



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"**

**- Liceo Scientifico ordinario – Liceo Scientifico opz. Scienze Applicate -**

**- Liceo Made in Italy – Liceo Linguistico – Liceo Scienze Umane -**

**- Liceo Scienze Umane opz. Economico Sociale –**

**- Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente -**

Via San Biagio, n°1 – 84039 Teggiano (SA) – Tel. 0975/79038 – Fax 0975/587963 – C.F.: 83002490650

Cod. mecc. SAIS02600Q – PEC: sais02600q@pec.it – Mail: sais02600q@istruzione.it – Sito web: iisteggiano.edu.it

# REGOLAMENTO COLLEGIO DEI DOCENTI- CONSIGLIO DI ISTITUTO- OO.CC.

---

*Delibera n. 79 della riunione del Consiglio di Istituto del 20/12/2024.*



# ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

- Liceo Scientifico ordinario – Liceo Scientifico opz. Scienze Applicate -  
- Liceo Made in Italy – Liceo Linguistico – Liceo Scienze Umane -  
- Liceo Scienze Umane opz. Economico Sociale –  
- Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente -

Via San Biagio, n°1 – 84039 Teggiano (SA) – Tel. 0975/79038 – Fax 0975/587963 – C.F.: 83002490650  
Cod. mecc. SAIS02600Q – PEC: sais02600q@pec.it – Mail: sais02600q@istruzione.it – Sito web: iisteggiano.edu.it

## INDICE

Art. 1	<b>Ambito di applicazione</b>	<b>pag. 3</b>
Art. 2	<b>Normativa</b>	<b>pag. 3</b>
Art. 3	<b>Modalità di svolgimento</b>	<b>pag. 4</b>
Art. 4	<b>Convocazione</b>	<b>pag. 4</b>
Art. 5	<b>Partecipazione</b>	<b>pag. 6</b>
Art. 6	<b>Materie e requisiti/argomenti oggetto di deliberazione e svolgimento delle sedute</b>	<b>pag. 6</b>
Art. 7	<b>Verbale di seduta</b>	<b>pag. 7</b>
Art. 8	<b>Modalità di lettura e approvazione del verbale</b>	<b>pag. 7</b>
Art. 9	<b>Registrazione della video seduta del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto e degli OO.CC. in generale</b>	<b>pag. 8</b>
Art. 10	<b>COLLEGIO DEI DOCENTI</b>	<b>pag. 8</b>
Art. 11	<b>CONSIGLIO DI ISTITUTO</b>	<b>pag. 13</b>
Art. 12	<b>Consigli di classe e Dipartimenti</b>	<b>pag. 13</b>
Art. 13	<b>Comitato di Valutazione</b>	<b>pag. 14</b>
Art. 14	<b>Approvazione del Regolamento del Collegio dei Docenti ed OO.CC. - Modifiche – Pubblicazione</b>	<b>pag. 15</b>



# ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane

Liceo delle Scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico ordinario - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"

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

## Art.1 – Ambito di applicazione

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

Per "riunioni in modalità telematica", nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell'Organo partecipino a distanza; tale modalità deve essere specificatamente prevista al momento dell'indizione della riunione.

