



**POLO SCOLASTICO 2 "G. TORELLI"**

**Liceo Scientifico Statale (corso ordinario e opzione Scienze**

**Applicate)**

Sede centrale - Viale Kennedy, 30 - 61032 FANO (PU)

Sede staccata Pergola - Via Gramsci, 89 - 61045 PERGOLA (PU)

Segreteria Fano Tel: 0721 800809

Segreteria Pergola Tel: 0721 735528

Sito Web: [www.liceotorelli.edu.it](http://www.liceotorelli.edu.it)

PEO: [psps01000g@istruzione.it](mailto:psps01000g@istruzione.it)

PEC: [psps01000g@pec.istruzione.it](mailto:psps01000g@pec.istruzione.it)



**SOMMARIO**

Art. 1 - Composizione

Art. 2 - Competenze

Art. 3 - Presidenza

Art. 4 - Validità della seduta e delle votazioni

Art. 5 - Convocazione

Art. 6 - Ordine del giorno

Art. 7 - Discussione

Art. 8 - Votazione

Art. 9 - Deliberazione

Art. 10 - Pubblicità degli atti e delle deliberazioni

Art. 11 - Verbale

Art. 12 - Delibere telematiche asincrone

Art. 13 - Modifiche

**COLLEGIO DOCENTI ON LINE**

Art.1 - Oggetto del Regolamento

Art. 2 - Requisiti per le riunioni telematiche

Art. 3 - Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza

Art. 4 - Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute

Art. 5 - Norme finali

**Art.1 – Composizione**

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

**Art.2 – Competenze**

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattica -educativa-formativa.

Al Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia della ricerca, sperimentazione e sviluppo, compete quanto indicato all'art. 7 del Decreto legislativo 16/04/94 n° 297.

*PSPS01000G - AY8765E -  
REGISTRO PROTOCOLLO -  
0006248 -21/06/2024 -I.1 -I*

*Modificato con delibera n. 26  
del 25.02.2026*

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

Premesso che il Collegio dei docenti elabora il PTOF sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999, ai sensi dell'art. 1 c. 14 della L. 107/2015 (sostituzione art. 3 del DPR n. 275, 8 marzo 1999): *"Il piano è elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico. Il piano è approvato dal consiglio d'istituto"*.

Il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia della ricerca, sperimentazione e sviluppo:

- cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline ed attività nel modo più idoneo alla loro tipologia ed ai ritmi di apprendimento degli studenti;
- formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento e/o riorientamento scolastico;
- provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti al PTOF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività;
- propone al Consiglio di Istituto, al fine di garantire l'arricchimento dell'Offerta Formativa, la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

### **Art.3 – Presidenza**

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, da un suo Collaboratore. In seno al Collegio il Presidente svolge le seguenti funzioni:

- formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- convoca e presiede il Collegio;
- accerta il numero legale dei presenti;
- apre la seduta;
- riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente e coordina la successione degli interventi;
- garantisce l'ordinato sviluppo del dibattito;
- garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e delle disposizioni legislative;
- fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un suo collaboratore;
- designa i relatori degli argomenti posti all'O.d.G. qualora si rendano necessari;
- attua tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Collegio.

### **Art.4 – Validità della seduta e delle votazioni**

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

Il numero legale deve esistere anche al momento delle votazioni. Ogni membro del Collegio può chiedere che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

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

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente e votato dal Collegio e si svolge in orari non coincidenti con le lezioni.

Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria dal Dirigente in caso di urgenza o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti del Collegio entro 10 giorni dalla richiesta.

La convocazione di ogni riunione deve contenere l'o.d.g. e l'ora di inizio e di termine della riunione. La convocazione deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. In caso di urgenza, l'o.d.g. può essere integrato, anche su richiesta motivata di almeno 1/3 dei componenti del collegio, con comunicazione scritta fino a 5 giorni prima della riunione prevista.

il Dirigente scolastico convoca il Collegio in seduta straordinaria, per motivi di indifferibilità e urgenza, anche durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.

#### **Art. 6 - Ordine del giorno**

Ogni seduta del Collegio inizia con l'approvazione del verbale della seduta precedente. Nel caso in cui ci sia una richiesta esplicita di uno o più componenti, si dà lettura del verbale della seduta precedente.

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. così come sono stati elencati nella convocazione. La successione degli argomenti all'o.d.g. può essere modificata con decisione del Collegio su proposta del Presidente o di almeno il 10% dei docenti e messa a votazione all'inizio della seduta. E' possibile inserire nuovi punti all'o.d.g. e deliberare in tal senso solo se la decisione viene assunta all'unanimità dal Collegio.

Al termine di ogni seduta possono essere proposti ed elencati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

#### **Art.7 – Discussione**

Durante la discussione possono essere sollevate mozioni di sospensione per ottenere rinvii sui singoli argomenti e mozioni d'ordine per ricondurre la discussione sugli argomenti da esaminare.

Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione non deve, di regola, superare i cinque minuti.

