ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"
Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707
e-mail: baic86600a@istruzione.it -pec: baic86600a@pec.istruzione.it - sito web: www.mustidimiccoli.edu.it
Cod. Fiscale 90091130725 - Cod.Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

REGOLAMENTO
ORGANI COLLEGIALI

Approvato dal Collegio dei docenti nella seduta del 7 OTTOBRE 2022 delibera n.6
Approvato dal Consiglio di istituto nella seduta del 10 OTTOBRE 2022 delibera n.30

Il presente REGOLAMENTO disciplina il funzionamento degli organi collegiali dell'IC MUSTI DIMICCOLI di Barletta

PARTE PRIMA: funzionamento degli organi collegiali **IN PRESENZA**

Consiglio d'Istituto

Art.1- Consiglio d'Istituto

1.1-Convocazione
L'iniziativa della convocazione del Consiglio d'Istituto è esercitata dal/la Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo tra i suoi o sue componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
L'atto di convocazione, emanato dal/la Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In quest'ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

1.2-Validità sedute
La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno tra i suoi o sue componenti in carica.
Nel numero dei e delle componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

1.3-Discussione ordine del giorno
Il/la Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario o la segretaria della seduta.
È compito del/la Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi o sue componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di una o un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.**1.4-Mozione d'ordine**
Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

1.5-Diritto di intervento
Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal/la Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
Il/la Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

1.6-Dichiarazione di voto
Dopo che il/la Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti e le votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
Le votazioni sono indette dal/la Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

1.7-Votazioni
Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il/la Presidente, un componente o una componente.
Per le sole votazioni riguardanti persone, si procede a scrutinio segreto.
La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri e le consigliere non si trovano in numero legale.
I consiglieri e le consigliere che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti e delle votanti.
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del/la Presidente.
La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti e delle votanti.
Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

1.8-Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario o segretaria, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, delle presenti e assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).
Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero di presenti, votanti, voti favorevoli, contrari, astenuti/e e nulli).
Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura della segretaria o dal segretario sul verbale.
I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti in un raccoglitore a fogli mobili; le pagine saranno numerate, timbrate e firmate dal/la Dirigente Scolastico/a per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile, per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

1.9-Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi, nel Consiglio di Istituto, venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74-Dlgs. 297/94.
Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

1.10-Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

1.11-Decadenza

I membri del Consiglio di Istituto sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

1.12-Dimissioni

I componenti e le componenti del Consiglio di Istituto eletti possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario o la dimissionaria a recedere dal suo proposito.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"
Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707
e-mail: baic86600a@istruzione.it -pec: baic86600a@pec.istruzione.it - sito web: www.mustidimiccoli.edu.it
Cod. Fiscale 90091130725 - Cod.Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti e delle componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Collegio delle Docenti e dei Docenti

Art. 2- Collegio delle Docenti e dei Docenti

2.1 Regolamento
Il presente Regolamento organizza e disciplina le attività e le funzioni del Collegio delle Docenti e dei Docenti dell'Istituto Comprensivo Musti Dimiccoli di Barletta.

2.2 -Composizione e funzioni
La composizione e le funzioni del Collegio sono quelle assegnate dal D.Lgs 16-4-1994 n.° 297 e dalla normativa successiva.

2. 3-Competenze
Il Collegio delle Docenti e dei Docenti, come previsto dalla legge, è l'organo collegiale che è deputato a elaborare, attuare e verificare, nel rispetto degli ordinamenti vigenti, la funzione educativo-didattica dell'Istituzione scolastica.

2. 4- Discussione e delibera
All'interno di questo quadro, ogni sua iniziativa, discussione e delibera deve essere il risultato di un lavoro collegiale, mirante ad una calibrata programmazione degli obiettivi e degli interventi e all'effettiva verifica dei risultati raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo/a docente e in sintonia con i principi di trasparenza, buon andamento e imparzialità sanciti dalla Costituzione della Repubblica.

2. 5-Convocazione
Il calendario annuale delle riunioni del Collegio è deliberato all'interno del Piano annuale delle attività, presentato, di norma, entro la fine di settembre di ogni anno scolastico.
Il Piano può contenere gli argomenti previsti all'ordine del giorno.
Possono comunque essere convocate riunioni straordinarie per motivi inizialmente non previsti (innovazioni legislative, problemi sopraggiunti, etc.) sempre all'interno delle clausole contrattuali previste dall'art. 29 c.3 lett. a) del CCNL del 27.11.2007.

