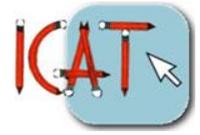


Ministero dell'Istruzione



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBIATE E TRIUGGIO



Via J.F. Kennedy, 9 – 20844 TRIUGGIO (MB) - tel/fax 0362/970161
C.F. 83011480155 - Cod. mecc. MBIC82900X

✉ MBIC82900X@istruzione.it P.E.C. MBIC82900X@pec.istruzione.it
www.icalbiatetriuggio.edu.it

Regolamento del Collegio dei Docenti

Art. 1 – Premessa

Le competenze del *Collegio dei Docenti* (CD) sono definite dal Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 – “Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado” e dalle disposizioni del CCNL.

In particolare, è l'articolo 7 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 a fissare norme e funzionamento del Collegio dei docenti.

La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti è adempimento obbligatorio per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività.

Art. 2 – Composizione

Il *Collegio dei docenti* è composto da tutto il personale a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto nell'anno scolastico di riferimento ed è presieduto dalla Dirigente scolastica.

Art. 3 – Presidenza

Il Collegio è presieduto dalla Dirigente Scolastica e, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato.

La dirigente scolastica garantisce la piena realizzazione dei compiti propri del *Collegio dei docenti* e svolge le seguenti funzioni:

1. Formula l'ordine del giorno (O.d.G.), esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
2. Convoca e presiede il Collegio;

3. Accerta il numero legale dei presenti;
4. Apre la seduta;
5. Riconosce il diritto d'intervento a ogni docente e ha la facoltà di togliere la parola e chiudere gli interventi qualora esulino dall'O.d.G. o superino la durata di tre minuti;
6. Garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito;
7. Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente *Regolamento* e le disposizioni legislative;
8. Chiude la discussione al termine degli interventi;
9. Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
10. Affida le funzioni di Segretario del Collegio a un membro dello stesso;
11. Designa eventuali relatori degli argomenti posti all'O.d.G.;
12. Sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede;
13. Scioglie la seduta, esauriti i punti all'O.d.G.;
14. Aggiorna la seduta nel caso di mancato esaurimento dei punti all'odg entro i termini stabiliti per la chiusura dei lavori e nel caso di mancato raggiungimento del numero legale;
15. Sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.

Art. 4 – Insiadamento

Il *Collegio dei docenti* si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta la Dirigente scolastica ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e, comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

Le riunioni del *Collegio* hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di Segretario del Collegio sono attribuite dalla Dirigente scolastica a uno dei docenti eletto a norma del precedente comma 2, lettera h).

Art. 5 – Competenze

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattico-educativa e formativa, nell'ambito delle competenze ad esso attribuite dalla normativa vigente.

Entro tale ambito, ogni suo intervento è 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 di ogni atto ufficiale.

In particolare, il collegio dei docenti:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali

e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;

- formula proposte alla Dirigente scolastica per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto;
- delibera, ai fini della valutazione delle alunne e degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta o promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del dell'istituto;
- elegge, in numero di uno nelle scuole fino a 200 alunni, di due nelle scuole fino a 500 alunni, di tre nelle scuole fino a 900 alunni, e di quattro nelle scuole con più di 900 alunni, i docenti incaricati di collaborare con la Dirigente scolastica; uno degli eletti sostituisce la Dirigente in caso di assenza o impedimento;
- elegge i suoi rappresentanti nel *Consiglio di istituto*;
- elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del *Comitato per la valutazione del servizio del personale docente*;
- programma e attua le iniziative per il sostegno delle alunne e degli alunni portatori di handicap;
- nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunne e alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116 del TU;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento delle alunne e degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
- esprime parere alla Dirigente scolastica in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506 del T.U.;
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del Testo Unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di interclasse o di classe.

- ha la responsabilità dell'impostazione didattico-educativa in rapporto alle particolari esigenze dell'istruzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio di Istituto. Esso mantiene competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica e concorre, comunque, con autonome deliberazioni, alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica.
- elabora il *Piano Triennale dell'Offerta Formativa* (PTOF) sulla base delle norme in autonomia delle Istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dalla Dirigente scolastica.
- identifica, con delibera, le funzioni strumentali al *Piano dell'offerta formativa*.

