

 	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO CENTRO STORICO Via S. Martino, 27 – 10024 MONCALIERI (TO) Tel. 011/0418833 TOIC88800V@istruzione.it – toic88800v@pec.istruzione.it Codice Fiscale 94064320016 Sito: www.iccentrostoricomoncalieri.edu.it Codice univoco UFTLC1</p>   <p align="right">BAN IT05 K 03268 20000</p>	  <p align="center">Erasmus+</p>
---	---	---

ORGANI COLLEGIALI

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto esercita la propria sfera d'azione per quanto attiene la programmazione della vita e dell'attività della scuola.

Il Consiglio di Istituto, nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale insegnante, 2 rappresentanti del personale non insegnante e 8 rappresentanti di chi esercita la responsabilità genitoriale, il Dirigente Scolastico.

1. I rappresentanti del personale insegnante sono eletti dal Collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale non insegnante dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'istituto; quelli di chi esercita la responsabilità genitoriale sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci.
2. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento.
3. Il Consiglio di istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti di chi esercita la responsabilità genitoriale. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.
4. Può essere eletto anche un vicepresidente, con le stesse modalità del Presidente. Incaso di impedimento o di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio di istituto elegge nel suo seno una Giunta esecutiva, composta da un docente, da un membro del personale ATA e da due rappresentati fra chi esercita la responsabilità genitoriale. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'istituto, e il Direttore dei servizi generali amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.
6. Le riunioni del Consiglio e della Giunta hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
7. Il Consiglio di istituto e la Giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici.
8. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.
9. Le funzioni di segretario del Consiglio di istituto sono affidate dal presidente a un membro del Consiglio stesso.

COMPITI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

I compiti e il ruolo del Consiglio di Istituto sono quelli definiti dal DLgs 297/94 e DI 129/18 ai quali si rimanda per l'apposita lettura.

 	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO CENTRO STORICO Via S. Martino, 27 – 10024 MONCALIERI (TO) Tel. 011/0418833 TOIC88800V@istruzione.it – toic88800v@pec.istruzione.it Codice Fiscale 94064320016 Sito: www.iccentrostoricomoncalieri.edu.it Codice univoco UFTLC1</p>   <p align="right">BAN IT05 K 03268 20000</p>	 
---	---	---

CONVOCAZIONE del CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. La prima convocazione del Consiglio d'istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente del Consiglio d'Istituto stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
3. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto e comunicato 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 tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
4. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

VALIDITÀ E DURATA DELLE SEDUTE

1. 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 dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Le deliberazioni possono essere assunte solo se in fase di espressione dei voti è presente almeno la metà più uno dei componenti in carica.
4. Il Presidente fissa l'Ordine del Giorno e individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.
5. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
6. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno si intendono esauriti nella loro formulazione così come individuata nella convocazione. È possibile, tuttavia, aggiungere ulteriori punti solo se la discussione non necessita di una preventiva conoscenza utile a formare la volontà deliberativa dei componenti. L'introduzione del nuovo punto all'ordine del giorno viene deliberato all'unanimità. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta.
7. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

MOZIONE D'ORDINE

Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per la non discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

 	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO CENTRO STORICO Via S. Martino, 27 – 10024 MONCALIERI (TO) Tel. 011/0418833 TOIC88800V@istruzione.it – toic88800v@pec.istruzione.it Codice Fiscale 94064320016 Sito: www.iccentrostoricomoncalieri.edu.it Codice univoco UFTLC1</p>   <p align="right">BAN IT05 K 03268 20000</p>	  <p align="center">Erasmus+</p>
---	---	---

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e 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'ordine del giorno al quale si riferisce.

DIRITTO DI INTERVENTO

1. Tutti i membri, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il 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.
3. Il Presidente può sospendere il diritto di parola in caso di evidente non pertinenza degli argomenti trattati rispetto all'ordine del giorno, in caso di discussione protratta oltre il ragionevole lasso di tempo prevedibile, o di degenerazione della discussione stessa.
4. Le sedute del Consiglio d'istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
5. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

DICHIARAZIONE DI VOTO E VOTAZIONI

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i 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.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.
3. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richieda il Presidente o uno dei componenti.
4. Le votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete; se deliberato all'unanimità è possibile anche procedere per alzata di mano.
5. Il voto di astensione non può essere conteggiato a favore in caso di approvazione di bilancio preventivo e consuntivo; nelle delibere finanziarie devono sempre essere riportati a verbale i nomi dei votanti.
6. Le deliberazioni possono essere adottate a maggioranza semplice dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta. Prima di dichiarare valida una votazione deve essere effettuato il controllo dei voti espressi con il numero dei votanti.



RICERCA INTERVENTO
TALENTO - POTENZIALE - PLUSDOTAZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO CENTRO STORICO

Via S. Martino, 27 – 10024 **MONCALIERI** (TO)

Tel. 011/0418833

TOIC88800V@istruzione.it – toic88800v@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 94064320016

Sito: www.iccentrostoricomoncalieri.edu.it

Codice univoco UFTLC1



Istituto Comprensivo
Centro
Storico
Moncalieri (TO)



BAN IT05 K 03268 20000



8. 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.
9. I componenti possono proporre risoluzioni dirette a manifestare pareri o definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
10. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 7.