## Art. 2 – Normativa

### *Riunioni in presenza o in modalità telematica*

- Art. 3-bis L. 241/1990 che disciplina l'uso della telematica nei rapporti tra le Pubbliche Amministrazioni e tra queste e i privati: "Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche incentivano l'uso della telematica, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati", aggiornato dall' Art. 12, comma 1, lettera b) della Legge n. 120 del 2020, di conversione del D.L. 76/2020.
- Capo I del D.Lgs. 297/94, avente ad oggetto "Organi collegiali a livello di circolo e di istituto e assemblee degli studenti e dei genitori".
- Art. 5 D.P.R. 275/99.
- Art. 12 D.Lgs 82/2005 e in particolare il c. 1 che recita "Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al presente Codice, in conformità agli obiettivi indicati nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione di cui all'articolo 14-bis, comma 2, lettera b)".
- Art. 12 D.Lgs 82/2005 e in particolare il c. 3 bis, "I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, favoriscono l'uso da parte dei lavoratori di dispositivi elettronici personali o, se di proprietà dei predetti soggetti, personalizzabili, al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, nel rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali, adottano ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati, tenendo conto delle migliori pratiche e degli standard nazionali, europei e internazionali per la protezione delle proprie reti, nonché a condizione che sia data al lavoratore adeguata informazione sull'uso sicuro dei dispositivi, anche attraverso la diffusione di apposite linee guida, e disciplinando, tra l'altro, l'uso di webcam e microfoni, previa informazione alle organizzazioni sindacali" (comma così modificato dall'art. 31, comma 1, lettera a), legge n. 120 del 2020.
- Art. 45 c. 2 D.Lgs 82/2005 "Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore."



# ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane

Liceo delle Scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico ordinario - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"

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

- D. Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, Disposizioni integrative e correttive al D. Lgs. 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'Art. 1 della Legge 7 agosto 2005, n. 124, in materia della riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche (entrato in vigore il 27/01/2018, aggiornato il 16/07/2020).
- *Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del personale del comparto Istruzione e Ricerca / Periodo 2019-2021* del 18 gennaio 2024, Art. 44, comma 6.

## Art. 3 – Modalità di svolgimento

In base al Regolamento dell'Autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia di tale autonomia nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

I Collegi dei Docenti ed i Consigli d'Istituto dell' Istituzione scolastica di riferimento, nonché tutti gli altri OO.CC., si potranno svolgere anche in modalità *on line* secondo quanto disciplinato nel presente Regolamento, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal Dirigente Scolastico, che si farà carico di individuare sistemi di identificazione certa dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse. A tale proposito, la Piattaforma Teams adottata dall' Istituzione scolastica garantisce la riservatezza e il rispetto della normativa sulla Privacy e la non accessibilità a persone estranee alle assemblee; eventuali intrusioni e/o manomissioni nel corso delle riunioni determinano la immediata sospensione dei lavori. Ai componenti è consentito collegarsi da un luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento; le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono pertanto assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- a) Prendere visione degli atti della riunione;
- b) Effettuare interventi nella discussione;
- c) Trasmettere pareri sugli atti in discussione;
- d) Ricevere e inviare documenti inerenti all'ordine del giorno;

Ogni docente sarà tenuto a:

- consultare e sperimentare prima dello svolgimento delle riunioni le istruzioni operative allegate;
- verificare l'idoneità della strumentazione utilizzata e in particolare l'efficienza del microfono e della videocamera.

La sola modalità di svolgimento delle riunioni in presenza conferisce ai partecipanti, oltre all'attuazione dei punti di cui sopra, la possibilità di:

- a) Esprimere il proprio voto sull'argomento posto in votazione;
- b) Effettuare approvazione del verbale.

## Art. 4 - Convocazione

- Gli Organi Collegiali si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle Attività proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio Docenti, nel rispetto del tetto fissato dalla programmazione annuale delle ore e in relazione alle scadenze indicate dal Ministero. Il Collegio Docenti, in particolare, può essere altresì convocato in seduta straordinaria



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane

Liceo delle Scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico ordinario - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"

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

su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi le necessità.

☛ L'ordine del giorno degli argomenti da sottoporre agli Organi Collegiali è determinato dal Dirigente Scolastico, sentiti i collaboratori. Salvo ragioni di somma urgenza, la comunicazione dell'O.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. L'orario di convocazione del Collegio e degli altri Organi collegiali deve tener presente il termine delle lezioni nel plesso del Liceo Artistico, pertanto la riunione non deve iniziare, di norma, prima di trenta minuti da tale termine, per consentire una pausa di ristoro e di raggiungimento della Sede Centrale ai docenti del Liceo Artistico. Si richiede la puntualità. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima o, in caso di somma urgenza e comunque previa approvazione deliberata dal Collegio stesso, all'inizio della seduta, prima della discussione degli altri argomenti già previsti nell'O.d.g.

