



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

Via Vallone delle Pere - 88836 **COTRONEI (KR)**

Codice Fiscale 91021450795 - Codice Meccanografico KRIC81500P

Telefono 0962/44131 - Fax 0962/44131 –

E-Mail: [kric81500p@pec.istruzione.it](mailto:kric81500p@pec.istruzione.it)

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



# Regolamento funzionamento Collegio Docenti

**Allegato al PTOF – Anno Scolastico 2019/2020**

**Approvato dal Consiglio di Istituto in data 17.10.2019**

**II DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Patrizia Barbarello**

# Allegato al PTOF 2019/2020: Regolamento d'Istituto- Aspetti organizzativo-didattici

---

## Premessa

Il Collegio Docenti è responsabile dell'impostazione didattica ed educativa in rapporto alle particolari esigenze della istituzione scolastica e del territorio. Il Collegio Docenti ha potere esclusivo per quanto attiene gli aspetti pedagogici e formativi e delibera autonomamente sulle attività di progettazione e di programmazione educativa e didattica, in collaborazione ed in armonia con gli altri organi collegiali della scuola ed in particolare con il Consiglio di Istituto.

### **Art. 1 Composizione**

Il Collegio Docenti è composto dal personale docente a tempo interminato e determinato in servizio nell'istituto ed è presieduto da Dirigente Scolastico.

Partecipano quindi anche i supplenti temporanei limitatamente al periodo della supplenza.

E' ammessa alla riunione la sola componente docente oltre al Dirigente Scolastico, salvo diversa deliberazione collegiale assunta a maggioranza semplice (1).

### **Art. 2 Competenze**

Il Collegio Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'Istituzione scolastica, che è quella didattico-educativo-formativa.

### **Art. 3 Convocazione**

Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale di Attività Collegiali. E' convocato in seduta ordinaria dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio Docenti può essere altresì convocato in seduta straordinaria nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi la necessità o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti. In questa ultima ipotesi il Dirigente deve procedere alla convocazione rispettando i tempi e l'ordine del giorno contenuti nella richiesta. La comunicazione dell'ordine del giorno deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. L'ODG può essere modificato come descritto nel successivo art. 9.

Il Dirigente Scolastico, per sopravvenute e urgenti esigenze di servizio, può convocare il collegio *ad horas* con un preavviso comunque non inferiore alle 24 ore.

### **Art. 4 Aggiornamento del Collegio**

Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro l'ora prevista, il Collegio, a maggioranza dei presenti, delibera se continuare i lavori oppure aggiornarsi al giorno successivo o ad altra data. Quando l'aggiornamento va oltre dieci giorni si segue la procedura di convocazione ordinaria. Nel caso di aggiornamento non si può tornare su punti all'ordine del giorno sui quali si è già deliberato.

### **Art. 5 Validità delle sedute**

Per la validità delle riunioni del Collegio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti. Il Capo di Istituto, constatata la presenza del numero legale dichiara immediatamente aperta la seduta all'ora prevista nella circolare della convocazione.

### **Art. 6 Attribuzioni della presidenza**

Il Dirigente Scolastico presiede il collegio e ne assicura il corretto funzionamento. In particolare: apre e chiude la seduta; dà la parola, guida e modera la discussione; cura l'ordinario svolgersi dei lavori; stabilisce la sequenza delle votazioni, nomina il segretario della seduta.

# Allegato al PTOF 2019/2020: Regolamento d'Istituto- Aspetti organizzativo-didattici

---

## **Art. 7 Articolazione dei gruppi di lavoro**

Per migliorare la propria organizzazione il Collegio dei Docenti può articolarsi in commissioni-gruppi di lavoro. Ogni commissione può a sua volta articolarsi in sottocommissioni.

## **Art. 8 Ordine dei lavori**

I lavori del Collegio seguono l'ordine indicato nella circolare di convocazione. L'ordine del giorno può essere integrato o modificato dal Presidente anche il giorno prima dello svolgimento del Collegio. E' altresì possibile richiedere di modificare la successione dei punti all'ordine del giorno.

La richiesta viene accolta se approvata con maggioranza semplice.

Può essere proposta l'integrazione dei punti all'ordine del giorno dal Presidente o da almeno dieci componenti del Collegio anche in seno alla seduta. La proposta è accolta se approvata all'unanimità. Ciascun componente del collegio, può chiedere, debitamente motivandolo, che un dato argomento venga iscritto all'ordine del giorno di una seduta successiva. La richiesta è approvata con la maggioranza prevista.

## **Art. 9 Modalità di discussione**

Prima che abbia inizio la discussione il Presidente illustra i punti all'ordine del giorno. Il tempo previsto per l'illustrazione di ciascun punto è di norma di otto minuti. Ai presentatori di relazioni, progetti, proposte viene accordato di norma un tempo massimo di dieci minuti. Aperta la discussione il Presidente dà la parola ai docenti secondo l'ordine delle richieste di intervento. Il tempo massimo previsto per ogni intervento è di norma cinque minuti. Nel corso del dibattito, al Presidente, ai relatori e ai presentatori di proposte, al fine di fornire eventuali chiarimenti richiesti, viene accordata la parola per ulteriori cinque minuti. Le richieste di parola per richiamo all'o.d.g. o all'osservanza del presente regolamento hanno la precedenza (mozione d'ordine). Non è consentito interrompere l'oratore, spetta tuttavia al Presidente farlo per ricondurre la discussione entro i limiti dell'argomento in esame. Ove ne sussistano le condizioni, il Presidente concede la parola per fatto personale al docente che ne abbia fatto richiesta.

