dei componenti del Collegio. E' consentita l'espressione di giudizi critici, se motivati, sui singoli punti all'o.d.g. fatto salvo il diritto del docente a cui sia stata rivolta una critica di rispondere e far verbalizzare le sue dichiarazioni.

Art. 9 – Eventuale registrazione della seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d'istituto

L'uso della registrazione della seduta del Collegio Docenti e del Consiglio d'istituto è consentito solo al segretario, se finalizzata alla redazione del verbale e non anche all'uso personale. In tal caso, e previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzato dallo stesso organo collegiale con apposita mozione ad hoc che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.

Art. 10 - Collegio Docenti

Può essere convocato un collegio docenti on line sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività o comunque in deroga al piano, vista la condizione di emergenza in atto che ha sospeso le previste riunioni in presenza) sia straordinario (per urgenti e gravi motivi) adottando le seguenti procedure:

- a) la convocazione del collegio docenti in modalità on line, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico per il tramite operativo dell'Animatore digitale (amministratore), a tutti i componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, attraverso la funzione CALENDAR tramite l'account cognomeiniziale@olivetocitraic.edu.it. La spunta di lettura dell'avviso ha valore di avvenuta notifica. Data la eccezionalità della situazione attuale, la convocazione può anche essere fatta in assenza dei cinque giorni di preavviso;
- b) la circolare relativa alla convocazione sarà regolarmente pubblicata sull'albo istituzionale;
- c) la prima convocazione sarà accompagnata dalla nota "indicazioni operative" la cui stesura per esteso è allegata al presente Regolamento (allegato n.1);
- d) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora il codice da utilizzare per la videochiamata, l'ordine del giorno;
- e) verranno eventualmente caricati come allegati di classroom in una classroom dedicata ai docenti della scuola, abstract o versioni integrali di eventuali documenti da prendere in visione, utili a rendere più fluida la discussione;
- f) il collegamento di tutti i partecipanti avverrà utilizzando un unico link condiviso che sarà comunicato tramite parola chiave, tramite mail o tramite codice inviato su whatsapp all'inizio dell'incontro;
- g) nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite whatsapp al segretario o mail da inviare a saic81300d@istruzione.it. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta on line;
- h) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà con una mail, autocertificazione per risultare assente giustificato;
- i) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Collegio
- j) i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il collegio docenti;
- k) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in google meet;
- l) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva;
- m) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:
 - verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite foglio di presenza digitale Excel o Moduli di GSuite ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione;
 - verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: Modulo di GSuite;

- n) procedura di voto: ogni proposta verrà sintetizzata in un modulo di GSuite e sottoposta a votazione; il report verrà acquisito di volta in volta dall'animatore digitale che comunicherà il risultato di voto finale al segretario verbalizzante;
- o) si ricorda il rigoroso rispetto delle regole di uso della piattaforma GSuite pubblicate sul sito della scuola e della privacy;
- p) i partecipanti alla riunione dovranno assicurare che, durante la discussione, non vi siano estranei nel luogo deputato al collegamento on-line scegliendo un luogo isolato ed idoneo per il collegamento da effettuare con la dovuta riservatezza.

Art. 11 - Consiglio di Istituto.

Può essere convocato un CdI on line sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività o comunque in deroga al piano, vista la condizione di emergenza in atto che ha sospeso le previste riunioni in presenza) sia straordinario (per urgenti e gravi motivi) adottando le seguenti procedure:

- a) la convocazione del consiglio d'istituto in modalità on line, deve essere inviata, a cura del Presidente, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, attraverso e-mail. L'invio delle suddette comunicazioni ha valore di avvenuta notifica. La convocazione sarà, come di consueto, pubblicata nell'Albo pretorio istituzionale. Data la eccezionalità della situazione attuale, la convocazione può anche essere fatta in deroga ai cinque giorni di preavviso.
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e l'ordine del giorno, il codice da utilizzare sulla piattaforma;
- c) relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta on line per appello nominale;
- d) nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite whatsapp al segretario o via mail all'indirizzo istituzionale della scuola. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta on line;
- e) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà con una mail con autocertificazione all'indirizzo istituzionale della scuola per risultare assente giustificato;
- f) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio;
- g) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva. L'estratto del verbale contenente le delibere adottate verrà pubblicato all'albo on line dell'istituto almeno 5gg prima della seduta successiva;
- h) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:
 - verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) per appello nominale;
 - verifica del quorum deliberativo per appello nominale;
- i) si ricorda il rigoroso rispetto delle regole di uso della piattaforma GSuite pubblicate sul sito della scuola e della privacy;
- j) i partecipanti alla riunione dovranno assicurare che, durante la discussione, non vi siano estranei nel luogo deputato al collegamento on-line scegliendo un luogo isolato ed idoneo per il collegamento da effettuare con la dovuta riservatezza.

