



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico ordinario - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"

Via S. Biagio, 1 - 84039 Teggiano - 0975/79038 - fax 0975/587963 - C.F.:83002490650 Cod. Mecc. SAIS02600Q
www.iisteggiano.edu.it - sais02600q@pec.istruzione.it - sais02600q@istruzione.it

REGOLAMENTO COLLEGIO DOCENTI- CONSIGLIO D'ISTITUTO- OO.CC.

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "P. LETO"-TEGGIANO
Prot. 0003092 del 06/06/2022
I-1 (Uscita)

Approvato dal collegio docenti: DELIBERA N. 46 (a.s. 2021/2022) del 13/05/2022

Approvato dal consiglio d'istituto con DELIBERA N. 10-2022 del 16/05/2022



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico ordinario - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"

Via S. Biagio, 1 - 84039 Teggiano - 0975/79038 - fax 0975/587963 - C.F.:83002490650 Cod. Mecc. SAIS02600Q
www.iisteggiano.edu.it - sais02600q@pec.istruzione.it - sais02600q@istruzione.it

INDICE

Art. 1	Ambito di applicazione	pag. 3
Art. 2	Modalità di svolgimento	pag. 3
Art. 3	Convocazione	pag. 3
Art. 4	Partecipazione	pag. 4
Art. 5	Materie/argomenti oggetto di deliberazione e svolgimento delle sedute	pag. 4
Art. 6	Verbale di seduta	pag. 5
Art. 7	Modalità di lettura e approvazione del verbale	pag. 5
Art. 8	COLLEGIO DOCENTI	pag. 6
Art. 9	CONSIGLIO D'ISTITUTO	pag. 10
Art. 10	Registrazione della video seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d'istituto	pag. 11
Art. 11	Consiglio di classe, Dipartimenti ed altre riunioni degli OO.CC. in modalità on-line	pag. 11
Art. 12	Approvazione del Regolamento del Collegio dei Docenti ed OO.CC. - Modifiche - Pubblicazione	pag. 12



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico ordinario - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"

Via S. Biagio, 1 - 84039 Teggiano - 0975/79038 - fax 0975/587963 - C.F.:83002490650 Cod. Mecc. SAIS02600Q
www.iisteggiano.edu.it - sais02600q@pec.istruzione.it - sais02600q@istruzione.it

Art.1 – Ambito di applicazione

Il presente *Regolamento* disciplina lo svolgimento, anche in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell'Istituto d'Istruzione Superiore "Pomponio Leto" di Teggiano (SA).

Art. 2 – Modalità di svolgimento

I colleghi docenti ed i consigli d'istituto del presente istituto, nonché tutti gli altri OO.CC., si potranno svolgere anche in modalità *on line* secondo quanto di seguito elencato, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal dirigente scolastico, che si farà carico di individuare sistemi di identificazione certa dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica", nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell'organo partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di apposite funzioni all'uopo predisposte.

Art. 3 - Convocazione

- 🕒 Gli Organi Collegiali si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle Attività proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio Docenti, nel rispetto del tetto fissato dalla programmazione annuale delle ore e in relazione alle scadenze indicate dal Ministero. Il Collegio Docenti, in particolare, può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi le necessità.
- 🕒 L'ordine del giorno degli argomenti da sottoporre agli Organi Collegiali è determinato dal Dirigente Scolastico, sentiti i collaboratori. Salvo ragioni di somma urgenza, la comunicazione dell'O.d.g. deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. L'orario di convocazione del Collegio e degli altri Organi collegiali deve tener presente il termine delle lezioni nel plesso del Liceo artistico. Pertanto, non deve iniziare, di norma, prima di 30 minuti da questo termine, per consentire una pausa di ristoro e di raggiungimento della Sede Centrale ai docenti del Liceo artistico. Si richiede la puntualità. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima o, in caso di somma urgenza e comunque previa approvazione deliberata dal Collegio stesso, all'inizio della seduta prima della discussione degli altri argomenti già previsti nell'O.d.g..
- 🕒 L'avviso di convocazione è pubblicato sul sito web dell'istituto e inviato a tutti i partecipanti nell'area dedicata del Portale Argo. L'una o l'altra modalità valgono a tutti gli effetti come notifica.
- 🕒 Nella convocazione devono essere indicati:
 - 🕒 i punti all'ordine del giorno ognuno corrispondente ad un singolo argomento da trattare;
 - 🕒 la voce "Varie ed eventuali" comprendente argomenti che non prevedono votazioni o delibere,
 - 🕒 la sede, l'ora di inizio e l'ora entro cui devono concludersi i lavori.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico ordinario - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"

