



# LICEO DE SANCTIS - GALILEI



*Classico - Scientifico - Linguistico - Scienze Umane*



## REGOLAMENTO COLLEGIO DOCENTI IN PRESENZA E IN MODALITÀ TELEMATICA

### 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:

- 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 chiudere gli interventi qualora esulano dall'odg e superano la durata di seguito indicata (vedi art.9);
- Garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito;

*LICEO DE SANCTIS - GALILEI*

Via Sorani, 33, 74024 Manduria (Ta) - Sede "De Sanctis" Tel. 0999711201 - Sede "Galilei" Tel.0999711998  
Cod Fisc 90127420736 – Cod Mecc TAPC11000A - [tapc11000a@istruzione.it](mailto:tapc11000a@istruzione.it) - [www.desanctisgalilei.it](http://www.desanctisgalilei.it)



# LICEO DE SANCTIS - GALILEI



*Classico - Scientifico - Linguistico - Scienze Umane*



- 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.

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.

*LICEO DE SANCTIS - GALILEI*

Via Sorani, 33, 74024 Manduria (Ta)- Sede "De Sanctis" Tel. 0999711201 - Sede "Galilei" Tel.0999711998  
Cod Fisc 90127420736 – Cod Mecc TAPC11000A - [tapc11000a@istruzione.it](mailto:tapc11000a@istruzione.it) - [www.desanctisgalilei.it](http://www.desanctisgalilei.it)



# LICEO DE SANCTIS - GALILEI



*Classico - Scientifico - Linguistico - Scienze Umane*



La convocazione avviene tramite atto del Dirigente con comunicazione circolare allegata al registro elettronico. Se la seduta avviene per via telematica, le informazioni di partecipazione, contenenti il codice per accedere alla videoconferenza, sono inviate contestualmente alla convocazione. Si precisa che la riunione si svolge in modalità telematica quando i componenti dell'organo partecipano a distanza, avvalendosi della piattaforma Google Meet ed accedendo esclusivamente ad essa tramite account d'Istituto (@desanctisgalilei.it).

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.

Nel caso di improrogabile, motivata ed urgente necessità, il Collegio è convocato con un preavviso di 24 ore, mediante avviso con comunicazione circolare pubblicata su registro elettronico..

## 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. Apre e/o chiude la seduta 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'inversione dell'ordine o l'inserimento di argomenti non previsti, sono proposti e messi a votazione all'inizio della seduta. È necessaria la maggioranza assoluta dei voti per l'inversione e per l'inserimento di argomenti non previsti.

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.

## Art. 8 – Registrazione presenze/assenze e funzione di segretario

Il segretario della riunione, individuato nelle forme d'uso e nominato dal Presidente, verbalizza la

*LICEO DE SANCTIS - GALILEI*

Via Sorani, 33, 74024 Manduria (Ta)- Sede "De Sanctis" Tel. 0999711201 - Sede "Galilei" Tel.0999711998  
Cod Fisc 90127420736 – Cod Mecc TAPC11000A - [tapc11000a@istruzione.it](mailto:tapc11000a@istruzione.it) - [www.desanctisgalilei.it](http://www.desanctisgalilei.it)



# LICEO DE SANCTIS - GALILEI



*Classico - Scientifico - Linguistico - Scienze Umane*



trattazione degli argomenti durante la seduta sia in presenza sia in modalità telematica.

All'inizio di ogni seduta, il segretario coadiuva il Presidente, registrando le presenze

- tramite appello nominale o firme di presenza e, al termine della stessa, può procedere al contrappello (in presenza).

- tramite mail il link a un modulo Google denominato "FIRMA IN ENTRATA Collegio Docenti data", pubblicato nella chat della videoconferenza, inviato e contestualmente compilato da tutti i partecipanti. La presenza è attestata in base all'ora di compilazione del modulo.

Al termine della seduta, quando la riunione è dichiarata chiusa dal presidente, il segretario:

- può procedere al contrappello (in presenza);
- può pubblicare nella chat della videoconferenza il link a un modulo Google denominato "FIRMA IN USCITA Collegio Docenti data" che viene contestualmente compilato da tutti i partecipanti.

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.

Se la seduta si svolge in videoconferenza il segretario provvede, inoltre, al monitoraggio costante della chat, segnalando al presidente le richieste di parola; è coadiuvato dall'animatore digitale per il corretto funzionamento tecnico (a titolo di esempio: chiusura di microfoni aperti, pubblicazione in chat dei link Google Moduli, segnalazione delle richieste di parola).

