

ART. 2-BIS - COLLEGIO DEI DOCENTI IN MODALITA' DIGITALE

1. Le riunioni *ordinarie* sono convocate dal Presidente mediante pubblicazione all'albo online della scuola e con comunicazione scritta inviata via mail, contenente l'ordine del giorno, ad ogni componente del Collegio docenti, almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta.

2. Le riunioni *straordinarie* sono analogamente convocate dal Presidente, su propria iniziativa ovvero su richiesta scritta presentata dalla maggioranza assoluta dei componenti del Collegio. La convocazione delle riunioni straordinarie viene effettuata con almeno tre giorni di anticipo sulla data della riunione, mediante pubblicazione all'albo on line dell'ordine del giorno e con preavviso scritto via mail a ciascun membro del Collegio.

3. Per la validità dell'adunanza del Collegio, e delle deliberazioni in esso assunte, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti di diritto.

4. I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni, devono darne preventiva comunicazione al Presidente: tale assenza deve essere verbalizzata.

5. In eccezionali casi di urgenza, per l'approvazione di progetti e/o l'adesione ad avvisi pubblici (che prevedano o meno l'adesione a reti) e/o l'intento di rispondere a bandi che potrebbero portare risorse economiche o comunque opportunità vantaggiose per la scuola con scadenze imminenti, si stabilisce che possa essere convocato straordinariamente un Collegio docenti straordinario in modalità digitale.

6. La procedura di svolgimento del Collegio docenti in modalità digitale avviene, di norma, adottando le seguenti modalità:

- a. Convocazione via mail (su indirizzi @scuolenoceraumbra.it) con indicazione dell'O.d.G.e link al/i Google Form appositamente creato/i;
- b. Creazione da parte del Presidente di un Google Form per l'apposizione delle firme di presenza;
- c. Creazione da parte del Presidente di un Google Form con la formulazione esatta di ogni delibera da sottoporre ad approvazione, con l'indicazione di eventuali materiali utili a fornire informazioni sulla delibera stessa;
- d. Espressione da parte di ogni partecipante del proprio parere, tramite selezione dell'opzione desiderata (favorevole/contrario/astenuto). All'espressione di voto può essere aggiunta una nota che verrà inserita in calce nel verbale;
- e. Verbalizzazione del risultato della votazione, che sarà considerato valido soltanto se espresso dalla maggioranza assoluta dei votanti, accertato che si siano espressi almeno la metà più uno dei consiglieri.

La redazione del verbale viene effettuata entro le 48 ore successive e inviata per mail a tutti i partecipanti. Il verbale viene considerato approvato qualora nelle successive 48 ore non intervengano comunicazioni in senso contrario: in tale evenienza, le annotazioni sollevate saranno apposte in calce al verbale stesso.

ART. 5-BIS- CONSIGLIO DI CLASSE – INTERCLASSE - INTERSEZIONEIN MODALITA' DIGITALE

1. Le riunioni *ordinarie* sono convocate dal Presidente mediante pubblicazione all'albo online della scuola e con comunicazione scritta inviata via mail, contenente l'ordine del giorno, ad ogni componente del C.d.C. (o intersezione o interclasse), almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta.

2. Le riunioni *straordinarie* sono analogamente convocate dal Presidente, su propria iniziativa ovvero su richiesta scritta presentata dalla maggioranza assoluta dei componenti del CdC. La convocazione delle

riunioni straordinarie viene effettuata con almeno tre giorni di anticipo sulla data della riunione, mediante pubblicazione all'albo on line dell'ordine del giorno e con preavviso scritto via mail a ciascun membro del Consiglio.

3. I membri che, per giustificati motivi, non possono partecipare alle riunioni devono darne preventiva comunicazione al Presidente: questa comunicazione va verbalizzata.

4. La redazione del verbale viene effettuata entro le 48 ore successive e inviata per mail a tutti i partecipanti. Il verbale viene considerato approvato qualora nelle successive 48 ore non intervengano comunicazioni in senso contrario: in tale evenienza, le annotazioni sollevate saranno apposte in calce al verbale stesso.

ART. 6-TER- CONVOCAZIONE COMMISSARIO STRAORDINARIO IN MODALITÀ DIGITALE

1. Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico mediante pubblicazione all'albo on line e con comunicazione scritta inviata via mail al Commissario straordinario, almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta (o almeno tre giorni, se riunioni straordinarie).

2. Per assistere alla verbalizzazione della seduta, di norma, interviene il Dsga della scuola, che supporta il DS nelle operazioni. In sua assenza, può essere delegato il collaboratore vicario del DS o un impiegato amministrativo.

3. La procedura di svolgimento della seduta in modalità digitale avviene, di norma, adottando le seguenti modalità:

- a. Convocazione via mail con indicazione dell'O.d.G.e link al/i Google Form appositamente creato/i;
- b. Creazione da parte del Dirigente scolastico di un Google Form con la formulazione esatta di ogni delibera da sottoporre ad approvazione, con l'indicazione di eventuali materiali utili a fornire informazioni sulla delibera stessa;
- c. Espressione da parte del C.S. del proprio parere, tramite selezione dell'opzione desiderata (favorevole/contrario/astenuto). All'espressione di voto può essere aggiunta una nota che verrà inserita in calce nel verbale;
- d. Verbalizzazione del risultato della votazione.

La redazione del verbale viene effettuata seduta stante e inviata entro le 24 ore successive per mail al C.S.. Il verbale viene considerato approvato qualora nelle successive 48 ore non intervengano comunicazioni in senso contrario: in tale evenienza, le annotazioni sollevate saranno apposte in calce al verbale stesso.