Via S. Biagio, 1 - 84039 Teggiano - 0975/79038 - fax 0975/587963 - C.F.:83002490650 Cod. Mecc. SAIS02600Q
www.iisteggiano.edu.it - sais02600q@pec.istruzione.it - sais02600q@istruzione.it

-  L'eventuale strumento telematico utilizzato per la modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica) di cui il componente dell'organo garantisce di fare uso esclusivo e protetto.

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. L'eventuale convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo, come avviene nella modalità "classica", almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente (nel caso di genitori tramite l'account istituzionale dei propri figli): nomecognome@iisteggiano.edu.it, o tramite apposita funzione del registro elettronico. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

Art. 4 – Partecipazione

- a) La piena e costruttiva partecipazione alle riunioni dei suddetti OO.CC. è un dovere, oltre che un diritto, del corpo docente e nel caso di riunioni da svolgersi "a distanza" viene assicurata da ogni componente la disponibilità di locali adeguati e/o strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e la comunicazione simultanea fra tutti i partecipanti, anche nel caso di riunione telematica.
- b) I luoghi, le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono sempre e comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
 -  visione degli atti della riunione;
 -  intervento nella discussione;
 -  scambio di documenti;
 -  votazione;
- c) Nel caso di convocazione "a distanza" sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, offerte dal pacchetto Microsoft Office 365, comprese le relative funzioni di tracciabilità.

Art. 5 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione e svolgimento delle sedute

-  I requisiti di validità richiesti per l'adunanza sono, indipendentemente dalla modalità:
- a) regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
 - b) verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) tramite il sistema di tracciabilità, in tempo reale ed ex post, offerto dalla Piattaforma Web di Teams, utilizzata per tutte le riunioni collegiali dall'istituto;
 - c) verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: videoregistrazione dell'esito della votazione espressa mediante l'uso di apposite funzioni all'uopo predisposte.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico ordinario - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"

Via S. Biagio, 1 - 84039 Teggiano - 0975/79038 - fax 0975/587963 - C.F.:83002490650 Cod. Mecc. SAIS02600Q
www.iisteggiano.edu.it - sais02600q@pec.istruzione.it - sais02600q@istruzione.it

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.
- 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 anche in modalità "a distanza" viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

Art. 6 - Verbale di seduta

1. 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 (eventualmente come da report da modulo google-o similare);
- 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. 7 - Modalità di lettura e approvazione del verbale

- a) Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.
- b) 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;
- c) In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale;
- d) 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;
- e) Le fasi di cui ai commi A,C,D devono concludersi in tempi congrui, di norma in un tempo massimo di 30'.
- f) 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.
- g) È fatto assoluto divieto ai docenti ed al Presidente assumere atteggiamenti di scherno e derisione o lesivi dell'onorabilità dei componenti del Collegio. È consentita l'espressione di giudizi critici, se



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico ordinario - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"

Via S. Biagio, 1 - 84039 Teggiano - 0975/79038 - fax 0975/587963 - C.F.:83002490650 Cod. Mecc. SAIS02600Q
www.iisteggiano.edu.it - sais02600q@pec.istruzione.it - sais02600q@istruzione.it

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. 8 - Collegio Docenti

Art. 8.1 - Le Competenze

- Il Collegio dei docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'Istituzione scolastica che è quella didattica, educativa e formativa.
- Entro tale ambito ogni suo intervento deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente e in ottemperanza alla trasparenza e tempestività di ogni atto ufficiale.
- È ammessa alla riunione la sola componente docente in servizio oltre al Dirigente Scolastico, salvo diversa deliberazione collegiale, sempre e comunque a maggioranza qualificata (metà più uno dei votanti).
- Durante la riunione sono richiesti comportamenti e spazi adeguati che consentano a tutti un'attiva partecipazione ai lavori. Ognuno contribuisce alle deliberazioni, nel rispetto reciproco dei diritti e dei doveri, e delle proprie responsabilità.