Art. 6 – Dipartimenti disciplinari o Gruppi di lavoro

Il *Collegio dei docenti* può articolare i suoi lavori per dipartimenti disciplinari in caso di discussione su tematiche specifiche relative a singole discipline o gruppi di discipline.

La composizione dei dipartimenti è deliberata all'inizio di ciascun anno scolastico nell'ambito del PTOF.

Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dalla dirigente scolastica o da un docente coordinatore dalla medesima designato e vengono inserite nel *Piano annuale delle attività* collegiali obbligatorie.

I dipartimenti elaborano proposte da presentare al Collegio in seduta plenaria e non hanno potere deliberante.

Art. 7 – Convocazione

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, di norma, secondo il calendario definito nel *Piano Annuale delle Attività*.

La convocazione delle adunanze del Collegio dei Docenti viene inviata, a cura della Dirigente Scolastica, a tutti i componenti dell'organo collegiale almeno cinque giorni prima della data fissata per la seduta tramite circolare o posta elettronica all'indirizzo e-mail istituzionale di ogni docente (nomecognome@albietriuggio.edu.it) o tramite altra apposita funzione accettata dal Collegio dei Docenti. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

Il Collegio può essere, altresì, convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei Componenti.

In casi di particolare gravità o urgenza, la Dirigente scolastica ha facoltà di convocare il Collegio in via straordinaria a brevissima scadenza. Il carattere di urgenza deve essere adeguatamente motivato in sede di seduta o indicato nella convocazione.

La convocazione contiene l'indicazione della sede della seduta, del giorno, dell'ora e degli argomenti all'ordine del giorno. In casi particolari e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti

successivamente alla convocazione, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima oppure può essere integrato all'inizio della seduta previo consenso di tutti i partecipanti.

Qualora la discussione di uno dei punti all'O.d.G. necessiti di materiale non facilmente reperibile con la normale dirigenza, sarà cura della Dirigente mettere a disposizione del Collegio la documentazione necessaria entro cinque giorni dalla data di convocazione del Collegio.

Art. 8 – Ordine del Giorno

La comunicazione dell'O.d.G. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso.

In casi particolari, e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'O.d.G. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima oppure può essere integrato all'inizio della seduta previo consenso di tutti i partecipanti.

La Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione.

L'ordine di trattazione dei punti posti all'O.d.G. può essere modificato, su proposta della Presidente o di un membro del Collegio, se nessuno si oppone.

È necessaria la maggioranza assoluta dei voti per l'inversione e per l'inserimento di argomenti non previsti.

La Presidente chiude la seduta con le comunicazioni della Dirigente scolastica e informa i docenti su tutti gli aspetti rilevanti dell'attività o della gestione dell'Istituto o su particolari adempimenti. Tale comunicazione, soprattutto nel caso in cui preveda scadenze o adempimenti formali, costituisce per tutti i presenti regolare notifica e può sostituire comunicazioni scritte. Di norma le comunicazioni della Dirigente scolastica non sono oggetto di discussione, a meno che non venga espressamente richiesto ai docenti di esprimere pareri sulle tematiche affrontate.

Al termine di ogni seduta, su eventuale proposta di uno o più docenti, possono essere indicati argomenti da inserire nell'O.d.G. della riunione successiva.

Art. 9 – Validità della seduta

La Presidente, all'inizio di ogni seduta, registra le presenze mediante appello nominale o tramite la raccolta delle firme di presenza e, al termine della stessa, può procedere al contrappello.

Per la validità dell'adunanza in presenza occorre il rispetto dei seguenti criteri:

- a *Regolare convocazione* di tutti gli aventi diritto;
- b *Verifica del quorum costitutivo* (la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione);
- c *Verifica del quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) per ogni delibera.

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.

Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata.

Ogni membro del Collegio può chiedere, in qualunque momento, che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

Per lo svolgimento delle sedute valgono, inoltre, i seguenti criteri:

1. I documenti necessari per la discussione e/o per essere deliberati sono pre-inviati via e-mail a tutto il personale docente in servizio nel corrente anno scolastico;
2. I microfoni di tutti devono essere spenti durante tutta la seduta del Collegio dei docenti;
3. La prenotazione degli interventi avviene per alzata di mano.