Art.12 - Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe. Dipartimenti.

Gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati on line sia negli impegni ordinari (cioè previsti nel piano annuale delle attività o comunque in deroga al piano, vista la condizione di emergenza in atto che ha sospeso le previste riunioni in presenza) sia straordinarie (per urgenti e gravi motivi). Si adotteranno le seguenti procedure:

- a) la convocazione in modalità on line, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite CALENDAR sull'account cognomeiniziale_nome@olivetocitraic.edu.it. La spunta di lettura

dell'avviso ha valore di avvenuta notifica. Nelle riunioni in cui sarà presente la componente genitori, si valuterà l'opportunità della stessa modalità di invito (acquisendo l'account cognomeiniziale_nome@olivetocitraic.edu.it oppure@gmail.com dei genitori). Data la eccezionalità della situazione attuale, la convocazione può anche essere fatta in assenza dei cinque giorni di preavviso;

b) la circolare relativa alla convocazione sarà regolarmente pubblicata sull'albo istituzionale;

c) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora, il codice da utilizzare sulla piattaforma l'ordine del giorno;

q) verranno eventualmente caricati come allegati di classroom in una classroom dedicata ai docenti della scuola, abstract o versioni integrali di eventuali documenti da prendere in visione, utili a rendere più fluida la discussione;

r) il collegamento di tutti i partecipanti avverrà utilizzando un unico link condiviso che sarà comunicato tramite parola chiave, tramite mail o tramite whatsapp all'inizio dell'incontro;

d) nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante la riunione potrà inviare tempestivamente quanto da verbalizzare e/o l'eventuale espressione di voto (se necessaria) tramite whatsapp al segretario o mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta.

e) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà con una mail di autocertificazione per risultare assente giustificato.

f) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta on line.

g) i microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti;

h) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in google meet;

i) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale durante la stessa seduta;

j) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:

- si dovrà provvedere alla sostituzione dei docenti che hanno formalizzato la loro assenza in tempo utile a rendere valida la riunione;
- verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite foglio di presenza digitale Excel o Moduli di GSuite ad inizio seduta
- verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: Modulo GSuite

k) si ricorda il rigoroso rispetto delle regole di uso della piattaforma GSuite pubblicate sul sito della scuola e della privacy;

l) i partecipanti alla riunione dovranno assicurare che, durante la discussione, non vi siano estranei nel luogo deputato al collegamento on-line scegliendo un luogo isolato ed idoneo per il collegamento da effettuare con la dovuta riservatezza.

Art.13- Commissioni.

Per le riunioni delle diverse commissioni si adotteranno le seguenti procedure.

La convocazione in modalità on line, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite CALENDAR sull'account cognomeiniziale_nome@olivetocitraic.edu.it. La spunta di lettura dell'avviso ha valore di avvenuta notifica. Data la eccezionalità della situazione attuale, la convocazione può anche essere fatta in assenza dei cinque giorni di preavviso.

Nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora, il codice da utilizzare sulla piattaforma;

Verranno eventualmente caricati come allegati di classroom in una classroom dedicata ai docenti della scuola, abstract o versioni integrali di eventuali documenti da prendere in visione, utili a rendere più fluida la discussione;

Il collegamento di tutti i partecipanti avverrà utilizzando un unico link condiviso che sarà comunicato tramite parola chiave, tramite mail o tramite codice inviato su whatsapp ad inizio riunione;

nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante la riunione potrà comunicare tempestivamente quanto da verbalizzare e/o tramite whatsapp o mail sulla posta istituzionale.

Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.

La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta on line.

I microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti.

La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in google meet .

