



Repubblica Italiana - Regione Siciliana
Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
Giuseppe De Felice Giuffrida - Adriano Olivetti



Piazza Roma n. 4 - 95125 Catania, tel. 095.6136270 - fax 095.8183932
e-mail: ctis03400l@istruzione.it, ctis03400l@pec.istruzione.it - sito web: www.defeliceolivetti.gov.it
Cod. fisc.: 93030290873 - Codice Univoco Ufficio di IPA: UFIKN4

REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DOCENTI

LE COMPETENZE

Art. 1

Come si evince dalla normativa vigente, il Collegio dei docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'Istituzione scolastica, che è quella didattica - educativa - formativa.

Art. 2

Entro tale ambito ogni suo intervento deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente e in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Art. 3

E' ammessa alla riunione la sola componente docente oltre al Dirigente Scolastico, salvo diversa deliberazione collegiale, sempre e comunque a maggioranza qualificata (metà più uno dei votanti).

Art 4.

Durante la seduta è richiesto un comportamento che consenta a tutti un'attiva partecipazione ai lavori.

LA CONVOCAZIONE

Art. 5

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi le necessità. La comunicazione dell'O.d.g. deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. In situazioni d'urgenza il Collegio può essere convocato con preavviso minimo di un giorno. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima, oppure durante la seduta con approvazione all'unanimità. L'eventuale situazione emergenziale causata da disastri ambientali, pandemie o altro, consente la convocazione del Collegio in modalità telematica, attraverso video conferenza, con Google Meet della piattaforma G Suite, nell'area @defeliceolivetti.edu.it, a protezione dei dati e a tutela della privacy. I Docenti sono tenuti ad accedere alla riunione attraverso l'account di google assegnato a ciascuno dall'Istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico, nella circolare di convocazione del Collegio pubblicherà i seguenti link: 1. link per accesso alla riunione; 2. link per registrare la presenza; 3. i link per accedere alla votazione dei punti all'O.d.g. La convocazione in modalità telematica e i relativi link saranno altresì comunicati via mail nell'area @defeliceolivetti.edu.it a ciascun componente del Collegio. Le richieste di intervento si faranno sulla chat della videoconferenza scrivendo "richiesta intervento", ciò rende necessaria la nomina di un Docente che verifichi l'ordine di tali richieste.

Nell'eventualità di difficoltà nell'uso dei "Moduli Google" verrà esportata la chat in un foglio di calcolo, su cui saranno espresse palesemente le delibere dei partecipanti.

Le stesse modalità saranno applicate per tutte le riunioni degli altri OOCC.

Art. 6

Il Collegio, anche su iniziativa di un solo componente, può deliberare l'inserimento di uno o più punti all'O.d.g. per la seduta successiva, o se la mozione d'ordine è deliberata all'unanimità nella stessa seduta.

Art. 7

Contestualmente alla convocazione del Collegio, la Presidenza pubblica tutto il materiale informativo in merito agli argomenti all'ordine del giorno.

ATTRIBUZIONI DELLA DIRIGENZA

Art. 8

Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare:

- apre e chiude la seduta;
- dà la parola, guida e modera la discussione;
- cura l'ordinato svolgersi dei lavori;
- stabilisce la sequenza delle votazioni;

In relazione al decreto n. 129 del 28/09/2018, il Dirigente Scolastico:

- predisporre il programma per l'attuazione del PTOF;
- realizza il programma nell'esercizio dei compiti e delle sue funzioni;
- comunica la nomina dei collaboratori della dirigenza.

Art. 9

Il Collaboratore vicario sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento.

Art. 10

Il Segretario del Collegio, designato di norma dal Dirigente Scolastico tra i collaboratori, sovrintende alla stesura del processo verbale, che deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione; se richiesto ne dà lettura. Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e, se approvate, fanno parte integrante del medesimo verbale oggetto di approvazione.

Procedure relative alla stesura del verbale e alla sua esposizione all'interno dell'istituto

Comma primo

Il verbale della seduta, redatto dal segretario, è predisposto secondo le indicazioni che vengono fornite di seguito.

I FASE: nel corso del Collegio il segretario provvede a stilare una brutta copia del documento, cercando di riportare i punti significativi dei singoli interventi.

II FASE: il testo manoscritto viene successivamente elaborato in formato digitale e quindi stampato.

III FASE: questi fogli, numerati e spillati, sono inviati al protocollo, pubblicati sul sito e depositati in vicepresidenza.

