

PRINCIPI GENERALI DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI, AD ESCLUSIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI LA CUI DISCIPLINA È DEMANDATA AD APPOSITO REGOLAMENTO

Art. 1 Organi di partecipazione

1. Gli Organi Collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo Istituto; sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate e rappresentano gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutti gli attori della scuola, sia il raccordo tra scuola e territorio.
2. Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi collegiali (qui di seguito indicati con OO.CC.) previsti dalla legge: Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consiglio di Classe, Comitato di Valutazione, Organo di garanzia.
3. Le modalità di elezione, la composizione, la durata delle cariche nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli organi collegiali che prevedono la partecipazione dei Genitori e degli Studenti, sono curate dall'Ufficio di Segreteria.
4. Gli OO.CC. funzionano secondo le disposizioni di legge attualmente in vigore alle quali si fa specifico rimando per le competenze in esse indicate.
5. Gli organi collegiali possono essere convocati anche in modalità telematica, ovvero in videoconferenza o tramite applicazioni che permettano lo scambio di dati, documenti e conversazioni tra due o più utenti connessi a Internet, purché non ci sia attività deliberativa.
6. Ciascuno O.C. opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele ma con rilevanza diversa in determinate materie.

Art. 2 Convocazione

- 1) L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti.
- 2) La convocazione degli Organi Collegiali deve essere effettuata con congruo preavviso, di regola non inferiore ai cinque giorni liberi dalla data della riunione mediante comunicazione scritta, diretta ai singoli componenti l'organo inviata a mezzo mail o mediante pubblicazione nella bacheca del Registro elettronico. Detta comunicazione deve indicare gli argomenti all'ordine del giorno e quelli oggetto di deliberazione. Per particolari motivi d'urgenza le riunioni possono essere indette con un preavviso più breve o anche *ad horas* nei casi più gravi. La convocazione deve indicare, altresì, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e la modalità di riunione.
- 3) Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
- 4) Per le riunioni telematiche si veda l'apposita sezione del presente regolamento.

Art. 3 Validità 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. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.
4. La validità delle sedute viene accertata con la presenza della metà più uno dei componenti. Le

deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti e, in caso di parità, prevale il voto del presidente dell'organo.

Art. 4 Discussione Ordine del Giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. Tale incarico non può essere rifiutato dal membro designato. La funzione di segretario verbalizzante è obbligatoria perché l'espletamento della verbalizzazione ad ogni seduta è un atto necessario e per tali motivi il componente individuato dal presidente dell'O.C. non può astenersi dallo svolgere il compito affidato, a meno di oggettivi impedimenti.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. È possibile, però, in sede di riunione, inserire nuovi punti e deliberare in tal senso solo se la decisione viene assunta dal Collegio all'unanimità. È consentito, quindi, effettuare questa "modifica in corso d'opera" in presenza di specifiche condizioni come stabilito dalla giurisprudenza come di seguito indicato:
 - Consiglio di Stato, decisione 14/07/1970 n.679: "è legittima la deliberazione di un organo collegiale in ordine ad una materia non specificatamente indicata all'ordine del giorno, allorché risulti per certo che tutti i componenti del collegio erano preparati per discutere l'argomento e lo hanno discusso, deliberando all'unanimità"
 - T.A.R. Lazio – decisione 10/7/1985, n. 321: È illegittima la deliberazione dell'organo collegiale che sia stata assunta su un argomento non inserito preventivamente all'ordine del giorno, salvo che alla trattazione della questione abbiano partecipato tutti gli aventi diritto" In condizioni differenti, qualora l'argomento che si vuole inserire all'ordine del giorno richiede preventiva informazione da parte dei componenti dell'organo, non è possibile deliberare in merito e il nuovo punto potrà essere inserito nell'ordine del giorno di una successiva riunione in funzione della necessità di esprimere un parere e un voto consapevole per ciascun componente
4. È possibile, altresì, modificare l'odg, in caso di ratifica di attività amministrative indifferibili quali, a titolo esemplificativo, l'adesione a bandi/avvisi, quando la scadenza precede la seduta dell'organo collegiale.

