

**Capo primo**  
**ORGANI DELL'ISTITUTO**  
**ART. 4 - IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

**Finalità e compiti del collegio dei docenti**

1) Il collegio dei docenti è chiamato ad assolvere la primaria funzione didattica – educativo formativa. Esso è garanzia di decisionalità unitaria e di espressione collettiva. In tale ambito le sue scelte sono il risultato di un lavoro collegiale che ha come scopo la programmazione e la verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà di insegnamento di ogni singolo docente ed in ossequio alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

2) Sulla base delle norme in materia di autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo e nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun insegnante, il collegio dei docenti ha le seguenti competenze:

- a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto;
- b) elabora il piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione definite dal dirigente scolastico;
- c) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- d) cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare; esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente;
- e) formula proposte al dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni; delibera sulle iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento e riorientamento scolastico;
- f) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio d'istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- g) adotta e promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
- h) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- i) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- j) programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili, per gli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento e con bisogni educativi speciali;
- k) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- l) avanza proposte al dirigente scolastico, per la sua predisposizione, in merito al piano annuale delle attività dei docenti;
- m) propone al consiglio d'istituto le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti;
- n) identifica le aree delle funzioni strumentali;
- o) delibera il piano annuale di aggiornamento e formazione dei docenti;
- p) propone al consiglio d'istituto le attività del personale docente da retribuire con il fondo d'istituto;
- q) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal d.lgs. 16 aprile 1994, n. 297 e successive modificazioni, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

3) Nell'adottare le proprie deliberazioni, il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di classe, dei dipartimenti e delle eventuali commissioni.

4) Fatti salvi i diritti della libertà didattica sanciti dalla Costituzione e previsti dalle norme, le deliberazioni del collegio dei docenti vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

### **Composizione**

1) Il collegio dei docenti è composto da tutto il personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto.

2) Le adunanze del collegio costituiscono un momento specifico del lavoro del docente e sono riservate esclusivamente alla partecipazione del personale docente in servizio nell'istituto. Terze parti non sono ammesse durante la discussione.

### **Compiti del presidente**

1) Le sedute del collegio dei docenti sono presiedute dal dirigente scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, da un suo collaboratore allo scopo delegato.

2) Il presidente ha il compito di porre in discussione tutti e soli gli argomenti all'ordine del giorno, nell'ordine in cui compaiono nell'avviso di convocazione, fatto salvo quanto previsto nell'art. 8.

3) Il presidente svolge inoltre le seguenti funzioni:

a) apre e chiude la seduta secondo quanto stabilito dall'art. 6 c. 1 e dall'art. 7;

b) modera l'andamento della discussione secondo quanto stabilito dal successivo art. 9 c. 3;

c) dà avvio alla votazione secondo quanto stabilito dal successivo art. 14;

d) su ogni punto in discussione, come ogni altro componente dell'organo collegiale, può presentare una proposta di deliberazione;

e) per un equilibrato andamento dei lavori, ritenendo il collegio dei docenti terminata la discussione e sufficiente ai fini della maturazione della volontà collegiale, egli dichiara conclusa la discussione stessa e mette ai voti la proposta relativa, secondo quanto stabilito dal successivo art. 13 c. 1.

## **PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO**

### **Convocazione**

1) Il collegio dei docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo quanto deliberato dal piano annuale delle attività e comunque almeno una volta a trimestre o quadrimestre. 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, due scrutatori con incarico annuale.

2) In caso di autoconvocazione, la riunione deve avere luogo entro dieci giorni dalla presentazione della domanda (entro tre giorni in caso di urgenza) ed in essa viene discusso prioritariamente l'ordine del giorno proposto dai richiedenti.

3) Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

4) La convocazione è disposta dal dirigente scolastico con almeno cinque giorni di preavviso rispetto alla data fissata. In casi eccezionali, per motivi d'urgenza valutati dal dirigente scolastico di sua iniziativa oppure motivati nella richiesta di autoconvocazione, sono sufficienti tre giorni di preavviso.

