

APPROVATO DAL CONSIGLIO
DEL ISTITUTO del
10/10/2022
SS



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

LICEO SCIENTIFICO STATALE "LEONARDO DA VINCI" - SORA
Viale San Domenico, 5 - 03039 SORA - Tel. 0776 831781 - Fax 0776 831822

10.3

REGOLAMENTO DEL COLLEGIO dei DOCENTI

PRINCIPI GENERALI

LICEO SCIENTIFICO STATALE - "LEONARDO DA VINCI" - SORA
Prot. 0012168 del 11/10/2022
I-1 (Uscita)

Il Collegio dei Docenti del Liceo Scientifico Statale "Leonardo da Vinci" di Sora (FR)

1. pone a fondamento del proprio operato i principi di democrazia, trasparenza, collaborazione e rispetto reciproco;
2. ispira la propria azione alla valorizzazione delle risorse umane, finanziarie, didattiche e strumentali per favorire l'innovazione e perseguire gli obiettivi di crescita umana, culturale, civile e sociale di ogni studentessa e di ogni studente.

REGOLAMENTO

Art. 1

ISTITUZIONE E COMPOSIZIONE

Il Collegio dei Docenti è istituito a norma dell'art. 4 del D.P.R n. 416/1974.

Secondo quanto indicato dall'art. 7 del testo unico del 1994 il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto, è presieduto dal dirigente scolastico.

Fanno altresì parte del collegio dei docenti i docenti di sostegno. Nelle ipotesi di più istituti o scuole d'istruzione secondaria superiore di diverso ordine e tipo aggregati, ogni istituto o scuola aggregata mantiene un proprio collegio dei docenti.

Anche se non espresso nell'art. 7 fanno parte del collegio anche i docenti di religione cattolica con gli stessi diritti e doveri di tutti gli altri docenti.

Art. 2

CONVOCAZIONE

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, di norma, secondo il calendario proposto dal Dirigente nel PAA e approvato dal Collegio stesso; può essere, altresì, convocato in seduta straordinaria dal Dirigente Scolastico oppure su richiesta di almeno 1/3 dei componenti. Solo nel caso in cui un collegio sia richiesto per mettere nuovamente ai voti una mozione già deliberata, la raccolta firme dovrà arrivare sopra il 50% dei suoi membri.

La circolare di convocazione, comunicata al personale docente con almeno cinque giorni di anticipo tramite e-mail e pubblicazione sull'Area Docenti del Registro Elettronico, deve contenere l'indicazione delle materie all'ordine del giorno, salvo in casi di particolare gravità o urgenza, in occasione dei quali il D.S. ha facoltà di convocare il Collegio in via straordinaria senza tale vincolo.

In caso di collegio on line la piattaforma utilizzata e le eventuali istruzioni per accedere sono specificate nella circolare di convocazione.

Art. 3

PRESIDENZA

Le riunioni del Collegio dei Docenti sono presiedute dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento, uno dei collaboratori sostituisce il D. S., per delega di questi, a norma dell'art. 4, lettera G del D.P.R. n. 416/74; le funzioni di Segretario verbalizzatore

sono svolte da uno dei collaboratori del D. S..

Art. 4

NUMERO LEGALE PER VALIDITÀ DELLE SEDUTE

All'inizio di ciascuna seduta, il Presidente registra le presenze mediante appello nominale/firme di presenza e verifica che sia presente almeno la metà più uno del totale dei componenti in servizio alla data della riunione, numero legale per la validità della seduta.

Tale numero legale deve persistere al momento di ogni votazione e per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata. Ciascun componente del Collegio può, in ogni momento, richiedere la verifica del numero legale dei presenti.