☛ L'avviso di convocazione è pubblicato sul sito web dell'Istituto e inviato a tutti i partecipanti nell'area dedicata del Portale Argo. L'invio delle suddette comunicazioni vale a tutti gli effetti come avvenuta notifica.

☛ Nella convocazione devono essere indicati:

- i punti all'ordine del giorno, ognuno corrispondente ad un singolo argomento da trattare;
- la voce "Varie ed eventuali" comprendente argomenti che non prevedono votazioni o delibere;
- la sede, l'ora di inizio dei lavori e quella entro cui gli stessi devono concludersi.

☛ Gli Organi Collegiali possono essere convocati con modalità *on line*, da remoto, tramite l'uso di strumenti individuali adatti allo scopo, utilizzando piattaforme che garantiscano la Privacy. L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli Organi Collegiali per le condizioni previste ai sensi del *Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del personale del comparto Istruzione e Ricerca / Periodo 2019-2021* del 18 gennaio 2024, Art. 44, comma 6. L'eventuale convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica, pubblicata sul sito web dell'Istituto, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo, come avviene nella modalità "classica", almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente: [nomecognome@iisteggiano.edu.it](mailto:nomecognome@iisteggiano.edu.it) o tramite apposita funzione del Registro Elettronico (nel caso i destinatari siano genitori, la comunicazione avviene tramite l'account istituzionale dei propri figli). L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica. La convocazione contiene, come per la modalità ordinaria, l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno, dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza e il codice o la tipologia di accesso.



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane

Liceo delle Scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico ordinario - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"

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

### Art. 5 – Partecipazione

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

### Art. 6 – Materie e requisiti/ argomenti oggetto di deliberazione e svolgimento delle sedute

1. I requisiti di validità richiesti per l’adunanza sono:
  - a) regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
  - b) verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) tramite appello nominale o apposizione di firma per le riunioni in presenza o attraverso il sistema di tracciabilità, in tempo reale ed ex post, offerto dalla Piattaforma Web di Teams, utilizzata dall’Istituto per tutte le riunioni collegiali da svolgersi a distanza;
  - c) verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: registrazione dell’esito della votazione espressa mediante l’uso di apposite funzioni all’uopo predisposte.  
Tale requisito è da ritenersi oggetto di considerazione per le sole riunioni in presenza.
2. 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.
3. Con sufficiente anticipo rispetto all’inizio della riunione, vengono caricati sul Registro Elettronico (Portale Argo) o sul canale Team all’uopo preposto, i documenti necessari alla discussione.
4. Preliminarmente alla trattazione dei punti all’ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

Si specifica che anche per la validità dell’adunanza telematica restano fermi i requisiti richiesti per quella ordinaria espressi ai precedenti punti a) - b) del comma 1 e persiste quanto dichiarato nei commi 2-3-4.

Nel corso di tale tipologia di riunione, compete sempre al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti consultando l’apposita barra dei presenti in ambiente virtuale.



# ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane

Liceo delle Scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico ordinario - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"

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

## Art. 7 - Verbale di seduta

1. La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. avviene redigendo apposito verbale così strutturato:

- PRIMA PARTE: in cui si indicano la data, l'ora, gli estremi dell'avviso di convocazione, l'o.d.g.; si attestano i presenti e si registrano gli assenti giustificati o meno (eventualmente come da report da modulo Google-o similare);
- SECONDA PARTE: in cui si riportano le materie trattate relative ai singoli punti all'o.d.g., le dichiarazioni messe a verbale, le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'eventuale approvazione), l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni od allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta;
- TERZA PARTE: in cui si riportano gli estremi (numero delle delibere) e le motivazioni delle delibere prese, numero dei votanti, quorum costitutivo, quorum deliberativo, dichiarazioni di voto, numero dei voti favorevoli, numero dei voti contrari, numero dei voti degli astenuti, esito finale delle votazioni;
- QUARTA PARTE: in cui si riportano la firma del Segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