5) La convocazione dev'essere effettuata mediamente mediante affissione al sito WEB dell'Istituto e/o di un apposito avviso all'albo/sito web della scuola.

6) L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, la data, il luogo, l'ora d'inizio e l'ora di fine della seduta, la data di aggiornamento da utilizzarsi nel caso non si riescano ad esaurire i punti all'ordine del giorno.

L'aggiornamento della seduta può avvenire una sola volta.

## **Assenze**

1) Il collegio dei docenti è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza, pur con le limitazioni stabilite nel successivo art. 6.

2) Possono risultare assenti i docenti:

- a) impegnati in attività di servizio anche su altro istituto scolastico;
- b) assenti per gravi e documentati motivi;
- c) assenti a seguito di richiesta di specifico permesso.

3) I docenti che per i motivi sopra esposti sono autorizzati dal dirigente scolastico a non intervenire all'adunanza devono darne comunicazione alla segreteria ai fini della verifica dei partecipanti all'assemblea.

## **Validità delle sedute**

1) La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti aventi diritto.

2) Qualora esista un fondato dubbio sul numero dei partecipanti, in qualsiasi momento, anche solo un membro del collegio dei docenti ha facoltà di chiedere la verifica del numero legale. Il presidente sospende quindi la discussione e procede alla verifica del numero di partecipanti presenti nell'aula dove si svolge la seduta. Ove si accerti la mancanza del numero legale, il presidente sospende momentaneamente la seduta e, trascorso un massimo di dieci minuti, se il numero legale continua a mancare, il presidente aggiorna la seduta alla data prevista dall'avviso di convocazione, come stabilito nell'art. 4, c. 5, per l'eventuale prosecuzione dei lavori.

## **Durata**

1) Il collegio dei docenti termina quando sono esauriti tutti gli argomenti all'ordine del giorno oppure alla scadenza prevista nell'avviso di convocazione. All'ora della scadenza prevista, si dichiara chiusa sospesa la trattazione dell'argomento in corso e il collegio viene riconvocato alla data prevista dall'orario di convocazione, come stabilito nell'art. 4, c. 5. 2). Il presidente ha facoltà di chiedere che l'adunanza prosegua oltre il tempo indicato. Su questa richiesta del presidente si decide immediatamente, a maggioranza, senza dibattito. In caso di voto contrario, la seduta termina immediatamente.

## **Ordine del giorno**

1) L'ordine del giorno viene predisposto dal dirigente scolastico tenendo conto del piano annuale delle attività, delle esigenze di servizio, di proposte scaturite dalle esigenze dei docenti, da richieste scritte avanzate da un quinto dei componenti del collegio e dalle commissioni nominate dal collegio, secondo un criterio di priorità e d'importanza.

2) Tutti gli argomenti sottoposti a deliberazione hanno priorità sugli argomenti di carattere informativo. Il numero di punti all'ordine del giorno, inoltre, dev'essere compatibile con il tempo a disposizione previsto per tale seduta e tale da permettere l'esaurimento nei tempi programmati. Il presidente ha facoltà di inserire, in calce all'ordine del giorno, l'argomento "Comunicazioni del Dirigente Scolastico" nel quale il dirigente scolastico può dare comunicazioni ai docenti. Non trattandosi di argomento sottoposto a delibera, le comunicazioni del dirigente scolastico sono subordinate a tutti gli altri argomenti all'ordine del giorno. Sulle comunicazioni è data facoltà ai docenti di intervenire esclusivamente con domande di chiarimento e proposte migliorative.

3) L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il collegio dei docenti non può deliberare su argomenti diversi da quelli iscritti tranne nel caso di cui all'art. 9 c. 2. Con approvazione a maggioranza dei presenti, il collegio, prima di cominciare l'esame dell'ordine del giorno o, in caso di necessità, durante il prosieguo dei lavori, può deliberare un diverso ordine di

trattazione.