Le operazioni di cui alle fasi II e III devono avvenire entro dieci giorni dalla data in cui si è svolta la seduta. Nel caso di un Collegio che si prolunghi per più sedute (nel caso cioè in cui il Collegio si aggiorni) il periodo di dieci giorni decorre dalla data dell'ultima seduta.

Per un periodo di cinque giorni dal deposito in vicepresidenza e dalla pubblicazione al sito ogni insegnante della scuola è autorizzato, negli orari stabiliti dal Capo d'Istituto, a prendere visione del documento, ad annotare le parti di suo interesse e a comunicare al verbalizzante (per iscritto o a voce) le sue osservazioni circa il verbale che ha esaminato, indicando i punti che a suo giudizio meritano di essere rivisti o integrati. Le note esplicative devono essere chiare e sintetiche, se sono scritte non devono superare i due fogli dattiloscritti e devono recare la firma del docente.

Il verbalizzante, prima di procedere alla copiatura del testo sul registro dei verbali, ha l'obbligo di tener conto delle note che gli vengono proposte e, se richiesto, di riferire a voce (nel corso del Collegio docenti in cui si leggerà il suo verbale) sui motivi che l'hanno portato eventualmente ad ignorare le proposte medesime.

Comma secondo

La trascrizione del verbale sul registro ufficiale deve avvenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del nuovo Collegio. Una volta compiuto l'atto di trascrizione sul registro dei verbali, lo stesso registro dev'essere depositato in vicepresidenza e mostrato ad ogni insegnante che ne faccia richiesta, sempre nei tempi fissati dal Dirigente Scolastico, fino ad un'ora prima dall'inizio del Collegio.

Comma terzo

Dell'applicazione di quest'articolo 1, e della perfetta fedeltà al testo, è responsabile il vicario, assistito dal collaboratore della presidenza che si occupa delle riunioni o dai componenti della commissione incaricata delle stesse.

Art. 10 bis

Lettura del verbale durante il Collegio e correzioni da apportare al medesimo

Comma primo

All'inizio di ogni Collegio il segretario verbalizzante della seduta precedente deve leggere il testo che ha redatto, oppure chiede se ci sono variazioni a quanto pubblicato al sito.

Comma secondo

Nel caso in cui, per motivi eccezionali, il verbale non sia stato ancora redatto, e comunque non sia stato preparato in una versione idonea per essere presentato al Collegio, il Collegio stesso può aver luogo, con approvazione nella seduta successiva. La riunione deve quindi essere immediatamente sciolta e nuovamente convocata entro 8 giorni. Il Capo d'istituto verificherà il motivo per cui il verbale non è disponibile e adotterà gli eventuali provvedimenti disciplinari.

Comma terzo

Le disposizioni di cui al comma precedente (secondo) non si applicano nel caso in cui tra un Collegio e quello successivo passino meno di trenta giorni.

In questo caso la riunione può svolgersi regolarmente, pur in assenza del verbale relativo all'ultimo Collegio.

Comma quarto

Il verbale dev'essere letto integralmente, in ogni parte e in ciascun punto.

Se si procede alla lettura del documento questa deve avvenire lentamente, con voce forte e chiara e scandendo bene le parole.

Se richiesto, il verbalizzante deve tornare su quanto ha già letto e ripetere, astenendosi da ogni commento.

Comma quinto

Il docente che non è d'accordo sul modo in cui è stato verbalizzato un suo intervento nella seduta precedente può chiedere che il verbale medesimo venga corretto con le osservazioni che egli presenta al riguardo.

Il docente che avanza tale richiesta ha l'obbligo di precisare se ha già seguito la procedura di cui al precedente articolo 10 (comma primo).

Nel caso in cui egli non abbia seguito la suddetta procedura, la sua richiesta di precisazioni in sede di Collegio deve ritenersi automaticamente respinta.

Nel caso invece in cui egli abbia seguito la suddetta procedura ma non si ritenga soddisfatto delle correzioni apportate dal segretario verbalizzante prima del Collegio, il medesimo segretario verbalizzante della seduta in corso ha l'obbligo di trascrivere le parole del docente, parole che saranno inserite appunto nel verbale della seduta in corso.

Conclusa l'operazione, il verbalizzante - a richiesta del docente - ha altresì l'obbligo di rileggere lentamente, con voce forte e chiara e scandendo bene le parole, quanto ha scritto circa le precisazioni del docente medesimo, modificando eventualmente il testo fino a quando il docente interessato non esprima la sua piena approvazione sul modo in cui sono state verbalizzate le sue parole.