## Art. 8 - Modalità di lettura e approvazione del verbale

- a) Il Segretario redige il verbale della riunione, inserendovi succintamente le dichiarazioni dei consiglieri. Il verbale viene successivamente inviato ai docenti, per la visualizzazione e la lettura, sull'area dedicata del Portale Argo o sul canale di riferimento della Piattaforma Microsoft Teams e formalmente approvato, di norma, nella seduta successiva. In caso contrario, si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.
- b) Il Presidente, in apertura della seduta successiva, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente.
- c) In assenza di interventi, si procede all'approvazione del verbale.
- d) In presenza di interventi, si procede nella seguente maniera: il docente che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente, motiva brevemente la sua richiesta e comunica al Segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale. Tali dichiarazioni, che possono riguardare anche fatti o situazioni che non coinvolgono direttamente il soggetto che prende la parola, vengono trasfuse nel verbale della seduta oggetto di approvazione.
- e) Le fasi di cui ai commi a) (approvazione), c), d) devono concludersi in tempi congrui, di norma in un tempo massimo di trenta minuti.
- f) Dopo tali interventi, il Presidente sottopone a votazione le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'Organo Collegiale.
- g) È fatto assoluto divieto ai docenti ed al Presidente assumere atteggiamenti di scherno e derisione o lesivi dell'onorabilità dei componenti dell'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.
- h) Analogamente a quanto accade per lo svolgimento delle riunioni in presenza, le sedute telematiche sono regolarmente verbalizzate dal Segretario e il verbale redatto segue l'iter di approvazione indicato alla Lettera a), considerato valido se riferito alle sole riunioni in presenza.



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane

Liceo delle Scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico ordinario - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"

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

### **Art. 9 - Registrazione della video seduta del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto e degli OO.CC. in generale**

- L'uso della videoregistrazione della seduta del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non anche all'uso personale. In tal caso, e previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzato dallo stesso Organo Collegiale con apposita mozione *ad hoc* che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.
- Non risulta necessaria né tantomeno consentita la registrazione (audio/video), in particolar modo, dei Consigli di Classe, viste le disposizioni in relazione al rispetto della Privacy dei partecipanti e soprattutto degli studenti membri della riunione in qualità di rappresentanti di classe o interessati dalle discussioni ivi presentate.

### **Art. 10 - Collegio dei Docenti**

#### **Art. 10.1 – Convocazione e misure specifiche**

Per la convocazione del Collegio dei Docenti, sia ordinario (cioè secondo calendario previsto dal Piano annuale delle Attività), sia straordinario, da attuarsi così in presenza come in modalità telematica, si rimanda a quanto riportato, in senso generale, riguardo alla convocazione degli OO. CC. ( Cfr. Art. 4).

Nello specifico, per quanto concerne la tipologia di riunione on line, si precisa quanto segue:

1. Nel caso in cui si dovesse verificare l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà tramite mail autocertificazione per risultare assente giustificato.
2. La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta on line.
3. I microfoni di tutti i docenti devono essere spenti.
4. La prenotazione degli interventi avviene usando la chat presente in piattaforma o la funzione "alzata di mano".
5. La discussione telematica su tutti gli argomenti termina all'ora fissata dal Presidente nella lettera di convocazione.
6. Le sedute sono regolarmente verbalizzate: il Segretario redige il verbale della riunione telematica, inserendovi succintamente le dichiarazioni dei consiglieri.
7. Il verbale prodotto viene successivamente inviato ai docenti, per la visualizzazione e la lettura, sull'area dedicata del Portale Argo o sul canale di riferimento della Piattaforma Microsoft Teams e formalmente approvato nella prima successiva seduta collegiale che si svolgerà in presenza (cfr. Art. 8, lettera h). Il documento, inserito nel Registro dei Verbali, viene depositato agli Atti dell'Istituzione scolastica.