2. 6-Seduta
La seduta del Collegio prevista nel Piano delle attività deve comunque essere confermata con apposita convocazione che deve indicare la data, l'ora d'inizio e l'ora di chiusura della seduta, nonché l'ordine del giorno (Odg), che può integrare quello proposto nel Piano.
L' Odg è formulato dal/la Presidente e deve prevedere la voce iniziale "Approvazione del verbale della seduta precedente".

La comunicazione della convocazione con l'Odg (eventualmente aggiornato) deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso e pubblicazione nell'area riservata docenti del sito istituzionale della scuola.
In caso di sopravvenuti problemi urgenti, tale Odg può essere ulteriormente integrato con comunicazione scritta anche il giorno precedente la seduta.

2. 7-Articolazione del Collegio
Per migliorare l'efficienza e l'efficacia del proprio lavoro decisionale il Collegio può articolarsi al proprio interno in Dipartimenti, Commissioni e Gruppi di lavoro. La costituzione (organigramma) ele funzioni (funzionigramma) di tali articolazioni interne sono oggetto di ratifica da parte dell'organo assembleare. Le Commissioni e i Gruppi di lavoro lavorano su mandato del/la Dirigente o del Collegio stesso, che ne deve precisare tempi, compiti e risultati attesi.

2. 8- Svolgimento dei lavori assembleari
Il/la Dirigente Scolastico/a presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare:
- apre e chiude la seduta;
- dà la parola, guida e modera la discussione;
- cura l'ordinato svolgersi dei lavori;
- stabilisce la sequenza delle votazioni.

2. 9- Lavori
I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente.

2. 10-Modifiche
E' possibile richiedere di modificare la successione dei punti all'Odg.

2. 11-Durata della seduta
Il Collegio deve concludersi entro l'ora indicata nella convocazione. Qualora non si riesca ad esaurire l'Odg entro l'ora di chiusura prevista, il/la Presidente procederà all'aggiornamento della riunione, salva la possibilità – su delibera del Collegio – di proseguire la riunione fini all'esaurimento dei lavori all'ordine del giorno.

2. 12-Argomenti
Sugli argomenti compresi all'Odg i docenti e le docenti si iscrivono a parlare durante la seduta.
Il/la Presidente nel concedere la parola segue l'ordine delle iscrizioni a parlare.
Nessuno/a docente può, di norma, iscriversi a parlare più di una volta per ogni punto all'Odg, oltre all'eventuale dichiarazione di voto.
La durata degli interventi nella discussione di ogni punto all'Odg non può superare i tre minuti; Il/la docente che presenta la proposta di delibera, ha a disposizione altri 3 minuti per l'illustrazione della stessa.
Ogni docente è tenuto/a a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario il/la Presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola.

Ogni docente ha diritto di replica una sola volta per ogni argomento all'Ordine del giorno per un tempo non superiore a due minuti.
Al termine della discussione il/la presidente pone in votazione una proposta di deliberazione o più mozioni tra loro alternative.
Sulla proposta possono essere presentati emendamenti: saranno esaminati nell'ordine prima gli emendamenti soppressivi e, di seguito, quelli modificativi e integrativi. Qualora la proposta originaria sia modificata o integrata, il/la Presidente mette in votazione per l'approvazione definitiva la proposta come modificata o integrata.

2. 13.Comunicazioni

Eventuali comunicazioni del/la Dirigente Scolastico/a in apertura o alla fine di seduta, non sono di norma soggette a discussione e delibera.

2. 14-Votazioni

Quando una proposta viene messa ai voti dal/la Presidente dell'Assemblea, non è più consentito alcun intervento.

2. 15-Votazioni

Tutte le votazioni avvengono per voto palese, con alzata di mano; la votazione è obbligatoriamente segreta quando si faccia questione di persone.
Su richiesta di almeno 20 componenti del Collegio la votazione può avvenire per appello nominale, che ha inizio in ordine alfabetico.

