



**Polo Tecnico e Professionale Turistico – Grafico – Economico**

Direzione e Segreteria - **SEDE GORJUX:** Via Raffaele Bovio, s.n. - 70125 Bari – Tel./Fax: 0805461463 - 0805461506

**SEDE TRIDENTE:** Viale Papa Giovanni XXIII, 59 - 70124 Bari - Tel. 0805574381 Fax 0805521551

**SEDE VIVANTE:** Piazza Diaz, 10 – 70121 Bari – Tel. 0805540560 Fax 0805540965

[bais03700e@istruzione.it](mailto:bais03700e@istruzione.it) – [bais03700e@pec.istruzione.it](mailto:bais03700e@pec.istruzione.it) - [www.istitutogorjuxtridentevivante.edu.it](http://www.istitutogorjuxtridentevivante.edu.it) – Codice Fiscale 93062330720

## REGOLAMENTO INTERNO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DOCENTI

Approvato nel Collegio dei Docenti in data 14.12.2020

1

Le competenze del Collegio dei Docenti sono definite dall'art. 7 del T.U: 297/74, da successivi provvedimenti normativi (D.Lgs. 16.4.1994) e dalle disposizioni del CCNL.

### Art.1 – Composizione

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato ed indeterminato alla data della riunione 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, tra gli organi collegiali della scuola, è quello che ha la responsabilità dell'impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istruzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio di Istituto. Esso mantiene competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica e concorre, comunque, con autonome deliberazioni, alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica. Il Collegio dei Docenti elabora il PTOF sulla base delle norme in autonomia delle istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999 sia 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 della ricerca, sperimentazione e sviluppo:

- 1. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico; in particolare, cura la programmazione dell'azione educativa;
- 2. formula proposte al dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- 3. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia;
- 4. provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie, alla scelta dei sussidi didattici;
- 5. adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, le iniziative di sperimentazione;
- 6. promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- 7. elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
- 9. identifica, con delibera, le funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa.

### 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: Formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;

- 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 togliere la parola;
- 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'O.d.G.;
- Sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede;
- Scioglie la seduta, esauriti i punti all'odg.;
- Sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.

#### **Art.4 – Dipartimenti**

Il collegio dei docenti può articolare i suoi lavori per dipartimenti disciplinari in caso di discussione su 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 POF. 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 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 deve essere giustificata nei tre giorni successivi alla seduta, mediante documentazione della giustificazione anche con autocertificazione o, per motivi di salute, certificazione medica da consegnare al protocollo. 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.

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

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, di norma, secondo il calendario definito nel Piano delle Attività. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei Componenti. In casi di particolare gravità o urgenza il D.S ha facoltà di convocare il Collegio in via straordinaria a brevissima scadenza.

Il carattere di urgenza deve essere adeguatamente motivato in sede di seduta. Qualora la discussione di uno dei punti all'o.d.g. necessiti di materiale non facilmente reperibile con la normale diligenza, sarà cura del D.S. mettere a disposizione del Collegio la documentazione necessaria entro cinque giorni dalla data di convocazione del Collegio. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche (periodo natalizio e pasquale, vacanze di Carnevale) di norma il CD non verrà convocato, a meno che non si presentino situazioni di oggettiva urgenza e indifferibilità. Presumibilmente le riunioni del CD avverranno in orario non coincidente con le lezioni.

#### **Art. 7 - Ordine del giorno**

La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni lavorativi di preavviso. In casi particolari, e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'o.d.g. può essere integrato sino ad un giorno prima e comunicato a mezzo apposita circolare.

E' possibile, in caso di una necessità oggettiva emersa durante lo svolgimento della seduta, integrare l'OdG , a patto che tale necessità venga riconosciuta e legittimata dall'unanimità dei presenti.

