



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



Unione Europea



ISTITUTO COMPRENSIVO
CICCIANO



www.istitutocomprensivodicicciano.gov.it

“**BOVIO-PONTILLO-PASCOLI**”

REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DOCENTI

Deliberato nella seduta n. 1 del 1 settembre 2013



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Eva Ciccone

Istituto Comprensivo “BOVIO-PONTILLO -PASCOLI” Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale

Via degli Anemoni – 80033 Cicciano (Na) – Tel. 081 8248687 – Fax 081 8261852

Web site: www.istitutocomprensivodicicciano.gov.it E-mail: naic8ex00r@istruzione.it –

Pec: naic8ex00r@pec.istruzione.it - Distretto scolastico n°30 - Codice meccanografico NAIC8EX00R – C. F.: 92044530639

REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DOCENTI

Art. 1 - Composizione

Fanno parte del collegio docenti a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio nell'istituto.

Art. 2 - Insedimento e convocazione delle sedute

Il collegio docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo quanto deliberato nel piano annuale delle attività.

Il collegio docenti si riunisce inoltre ogni qualvolta il dirigente dell'istituto ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta (autoconvocazione).

Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione, all'interno del monte ore previsto dal contratto di lavoro.

La convocazione viene disposta dal dirigente scolastico con almeno cinque giorni di preavviso rispetto alla data fissata.

In caso di autoconvocazione, la riunione deve avere luogo entro il termine di 15 giorni dalla presentazione della domanda e in essa viene discusso prioritariamente l'ordine del giorno proposto dai richiedenti, eventualmente integrato da altri punti.

In casi eccezionali, per motivi d'urgenza, valutati dal dirigente scolastico o motivati nella richiesta di autoconvocazione, sono sufficienti 48 ore di preavviso.

La convocazione deve essere effettuata mediante affissione all'albo di un apposito avviso e inserita nell'apposito registro delle circolari.

L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, la data, il luogo, l'ora della seduta, la data di aggiornamento nel caso il dirigente scolastico preveda che in una seduta non si riescano ad esaurire i punti all'ordine del giorno.

Art. 3 - Validità delle sedute

La seduta inizia all'ora indicata nell'avviso di convocazione ed è valida a tutti gli effetti qualora risultino presenti almeno la metà più uno dei componenti aventi diritto.

Art. 4 - Ordine del giorno

L'ordine del giorno del collegio dei docenti è formulato dal dirigente scolastico:

- su propria decisione
- su richiesta di almeno cinque docenti membri del collegio
- su richiesta del consiglio d'istituto
- su richiesta dei docenti di un plesso scolastico.

Le richieste di argomenti da inserire all'ordine del giorno vanno presentate al dirigente.

L'ordine del giorno del collegio prevede un ultimo punto denominato “*Varie ed eventuali*”. In questo spazio, perlopiù dedicato ad avvisi e informazioni, possono essere messi in discussione argomenti non inclusi all'ordine del giorno, con decisione approvata dalla maggioranza dei componenti del collegio.

In caso di aggiornamento della seduta, sarà possibile integrare l'ordine del giorno della seduta aggiornata con altri punti. I punti rinviati hanno priorità nella discussione

Art. 5 - Adempimenti preliminari

Le sedute del collegio docenti sono presiedute dal dirigente scolastico (presidente del collegio docenti).

In caso di assenza o di impedimento, il dirigente scolastico è sostituito dal docente nominato vicario.

Qualora il collegio fosse riunito nelle articolazioni previste dall'art. 14 (commissioni, aree didattico-formative, ordine di scuola, primaria o secondaria di primo grado), il docente vicario, il collaboratore o i docenti coordinatori di aree didattiche possono presiedere i lavori di singole sezioni.

All'apertura della seduta, dopo la verifica dei presenti, il collegio elegge con voto palese due scrutatori e un moderatore.

Art. 6 - Modalità di votazione

In generale, le votazioni avvengono per alzata di mano (votazione palese).

