



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "NICOLA MORESCHI"  
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO - LICEO SCIENTIFICO

Viale San Michele del Carso, 25 – 20144 Milano

Tel. 02/48005171 – 02/4812076

Codice fiscale 80108110158

e-mail: [miis05700b@istruzione.it](mailto:miis05700b@istruzione.it) - [miis05700b@pec.istruzione.it](mailto:miis05700b@pec.istruzione.it)

web: [www.istitutomoreschi.edu.it](http://www.istitutomoreschi.edu.it)



## REGOLAMENTO COLLEGIO DOCENTI

*(Delibera del Collegio Docenti n. 18 del 4 ottobre 2022)*

### Art.1 – Composizione

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato e indeterminato alla data della seduta e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti è **adempimento obbligatorio** per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e **costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività**.

### Art.2 – Competenze

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattico-educativa-formativa, nell'ambito delle competenze ad esso attribuite dalla normativa vigente.

Entro tale ambito ogni suo intervento è 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 ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

### Art.3 – Presidenza

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato.

Il dirigente scolastico **garantisce** la piena realizzazione dei compiti propri del collegio dei docenti e svolge le seguenti funzioni:

- Esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola, formula l'ordine del giorno, **precisando per ogni punto se ricorre la delibera**;
- Convoca e presiede il Collegio;
- Accerta il numero legale dei presenti;
- Apre la seduta;
- Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di chiudere gli interventi qualora esulino dall'odg e superino la durata di seguito indicata;
- Garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito;
- Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- Chiude la discussione al termine degli interventi;
- Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;

- Affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;
- Designa eventuali relatori degli argomenti posti all'odg.;
- Sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede;
- Scioglie la seduta, esauriti i punti all'odg.;
- Aggiorna la seduta nel caso di mancato esaurimento dei punti all'odg entro i termini stabiliti per la chiusura dei lavori e nel caso di mancato raggiungimento del numero legale;
- Sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.

#### **Art.4 – Dipartimenti**

Il collegio dei docenti è articolato in dipartimenti disciplinari per le tematiche specifiche relative a singole discipline o gruppi di discipline.

La composizione dei dipartimenti è **deliberata** all'inizio di ciascun anno scolastico nell'ambito del PTOF.

Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dal dirigente scolastico o un docente coordinatore da lui designato e **vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie**.

I dipartimenti elaborano proposte da presentare al collegio in seduta plenaria e **non hanno potere deliberante**.

#### **Art. 5 - Validità della seduta**

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è **la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione**.

Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata. Ogni membro del Collegio può chiedere in qualunque momento che si proceda alla **verifica** del numero legale dei presenti.

Il Presidente, all'inizio di ogni seduta, registra le presenze mediante appello nominale o firme di presenza e, al termine della stessa, può procedere al contrappello. La mancata partecipazione del docente è ritenuta assenza ingiustificata qualora, nei due giorni successivi alla seduta, non si produca documentazione della giustificazione mediante autocertificazione o, per motivi di salute, certificazione medica.

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

#### **Art. 6 - Convocazione**

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario definito nel Piano Annuale delle Attività.

Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei Componenti e dal DS, in caso di necessità che sopraggiungano in modo imprevisto in corso d'anno.

La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. La convocazione deve contenere l'ordine del giorno, l'indicazione dell'ora di inizio e dell'ora presunta di scioglimento della seduta

In casi particolari e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima.

Nel caso di improrogabile, motivata ed urgente necessità, il Collegio è convocato con un preavviso di 24 ore, mediante affissione all'albo on line, avviso con circolare sulla bacheca di Spaggiari ed avviso individuale (via mail) per i docenti che, nel giorno della comunicazione, risultino in servizio in altra scuola o liberi da impegni scolastici.