PROCESSO VERBALE

11. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'assemblea (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).
12. Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). In caso di votazione a scrutinio segreto le schede sono raccolte in una busta e allegate al verbale.
13. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
14. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
15. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
16. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'istituto, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
17. I verbali delle sedute sono raccolti e custoditi in appositi raccoglitori con pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico o un suo delegato oppure dal Presidente dell'assemblea, per vidimazione
18. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
19. I verbali delle sedute possono essere redatti direttamente su registro verbali oppure, se prodotti con programmi informatici, essere raccolti, e quindi rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico O da un suo delegato.
20. La pubblicità delle delibere del Consiglio d'istituto avviene mediante affissione in apposita sezione del sito dell'istituto contenente i dati oggettivi della seduta (data, luogo, o.d.g., presenti e assenti) e le delibere approvate, riportando il numero dei favorevoli o dei contrari e la dicitura di votazione "a maggioranza" o "all'unanimità", sottoscritta dal Segretario del Consiglio.
21. Le delibere devono essere pubblicate entro il termine massimo di 5 giorni dalla relativa seduta del Consiglio.
22. Il testo integrale dei verbali, con le discussioni, le analisi, le posizioni personali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono

 	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO CENTRO STORICO Via S. Martino, 27 – 10024 MONCALIERI (TO) Tel. 011/0418833 TOIC88800V@istruzione.it – toic88800v@pec.istruzione.it Codice Fiscale 94064320016 Sito: www.iccentrostoricomoncalieri.edu.it Codice univoco UFTLC1</p>   <p align="right">BAN IT05 K 03268 20000</p>	 
---	---	---

consultabili da chiunque ne abbia titolo. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è fatta per iscritto.

23. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
24. Il processo verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta immediatamente successiva come argomento al primo punto dell'Ordine del giorno.

SURROGA DEI MEMBRI CESSATI

Per la surroga o la sostituzione dei membri cessati, decaduti o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si fa espresso riferimento a quanto contenuto nell'ordinanza ministeriale 215/91 ancora vigente

PROGRAMMAZIONE

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri. Per le riunioni degli Organi Collegiali è previsto un piano di sedute ordinarie.

PARTECIPAZIONE DI ESTERNI

Possono partecipare come uditori tutti coloro i quali ne facciano richiesta al presidente dell'organo.

Se si tratta di esperti interni/esterni alla scuola, con specifico incarico scritto sul tema da dibattere, oppure di autorità esterne relative al tema da dibattere, hanno diritto di parola, ma non possono partecipare alle discussioni propedeutiche alla formazione della volontà deliberante.

Il diritto di parola è esercitato nella mera esposizione del contenuto da trattare mentre non è consentito intervenire nella discussione salvo esplicita richiesta di chiarimenti avanzata dai consiglieri.

In tutti gli altri casi non è consentito il diritto di parola.

NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

1. Il Consiglio d'Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due rappresentanti di chi esercita la responsabilità genitoriale, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. È possibile procedere all'elezione, con delibera all'unanimità, anche per alzata di mano.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario a una corretta informazione dei consiglieri.

 	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO CENTRO STORICO Via S. Martino, 27 – 10024 MONCALIERI (TO) Tel. 011/0418833 TOIC88800V@istruzione.it – toic88800v@pec.istruzione.it Codice Fiscale 94064320016 Sito: www.iccentrostoricomoncalieri.edu.it Codice univoco UFTLC1</p>   <p align="right">BAN IT05 K 03268 20000</p>	 
---	---	---

- La Giunta esprime pareri non vincolanti per il Consiglio d'Istituto che mantiene la propria autonoma facoltà di introdurre nuovi punti all'ordine del giorno o avvalersi della mozione d'ordine.

COLLEGI DEI DOCENTI COMPITI E FUNZIONI

Compiti e funzioni dell'organo sono disciplinati dal DLgs 297/94 a cui si rimanda per l'apposita lettura.

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

- Il Collegio docenti può essere convocato in seduta plenaria o **per plesso** a seconda della necessità manifesta. Al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio di cui possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- Le commissioni eleggono un referente/coordinatore.
- Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

SEDUTE

- Il Presidente fissa l'O.d.G., la data di convocazione, l'orario di inizio e chiusura dei lavori e nomina il segretario verbalizzante. L'ordine del giorno può essere aggiornato a richiesta dei docenti prima dell'inizio del Collegio, ma gli eventuali punti aggiunti devono essere approvati tramite votazione e non devono riguardare argomenti che necessitino di una conoscenza preventiva utile a formare la volontà deliberante. L'introduzione di un nuovo punto all'ordine del giorno deve essere deliberato all'unanimità.
- L'ordine dei punti all'ordine del giorno può essere modificato dal Presidente oppure da una proposta proveniente da almeno il 10% dei docenti. La modifica deve essere deliberata e iscritta a verbale
- La convocazione del Collegio deve essere comunicata con 5 giorni lavorativi di anticipo rispetto la data fissata e deve contenere l'OdG. che sarà trattato.
- La convocazione di un Collegio straordinario, invece, deve avvenire entro 48 ore, tramite comunicazione ai docenti con mezzo idoneo.
- Quando l'orario previsto per il termine del Collegio è raggiunto, il Collegio aggiorna la seduta, salvo delibera, a maggioranza semplice, favorevole alla continuazione.
- La seduta del Collegio è valida e atta a deliberare quando i docenti presenti sono il 50%+1 del totale.