Per la validità dell'adunanza restano fermi i seguenti requisiti (Cf. Art. 6, comma 1):

- regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
- verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) tramite appello nominale o apposizione di firma per le riunioni in presenza o attraverso il sistema di tracciabilità, in tempo reale



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane

Liceo delle Scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico ordinario - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"

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

ed ex post, offerto dalla Piattaforma Web di Teams, utilizzata dall'Istituto per tutte le riunioni collegiali da svolgersi a distanza;

- verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: registrazione dell'esito della votazione espressa tramite l'uso di apposite funzioni all'uopo predisposte.

Tale requisito è da ritenersi oggetto di considerazione per le sole riunioni in presenza.

### **Art. 10.2 Competenze**

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

### **Art. 10.3 - Attribuzioni della Presidenza / Il Segretario / Il verbale**

- Il Dirigente Scolastico o, in caso di impedimento, un suo collaboratore, presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare, egli:
  - apre e chiude la seduta;
  - illustra in modo esaustivo e in tempo congruo ciascun punto dell'O.d.g.;
  - consente al Collegio di esprimersi sui singoli punti all'O.d.g.;
  - modera la discussione;
  - cura l'ordinato svolgersi dei lavori;
  - dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, può invitare chiunque sia causa di disordine a lasciare l'assemblea.

• Il Segretario del Collegio, designato dal Dirigente Scolastico, contestualmente alla seduta, sovrintende alla stesura del verbale che deve contenere gli interventi, le deliberazioni, all'unanimità e a maggioranza specificata, e gli atti della riunione.

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

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



# ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

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

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

- data, ora e luogo della riunione;
- nominativi del Presidente, del Segretario verbalizzante, del moderatore e degli scrutatori;
- avvenuta verifica del numero legale dei presenti;
- indicazione dei nomi degli assenti, giustificati o meno.

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

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

Nel verbale, inoltre, si riportano le eventuali dichiarazioni di voto nel caso ciò venga richiesto. In tal caso, il dichiarante ha la facoltà di produrre il testo della sua dichiarazione oppure di dettarlo direttamente al Segretario (auto- verbalizzazione).

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

## **Art. 10.4 - Validità delle Sedute**

La verifica del numero dei presenti avviene per appello nominale e/o per apposizione di firma oppure attraverso la consultazione dell'apposita barra dei presenti (in ambiente virtuale). La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti. Qualora tale numero non fosse raggiunto, il Segretario redige il verbale registrando la situazione che si è determinata e il Collegio si ritiene convocato con le medesime regole (Cfr. Art. 4) eventualmente il giorno non festivo successivo.

- Tutte le assenze relative all'intera seduta o a parte di essa devono essere giustificate.
- Le sedute del Collegio sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente.

## **Art. 10.5 - Approvazione delle delibere e del verbale della seduta**

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

## **Art. 10.6 - Mozioni**

All'inizio, nel corso e al termine della discussione di ogni singolo punto all'O.d.g., ciascun componente del Collegio può presentare mozioni sia di carattere procedurale (mozioned'ordine) sia concernenti la sostanza degli argomenti in discussione (mozione deliberativa).

Le mozioni possono essere orali solo se sono brevi e chiare; le mozioni più articolate devono essere scritte e allegate al verbale.



# ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane

Liceo delle Scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico ordinario - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"

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

- 👤 Il presentatore della mozione ha diritto ad un breve intervento illustrativo di durata non superiore a tre minuti.
- 👤 Per le mozioni d'ordine non si dà luogo a dibattito; è consentito solo a due componenti del Collegio prendere parola, uno a favore e uno contro, con interventi di due minuti al massimo.
- 👤 Le mozioni di carattere deliberativo vengono di norma formulate al termine della discussione dell'argomento relativo all'O.d.g.
- 👤 Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi il Collegio con votazione palese.