Le operazioni di cui al presente comma quinto non possono durare, complessivamente, più di venti minuti. I docenti di cui al quarto capoverso di questo medesimo comma quinto che non riescono ad esporre le loro precisazioni possono far verbalizzare che si riservano di trasmettere al segretario verbalizzante della seduta in corso una breve memoria scritta. Il documento non dovrà superare le due cartelle dattiloscritte e la sua trasmissione dovrà avvenire entro cinque giorni dalla data della riunione in corso.

Il documento andrà protocollato.

Comma sesto

E' fatto divieto assoluto ai docenti (e quindi anche al verbalizzante), nonché al presidente della riunione, di opporsi alla procedura di cui al comma quinto.

Allo stesso modo, è fatto divieto a chiunque di esprimere valutazioni o giudizi critici circa le precisazioni che si stanno formulando (o dettando) al verbalizzante.

Il docente che tenterà, con discorsi ostruzionistici o, addirittura, con atteggiamenti provocatori, di impedire la procedura che è stata appena esposta, verrà richiamato dal presidente. Del richiamo sarà fatta immediata verbalizzazione. A seconda della gravità dell'atteggiamento assunto in aula, al richiamo potrà seguire una nota scritta da parte della dirigenza.

Al termine della fase di trascrizione delle note di chiarimento, ogni docente che ne faccia richiesta può comunque far verbalizzare le sue osservazioni (critiche, ma anche di consenso) circa le precisazioni che il collega ha fatto appena riportare nel verbale della seduta in corso.

Comma settimo

E' fatto divieto assoluto ai docenti e al presidente del Collegio di assumere, nei confronti dei vari componenti la riunione, atteggiamenti ingiuriosi, di scherno o lesivi dell'onorabilità del soggetto.

E' consentita comunque l'espressione di giudizi critici motivati sui singoli docenti, fatto salvo il diritto del docente a cui sia stata rivolta una critica di rispondere e di far verbalizzare le sue osservazioni.

Dell'esecuzione di questa norma, della sua perfetta fedeltà al testo, è responsabile il vicario, assistito da una commissione predisposta ad hoc.

Ad ogni infrazione riscontrata seguirà immediata verbalizzazione e per essa sarà adottato opportuno provvedimento sanzionatorio.

Comma ottavo

Alla lettura del verbale e alla votazione sul medesimo non possono essere riservati, complessivamente, più di sessanta minuti.

Se entro questo termine il verbale non viene letto e approvato integralmente, il presidente del Collegio dichiara aggiornata la riunione e la scioglie.

Il Capo d'istituto riconvocherà il Collegio in data da definire.

Art. 11

Dal decimo giorno lavorativo successivo ad ogni riunione del Collegio, il relativo verbale sarà affisso in bacheca interna alla sala insegnanti, perché sia possibile richiederne in forma scritta eventuali rettifiche per la definitiva approvazione nella seduta successiva.

ATTRIBUZIONI DEL COLLEGIO

Art. 12

Premesso che il Collegio dei docenti elabora il POF sulla base delle norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999 e successive, tenendo conto sia degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal consiglio di Istituto sia delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e degli studenti, il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa, e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo:

- cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo allo loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
- formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento e/o riorientamento scolastico;
- provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il POF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività;
- propone al Consiglio di Istituto la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

Art. 13

Per migliorare la propria organizzazione il Collegio dei docenti si articola in commissioni di lavoro da individuare nelle seguenti aree:

1. monitoraggio/qualità;
2. orientamento in entrata e uscita;
3. didattica;
4. biblioteca;
5. interventi e servizi per gli studenti, viaggi d'istruzione, stage, (CIC), ecc.;
6. utilizzazione delle tecnologie informatiche (PNSD).

Ogni commissione può articolarsi in sottocommissioni finalizzate allo studio e al raggiungimento di obiettivi specifici e alla realizzazione di servizi prefissati dal POF.

Art. 14

Il coordinatore delle commissioni e sottocommissioni è di norma il docente eletto per la funzione strumentale o, in via subordinata, un docente eletto fra i membri della commissione.

Art. 15

Le Funzioni Strumentali insieme al Dirigente Scolastico, al suo Vicario, al DSGA, a due Rappresentanti degli studenti e due Rappresentanti dei genitori, costituiscono una Commissione di Coordinamento al fine di:

- a - predisporre il progetto POF per l'anno successivo;
- b - favorire la gestione unitaria di tutte le attività previste dal POF;
- c - assicurare la maggior qualità possibile ai processi formativi;
- d - attuare una valutazione dell'efficacia del POF;
- e - sovrintendere alla informazione, al sito web e a tutto ciò che riguarda l'immagine pubblica dell'Istituto;
- f - predisporre le iniziative culturali aperte al territorio. La commissione di Coordinamento si riunisce su iniziativa del Dirigente Scolastico secondo un calendario fissato dal Dirigente stesso ogni anno scolastico. In particolare per quanto riguarda il punto a- la Commissione avrà il compito di predisporre per il Collegio di fine anno scolastico un quadro il più possibile organico di tutti i progetti che si intendono attuare nel corso dell'anno scolastico successivo.