Art. 8.2 - Attribuzioni della Presidenza - Il Segretario - Il verbale

- Il Dirigente Scolastico o, in caso di impedimento, un suo collaboratore, presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare:
 - apre e chiude la seduta;
 - illustra in modo esaustivo e in tempo congruo ciascun punto dell'O.d.g.;
 - consente al Collegio di esprimersi sui singoli punti all'O.d.g.
 - modera la discussione
 - cura l'ordinato svolgersi dei lavori;
 - Dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, può invitare a lasciare l'assemblea chiunque sia causa di disordine.
- Il Segretario del Collegio, designato dal Dirigente Scolastico, contestualmente alla seduta sovrintende alla stesura del verbale, che deve contenere gli interventi, le deliberazioni, all'unanimità e a maggioranza specificata, e gli atti della riunione.

La verbalizzazione delle sedute deve essere chiara, essenziale, significativa. Gli interventi che si richiede vengano verbalizzati integralmente devono essere consegnati, in forma scritta, al Segretario del Collegio al termine dell'intervento stesso.

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza con l'indicazione di:

- data, ora e luogo della riunione;
- nominativi del Presidente, del Segretario verbalizzante, del moderatore e degli scrutatori;
- avvenuta verifica del numero legale dei presenti;



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico ordinario - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"

Via S. Biagio, 1 - 84039 Teggiano - 0975/79038 - fax 0975/587963 - C.F.:83002490650 Cod. Mecc. SAIS02600Q
www.iisteggiano.edu.it - sais02600q@pec.istruzione.it - sais02600q@istruzione.it

- indicazione dei nomi degli assenti, giustificati o meno.

Per ogni punto all' O.d.G si dà conto dell'esito della votazione con l'indicazione di:

- tipo di votazione effettuata (alzata di mano, appello nominale, scrutinio segreto);
- numero delle schede bianche e di quelle nulle, nel caso di scrutinio segreto;
- risultato della votazione, (con indicazione dei voti favorevoli, di quelli contrari e degli astenuti) ovvero se il deliberando sia stato approvato o meno.

Nel verbale, inoltre, si riportano le eventuali dichiarazioni di voto per le quali ciò sia stato richiesto.

In tal caso il dichiarante ha la facoltà di produrre il testo della sua dichiarazione oppure di dettarlo direttamente al segretario (auto verbalizzazione).

Ogni verbale viene sottoscritto dal Segretario del Collegio e dal Dirigente Scolastico e conservato nell'apposito registro dei verbali.

Art. 8.3 - Validità delle Sedute

- La verifica del numero dei presenti avviene per appello nominale e/o per apposizione di firma all'inizio. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti. Qualora tale numero non sia raggiunto, il segretario redige il verbale registrando la situazione che si è determinata e il Collegio si ritiene convocato con le medesime regole (Art. 2) eventualmente il giorno non festivo successivo.
- Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.
- Le sedute del Collegio sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente.

Art. 8.4 - Approvazione delle delibere e del verbale della seduta

- Le Delibere si intendono approvate al termine di ogni seduta. Successivamente il verbale, in versione integrale verrà pubblicato sul Portale Argo nell'area riservata al personale docente per **la presa visione**, diventando l'unico atto pubblico del Collegio.