4) L'ordine del giorno può essere integrato su richiesta scritta di almeno un quinto della totalità componenti: la richiesta d'integrazione dell'ordine del giorno deve pervenire al dirigente scolastico almeno tre giorni prima della data stabilita per il collegio. Il dirigente scolastico dovrà dare comunicazione dell'integrazione dell'ordine del giorno almeno un giorno prima del collegio.

5) Dalla data dell'avviso di comunicazione dovranno essere disponibili in segreteria copie di eventuali allegati, di note esplicative e di tutte le proposte di deliberazione al fine di garantire un'attenta valutazione da parte dei docenti.

### **Discussione degli argomenti all'ordine del giorno**

1) La discussione dei singoli argomenti posti all'ordine del giorno può essere preceduta da una relazione introduttiva, della durata complessiva di non più di cinque minuti, del presidente oppure di un docente designato relatore dell'argomento in questione, ovvero di un componente del collegio dei docenti nel caso di autoconvocazione.

2) L'ordine del giorno può essere modificato soltanto in seguito ad una mozione d'ordine presentata secondo quanto stabilito dal successivo art. 10 c. 3. L'inserimento, seduta stante, di un nuovo punto all'ordine del giorno, è consentito solo nel caso in cui tutti gli aventi diritto siano presenti e si decida all'unanimità. Solo in questo caso, sul punto inserito, è possibile deliberare.

3) Al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, ogni intervento relativo ad un singolo punto all'ordine del giorno non può, di norma, superare i cinque minuti. Ogni componente dell'assemblea è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario, il presidente, dopo un richiamo, ha facoltà di togliere la parola.

4) Sugli argomenti compresi nell'ordine del giorno i docenti si iscrivono a parlare durante la seduta. Il presidente nel concedere la parola segue l'ordine delle iscrizioni. Nessuno può intervenire nel dibattito se prima non abbia chiesto e ottenuto la parola dal presidente.

5) Tutti i membri del collegio, 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 strettamente necessario.

6) Su uno stesso punto, ai membri del collegio, è consentito, di norma, un solo intervento, oltre all'eventuale dichiarazione di voto. Ogni intervenuto ha diritto di replica prima della chiusura del punto, due volte, per un tempo non superiore ai tre minuti per volta.

7) 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.

8) Durante la seduta è richiesto un comportamento che consenta a tutti un'attiva partecipazione ai lavori, senza atteggiamenti lesivi della dignità umana e professionale di ciascun componente, del rispetto del collegio e del rispetto delle competenze.

9) In qualunque momento è permesso ai membri del collegio di chiedere la parola per un richiamo al presente regolamento.

### **Modalità di presentazione delle proposte**

1) Ogni docente, per esplicitare pienamente le proprie funzioni, può intervenire durante la seduta sugli argomenti posti in trattazione nelle forme seguenti:

- a) mozione;
- b) mozione d'ordine;
- c) emendamento.

2) Per mozione s'intende una concreta proposta di deliberazione alternativa a quanto predisposto dal dirigente scolastico o da un relatore in merito a una deliberazione posta all'ordine del giorno. La mozione, sottoscritta da almeno un decimo dei componenti del collegio dei docenti dev'essere depositata in segreteria almeno due giorni prima

dell'adunanza e dev'essere posta nell'albo/sito web d'istituto per essere pubblicizzata. La mozione viene posta in votazione al momento in cui viene messo in discussione l'argomento all'ordine del giorno cui si riferisce.

3) Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all'ordine del giorno o, nel caso di una mozione sospensiva, anche durante la discussione, ogni membro del collegio dei docenti ha facoltà di presentare una mozione d'ordine che può essere:

- a) pregiudiziale, mirante cioè a ottenere che di quell'argomento non si discuta;
- b) sospensiva, mirante cioè a rinviare la discussione dell'argomento;
- c) modificativa della sequenza degli argomenti all'ordine del giorno.

4) Sulla mozione d'ordine, dopo l'illustrazione da parte del proponente, vi possono essere soltanto un intervento a favore e un intervento contro. Sull'accoglimento della mozione d'ordine si esprime il collegio con votazione palese, secondo quanto stabilito nel successivo Capo III. La mozione d'ordine ha effetto immediato.

