

# **REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DOCENTI**

## **Approvato il 14 maggio 2015**

### **PREMESSA**

#### **Finalità e contenuti**

Il presente regolamento disciplina il funzionamento del collegio dei docenti dell'Istituto Comprensivo "L. Lotto" di Covo, secondo quanto previsto dalla normativa nazionale.

#### **Art. 1 Convocazione delle sedute**

1. Il Collegio dei Docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo quanto deliberato nel Piano Annuale delle Attività. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta (**autoconvocazione**). Nella prima seduta il Collegio dei Docenti elegge, con voto segreto, 3 scrutatori con incarico annuale.
2. In caso di autoconvocazione, la riunione deve avere luogo entro il termine di 15 giorni dalla presentazione della domanda (10 giorni in caso di urgenza) ed in essa viene discusso prioritariamente l'ordine del giorno proposto dai richiedenti.
3. La convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di preavviso rispetto alla data fissata. In casi eccezionali, per motivi d'urgenza valutati dal Dirigente Scolastico di sua iniziativa o motivati nella richiesta di autoconvocazione, sono sufficienti 3 soli giorni di preavviso.

La convocazione deve essere effettuata mediante affissione all'albo di un apposito avviso e inserita nell'apposito registro delle circolari; viene inviata anche all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dei docenti, in alternativa all'indirizzo comunicato alla segreteria; le convocazioni delle sedute del collegio sono pubblicate anche sulla pagina internet dell'istituto.

4. L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, la data, il luogo, l'ora d'inizio e di fine seduta, la data di aggiornamento nel caso non si riuscisse ad esaurire i punti all'ordine del giorno. L'aggiornamento della seduta può avvenire una sola volta.
5. Dalla data dell'avviso di comunicazione saranno disponibili in segreteria allegati, note esplicative dei singoli punti e proposte da adottare.

#### **Art. 2 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. 3 Adempimenti preliminari.**

1. Le sedute del Collegio dei Docenti sono presiedute dal Dirigente Scolastico; in sua assenza la presidenza è assunta dal docente collaboratore vicario.
2. In apertura di seduta, Il Presidente chiede se qualcuno desideri la lettura del verbale della seduta precedente, in toto o in parti specifiche, nel qual caso procede alla lettura di quanto richiesto. Nel

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale "L. LOTTO"**

Via della Repubblica, 9 - 24050 COVO (BG)  
Tel . 0363/93285 – Fax 0363/939252  
C.M. BGIC84400E C.F.92015100164  
e-mail: [bgic84400e@istruzione.it](mailto:bgic84400e@istruzione.it) [bgic84400e@pec.istruzione.it](mailto:bgic84400e@pec.istruzione.it)

caso ci siano osservazioni con richieste di aggiunta e/o modifica, si procede immediatamente alle integrazioni e/o rettifiche relative.

3. Sui processi verbali non è concessa la parola, salvo che per le richieste di cui al punto precedente.
4. I verbali vengono approvati per alzata di mano e qualsiasi membro del Collegio dei Docenti può richiedere che la sua espressione di voto venga verbalizzata.

#### **Art. 4 Discussione dell'ordine del giorno**

1. Il Presidente ha il compito di porre in discussione tutti e solo gli argomenti all'ordine del giorno, così come compaiono nell'avviso di convocazione.
2. La discussione dei singoli argomenti posti all'ordine del giorno può essere preceduta da una relazione introduttiva del Presidente o di un suo incaricato, ovvero di un componente del Collegio dei Docenti nel caso di autoconvocazione, della durata massima di 10 minuti.
3. L'ordine del giorno può essere modificato in seguito a *mozione d'ordine* approvata dal Collegio dei Docenti, secondo quando previsto dal successivo art. 5.
4. In caso di aggiornamento della seduta, sarà possibile integrare l'ordine del giorno con altri punti. I punti rinviati hanno priorità assoluta nella discussione.

