ISTITUTO COMPRENSIVO A. PACE - G. PAOLO II
Viale Santa Maria degli Angeli , 86039 Termoli (CB)
Tel: 0875/712904 - SITO WEB: https://www.icachillepace.edu.it/
PEC: cbic857003@pec.istruzione.it - PEO: cbic857003@istruzione.it
C.F. 91055150709 - Codice Univoco Istituto: UFIEA0 - Codice IPA: icdg

REGOLAMENTO COLLEGIO DOCENTI

Il presente Regolamento organizza e disciplina le attività e le funzioni del Collegio dei Docenti dell'Istituto Comprensivo Achille Pace.

1.1 Composizione e funzioni

La composizione e le funzioni del Collegio sono quelle assegnate dal D.Lgs 16-4-1994 n.° 297 e dalla normativa successiva.

1.2 Competenze

Il Collegio delle Docenti e dei Docenti, come previsto dalla legge, è l'organo collegiale che è deputato a elaborare, attuare e verificare, nel rispetto degli ordinamenti vigenti, la funzione educativo - didattica dell'Istituzione scolastica.

1.3 Discussione e delibera

All'interno di questo quadro, ogni sua iniziativa, discussione e delibera deve essere il risultato di unlavoro collegiale, mirante ad una calibrata programmazione degli obiettivi e degli interventi e all'effettiva verifica dei risultati raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo/adocentee in sintonia con i principi di trasparenza, buon andamento e imparzialità sanciti dalla Costituzione della Repubblica.

1.4 Convocazione

Il calendario annuale delle riunioni del Collegio è deliberato all'interno del Piano annuale delle attività, presentato, di norma, entro la fine di settembre di ogni anno scolastico.

Il Piano può contenere gli argomenti previsti all'ordine del giorno.

Possono comunque essere convocate riunioni straordinarie per motivi inizialmente non previsti (innovazioni legislative, problemi sopraggiunti, etc.) oppure con congruo preavviso possono essere definite nuove date per esigenze non prevedibili in fase di approvazione del piano annuale delle attività sempre all'interno delle clausole contrattuali previste dall'art. 29 c.3 lett. a) del CCNL del 27.11.2007.

1.5 Seduta

La seduta del Collegio prevista nel Piano delle attività potrà comunque essere confermata con apposita convocazione che deve indicare la data, l'ora d'inizio e l'ora di chiusura della seduta, nonchél'ordine del giorno (Odg), che può integrare quello proposto nel Piano.

L' Odg è formulato dal/la Presidente e deve prevedere la voce iniziale "Approvazione del verbale della seduta precedente".

La comunicazione della convocazione con l'Odg (eventualmente aggiornato) deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso e pubblicazione nell'area riservata docenti del sito istituzionale della scuola.

In caso di sopravvenuti problemi urgenti, tale Odg può essere ulteriormente integrato concomunicazione scritta anche il giorno precedente la seduta.

1.6 Articolazione del Collegio

Per migliorare l'efficienza e l'efficacia del proprio lavoro decisionale il Collegio può articolarsi al proprio interno in Dipartimenti, Commissioni e Gruppi di lavoro. La costituzione (organigramma) e le funzioni (funzionigramma) di tali articolazioni interne sono oggetto di ratifica da parte dell'organo assembleare. Le Commissioni e i gruppi di lavoro lavorano su mandato del/la Dirigente o del Collegio stesso, che ne deve precisare tempi, compiti e risultati attesi.

1.7 Svolgimento dei lavori assembleari

Il/la Dirigente Scolastico/a 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.

1.8 Lavori

I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente.

1.9 Modifiche

È possibile richiedere di modificare la successione dei punti all'Odg come da art. 1.5.

1.10 Durata della seduta

Il Collegio deve concludersi entro l'ora indicata nella convocazione. Qualora non si riesca ad esaurirel'Odg entro l'ora di chiusura prevista, il/la Presidente procederà all'aggiornamento della riunione, salva la possibilità – su delibera del Collegio – di proseguire la riunione fini all'esaurimento dei lavoriall'ordine del giorno.

1.11 Argomenti

Sugli argomenti compresi all'Odg i docenti e le docenti si iscrivono a parlare durante la seduta.Il/la Presidente nel concedere la parola segue l'ordine delle iscrizioni a parlare.

Nessuno/a docente può, di norma, iscriversi a parlare più di una volta per ogni punto all'Odg, oltre all'eventuale dichiarazione di voto.

La durata degli interventi nella discussione di ogni punto all'Odg non può superare i tre minuti; Ogni docente è tenuto/a a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario il/la Presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola.

Ogni docente ha diritto di replica una sola volta per ogni argomento all'Ordine del giorno per un tempo non superiore a due minuti.

Al termine della discussione il/la presidente pone in votazione una proposta di deliberazione o più mozioni tra loro alternative.

1.12 Comunicazioni
Eventuali comunicazioni del/la Dirigente Scolastico/a in apertura o alla fine di seduta, non sonodi norma soggette a discussione e delibera.

1.13 Votazioni
Quando una proposta viene messa ai voti dal/la Presidente dell'Assemblea, non è piùconsentito alcun intervento.

1.14 Votazioni
Tutte le votazioni avvengono per voto palese; la votazione è obbligatoriamente segreta quandosi faccia questione di persone.
Su richiesta di almeno 20 componenti del Collegio oppure del Presidente dell'Assemblea, la votazione può avvenire per appello nominale, che ha inizio in ordine alfabetico.

1.15 Deliberazioni
Le deliberazioni, se non prese all'unanimità, sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Non sono considerati tali le astensioni e, nel caso di votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche o nulle.
In caso di votazioni alternative è approvata la proposta che abbia riportato il maggior numero divoti.
Conclusa la votazione, il/la Presidente proclama i risultati della stessa.

1.16 Atti
Le delibere del Collegio sono atti definitivi e immediatamente esecutivi.

1.17 Verbalizzazioni
1. Il segretario o la segretaria del Collegio, designato o designata dal/la Dirigente Scolastico/a trai docenti collaboratori o collaboratrici, ha il compito di redigere un sintetico processo verbale dei lavori del Collegio, sottoscrivendolo insieme al/la Presidente.

1.18 Contenuto verbali
a. Il verbale deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione, nonché gli interventi svolti durante la discussione redatti in maniera sintetica ma significativa.
È facoltà dei componenti e delle componenti del Collegio far inserire a verbale le loro dichiarazionitestuali e mozioni, che dovranno essere fornite in forma scritta al segretario o alla segretaria.
b. Nel verbale le delibere devono essere evidenziate con chiarezza e numerate in ordine progressivo nell'arco dell'anno scolastico.
c. Il verbale sarà approvato nella seduta immediatamente successiva.

1.19 Inserimento verbali sito istituzionale
Il verbale del Collegio sarà disponibile nell'area riservata del sito istituzionale.
Le richieste di modifica e integrazione al verbale devono essere redatte in forma scritta epervenire di norma almeno tre giorni prima della riunione deputata all'approvazione dello stesso.