Si ricorre allo scrutinio segreto (votazione segreta), mediante scheda da deporsi in apposita urna, per delibere riguardanti le persone e per le nomine di competenza del collegio, alle quali si propongano nominativi in numero superiore a quello degli incarichi da ricoprire.

Qualora si ritenga opportuno far risultare a verbale la volontà espressa dai singoli membri, su specifica richiesta di un docente, approvata dal collegio, si procede a votazione per appello nominale.

Qualsiasi membro del collegio docenti può richiedere che la sua espressione di voto venga verbalizzata. Il conteggio dei voti è effettuato dai membri scrutatori.

Art. 7 - Validità delle votazioni

Presupposti della validità delle votazioni sono i due elementi così definiti:

- quorum “costitutivo” formato dalla maggioranza dei votanti presenti alla seduta (50% + 1);
- quorum “deliberativo” formato dalla maggioranza dei voti validamente espressi, esclusi pertanto gli astenuti.

Nel caso di votazione segreta, il quorum “costitutivo” cioè dei partecipanti alla votazione è raggiunto con la metà + 1 dei componenti aventi diritto; per il quorum “deliberativo” è necessaria la maggioranza dei voti validamente espressi, non considerando i voti nulli e le schede bianche.

Ogni qual volta il presidente ravvisi palese illegittimità nelle proposte di voto, dichiara tale illegittimità e verbalizza tale dichiarazione.

Nel caso di due proposte fra loro alternative viene accolta la delibera che riceve il maggior numero dei voti validamente espressi (escluse pertanto le astensioni). In caso di parità prevale il voto del presidente.

Se le proposte contrapposte sono più di due, si procede ad una prima votazione in successione di ciascuna proposta solo per la determinazione dei voti favorevoli alla proposta stessa. Le due proposte che hanno ottenuto più voti passano al ballottaggio.

Il ballottaggio consiste nel votare le due proposte singolarmente considerate. Viene approvata quella che ha ottenuto più voti.

Per l’approvazione di documenti articolati (statuto, regolamenti, ...), nel caso vengano richiesti emendamenti e/o integrazioni alle proposte presentate, si procede prima alla votazione separata di ciascun emendamento/integrazione e successivamente alla votazione delle proposte nella loro globalità.

Qualora si verificano delle irregolarità nella votazione, il presidente, su segnalazione degli scrutatori o di qualsiasi membro del collegio può, valutate le circostanze, annullare la votazione e disporre che sia immediatamente ripetuta.

Terminata la votazione, il presidente, con l’assistenza degli scrutatori, ne riconosce e proclama l’esito.

Art. 8 - Discussione dell’ordine del giorno

Il presidente ha il compito di porre in discussione tutti, ed esclusivamente, gli argomenti all’ordine del giorno, nell’ordine in cui compaiono nell’avviso di convocazione.

La discussione dei singoli argomenti posti all’ordine del giorno è preceduta da una relazione introduttiva del presidente o di un suo incaricato, ovvero di un componente del collegio docenti nel caso di autoconvocazione.

Art. 9 - Mozione d’ordine e mozione sospensiva

Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all’ordine del giorno, ogni membro può presentare una mozione d’ordine modificativa della sequenza dei punti all’ordine del giorno non ancora discussi.

La mozione sospensiva, finalizzata a rinviare la discussione di un argomento, può essere posta

prima o durante la discussione di un punto all'ordine del giorno.
Sull'accoglimento delle mozioni si pronuncia il collegio con votazione palese.

Art. 10 - Approvazione del verbale

Il verbale della seduta viene redatto e letto nella seduta del collegio docenti successivo (art. 13); viene per questo dato per letto.

In apertura del punto all'ordine del giorno che prevede l'approvazione del verbale, il presidente chiede se qualcuno desideri formulare osservazioni, richieste di aggiunta e/o modifica, nel qual caso si procede immediatamente alle integrazioni e/o rettifiche relative (messe al voto).

Sui verbali non è concessa la parola, salvo che per le richieste di cui al punto precedente.

I verbali vengono approvati per alzata di mano e qualsiasi membro del collegio docenti può richiedere che la sua espressione di voto venga verbalizzata.

