



**ISTITUTO TECNICO STATALE PER IL SETTORE ECONOMICO - TURISMO  
LICEO LINGUISTICO  
"PIER PAOLO PASOLINI"  
20134 MILANO – Via L. Bistolfi, 15 – Tel 02.2104001  
E-mail: [mitn02000x@istruzione.it](mailto:mitn02000x@istruzione.it)  
Cod. Fisc. 80132210156 Cod. Mecc. MITN02000X  
[itspasolini.edu.it](http://itspasolini.edu.it)**

**REGOLAMENTO  
COLLEGIO DEI DOCENTI E CONSIGLI DI CLASSE  
Approvato nella seduta del collegio docenti del 06 maggio 2020**

**Art. 1 - Ambito di applicazione**

- a. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell'ITT/LICEO LINGUISTICO Pier Paolo Pasolini di Milano
- b. Al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza i collegi docenti, i consigli d'istituto e tutti gli altri OO.CC., si svolgeranno *da remoto* secondo le modalità di seguito elencate.
- c. Il dirigente scolastico si farà carico di individuare sistemi di identificazione certi dei presenti e garantirà la regolarità dello svolgimento delle sedute e la pubblicità delle stesse.

**Art. 2 - Definizione**

- a. Le "sedute telematiche", prevedono la possibilità che tutti i componenti dell'organo partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione e il proprio voto.
- b. Le riunioni degli OOCC si svolgeranno mediante teleconferenza. La partecipazione richiede che ogni partecipante sia dotato di un dispositivo multimediale (computer, tablet, smart-phone...) collegabile al proprio account istituzionale (nome.cognome.d@itspasolini.edu.it) e, conseguentemente, al proprio account GSuite for Education, la piattaforma di condivisione e didattica adottata dall'Istituto Pasolini e mediante l'impiego della GoogleApp Hangouts Meet. Il link per la partecipazione alla riunione verrà comunicato via mail, chat e calendar nelle ore immediatamente precedenti la riunione.
- c. Ogni docente è tenuto a leggere attentamente le istruzioni operative che saranno allegate alla convocazione della prima riunione.

**Art. 3 - Requisiti tecnici minimi**

- a. Per la partecipazione a distanza alle riunioni degli OO.CC sono necessari 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 le modalità adottate dovranno assicurare a tutti i presenti:
  - visione degli atti della riunione;
  - intervento nella discussione;
  - scambio di documenti;
  - votazione;
  - approvazione del verbale.
- b. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google.



**ISTITUTO TECNICO STATALE PER IL SETTORE ECONOMICO - TURISMO  
LICEO LINGUISTICO  
"PIER PAOLO PASOLINI"  
20134 MILANO – Via L. Bistolfi, 15 – Tel 02.2104001  
E-mail: mitn02000x@istruzione.it  
Cod. Fisc. 80132210156 Cod. Mecc. MITN02000X  
[itspasolini.edu.it](http://itspasolini.edu.it)**

#### **Art 4 – Coordinamento dei lavori**

Durante la seduta il Dirigente Scolastico si avvarrà del supporto della vicepresidenza per la verbalizzazione e la regolamentazione degli interventi e di un assistente tecnico che avrà il compito risolvere eventuali problemi tecnici durante lo svolgimento della riunione.

#### **Art. 5 - Convocazione**

- a. Gli OOCC possono essere convocati sia in seduta ordinaria (secondo il piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi. La convocazione delle adunanze deve essere pubblicata sul sito dell'istituzione a cura del Dirigente Scolastico, almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione, salvo motivata urgenza, in quel caso entro 24 h dalla riunione. La convocazione dovrà contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza.
- b.

#### **Art. 6 - Svolgimento delle sedute**

1. L'adunanza telematica è valida se ricorrono le seguenti condizioni:
  - a) regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
  - b) verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto);
  - c) verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi).

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita dal Presidente dell'organo collegiale e dal segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

#### **Art. 7 - Verbale della riunione e modalità di approvazione**

- a. Per tutte le sedute degli OO.CC viene redatto un apposito verbale
- b. Il verbale viene approvato con le stesse modalità delle sedute ordinarie, cioè nella seduta successiva e dopo pubblicazione nell'area riservata del sito. Si procede alla lettura solo su esplicita richiesta;
- c. 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;
- d. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale;
- e. In presenza di interventi si procede secondo la seguente modalità: 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



**ISTITUTO TECNICO STATALE PER IL SETTORE ECONOMICO - TURISMO  
LICEO LINGUISTICO  
"PIER PAOLO PASOLINI"  
20134 MILANO – Via L. Bistolfi, 15 – Tel 02.2104001  
E-mail: mitn02000x@istruzione.it  
Cod. Fisc. 80132210156 Cod. Mecc. MITN02000X  
[itspasolini.edu.it](http://itspasolini.edu.it)**

anche fatti o situazioni che non coinvolgono direttamente il soggetto che prende la parola, vengono trasfusi nel verbale della seduta oggetto di approvazione;

- f. 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;
- g. 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.
- h. Non è consentita la registrazione della seduta del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe a meno che non sia autorizzata da un'apposita mozione che sarà sottoposta prima a regolare votazione.

#### **Art. 8 – Istruzioni operative**

- a) 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*.
- b) 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.
- c) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta telematica dell'O.C.
- d) i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante le sedute; solo coloro che prenderanno la parola potranno riattivare i dispositivi
- e) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in google meet
- f) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:

#### **Art. 10 – Durata del Regolamento**

1. Il presente Regolamento resterà in vigore fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei Ministri .



**ISTITUTO TECNICO STATALE PER IL SETTORE ECONOMICO - TURISMO  
LICEO LINGUISTICO  
"PIER PAOLO PASOLINI"**  
**20134 MILANO – Via L. Bistolfi, 15 – Tel 02.2104001**  
**E-mail: [mitn02000x@istruzione.it](mailto:mitn02000x@istruzione.it)**  
**Cod. Fisc. 80132210156 Cod. Mecc. MITN02000X**  
**[itspasolini.edu.it](http://itspasolini.edu.it)**