Il Presidente dichiara chiusa la discussione quando sono esauriti gli interventi o il tempo assegnato ad essi.

Esauriti i punti all'O.d.g. il Presidente scioglie la seduta. La durata massima è stabilita in tre ore.

Nel caso in cui all'ora prevista per la chiusura della seduta non sia ultimata la trattazione degli argomenti, il Collegio può decidere di proseguire per un massimo di 60 minuti per concludere i lavori oppure di aggiornarsi ad altra data.

#### **Art. 8 – Votazione**

Chiusa la discussione, il presidente mette a votazione la proposta di delibera.

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

Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne i casi previsti dalla normativa vigente o nei casi in cui almeno 1/3 dei componenti il Collegio lo richieda; in tale circostanza il Presidente costituisce un seggio formato da 3 docenti.

La votazione palese avviene per alzata di mano o, nel caso il Collegio lo ritenga necessario, per appello nominale. La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, prevale il voto del Presidente.

Conclusa la votazione, il Presidente proclama immediatamente il risultato.

#### **Art. 9 – Deliberazione**

La deliberazione è l'atto tipico del Collegio, ad essa si perviene tramite le fasi della proposta, discussione e votazione. La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni e non dalla seduta successiva quando viene approvato il verbale o redatto materialmente il provvedimento, in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa. 10

#### **Art. 10 – Pubblicità degli atti e delle deliberazioni**

I verbali del Collegio sono sempre consultabili da ogni docente che ne fa parte.

#### **Art. 11 – Verbale**

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto un processo verbale a cura del Segretario verbalizzante.

Il verbale è documento giuridico e non una riproduzione meccanica della discussione; pertanto, deve riportare solo ciò che giuridicamente interessa.

La redazione materiale del verbale può avvenire anche successivamente alla seduta; la lettura e l'approvazione sono rimandate alla seduta successiva.

In mancanza del verbale è nulla la stessa attività dell'organo e non può essere sostituita da altri mezzi di prova.

Al fine di poter facilitare in un secondo tempo la verbalizzazione, il collegio potrebbe decidere di registrare la seduta. E' data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali che si intendono essere messe a verbale.

Il verbale viene redatto entro la riunione successiva e dopo l'approvazione, firmato dal segretario e dal presidente e reso disponibile all'accesso degli aventi diritto.

Ogni rettifica richiesta deve essere approvata in via definitiva nella seduta successiva ed inserita nel verbale di tale seduta.

#### **Art. 12 – Delibere telematiche asincrone**

Solo in caso di oggettiva urgenza, per l'adozione di atti formali relativi a adempimenti normativi oppure per proposte di delibere che prevedono determinazioni da adottare prima della data calendarizzata per la successiva seduta del Collegio dei Docenti è possibile ricorrere alla delibera telematica.

La procedura consiste nell'invio, per e-mail, della proposta di delibera a tutti i docenti dell'istituto che sono chiamati a rispondere, esprimendo un voto favorevole, contrario oppure di astensione (anche mediante l'utilizzo di form online). La delibera si intende approvata con il raggiungimento del maggior numero di voti favorevoli rispetto ai voti contrari oppure non approvata con il raggiungimento del maggior numero di voti contrari rispetto ai voti favorevoli. La delibera, inserita nell'ODG della successiva seduta è quindi ratificata nella stessa. La procedura indicata, per le sole questioni che non lasciano presupporre controversie può essere semplificata chiedendo solo l'eventuale espressione di voti contrari. In presenza di almeno 10 voti contrari verrà riproposta la procedura ordinaria.

Qualora l'oggetto della delibera preveda la necessità di un confronto, su valutazione del Dirigente oppure su richiesta di almeno 1/3 dei docenti, si procede con la convocazione di una seduta straordinaria del Collegio dei Docenti.

#### **Art. 13 – Modifiche**

Il Regolamento del Collegio Docenti può essere modificato con il voto favorevole della maggioranza dei componenti e sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto.

### **SVOLGIMENTO COLLEGIO DOCENTI ON LINE**

Con il cessato stato di emergenza relativo alla pandemia da Covid-19 la convocazione online del Collegio dei Docenti è attuabile solo in caso di oggettiva impossibilità a svolgere la riunione in presenza, per determinazioni/disposizioni da parte delle autorità competenti o qualora non possa essere in alcun modo garantita l'incolumità e la sicurezza di tutti i componenti, anche utilizzando spazi disponibili all'esterno delle sedi scolastiche.

#### **ART. 1 – Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina, le modalità di svolgimento a distanza delle sedute del Collegio docenti come previsto dal D.lgs. 297/94 e delle sue articolazioni così come previste dal PTOF.

2. Per seduta e riunione a distanza si intende la riunione dell'Organo nella quale i componenti partecipano alla seduta a distanza, da un luogo diverso da quello previsto in condizioni ordinarie. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.
3. Ai fini del presente Regolamento, per "riunioni in modalità telematica", "riunioni in modalità Smart", "riunioni online", nonché per "riunioni via Internet", si intendono le riunioni sincrone del Collegio dei Docenti che prevedono solamente deliberazioni sugli argomenti all'ordine del giorno, assunte a seguito di espressione di voto favorevole o contrario mediante applicazioni web come meglio dettagliato dall'art. 4.