2. 16-deliberazioni

Le deliberazioni, se non prese all'unanimità, sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Non sono considerati tali le astensioni e, nel caso di votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche o nulle.
In caso di votazioni alternative è approvata la proposta che abbia riportato il maggior numero di voti.
Qualora le docenti o i docenti dichiarino di non partecipare al voto e escano dall'aula, resta confermato il "quorum strutturale" accertato all'inizio della seduta o, su richiesta, in momento successivo e antecedente al loro abbandono dell'aula.
Conclusa la votazione, il/la Presidente proclama i risultati della stessa.

2. 17-Atti

Le delibere del Collegio sono atti definitivi e immediatamente esecutivi.

2. 18-Verbalizzazioni

1. Il segretario o la segretaria del Collegio, designato o designata dal/la Dirigente Scolastico/a tra i docenti collaboratori o collaboratrici, ha il compito di redigere un sintetico processo verbale dei lavori del Collegio, sottoscrivendolo insieme al/la Presidente.

2. 19-Contenuto verbali

a. Il verbale deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione, nonché gli interventi svolti durante la discussione redatti in maniera sintetica ma significativa.

È facoltà dei componenti e delle componenti del Collegio far inserire a verbale le loro dichiarazioni testuali e mozioni, che dovranno essere fornite in forma scritta al segretario o alla segretaria.
b. Nel verbale le delibere devono essere evidenziate con chiarezza e numerate in ordine progressivo nell'arco dell'anno scolastico.

2. 20-Inserimento verbali sito istituzionale
Il verbale del Collegio sarà disponibile nell'area riservata del registro elettronico oppure sarà inviato all'indirizzo di posta ……d@mustidimiccoli.edu.it.
Le richieste di modifica e integrazione al verbale devono essere redatte in forma scritta e pervenire di norma almeno tre giorni prima della riunione deputata all'approvazione dello stesso.

Consiglio d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe

Art. 3- Consiglio d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe

3.1-Composizione
Il Consiglio d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, presieduto dal/la Dirigente Scolastica o da un/a docente (membro del consiglio) o dal coordinatore o coordinatrice di classe, suo delegato o sua delegata, attribuisce funzioni di segretario o segretaria ad un/a docente.
È costituito:
- dalle docenti e dai docenti di classe, di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso o dell'Istituto;
- da 1 a 2 rappresentanti eletti o elette dai genitori per ciascuna delle classi interessate.

L'intero Consiglio d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe:
- formula al Collegio proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori, alunni e alunne;
- esprime parere sulle proposte di sperimentazione;
- valuta ogni bimestre la programmazione;
- esprime parere obbligatorio e non vincolante sui libri di testo.

Con la sola partecipazione docente:
- effettua la valutazione periodica e finale delle alunne e degli alunni;
- esercita il coordinamento didattico e dei raccordi interdisciplinari.

Comitato di valutazione del servizio dei docenti

Art. 4-Comitato di valutazione del servizio dei docenti
Ai sensi della legge 107 del 2015 presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito il Comitato per la valutazione dei docenti.

4.1-Durata
Il Comitato per la valutazione dei e delle docenti ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal/la Dirigente Scolastico/a ed è costituito dai o dalle seguenti componenti:
a) tre docenti dell'Istituzione Scolastica, di cui due scelti dal Collegio uno dal Consiglio di Istituto;

b) due rappresentanti dei genitori, per la Scuola dell'Infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto;
c) un/a componente esterno/a individuato/a dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

4.2-Individuazione criteri
Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione delle docenti e dei docenti sulla base:
a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico delle studentesse e degli studenti;
b) dei risultati ottenuti dal/la docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e delle alunne e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4.3-Parere superamento anno di prova
Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal/la Dirigente Scolastico/a, che lo presiede, dai componenti di cui al comma 2, lettera a) , ed è integrato dal docente o dalla docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

4.4-Valutazione
Il Comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del/la Dirigente Scolastico/a; nel caso di valutazione del servizio di un/a docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto o sostituta. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Gli Organi Collegiali operano in modo che l'Istituto funzioni nel rispetto del diritto di tutti e di tutte di pari opportunità.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"
Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707
e-mail: baic86600a@istruzione.it -pec: baic86600a@pec.istruzione.it - sito web: www.mustidimiccoli.edu.it
Cod. Fiscale 90091130725 - Cod.Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

PARTE SECONDA: funzionamento degli organi collegiali **A DISTANZA**

---

1. Premessa e riferimenti normativi

L'emergenza sanitaria, che ha radicalmente condizionato ogni attività a partire dall'a.s. 2019-2020, ha comportato per un lungo periodo l'impossibilità assoluta di procedere alla convocazione di sedute degli Organi Collegiali di Istituto in presenza. Questa drammatica situazione ha tuttavia permesso di sperimentare, in modo massivo, alcune pratiche e strumenti legati allo sviluppo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione che potranno mantenere un proprio spazio, sia in eventuali periodi di emergenza sia come strutturale integrazione o alternativa alle modalità tradizionali.