5) Per emendamento di un testo deliberativo o di ogni altro oggetto s'intende ogni proposta:

- a) di modifica (emendamento sostitutivo);
- b) di soppressione (emendamento soppressivo);
- c) di integrazione (emendamento integrativo).

6) Gli emendamenti possono essere presentati durante la seduta, solo nel corso della discussione dell'argomento cui si riferiscono, nel corso della discussione, ma mai dopo la chiusura, dell'argomento cui si riferiscono.

7) Gli eventuali emendamenti devono essere votati singolarmente e prima del voto generale sulla proposta di deliberazione a cui fanno riferimento. Su ogni emendamento vi possono essere soltanto un intervento a favore e un intervento contro della durata massima di tre minuti ciascuno.

## **Risoluzioni**

1) I componenti del collegio dei docenti possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi del collegio stesso su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 10 c. 2.

## **DELIBERAZIONI E MODALITÀ DI VOTO**

### **Deliberazioni**

1) La deliberazione è l'atto tipico dell'espressione della volontà del collegio dei docenti. Esso è perfezionato col voto del collegio docenti dopo le fasi della proposta e della discussione.

2) Di norma la deliberazione è immediatamente esecutiva dopo il voto del collegio dei docenti e non a seguito dell'approvazione del verbale della seduta nella quale è stato espresso il voto.

3) Al termine del voto su una proposta di delibera non è più possibile intervenire sulla stessa per alcun motivo.

### **Termine della discussione e dichiarazioni di voto**

1) Il presidente dichiara chiusa la discussione quando sono esauriti gli interventi, quindi legge chiaramente e nella sua interezza la proposta 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 a cinque minuti.

3) Ogni dichiarazione di voto (favorevole, contrario, astenuto) può essere riportata integralmente nel verbale della seduta su richiesta esplicita del dichiarante.

4) Una volta avviate le operazioni di voto non è più possibile intervenire.

## **Validità delle deliberazioni e votazione**

- 1) Le proposte di deliberazione sottoposte al voto del collegio dei docenti sono approvate a maggioranza semplice dei voti validamente espressi, salvo che le disposizioni di legge o del presente regolamento prescrivano diversamente.
- 2) Ai fini del computo della maggioranza non si considerano le astensioni e, nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche o nulle.
- 3) Poiché il numero legale della seduta è raggiunto con la presenza della metà più uno degli aventi diritto, ogni votazione è valida se la somma dei favorevoli, dei contrari e degli astenuti (o nel caso di scrutinio segreto la somma delle schede votate, di quelle bianche e di quelle nulle) eccede la metà degli aventi diritto. Gli aventi diritto presenti in aula che non partecipano alla votazione concorrono ugualmente alla formazione del numero legale.
- 4) Le votazioni avvengono per alzata di mano. Qualsiasi membro del collegio dei docenti può chiedere che la sua espressione di voto venga verbalizzata.
- 5) Qualora si ritenga opportuno far risultare dal verbale la volontà espressa dai singoli membri, su specifica richiesta approvata dal collegio dei docenti a maggioranza semplice, si procede alla votazione per appello nominale.
- 6) Il conteggio dei voti è effettuato dai membri scrutatori, opportunamente integrati ad inizio seduta dal presidente qualora uno o più di loro sia assente.
- 7) Una delibera è da considerarsi approvata quando riporta i voti a favore pari o superiori alla metà più uno del totale di coloro che hanno concretamente e validamente espresso il voto (positivo o negativo), esclusi gli astenuti. Nelle votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del presidente.
- 8) Nel caso siano stati presentati emendamenti alle proposte presentate, singole o in contrapposizione, si procede prima alla votazione separata di ciascun emendamento per ciascuna proposta, successivamente alle proposte nella loro globalità, eventualmente modificata con gli emendamenti approvati.
- 9) Il presidente, per la sua funzione di garante delle norme, decide sull'ammissibilità di una delibera e di ciascun emendamento. In caso di non ammissibilità, in quanto in contrasto con le leggi dello Stato o con le materie di competenza del collegio previste dal d.lgs. n. 297/1994 e successive modificazioni, egli procederà all'esclusione della proposta ovvero dell'emendamento, trascrivendo il fatto sul verbale e riportandone la motivazione circa l'avvenuta esclusione.
- 10) Nel caso una proposta sia costituita da più parti, si procede dapprima all'approvazione delle singole parti e successivamente all'approvazione della proposta nella sua totalità.
- 11) Conclusa la votazione, il presidente, con l'assistenza degli scrutatori, ne riconosce e proclama l'esito.
- 12) Qualora si verificano delle irregolarità nella votazione, il presidente, su segnalazione degli scrutatori, o su segnalazione di un qualsiasi membro del collegio, può, valutate le circostanze, annullare la votazione e disporre che sia immediatamente ripetuta. Tale procedura sarà verbalizzata dal segretario con l'indicazione della motivazione dell'annullamento dell'operazione di voto.

