DI REGOLAMENTO COLLEGIO DOCENTI

Approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 20 del 13/09/2019
Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 6 del 25/09/2019

Art.1 – Composizione

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato ed indeterminato alla data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.
La partecipazione alle sedute del Collegio dei 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 dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattico-educativa-formativa.
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 o, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato.
Il dirigente scolastico **garantisce** la piena realizzazione dei compiti propri del collegio dei docenti e svolge le seguenti funzioni:

- Formula l'ordine del giorno, esaminate 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 ed ha la facoltà di togliere la parola;
- 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'O.d.G.;
- 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;
- Sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.

Art.4 – Dipartimenti

Il collegio dei docenti può articolare i suoi lavori per dipartimenti disciplinari in caso di discussione su tematiche specifiche relative a singole discipline o gruppi di discipline.
La composizione dei dipartimenti **è deliberata** all'inizio di ciascun anno scolastico nell'ambito del POF.
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 in seduta plenaria e **non hanno potere deliberante.**

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.

Art. 6 - Convocazione

Il Collegio dei docenti **si insedia** all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario definito nel Piano delle Attività.
Il Collegio può essere altresì convocato in **seduta straordinaria,** su richiesta di almeno 1/3 dei Componenti.
La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con **almeno cinque giorni di preavviso**.
In casi particolari e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima.

Art. 7 - Ordine del giorno

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. **nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione.** Apre la seduta con le comunicazioni del dirigente scolastico ed informa i docenti su tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'istituto e su particolari adempimenti. Tale comunicazione, nel caso in cui preveda scadenze o adempimenti formali, **costituisce per tutti i presenti regolare notifica** e può sostituire comunicazioni scritte. Di norma 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.

L'inversione dell'ordine degli argomenti oggetto di discussione viene messo in votazione all'inizio della seduta. Al termine di ogni seduta, su eventuale proposta di uno o più docenti, possono essere indicati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

Art. 8 – Discussione /dibattito

La discussione di ogni punto all'o.d.g. **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'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve, di norma, superare i **due 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 sono esauriti gli interventi, il presidente **dichiara chiusa la discussione** e apre 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 mette a 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.
Tutte le votazioni avvengono per **voto palese** tranne quelle previste dalla normativa vigente per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione e per la designazione delle Funzioni Strumentali al POF; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti.
La delibera è adottata 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.
Nelle elezioni di persone, **in caso di parità, prevale il docente con maggiore anzianità di servizio.**
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 e chiude l'o.d.g..
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 hanno espresso le loro determinazioni in quanto **la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.**
Le delibere del collegio dei docenti **sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto,** fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

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 o.d.g.
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'o.d.g.
In nessun caso sarà possibile ridiscutere argomenti relativi a punti all'o.d.g. sui quali il collegio dei 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

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate conservato dal dirigente scolastico, un processo verbale a cura del docente verbalizzante designato dal Presidente della seduta.
È data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali che si intende mettere a verbale.
La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione; la relativa lettura e approvazione sono rimandate alla successiva seduta.
La bozza del verbale da approvare viene messa a disposizione dei docenti almeno cinque giorni prima della data fissata per la successiva riunione del collegio, al fine di consentire la richiesta, in forma scritta, di eventuali rettifiche o aggiunte al documento o dichiarazioni che saranno riportate nel verbale successivo.
Le sedute del collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente che si intende letto se nessuno dei presenti ne richiede la lettura integrale o parziale.
I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta da ogni docente che ne fa parte.
Il dirigente scolastico è garante della legittimità e correttezza delle delibere assunte dal collegio, provvede alla loro esecuzione, **ad esclusione dei casi in cui vi sia evidente violazione di leggi, regolamenti o disposizioni ministeriali.**
Anche in caso di non approvazione del verbale per prevalenza di voti contrari, le delibere assunte dal collegio costituiscono atti esecutivi definitivi avverso i quali è previsto il ricorso al tribunale amministrativo nei tempi e modi previsti dalla legislazione vigente.

Art. 13 – Modalità di redazione del verbale

1. I verbali delle sedute del Collegio vengono redatti nella seguente maniera:
   PRIMA PARTE: in cui si attesta la data, l'ora ed il luogo della seduta, gli estremi della convocazione, i presenti, gli assenti, l'o.d.g.;
   SECONDA PARTE: in cui si riportano le materie trattate, 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'approvazione), l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni od allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta;
   TERZA PARTE: in cui si riportano le motivazioni e gli estremi 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. Tale parte può essere integrata progressivamente alla conclusione della discussione dei singoli punti posti all'o.d.g.;
   QUARTA PARTE: riportante la firma del segretario verbalizzante e del Presidente della seduta (il Dirigente Scolastico).