Art. 5 Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine, sottoscritta, per il non svolgimento della predetta discussione (questione pregiudiziale), affinché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (questione sospensiva), per introdurre un argomento da discutere (questione di merito) oppure perché l'argomento venga trattato con urgenza e priorità sugli altri argomenti (questione d'ordine). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese solo dopo la presentazione della medesima e l'espressione di un parere favorevole e uno contrario.
4. L'accoglimento della mozione non determina l'immediata discussione dell'argomento al quale si riferisce, ma segue le regole definite al paragrafo precedente rispetto alla modifica dell'ordine del giorno.

5. Se la mozione è presentata da più componenti dell'organo, deve essere sottoscritta dai proponenti e deve riportare le motivazioni e le volontà espressa dai proponenti che non hanno alcun potere rappresentativo su persone che non hanno sottoscritto la mozione.

Art. 6 Diritto di intervento

1. Il Presidente dichiara aperta e chiude la seduta.
2. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di intervento e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. 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.
3. Il Presidente coordina gli interventi al dibattito fungendo da moderatore. Ogni partecipante può fare brevi interventi e pertinenti all'argomento trattato. I partecipanti 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.
4. 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 e in generale alle norme che disciplinano il funzionamento degli organi collegiali.
5. Gli interventi devono essere pertinenti all'argomento in discussione e non devono interessare argomenti che esulano dalla trattazione in corso, a meno che non siano strumentali alla formazione della volontà deliberante.
6. Il Presidente ha facoltà di interrompere gli oratori qualora l'intervento si protragga per un tempo troppo lungo senza che dia apporto significativo alla discussione in essere, qualora l'argomento oggetto di esposizione esuli dalla tematica in corso di discussione, È fatto divieto a chiunque di abbandonare la seduta, ad eccezione del Consiglio di Istituto, senza preventiva autorizzazione richiesta e data nei termini e nei modi previsti dall'ordinamento. La presenza alle sedute degli organi collegiali, ad esclusione del Consiglio di Istituto, costituisce obbligo di servizio.

Art. 7 Dichiarazione di voto

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.

Art. 8 Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.
3. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. A tal proposito, se il voto di astensione

non fa raggiungere il quorum costitutivo, il voto di astensione determina, in automatico la non deliberabilità del punto all'ordine del giorno e il suo rinvio ad altra data e altra discussione. Nel caso in cui, anche nella seduta successiva, sul medesimo argomento, il voto di astensione determini il non raggiungimento del quorum costitutivo, si procederà ugualmente alla deliberazione. Sono fatti salvi tutti i casi di indifferibilità e urgenza che devono essere ugualmente espressi dalla volontà deliberante anche in caso di non raggiungimento del quorum costitutivo a causa dei voti di astensione.

4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

5. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art.9 Verbalizzazione

1. Ogni riunione degli Organi Collegiali viene verbalizzata in appositi registri, a cura di un segretario designato tra i componenti degli stessi.

2. Il verbale è la rappresentazione vera della seduta e la riproduzione esatta ed inequivoca di quanto avvenuto durante il suo svolgimento. Esso deve riportare: l'indicazione dell'organo e il tipo di adunanza, il luogo, il giorno, l'ora della seduta, l'ordine del giorno, l'indicazione nominativa dei componenti presenti/assenti giustificati, l'indicazione di chi presiede e di chi svolge le funzioni di segretario, le modalità di voto palese o segreto; l'espressione del voto, il risultato del voto (dando atto dei favorevoli, astenuti, contrari), le deliberazioni, l'inizio e la fine delle operazioni, i termini essenziali della discussione - non la trascrizione dettagliata di ogni dichiarazione - affinché possa essere chiara anche a distanza di tempo.

3. La richiesta di inserire nel verbale una dichiarazione in forma integrale deve essere fatta contestualmente al segretario verbalizzante.