Art. 10 – Discussione / dibattito

La discussione di ogni punto all'O.d.G. è aperta da una breve presentazione della Presidente, che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti dalla medesima incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al Collegio di esprimersi.

Prima di dare inizio alle operazioni di voto, la presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione. Ogni intervento relativo al singolo punto all'O.d.G., deve favorire la più ampia partecipazione alla discussione.

Gli interventi non possono avere una durata superiore a tre minuti.

Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un solo diritto di replica prima della chiusura dell'argomento dibattito. Ciascun membro ha diritto di chiedere la verbalizzazione per esteso del pensiero espresso.

Esauriti gli interventi, la presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto. Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento.

Nel caso di violazione dei tempi di intervento da parte dei docenti, la Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.

È fatto assoluto divieto ai docenti ed alla Presidente assumere atteggiamenti di scherno e derisione o lesivi dell'onorabilità dei componenti l'organo collegiale. È consentita l'espressione di giudizi critici, se 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. 11 – votazione

Chiusa la discussione, la presidente mette a votazione la proposta di delibera.

Prima del voto possono chiedere la parola, per dichiarazione di voto, un solo docente a favore della proposta e un solo docente contrario per non più di tre minuti.

Prima della votazione può essere richiesta alla Presidente la verifica del numero legale.

Tutte le votazioni avvengono per voto palese, tranne quelle previste dalla normativa vigente per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione e per la designazione delle Funzioni Strumentali del PTOF, nel caso siano presenti più candidature per la stessa funzione. A tal fine, la Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti.

Le delibere sono approvate a maggioranza assoluta (metà più uno degli aventi diritto) dei voti validi espressi (DPR 416/1974 art.28), ciò significa che non si contano gli astenuti (Nota Ministero dell'Istruzione n. 771/1980).

A verbale si riporta il numero dei voti a favore, dei contrari e degli astenuti.

Non è consentita l'astensione sulle delibere del Collegio che riguardano adempimenti obbligatori previsti dalle norme.

In caso di parità in una votazione palese, ai fini dell'approvazione, prevale il voto della Presidente.

In caso di elezioni di persone, in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età.

In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti.

Nel caso in cui nessuna delle proposte raggiunga la maggioranza assoluta, si procede a votazioni successive, nelle quali si votano in contrapposizione le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti. Chi vota per una proposta, non può votare per l'altra. Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, la Presidente proclama immediatamente il risultato e chiude il punto all'O.d.G.

I punti trattati e votati non possono essere riammessi alla discussione.

Art. 12 – Deliberazioni

La deliberazione collegiale è immediatamente esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni, in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

Le delibere del collegio dei docenti sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

Le delibere, estratte dai verbali delle sedute del Collegio dei Docenti, sono pubblicate in Albo Pretorio Online sul sito web dell'Istituzione scolastica. Eventuali richieste di lettura dei verbali, da parte di

terzi, devono essere effettuate seguendo la normale procedura e normativa per l'accesso agli atti amministrativi.

Art. 13 – Sospensione/Aggiornamento della seduta

Nel caso di protrarsi della durata delle sedute per più di 30 minuti dall'orario previsto nella convocazione, il Collegio, a maggioranza dei presenti, su proposta della Presidente, ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data, che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni. In tal caso, non è possibile integrare il precedente O.d.G.

In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione, che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'O.d.G.

In nessun caso sarà possibile ridiscutere argomenti relativi a punti all'O.d.G. sui quali il Collegio dei docenti abbia espresso una delibera prima dell'aggiornamento dei lavori.

Art. 14 – Verbale della seduta

La Dirigente scolastica individua tra i suoi collaboratori il segretario verbalizzante con il compito di redigere i verbali delle riunioni.

In caso di assenza del segretario, la Dirigente nomina un suo sostituto.

Di ogni seduta del Collegio viene redatto un processo verbale a cura del docente verbalizzante designato dal Presidente della seduta.

È data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali che si intende mettere a verbale.

La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione; la relativa lettura e approvazione sono rimandate alla successiva seduta. La bozza del verbale da approvare viene inviata via e-mail e messa a disposizione dei docenti almeno cinque giorni prima della data fissata per la successiva riunione del Collegio, al fine di consentire la richiesta, in forma scritta, di eventuali rettifiche o aggiunte al documento o dichiarazioni che saranno riportate nel verbale successivo.