 	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO CENTRO STORICO Via S. Martino, 27 – 10024 MONCALIERI (TO) Tel. 011/0418833 TOIC88800V@istruzione.it – toic88800v@pec.istruzione.it Codice Fiscale 94064320016 Sito: www.iccentrostoricomoncalieri.edu.it Codice univoco UFTLC1</p>   <p align="right">BAN IT05 K 03268 20000</p>	  <p align="center">Erasmus+</p>
---	---	---

DIBATTITO COLLEGALE

1. Il Dirigente, in qualità di Presidente del Collegio – o in sua vece un suo delegato - fa le sue comunicazioni iniziali. I successivi interventi del Presidente saranno utili a chiarire il contenuto dei punti all'ordine del giorno e alla formulazione della volontà deliberante.
2. Il Presidente coordina gli interventi al dibattito fungendo da moderatore. Ogni docente può fare brevi interventi e pertinenti all'argomento trattato. I docenti hanno diritto di replica, ma è fatto espresso divieto protrarre gli interventi oltre i limiti della discussione trascendendo la ratio dell'intervento stesso. In tali casi il Presidente può togliere la parola richiamando ai doveri di collaborazione di ciascun componente l'organo collegiale.
3. Il Presidente potrà intervenire richiamando tutte le norme che regolamentano il lavoro dell'organo.
4. Il Presidente dichiara aperta e chiude la seduta.
5. È fatto divieto a chiunque di abbandonare la seduta senza preventiva autorizzazione richiesta e data nei termini e nei modi previsti dall'ordinamento. La presenza alle sedute del Collegio dei Docenti costituisce obbligo di servizio.
6. Ad ogni argomento verrà dedicato un tempo limite proporzionato all'importanza e alla durata complessiva della seduta. Le discussioni e gli interventi, dunque, devono essere contenuti nel tempo strettamente necessario alla formazione della volontà deliberante. Nel caso in cui non si pervenisse ad una risoluzione, il Presidente può modificare l'ordine di trattazione dei punti all'ordine del giorno e chiedere, al termine della seduta, al Collegio l'aggiornamento o la prosecuzione della seduta fino all'esaurimento dell'argomento

VOTAZIONI

1. Il presidente dà avvio alle votazioni per alzata di mano, tranne quando siano relative a singole persone: in questo caso il voto è sempre segreto. Non sono valide le delibere che non siano state sottoposte a esplicita votazione e approvazione del Collegio.
2. Il Presidente, propone di mettere ai voti tutte le proposte pervenute. I relatori di proposte, prima dell'inizio della votazione, hanno facoltà di ritirare le proprie proposte. Il Presidente mette a votazione le proposte rimaste. Il Presidente chiede di esprimere dapprima il voto favorevole, poi il voto contrario e, infine, l'astensione. Prima di dichiarare approvata o meno una votazione, deve essere effettuato il controllo che la somma di tutti i voti espressi (inclusi gli astenuti) raggiunga la validità della seduta costata inizio lavori.
3. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta.
4. Ogni votazione è debitamente verbalizzata con il numero di voti favorevoli, contrari e astenuti.
5. Ogni componente ha diritto a esprimere le proprie posizioni e chiedere che vengano verbalizzate.

 	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO CENTRO STORICO Via S. Martino, 27 – 10024 MONCALIERI (TO) Tel. 011/0418833 TOIC88800V@istruzione.it – toic88800v@pec.istruzione.it Codice Fiscale 94064320016 Sito: www.iccentrostoricomoncalieri.edu.it Codice univoco UFTLC1</p> 	 
---	--	---

VERBALIZZAZIONE

1. I verbali approvati vengono pubblicati sul sito della scuola nell'area riservata ai docenti.
2. Il verbale sarà letto e votato per approvazione nella seduta successiva del Collegio.
3. Il verbale sarà redatto in versione provvisoria entro dieci giorni dalla data in cui si è svolta la seduta. Nel caso di un Collegio che si prolunghi per più sedute (nel caso cioè in cui il Collegio si aggiorni) il periodo di dieci giorni decorre dalla data dell'ultima seduta.
4. Trascorsi i 10 giorni di cui al precedente comma, per un ulteriore periodo di quindici giorni dal deposito in vicepresidenza (una copia per ogni plesso) ogni insegnante della scuola può prendere visione del documento e annotare le parti di suo interesse corredate da eventuali osservazioni indicando i punti che a suo giudizio meritano di essere rivisti e integrati. Le note esplicative devono essere chiare e sintetiche e devono recare la firma del docente.
5. Il verbalizzante, prima di procedere alla copiatura del testo sul registro dei verbali, ha l'obbligo di tener conto delle note che gli vengono proposte e, se richiesto, di riferire a voce (nel corso del Collegio docenti in cui si leggerà il suo verbale) sui motivi che l'hanno portato eventualmente ad ignorare le proposte medesime.
6. Il docente che non è d'accordo sul modo in cui è stato verbalizzato un suo intervento nella seduta precedente può chiedere che il verbale medesimo venga corretto con le osservazioni che egli presenta al riguardo. Il docente che avanza tale richiesta ha l'obbligo di precisare se ha già seguito la procedura di cui al precedente comma 4. Nel caso in cui egli non abbia seguito la suddetta procedura, la sua richiesta di precisazioni in sede di Collegio deve ritenersi automaticamente respinta.
7. Nel caso invece in cui egli abbia seguito la suddetta procedura, ma non si ritenga soddisfatto delle correzioni apportate, il segretario verbalizzante della seduta in corso ha l'obbligo di accogliere la modifica come proposta.
8. Conclusa l'operazione, il verbalizzante, a richiesta del docente, ha altresì l'obbligo di rileggere lentamente, con voce forte e chiara e scandendo bene le parole, quanto ha scritto circa le precisazioni del docente medesimo, modificando eventualmente il testo fino a quando il docente interessato non esprima la sua piena approvazione sul modo in cui sono state verbalizzate le sue parole.
9. Le operazioni di cui al presente comma non possono durare, complessivamente, più di venti minuti.
10. Il docente che tenterà, con discorsi ostruzionistici o, addirittura, con atteggiamenti provocatori, di impedire la procedura di approvazione del verbale o di ostacolare il regolare andamento dei lavori del collegio, verrà formalmente richiamato dal presidente. Del richiamo sarà fatta immediata verbalizzazione. A seconda della gravità dell'atteggiamento assunto in aula, al richiamo potrà seguire l'avvio di un provvedimento disciplinare.

COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Per la composizione e le funzioni si rimanda alla norma regolatrice di cui al DLgs 297/94 e alla L. 107/15.

 	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO CENTRO STORICO Via S. Martino, 27 – 10024 MONCALIERI (TO) Tel. 011/0418833 TOIC88800V@istruzione.it – toic88800v@pec.istruzione.it Codice Fiscale 94064320016 Sito: www.iccentrostoricomoncalieri.edu.it Codice univoco UFTLC1</p>   <p align="right">BAN IT05 K 03268 20000</p>	 
---	---	---

CONVOCAZIONE

Il Comitato di Valutazione viene convocato con atto formale del Dirigente scolastico, che lo presiede, almeno 5 giorni prima della data individuata con l'indicazione dell'odg, sentito il componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale. Le riunioni vengono verbalizzate. Allo scopo, viene individuato un segretario tra i membri del comitato.

VALIDITÀ DELLE SESSIONI DI LAVORO

1. Le sessioni di lavoro del CdV sono valide alla presenza della metà più uno dei componenti e le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti regolarmente espressi, esclusi gli astenuti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
2. Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese; la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

NOMINE, SURROGHE E SOSTITUZIONI

1. Nella scelta della componente docenti (due dal Consiglio di Istituto e uno dal Collegio dei docenti) dovrà essere garantita la rappresentatività degli ordini di scuola che compongono l'IC. Lo stesso principio si applicherà nella scelta della componente genitori(o di chi esercita la responsabilità genitoriale)
2. Dovendo garantire la presenza di un genitore (o di chi esercita la responsabilità genitoriale) per la scuola dell'infanzia e uno per il primo ciclo, per la scelta di quest'ultimo si procederà nel seguente ordine:
 - genitore (o di chi esercita la responsabilità genitoriale) che abbia un figlio frequentante la scuola primaria e uno la secondaria di primo grado e che abbiano presentato propria candidatura;
 - genitori (o di chi esercita la responsabilità genitoriale) che abbiano presentato una propria candidatura.
3. La scelta della componente docente e genitori (o di chi esercita la responsabilità genitoriale) avviene tramite autocandidature che saranno votate con il sistema del voto a scrutinio segreto mediante l'espressione di una sola preferenza. Non è contemplata la possibilità di presentare liste.
4. In caso di decadenza, trasferimento, rinuncia, incompatibilità o dimissioni dei membri eletti, alla prima riunione utile sarà cura del Presidente porre come primo punto all'ordine del giorno la nomina del nuovo componente. La procedura per la nomina del nuovo componente è quella già delineata nel precedente comma.
5. La procedura di nomina del nuovo componente sarà preceduta dalla dichiarazione di decadenza.

 	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO CENTRO STORICO Via S. Martino, 27 – 10024 MONCALIERI (TO) Tel. 011/0418833 TOIC88800V@istruzione.it – toic88800v@pec.istruzione.it Codice Fiscale 94064320016 Sito: www.iccentrostoricomoncalieri.edu.it Codice univoco UFTLC1</p>   <p align="right">BAN IT05 K 03268 20000</p>	  <p align="center">Erasmus+</p>
---	---	---

VERBALIZZAZIONE

1. Il verbale deve contenere tutti gli atti o fatti ragionevolmente e strettamente funzionali alla finalità per cui si dispone la verbalizzazione.
2. Il verbale è redatto, su apposito registro, dal segretario nominato dal Presidente.
3. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta indicando: i termini della convocazione (data e numero di protocollo), la data, l'ora, il luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi, con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno.
4. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal segretario.
5. Il verbale viene letto e approvato nella seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.

2.4.5 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

6. Tutti gli atti del Comitato devono essere tenuti, a cura del Presidente, a disposizione dei membri del Comitato.
7. La pubblicità degli atti del Comitato deve avvenire mediante pubblicazione all'albo online dell'Istituto, entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta, tenuto conto di quanto previsto in materia di tutela della privacy.

2.5 COMMISSIONI TECNICHE

Le Commissioni tecniche svolgono incarichi specifici di ricerca o studio ed eseguono compiti tecnici con nomina del Dirigente Scolastico, le cui aree di intervento sono individuate dal Collegio Dei Docenti.