Art. 8.5 - Mozioni

- All'inizio, nel corso e al termine della discussione di ogni singolo punto all'O.d.g., ciascun componente del Collegio può presentare mozioni sia di carattere procedurale (mozione d'ordine) sia concernenti la sostanza degli argomenti in discussione (mozione deliberativa).
- Le mozioni possono essere orali solo se sono brevi e chiare; le mozioni più articolate devono essere scritte e allegate al verbale.
- Il presentatore della mozione ha diritto ad un breve intervento illustrativo di durata non superiore a 3 minuti.
- Per le mozioni d'ordine non si dà luogo a dibattito; è consentito solo a due componenti del Collegio prendere parola, uno a favore e uno contro, con interventi di 2 minuti al massimo.
- Le mozioni di carattere deliberativo vengono di norma formulate al termine della discussione dell'argomento relativo all'O.d.g.
- Sull'accoglimento della **mozione** si pronuncia quindi il **Collegio** con votazione palese.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico ordinario - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"

Via S. Biagio, 1 - 84039 Teggiano - 0975/79038 - fax 0975/587963 - C.F.:83002490650 Cod. Mecc. SAIS02600Q
www.iisteggiano.edu.it - sais02600q@pec.istruzione.it - sais02600q@istruzione.it

Art. 8.6 - Discussione

- 👤 Sui punti compresi all'O.d.g., dopo l'introduzione degli stessi, i docenti si iscrivono a parlare durante la seduta.
- 👤 Il Presidente nel concedere la parola segue l'ordine delle richieste a parlare.
- 👤 Nessun docente può, di norma, iscriversi a parlare più di una volta per ogni punto all'O.d.g., oltre all'eventuale dichiarazione di voto.
- 👤 La durata degli interventi nella discussione di ogni punto all'O.d.g. non può superare i tre minuti.
- 👤 Ogni docente intervenuto è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario il Presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola. Ogni docente ha diritto di replica una sola volta per ogni argomento all'O.d.g. per un tempo non superiore a 2 minuti.
- 👤 Chi vuole che il suo intervento venga ripetuto testualmente a verbale è tenuto a darne lettura al Collegio e a consegnarlo al segretario verbalizzante durante lo svolgimento della seduta.
- 👤 Prima delle votazioni delle proposte di mozioni deliberative, i docenti possono prendere la parola per dichiarazione di voto (non più di uno a favore e uno contro).

Art. 8.7 - Votazioni

- 👤 Ogni componente del Collegio è tenuto ad esprimere il proprio parere con il suo voto.
- 👤 Prima dell'inizio delle operazioni di voto, il Presidente comunica al Collegio l'esatto numero dei presenti e l'eventuale abbandono della seduta da parte dei docenti nel frattempo assentatisi.
- 👤 Al termine della discussione il Presidente mette in votazione la proposta di delibera. Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.
- 👤 Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento.
- 👤 Le votazioni avvengono per voto palese.
- 👤 Nei casi previsti dalla normativa vigente in cui la votazione riguarda le persone come, ad esempio, l'elezione dei componenti del Comitato di valutazione, delle Commissioni e delle Funzioni Strumentali del P.T.O.F. (ad ogni componente del Collegio sarà data una scheda per ogni Funzione Strumentale da eleggere), la votazione è segreta. (cfr. art.37, comma 4 D.LVO n.297/94).
- 👤 Per le votazioni segrete il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti.
- 👤 La delibera è adottata solo se votata a maggioranza semplice; in caso di parità in una **votazione palese**, prevale il voto del Presidente.
- 👤 Per le votazioni a **scrutinio segreto** sono proclamati eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti; a parità di voti, si va al ballottaggio.
- 👤 Se su un singolo argomento esistono due proposte in alternativa, il D.S. mette ai voti le due proposte e risulta approvata quella che ottiene più voti (non si può votare a favore di entrambe).
- 👤 Se su un singolo argomento esistono più di due proposte, il D.S. mette ai voti tutte le proposte: risulterà approvata quella che avrà ottenuto più voti (si può votare a favore di una sola proposta).
- 👤 Una proposta di delibera è approvata solo:
 - se votata all'unanimità;
 - se votata a maggioranza.
- 👤 Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico ordinario - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"

Via S. Biagio, 1 - 84039 Teggiano - 0975/79038 - fax 0975/587963 - C.F.:83002490650 Cod. Mecc. SAIS02600Q
www.iisteggiano.edu.it - sais02600q@pec.istruzione.it - sais02600q@istruzione.it

Presidente proclama immediatamente il risultato. I punti trattati e votati non potranno più essere ammessi alla discussione.

