|  |  |
| --- | --- |
| **REGOLAMENTO COLLEGGIO DEI DOCENTI** | PS-006 |
| Rev.1 del 13.05.24 |

**REGOLAMENTO INTERNO DI FUNZIONAMENTO DELLE SEDUTE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

**ARTICOLO 1**

**Finalità del presente Regolamento, approvazione e modifiche**

a) Il presente Regolamento individua le modalità di funzionamento delle sedute del Collegio dei Docenti dell’I.C. “Bombieri” Valbrenta, compatibilmente con la normativa vigente relativa agli Organi Collegiali della scuola.

b) Il Regolamento entra in vigore dal momento della sua formale approvazione in Collegio dei Docenti (di seguito denominato CD) e può essere modificato e integrato dal Collegio con le procedure ordinarie.

c) Il Regolamento recepirà in automatico, senza specifica approvazione dei componenti del CD, le eventuali successive prescrizioni normative che ne rendano necessario l’adeguamento; la comunicazione di avvenuto adeguamento del Regolamento verrà data ai membri del CD tramite circolare.

d) Il Dirigente Scolastico dispone la pubblicazione del presente Regolamento sul sito web istituzionale dell’istituto.

**ARTICOLO 2**

**Procedure di convocazione del CD e di definizione dei punti all'ordine del giorno**

a) Il CD è convocato con apposita circolare del Dirigente Scolastico, che presiede il Collegio, nella quale devono essere esplicitati il giorno, l’ora di inizio e la durata prevista, il dettaglio dell’ordine del giorno. Le sedute del CD devono avvenire in orario extrascolastico, non dovendo costituire motivo di interferenza con le normali attività didattiche delle lezioni. Se nella tempistica prevista nella convocazione il CD non esaurisce il dibattito di tutti i punti all’ordine del giorno, il Collegio stesso può decidere l'aggiornamento della seduta ad altra data.

b) Il CD viene convocato dal Dirigente Scolastico per sua iniziativa o perché un terzo dei membri del Collegio stesso ne fa richiesta. In quest’ultimo caso, la richiesta di convocazione va presentata tramite posta elettronica istituzionale inviata al Dirigente Scolastico da uno dei membri del Collegio; la richiesta conterrà i nominativi dei membri interessati alla richiesta e l’esplicitazione dei punti da inserire all’ordine del giorno.

c) Le convocazioni del CD possono essere ordinarie (e pertanto previste nel Piano annuale delle attività dei docenti, da deliberare all’inizio dell’anno scolastico) o straordinarie, nel caso di urgenze e imprevisti. In caso di seduta ordinaria, la convocazione del CD deve avvenire con almeno cinque giorni di preavviso. La convocazione delle sedute straordinarie deve prevedere almeno due giorni di preavviso.

d) È possibile effettuare un’integrazione all’ordine del giorno di seduta ordinaria già comunicato da

circolare, purché tale integrazione venga resa nota da un’apposita circolare pubblicata almeno un giorno prima della seduta, dando modo ai membri del Collegio di prepararsi sugli argomenti in questione.

e) Qualsiasi membro del CD può richiedere un’integrazione all’ordine del giorno di seduta ordinaria, tramite posta elettronica istituzionale inviata al Dirigente Scolastico almeno due giorni prima della seduta; in questo caso, l’argomento proposto come integrazione all’ordine del giorno deve rientrare nell’ambito delle competenze del CD.

**ARTICOLO 3**

**Procedure relative alla stesura e pubblicazione del verbale**

a) Il verbale delle sedute del CD è redatto da uno dei collaboratori del Dirigente Scolastico o da membro delegato del Collegio.

b) Il verbale è documento giuridico e non una riproduzione meccanica della discussione, pertanto deve riportare solo ciò che giuridicamente interessa. Ciascun membro del Collegio ha tuttavia diritto di chiedere la verbalizzazione per esteso di un pensiero espresso.

c) L’uso del registratore durante le sedute del CD 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 CD, deve essere comunque autorizzato dallo stesso Collegio con apposita mozione che sarà sottoposta a votazione all’inizio di ogni seduta; la registrazione è possibile solo se approvata all’unanimità.