## **Art. 10 Modalità delle deliberazioni**

Sugli argomenti non inseriti all'ordine del giorno non è possibile deliberare salvo che la decisione sia assunta all'unanimità.

Al termine della discussione di ciascun argomento sul quale il collegio è tenuto ad esprimersi il Presidente procede alla deliberazione attraverso il voto. In caso di parità prevale il voto del presidente. È lecito astenersi o esprimere il proprio dissenso. La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constatare nel verbale il proprio dissenso. Se su un singolo argomento su cui deliberare esiste una sola proposta, viene votata la singola proposta e approvata con la maggioranza prevista; se su un singolo argomento esistono due proposte, il Presidente le mette ai voti e risulterà approvata quella che avrà ottenuto la maggioranza dei voti. Se su un singolo argomento esistono più di due proposte, il Presidente mette ai voti tutte le proposte. Qualora nessuna delle proposte abbia ottenuto la maggioranza dei voti validamente espressi, mette ai voti in alternativa le sole due proposte che hanno avuto il maggior numero dei voti: risulterà approvata quella che avrà ottenuto la maggioranza dei voti. Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario, il Presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola. Ogni docente ha diritto di replica una sola volta per ogni argomento all'ordine del giorno per un tempo non superiore a tre minuti. Prima della votazione, due componenti del collegio (uno a favore e uno contro) possono chiedere la

## Allegato al PTOF 2019/2020: Regolamento d'Istituto- Aspetti organizzativo-didattici

---

parola per dichiarazione di voto. Tempo massimo previsto tre minuti. Qualora non risulti approvata alcuna proposta per mancanza di quorum, si può procedere alla nomina di una commissione per formularne una nuova. In base al comma 4 dell'art.37 del D.Lgs. 297 del 1994, si ricorre a votazione segreta solo quando si fa questione di persone.

### **Art. 11 Modalità e validità delle votazioni**

Due sono le forme di votazione: tacita e palese.

La votazione tacita si ha se nessuno chiede la parola in merito all'oggetto della discussione. In tal caso l'approvazione si intende unanime. Si procede a votazione palese se in Collegio durante la discussione emergono proposte differenti. La votazione palese può effettuarsi per alzata di mano, per appello nominale, per scheda segreta.

Le deliberazioni, in caso di votazione, se non previsto diversamente, sono adottate a maggioranza relativa(2)

Non sono considerate le astensioni e, nel caso di votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche e/o nulle. Le votazioni ove effettuate avvengono di regola, per alzata di mano. Su richiesta di almeno dieci componenti del collegio la votazione può avvenire per appello nominale che ha inizio in ordine alfabetico. Nelle votazioni palesi in caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta quando tratta situazioni particolari o rilevanti che riguardano persone. Non si ritengono situazioni particolari o rilevanti: l'elezione del Comitato di Valutazione del servizio e la designazione delle Funzioni Strumentali, a meno che non vi siano situazioni di concorrenza. Ciascun componente ha diritto, prima di qualsiasi votazione, di motivare il proprio voto e far inserire nel verbale la propria dichiarazione che, ovviamente, non è soggetta a discussione.

Le deliberazioni del Collegio Docenti (fatti salvi i diritti di libertà didattica previsti dalla legge) sono vincolanti per tutti docenti che pertanto sono tenuti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

### **Art. 12 Verbalizzazione**

Il verbale certifica l'entità fisica e sostanziale della delibera. Il Segretario del Collegio, designato di norma dal Dirigente Scolastico tra i collaboratori, sovrintende alla stesura del processo verbale, riveste la figura di pubblico ufficiale e l'atto da lui formato fa piena prova, fino a querela di falso, ex art. 2700 c.c. L'approvazione del verbale non può quindi essere rifiutata ma si contesta impugnandone i suoi contenuti dinanzi all'organo giudiziario competente. L'approvazione del verbale può avvenire in un momento non contestuale alla delibera. La redazione del verbale avrà carattere sintetico, in esso saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi sarà riportato integralmente solo nel caso in cui chi interviene chiede espressamente la messa a verbale di specifiche frasi. E' facoltà dei componenti del collegio far scrivere a verbale le loro dichiarazioni testuali.

### **Art. 13 Atti del Collegio.**

Gli atti del collegio devono essere tenuti a disposizione dei componenti per la visione in qualsiasi momento ed agli stessi può essere rilasciata una copia.

### **Art. 14 Norme sul regolamento.**

Il Regolamento è discusso e approvato a maggioranza assoluta dei componenti del Collegio.

# Allegato al PTOF 2019/2020: Regolamento d'Istituto- Aspetti organizzativo-didattici

---

## **Art. 15 Modifiche del regolamento**

Con la maggioranza di cui al precedente articolo vengono approvate eventuali modifiche o integrazioni del regolamento. Le proposte di modifica o integrazioni sono avanzate da almeno un terzo dei componenti del collegio.

## **Art. 16 Validità del regolamento**

Il presente Regolamento è valido dalla data di delibera del Consiglio di Istituto fino a nuova delibera di modificazione e/o integrazione.

### *Note*

- (1) Un'opzione consegue la maggioranza semplice se ottiene un numero di voti superiori alla metà del numero totale dei votanti.*
- (2) Un'opzione consegue la maggioranza relativa se ottiene un numero di voti superiore a quelli ottenuti da ciascun'altra opzione nella stessa votazione*

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof.ssa Patrizia Barbarello**