- Il voto degli astenuti non ha mai valore ai fini della determinazione della maggioranza.
- Fatti salvi i diritti della libertà didattica previsti dalla legge e del rispetto del CNL, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

Art. 8.8 - Chiusura dei lavori

- La seduta non può essere chiusa prima che il Collegio abbia deliberato su tutti gli argomenti posti all'O.d.g.; tuttavia, su proposta del Presidente o della maggioranza del Collegio, la riunione può essere sospesa e aggiornata, sempre, però, che sia stato esaurito il tempo della durata dei lavori previsto nella convocazione. A conclusione dei lavori il Presidente richiede la firma dei presenti.

Art. 8.9 - Commissioni

- Il C.d.D. può nominare apposite Commissioni, rappresentative di tutti gli indirizzi, quali strumenti operativi con la funzione di occuparsi di specifici argomenti e di formulare proposte da sottoporre al Collegio stesso. Il Collegio stabilisce il numero di persone che devono far parte della Commissione e la data entro la quale devono concludersi i lavori ad essa affidati. Esse sono generalmente formate dai docenti collaboratori del Dirigente (staff) e/o funzioni strumentali, o da Docenti che si auto candidano e che ne hanno i requisiti. Per lo studio di particolari argomenti possono essere previste anche Commissioni miste formate oltre che da Docenti anche persone estranee al Collegio - Comitato tecnico scientifico, rappresentanti di enti locali, del mondo del lavoro e delle professioni, persone designate dalle Assemblee degli studenti e/o dei genitori.

Art. 8.10 - I Dipartimenti

- Il Collegio dei docenti dell'Istituto Superiore "Pomponio Leto", per valorizzare la dimensione collegiale e cooperativa dei docenti, per favorire un maggior raccordo tra i vari ambiti disciplinari, per realizzare interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti, si articola in **Dipartimenti**. Il Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 88 "Regolamento recante le norme concernenti il riordino degli istituti Tecnici ai sensi dell'art. 64, comma 4, del decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133" [art.5, comma 3, lett. c] assegna a queste articolazioni funzionali del Collegio, accanto a quelli tradizionali, nuovi compiti e funzioni. L'articolazione in Dipartimenti, le funzioni e i compiti sono descritti nel Piano dell'Offerta Formativa.
- I Dipartimenti fanno capo ad un Coordinatore che, tra gli altri compiti, ha quello di riferire al Collegio ogni qual volta all'O.d.g. ci sia un punto di competenza del suo Dipartimento. L'intervento del Coordinatore deve essere scritto e svolgersi nella modalità descritte.
- Aperta la discussione sulla delibera proposta dal Coordinatore di Dipartimento, il Presidente dà la parola ai docenti del Collegio dei docenti nelle modalità stabilite. Al Coordinatore del Dipartimento è accordata la parola nel corso del dibattito solo per dare chiarimenti e a chiusura della discussione.

Art. 8.11 - Misure specifiche per il Collegio Docenti in modalità *on-line*



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico ordinario - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"

Via S. Biagio, 1 - 84039 Teggiano - 0975/79038 - fax 0975/587963 - C.F.:83002490650 Cod. Mecc. SAIS02600Q
www.iisteggiano.edu.it - sais02600q@pec.istruzione.it - sais02600q@istruzione.it

Può essere convocato un collegio docenti *on line* sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), 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, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite apposita funzione del registro elettronico Argo o tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente nomecognome@iisteggiano.edu.it. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice da utilizzare sulla piattaforma che sarà utilizzata, e l'ordine del giorno;
- c) nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta *on line*.
- d) 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.
- e) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Collegio.
- f) verranno caricati sul registro elettronico i documenti necessari per la discussione;
- g) i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il collegio docenti;
- h) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in piattaforma;
- i) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene successivamente inviato ai docenti sul portale Argo per la lettura e formalmente approvato nella seduta collegiale seguente.
- j) 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 il sistema di tracciabilità, in tempo reale ed *ex post*, offerto dalla Piattaforma Web di Teams, utilizzata per tutte le riunioni collegiali dall'istituto;
 - verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite l'uso di apposite funzioni all'uopo predisposte.