Il presente Regolamento intende pertanto disciplinare le modalità di svolgimento delle riunioni collegiali che anche cessata la situazione emergenziale, potranno svolgersi per via telematica, integrando e modificando il vigente Regolamento d'Istituto sulle modalità di svolgimento delle riunioni degli Organi Collegiali.

Per riunioni "telematiche" si intendono incontri i cui partecipanti non sono presenti fisicamente ma in videoconferenza o mediante software che permettono lo scambio di dati, documenti e conversazioni tra due o più utenti connessi a Internet. Ciò anche nell'ottica della dematerializzazione" della Pubblica Amministrazione (Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 217).Il riferimento normativo è il D.lg. n. 85/2005, Codice dell'amministrazione digitale, in particolare agli articoli 4 e 12, dall'interpretazione dei quali discende la possibilità di svolgere le riunioni degli organi suddetti in modalità telematica.

Nel rispetto del principio di trasparenza e tracciabilità il dirigente scolastico si farà carico di individuare sistemi di identificazione certi dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata trasparenza e pubblicità delle stesse.

Art. 2 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC. presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
a) visione degli atti della riunione;
b) intervento nella discussione;
c) scambio di documenti;
d) votazione;
e) approvazione del verbale.
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google.

Art. 3 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

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* viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

Art. 4 - Convocazione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"
Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707
e-mail: baic86600a@istruzione.it -pec: baic86600a@pec.istruzione.it - sito web: www.mustidimiccoli.edu.it
Cod. Fiscale 90091130725 - Cod.Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

1. Gli organi collegiali, nel rispetto di quanto stabilito nell'art.1, 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.
2. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità on line, deve essere inviata, a cura del Presidente/Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza all'indirizzo di posta elettronica comunicato all'Istituto. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
3. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza;
4. verranno inviati all'indirizzo di posta istituzionale o verranno pubblicati nell'area riservata del Registro elettronico i documenti necessari per la discussione.

Art. 5 - Svolgimento delle sedute

1. Per la validità dell'adunanza *on line* restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
   a) regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
   b) verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) di norma
      - nel Collegio dei docenti, tramite invio di **modulo google** ad inizio seduta con autocertificazione della partecipazione **(il link sarà disponibile nella chat interna della videoconferenza)**;
      - negli altri organi collegiali, tramite appello nominale

   c) verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi)
      - tramite invio di **modulo google (il link sarà disponibile nella chat interna della videoconferenza)**, nel Collegio dei docenti, per ogni delibera e nel Consiglio di istituto per le delibere con voto segreto;
      - tramite appello nominale negli altri organi collegiali e nel Consiglio di istituto per le delibere con voto palese.

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.

2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

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 (come report da modulo google o, nei casi di OO.CC non pletorici, appello nominale);
   - 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,
     - 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;

- TERZA PARTE: in cui si riporta l'orario di chiusura della seduta; la firma del segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

Art. 7 - Modalità di lettura e approvazione del verbale

1. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.
2. 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;
3. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale;
4. 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;
5. Gli interventi non possono avere una durata superiore a 5 minuti. Le fasi di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 devono concludersi in tempi congrui, di norma in un tempo massimo di 30'. Non è consentito a nessun altro docente fare interventi durante l'espletamento delle suddette fasi;
6. Solo dopo l'espletamento delle suddette fasi ogni docente che ne faccia richiesta potrà fare brevi interventi a chiarimento e precisazione di quanto precedentemente espresso;
7. 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.

Art. 8 - Registrazione della video seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d'istituto

L'uso della video registrazione 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. 9 - Consiglio di Istituto.