Il Collegio può costituire Commissioni tecniche di cui possono far parte i componenti stessi degli Organi Collegiali e invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori o a quelli della Commissione.

I gruppi di studio e di lavoro di istituto, previsti all'art. 145, comma 2, della legge n. 104/1992, sono costituiti a cura del Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei docenti.

Nella costituzione e nella promozione delle attività dei gruppi di studio e di lavoro di cui al comma precedente, il Dirigente Scolastico tiene conto delle particolari esigenze espresse dal territorio e nella scuola, avendo cura di integrare comunque l'attività dei predetti gruppi di studio e di lavoro con quella di analoghe aggregazioni preesistenti nell'istituto, al fine di non disperdere in ogni caso le eventuali esperienze efficacemente condotte e consolidate.

Le commissioni possono svolgere la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. A esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro referente, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. In base alle risultanze del lavoro svolto, il Collegio deciderà di mantenere o sopprimere la commissione in esame.

 	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO CENTRO STORICO Via S. Martino, 27 – 10024 MONCALIERI (TO) Tel. 011/0418833 TOIC88800V@istruzione.it – toic88800v@pec.istruzione.it Codice Fiscale 94064320016 Sito: www.iccentrostoricomoncalieri.edu.it Codice univoco UFTLC1</p>   <p align="right">BAN IT05 K 03268 20000</p>	  <p align="center">Erasmus+</p>
---	---	---

2.6 COMMISSIONE MENSA

Si fa riferimento al regolamento, indicazioni e comunicazioni del Comune di Moncalieri.

2.7 CONSIGLI DI CLASSE

1. Per la composizione e le funzioni si rimanda alla norma regolatrice di cui al DLgs 297/94
2. Salvo diversa disposizione contenuta nel piano annuale delle attività del personale docente, i Consigli di Classe si riuniscono non meno di due volte durante ciascun periodo didattico.
3. All'interno dei Consigli di Classe può essere prevista la figura del Coordinatore quale delegato del DS. Tale delega, se ritenuta utile ai fini organizzativi, viene fornita a inizio anno con l'indicazione di compiti, funzioni e durata, firmata dal DS e dal delegato per accettazione. Il compenso forfettario viene definito in sede di contrattazione.

2.7.1 CONVOCAZIONE

1. I Consigli di classe si riuniscono secondo il calendario predisposto dal Dirigente Scolastico a inizio anno scolastico.
2. Possono anche essere convocati su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei loro membri.
3. La convocazione avviene tramite circolare interna del Dirigente Scolastico con preavviso scritto di almeno 5 giorni lavorativi recante l'indicazione dell'ordine del giorno, dell'ora di inizio, della durata e del luogo.
4. In caso di consigli straordinari, data la peculiarità dell'urgenza e della straordinarietà, il consiglio è convocato anche tramite telefonata da parte della segreteria del personale, fatto salvo il diritto alla disconnessione così come disciplinato dalla contrattazione integrativa di istituto. La suddetta convocazione sarà comunque formalizzata attraverso circolare interna riportante la modalità con cui sono stati contattati i singoli componenti.
5. La componente genitori (o di chi esercita la responsabilità genitoriale) è sempre avvisata tramite avviso personale. In merito ai tempi di convocazione valgono le stesse disposizioni previste per gli insegnanti ad esclusione del diritto alla disconnessione.

2.7.2 FUNZIONAMENTO E VERBALIZZAZIONE

1. I Consigli di classe sono programmati nel rispetto del tetto massimo di 40 ore così come stabilito dal CCNL
2. Nel caso di docenti che superino le suddette 40 ore, gli stessi sono tenuti a comunicare a inizio anno un piano di partecipazione ai consigli nel rispetto del predetto monte ore. Il Dirigente Scolastico, analizzate le proposte ricevute, potrà modificare le stesse al fine di

 	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO CENTRO STORICO Via S. Martino, 27 – 10024 MONCALIERI (TO) Tel. 011/0418833 TOIC88800V@istruzione.it – toic88800v@pec.istruzione.it Codice Fiscale 94064320016 Sito: www.iccentrostoricomoncalieri.edu.it Codice univoco UFTLC1</p>   <p align="right">BAN IT05 K 03268 20000</p>	  <p align="center">Erasmus+</p>
---	---	---

garantire il buon funzionamento delle riunioni mediante la più ampia rappresentatività possibile.

3. In caso di riunioni straordinarie, il piano di cui al precedente comma deve essere aggiornato dai docenti interessati.
4. Sono valide le sedute del Consiglio di classe solo se è presente almeno la metà dei componenti. In caso di numero dispari di componenti si intende la metà anche l'arrotondamento all'unità superiore.
5. Le riunioni sono presiedute dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore di classe mediante delega fornita a inizio anno scolastico.
6. Le riunioni non presiedute dal Ds o dal coordinatore per assenza o impedimento, avranno come presidente un membro del Consiglio individuato tra i docenti. Tale delega, fornita anzitempo al delegato, sarà allegata al verbale oppure sarà indicata nello stesso mediante numero di protocollo.
7. Il Presidente nomina, all'inizio dell'anno scolastico, il segretario verbalizzante.

