

	 <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SAN GIUSEPPE JATO Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado ad indirizzo musicale C/da Mortilli s.n.c. - C.A.P. 90048 San Giuseppe Jato (PA) - PAIC 884002 E-mail: paic884002@pec.istruzione.it - paic884002@istruzione.it - Tel. 091/8579953 -8579715 - Fax 091/8573886 <a href="http://www.icsangiuseppejato.edu.it">http://www.icsangiuseppejato.edu.it</a> C.F. 97167430822</p>	
---	--	---

**Circ. int. 263**

**San Giuseppe Jato, 27/04/2020**

**Ai sigg. Docenti**

E p.c. al DSGA Santina Tomasino

***LORO SEDI***

**OGGETTO: Istruzioni operative**

Gentili docenti,

una convocazione di un Collegio Docenti in modalità telematica è una operazione complessa, che nessuno di noi si aspettava, e che richiede collaborazione scrupolosa da parte di tutti, affinché la procedura possa concludersi, ci auguriamo, senza problemi tecnici; è necessario "fare squadra", particolarmente in questo momento fortemente critico, allo scopo di mantenere saldo il presidio della dimensione educativa. La comunità educante, a maggior ragione in un momento particolare come il presente, deve sempre mostrarsi compatta e collaborativa, e, per inciso, vi ringrazio per quanto finora da voi fatto.

Adesso vi chiedo di seguire scrupolosamente le seguenti istruzioni e di supportarvi vicendevolmente. Anche per me non sarà un'impresa facile condurre questo collegio senza potervi avere vicini e senza guardarvi in viso. Questo è un momento in cui si comprende che il bene comune dipende dal senso di responsabilità di ognuno.

1. Il collegio si svolgerà a distanza mediante videoconferenza tramite l'applicazione Meet della nostra G-SUITE FOR EDUCATION: ognuno sarà comodamente sistemato al proprio domicilio, in una stanza tranquilla e senza rumori;
2. Ogni docente ha ricevuto un invito a partecipare che è giunto alla propria mail istituzionale: [nome.cognome@icsangiuseppjato.edu.it](mailto:nome.cognome@icsangiuseppjato.edu.it)
3. E' necessario consentire l'uso del microfono e della videocamera e successivamente avviare la partecipazione alla riunione;
4. Allo scopo di evitare disturbi audio nel corso della riunione e sovraccarico di rete **è necessario disattivare il microfono e la videocamera dopo essere entrati in riunione;**
5. I partecipanti dovranno dichiarare la propria presenza con **Firma di presenza**: si potrà firmare per via telematica accedendo al link che verrà comunicato ad apertura di seduta (tenete presente che si registra automaticamente l'orario);
6. Il collegio verrà presieduto, come al solito, dalla dirigente scolastica e sarà verbalizzato dalla docente Marsala Maria Teresa, in quanto il Prof. Lo Porto sarà impegnato in qualità di animatore digitale a supporto della sottoscritta;
7. Il Collegio dei Docenti si avvarrà della **funzione di moderazione**, affidata al Prof. Vincenzo Lo

Porto, animatore digitale, che, durante lo svolgimento, verificherà che tutti i microfoni siano chiusi, prenderà nota delle eventuali prenotazioni tramite chat per gli interventi, ed assegnerà la parola secondo l'ordine temporale di prenotazione;

8. Per intervenire si potrà chiedere la parola attraverso la finestra chat di Meet scrivendo: **“PRENOTO INTERVENTO”**;
9. Al termine dell'illustrazione di ogni punto il dirigente aprirà gli interventi;
10. Il Professore Prof. Vincenzo Lo Porto, che, ripeto, farà da Moderatore, provvederà a dare la parola secondo l'ordine temporale di prenotazione e il docente che si è prenotato attiverà il proprio microfono;
11. Ciascun intervento dovrà essere sintetico (2 minuti circa), per consentire a tutti di intervenire;
12. Conclusi gli interventi, il dirigente aprirà la fase deliberativa e inserirà nella chat di Meet il link alla delibera on line, **assegnando tre minuti di tempo per votare**;
13. Ogni partecipante, cliccando sul link della delibera, aprirà un modulo di Google e potrà esprimere il proprio voto scegliendo “Favorevole” o “Contrario” o “Astenuto”; **si allega alla presente screenshot della schermata che apparirà cliccando sul link**;
14. L'insegnante Tania Terrasi scaricherà al termine di ogni delibera il file excel degli esiti e darà l'annuncio del risultato ai partecipanti;
15. Si procederà in questo modo per ognuno dei punti da esaminare;
16. Al termine della riunione si deve firmare l'uscita accedendo al link che verrà comunicato a chiusura di seduta (tenete presente che si registra automaticamente l'orario).

Auguriamoci di farcela! Affrontiamo questa sfida digitale come una opportunità di crescita delle nostre competenze digitali che in condizioni di normalità potrebbero permetterci di utilizzare la tecnologia per rendere più soft alcuni adempimenti istituzionali.

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof.ssa Daniela Rita Rizzuto**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.Lgs 39/93

## Delibera relativa al Punto 1 dell'ODG

Gentile docente, le si chiede di esprimere il suo parere in merito al Primo Punto all'ODG Punto 1 "Lettura e approvazione del verbale della seduta precedente"

\*Campo obbligatorio

Cognome e Nome \*

La tua risposta

Votazione \*

- Favorevole
- Contrario
- Astenuto

Invia