4. L'approvazione del verbale avviene all'inizio della riunione successiva. Per il Consiglio di Istituto il verbale è inviato in visione ai membri dell'organo collegiale subito dopo la ricezione, che hanno 10 giorni per proporre modifiche o integrazioni, con l'approvazione dello stesso senza lettura nella seduta successiva.

5. In caso di obiezioni o contestazioni mosse in sede di approvazione, non si modifica il verbale precedentemente già formato dal segretario, ma si dà solo atto delle obiezioni/contestazioni nel verbale della seduta (successiva).

Art. 10 Decadenza

1. I membri del Consiglio di Istituto sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi, mentre per tutti gli altri organi la decadenza avviene solo in caso di mutamento delle condizioni contrattuali (trasferimenti, scadenza contrattuale, assegnazione ad altra classe...).

2. Spetta al Consiglio di istituto vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 11 Dimissioni

1. I componenti eletti Consiglio di Istituto possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi

all'Organo Collegiale.

2. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 12 Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede alla nomina di coloro che in possesso dei detti requisiti risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

2. Le eventuali elezioni suppletive si effettuano, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

Art. 13 Norme di funzionamento e competenze generali del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Per le norme di funzionamento, composizione, elezione, ruoli e competenze si rinvia al quadro normativo vigente

2. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

3. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.

4. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

5. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso 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.

6. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente.

7. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso. I genitori che non sono consiglieri possono fare pervenire le loro richieste al presidente affinché ne tenga conto.

8. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

9. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.

10. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri

lavori; può inoltre costituire commissioni.

11. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

12. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.

13. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

14. 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. Chi assiste non ha diritto di parola o di intervento.

15. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante pubblicazione, della copia, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati agli atti dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire secondo la disciplina della normativa sull'accesso agli atti amministrativi. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, deve essere scritta e motivata in tutti gli altri casi.

18. Non sono soggetti a pubblicazione i verbali e gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

20. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

Art. 14 Norme di funzionamento e competenze generali 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, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 15 Norme di funzionamento e competenze generali dei Dipartimenti Disciplinari

Il dipartimento disciplinare rientra tra le articolazioni funzionali del Collegio dei docenti per il sostegno alla progettazione formativa e alla didattica. È composto da tutti i docenti delle discipline d'area e coordinato da un docente individuato dal Dipartimento; è possibile il coordinamento congiunto di due docenti, se il Dipartimento lo ritiene funzionale. È prerogativa del dipartimento raccogliere, analizzare e coordinare le proposte dei singoli docenti e dei Consigli di classe. In particolare, è compito del dipartimento: la programmazione relativamente alla propria area disciplinare; la definizione degli obiettivi educativi e culturali in armonia con le Indicazioni nazionali per i Licei e in coerenza con il PECUP, nonché le possibili curvature del curricolo in funzione delle proprie specificità; la definizione delle griglie di misurazione di riferimento degli standard di apprendimento nel rispetto dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti; la predisposizione delle prove di misurazione degli standard da effettuare nell'Istituto; la definizione delle modalità di svolgimento delle attività di recupero e/o approfondimento da svolgere nel corso e a fine anno; confrontarsi per l'adozione dei libri di testo; formulare e organizzare proposte di aggiornamento; proporre gli acquisti da effettuare nel corso dell'anno scolastico.

Art. 16 Norme di funzionamento e competenze generali del Comitato per la Valutazione dei docenti

1. Il Comitato per la valutazione dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico.
2. Il comitato resta in carica per 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 rappresentante dei genitori e un rappresentante degli studenti scelti dal Consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale (solo per la valutazione dell'anno di prova dei docenti neo-immessi in ruolo ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor).
3. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del T.U. 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, di cui all'articolo 501 del T.U.

Art. 17 Norme di funzionamento e competenze generali dei Consigli di Classe

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti. I consigli di classe aperti si intendono estesi a tutti i genitori e a tutti gli studenti della medesima classe.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni o in caso di sopraggiunti motivi.
3. In caso di urgenza, la convocazione può essere fatta senza rispettare i tempi previsti per le convocazioni ordinarie, dal Dirigente Scolastico o suo delegato, sul registro elettronico, a partire dal giorno successivo

Art. 18 Norme di funzionamento e competenze generali dell'Organo di Garanzia

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte degli studenti o dei genitori, entro

15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito *Organo di garanzia* interno alla scuola, che si pronuncia nei successivi 10 giorni.

