



LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. BERTO"

Indirizzi: Ordinario, Scienze Applicate, Sportivo, Quadriennale
89900 VIBO VALENTIA

REGOLAMENTO COLLEGIO DOCENTI

Art. 1- Riferimento normativo

La composizione e le competenze del Collegio dei Docenti sono stabilite dall'art.7 del D.Lgs.n.297/94

Art. 2 - Presidenza e partecipazione

- Il Collegio è presieduto dal Dirigente scolastico e, in caso di suo impedimento prolungato per giustificati motivi, dal primo collaboratore.
- Alle riunioni è ammessa la sola componente docenti e il Dirigente scolastico, salvo casi particolari con deliberazione collegiale con maggioranza qualificata (metà più uno dei presenti).
- Ciascun componente ha il diritto-dovere di partecipare a tutte le sedute del collegio. La giustificazione delle assenze avviene secondo le modalità previste dal CCNL.

Art. 3 - Convocazione

- Il collegio dei docenti viene convocato dal Dirigente Scolastico, o da chi legalmente lo sostituisce, secondo il calendario annuale delle attività, a mezzo di avviso scritto, con preavviso non inferiore a cinque giorni lavorativi.
- Il collegio si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal collegio dei docenti e, in ogni caso, almeno una volta a trimestre o quadrimestre.
- Il Dirigente scolastico ha la facoltà di convocare il collegio ogni volta ne ravvisi la necessità.
- Il collegio dei docenti può essere convocato quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta con specifico o.d.g. In tal caso il collegio dovrà essere convocato entro dieci giorni alla data di ricezione a protocollo della richiesta, ove possibile.
- Qualora la seduta venga sospesa e la trattazione dei rimanenti argomenti sia rinviata ad altra seduta, non prevista, l'avviso di rinvio sarà confermato tramite circolare. Vale comunque come convocazione l'aggiornamento in sede di collegio.
- In caso di urgenza, il preavviso di convocazione può essere ridotto a 48 ore e il collegio assume la connotazione di straordinarietà.
- L'avviso di convocazione deve indicare l'o.d.g. con gli argomenti da trattare nella seduta, la data, il luogo, l'ora di inizio della seduta.

Sito internet:

www.liceobertovv.edu.it

E-mail: vvps01000r@istruzione.it

Pec: vvps01000r@pec.istruzione.it



Cambridge English
Exam Preparation Centre

AICA **Test Center ECDL**



**Sede Accreditata
di Esami**

Sede Via degli Artigiani – C.da Berto
89900 - Vibo Valentia
Telefono 0963 991022;
C.F.: 96013520794



- h. Ogni componente del collegio può richiedere l'inserimento di ulteriori argomenti all'o.d.g. Tale richiesta, deve essere fatta nel corso della seduta del collegio, per l'iscrizione nella seduta successiva oppure, per iscritto, al Dirigente scolastico, almeno cinque giorni prima della convocazione del collegio.
- i. In caso di motivata necessità e urgenza, il Dirigente Scolastico può inserire all'o.d.g. del collegio convocato, ulteriori punti aggiuntivi. All'inizio della seduta l'o.d.g. può essere integrato, soltanto se le integrazioni vengono accolte dai presenti all'unanimità.
- j. L'o.d.g. deve prevedere, al primo punto, l'approvazione del verbale della seduta precedente.
- k. Il presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. così come sono stati elencati nella convocazione; l'inversione dell'ordine può essere presentata da qualsiasi membro e messa in votazione dal Dirigente Scolastico all'inizio della seduta.
- l. Il Dirigente scolastico mette a disposizione dei docenti tutto il materiale informativo relativo agli argomenti all'o.d.g., almeno tre giorni prima della riunione.