Le sedute saranno regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale durante la stessa seduta;

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

Si ricorda il rigoroso rispetto delle regole di uso della piattaforma GSuite come pubblicate sul sito della scuola.

Si invitano i partecipanti alle riunioni ad assicurare che, durante la discussione dei punti all'o.d.g., non vi siano estranei nel luogo deputato al collegamento on-line.

Art.14 - Riunioni inclusione.

Il Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione sarà composto dal Dirigente Scolastico o una persona da lui delegata; dagli insegnanti della classe (sia di sostegno che curricolari) contitolari (infanzia-primaria) e consiglio di classe _SSPG); dai genitori dell'alunno o figura tutoriale; dagli operatori socio-sanitari e/o terapisti della ASL (o di un centro accreditato presso la ASL) che seguono l'alunno; dagli assistenti per l'autonomia e la comunicazione; dai collaboratori scolastici che sono eventualmente coinvolti nel progetto d'inclusione dell'alunno.

La scuola può invitare a far parte del GLO qualunque altra persona che conosce l'alunno al di fuori della scuola e che può essere utile al lavoro del gruppo in un'ottica di condivisione di obiettivi e strategie, per esempio: operatori delle associazioni di familiari, medici o terapisti privati, istruttori sportivi, ecc..

Il GLO, così come il GLI, saranno tenuti in forma on line. In via eccezionale, vista la modalità del tutto innovativa, sarà consentita la presenza da remoto dell'Animatore Digitale di supporto al buon e regolare avvio ed andamento delle sedute.

La convocazione in modalità on line, dovrà essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti i componenti del gruppo, con ragionevole anticipo, rispetto agli appuntamenti programmati, tramite CALENDAR sull'account cognomeinizialenome@olivetocitraic.edu.it per docenti, genitori, sull'account gmail per chi ne è in possesso tra le figure esterne o semplice mail per tutti gli altri componenti esterni privi di specifico account google.

La spunta di lettura dell'avviso su CALENDAR per docenti/genitori ha valore di avvenuta notifica.

Le componenti esterne alla scuola dotate di idoneo account google saranno invitate durante l'incontro mediante Hongout meet, tutti coloro che sono privi di specifico account potranno partecipare anche con videochiamata attraverso whatsapp o chiamata in viva voce.

Nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora, il codice da utilizzare sulla piattaforma per coloro che usufruiranno della piattaforma GSuite.

Il collegamento di tutti i partecipanti con Meet avverrà utilizzando un unico link condiviso che sarà comunicato tramite parola chiave, tramite mail o tramite codice inviato su whatsapp ad inizio incontro.

Nel caso in cui un docente/genitore/componente esterna dovesse perdere la connessione durante la riunione potrà inviare tempestivamente quanto da verbalizzare tramite whatsapp al referente per l'inclusione o mail all'indirizzo di posta istituzionale della scuola. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta.

Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente/genitore/figura esterna convocata invierà tempestivamente la comunicazione

dell'assenza, tramite mail all'indirizzo di posta istituzionale della scuola o messaggio whatsapp al referente per l'inclusione.

La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta on line.

I microfoni di tutti i presenti dovranno essere spenti.

Il referente per l'inclusione modererà l'incontro nel rispetto di un ordine di intervento funzionale ad un fluido dialogo produttivo acquisendo ulteriori prenotazioni degli interventi attraverso la chat presente in Google meet (o similare) o tramite intervento vocale in caso di videochiamate con whatsapp.

Le sedute saranno regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale durante la stessa seduta.

Si ricorda il rigoroso rispetto delle regole di uso della piattaforma GSuite pubblicate sul sito della scuola e della privacy degli alunni di cui si discuterà e dei loro genitori/tutori.

I partecipanti alle riunioni dovranno assicurare che, durante la discussione, non vi siano estranei nel luogo deputato al collegamento on-line scegliendo un luogo isolato ed idoneo per il collegamento da effettuare con la dovuta riservatezza.

Art. 14 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione ed integra il regolamento vigente divenendo l'unica modalità di conduzione delle riunioni degli OO.CC. fino alla data di cessazione dello stato di emergenza. La conduzione on line, su disposizione del D.S., potrà continuare ad essere attivata anche in ulteriori particolari condizioni di necessità che rendano idonea tale modalità in sostituzione delle riunioni in presenza, salvo diverse disposizioni ministeriali.