Art. 9 - Consiglio di Istituto.

Il Consiglio d'Istituto, sia ordinario che straordinario, può essere convocato anche in modalità *on line* adottando le seguenti procedure:

- a) la convocazione del consiglio d'istituto, anche nel caso della 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, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni componente nomecognome@iisteggiano.edu.it. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- b) Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta per chiara espressione nominale.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico ordinario - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"

Via S. Biagio, 1 - 84039 Teggiano - 0975/79038 - fax 0975/587963 - C.F.:83002490650 Cod. Mecc. SAIS02600Q
www.iisteggiano.edu.it - sais02600q@pec.istruzione.it - sais02600q@istruzione.it

- c) nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta *on line*.
- d) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori, il consigliere invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.
- e) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta del Consiglio.
- f) 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 e sull'apposito TEAM nell'applicativo Microsoft Teams, appositamente costituito, almeno 5gg prima della seduta successiva.

Per la validità dell'adunanza sia in presenza che telematica restano fermi i seguenti requisiti di validità:

-  verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) per appello nominale;
-  verifica del *quorum deliberativo* per appello nominale;

Art. 10 - Registrazione della video seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d'istituto

L'uso della videoregistrazione della seduta del Collegio Docenti e del Consiglio d'istituto è consentito solo se finalizzato 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.11 - Consiglio di classe, Dipartimenti ed altre riunioni degli OO.CC. in modalità on-line

Anche per gli altri OO.CC. può essere previsto lo svolgimento e la convocazione in modalità *on line* sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando procedure simili a quelle già specificate per il Collegio docenti ed il consiglio d'Istituto, in particolare:

- 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 apposita funzione del registro elettronico Argo o tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente nomecognome@iisteggiano.edu.it. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice da utilizzare e l'ordine del giorno;
- c) nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite o mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta.
- d) 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.
- e) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta *on line*.
- f) i microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti;



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico ordinario - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"

Via S. Biagio, 1 - 84039 Teggiano - 0975/79038 - fax 0975/587963 - C.F.:83002490650 Cod. Mecc. SAIS02600Q
www.iisteggiano.edu.it - sais02600q@pec.istruzione.it - sais02600q@istruzione.it

- g) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in piattaforma;
- h) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva, pertanto non risulta necessaria né tantomeno consentita la registrazione (audio/video), in particolar modo, dei Consigli di Classe, viste le disposizioni in relazione al rispetto della privacy dei partecipanti e soprattutto degli studenti interessati dalle discussioni ivi presentate;
- i) 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 il sistema di tracciabilità, in tempo reale ed *ex post*, offerto dalla Piattaforma Web di Teams, utilizzata per tutte le riunioni collegiali dall'istituto;
 - verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite l'uso di apposite funzioni all'uopo predisposte.

Art. 12 - Approvazione del Regolamento del Collegio dei Docenti ed OO.CC. – Modifiche e Pubblicazione

- 🐼 Il presente Regolamento ha vigore dal momento della sua approvazione da parte degli organi competenti ed ha validità dalla data del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto immediatamente successivi alla data di approvazione.
- 🐼 Il Collegio Docenti e/o il Consiglio d'Istituto possono prendere in esame, su richiesta di un terzo dei componenti o del Dirigente scolastico, eventuali motivate proposte di modifica e/o integrazioni del Regolamento.
- 🐼 Le proposte di modifica e/o integrazioni al presente Regolamento sono approvate a maggioranza assoluta dei voti degli aventi diritto.
- 🐼 Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto ed è affisso all'Albo dell'Istituto e pubblicato sul sito della scuola www.isteggiano.edu.it. È cura dei Dirigente Scolastico favorirne la diffusione.
- 🐼 Il rispetto del suddetto Regolamento è **un atto dovuto**, in quanto deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.