2. L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, da un genitore, da uno studente e da un rappresentante del personale ATA, designati dal Consiglio di Istituto. L'elezione e individuazione dei membri avviene ogni tre anni in occasione del rinnovo degli organi collegiali. Per la componente docenti, genitori e studenti è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.

3. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249). In particolare, l'Organo di Garanzia è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori o degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.

4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso - che deve essere presentato per iscritto entro quindici giorni dalla notifica del provvedimento - il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

5. Il Presidente provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

6. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

7. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.

8. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA

Art. 19 Norme di funzionamento e competenze generali dell'Organo di Garanzia

1. Per seduta telematica e riunione in modalità telematica si intende la riunione dell'organo collegiale o del consesso nella quale i componenti partecipano alla seduta a distanza da un luogo fisico diverso da quello previsto nella convocazione. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

2. Per seduta o riunione telematica si intende quella effettuata utilizzando la piattaforma digitale predisposta dall'Istituto "Google workspace". Non possono essere utilizzate altre piattaforme al di fuori di quella suindicata, salvo i casi di sottoscrizione di specifici contratti di fornitura con altri soggetti gestori. La seduta ha luogo per tutti i partecipanti da remoto: in questo caso la registrazione della presenza con data e ora, durante la seduta, avvengono automaticamente.

2. Per luogo della riunione si intende: i) la room del Presidente predisposta dall'animatore digitale dell'Istituto nominato Amministratore della piattaforma Google Workspace;

3. Per videoconferenza si intende l'utilizzo di canali elettronici finalizzato a facilitare la comunicazione tra gruppi di persone situate contemporaneamente in due o più luoghi diversi, attraverso modalità telematiche audio e video (videotelefoni oppure via internet o satellite).

Art. 20 - Requisiti tecnici minimi

1. Le adunanze devono svolgersi in video e audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:
 - la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
 - l'identificazione di ciascuno di essi. La mancata identificazione di un solo partecipante risulta essere elemento ostativo per la validazione iniziale della riunione e per tutto l'arco temporale di svolgimento della riunione.;
 - l'intervento in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.
2. Gli strumenti a distanza devono assicurare:
 - la riservatezza della seduta;
 - il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità al dibattito;
 - la visione degli atti della riunione mostrati dai partecipanti;
 - la contemporaneità delle decisioni in ordine alle proposte;
 - la sicurezza dei dati e delle informazioni.
3. Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione a tutti i partecipanti, è comunque possibile, preventivamente o contestualmente alla seduta, l'utilizzo di sistemi informatici di condivisione di files, da inviare unitamente alla convocazione.
4. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google, ecc., purché GDPR compliance e validati dall'istituto. Riunioni con applicativi non adottati ufficialmente dalla scuola, non possono essere autorizzate e chi indice la riunione su canali estranei a quelli istituzionali, se ne assume la responsabilità.
5. Ai componenti è consentito collegarsi da un luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie). Pertanto non è ammissibile lo svolgimento contemporaneo di altre attività diverse da quelle connesse alle riunioni in atto.
6. Nelle riunioni a distanza bisogna utilizzare esclusivamente gli account dell'organigramma e del funzionigramma di questo istituto
7. Si fa presente che il mancato rispetto dei requisiti sovraindicati compromette la validità e legittimità delle sedute e si configura come violazione degli obblighi di servizio.

Art. 21 - Svolgimento delle sedute

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale 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.
2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria e la sussistenza di quanto indicato è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.
3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.

Art. 22 - Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
 - a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
 - b) il report con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze giustificate ed eventuali assenze ingiustificate;
 - c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
 - d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
 - e) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
 - f) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
2. Per l'approvazione del verbale, si fa riferimento a quanto indicato nell'articolo specifico.