Art. 14 – Procedure relative alla stesura e pubblicizzazione del verbale

1. I verbali delle sedute del Collegio Docenti vengono redatti da un segretario verbalizzante, uno dei collaboratori di Presidenza, secondo le seguenti modalità e fasi:
   I FASE: il segretario verbalizzante, sulla scorta di appunti trascritti durante lo svolgimento della seduta, provvede a stilare una brutta copia del verbale riportando i punti significativi delle varie delibere e, ove richiesto espressamente da uno dei componenti, anche le singole dichiarazioni. Il segretario verbalizzante 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 che le sue dichiarazioni siano riportate a verbale (in tal caso è richiesta la dettatura o la consegna di dichiarazione scritta da riportare a verbale);
   II FASE: in una fase successiva alla seduta il testo manoscritto viene elaborato su file di testo e stampato;
   III FASE: tale file di testo nella sua stesura definitiva viene stampato e incollato sull'apposito registro dei verbali all'uopo preventivamente bollato, numerato e vidimato;
   IV FASE: copia del verbale nella sua stesura definitiva viene affisso all'albo generale dell'Istituto almeno 5gg prima della seduta successiva. Allo stesso tempo copia digitale del verbale, nella sua stesura definitiva, viene condiviso in un'area riservata del registro elettronico o del sito, dove rimane pubblicato per tutto l'anno scolastico di riferimento. Nel caso il collegio si aggiorni o si prolunghi per più sedute il suddetto termine decorre dall'ultima seduta;
2. Nei 5gg antecedenti la seduta successiva del collegio il registro dei verbali del Collegio Docenti viene depositato in Presidenza o Vicepresidenza per consentire ad ogni docente, che ne faccia richiesta, di poterne prendere visione fino ad un'ora prima dall'inizio del nuovo collegio;

Art. 15 – Modalità di lettura e approvazione del verbale

1. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva, salvo che tale seduta venga convocata entro i 30 gg successivi. In tal caso si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.
2. Il Dirigente Scolastico, in apertura della seduta successiva, chiede espressamente se vi siano integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente;
3. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale per alzata di mano o, se richiesto da uno dei componenti, per appello nominale;
4. 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 o, alternativamente, consegna una breve memoria scritta che non può superare una cartella dattiloscritta;
   - tali dichiarazioni o memorie scritte, 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;
5. Le fasi di cui ai commi 1, 2 e 3 devono concludersi in un tempo massimo di 30'. Non è consentito a nessun altro docente fare interventi durante l'espletamento delle suddette fasi;
6. Solo dopo l'espletamento delle suddette fasi ogni docente che ne faccia richiesta potrà fare brevi interventi a chiarimento e precisazione di quanto precedentemente espresso;
7. Il docente che tenterà con atteggiamento ostruzionistico di impedire la suddetta procedura o prorogarla oltre il termine statuito subirà richiamo verbale da parte del Presidente. Di tale richiamo verrà fatta immediata verbalizzazione. Nel caso di reiterato

comportamento riprovevole, al richiamo potrà seguire una nota scritta da parte della Presidenza.

8. È fatto assoluto divieto ai docenti ed al Presidente del Collegio assumere atteggiamenti di scherno e derisione o lesivi dell'onorabilità dei componenti del Collegio. 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 poter rispondere e far verbalizzare le sue operazioni;

Art. 16 – Registrazione delle sedute del Collegio Docenti

1. L'uso del registratore durante le sedute del Collegio Docenti è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non anche all'uso personale. Solo in tal caso, e previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzato dallo stesso Collegio con apposita delibera ad hoc prima di ogni seduta;

Art. 17 – Modifiche al Regolamento

Una volta **approvato dai 2/3 dei docenti presenti alla seduta**, il presente Regolamento entra in vigore dalla successiva seduta del Collegio dei docenti e conserva la sua validità anche per gli anni scolastici successivi.
Eventuali modifiche possono essere proposte per iscritto al collegio dal Presidente o da almeno 1/3 dei docenti in servizio nell'Istituto e approvate dai 2/3 dei docenti presenti alla seduta del collegio in cui vengono discusse.