## Art. 9 – 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, se richiesto, 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 improrogabilmente superare i due minuti.

*LICEO DE SANCTIS - GALILEI*

Via Sorani, 33, 74024 Manduria (Ta)- Sede "De Sanctis" Tel. 0999711201 - Sede "Galilei" Tel.0999711998  
Cod Fisc 90127420736 – Cod Mecc TAPC11000A - [tapc11000a@istruzione.it](mailto:tapc11000a@istruzione.it) - [www.desanctisgalilei.it](http://www.desanctisgalilei.it)



# LICEO DE SANCTIS - GALILEI



*Classico - Scientifico - Linguistico - Scienze Umane*



Chi vuole intervenire deve obbligatoriamente

- alzare la mano e mettersi in piedi (se la riunione è in presenza);
- utilizzare la funzionalità per alzare la mano in Google Meet e scrivere in chat “CHIEDO LA PAROLA” (se la riunione è in videoconferenza).

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.

Se la seduta si svolge in modalità telematica è d’obbligo, nel corso di tutta la riunione tenere il microfono spento, a meno che non si riceva facoltà di parola, per ridurre eventuali problemi legati alla qualità del servizio di videoconferenza a tutti i partecipanti. Chi per necessità urgente e indifferibile deve lasciare per qualche minuto la riunione, deve segnalarlo scrivendo in chat INTERRUZIONE appena prima di uscire e scrivendo RIENTRO non appena ritorna davanti alla postazione. Chi è costretto a lasciare la riunione in maniera definitiva deve scrivere in chat ABBANDONO.

## Art. 10 – Votazione

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

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

Le votazioni, sia in riunione in presenza che a distanza, avvengono per voto palese, tranne quelle previste dalla normativa vigente per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione oppure nel caso si faccia riferimento a persone.

Se la seduta è svolta IN PRESENZA le votazioni avvengono per alzata di mano o, su richiesta del Presidente o di un membro del Collegio, per appello nominale.

Se la seduta è svolta IN MODALITÀ TELEMATICA il testo della delibera deve essere visualizzato sullo schermo oppure nella chat, oppure esplicitato oralmente dal Dirigente. La votazione avviene tramite la compilazione di un Google Form. Il presidente o il segretario pubblica nella chat della videoconferenza il link al modulo Google denominato "Delibera – Collegio Docenti data – numero punto ODG", che viene contestualmente compilato da tutti i partecipanti i quali dovranno inserire il proprio indirizzo mail

*LICEO DE SANCTIS - GALILEI*

*Via Sorani, 33, 74024 Manduria (Ta)- Sede “De Sanctis” Tel. 0999711201 - Sede “Galilei” Tel.0999711998  
Cod Fisc 90127420736 – Cod Mecc TAPC11000A - [tapc11000a@istruzione.it](mailto:tapc11000a@istruzione.it) - [www.desanctisgalilei.it](http://www.desanctisgalilei.it)*



# LICEO DE SANCTIS - GALILEI



*Classico - Scientifico - Linguistico - Scienze Umane*



istituzionale, nonché scegliere tra le opzioni FAVOREVOLE - CONTRARIO - ASTENUTO. I votanti riceveranno mail automatica con il report della propria votazione. Eventuali problemi relativi alla votazione possono essere segnalati, scrivendo nella chat, soltanto prima che la votazione venga dichiarata chiusa. Una volta dichiarata chiusa la votazione, il Presidente o il segretario accede al modulo, disabilita la funzione di accettazione delle risposte e visualizza a schermo l'esito della votazione. Nel caso il numero di votanti sia inferiore rispetto a quello delle risposte ricevute, i voti mancanti vengono conteggiati come astenuti.

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. 11 – 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. 12 – Sospensione/Aggiornamento della seduta

Nel caso di protrarsi della durata delle sedute per più di 30 minuti dall'orario di chiusura 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.