Le sedute del Collegio si aprono quindi con l'approvazione del verbale della seduta precedente, che si intende letto se nessuno dei presenti ne richiede la lettura integrale o parziale.

In presenza di interventi si procede nella seguente maniera: il componente 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.

Gli interventi non possono avere una durata superiore a tre minuti. Le fasi di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 devono concludersi in tempi congrui, di norma in un tempo massimo di 20'. Non è consentito a nessun altro componente fare interventi durante l'espletamento delle suddette fasi. 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.

Dopo tali interventi, la 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.

È fatto assoluto divieto ai docenti ed alla Presidente assumere atteggiamenti di scherno e derisione o lesivi dell'onorabilità dei componenti l'organo collegiale. È consentita l'espressione di giudizi critici, se 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.

I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta di ogni docente che ne faccia parte.

La Dirigente scolastica è garante della legittimità e correttezza delle delibere assunte dal Collegio, provvede alla loro esecuzione, ad esclusione dei casi in cui vi sia evidente violazione di leggi, regolamenti o disposizioni ministeriali. Anche in caso di non approvazione del verbale per prevalenza di voti contrari, le delibere assunte dal collegio costituiscono atti esecutivi.

Art. 15 – Assenze dal Collegio dei Docenti

L'assenza dal Collegio dei Docenti avviene per casi eccezionali e ben motivati e deve essere debitamente richiesta entro massimo cinque giorni dal Collegio e deve essere autorizzata dalla Dirigente scolastica.

La mancata partecipazione del docente è ritenuta assenza ingiustificata qualora, nei due giorni successivi alla seduta, non si produca documentazione della giustificazione mediante autocertificazione o, per motivi di salute, certificazione medica da consegnare per il protocollo agli Uffici di Segreteria – Area Affari Generali e Personale Docente.

Regolamento per lo svolgimento delle sedute in modalità telematica

A seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, in ottemperanza alla Legge n. 6 del 23/02/2020, dei successivi DPCM in tema di emergenza sanitaria, del D.L. n.18 del 17/03/2020, del D.L. n.19 del 25/03/2020 e in caso ci fosse necessità di ricorrere alle modalità telematiche di riunione degli Organi Collegiali dell'Istituto, si ritiene necessario emanare un'integrazione al *Regolamento d'Istituto* per la regolamentazione degli Organi Collegiali per lo svolgimento delle sedute anche in video conferenza o in modalità mista che abbia validità anche oltre il termine del periodo di emergenza sanitaria e all'autorizzazione del Ministero della Salute alle riunioni in presenza.

Art. 16 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del *Collegio dei Docenti* (CD) dell'Istituto Comprensivo Statale "Albate e Triuggio", codice meccanografico MBIC82900X.

Se reso obbligatorio dalle Autorità competenti al fine di rispondere a esigenze normative, sanitarie o emergenziali di qualsivoglia natura, oppure se ritenuto funzionale dall'Istituto e dalla Dirigente scolastica ai fini organizzativo-gestionali o di razionalizzazione dei tempi, il Collegio dei Docenti dell'Istituto Comprensivo "Albate e Triuggio" può svolgersi anche a distanza, secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto dei criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal presente *Regolamento* e dalla Dirigente scolastica, che si farà carico di individuare sistemi di identificazione dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

Art. 17 – Definizione

Ai fini del presente *Regolamento*, per "riunioni in modalità telematica", nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni del Collegio dei Docenti di cui all'art.16 per cui è prevista la possibilità che uno o più componenti dell'organo partecipino anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di strumenti, apposite funzioni o piattaforme telematiche residenti nel Web individuate dall'Istituzione scolastica.

Art. 18 – Requisiti tecnici minimi

La partecipazione a distanza alle riunioni 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.

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:

1. visione degli atti della riunione;

2. intervento nella discussione;
3. scambio di documenti;
4. votazione;
5. approvazione del verbale.

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google (o altro simile).

Art. 19 – Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica potrà essere utilizzata dal CD per deliberare sulle materie di propria competenza. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

Art. 20 – Convocazione

Può essere convocato un Collegio dei docenti on line sia ordinario (cioè previsto nel *Piano annuale delle attività*), sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

Il Collegio dei Docenti con modalità on line, da remoto, e svolti nello stesso modo con l'utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo e l'ausilio di piattaforme che garantiscano la privacy.