Art. 11 - Svolgimento e durata degli interventi

Prima di intervenire è necessario chiedere ed ottenere la parola dal presidente.

Tutti i membri del collegio hanno diritto ad intervenire sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine delle iscrizioni, raccolte dal moderatore, senza essere interrotti e per il tempo strettamente necessario.

La durata degli interventi non può, di norma, eccedere i 5 minuti per contributi al dibattito, proposte di deliberazioni o per presentazione di modifiche alle proposte di deliberazioni.

Gli intervenuti che chiedono che il proprio intervento venga messo a verbale, devono presentare l'intervento scritto in non più di dieci righe.

Il presidente, fatto salvo il suo diritto normale d'intervento sui punti all'ordine del giorno, può replicare agli oratori solo quando sia posto in discussione il suo operato, quando si contravvenga alle norme del presente regolamento, o per precisazioni determinanti per il proseguimento del dibattito.

Art. 12 - Dichiarazione di voto

Esauriti gli iscritti a parlare, il presidente legge le proposte di delibera da porre in votazione, dichiara chiusa la discussione e dà inizio alle dichiarazioni di voto.

Ciascun membro del collegio può esporre i motivi per i quali voterà a favore o contro, oppure si asterrà, per un tempo, di norma, non superiore ai cinque minuti.

Ogni dichiarazione di voto (favorevole, contrario, astenuto) può essere riportata nel verbale della seduta su richiesta esplicita del dichiarante.

Una volta avviate le operazioni di voto, non è più possibile intervenire.

Art. 13 - Verbalizzazione riunioni

Il dirigente scolastico individua tra i suoi collaboratori il segretario verbalizzatore con il compito di redigere i verbali delle riunioni. In caso di assenza dei collaboratori il dirigente nomina un membro del collegio. La redazione dei verbali avrà carattere sintetico. Il verbale indicherà data, ora e luogo

della riunione, nominativi degli scrutatori e l'effettiva durata della seduta. A ciascun verbale verrà allegato l'elenco dei docenti presenti. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi sarà riportato integralmente solo nel caso in cui l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi. In tal caso il dichiarante ha la facoltà di produrre il testo della sua dichiarazione oppure di dettarlo direttamente al segretario. Il verbale viene approvato nella seduta successiva.

I verbali, numerati progressivamente per ciascun anno scolastico, firmati dal presidente e dal segretario, sono conservati a cura del dirigente scolastico che ne garantisce la disponibilità per tutti i membri del collegio.

Art. 14 - Articolazioni del collegio docenti

Il collegio, al fine di rendere più agile e proficua la sua attività, può articolarsi in commissioni, gruppi di lavoro, aree didattico-formative, dipartimenti e, **in primis, per ordine di scuola (infanzia, primaria e secondaria di primo grado)**, soprattutto nel caso siano in discussione particolari e/o corposi argomenti. In tutte queste riunioni articolate devono essere chiari gli obiettivi, i compiti, il coordinatore, i componenti e i tempi nei quali espletare l'attività.

Delle commissioni nominate dal collegio docenti possono far parte, oltre ai membri del collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Per le attività per le quali il collegio nomina commissioni che non coinvolgono l'intero corpo docente, sono previste specifiche attribuzioni (artt. 89, 26 del CCPL).

Il coordinatore convoca la riunione, formulando l'ordine del giorno della seduta, la presiede e ne dirige i lavori. All'inizio della seduta si provvede ad individuare un segretario verbalizzatore che compili il relativo verbale, sottoscritto dal coordinatore, con l'indicazione di:

- data della riunione, ora di inizio e di fine;
- ordine del giorno
- nominativi dei presenti;
- proposte di iniziative in relazione agli argomenti trattati..

Le proposte emerse dalle varie articolazioni del collegio docenti, devono poi essere ratificate dal collegio docenti stesso.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Eva Ciccone





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



Unione Europea



ISTITUTO COMPRENSIVO
CICCIANO



www.istitutocomprensivodicicciano.gov.it

“**BOVIO-PONTILLO-PASCOLI**”