2.7.3 VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE (non relative agli scrutini)

Il verbale deve contenere:

1. luogo, data, ora di inizio-fine della riunione;
2. presenti, assenti, nome del Presidente e del verbalizzante;
3. elenco dei punti all'O.d.G;
4. sintesi della trattazione dei singoli punti all'O.d.G;
5. delibere prese dal C.d.C. con l'indicazione di unanimità/maggioranza, quando richiesto;
6. approvazione del verbale precedente con l'indicazione di unanimità/maggioranza. Il Verbale può contenere inoltre:
 - sintesi degli interventi dei singoli docenti (se il docente interessato ne fa richiesta, se ritenuto opportuno dal Presidente e se approvato dalla maggioranza dei presenti);
 - nomi dei docenti contrari/astenuti alle delibere (se il docente interessato ne fa richiesta);
 - allegati inerenti i punti all'O.d.G.: documenti, mozioni, integrazioni, modifiche a parti ben specificate del verbale. Il materiale deve essere presentato entro la fine della seduta e sottoposto all'approvazione dei presenti.
7. Il Presidente dichiara sciolta la seduta quando sono stati discussi tutti i punti all'O.d.g.
8. I verbali vengono approvati nella seduta successiva come primo punto all'ordine del giorno.

2.7.3 IN CASO DI CONVOCAZIONE DI CONSIGLIO STRAORDINARIO

Verra' seguita la seguente procedura:

 	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO CENTRO STORICO Via S. Martino, 27 – 10024 MONCALIERI (TO) Tel. 011/0418833 TOIC88800V@istruzione.it – toic88800v@pec.istruzione.it Codice Fiscale 94064320016 Sito: www.iccentrostoricomoncalieri.edu.it Codice univoco UFTLC1</p> 	 
---	--	---

- convocazione dei docenti
- convocazione dei rappresentanti di classe
- convocazione dei genitori

Il giorno del Consiglio Straordinario, all'ora definita, si incontreranno tutti i docenti alla presenza del DS (o in presenza o in modalità on-line) e dei rappresentanti dei genitori della classe.

Il coordinatore mette al corrente l'intero Consiglio di quanto accaduto.

Si dà la possibilità, ai genitori dell'alunno a cui si intende avviare un provvedimento disciplinare, di confrontarsi con il Consiglio di Classe solo relativamente alla questione oggetto di possibile sanzione.

I genitori dell'alunno ed i rappresentanti di classe vengono fatti allontanare, mentre i docenti decidono quale provvedimento attuare.

Il Consiglio di Classe, presa la decisione, dà comunicazione ai genitori dell'alunno e ai rappresentanti di classe.

I genitori dell'alunno sanzionato dovrà ritirare in segreteria, nei tempi stabiliti in Consiglio, la lettera ufficiale della sanzione.

2.8 ASSEMBLEA dei GENITORI (o di chi esercita la responsabilità genitoriale)

1. I genitori (o di chi esercita la responsabilità genitoriale) degli allievi hanno diritto di riunirsi in Assemblea.
2. Le assemblee dei genitori (o di chi esercita la responsabilità genitoriale) si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. Le assemblee dei genitori (o di chi esercita la responsabilità genitoriale) possono essere di classe o d'Istituto.
4. Le assemblee dei genitori (o di chi esercita la responsabilità genitoriale) possono essere convocate su richiesta dei Rappresentanti di chi esercita la responsabilità genitoriale.
5. L'assemblea può essere effettuata, nei locali dell'istituto, previa richiesta autorizzata dal Dirigente Scolastico, con un preavviso di 5 giorni lavorativi
6. Il Rappresentante richiedente deve comunicare al Dirigente Scolastico: la data, l'orario, l'ordine del giorno.
7. Il Rappresentante richiedente è tenuto ad avvisare tutti coloro che esercitano la responsabilità genitoriale con le modalità che riterrà più idonee.

3. ORGANO DI GARANZIA

3.1 COMPOSIZIONE

 	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO CENTRO STORICO Via S. Martino, 27 – 10024 MONCALIERI (TO) Tel. 011/0418833 TOIC88800V@istruzione.it – toic88800v@pec.istruzione.it Codice Fiscale 94064320016 Sito: www.iccentrostoricomoncalieri.edu.it Codice univoco UFTLC1</p> 	 
---	--	---

1. L'Organo di Garanzia è composto da:
 - Dirigente Scolastico
 - un docente, designato dal Consiglio d'Istituto, tra i docenti membri del Consiglio d'Istituto;
 - due genitori (o di chi esercita la responsabilità genitoriale) , designati dal Consiglio d'Istituto, tra i genitori (o di chi esercita la responsabilità genitoriale) membri del Consiglio d'Istituto;
2. I componenti dell'O.G. restano in carica per il periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto che li ha designati.
3. La presidenza spetta al Dirigente Scolastico.
4. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di necessità da un supplente appartenente alla medesima componente.
5. Coloro che esercitano la responsabilità genitoriale componenti dell'O.G. non possono partecipare ai lavori dell'organo in situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio, nonché quando si tratti di questioni inerenti il proprio figlio.
6. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ai lavori dell'organo in situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti nonché quando si tratti di questioni inerenti il proprio figlio.
7. Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti precedenti, i componenti incompatibili devono essere sostituiti dai supplenti.
8. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

3.2 MODALITA' E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto.
4. Il presidente non ha diritto di voto.
5. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del membro più anziano.
6. Le deliberazioni sono valide anche se non sono presenti tutti i membri dell'O.G, effettivi o supplenti.