1. La convocazione delle adunanze del Collegio dei Docenti in modalità telematica viene inviata, a cura della Dirigente Scolastica, a tutti i componenti dell'organo collegiale almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail istituzionale di ogni docente o tramite altra apposita funzione accettata dal CD. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica. I

In caso di Collegio straordinario, per motivi di urgenza, la convocazione può avvenire a brevissima scadenza tramite circolare o tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente nomecognome@albietriuggio.edu.it. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza (videoconferenza), nonché il codice da utilizzare sulla piattaforma individuata. Sulla mail personale, un'ora prima del collegio docenti, sarà inserito un avviso da utilizzare per connettersi alla videoconferenza del Collegio.

Art. 21 – Svolgimento delle sedute

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- d *Regolare convocazione* di tutti gli aventi diritto;
- e *Verifica del quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) tramite registrazione (il numero rimane registrato in piattaforma Gotomeeting) e verbalizzazione del numero dei

presenti alla videoconferenza tramite apposizione del proprio nome e cognome nella chat della sala virtuale;

- f *Verifica del quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la modalità della registrazione dell'esito della votazione espressa tramite invio di *Modulo Google* per ogni delibera;

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.

Per lo svolgimento delle sedute, valgono inoltre i seguenti criteri:

4. in allegato alla convocazione verrà pubblicato il verbale della seduta precedente;
5. I documenti necessari per la discussione e/o per essere deliberati verranno pre-inviati via e-mail a tutto il personale docente in servizio nel corrente anno scolastico;
6. i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante la seduta del Collegio docenti;
7. la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Piattaforma *Go to Meeting* (o similare).

Art. 22 – Verbale di seduta

La verbalizzazione di ogni singola seduta del Collegio dei Docenti avviene redigendo apposito verbale in cui saranno presenti: data, ora, estremi dell'avviso di convocazione, O.d.G., i presenti, gli assenti, esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo, eventuali dichiarazioni, mozioni, eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni o allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta, estremi (numero delle delibere), le motivazioni delle delibere prese, esito finale delle votazioni, firma del segretario verbalizzante e della Presidente della seduta.

Art. 23 – Modalità di lettura e approvazione del verbale

1. La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione; la relativa lettura e approvazione sono rimandate alla successiva seduta. La bozza del verbale da approvare viene inviata via e-mail e messa a disposizione dei docenti almeno cinque giorni prima della data fissata per la successiva riunione del Collegio, al fine di consentire la richiesta, in forma scritta, di eventuali rettifiche o aggiunte al documento o dichiarazioni che saranno riportate nel verbale successivo.
2. La Presidente, in apertura della seduta successiva, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente. Le sedute del Collegio si aprono quindi con l'approvazione del verbale della seduta precedente, che si intende letto se nessuno dei presenti ne richiede la lettura integrale o parziale. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale.
3. In presenza di interventi si procede nella seguente maniera: il componente 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.

4. I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta di ogni docente che ne faccia parte.
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 20'. Non è consentito a nessun altro componente 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, la 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.
8. È fatto assoluto divieto ai docenti ed alla Presidente assumere atteggiamenti di scherno e derisione o lesivi dell'onorabilità dei componenti l'organo collegiale. È consentita l'espressione di giudizi critici, se 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.

Autorizzazione al Trattamento dei Dati Personali

Autorizzazione al trattamento di dati personali che si potrebbero conoscere nello svolgimento dei compiti quali componenti degli Organi Collegiali (OO.CC.) e relative istruzioni operative a cui attenersi

La sottoscritta, Prof.ssa Tiziana Mezzi, in qualità di rappresentante legale dell'Istituto Comprensivo "Albate e Triuggio", con sede in Via J.F. Kennedy n. 9 a Triuggio (MB), titolare del trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003 (c.d. *Codice della privacy*) e del *Regolamento Europeo* n. 679 del 27/04/2016 (GDPR),

- visti gli artt. 29 e 32 del "Regolamento Europeo 2016/679";
- fatto presente che l'attività di componente degli Organi Collegiali del presente Istituto scolastico implica il trattamento di dati personali e talvolta estremamente riservati;

AUTORIZZA

la S.V. al trattamento dei dati personali raccolti e appresi nel corso della partecipazione alle riunioni e nel corso della preparazione degli atti degli organi collegiali dell'Istituto.