#### **Art. 5 Mozione d'ordine**

1. Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro del Collegio dei Docenti può presentare una mozione d'ordine che può essere di uno dei tre tipi seguenti:
  - § pregiudiziale, mirante ad ottenere che di quell'argomento non si discuta;
  - §sospensiva, finalizzata a rinviare la discussione dell'argomento; può essere posta anche durante la discussione
  - §modificativa della sequenza dei punti all'ordine del giorno non ancora discussi.
2. Sulla mozione d'ordine, dopo l'illustrazione da parte del proponente, vi possono essere solo un intervento a favore ed uno contro, di non oltre cinque minuti ciascuno. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi il Collegio dei Docenti con votazione palese.
3. La mozione si ritiene approvata se ottiene la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi secondo le modalità del successivo art. 8.
4. L'approvazione della mozione d'ordine ha effetto immediato.

#### **Art. 6 Svolgimento e durata degli interventi**

1. Per poter intervenire è necessario iscriversi a parlare presso la Presidenza.
2. Nessuno può intervenire nel dibattito se prima non abbia chiesto ed ottenuto la parola dal Presidente.
3. La durata degli interventi non può, di norma, eccedere:
  - § i 5 minuti per proposte di deliberazioni;
  - § i 5 minuti per presentazione di modifiche alle proposte di deliberazioni;
  - § i 3 minuti per richiami al Regolamento e all'ordine del giorno.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale "L. LOTTO"**

Via della Repubblica, 9 - 24050 COVO (BG)  
Tel . 0363/93285 – Fax 0363/939252  
C.M. BGIC84400E C.F.92015100164  
e-mail: [bgic84400e@istruzione.it](mailto:bgic84400e@istruzione.it) [bgic84400e@pec.istruzione.it](mailto:bgic84400e@pec.istruzione.it)

4. Tutti i membri del Collegio dei Docenti, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto ad intervenire sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine di iscrizione, senza essere interrotti e per il tempo non superiore a 5 minuti.
5. Il Presidente può replicare agli oratori solo quando sia posto in discussione il suo operato o quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento, fatto salvo il suo diritto normale d'intervento sui punti all'ordine del giorno.

#### **Art. 7 Dichiarazione di voto**

1. Esauriti gli iscritti a parlare, il Presidente dichiara chiusa la discussione e legge le proposte di delibera.
2. Ciascun membro del Collegio dei Docenti, prima della votazione, può esporre i motivi della sua espressione di voto per un tempo non superiore ai cinque minuti.
3. Ogni dichiarazione di voto (favorevole, contrario, astenuto) può essere riportata nel verbale della seduta su **richiesta esplicita** del dichiarante.
4. Una volta avviate le operazioni di voto, non è più possibile intervenire.

#### **Art. 8 Validità e Modalità di votazione**

1. Ogni qual volta il Presidente ravvisi palese illegittimità nelle proposte di voto, dichiara tale illegittimità, verbalizza tale dichiarazione e dà seguito alla votazione. Di norma, le votazioni avvengono per alzata di mano. Qualsiasi membro del Collegio può richiedere che la sua espressione di voto venga verbalizzata.
2. Qualora si ritenga opportuno far risultare a verbale la volontà espressa dai singoli membri, su specifica richiesta approvata dal Collegio dei Docenti a maggioranza, si procede a votazione per appello nominale.
3. Si ricorre allo scrutinio segreto, mediante scheda da deporsi in apposita urna, per delibere riguardanti le persone.
4. Nel caso di elezioni, il numero massimo di preferenze esprimibili sono:
  - § 1, se le persone da eleggere sono fino a tre;
  - § 2, se sono fino a sei;
  - § 1/3 del totale, approssimato per eccesso, se oltre sei.
5. Su richiesta anche di un solo membro del Collegio dei Docenti, il Presidente, qualora esista un fondato dubbio sul numero dei partecipanti, procede alla verifica del numero legale. Ove si accerti la sua mancanza, il Presidente sospende momentaneamente la seduta fino a che in aula non vi sia il numero di presenti definito dall'art. 2. Se ciò non si verifica entro dieci minuti, la seduta viene aggiornata alla data prevista nella convocazione per l'eventuale proseguimento dei lavori.
6. Il conteggio dei voti è effettuato dai membri scrutatori, opportunamente integrati ad inizio seduta dal Presidente in caso di assenza di uno o più membri.
7. Una delibera è da considerarsi approvata quando riporta voti a favore pari alla metà più uno del totale di coloro che hanno concretamente e validamente espresso il voto (positivo o negativo), esclusi gli astenuti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale "L. LOTTO"**