d) Il verbale, da sottoporre all’approvazione nella seduta successiva, viene inviato ai membri del CD tramite posta elettronica istituzionale almeno cinque giorni prima della successiva seduta del CD, al fine di permettere eventuali richieste di rettifica e/o integrazione.

e) Richieste di rettifica e/o integrazione vanno presentate in forma scritta tramite posta elettronica istituzionale inviata al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima della successiva seduta del CD. Esse devono essere chiare e sintetiche e non devono superare la lunghezza di una cartella editoriale standard (1800 battute, spazi inclusi). Le richieste di rettifica e/o integrazione possono riguardare anche fatti o situazioni che non coinvolgono direttamente il soggetto autore della richiesta.

f) Il verbale, nella sua stesura definitiva e approvata dal CD, viene depositato agli atti della scuola.

**ARTICOLO 4**

**Procedure di approvazione del verbale**

a) In apertura della seduta del CD, il Dirigente scolastico comunica espressamente se siano giunte richieste di rettifica e/o integrazione da apportare al verbale della seduta precedente.

b) In assenza di richieste di rettifica e/o integrazione, si procede all’approvazione del verbale dato per letto, tranne che anche un solo membro del Collegio ne richieda la lettura in tutto o in parte. In tal caso si darà lettura dell’intero verbale o di quella parte espressamente richiesta. Il testo approvato a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (si considerano voti validamente espressi solo quelli favorevoli e contrari, con esclusione degli astenuti) diventa l'unico atto pubblico del Collegio.

c) In presenza di richieste di rettifica e/o integrazione, si procede nella seguente maniera:

- tali richieste vengono lette e sottoposte a votazione del CD; se approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, esse sono trasfuse nel verbale oggetto di votazione, che viene così

 rettificato e/o integrato;

- successivamente, si procede all’approvazione del verbale definitivo. Il testo approvato a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi diventa l'unico atto pubblico del Collegio.

d) La fase di approvazione del verbale deve concludersi in un tempo massimo di 15 minuti. Non è

consentito fare interventi durante l’espletamento delle suddette fasi.

**ARTICOLO 5**

**Discussione dei punti all’ordine del giorno**

a) La discussione di ogni punto all’ordine del giorno è aperta da una breve presentazione del Presidente

che illustra, anche con l’eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l’argomento.

b) Al termine della presentazione di ogni argomento, il Presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull’argomento oggetto di discussione. Dev’essere favorita la più ampia partecipazione alla discussione relativa a ogni punto all’ordine del giorno. Ogni intervento non può superare i 5 minuti. Non è consentito un ulteriore intervento che ribadisca lo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un diritto di replica prima della chiusura dell’argomento dibattuto. Il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola nel caso l’intervento non sia inerente al punto sotto discussione. Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito intervenire sull’argomento.

c) In caso di argomenti oggetto di delibera, il Presidente conclude la presentazione dell’argomento con una proposta sulla quale chiede al CD di esprimersi tramite votazione. Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il Presidente apre la discussione, che sarà condotta secondo le modalità previste dal comma b) del presente articolo. Una volta conclusa la votazione, non è più consentito intervenire sull’argomento.

**ARTICOLO 6**

**Procedure di votazione**

a) Chiusa la discussione relativa agli argomenti all’ordine del giorno che sono oggetto di delibera, il Presidente mette a votazione la proposta.

b) Tutte le votazioni avvengono per voto palese, tranne quelle previste dalla normativa vigente che afferiscono alla scelta di persone, qualora siano presenti più candidature. A tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre membri del Collegio.

c) Le delibere sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. A verbale si riporta il numero dei voti a favore, dei contrari e degli astenuti.

d) In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, prevale la proposta che ottiene la maggioranza dei voti. In caso di parità in una votazione palese, ai fini dell’approvazione prevale il voto del Presidente. In caso di parità relativamente a elezioni di persone, prevale il docente con più anni di servizio all’interno dell’istituto.

e) Sugli argomenti non inseriti all’ordine del giorno non è possibile deliberare, salvo che la decisione sia assunta all’unanimità.

Approvato dal Collegio dei Docenti in data 22 febbraio 2021