



Ministero dell'istruzione e del merito – Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Professionale di Stato per i Servizi “ALESSANDRO FILOSI”

SEDE LEGALE: Via Roma, 125 – 04019 TERRACINA (LT) ☎ 0773 702877

C.M. LTRC01000D C.F. 80004020592 Codice Univoco UFX99T SUCCURSALE: Via Don Orione SUCCURSALE: Via G. Leopardi, 67

Sito Web: <http://www.filositerracina.edu.it/>

e-mail: ltrc01000d@istruzione.it

PEC: ltrc01000d@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO COLLEGIO DOCENTI

--- Delibera del Collegio Docenti n. ____ del giorno 2024 ---

TITOLO I

REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DOCENTI IN PRESENZA

Art.1 – Composizione

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato e indeterminato alla data della seduta e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

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

Art.2 – Competenze

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

Entro tale ambito ogni suo intervento è il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Art.3 – Presidenza

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

Il Dirigente Scolastico **garantisce** la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio Docenti e svolge le seguenti funzioni:

- esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola, formula l'Ordine del Giorno;
- convoca e presiede il Collegio;
- accerta il numero legale dei presenti;
- apre la seduta;
- riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di chiudere gli interventi qualora esulino dall'OdG e superino la durata di seguito indicata;

- garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito;
- garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- chiude la discussione al termine degli interventi;
- fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;
- designa eventuali relatori degli argomenti posti all'OdG;
- sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede;
- scioglie la seduta, esauriti i punti all'OdG;
- aggiorna la seduta nel caso di mancato esaurimento dei punti all'OdG entro i termini stabiliti per la chiusura dei lavori e nel caso di mancato raggiungimento del numero legale;

Art.4 – Dipartimenti e Commissioni

Il Collegio Docenti è articolato in Dipartimenti Disciplinari per le tematiche specifiche relative a singole discipline o gruppi di discipline, ed in Dipartimenti per Assi Culturali.

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

Le sedute dei Dipartimenti sono presiedute dal Dirigente Scolastico o da un docente coordinatore da lui designato, e **vengono inserite nel Piano Annuale delle Attività collegiali obbligatorie**.

I Dipartimenti elaborano proposte da presentare al Collegio Docenti in seduta plenaria, e **non hanno potere deliberante**.

Il Collegio al fine di rendere più agile e proficua la propria attività e nell'esercizio dei poteri di autorganizzazione che gli sono propri, può articolarsi al proprio interno e quindi deliberare le nomine di speciali commissioni e di gruppi di lavoro e/o di studio, ai quali affidare compiti istruttori e di analisi preliminare dei vari aspetti e delle varie incidenze dei problemi da esaminare.

L'articolazione interna del Collegio sarà determinata in modo che i compiti affidati alle commissioni od ai gruppi di lavoro corrispondano - in linea di massima - alle tematiche di maggiore rilievo che hanno attinenza con le attribuzioni spettanti al Collegio stesso.

I predetti compiti - come suggerisce la stessa duplice denominazione usata, di commissioni e di gruppi di lavoro - possono avere sia carattere permanente sia carattere temporaneo, potendosi talora trattare di problemi del tutto eccezionali o, comunque, non suscettibili di sviluppi ulteriori nel tempo.

Delle commissioni nominate dal Collegio possono far parte i membri del Collegio stesso. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 5 - Validità della seduta

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è **la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione**.

Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata. Ogni membro del Collegio può chiedere in qualunque momento che si proceda alla **verifica** del numero legale dei presenti.

Il Presidente, all'inizio di ogni seduta, registra le presenze mediante appello nominale o firme di presenza. La mancata partecipazione del docente è ritenuta assenza ingiustificata qualora, nei due giorni successivi alla seduta, non si produca documentazione della giustificazione mediante autocertificazione o, per motivi di salute, certificazione medica.

Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.

Art. 6 - Convocazione

Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario definito nel Piano Annuale delle Attività.

Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, e dal DS, in caso di necessità che sopraggiungano in modo imprevisto in corso d'anno.

La comunicazione dell'OdG deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso.

La convocazione deve contenere l'Ordine del Giorno e l'indicazione dell'ora di inizio.

In casi particolari, e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'OdG può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima. Nel caso di improrogabile, motivata ed urgente necessità, il Collegio è convocato con un preavviso di 24 ore, mediante affissione all'Albo on-line ed avviso con Circolare nel sito web istituzionale.

Art. 7 - Ordine del giorno

1. Il Presidente mette in discussione i punti all'OdG nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione. Non tutti i punti all'OdG richiedono una delibera del Collegio Docenti: le decisioni e le determinazioni che attengono alla gestione del personale (quali le nomine fiduciarie) o all'organizzazione della scuola sono di competenza del Dirigente Scolastico.