Via della Repubblica, 9 - 24050 COVO (BG)  
Tel . 0363/93285 – Fax 0363/939252  
C.M. BGIC84400E C.F.92015100164  
e-mail: [bgic84400e@istruzione.it](mailto:bgic84400e@istruzione.it) [bgic84400e@pec.istruzione.it](mailto:bgic84400e@pec.istruzione.it)

8. Nel caso di votazione segreta, è necessaria la maggioranza dei voti validamente espressi, non considerando i voti nulli e le schede bianche.
9. Nel caso di due proposte fra loro alternative si segue la procedura prevista per il ballottaggio, che consiste nel votare le due proposte singolarmente considerate. Viene approvata quella che ha ottenuto la maggioranza dei voti validi.
10. Se le proposte contrapposte sono più di due, si procede ad una prima votazione di ciascuna proposta solo per la determinazione dei voti favorevoli alle singole proposte. Le due proposte che hanno ottenuto più voti passano al ballottaggio.
11. Nel caso siano stati presentati emendamenti e/o integrazioni alle proposte presentate, singole o in contrapposizione, si procede prima alla votazione separata di ciascun emendamento/integrazione per ciascuna proposta, successivamente alla votazione delle proposte nella loro globalità secondo le modalità specifiche indicate precedentemente per ciascun tipo di proposta.
12. Qualora si verificano delle irregolarità nella votazione, il Presidente, su segnalazione di qualsiasi membro del Collegio dei Docenti può, valutate le circostanze, annullare la votazione e disporre che sia immediatamente ripetuta.
13. Terminata la votazione, il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori, ne riconosce e proclama l'esito.

#### **Art. 9 Verbalizzazione riunioni**

1. Nella prima seduta il dirigente Scolastico individua tra i suoi collaboratori il Segretario verbalizzante con il compito di redigere i verbali delle riunioni. In caso di assenza del Segretario, il Dirigente Scolastico nomina un suo sostituto.
2. Di ogni seduta viene redatto processo verbale, steso su appositi fogli mobili, da raccogliere in un apposito registro, firmati dal Presidente e dal Segretario. Tale registro è conservato a cura del Dirigente Scolastico, che ne garantisce la disponibilità per tutti i membri del Collegio. Il verbale del Collegio viene redatto da uno dei collaboratori del Dirigente Scolastico. Il verbale viene letto all'inizio di ogni seduta o messo a disposizione degli interessati almeno cinque giorni prima dell'approvazione, in questo caso si dà per letto e si passa all'approvazione.
3. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza con l'indicazione di:
  - §data, ora e luogo della riunione;
  - §nominativi del Presidente e del segretario, e degli scrutatori;
  - §avvenuta verifica del numero legale dei presenti;
  - §indicazione dei nomi degli assenti, giustificati o meno.
4. Per ogni punto all'ordine del giorno si dà conto dell'esito della votazione con l'indicazione di:
  - §tipo di votazione effettuata;
  - §numero delle schede bianche e di quelle nulle, nel caso di scrutinio segreto;
  - §risultato della votazione (con indicazione dei voti favorevoli, di quelli contrari e degli astenuti).

Nel verbale, inoltre, si riportano le eventuali dichiarazioni di voto per le quali ciò sia stato richiesto. In tal caso il dichiarante ha la facoltà di produrre il testo della sua dichiarazione oppure di dettarlo direttamente al segretario (autoverbalizzazione).

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale "L. LOTTO"**

Via della Repubblica, 9 - 24050 COVO (BG)  
Tel . 0363/93285 – Fax 0363/939252  
C.M. BGIC84400E C.F.92015100164  
e-mail: [bgic84400e@istruzione.it](mailto:bgic84400e@istruzione.it) [bgic84400e@pec.istruzione.it](mailto:bgic84400e@pec.istruzione.it)

5. Il verbale viene approvato nella seduta successiva.

### **Art. 10 Funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio, al fine di rendere più agile e proficua la sua attività, nel caso siano in discussione particolari e corposi argomenti, con formale delibera può costituire sottogruppi o commissioni non permanenti.
2. Per le Commissioni la delibera deve riportare il periodo massimo entro il quale esaurire la loro attività
3. In caso di motivata necessità ed urgenza il Collegio può deliberare la delega ad un Comitato tecnico-scientifico con potere referente; lo stesso Collegio ne determina i componenti, i compiti, i limiti.