Il consiglio d'istituto può essere convocato *on line* sia in seduta ordinaria, che in seduta straordinaria per urgenti e gravi motivi, con le modalità di cui all'art.5 del presente Regolamento. Per lo svolgimento delle sedute si adotteranno le seguenti procedure:

a) il link da utilizzare per connettersi alla videoconferenza verrà inviato dalla segreteria o da Dirigente Scolastico ad ogni docente nella propria casella di posta elettronica istituzionale almeno mezz'ora prima dell'apertura della riunione. Per eventuali difficoltà di connessione tramite link, sarà reso disponibile anche il codice riunione/nickname;
b) la verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) avverrà di norma con appello nominale;
c) la verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) avverrà
   - tramite appello nominale per ogni delibera con voto palese;

- tramite invio di modulo google **il link sarà disponibile nella chat interna della videoconferenza)**; per ogni delibera con voto segreto;

d) 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 all'indirizzo baic80000q@istruzione.it
La mail verrà allegata al verbale della seduta *on line*;

e) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato;

f) la mancata comunicazione via mail, entro il giorno successivo, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio d'istituto;

g) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva. L'estratto del verbale contenente le delibere adottate viene pubblicato all'ALBO ON LINE dell'istituto almeno 5gg prima della seduta successiva, perché tutti possano prenderne visione;

Art. 10-Collegio docenti

Il Collegio dei docenti può essere convocato *on line* sia in seduta ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), che in seduta straordinaria per urgenti e gravi motivi, con le modalità di cui all'art.5 del presente Regolamento. Per lo svolgimento delle sedute si adotteranno le seguenti procedure:

a) il link da utilizzare per connettersi alla videoconferenza del Collegio docenti verrà nell'area riservata del registro elettronico. Per eventuali difficoltà di connessione tramite link, sarà reso disponibile anche il codice riunione/nickname; la verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) avverrà di norma tramite invio di modulo google ad inizio seduta con autocertificazione della partecipazione(**il link sarà disponibile nella chat interna della videoconferenza)**;

b) la verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) avverrà tramite invio di modulo google **(il link sarà disponibile nella chat interna della videoconferenza);**

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 all'indirizzo baic80000q@istruzione.it La mail verrà 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 giorno successivo, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Collegio docenti;

f) i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il collegio docenti;

g) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente nella piattaforma della videoconferenza;

h) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva. L'estratto del verbale contenente le delibere adottate viene pubblicato nell'area riservata dell'istituto almeno 5gg prima della seduta successiva, perché tutti possano prenderne visione;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE con sezione musicale "MUSTI-DIMICCOLI"
Uffici: Via Palestro, 84 - 76121 BARLETTA - tel.0883/571219 – fax 0883/571707
e-mail: baic86600a@istruzione.it -pec: baic86600a@pec.istruzione.it - sito web: www.mustidimiccoli.edu.it
Cod. Fiscale 90091130725 - Cod.Mecc. BAIC86600A - Codice Univoco Ufficio UFE469

Art.11- Consiglio di classe, di intersezione e di interclasse. Consigli per classi parallele Dipartimenti

Gli organi collegiali di cui al presente articolo possono essere convocati *on line* sia in seduta ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), che in seduta straordinaria per urgenti e gravi motivi, con le modalità di cui all'art.5 del presente Regolamento. Per lo svolgimento delle sedute si adotteranno le seguenti procedure:

a) il link da utilizzare per connettersi alla videoconferenza verrà inviato dal coordinatore di classe/interclasse ed intersezione o dal responsabile di dipartimento alla casella di posta elettronica istituzionale
   - ai docenti almeno mezz'ora prima dell'apertura della riunione,
   - ai genitori all'inizio della sessione del Cdc aperta anche ai rappresentanti dei genitori.

   Per eventuali difficoltà di connessione tramite link, sarà reso disponibile anche il codice riunione/nickname;

c) la verifica del *quorum costitutivo e deliberativo* (la metà più uno degli aventi diritto) avverrà con appello nominale;

d) nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto
   - tramite whatsapp al numero del coordinatore di classe
   - tramite mail all'indirizzo di posta istituzionale del coordinatore di classe

   La mail o lo screen shot del messaggio whatsapp verranno allegati al verbale della seduta *on line*;

e) 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.

f) la mancata comunicazione via mail, entro il giorno successivo, corrisponde all'assenza dalla seduta *on line;*

g) i microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti;

h) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente nella piattaforma della videoconferenza;

i) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva.

Art. 12 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione e sostituisce il regolamento vigente fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 gennaio 2020.

F.to
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Addolorata LIONETTI