## **Votazioni a scrutinio segreto**

- 1) Si ricorre alla votazione a scrutinio segreto, mediante scheda da deporsi in apposita urna, per delibere riguardanti le persone. A tal fine, il presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto formato da tre docenti. Il numero massimo di preferenze esprimibili è pari ad una, se le persone da eleggere sono fino a tre, a due se sono fino a sei, tre negli altri casi. A parità di voti è eletto il candidato più anziano di età.
- 2) Per le votazioni a scrutinio segreto è necessaria la maggioranza dei voti validamente espressi, non considerando i voti nulli e le schede bianche.

## **Votazioni a proposte contrapposte**

- 1) 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.
- 2) 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 quindi al ballottaggio.
- 3) Anche in occasione del voto a proposte contrapposte è possibile l'astensione.

## **PROCESSO VERBALE**

### **Verbale**

- 1) Di ogni seduta del collegio dei docenti viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate, il processo verbale a cura del segretario verbalizzante, designato dal presidente in base alla normativa vigente, alla prima riunione. In caso di assenza del segretario designato, il presidente nomina un sostituto all'inizio della seduta. Chi svolge le funzioni di segretario assume la qualifica di pubblico ufficiale ed ha la responsabilità di redigere un atto pubblico destinato per legge ad avere efficacia probatoria privilegiata relativamente alla provenienza di chi l'ha formato ed all'esistenza degli atti o fatti in esso attestati.
- 2) La redazione del verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi degli assenti giustificati o meno. In esso sono registrati anche le proposte e gli interventi e sono contenute le deliberazioni. La redazione del verbale ha un carattere sintetico. Al verbale deve essere allegato, quali parte integrante e sostanziale, ogni eventuale documento richiamato nel medesimo. Il verbale è sottoscritto dal presidente e dal segretario.
- 3) Per ogni deliberazione si dà conto dell'esito della votazione comprensiva di: numero di presenti, numero di votanti, esito della votazione avvenuta "all'unanimità" ovvero "a maggioranza" indicando in questo caso il numero di voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli, nonché il tipo di votazione seguito.

### **Verbalizzazione degli interventi**

- 1) Ogni docente può richiedere che il proprio intervento venga messo a verbale.
- 2) Il dichiarante ha facoltà di produrre il testo della sua dichiarazione o di dettarlo direttamente al segretario verbalizzante (autoverbalizzazione).

### **Pubblicità del verbale**

- 1) Sono pubblicate all'albo/sito web dell'Istituto scolastico le copie delle delibere del Collegio dei Docenti e le lettere di convocazione di quest'ultimo (con l'ordine del giorno e la data e l'ora della convocazione). Non sono pubblicati all'albo/sito web i verbali delle sedute. La pubblicazione delle convocazioni e delle delibere sul sito web ufficiale della scuola equivale alla pubblicazione all'albo senza peraltro sostituirla. Tutti gli atti del Collegio dei Docenti devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), a disposizione dei membri del Collegio stesso.
- 2) Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia solo il personale docente. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente. La copia verrà rilasciata dopo versamento dei diritti di segreteria, sul c.c.p. dell'Istituto.
- 3) Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Dirigente scolastico.