3.3 RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

 	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO CENTRO STORICO Via S. Martino, 27 – 10024 MONCALIERI (TO) Tel. 011/0418833 TOIC88800V@istruzione.it – toic88800v@pec.istruzione.it Codice Fiscale 94064320016 Sito: www.iccentrostoricomoncalieri.edu.it Codice univoco UFTLC1</p> 	
---	--	---

1. Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori (o di chi esercita la responsabilità genitoriale) mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non potranno essere accolti.
3. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, e memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.
4. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
5. L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e alla seduta chiama a partecipare un genitore dell'alunno (o di chi esercita la responsabilità genitoriale) a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato.
6. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
7. Le loro testimonianze sono messe a verbale.
8. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo, se possibile, allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
9. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.
10. In caso di urgenza, l'O.G. si riunisce e delibera entro un termine congruo applicabile al singolo caso.
11. Avverso il provvedimento dell'OG, è possibile esperire ricorso al Direttore generale dell'USR di competenza.

FUNZIONAMENTO OO.CC. MODALITÀ A DISTANZA

Art.1 - Ambito di applicazione

La presente parte di Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità a distanza on line, delle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva, dei Consigli di intersezione, interclasse, classe e dei Dipartimenti dell'Istituto Comprensivo Centro Storico Moncalieri

Art.2 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento:

1. Per “*riunioni in modalità a distanza on line*”, si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art. 1 per le quali è prevista la possibilità che la sede della riunione sia virtuale e tutti i componenti

 	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO CENTRO STORICO Via S. Martino, 27 – 10024 MONCALIERI (TO) Tel. 011/0418833 TOIC88800V@istruzione.it – toic88800v@pec.istruzione.it Codice Fiscale 94064320016 Sito: www.iccentrostoricomoncalieri.edu.it Codice univoco UFTLC1</p>  <p align="right">BAN IT05 K 03268 20000</p>	 <p align="center">Erasmus+</p>
---	--	---

partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di piattaforme presenti nel Web e utilizzate dall'Istituzione scolastica Microsoft Teams e gli applicativi di Gsuite.

2. Per " *votazione in modalità a distanza on line*" si intende l'ipotesi in cui, il Presidente dell'organo collegiale provveda attraverso mezzo telematico, ad esempio Google Moduli, a sottoporre agli altri membri una o più proposte di delibera per le quali esistano solo le possibilità di approvare/non approvare/astenersi, con valutazioni votate mediante "favorevole", "contrario", "astenuto" entro una finestra temporale definita dallo stesso Presidente nell'atto di indizione della votazione telematica. I/il link verrà/anno fornito/i nella convocazione, mentre la votazione avverrà durante la seduta.

Art.3 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo tra 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:

- Visionare gli atti della riunione
- Intervenire nella discussione
- Scambiare documenti
- Votare
- Approvare il verbale e gli argomenti all'ordine del giorno

Sono considerate tecnologie idonee: videoconferenza, chat, con applicazioni citate nell'art. 2.

Art.4 - Materiali/argomenti oggetto di deliberazione

1. La seduta in modalità a distanza *on line*, può essere utilizzata per deliberare sulle materie di propria competenza.

2. I materiali saranno messi a disposizione dei convocati 24 ore prima della seduta.

Art.5 - Convocazione

1. Per la convocazione delle sedute degli OO.CC. si fa riferimento a quanto disposto dal D. Lgs. n. 97/ del 1994, qualora le riunioni non siano previste dal Piano Annuale delle attività o siano indette con urgenza è consentita una riduzione dei tempi di convocazione rispetto alla data della seduta, con meno di 5 gg. di preavviso, avendo cura che tutti siano raggiunti dalla comunicazione.

2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza.

Art.6 - Svolgimento delle sedute

 	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO CENTRO STORICO Via S. Martino, 27 – 10024 MONCALIERI (TO) Tel. 011/0418833 TOIC88800V@istruzione.it – toic88800v@pec.istruzione.it Codice Fiscale 94064320016 Sito: www.iccentrostoricomoncalieri.edu.it Codice univoco UFTLC1</p>   <p align="right">BAN IT05 K 03268 20000</p>	  <p align="center">Erasmus+</p>
---	---	---

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza, nonché la tutela della privacy.

2. Per la validità dell'adunanza in modalità a distanza *on line* restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
- partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
- raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale). La delibera dell'adunanza avverrà mediante confronto dell'esito del modulo apposito inviato che consente di verificare i votanti e la relativa votazione.

3. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o aggiornata ad altro giorno.

4. Le operazioni di voto avverranno:

- in caso di voto palese
 - a) sfruttando sistemi di votazione elettronica che garantiscano i requisiti di identità, di integrità e di non ripudio, ad es. con Moduli di Google con rilevazione degli indirizzi email dei partecipanti;
 - b) per espressione diretta durante la videoconferenza;
 - c) mediante chat;
- in caso di voto segreto
 - a) sfruttando sistemi di votazione elettronica che garantiscano i requisiti di identità, di integrità e di non ripudio.