## Art. 7 - Ordine del giorno

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione. Non tutti i punti all'o.d.g. richiedono una delibera del Collegio: le decisioni e le determinazioni che attengono alla gestione del personale (quali le nomine fiduciarie) o all'organizzazione della scuola sono di competenza del Dirigente scolastico. La seduta si chiude con le comunicazioni del dirigente scolastico. Attraverso questo punto all'ordine del giorno il DS comunica ufficialmente e formalmente al Collegio una serie di informazioni, di disposizioni, di indicazioni. Tale comunicazione, nel caso in cui preveda scadenze o adempimenti formali, costituisce per tutti i presenti regolare notifica e può sostituire comunicazioni scritte. Le comunicazioni del Dirigente scolastico non sono oggetto di discussione, a meno che non venga espressamente richiesto ai docenti di esprimere pareri sulle tematiche affrontate. I docenti possono intervenire con richieste di chiarimento, ma non segue una votazione e quindi una delibera collegiale. Le comunicazioni promanate dal DS, delle quali i docenti ne prendono atto, vanno verbalizzate durante la seduta. L'inversione dell'ordine o l'inserimento di argomenti non previsti, sono proposti e messi a votazione all'inizio della seduta. E' necessaria la maggioranza assoluta dei voti per l'inversione e per l'inserimento di argomenti non previsti. Al termine di ogni seduta, su eventuale proposta di uno o più docenti, possono essere indicati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

## Art. 8 – Discussione /dibattito

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è **aperta da una relazione del Presidente che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al collegio di esprimersi.**

Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione.

Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve, di norma, superare i **tre minuti**.

Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un **diritto di replica**, prima della chiusura dell'argomento dibattuto.

Quando sono esauriti gli interventi, il presidente **dichiara chiusa la discussione** e apre le operazioni di voto.

**Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento.**

In caso di violazione dei tempi assegnati per l'intervento o nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di docenti che sono già intervenuti, **il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.**

## Art. 9 – Votazione

Chiusa la discussione, il presidente mette a votazione la proposta di delibera.

Prima del voto possono chiedere la parola, per dichiarazione di voto, solamente:

- per non più di tre minuti un docente a favore della proposta ed uno contrario;
- per non più di un minuto chi voglia dichiarare e motivare il proprio voto, anche nel caso di votazione segrete.

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.

Le votazioni avvengono per voto palese (per alzata di mano o, su richiesta del Presidente o di un membro del Collegio, per appello nominale) tranne quelle previste dalla normativa vigente per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione oppure nel caso si faccia riferimento a persone; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti.

La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del Presidente.

I voti degli astenuti sono conteggiati come voti nulli.

In caso di elezioni di persone, **in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età.**

In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, **prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti.** Nel caso in cui nessuna delle proposte raggiunga la maggioranza assoluta, si procede a votazioni successive nelle quali si votano in contrapposizione **le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti.** Chi vota per una proposta, non può votare per l'altra. **Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato.**

I punti trattati e votati non possono essere ammessi alla discussione.

### **Art. 10 – Deliberazione**

La deliberazione collegiale è **immediatamente esecutiva** dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni in quanto **la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.** Ad ogni delibera deve corrispondere, dunque, una votazione.

Le delibere del collegio dei docenti **sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto,** fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

La delibera deve essere formulata attraverso il seguente schema: Preambolo e motivazione (Il Collegio dei Docenti visto che..., premesso che..., accertato che..., rilevato che..., ritenuto che....delibera di....(formulazione della delibera di approvazione.... di atti allegati...di invio della delibera ad altri organi)

All'interno del testo della delibera deve essere specificata anche **la durata** (la delibera dispiegherà i suoi effetti fino a....., *oppure* fino a nuova delibera.... *oppure* fino a delibera di modifica/integrazione). Se nel testo della delibera non è specificata la durata della sua validità, la delibera è valida fino a quando il collegio provvede a emanarne un'altra, che la sostituisca, la cancelli o la modifichi.

Contro le delibere del CD, in quanto atti collegiali e quindi definitivi, è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di 60 giorni.

### **Art. 11 – Sospensione/Aggiornamento della seduta**

Nel caso di protrarsi della durata delle sedute per più di 30 minuti dall'orario previsto nella convocazione, il Presidente ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni.

In tal caso non è possibile integrare il precedente odg.

In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'odg.

In nessun caso sarà possibile ridiscutere argomenti relativi a punti all'odg. sui quali il collegio dei docenti abbia espresso una delibera prima dell'aggiornamento dei lavori.