La titolare del trattamento le dà le previste istruzioni in merito alle modalità di trattamento dei dati personali che conoscerà nello svolgimento dell'attività degli organi collegiali di cui fa parte e, nello specifico, la segretezza e la riservatezza per tutti i dati con i quali dovesse venire a contatto (dati personali di ogni genere ivi compresi quelli, eventualmente, particolari e, in quanto tali, riservatissimi).

L'obbligo di cui in premessa sorge dalla necessità di adottare ogni cautela immaginabile al fine di proteggere il riserbo e la segretezza dei dati personali e di bloccare la loro rivelazione a terzi.

In caso di diffusione, uso illecito e/o, peggio ancora, illegittimo, sottrazione, perdita, danneggiamento o sottrazione di dati personali dell'interessato, i membri degli organi collegiali lo dovranno comunicare, a tempo opportuno, alla Dirigente scolastica, la quale rimane, sempre e comunque, la titolare del trattamento, in modo che la stessa possa prendere, tempestivamente, gli opportuni rimedi del caso.

Il mancato rispetto degli obblighi di segretezza e di riservatezza come sopra precisati potrà implicare gravi responsabilità sia di tipo amministrativo che civilistico, oltre che penale, a carico dell'Istituto e del soggetto inosservante.

La S.V. dovrà, inoltre, considerare le successive **misure o procedure di sicurezza** da utilizzare in caso di trattamento di dati personali nel corso delle sedute degli organi collegiali:

1. è espressamente vietato fare foto o fotocopie di documenti contenenti dati personali degli interessati;
2. è espressamente vietato effettuare registrazioni vocali, video o foto delle riunioni o delle sedute collegiali;

3. è espressamente vietato diffondere o comunicare a terzi il contenuto delle delibere degli organi collegiali prima della loro pubblicizzazione;
4. si fa presente che, nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB) su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, e non vanno mai messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
5. le eventuali credenziali di autenticazione assegnate (account) per intervenire su piattaforme a riunioni degli organismi collegiali sono assolutamente personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia alla dirigente scolastica;
6. I link per partecipare alle riunioni degli organi collegiale in videoconferenza non devono essere ceduti e condivisi con soggetti terzi;
7. Si affida alla sensibilità del componente di non parlare mai ad alta voce trattando i dati personali alla presenza di soggetti estranei alla scuola e non autorizzati;
8. Si affida alla sensibilità del componete di non parlare trattando dati personali in presenza di terzi.
9. Si raccomanda di comunicare tempestivamente alla Dirigente scolastica qualsiasi dubbio inerente all'applicazione delle presenti istruzioni.

La titolare del trattamento specifica che le presenti istruzioni sono coercitive e dovute, pertanto qualsiasi violazione delle modalità e indicazioni di cui sopra dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D.lgs 196/03 e nel Regolamento Ue 2016/679.

La presente autorizzazione si intende meccanicamente annullata alla data di cessazione della carica di membro dell'organismo collegiale della presente istituzione scolastica. Successivamente a tale data, la S.V. non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa istituzione scolastica.

La Dirigente Scolastica

*firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c. 2 DLgs 39/93*

Disposizioni transitorie e finali

Il presente *Regolamento del Collegio dei Docenti* è approvato da minimo i 2/3 dei docenti presenti alla seduta del Collegio appositamente convocato. Il *Regolamento*, una volta approvato, entra in vigore dal momento della sua approvazione e conserva la sua validità anche per gli anni scolastici successivi.

Eventuali modifiche possono essere proposte per iscritto al collegio dalla Presidente o da almeno 1/3 dei docenti in servizio nell'Istituto e approvate dai 2/3 dei docenti presenti alla seduta dal collegio in cui vengono discusse.

Il presente *Regolamento del Collegio dei Docenti* integra il Regolamento d'Istituto vigente quale suo allegato.

Delibera del Collegio dei Docenti n. 54 del 24 marzo 2022

Delibera del Consiglio di Istituto n. 57 del 25 maggio 2022