

REGOLAMENTO RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA

ART. 6.1 del REGOLAMENTO DI ISTITUTO A.S. 2023/2024



La convocazione delle riunioni degli Organi Collegiali, in modalità telematica, come la modalità in presenza, viene inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti i componenti dell'Organo, almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione, o con carattere di urgenza, ad horas, tramite pubblicazione sul sito web della scuola.

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

1. Visionare gli atti della riunione;
2. Intervenire nella discussione;
3. Scambiare documenti;
4. Votare;
5. Approvare il verbale.

Per la validità della riunione in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti dalle norme vigenti per la riunione in presenza:

- la regolare convocazione di tutti i componenti con l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- la partecipazione della maggioranza dei convocati;
- il raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento.

I docenti, nel caso di riunioni in modalità telematica, assicurano di avere dotazione informatica e connettività adeguata, inoltre, considerato che la distanza, non sospende le buone regole relazionali, comunicative e di educazione, vige il dovere professionale di rispettare le seguenti regole

1. **ACCENDERE LA VIDEOCAMERA E TENERLA ACCESA DURANTE TUTTA LA DURATA DELLA RIUNIONE.**
Vedere i volti dei partecipanti facilita la comunicazione e dimostra rispetto per gli interlocutori, oltre a rendere più efficace il contesto in cui avviene la riunione. Spegnerla senza valido motivo può essere interpretato come mancanza di rispetto, mancanza di interesse, mancanza di professionalità.
2. **SPENGERE MICROFONO E NOTIFICHE.**
Quando non si è chiamati in causa, il microfono va tenuto spento per evitare fastidiosi rumori di fondo che distraggono gli altri partecipanti. Anche le notifiche del computer e dello smartphone andrebbero disattivate, per non causare continui rumori.
3. **VESTIRSI IN MODO ADEGUATO.**
Anche se si partecipa da casa, poiché il contesto in cui la riunione avviene è un ambito di lavoro e professionale, bisogna vestirsi in modo professionale come se si fosse a scuola.
4. **SCEGLIERE UNO SFONDO NEUTRO.**
Meglio evitare sfondi troppo elaborati e fantasiosi e predisporre un ambiente neutro.
5. **ESSERE PUNTUALI.**
La puntualità è una forma di rispetto nei confronti dei colleghi e del loro tempo. Arrivare in ritardo ad una riunione telematica dà l'impressione di scarso impegno e interesse. Meglio collegarsi qualche minuto prima per sistemare l'ambiente e verificare l'audio.
6. **NON MANGIARE DURANTE LA RIUNIONE.**
Mangiare, masticare o sorseggiare bevande durante la riunione è poco professionale e distrae gli altri partecipanti
7. **EVITARE DISTRAZIONI CON EMAIL, TELEFONATE ETC. E NON DIGITARE SULLA TASTIERA IN RISPOSTA AD EMAIL E MESSAGGI**
Si invita a non controllare email e social network, o alzarsi dalla postazione
8. **CHIEDERE LA PAROLA PRIMA DI INTERVENIRE.**
Utilizzare la chat o gli strumenti della piattaforma per prenotare i propri interventi, che verranno fatti quando il moderatore darà la parola.
9. **DISATTIVARE L'AUDIO IN CASO DI RUMORI DI SOTTOFONDO.**
10. **GESTIRE IMPREVISTI E INTOPPI CON PROFESSIONALITÀ, SCRIVENDO IN CHAT.**
11. **NON ABBANDONARE LA RIUNIONE PRIMA DELLA FINE.**