5. Qualora durante una votazione si manifestino problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione al momento del ripristino della funzionalità della seduta. In caso di impossibilità a ripristinare il collegamento in tempi congrui, la seduta viene aggiornata a data successiva e la votazione non conclusa verrà ripetuta. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

6. La presenza viene acquisita mediante il tracciamento automatico degli ingressi/uscite operato automaticamente dal programma utilizzato (normalmente Meet). In ogni caso di problemi tecnici di connessione bisognerà avvisare tempestivamente chiunque possa riferire in chat della problematica emersa. La stessa verrà inserita a verbale e vale come giustificazione per l'assenza. In caso di ripetuti problemi in più di una riunione sarà onere del membro dell'organo dare prova della difficoltà e dell'impossibilità di risoluzione del problema. In caso contrario verranno applicate le sanzioni previste per le assenze ingiustificate dal servizio.

 	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO CENTRO STORICO Via S. Martino, 27 – 10024 MONCALIERI (TO) Tel. 011/0418833 TOIC88800V@istruzione.it – toic88800v@pec.istruzione.it Codice Fiscale 94064320016 Sito: www.iccentrostoricomoncalieri.edu.it Codice univoco UFTLC1</p>   <p align="right">BAN IT05 K 03268 20000</p>	  <p align="center">Erasmus+</p>
---	---	---

7. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno compete al presidente dell'organo, con l'ausilio del segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti. In caso di collegio docenti il dirigente avrà funzione di moderatore della chat per la richiesta di interventi, mentre l'animatore digitale si occuperà di seguire il processo di votazione.

8. Durante la seduta, tutti i componenti, tranne il Presidente o l'eventuale Coordinatore, mantengono i microfoni spenti. La richiesta di intervento al Presidente verrà formulata attraverso la chat e quindi concessa tramite attivazione del microfono da parte del Presidente

9. I partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente ed al rispetto delle norme in materia di privacy ex regolamento europeo 2016/679 ed a tal fine:

- dovranno usare cuffie e non audio in open;
- hanno l'obbligo di utilizzare la massima riservatezza e discrezione su dati personali oggetto di discussione e delle informazioni di cui dovessero comunque venire a conoscenza appunto per tale motivo:
 - sono tenuti a considerare strettamente riservati e, pertanto, a non divulgare e/o comunque a non rendere noti a terzi i dati personali e/o informazioni fornite in relazione alle riunioni degli organi collegiali;
 - sono tenuti a non diffondere o effettuare alcuna comunicazione a terzi riguardo ai dati personali o alle informazioni di cui i partecipanti verranno a conoscenza.

Art.7 - Verbale della seduta

Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

1. l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
2. I nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
3. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dello stesso;
4. la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
5. il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
6. le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
7. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta o della votazione.
8. per l'approvazione nella seduta successiva, il verbale verrà messo a disposizione insieme alla convocazione. Eventuali modifiche o integrazioni saranno comunicate al presidente dell'organo per tempo prima dell'approvazione.

Art.8 - Registrazione della video seduta

L'uso della video registrazione della seduta 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 verrà sottoposta a votazione prima di ogni seduta. Tale registrazione viene cancellata a seguito dell'approvazione del verbale della seduta telematica.

 	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO CENTRO STORICO Via S. Martino, 27 – 10024 MONCALIERI (TO) Tel. 011/0418833 TOIC88800V@istruzione.it – toic88800v@pec.istruzione.it Codice Fiscale 94064320016 Sito: www.iccentrostoricomoncalieri.edu.it Codice univoco UFTLC1</p> 	 
---	--	---

Art.9 - Casi di convocazione on line e modalità di partecipazione mista

Le riunioni degli OO.CC. si svolgono, in via ordinaria, sempre in presenza. Sarà possibile effettuare riunioni da remoto e/o miste (remoto/presenza) nei seguenti casi:

1. ipotesi di indisponibilità dei locali dell'istituto e mancanza di disponibilità di locali presso strutture viciniori;
2. in caso di situazioni emergenziali che prevedano limitazioni del numero di presenti contemporanei nel medesimo locale;
3. in caso di situazioni emergenziali che escludano la possibilità di riunirsi in presenza;
4. in caso di indisponibilità di enti, associazioni...denominati "esterni" per i quali sarebbe prevista la presenza nella specifica riunione convocata;
5. dimostrata carenza di personale ATA che non possa garantire la regolare pulizia e/o sanificazione, laddove prevista, degli spazi prima del riutilizzo da parte dell'utenza al mattino successivo;
6. programmazione superiore alle due ore di durata della riunione specifica o comunque in tutti i casi in cui l'inizio della riunione imponga il ricorso ai turni di straordinario per il personale ATA

Partecipazione da remoto dei componenti degli OO.CC.

I componenti degli OO.CC partecipano, in modo ordinario, alle riunioni in presenza. Sono possibili deroghe, su richiesta, dell'interessato, a discrezione del Dirigente.

Per le riunioni plenarie di collegio docenti e consiglio di istituto, sarà convocato, a discrezione del Dirigente Scolastico o del Presidente del C.d I , nella modalità ritenuta opportuna.

Art.11 - Modalità di voto e verbalizzazione riunioni miste

Le operazioni di voto e verbalizzazione tengono conto della modalità mista. In questo caso il voto espresso in forma palese è acquisito a verbale, mentre il voto in forma segreta è acquisito dal presidente dell'organo secondo le modalità di cui all'art. 6 della presente sezione.

Approvato con delibera n. del consiglio di istituto del