



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Ex Circolo Didattico" RIONERO IN VULTURE
Via Padre Pio, 1 – TEL. 0972/720648

Cod. Mecc. PZIC89500T - C.F. 85002150762 - C.UNIVOCO UFGT94
e-mail: pzie89500t@istruzione.it – certificata: pzie89500t@pec.istruzione.it - sito internet www.icrionero.gov.it

I.C. "EX CIRCOLO DIDATTICO RIONERO" - RIONERO IN VULTURE
Prot. 0002499 del 08/04/2020
(Uscita)

Ai docenti

Al Presidente del CDI e ai rappresentanti dei genitori del CDI

Ai rappresentanti dei genitori dei CDC, Interclasse e intersezione

Al D.S.G.A.

All'Albo

Agli Atti

OGGETTO: Regole svolgimento riunione telematica.

Il periodo che stiamo vivendo è di eccezionale complessità ma, nonostante tutto, le nostre attività, seppur in modalità a distanza, devono proseguire. Al fine di svolgere in modo proficuo le riunioni degli organi collegiali, consiglio d'istituto, consigli di classe, di interclasse e di intersezione, dipartimenti, abbiamo predisposto tutta la struttura informatica che ci consente un proficuo contatto. E' però necessario che tutti rispettino le regole seguenti affinché durante gli incontri non vi sia caos.

1. Le riunioni si svolgeranno a distanza mediante videoconferenza con l'applicazione Teams di Microsoft. E' opportuno che ogni partecipante si collochi in una stanza tranquilla e senza rumori
2. Gli eventi saranno creati dal soggetto che presiederà gli incontri e che sarà indicato nella circolare di convocazione. Parteciperanno solo i soggetti che compongono l'organo collegiale.
3. Ogni soggetto 5 minuti prima dell'inizio della riunione accenderà il pc o lo smart phone e attenderà la chiamata telefonica.
4. Ricevuta la chiamata ogni soggetto la accetterà cliccando sul simbolo della camera.
5. Allo scopo di evitare disturbi audio nel corso della riunione e sovraccarico della linea, dopo essere entrati in riunione, è necessario disattivare il microfono e la videocamera
6. Rimarranno sempre attivi microfono e video camera di chi presiede.
7. I partecipanti dichiareranno la propria presenza inserendo nella Chat del team "PRESENTE"
8. La riunione, come di consueto verrà verbalizzata dal soggetto che svolge tale compito
9. Al termine dell'illustrazione di ogni punto chi presiede aprirà gli interventi; per intervenire si potrà chiedere la parola attraverso la chat scrivendo "PRENOTO INTERVENTO". Chi presiede darà la parola e il prenotato attiverà il microfono e parlerà. Ogni intervento dovrà essere sintetico per consentire a tutti di intervenire.
10. Conclusi gli interventi chi presiede aprirà la fase deliberativa che avverrà tramite chat. Ogni partecipante scriverà: FAVOREVOLE o CONTRARIO o ASTENUTO.
11. Dopo la verifica dell'esito della votazione chi presiede annuncerà il risultato.
12. Si procederà in questo modo per ognuno dei punti da esaminare



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Tania LACRIOLA

Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione
Digitale e norme ad esso connesse