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione. Apre la seduta con il primo punto all'o.d.g. oppure con le comunicazioni del dirigente scolastico ed informa i docenti su tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'istituto e su particolari adempimenti. Tale comunicazione, nel caso in cui preveda scadenze o adempimenti formali, costituisce per tutti i presenti regolare notifica e può sostituire comunicazioni scritte. Di norma 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. L'ordine di trattazione dei punti posti all'O.d.G. può essere modificato, su proposta del Presidente o di un membro del Collegio, se nessuno si oppone. In caso di opposizione decide il Collegio, con votazione per alzata di mano. 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 breve presentazione 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. La discussione da parte dei vari membri del CD deve avvenire in un clima di rispetto, affinché ognuno possa esprimere la propria opinione liberamente, senza prevaricazioni. Pertanto, gli interventi dovranno avvenire uno alla volta e per un tempo contenuto (di norma non più di tre minuti, trascorsi i quali il presidente può interrompere l'intervento), non sono ammesse interruzioni né l'utilizzo di un tono di voce teso a impedire a ciascuno di esprimersi. Gli interventi devono essere pertinenti e costruttivi. Essi dovranno avvenire nel silenzio da parte degli altri componenti, che dovranno prestare attenzione a quanto avviene in aula. Nessuno può intervenire nella discussione se non ha prima chiesto ed ottenuto la facoltà di parola dal presidente. Se un membro del CD viola i principi di un civile e democratico dibattito, il dirigente sarà tenuto a richiamarlo ed eventualmente a interrompere l'intervento e, in base alla gravità del fatto, potrà procedere come previsto dalla legge. Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., deve favorire la più ampia partecipazione alla discussione. 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 dibattito. Ciascun membro ha diritto di chiedere la verbalizzazione per esteso del pensiero espresso. 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. 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 un docente a favore della proposta ed uno contrario. Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale. Tutte le votazioni avvengono per voto per alzata di mano –palese- tranne quelle sulle persone le cui votazioni avverranno con scrutinio segreto e comunque previste dalla normativa vigente per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione e per la designazione delle Funzioni Strumentali del PTOF, nel caso siano presenti più candidature per la stessa funzione strumentale. A tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti. Le delibere sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validi espressi (DPR 416/1974 art.28), conseguentemente l'astensione non ha mai valore ai fini della determinazione della maggioranza (nota Min. P.I. n.771/1980 uff. Decreti Delegati). A verbale si riporta il numero dei voti a favore, dei contrari e degli astenuti. Non è consentita l'astensione sulle delibere del Collegio che riguardano adempimenti obbligatori previsti dalle norme. In caso di parità in una votazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del Presidente. 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 e chiude il punto all'o.d.g.. I punti trattati e votati non possono essere riannessi alla discussione nella stessa seduta. Se su un singolo argomento esistono due proposte, il Presidente mette ai voti le due proposte e risulterà approvata quella che avrà ottenuto la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Se le proposte contrapposte sono più di due, si procede ad una prima votazione in successione di ciascuna proposta, solo per la determinazione dei voti favorevoli alla proposta stessa. Le due proposte che hanno ottenuto più voti vengono messe in votazione e risulterà approvata quella che avrà ottenuto la maggioranza assoluta dei voti validamente

espressi. Nel caso si verificano accertate irregolarità nella votazione, il presidente deve dichiararne la nullità e disporre una ripetizione. Nelle delibere va indicato anche il periodo/la data di validità/la scadenza del provvedimento/ le tempistiche di aggiornamento e integrazioni o modifiche.

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

#### **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 Collegio, a maggioranza dei presenti, su proposta del 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.