Art. 4- Attribuzioni della Presidenza

Il Presidente presiede il collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare:

- apre la seduta
- dà la parola
- guida e modera la discussione sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno
- illustra le proposte e precisa i termini delle questioni trattate
- può affidare ad un docente l'illustrazione delle proposte
- stabilisce la sequenza delle votazioni
- proclama l'esito delle votazioni
- dichiara sciolta la seduta del collegio
- cura l'ordinato svolgersi dei lavori ed il rispetto delle norme del Regolamento del Collegio

Art. 5 - Segretario del Collegio

Il Dirigente attribuisce le funzioni di segretario del collegio ad uno dei docenti collaboratori.

Art. 6 - Modalità di redazione del verbale

La verbalizzazione delle sedute del Collegio docenti avviene redigendo apposito verbale così strutturato:

Prima parte: in cui si attesta la data, l'ora ed il luogo della seduta, gli estremi dell'avviso di convocazione, l'o.d.g., i presenti, gli assenti (come da foglio firme allegato);

Seconda parte: in cui si riportano le materie trattate relative ai singoli punti all'o.d.g., 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'eventuale approvazione), l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni od allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta. Per ciascun punto all'o.d.g. si riportano gli estremi (n. delle delibere) e le motivazioni 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;

Terza parte: in cui si riporta la firma del segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

Art. 7 - Procedure relative alla stesura e pubblicizzazione del verbale

Il verbale della seduta del Collegio docenti viene redatto da uno dei due collaboratori di Presidenza nel rispetto delle seguenti modalità e fasi:

I FASE: il segretario verbalizzante, sulla scorta di appunti trascritti durante lo svolgimento della seduta, provvede ad elaborare una stesura provvisoria del verbale riportando i punti significativi delle varie delibere e, ove richiesto espressamente da uno dei componenti, anche le singole dichiarazioni chieste a verbale. 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 l'interessato provvederà a formulare il proprio intervento che sarà riportato integralmente.

Il FASE: in una fase successiva alla seduta il testo manoscritto viene elaborato su file di testo.

III FASE: il file di testo, come bozza precedente alla sua stesura definitiva, viene pubblicato nella bacheca del registro elettronico visibile solo ai docenti almeno tre giorni prima della seduta successiva.

IV FASE: una volta approvato, copia dell'intero verbale nella sua stesura definitiva viene incollato sull'apposito registro dei verbali all'uopo preventivamente bollato, numerato e vidimato.

Art. 8 - Modalità di lettura e approvazione del verbale

a. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva, salvo che tale seduta venga convocata entro i 30 giorni successivi. In tal caso si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.

b. Il Dirigente Scolastico, in apertura della seduta successiva, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente.

c. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale dato per letto, tranne che un solo docente ne richieda la lettura in tutto o in parte. In tal caso si darà lettura dell'intero verbale o di quella parte espressamente richiesta.

d. In presenza di interventi si procede nella seguente maniera:

- il docente che chiede un'integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale. Alternativamente, consegna una breve memoria scritta che non può superare una cartella dattiloscritta. Tale memoria scritta può essere presentata anche da un docente assente per il tramite di un altro collega presente alla seduta;

- 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.
- e. Le fasi di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 devono concludersi in un tempo massimo di venti minuti. Non è consentito ad altro docente fare interventi durante l'espletamento delle suddette fasi.
- f. 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.
- g. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione, per alzata di mano, le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico del Collegio.
- h. 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 rispondere e far verbalizzare le sue dichiarazioni.

Art. 9 - Durata delle operazioni

1. Le operazioni di cui all'art. 8 devono concludersi entro 60' dall'apertura dei lavori.
2. Se entro tale termine le operazioni non sono concluse il Presidente può sciogliere la seduta e aggiornarla a data successiva.

Art. 10 - 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. In tal caso, e previa proposta da parte del Presidente o di un membro del Collegio, deve essere comunque autorizzato dallo stesso Collegio con apposita mozione ad hoc che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta (nota MPI Ufficio Decreti Delegati 1430/82).

Art. 11 - Accesso agli atti

L'accesso per visione o estrazione di copia del verbale ed eventuali allegati è consentito ad ogni componente del collegio docenti, anche se non presente alla seduta, tramite richiesta scritta indirizzata al dirigente scolastico.