Art. 16

I progetti da inoltrare alla Commissione di Coordinamento, possono provenire da:

- Riunioni per classi di concorso;
- Consigli di classe;
- Comitato genitori;

- Comitato studentesco;
- Personale ATA.

Ogni iniziativa proposta deve contenere tutti gli elementi descrittivi necessari a valutarne l'efficacia e deve essere presentata sull'apposito modello.

VALIDITÀ DELLE SEDUTE

Art. 17

Il segretario procede all'appello nominale per verificare il numero dei presenti. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti.

In caso di svolgimento in modalità telematica, la presenza sarà registrata accedendo al relativo link, oppure, in caso di difficoltà di collegamento ai "Moduli Google" esportando la chat in apposito foglio di calcolo.

Art. 18

Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.

Art. 19

Le sedute del Collegio sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente.

LAVORI DELLE SEDUTE

A. LA DISCUSSIONE

Art. 20

I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente; con decisione unanime è possibile astenersi dalla lettura dello stesso, salvo il diritto d'intervento per chi intenda proporre rettifiche.

Art. 21

E' possibile richiedere di modificare la successione dei punti all'O.d.G.. La richiesta viene accolta se approvata con maggioranza relativa.

Art. 22

Sugli argomenti compresi all'O.d.G. i docenti si iscrivono a parlare durante la seduta; in caso di svolgimento in modalità telematica, occorre scrivere in chat la seguente formula: "richiesta di intervento"

Art. 23

Il Presidente nel concedere la parola segue l'ordine delle iscrizioni a parlare.

Art. 24

Nessun docente può, di norma, iscriversi a parlare più di una volta per ogni punto all'O.d.g., oltre all'eventuale dichiarazione di voto.

Art. 25

La durata degli interventi nella discussione di ogni punto all'Odg non può superare i 5 minuti; il docente che presenta la proposta di delibera, ha a disposizione altri 3 minuti per l'illustrazione della stessa.

Art. 26

Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario il Presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola.

Art. 27

Ogni docente ha diritto di replica una sola volta per ogni argomento all'Ordine del giorno per un tema non superiore a due minuti; in caso di svolgimento in modalità telematica, occorre scrivere in chat la seguente formula: "richiesta di intervento".

Art. 28

Gli emendamenti alla proposta di delibera vanno presentati per iscritto.

Art. 28 bis

Le comunicazioni del Dirigente Scolastico in apertura di seduta, così come i temi o i quesiti posti dai membri del Collegio in relazione al punto “Varie” conclusivo della seduta, non sono di norma soggetti a discussione.

B. Le votazioni

Art. 29

Ogni componente del Collegio è tenuto ad esprimere il proprio parere con il suo voto. In caso di svolgimento in modalità telematica, la dichiarazione di voto si effettua su modulo google accedendo al relativo link. Decorso 5 minuti dall'apertura della votazione il Presidente la dichiara chiusa e non sarà più possibile esprimere dichiarazioni di voto, oppure, in caso di difficoltà di collegamento ai “Moduli Google” esportando la chat in apposito foglio di calcolo.

Art. 30

Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento.

Art. 31

Tutte le votazioni avvengono per voto palese. Un componente del Collegio può chiedere il voto per appello nominale.

Art. 32

Una proposta di delibera è approvata:

1. se votata all'unanimità
2. se votata a maggioranza.

Nel caso 2 si distinguono due tipi di maggioranza:

- maggioranza relativa (metà più uno dei votanti a favore), richiesta per mozioni riguardanti questioni di indirizzo didattico vincolanti tutti i docenti;
- maggioranza (per tutte le altre proposte e iniziative, la cui attuazione non coinvolge l'intero corpo docente). In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- Il voto degli astenuti non ha mai valore ai fini della determinazione della maggioranza.

Art. 33

Conclusa la votazione, il Presidente proclama i risultati della stessa.

Art. 34

Fatti salvi i diritti della libertà didattica previsti dalla legge, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

Art. 35

Il Collegio può prendere in esame, su richiesta di un terzo dei componenti, eventuali motivate proposte di modifica del regolamento. Per l'approvazione di tale proposta è richiesta la maggioranza relativa (metà più uno dei votanti).

APPROVATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI
DEL 25.05.2020