



REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DOCENTI

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Il presente Regolamento disciplina e organizza le attività e le funzioni del Collegio dei Docenti dell'II.SS. "Consoli - Pinto" di Castellana Grotte (BA).

Art. 2

La composizione e le funzioni del Collegio Docenti sono quelle assegnate dal D.Lgs 16.04.1994 n. 297 (T.U.) e dalla normativa successiva ed integrativa.

CAPO I: COMPETENZE

Art. 3

Il Collegio dei docenti, come previsto dalla legge, è l'organo collegiale che è deputato a elaborare, attuare e verificare, nel rispetto degli ordinamenti vigenti, la funzione didattica - educativa – formativa dell'Istituzione scolastica.

Art. 4

All'interno di questo orizzonte, ogni sua iniziativa, discussione e delibera deve essere il risultato di un lavoro collegiale, mirante ad una calibrata programmazione degli obiettivi e degli interventi e all'effettiva verifica dei risultati raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente e in sintonia con i principi di trasparenza, buon andamento e imparzialità sanciti dalla Costituzione della Repubblica.

Art. 5

È ammessa alla riunione la sola componente docente oltre al Dirigente Scolastico, sempre e comunque a maggioranza qualificata (metà più uno degli aventi diritto).

Art. 6

Durante la seduta è richiesto un comportamento che consenta a tutti un'attiva partecipazione ai lavori.

CAPO II: CONVOCAZIONE

Art.7

1. Il calendario annuale delle riunioni del Collegio è deliberato all'interno del Piano annuale delle attività, presentato, di norma, in avvio di anno scolastico.
2. Possono comunque essere convocate riunioni straordinarie per motivi inizialmente non previsti (innovazioni legislative, problemi sopraggiunti, etc.) sempre all'interno delle clausole contrattuali previste dall'art. 29 c.3 lett. a) del CCNL del 27.11.2007.

Art. 8

1. La seduta del Collegio prevista nel Piano delle attività deve comunque essere confermata con apposita convocazione che deve indicare la data, l'ora d'inizio e l'ora di chiusura della seduta, nonché l'ordine del giorno (OdG) dettagliato, che può integrare quello proposto nel Piano.
2. L' OdG è formulato dal Presidente.
3. La comunicazione della convocazione con l'OdG (eventualmente aggiornato) deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso e pubblicazione all'Albo e sito web della scuola.



4. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, tale OdG può essere ulteriormente integrato con comunicazione scritta anche il giorno precedente la seduta.

5. Successivamente alla convocazione del Collegio, la Presidenza, con la stessa modalità di convocazione e pubblicazione, trasmette tutto il materiale informativo in merito agli argomenti all'ordine del giorno.

Art. 9

Per migliorare l'efficienza e l'efficacia del proprio lavoro decisionale il Collegio può articolarsi al proprio interno in Collegi di indirizzo, Dipartimenti, Commissioni e gruppi di lavoro. La costituzione (organigramma) e le funzioni (funzionigramma) di tali articolazioni interne sono oggetto di ratifica da parte dell'organo assembleare. Collegi di indirizzo, commissioni e gruppi di lavoro lavorano su mandato del Collegio che ne deve precisare tempi, compiti e risultati attesi.

CAPO III: SVOLGIMENTO DEI LAVORI ASSEMBLEARI

Art. 10

Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare:

- *apre e chiude la seduta;*
- *dà la parola, guida e modera la discussione;*
- *cura l'ordinato svolgersi dei lavori;*
- *stabilisce la sequenza delle votazioni.*

Art. 11

1. Tutte le assenze relative all'intera seduta o a parte di essa devono essere giustificate.
2. I presenti devono apporre le proprie firme di presenza su apposita distinta che costituisce parte integrante ed essenziale del Verbale della seduta. In caso di ingressi posticipati e/o di uscite anticipate sullo svolgimento dei lavori esse devono essere indicate accanto al nome del docente interessato sulla distinta medesima.

Art. 12

I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente; con decisione unanime è possibile astenersi dalla lettura dello stesso, salvo il diritto d'intervento per chi intenda proporre rettifiche. Per ottimizzazione e funzionalità: il verbale viene inviato ai docenti agli indirizzi di posta elettronica degli stessi, se in avvio di seduta o all'atto della ricezione dello stesso nessuno apporta modifiche lo stesso si intende approvato.

Art. 13

E' possibile richiedere di modificare la successione dei punti all'OdG. La richiesta viene accolta se approvata con maggioranza assoluta.

Art. 14

Il Collegio deve concludersi entro l'ora indicata nella convocazione. Qualora non si riesca ad esaurire l'OdG entro l'ora di chiusura prevista, il Presidente procederà all'aggiornamento della riunione.

Art. 15

Affinché la riunione possa concludersi nei tempi previsti, all'inizio della seduta il Presidente presenta l'OdG con i tempi assegnati ad ogni punto dell'OdG; cinque minuti prima del termine del tempo assegnato al punto in discussione si procede alla presentazione e alla votazione delle mozioni presentate.