#### **Art. 12 - Verbale**

Il D.S. individua tra i suoi collaboratori il segretario verbalizzante con il compito di redigere i verbali delle riunioni. In caso di assenza del segretario il D.S. nomina un suo sostituto. Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto un verbale in forma sintetica, su apposito registro cronologico conservato dal Dirigente Scolastico, a cura del docente verbalizzante designato dal Presidente della seduta. E' data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali che si intende mettere a verbale. La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione; la relativa lettura e approvazione sono rimandate alla successiva seduta. Il verbale da approvare viene pubblicato su bacheca del registro elettronico, al fine di consentire la richiesta, in forma scritta, di eventuali rettifiche o aggiunte al documento o dichiarazioni che saranno riportate nel verbale successivo. Le sedute del collegio si aprono con l'approvazione, in ordine ai contenuti ivi riportati del verbale della seduta precedente, che si intende letto con detta pubblicazione su bacheca del registro elettronico. I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta da ogni docente che ne faccia parte. Il dirigente scolastico è garante della legittimità e correttezza delle delibere assunte dal collegio, provvede alla loro esecuzione, ad esclusione dei casi in cui vi sia evidente violazione di leggi, regolamenti o disposizioni ministeriali. Anche in caso di non approvazione del verbale per prevalenza di voti contrari, le delibere assunte dal collegio costituiscono atti esecutivi definitivi. 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. 13 – Modifiche al Regolamento**

Una volta approvato dai 2/3 dei docenti presenti alla seduta, il presente Regolamento entra in vigore dalla successiva seduta del Collegio dei docenti e conserva la sua validità anche per gli anni scolastici successivi. Eventuali modifiche possono essere proposte per iscritto al collegio dal Presidente o da almeno 1/3 dei docenti in servizio nell'Istituto e approvate dai 2/3 dei docenti presenti alla seduta dal collegio in cui vengono discusse.

#### **NOTE:**

Il verbale del collegio dei docenti rappresenta l'elemento materiale in grado di attestare lo svolgimento della seduta e la relativa formazione della volontà dell'organo, durante la fase di discussione e la successiva delibera. Qui, sulla scorta di una sentenza del Consiglio di Stato, non è ultroneo affermare che va fatta una distinzione tra la delibera vera e propria e il verbale che ne certifica, al contrario, la sua entità fisica e sostanziale. La delibera coincide con la manifestazione della volontà dell'organo così come si è formata durante la seduta; il verbale è il documento che prova l'esistenza dell'avvenuta deliberazione, "la manifestazione di volontà che costituisce il contenuto della deliberazione, e la verbalizzazione che riproduce tale manifestazione, attestandone l'esistenza" (Consiglio di Stato, n.6208 dell'11 dicembre 2001). Questi due

dispositivi, delibera e verbale, da un punto di vista strettamente giuridico, non sono infatti interdipendenti, giacché la “determinazione volitiva dell’organo” non dipende dall’elemento formale del verbale; quest’ultimo non è infatti un atto collegiale, ma si ribadisce, che esso sostanzia la res che garantisce a norma di legge la volontà del collegio. L’indipendenza di tali elementi non sminuisce tuttavia l’importanza del verbale che per avere riconosciuta una sua esistenza, comporta la sua sottoscrizione da parte del segretario che lo redige, contestualmente a quella del presidente, nonché la sua consequenziale approvazione nella seduta successiva. La sottoscrizione del verbale si applica anche ai suoi eventuali allegati che rivestono una funzione di supporto e di memoria alla delibera assunta; gli allegati costituiscono pertanto parte integrante del verbale.

L’approvazione del verbale può avvenire in un momento non contestuale alla delibera, anche se occorre tenere presente quanto espresso dal TAR Lazio, 2/02/2004, n.939, che così afferma: “l’approvazione del verbale non è elemento costitutivo della delibera collegiale né elemento essenziale dell’atto che la documenta, ma soltanto momento di perfezionamento dell’iter procedurale, che ha rilievo determinante per i componenti del Collegio che hanno adottato la delibera, lasciando aperto il termine per una loro eventuale impugnativa di detto verbale”.