- 4) L'accesso agli atti, nell'ambito della normativa vigente, è disciplinato secondo il regolamento di accesso agli atti dell'Istituzione scolastica.
- 5) I membri del Collegio dei Docenti non possono consegnare atti del Consiglio a persone che, invece, non hanno diritto di accedere ad essi.

### **Approvazione del verbale**

- 1) La lettura e la conseguente approvazione del verbale da parte del collegio hanno solo lo scopo di verificarne e controllarne la rispondenza con la trascrizione e documentazione fatta dal segretario. L'atto di approvazione del verbale ha dunque valore confermativo e pertanto non incide sulla decorrenza degli effetti dell'atto descritto nel verbale.
- 2) In apertura di seduta, il presidente chiede se qualcuno desideri la lettura del verbale della seduta precedente, nella sua totalità oppure in parti specifiche, nel qual caso si procede alla lettura di quanto richiesto. Nel caso ci siano delle osservazioni con richieste di aggiunta e/o di modifica, si procede immediatamente alle integrazioni e/o alle relative rettifiche. Se tali richieste di modifica giungono in forma scritta, esse saranno allegate al verbale attuale.
- 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.

## **DIPARTIMENTI E COMMISSIONI**

### **Dipartimenti**

- 1) Il collegio dei docenti può articolare i suoi lavori per dipartimenti disciplinari per la definizione di aspetti specifici relativi a singole discipline o a gruppi di discipline.
- 2) Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dal dirigente scolastico o da un docente coordinatore da lui allo scopo designato e vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie.
- 3) I dipartimenti elaborano proposte da presentare al collegio dei docenti in seduta plenaria e non hanno potere deliberante. Tali proposte non sono vincolanti per il collegio dei docenti.

### **Commissioni**

- 1) Nel caso siano in discussione particolari e corposi argomenti, con formale delibera, il collegio dei docenti può costituire commissioni permanenti o temporanee. In quest'ultimo caso, la delibera deve riportare il periodo massimo entro il quale la commissione è tenuta a esaurire l'attività per la quale è stata designata.
- 2) Le commissioni elaborano proposte limitatamente all'argomento rispetto al quale sono state costituite da presentare al collegio dei docenti in seduta plenaria e non hanno potere deliberante. Tali proposte non sono vincolanti per il collegio dei docenti.

### **Istituzione ed insediamento delle commissioni**

- 1) Le commissioni s'insediano entro quindici giorni dalla data della loro costituzione da parte del collegio. La prima convocazione viene fatta dal dirigente scolastico che presiede la riunione oppure affida tale compito a un suo delegato.
- 2) Nella seduta di insediamento, ciascuna commissione provvede preliminarmente ad individuare al suo interno un coordinatore con funzione di relatore presso il collegio dei docenti ed un segretario verbalizzante, fatte salve diverse indicazioni esplicite deliberate in fase di nomina dal collegio dei docenti oppure dal piano triennale dell'offerta formativa.

### **Organizzazione e funzionamento dei dipartimenti e delle commissioni**

- 1) Le riunioni sono convocate dal dirigente scolastico. Il coordinatore del dipartimento



ovvero della commissione ha il compito di coordinare i lavori secondo le direttive e le modalità stabilite dal collegio dei docenti. In particolare: presiede le riunioni della commissione; tiene i contatti con gli altri organi dell'istituto.

2) Di ogni seduta viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate, il processo verbale a cura del segretario verbalizzante con l'indicazione obbligatoria di: luogo e data della riunione; orario di inizio e orario di fine; ordine del giorno; nominativi dei partecipanti; decisioni prese in relazione a ciascun punto all'ordine del giorno.

3) Esauriti i compiti assegnati alla commissione, il coordinatore relazionerà al collegio in merito al lavoro svolto dalla commissione stessa.