Art. 5

ORDINE DEL GIORNO

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. così come indicati nella convocazione. All'inizio di ciascuna seduta, constatata la presenza del numero legale, con voto favorevole della maggioranza dei presenti, il Collegio può deliberare inversioni nell'ordine di trattazione degli argomenti, mentre per mettere all'ordine del giorno materie non indicate nella convocazione o indicate genericamente come "varie ed eventuali", è necessaria l'unanimità dei presenti. Sulle materie non indicate nella convocazione, ma poste successivamente in discussione, il Collegio può deliberare solo con voto favorevole di almeno i 2/3 dei presenti.

Art. 6

APPROVAZIONE VERBALE SEDUTA PRECEDENTE

La BOZZA del Verbale di una seduta sarà predisposta e inviata via e-mail a tutti i docenti (nel più breve tempo possibile dalla data della riunione).

Le eventuali richieste di modifiche/di emendamento, vanno inviate via e-mail in Segreteria entro i due giorni successivi a quello della ricezione della Bozza.

Art. 7

DISCUSSIONE

La discussione si attiene ai seguenti criteri:

- a. durante la discussione gli interventi vanno richiesti per alzata di mano; sulle proposte di modifiche, di emendamento, di inserimento di dichiarazioni testuali di cui all'art. 6, possono intervenire solo i docenti che **NON HANNO PRESENTATO L'ISTANZA**, mentre quelli che l'hanno presentata hanno facoltà di replica in caso di intervento di altro docente sul tema specifico; il Presidente concede la parola secondo l'ordine di prenotazione;
- b. nessun docente può, di norma, fare più di un intervento per ogni punto all'o.d.g.;
- c. la durata di ogni intervento non può superare i 5 minuti; massimo 2 sono i minuti a disposizione per eventuali repliche;
- d. nel caso in cui l'oratore non rispetti i tempi prefissati, il Presidente, dopo un richiamo formale, ha facoltà di togliergli la parola;
- e. le proposte di emendamenti e/o di modifiche e/o di dichiarazioni testuali, formulate per iscritto e inviate in segreteria via e-mail nei termini di cui al precedente Art. 6, firmate in calce e siglate su ogni pagina (*o inviate con posta certificata e firma digitale*), vengono proposte al Collegio per l'approvazione. In caso di mancata approvazione, non verranno inserite nel Verbale;
- f. il Presidente dichiara chiusa la discussione quando sono esauriti gli interventi programmati oppure è scaduto il tempo assegnato;
- g. quando una proposta è messa ai voti, non sono più consentiti interventi o richieste di modifiche.

Art.8

VOTAZIONE

- a. Il Collegio adotta tutte le proprie deliberazioni almeno a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del Presidente (art. 28, penultimo comma del D.P.R. n. 416/74);

- b. le astensioni non influiscono sul calcolo della maggioranza;
- c. tutte le votazioni, tranne i casi previsti dalla normativa (Comitato di valutazione, ecc), sono palesi. Per esigenze di chiarezza, può essere necessario procedere ad appello nominale (ad esempio, quando il risultato viene contestato o quando il voto collettivo per alzata di mano non permette il preciso computo). Nel verbale, salvo diversa decisione del Collegio, si riporta il numero complessivo dei favorevoli, dei contrari e degli astenuti. Ogni membro ha, comunque, il diritto di richiedere esplicitamente che il suo voto venga verbalizzato con cognome e nome;
- d. qualora il testo di una delibera sia articolato in punti, capitoli, paragrafi o articoli e dal dibattito emergano posizioni differenziate in proposito, il Presidente li pone a votazione singolarmente;
- e. quando a una proposta di delibera vengono presentati più emendamenti, si procede al voto degli stessi separatamente;
- f. se su uno stesso argomento vengono presentate più proposte di delibere, il Presidente le mette a votazione: in ogni caso viene accolta la proposta che ottiene il maggior numero di voti favorevoli;
- g. un componente del Collegio, che abbia espresso parere favorevole su una proposta, non può esprimersi favorevolmente anche su un'altra proposta concorrente.