## Art. 10.7 - Discussione

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

## Art. 10.8 - Votazioni

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



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane

Liceo delle Scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico ordinario - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"

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

- Se su un singolo argomento esistono più di due proposte, il D.S. mette ai voti tutte le proposte: risulterà approvata quella che avrà ottenuto più voti (si può votare a favore di una sola proposta).
- Una proposta di delibera è approvata solo:
  - se votata all'unanimità;
  - se votata a maggioranza.
- Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato. I punti trattati e votati non potranno più essere ammessi alla discussione.
- Il voto degli astenuti non ha mai valore ai fini della determinazione della maggioranza.
- Fatti salvi i diritti della libertà didattica previsti dalla legge e del rispetto del CNL, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

### Art. 10.9 - Chiusura dei lavori

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

### Art. 10.10 - Commissioni

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

### Art. 10.11 - I Dipartimenti

- Il Collegio dei Docenti dell'Istituto Superiore "Pomponio Leto", per valorizzare la dimensione collegiale e cooperativa dei docenti, per favorire un maggior raccordo tra i vari ambiti disciplinari, per realizzare interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti, si articola in Dipartimenti. Il Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 88 "Regolamento recante le norme concernenti il riordino degli Istituti Tecnici ai sensi dell'art. 64, comma 4, del decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133" [art.5, comma 3, lett. c)] assegna a queste articolazioni funzionali del Collegio, accanto a quelli tradizionali, nuovi compiti e mansioni. L'articolazione dei vari Dipartimenti e le funzioni e i compiti degli stessi sono descritti nel Piano dell'Offerta Formativa.



# ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

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

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

- I Dipartimenti fanno capo ad un Coordinatore che, tra gli altri compiti, ha quello di riferire al Collegio ogni qual volta all'O.d.g. ci sia un punto di competenza del suo Dipartimento. L'intervento del Coordinatore deve essere scritto e svolgersi nella modalità previste.
- Aperta la discussione sulla delibera proposta dal Coordinatore di Dipartimento, il Presidente dà la parola ai docenti del Collegio secondo le modalità stabilite. Al Coordinatore del Dipartimento è accordata la parola nel corso del dibattito (solo per dare chiarimenti) e a chiusura della discussione.

## Art. 11 - Consiglio di Istituto.

Per la convocazione del Consiglio di Istituto, sia ordinario (cioè secondo calendario previsto nel Piano annuale delle Attività), sia straordinario, da attuarsi così in presenza come in modalità telematica, si rimanda a quanto riportato, in senso generale, riguardo alla convocazione degli OO. CC. ( Cfr. Art. 4).

Nello specifico, per quanto concerne la tipologia di riunione on line, si precisa quanto segue:

- a) Nel caso in cui si dovesse verificare l'impossibilità di partecipare ai lavori, il consigliere invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.
- b) La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta del Consiglio.
- c) Le sedute sono regolarmente relazionate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella prima successiva adunanza che si svolgerà in presenza (cfr. Art. 8, lettera h). L'estratto del verbale, contenente le delibere adottate, verrà pubblicato all'ALBO ON LINE dell'Istituto e sull'apposito TEAM nell'applicativo Microsoft Teams, appositamente costituito, almeno cinque giorni prima della seduta successiva.

Per la validità dell'adunanza restano fermi i seguenti requisiti (Cf. Art. 6, comma 1):

- regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
- verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) per appello nominale;
- verifica del *quorum deliberativo* per appello nominale.

Tale requisito è da ritenersi oggetto di considerazione per le sole riunioni in presenza.