La seduta si chiude con le comunicazioni del Dirigente Scolastico. Attraverso questo punto all'Ordine del Giorno il DS comunica ufficialmente e formalmente al Collegio Docenti una serie di informazioni, di disposizioni, di indicazioni. Tale comunicazione, nel caso in cui preveda scadenze o adempimenti formali, costituisce per tutti i presenti regolare notifica e può sostituire comunicazioni scritte.

Le comunicazioni del Dirigente Scolastico non sono oggetto di discussione, a meno che non venga espressamente richiesto ai docenti di esprimere pareri sulle tematiche affrontate. I docenti possono intervenire con richieste di chiarimento, ma non segue una votazione e quindi una delibera collegiale.

Le comunicazioni promanate dal DS, delle quali i docenti prendono atto, vanno verbalizzate durante la seduta.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole dell'unanimità dei presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta anche di uno dei componenti, previa approvazione a maggioranza.

L'ordine di trattazione dei punti all'OdG o l'inserimento di argomenti non previsti, sono proposti e messi a votazione all'inizio della seduta.

2. Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per precluderne la trattazione ("questione pregiudiziale") oppure per rinviarla ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine gli interventi non possono avere una durata complessiva superiore ai 15 minuti.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia il Collegio a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'odg al quale si riferisce.

Art. 8 – Discussione / Dibattito

La discussione di ogni punto all'OdG è aperta da una relazione del Presidente, che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera, e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al collegio di esprimersi.

Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il Presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione.

Ogni intervento relativo al singolo punto all'OdG, al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve, di norma, superare i **cinque minuti**.

Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un **diritto di replica**, prima della chiusura dell'argomento dibattuto.

Quando saranno esauriti gli interventi, il Presidente **dichiarerà chiusa la discussione** e aprirà le operazioni di voto.

Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento.

In caso di violazione dei tempi assegnati per l'intervento, o nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di docenti che sono già intervenuti, **il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.**

Art. 9 – votazione

Chiusa la discussione, il Presidente pone in votazione la proposta di delibera.

Prima del voto possono chiedere la parola, per dichiarazione di voto, solamente:

- per non più di tre minuti un docente a favore della proposta ed uno contrario;
- per non più di un minuto chi voglia dichiarare e motivare il proprio voto, anche nel caso di votazione segrete.

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

Le votazioni avvengono per voto palese (per alzata di mano o, su richiesta del Presidente o di un membro del Collegio, per appello nominale), tranne quelle previste dalla normativa vigente per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione, oppure nel caso si faccia riferimento a persone; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti.

La delibera è approvata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del Presidente.

I voti degli astenuti sono conteggiati come voti nulli.

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

In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, **prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti.** Nel caso in cui nessuna delle proposte raggiunga la maggioranza assoluta, si procede a votazioni successive nelle quali si votano in contrapposizione **le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti.** Chi vota per una proposta, non può votare per l'altra. **Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato.**

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

Art. 10 – Deliberazione

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

Ad ogni delibera deve corrispondere, dunque, una votazione.

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

La delibera deve essere formulata attraverso uno schema che tenga conto di preambolo e motivazione e relativa conseguente formulazione della delibera (con relativi atti allegati, laddove previsti, ed eventuale invio della delibera ad altri organi).

All'interno del testo della delibera può essere specificata (laddove prevista) anche la **durata** (la delibera dispiegherà i propri effetti fino a....., *oppure* fino a nuova delibera... *oppure* fino a delibera di modifica / integrazione).

Se nel testo della delibera non è specificata la durata della sua validità, la delibera è valida fino a quando il Collegio Docenti provvederà ad emanarne un'altra, che la sostituisca, la cancelli o la modifichi.

Contro le delibere del CD, in quanto atti collegiali e quindi definitivi, è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di 60 giorni.

Art. 11 – Sospensione / Aggiornamento della seduta

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

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

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

Il Presidente ha la facoltà di sospendere e aggiornare la seduta qualora **non venga garantito dai presenti l'ordinato e corretto svolgimento dei lavori.**

Art. 12 – Verbale

La redazione del verbale avviene in un momento successivo alla chiusura della riunione; la relativa approvazione è rimandata alla successiva seduta.

Il Segretario verbalizzante, designato dal Presidente, non è tenuto a riportare integralmente e minuziosamente tutte le opinioni espresse dai singoli componenti intervenuti nella discussione, ma è sufficiente che siano riportati in modo sintetico i punti principali della discussione.