Art. 16

1. Sugli argomenti compresi all'OdG, i docenti si iscrivono a parlare durante la seduta.
2. Il Presidente nel concedere la parola segue l'ordine delle iscrizioni a parlare.



3. Nessun docente può, di norma, iscriversi a parlare più di una volta per ogni punto all'OdG, oltre all'eventuale dichiarazione di voto.

4. La durata degli interventi nella discussione di ogni punto all'OdG non può superare i 3 minuti; il docente che presenta la proposta di delibera, ha a disposizione altri 3 minuti per l'illustrazione della stessa.

5. Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario il Presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola.

6. Ogni docente ha diritto di replica una sola volta per ogni argomento all'Ordine del giorno per un tempo non superiore a due minuti.

Art. 17

1. È possibile registrare lo svolgimento delle sedute o di parti di esse.
2. La registrazione in questione è ammessa alle seguenti condizioni:
 - vanno indicate le finalità per le quali essa viene effettuata;
 - per ragioni di correttezza rispetto ai presenti e alla sede pubblica in cui avviene, la registrazione deve avvenire palesemente;
 - la registrazione non va diffusa né comunicata a terzi non autorizzati.
3. Il file audio (riportato su CD o pen drive) è allegato agli atti del verbale.

Art. 18

Eventuali comunicazioni del Dirigente Scolastico in apertura o alla fine di seduta, possono, vista l'urgenza e la motivazione riferita, essere soggette a discussione e delibera.

CAPO IV: VOTAZIONI

Art. 19

Ogni componente del Collegio è tenuto ad esprimere il proprio parere con il suo voto.

Art. 20

Quando una proposta viene messa ai voti dal Presidente dell'Assemblea, non è più consentito alcun intervento.

Art. 21

1. Tutte le votazioni avvengono per voto palese; la votazione è obbligatoriamente segreta quando si faccia questione di persone.
2. Su richiesta di almeno 20 componenti del collegio la votazione può avvenire per appello nominale, che ha inizio in ordine alfabetico.

Art. 22

1. Le deliberazioni, se non prese all'unanimità, sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Non sono considerati tali le astensioni e, nel caso di votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche o nulle.
2. Conclusa la votazione, il Presidente proclama i risultati della stessa.

Art. 23

Fatti salvi i diritti della libertà didattica previsti dalla legge, le delibere del collegio sono atti definitivi e immediatamente esecutivi. Esse sono impugnabili per soli vizi di legittimità (incompetenza, eccesso di potere, violazione di legge) al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale ai sensi dell'art. 28 commi 6 e 7 del D.L. 16/4/1994 n. 297 e in via straordinaria al Presidente della Repubblica o, in via giurisdizionale, al T.A.R. della Puglia.



I.I.S.S. "CONSOLI - PINTO"
Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore
Istituto Alberghiero – Tecnico Economico
70013 CASTELLANA GROTTA (BA)
Via Rosatella n°7 - Tel.0804964324 Fax 0804965301 C.F. 93469300722



CAPO V: VERBALIZZAZIONI

Art. 24

1. Il segretario del Collegio, designato dal Dirigente Scolastico tra i docenti, ha il compito di redigere il verbale dei lavori del Collegio, sottoscrivendolo insieme al Presidente.

Art. 25

1. Il verbale deve contenere le deliberazioni e gli atti (anche in allegato) della riunione, nonché gli interventi svolti durante la discussione redatti in maniera sintetica ma significativa.
2. E' facoltà dei componenti del collegio far inserire a verbale le loro dichiarazioni testuali e allegare mozioni in forma scritta.
3. Nel verbale le delibere devono essere evidenziate con chiarezza e numerate in ordine progressivo nell'arco dell'anno scolastico

Art. 26

1. Dal decimo giorno lavorativo successivo ad ogni riunione del Collegio, il relativo verbale sarà disponibile in forma cartacea presso la Segreteria del Collegio Docenti (Ufficio Didattica), all'Albo e inserito nel sito web della Scuola.
2. Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e pervenire al segretario almeno tre giorni prima della riunione deputata all'approvazione dello stesso; tali richieste, se approvate, fanno parte integrante del medesimo verbale oggetto di approvazione.

CAPO VI: DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27

Il presente Regolamento entra in vigore alla prima seduta seguente la sua approvazione, avvenuta in data 02 settembre 2020.

Art. 28

Il Collegio Docenti può prendere in esame, su richiesta di un terzo dei componenti e/o del Presidente, eventuali motivate proposte di modifica del Regolamento. Per l'approvazione di tale proposta è richiesta la maggioranza relativa (la metà più uno dei votanti).

Approvato dal Collegio dei Docenti dell'I.I.S.S. "Consoli Pinto" in data 02.09.2020 (verbale C.D. n. 1/2020 del Collegio dei Docenti).

Si fa riserva di integrare detto Regolamento con tutte le disposizioni – già poste in essere durante l'a.s. 2019/2020 e in progress – per quanto concerne il contenimento della emergenza epidemiologica COVID 19.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Giuseppe VERNI