### **Art. 11 Modalità di articolazione del CdD**

1. Il collegio dei docenti può articolare il proprio funzionamento secondo le seguenti modalità:
  - a livello unitario;
  - per sezioni;
  - per singole scuole;
  - per gruppi di ambito disciplinare (dipartimenti);
  - per commissioni o gruppi di lavoro.
2. A livello unitario il collegio è composto da tutti i docenti a tempo indeterminato ed a tempo determinato in servizio nell'istituzione ed esercita le competenze previste dallo statuto, dai regolamenti interni, dal contratto di lavoro e dalla normativa nazionale. In particolare, per quanto concerne la gestione del proprio lavoro, il collegio, su proposta del dirigente scolastico, definisce annualmente le modalità, i tempi ed i compiti da assegnare alle diverse forme di articolazione (unitario, sezione, singole scuole, dipartimenti).
3. A livello di sezione il collegio è composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, rispettivamente in servizio nella scuola primaria o nella scuola secondaria di primo grado.
4. Il collegio per sezione tratta argomenti di particolare interesse per ciascun specifico ordine scolastico. A livello di singole scuole il collegio è composto da tutti i docenti in servizio presso le singole scuole. Il collegio per singole scuole tratta tematiche di carattere organizzativo ed educativo riguardanti il funzionamento dei singoli plessi scolastici.
5. I gruppi di ambito disciplinare (dipartimenti) sono composti dai docenti delle singole discipline di norma per classi parallele. Essi annualmente hanno il compito di adeguare il piano di studi d'istituto (sulla base della riflessione sull'esperienza e dell'introduzione di eventuali modifiche normative) e di predisporre prove di verifica condivise in entrata.
6. Le commissioni e/o i gruppi di lavoro operano secondo le modalità di funzionamento e con i compiti deliberati annualmente dal collegio dei docenti unitario al quale relazionano in ordine all'attività svolta. Nella loro costituzione si deve prevedere, di norma, un numero

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale "L. LOTTO"**

Via della Repubblica, 9 - 24050 COVO (BG)  
Tel . 0363/93285 – Fax 0363/939252  
C.M. BGIC84400E C.F.92015100164  
e-mail: [bgic84400e@istruzione.it](mailto:bgic84400e@istruzione.it) [bgic84400e@pec.istruzione.it](mailto:bgic84400e@pec.istruzione.it)

minimo di tre docenti ed un massimo di sei, avendo cura di garantire che i docenti siano presenti in misura equilibrata sia in relazione alla provenienza (scuola primaria e scuola secondaria) che all'impegno ed al carico di lavoro assegnato a ciascuna commissione.

### **Art. 11 Commissioni**

1. Le Commissioni temporanee si insediano entro 15 giorni dalla data della loro costituzione da parte del Collegio: la prima convocazione viene fatta dal Dirigente Scolastico che presiede la riunione o affida tale compito ad un suo delegato.
2. Nella seduta d'insediamento ciascuna Commissione provvede ad individuare al suo interno un Coordinatore ed un segretario verbalizzante, salvo diversa indicazione esplicita da parte del Collegio o del POF.
3. Il Coordinatore coordina i lavori della Commissione secondo le direttive e le modalità stabilite dal Collegio. In particolare:
  - § convoca la Commissione, formulando l'ordine del giorno della seduta;
  - § presiede le riunioni;
  - § tiene i contatti con gli altri organi della scuola.
4. Di ogni seduta sarà compilato il relativo verbale con l'indicazione obbligatoria di:
  - § data della riunione;
  - § O.d.G.;
  - § ora di inizio e di fine;
  - § nominativi dei presenti;
  - § decisioni prese in relazione a ciascun punto all'ordine del giorno.
5. Esauriti i compiti assegnati alla Commissione, il Coordinatore relaziona al Collegio in merito al lavoro svolto dalla Commissione stessa.

### **Art. 12 Norme finali**

1. Il presente regolamento entra in vigore a partire dalla seduta del Collegio successiva a quella in cui è approvato.

Eventuali modifiche e/o integrazioni sono possibili previa approvazione da parte del Collegio.