Il Presidente ha la facoltà di sospendere e aggiornare la seduta qualora **non venga garantito dai presenti l'ordinato e corretto svolgimento dei lavori.**

### **Art. 12 – Verbale**

La redazione del verbale avviene in un momento successivo alla chiusura della riunione; la relativa approvazione è rimandata alla successiva seduta.

Il segretario verbalizzante, designato da Presidente, non è tenuto a riportare integralmente e minuziosamente tutte le opinioni espresse dai singoli componenti intervenuti nella discussione, ma è sufficiente che siano riportati in modo sintetico i punti principali della discussione. Ogni singolo membro dell'organo collegiale può tuttavia richiedere che le sue dichiarazioni siano riportate a verbale.

Almeno 5 gg precedenti alla successiva seduta del Collegio Docenti, il segretario verbalizzante, tramite Registro elettronico, invia a ciascun docente copia della bozza, unitamente all'O.d.G del successivo Collegio.

### **Modalità di lettura e approvazione del verbale**

1. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.
2. Il Presidente, in apertura della seduta successiva, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente;
3. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale;
4. In presenza di interventi si procede nella seguente maniera: il docente che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale. Tali dichiarazioni, che possono riguardare anche fatti o situazioni che non coinvolgono direttamente il soggetto che prende la parola, vengono trasfuse nel verbale della seduta oggetto di approvazione;
5. Le fasi di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 devono concludersi in tempi congrui, di norma in un tempo massimo di 30'. Non è consentito a nessun altro docente fare interventi durante l'espletamento delle suddette fasi;
6. Solo dopo l'espletamento delle suddette fasi ogni docente che ne faccia richiesta potrà fare brevi interventi a chiarimento e precisazione di quanto precedentemente espresso;
7. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.
8. E' fatto assoluto divieto ai docenti ed al Presidente assumere atteggiamenti di scherno e derisione o lesivi dell'onorabilità dei componenti del Collegio. E' consentita l'espressione di giudizi critici, se motivati, sui singoli punti all'o.d.g. fatto salvo il diritto del docente a cui sia stata rivolta una critica di rispondere e far verbalizzare le sue dichiarazioni.

Il file di testo, nella sua stesura definitiva, viene stampato e incollato sull'apposito registro dei verbali all'uopo preventivamente bollato, numerato e vidimato. I docenti possono consultare le deliberazioni assunte nel registro cartaceo, previa richiesta scritta.

### **Registrazione delle sedute del Collegio Docenti**

L'uso del registratore durante le sedute del Collegio Docenti è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non anche all'uso personale. Solo in tal caso, e previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzato dallo stesso Collegio con apposita delibera ad hoc prima di ogni seduta.

### **Art. 13 - Collegio Docenti straordinario *On line***

Per urgenti e gravi motivi può essere convocato un collegio docenti *on line* straordinario, cioè non previsto nel piano annuale delle attività, con preavviso di almeno 24 ore, adottando le seguenti procedure:

- a) la convocazione del collegio docenti in modalità *on line*, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, tramite apposita funzione della piattaforma "Google work space" - applicativo Calendar - e registro elettronico Spaggiari e/o tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente [cognome.nome@istitutomoreschi.edu.it](mailto:cognome.nome@istitutomoreschi.edu.it). L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

- b) nella circolare sarà indicato il giorno, l'ora e il link da utilizzare sulla piattaforma, e l'ordine del giorno;
- c) nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite chat di google Meet.
- d) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.
- e) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.
- f) verranno caricati sul registro elettronico i documenti necessari per la discussione;
- g) i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il collegio docenti;
- h) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in google meet (o similare);
- i) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva. L'estratto del verbale contenente le delibere adottate verrà pubblicato all'ALBO ON LINE dell'istituto almeno 5gg prima della seduta successiva.
- j) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:
  - verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) tramite invio di modulo google (o similare) ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione;
  - verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite google moduli/chat di google meet (o similare).

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua formale approvazione e può essere modificato e integrato dal Collegio dei Docenti con le procedure ordinarie. Il Regolamento recepirà in automatico, senza specifica approvazione dei suoi componenti, le eventuali successive prescrizioni normative che ne rendano necessario l'adeguamento.