Ogni singolo membro dell'Organo Collegiale può, tuttavia, richiedere espressamente che le proprie dichiarazioni siano riportate a verbale; in tal caso, fornirà al Segretario verbalizzante memoria scritta della propria dichiarazione.

Modalità di lettura e approvazione del verbale

1. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.

2. Il verbale della seduta, redatto dal segretario, è predisposto secondo le indicazioni che vengono fornite di seguito.

I FASE: nel corso del Collegio il segretario provvede a stilare una bozza del documento, cercando di riportare i punti significativi dei singoli interventi.

II FASE: il testo manoscritto viene successivamente completato e poi elaborato su PC nella sua stesura definitiva.

III FASE: il testo viene pubblicato all'albo dell'Istituto (sito web). Il Segretario verbalizzante invierà al docente responsabile del procedimento di pubblicazione sul sito web istituzionale (RPP) copia del verbale definitivo della seduta del Collegio Docenti, ai fini della pubblicazione nel sito web istituzionale.

Le operazioni di cui alle fasi II e III devono avvenire entro quindici 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 quindici giorni decorre dalla data dell'ultima seduta.

3. Per un periodo di sette giorni dalla pubblicazione sul sito web ogni docente della scuola prenderà visione del documento e potrà comunicare per iscritto al verbalizzante le sue osservazioni circa il verbale che ha esaminato, indicando i punti che a suo giudizio meritano di essere rivisti o integrati. Le note esplicative devono essere chiare e sintetiche e devono recare la firma del docente. Tali note esplicative dovranno essere inviate all'indirizzo mail appositamente indicato.

Il verbalizzante ha l'obbligo di tener conto delle note che gli vengono proposte e di riferire a voce, nel corso del Collegio docenti in cui si leggerà il verbale, le note stesse.

4. Nel caso di modifica o integrazione del verbale precedentemente pubblicato, lo stesso verbale deve essere ripubblicato almeno 8 (otto) giorni precedenti la successiva seduta del Collegio Docenti per l'approvazione.

5. Il verbale dev'essere letto integralmente, in ogni parte e in ciascun punto.

Se richiesto, il verbalizzante deve tornare su quanto ha già letto e ripetere, astenendosi da ogni commento.

Il Collegio all'unanimità può decidere di considerare come letto il verbale vista la pubblicazione accessibile a tutti sul sito istituzionale.

6. In sede di approvazione del verbale i docenti possono intervenire solo sulle integrazioni e/o modifiche così come risultano dalla seconda stesura del verbale a seguito della procedura prevista ai punti 3 e 4 .

E' preclusa la integrazione o modifica di altre parti del verbale.

7. Nel caso in cui, a seguito la suddetta procedura, il docente non si ritenga soddisfatto delle correzioni apportate dal segretario verbalizzante prima del Collegio, il medesimo segretario verbalizzante della seduta in corso ha l'obbligo di trascrivere le parole del docente, parole che saranno inserite appunto nel verbale della seduta in corso.

8. Conclusa l'operazione, il verbalizzante, a richiesta del docente, ha altresì l'obbligo di rileggere 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.

Le operazioni di cui al presente comma non possono durare, complessivamente, più di quindici minuti .

9. Delle stesure pubblicate nel sito web istituzionale è dato riscontro, in forma cartacea, stampata ed incollata sull'apposito registro dei verbali all'uopo preventivamente predisposto.

I docenti possono consultare le deliberazioni assunte nel registro cartaceo, previa richiesta scritta

Norme di comportamento

E' fatto divieto assoluto ai docenti e al presidente del Collegio di assumere, nei confronti dei vari componenti la riunione, atteggiamenti ingiuriosi, di scherno o lesivi dell'onorabilità del soggetto.

E' consentita comunque l'espressione di giudizi critici motivati sui singoli docenti, fatto salvo il diritto del docente a cui sia stata rivolta una critica di rispondere e di far verbalizzare le sue osservazioni.

Ad ogni infrazione riscontrata seguirà immediata verbalizzazione e per essa sarà adottato opportuno provvedimento sanzionatorio.

Registrazione delle sedute del Collegio Docenti

La registrazione delle sedute del Collegio Docenti è vietata.

TITOLO II

REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DOCENTI IN MODALITÀ TELEMATICA

Art. 1 - Oggetto e riferimenti normativi

Il presente Regolamento intende disciplinare le modalità di svolgimento delle riunioni collegiali per via telematica, in base all'art. 40 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, nonché in base alle disposizioni vigenti oggi e in futuro relativamente ad emergenze sanitarie di altra natura.