In tema di impugnativa risulta interessante anche il consolidato orientamento giurisprudenziale così come specificato in una sentenza del Tar Milano (sentenza 15 giugno 2012, n. 1680) “secondo cui il concetto di “piena conoscenza” dell’atto lesivo, rilevante ai fini della decorrenza del termine d’impugnazione dei provvedimenti amministrativi, sia con riferimento alla previgente disciplina (v. l’art. 21, primo comma, l. n. 1034/1971), sia con riguardo a quella attuale (v. l’art. 41, 2° comma, c.p.a.), non deve essere inteso quale “conoscenza piena ed integrale” dei provvedimenti che si intendono impugnare, ovvero di eventuali atti endoprocedimentali, la cui illegittimità infici, in via derivata, il provvedimento finale; ciò che è invece sufficiente ad integrare il concetto di “piena conoscenza” è la percezione dell’esistenza di un provvedimento amministrativo e degli aspetti che ne rendono evidente la lesività della sfera giuridica del potenziale ricorrente, in modo da rendere percepibile l’attualità dell’interesse ad agire contro di esso. Pertanto si presenta sufficiente, quanto all’onere di impugnativa, una conoscenza dell’esistenza dell’atto e della sua portata lesiva, potendo poi integrare il gravame con lo strumento del ricorso per *motivi aggiunti* come, del resto, statuito anche dall’art. 120, comma 5, c.p.a. (Cons. Stato, sez. IV, 21 dicembre 2001, n. 6339; sez. V, 6 ottobre 2003, n. 5873; 10 marzo 2003, n. 1275; da ultimo IV, 29 luglio 2008 n.3750). Secondo questo orientamento, mentre la consapevolezza dell’esistenza del provvedimento e della sua lesività, integra la sussistenza di una condizione dell’azione, rimuovendo in tal modo ogni ostacolo all’impugnazione dell’atto (così determinando quella “piena conoscenza” indicata dalla norma), invece la conoscenza “integrale” del provvedimento (o di altri atti del procedimento) influisce sul contenuto del ricorso e sulla concreta definizione delle ragioni di impugnazione, e quindi sulla causa petendi”. In ogni caso “il verbale della seduta di un organo collegiale non è mai la riproduzione meccanica della discussione orale, ma è un documento giuridico e riporta ciò che giuridicamente interessa; essendo la verbalizzazione null’altro che la forma scritta dell’atto orale da verbalizzare, ciò che non è nel verbale non è neppure nell’atto”. (TAR Lazio, decisione 9/7/1980 n.782). Indi non è necessario riportare tutto in maniera integrale, “il verbale ha l’onere di attestare il compimento dei fatti svoltisi al fine di verificare il corretto iter di formazione della volontà collegiale e di permettere il controllo delle attività svolte, non avendo al riguardo alcuna rilevanza l’eventuale difetto di una minuziosa descrizione delle singole attività compiute o delle singole opinioni espresse” (Consiglio di Stato, 25/7/2001, n.4074). Come si è avuto già modo di sottolineare il verbale non è un atto collegiale ma un documento che attesta la determinazione volitiva dell’organo; “la non ascrivibilità del verbale alla categoria degli atti collegiali comporta, come conseguenza, che la sottoscrizione di tutti i componenti del collegio, della

cui attività in esso venga dato atto, non può considerarsi elemento essenziale per la sua esistenza ed intrinseca validità, che possono essere incise solo dalla mancanza della sottoscrizione del pubblico ufficiale che svolge la funzione di redattore del verbale, ovvero dalla mancata indicazione delle persone intervenute (Consiglio di Stato, 25/01/2003, n.344). L'art. 7 del D.P.R. n.445 del 2000 stabilisce che "il testo degli atti pubblici comunque redatti non deve contenere lacune, aggiunte, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni. Sono ammesse abbreviazioni, acronimi, ed espressioni in lingua straniera, di uso comune. Qualora risulti necessario apportare variazioni al testo, si provvede in modo che la precedente stesura resti leggibile".