

## **Allegato A**

### **al regolamento per lo svolgimento delle assemblee e riunioni in modalità di “videoconferenza” dell’istituto Celso Macor**

#### **1. Piattaforma adottata**

L’istituto, per le attività di cui all’art.1 del regolamento di cui al presente allegato, adotta la piattaforma Google Edu Suite su dominio @goiss.it nelle seguenti applicazioni: Meet e relativa chat, email con indirizzi istituzionali, Drive (Documenti e Moduli)

#### **2. Dispositivi necessari**

È necessario disporre di un dispositivo (PC, tablet, smartphone) collegato ad Internet con periferiche audio e video ed un microfono. Chi non ne fosse provvisto o ravvisasse prima o durante la riunione delle difficoltà tecniche, deve avvertire il DS.

#### **3. Procedure preliminari**

2. Il presidente invia ai convocati, unitamente alla convocazione, un link Meet per lo svolgimento della riunione.

#### **4. Avvio delle procedure**

All’ora convenuta i convocati dovranno entrare in gmail con il loro account istituzionale ([nome.cognome@goiss.it](mailto:nome.cognome@goiss.it)) e collegarsi al link della riunione Meet

#### **5. Avvio della riunione**

Il segretario avvia la registrazione dei presenti su modulo Drive (accesso solo con registrazione del votante, risposta unica e accesso da account istituzionale goiss.it) ed invia ai convocati, **via chat della riunione Meet**, il link del modulo relativo alle presenze (le risultanze di detto modulo verranno confrontate dal segretario con le registrazioni di presenza automaticamente raccolte dalla piattaforma); il presidente, può comunque dare avvio alla seduta se ravvisa, dalle evidenze della piattaforma Meet, il raggiungimento del numero legale. Quando ritiene che il tempo per la registrazione sia congruo, può interrompere l’acquisizione delle presenze tramite il modulo Drive.

#### **6. Registrazione della riunione**

Il presidente può proporre la registrazione, tramite Meet, della riunione e sottoporre all’assemblea la registrazione di tutta o parte della riunione tramite moduli Google. La proposta risulta accolta se approvata all’unanimità/maggioranza dei presenti.

#### **7. Norme di comportamento**

La riunione tramite piattaforma Meet deve svolgersi attenendosi alle seguenti indicazioni:

1. all'avvio della riunione tutti i partecipanti dovranno disattivare il loro microfono e la loro videocamera per minimizzare rumori di fondo e occupazione di banda;
2. solo il presidente mantiene sempre attivi il proprio microfono e la propria telecamera;
3. se qualcuno dei partecipanti intendesse intervenire, dovrà "prenotarsi" attraverso la chat della riunione chiedendo la parola; il presidente concede la parola in ordine di prenotazione;
4. all'inizio dell'intervento il partecipante attiverà il proprio microfono e potrà attivare la propria telecamera cercando di essere breve e conciso;
5. al termine dell'intervento disattiveranno nuovamente il proprio microfono e la propria telecamera.
6. se un partecipante dovesse uscire dalla videoconferenza prima della conclusione della stessa, ne darà comunicazione al presidente e la piattaforma ne registra l'avvenuta disconnessione.
7. al termine della riunione, ognuno potrà scollegarsi dalla conferenza Meet senza darne comunicazione.

## **9. Ambito di applicazione**

Questo allegato é parte integrante del regolamento per lo svolgimento delle assemblee e riunioni in modalità di "videoconferenza" dell'istituto Celso Macor