Le riunioni del Collegio Docenti avvengono di norma in presenza. La convocazione e lo svolgimento in modalità telematica potrà avere luogo per provvedimenti normativi delle autorità competenti, nei casi di sospensione prolungata delle attività didattiche in presenza, per impedimento dovuto a cause di forza maggiore (emergenza sanitaria e/o emergenza per calamità naturale), per delibere aventi carattere d'urgenza e nei casi di trattazione di ordine del giorno che non richiedono l'approvazione di delibere.

Art. 2 - Definizione

Per "seduta in modalità telematica" si intende la seduta degli Organi Collegiali scolastici, nella quale i componenti partecipano a distanza. La partecipazione on-line, mediante l'uso delle apposite funzioni presenti nella piattaforma telematica di Istituto, deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

Art. 3 - Requisiti per le riunioni telematiche

La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC. presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

Gli strumenti tecnologici utilizzati per lo svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali scolastici, devono assicurare:

- la riservatezza della seduta;
- il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
- la visione degli atti della riunione e/o lo scambio – anche mediante l'invio in data precedente alle sedute degli OO.CC. (mediante avvisi mezzo circolari interne, posta elettronica, registro elettronico e/o sistemi informatici di condivisione dei file) di documenti pertinenti per le riunioni stesse;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni.

I componenti devono assicurare di avere:

- dotazione informatica e connettività adeguate;
 - adeguati impianti tecnici atti a garantire il rispetto delle norme di tutela della propria salute e sicurezza;
- Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni del presente articolo, purché non pubblico né aperto al pubblico.

Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni contenute nel presente regolamento.

Art. 4 – Validità e svolgimento delle sedute in modalità telematica

Per la validità delle sedute in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.

a) Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti mediante appello o verificando, attraverso la piattaforma utilizzata, l'indicazione numerica delle persone collegate.

b) Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.

In tal caso il partecipante invierà una mail di autocertificazione per risultare assente giustificato all'indirizzo mail dell'Istituto. La mancata comunicazione via mail, entro le 24 ore successive all'orario di convocazione della seduta, corrisponde all'assenza dalla seduta on line.

c) In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente dell'O.C. dichiara nulla la votazione e dispone l'aggiornamento in data da destinarsi della riunione stessa. In tal caso restano comunque valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

Art. 5 - Registrazione della video seduta del Collegio Docenti

L'uso della video registrazione della seduta del Collegio Docenti 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.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

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

a) All'ingresso e durante la riunione i microfoni di tutti i partecipanti dovranno essere spenti e le webcam attive, salvo diversa indicazione data dal presidente di seduta;

b) Al fine di garantire la piena consapevolezza ai partecipanti alle riunioni sugli argomenti oggetto di delibera, saranno messi a disposizione degli stessi tutti gli atti e i documenti su cui deliberare, così come previsto all'art. 3, nonché deve essere garantito il diritto di intervento nella discussione.

Art. 7 - Manifestazione del voto

La manifestazione del voto nelle riunioni in modalità telematica deve avvenire in modo palese, attraverso il

sistema della chat della piattaforma telematica di Istituto utilizzando un apposito modulo.

Prima del voto sarà inserito il modulo, il cui link sarà fornito ai partecipanti tramite la chat, con il testo relativo al punto da votare, in modo da non avere dubbi su quale punto sarà oggetto di voto.

Per ogni delibera verrà messo a disposizione un singolo modulo.

Nel modulo apparirà inoltre la dicitura FAVOREVOLE / CONTRARIO / ASTENUTO con l'apposito spazio su cui inserire il segno di spunta per esprimere il voto.

Il voto sarà espresso mettendo il segno di spunta sulla dicitura: FAVOREVOLE / CONTRARIO / ASTENUTO.

I voti così espressi saranno salvati ed inseriti nel verbale di seduta.

Per ogni punto all'o.d.g. si procederà alla votazione secondo le modalità previste; il risultato deve essere comunicato al termine di ogni operazione di voto.

Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici che garantiscano l'anonimato; ove ciò non fosse possibile, le votazioni a scrutinio segreto si svolgeranno solo con riunioni in presenza.

Art. 8 – Rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto negli articoli precedenti, si fa riferimento alle norme del TITOLO I del presente regolamento in quanto compatibili.

TITOLO III

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento viene approvato dal Collegio con la maggioranza qualificata dei 2/3 dei presenti.

Con la stessa maggioranza qualificata dovranno essere approvate eventuali modifiche o integrazioni.

Le norme contenute nel Regolamento d'Istituto riferibili al Collegio Docenti non potranno essere più ritenute applicabili dal giorno di entrata in vigore del presente regolamento, così come qualsiasi altra regolamentazione interna riferibile allo stesso Collegio.