## **ART.2 –Requisiti per le riunioni telematiche**

1. Il Collegio dei docenti in remoto può essere convocato dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua imprevedibile assenza dal servizio, dal suo primo collaboratore, se sono contemporaneamente verificate le seguenti condizioni:
  - a) tutti gli argomenti all'ordine del giorno richiedono una trattazione urgente e risulta impossibile la convocazione in presenza;
  - b) la riservatezza della seduta è garantita da ciascun partecipante (uso di cuffie, assenza di altre persone nella stanza, livello basso del volume);
  - c) il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
  - d) tutti i docenti sono adeguatamente informati sulle materie oggetto delle votazioni contestualmente alla convocazione, tramite l'invio preventivo, per posta elettronica, di materiale informativo. e) la contemporaneità delle decisioni;
  - f) la sicurezza dei dati e delle informazioni.
2. Le adunanze devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:
  - a) la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
  - b) l'identificazione di ciascuno di essi;
  - c) l'intervento nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.
3. Gli strumenti e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare di verificare l'identità dei partecipanti e la massima riservatezza possibile delle comunicazioni. Inoltre, devono consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
  - a) visione degli atti della riunione;
  - b) scambio di documenti;
  - c) votazione.
4. Sono considerate tecnologie idonee alla preparazione ed allo svolgimento delle riunioni online:
  - a) la posta elettronica ordinaria, mediante l'invio di messaggio proveniente dall'indirizzo istituzionale  
[@liceotorelli.edu.it](mailto:@liceotorelli.edu.it) registrato presso l'Ufficio di segreteria;
  - b) le app Meet o GoToMeeting per il collegamento in videoconferenza;
  - c) i Moduli Google, previo accesso con il proprio account Google il cui nome utente è registrato presso l'Ufficio di segreteria.
5. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo non pubblico o aperto al pubblico che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (ad es. uso di cuffie personali).
6. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.

## **ART. 3 –Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza**

1. La convocazione delle adunanze del Collegio dei docenti in remoto deve essere inviata per posta elettronica, a cura del Presidente, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'apertura della riunione online con allegato l'o.d.g. e la documentazione necessaria per consentire ai partecipanti la massima informazione sui temi che saranno trattati.

2. Nell'avviso di convocazione deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione e la durata prevista della riunione.
3. Gli eventuali emendamenti, mozioni e richieste di integrazione dell'o.d.g. devono essere comunicati per iscritto almeno 24 ore prima della riunione tramite posta elettronica al Presidente o al Dirigente Scolastico che ne daranno adeguata comunicazione ai componenti dell'organo di riferimento.
4. Le eventuali comunicazioni del Presidente sui temi trattati non possono superare per oltre un terzo il tempo previsto per la riunione. Ogni singolo intervento dei componenti dell'organo non può superare, di norma, i TRE minuti. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti richiesti per l'adunanza ordinaria:
  - a. regolare convocazione di tutti i componenti, comprensiva dell'ordine del giorno;
  - b. partecipazione della metà più uno dei componenti in carica (quorum strutturale).
5. Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che hanno giustificato con comunicazione scritta la loro impossibilità a partecipare.
6. Per l'adozione di deliberazioni restano fermi i requisiti richiesti per l'adunanza ordinaria, ovvero la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (quorum funzionale).
7. La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito agli argomenti all'ordine del giorno, ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno
8. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti<sup>10</sup> risulta impossibile o viene interrotto, per problemi tecnici, e non possa neppure esprimersi attraverso chat, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.
9. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Dirigente Scolastico dichiara nulla la votazione e procede a nuova votazione.

#### **ART. 4 –Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute**

1. Per limitare errori nel conteggio e per garantire un'esatta verbalizzazione e la massima trasparenza la votazione si svolge nella seguente modalità:
  - a. Il testo viene letto ai partecipanti se non fatto pervenire precedentemente.
  - b. Viene chiamata la votazione con l'indicazione dell'orario di avvio della votazione.
  - c. Ogni partecipante alla seduta a distanza, interpellato in ordine alfabetico, esprime il proprio voto (favorevole, contrario, astenuto) per iscritto attraverso la chat in modo tale che risulta certificata con il proprio nome e cognome la propria dichiarazione di voto;
  - d. Ogni seduta verrà registrata.
2. Nel verbale della riunione a distanza deve essere indicato: il luogo in cui si trovano il Dirigente Scolastico e il segretario verbalizzante, da intendersi come sede della riunione, i nominativi dei componenti presenti tramite modalità a distanza e le modalità del collegamento di ciascuno.
3. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione.

#### **ART. 5 – Norme finali**

1. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, si rimanda alle norme contenute nel D.lgs. 297/94 e successive modificazioni e integrazioni.