Per i collegi on line, tutti devono comunque esprimere un voto per le delibere tra favorevole, contrario, astenuto. In caso di non voto delle delibere, fatti salvi problemi di connessione subito segnalati via e-mail o telefonicamente alla vicepresidenza, la persona risulta assente di fatto per il periodo di discussione dell'argomento/degli argomenti anche se ha firmato la presenza o risposto all'appello iniziale.

Art.9 DELIBERAZIONE

La deliberazione è l'atto conclusivo dell'*iter* "proposta - discussione - votazione". Essa è esecutiva dal momento in cui viene votata in quanto la volontà dell'Organo Collegiale si forma, si concretizza e si manifesta appena conclusa la votazione.

Art. 10 VERBALIZZAZIONE

Il verbale di ogni seduta viene redatto su fogli dattiloscritti e sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, conservato agli Atti della scuola e pubblicato sulla Bachecca Docenti del Registro Elettronico, insieme agli eventuali allegati. Tale verbale, essendo documento giuridico e non una riproduzione meccanica della discussione (Sentenza Consiglio di Stato n. 1575 del 2008): "... non deve necessariamente contenere la descrizione minuta di ogni singola modalità di svolgimento dell'azione amministrativa (il che finirebbe per appesantire notevolmente la funzione verbalizzatrice senza una seria giustificazione), ma deve riportare soltanto gli aspetti salienti e significativi...". La verbalizzazione sarà accurata, completa e chiara al fine di evitare possibili contenziosi scaturiti da interpretazioni personali.

Ai membri del Collegio è data facoltà di presentare sintetiche osservazioni, rilievi o dichiarazioni attinenti al punto in discussione; la verbalizzazione fedele di quanto dichiarato deve essere richiesta prima dell'intervento e una copia scritta, firmata in calce e siglata in ogni pagina, deve essere inviata via e-mail al protocollo della scuola, nella giornata successiva a quella in cui si è svolto il Collegio (cfr. art.6).

Art. 10 REGISTRAZIONE/VIDEOREGISTRAZIONE DELLE SEDUTE

Come da consolidata giurisprudenza, la registrazione delle sedute in presenza/videoregistrazione delle sedute a distanza, è lecita solo quando:

- viene richiesta dal verbalizzatore con lo scopo di riportare con precisione gli interventi dei partecipanti;
- la modalità è stata deliberata all'unanimità dai partecipanti alla seduta.

Art. 11
PUBBLICITÀ

I verbali del Collegio, completi di tutti gli allegati, sono tenuti dal Dirigente Scolastico a disposizione di tutti i membri e, una volta approvati, vengono inseriti sulla Bacheca Docenti del Registro Elettronico.

Art. 12
APPROVAZIONE

Qualora sia possibile o urgente dare lettura del verbale al termine della riunione, esso viene approvato subito prima della chiusura dei lavori. In condizioni normali, l'approvazione avviene nella riunione successiva.

In caso di contestazione del contenuto del Verbale o di una sua parte, la questione è decisa dal Collegio a maggioranza dei presenti.

Art. 13
ACCESSO AGLI ATTI

Tutti i membri del Collegio hanno diritto alla visione gratuita o a "scaricare" dal R. E. tutto il verbale o parte di esso (accesso informale).

Si può chiedere estrazione di copia firmata in originale (accesso formale) solo a norma della legge n. 241/90 e precisamente mediante richiesta scritta in carta semplice rivolta al Responsabile del Procedimento Amministrativo (il Dirigente Scolastico *pro - tempore*), in cui siano esplicitati gli interessi giuridicamente rilevanti da curare o difendere.

L'Amministrazione, entro i successivi 15 giorni, provvederà a comunicare per iscritto l'esito della richiesta e, in caso di accoglimento, l'importo dovuto, in marche da bollo o dispositivi equivalenti, ai sensi della circolare n. 278/92, n. 163/93 e n. 94/94 e s.m.i.

APPROVATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI NELLA SEDUTA DEL GIORNO 08 SETTEMBRE 2022.


Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Orietta Palombo