## Art.12 - Consigli di classe e Dipartimenti

- Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo-didattico e propone attività di sperimentazione. ( Art. 3 del D.P.R. 31 maggio 1974, n.416 , integrato dal D Lgs. 16 aprile 1994, n. 297).

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Fanno parte dell'Organo, oltre a tutti i docenti della classe, fino a due rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico e fino a due rappresentanti degli studenti. I Consigli di Classe, aperti o meno alla componente genitori-alunni, si tengono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane

Liceo delle Scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico ordinario - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"

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

- I Dipartimenti rappresentano un'articolazione del Collegio dei Docenti (Cfr. Art. 10.11) di carattere permanente, finalizzata a supportare la didattica e la progettazione formativa. Valorizzando l'autonomia della scuola e la dimensione collegiale e cooperativa dei docenti, essi svolgono un ruolo strategico per il processo di insegnamento-apprendimento [DPR n.88 del 15.03.2010 art.5 c.3 lettera c) e Direttiva n.57 del 15.07.2010, Art. 2 - 1.2.2, a norma del D.P.R. 15 marzo 2010, Art. 8, comma 3] e per la professionalità dei docenti. Essi costituiscono: il luogo del confronto e della condivisione delle scelte culturali e metodologiche, della produzione culturale (strumenti concettuali, operativi, didattici, valutativi, progettuali) e della progettazione (significatività e traducibilità delle discipline in percorsi formativi).

Per la convocazione delle riunioni dei Dipartimenti e dei Consigli di Classe, sia ordinari (cioè in base a quanto previsto nel Piano annuale delle Attività), sia straordinari, da attuarsi così in presenza come in modalità telematica, si rimanda a quanto riportato, in senso generale, riguardo alla convocazione degli OO. CC. ( Cfr. Art. 4).

Nello specifico, per quanto concerne la tipologia di riunione on line, si precisa quanto segue:

- a) Nella convocazione della riunione saranno indicati il giorno, l'ora, l'ordine del giorno e l'eventuale codice da utilizzare per l'accesso alla stessa.
- b) Nel caso in cui si dovesse verificare 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 *on line*.
- d) I microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti.
- e) La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat o tramite la funzione "alzata di mano" presenti in piattaforma.
- f) Le sedute sono regolarmente relazionate dal Segretario della riunione tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella prima riunione successiva.

Per la validità dell'adunanza, restano fermi i seguenti requisiti (Cfr. Art. 6):

- regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
- verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) per appello nominale;
- verifica del *quorum deliberativo* per appello nominale.

Tale requisito è da ritenersi oggetto di considerazione per le sole riunioni in presenza.

### Art. 13 – Comitato di Valutazione

Il Comitato di Valutazione del servizio dei docenti è un Organo Collegiale istituito nel 1974 con il DPR n. 416, le cui direttive saranno esplicitate col DPR n. 417/74. Tale Organo è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, presso ogni Istituzione scolastica ed educativa.

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D. Lgs. n. 297/94 (ex Art. 11, sostituito dal comma 129 Art. 1 della L. 107/2015). Se ne illustrano di seguito le peculiari caratteristiche e funzioni:



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane

Liceo delle Scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico ordinario - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"

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

- Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
  - a) tre docenti dell'Istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
  - b) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra Docenti, Dirigenti scolastici e Dirigenti tecnici.

Con quest'ultimo componente il Comitato individua i criteri per l'assegnazione annuale, da parte del DS, del bonus docenti finalizzato alla valorizzazione del merito del personale docente.

- Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo: a tal fine, esso è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di Tutor.
- Il Comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
- Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Per la convocazione delle riunioni del Comitato di Valutazione, da attuarsi sia in presenza che in modalità telematica, si rimanda a quanto riportano, in senso generale, riguardo alla convocazione degli OO. CC. ( Cfr. Art. 4).

### Art. 14 - Approvazione del Regolamento del Collegio dei Docenti ed OO.CC. – Modifiche e Pubblicazione

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