*LICEO DE SANCTIS - GALILEI*

Via Sorani, 33, 74024 Manduria (Ta)- Sede "De Sanctis" Tel. 0999711201 - Sede "Galilei" Tel.0999711998  
Cod Fisc 90127420736 – Cod Mecc TAPC11000A - [tapc11000a@istruzione.it](mailto:tapc11000a@istruzione.it) - [www.desanctisgalilei.it](http://www.desanctisgalilei.it)



# LICEO DE SANCTIS - GALILEI



*Classico - Scientifico - Linguistico - Scienze Umane*



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. 13 – Verbale

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro conservato dal dirigente scolastico, un processo verbale a cura del docente verbalizzante designato dal Presidente della seduta.

La redazione del testo del verbale del Collegio, che attesta la validità delle delibere e la logica delle discussioni ad esse sottese, esprimendo la manifesta volontà non l'intero processo, deve necessariamente avere un carattere sintetico.

Gli interventi del singolo – sempre pertinenti all'ordine del giorno - sono riportati solo nel caso in cui quest'ultimo chieda esplicitamente la trascrizione a verbale delle sue dichiarazioni.

La redazione del verbale avviene alla chiusura della riunione e approvato seduta stante o, in caso contrario, la relativa approvazione è rimandata alla successiva seduta.

In questo caso la bozza del verbale da approvare viene messa a disposizione dei docenti almeno cinque giorni prima della data fissata per la successiva riunione del collegio, al fine di consentire la richiesta, in forma scritta, di eventuali rettifiche o aggiunte al documento.

In seno alla seduta successiva del Collegio Docenti deve essere approvato il verbale relativo al precedente Collegio dei Docenti a maggioranza dei presenti.

In presenza di richieste di modifiche al verbale predisposto dal segretario si procede nella seguente maniera:

- il docente che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente consegna una breve memoria scritta che non può superare una cartella dattiloscritta, specificando se si tratta di modifica o integrazione e a quali parti del verbale stesso debbano essere riferite;
- tali richieste di modifica, se non approvate dal Presidente e dal Segretario, vengono condivise con il Collegio e, se approvate dal Collegio, vengono trasfuse nel verbale della seduta oggetto

*LICEO DE SANCTIS - GALILEI*

Via Sorani, 33, 74024 Manduria (Ta)- Sede "De Sanctis" Tel. 0999711201 - Sede "Galilei" Tel.0999711998  
Cod Fisc 90127420736 – Cod Mecc TAPC11000A - [tapc11000a@istruzione.it](mailto:tapc11000a@istruzione.it) - [www.desanctisgalilei.it](http://www.desanctisgalilei.it)



# LICEO DE SANCTIS - GALILEI



Classico - Scientifico - Linguistico - Scienze Umane



di approvazione. Se il Collegio non approva le modifiche queste non vengono trasfuse nel verbale.

I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta scritta da ogni docente che ne fa parte.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado (s.o. G.U. n.115 del 19/5/1994)" e disposizioni del CCNL.

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"; - art. 3-bis che disciplina l'uso della telematica nei rapporti tra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i privati: "Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche incentivano l'uso della telematica, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati"; - art. 14 c. 1 secondo cui "la conferenza di servizi istruttoria può essere indetta dall'amministrazione procedente, anche su richiesta di altra amministrazione coinvolta nel procedimento o del privato interessato, quando lo ritenga opportuno per effettuare un esame contestuale degli interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, ovvero in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. Tale conferenza si svolge con le modalità previste dall'articolo 14-bis o con modalità diverse, definite dall'amministrazione procedente".

- Decreto del Presidente Della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche".

- Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale - artt. 4 e 12.

- Decreto Legislativo 165 del 2001 – Testo Unico Pubblico Impiego – art. 25

Riferimenti normativi

- Legge 107/2015 e il D.l. 129/2018;

- art. 12 D.Lgs 82/2005 e in particolare il c. 1 che recita "Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al presente Codice, in conformità agli obiettivi indicati nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione di cui all'articolo 14-bis, comma 2, lettera b)"

- art. 12 D.Lgs 82/2005 e in particolare il c. 3 bis, "I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, favoriscono l'uso da parte dei lavoratori di dispositivi elettronici personali o, se di proprietà dei predetti soggetti, personalizzabili, al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, nel rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo".

- art. 45 c. 1 D.Lgs 82/2005, che disciplina la trasmissione telematica degli atti: "I documenti trasmessi da soggetti giuridici ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale";

- art. 45 c. 2 D.Lgs 82/2005 "Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile

LICEO DE SANCTIS - GALILEI

Via Sorani, 33, 74024 Manduria (Ta)- Sede "De Sanctis" Tel. 0999711201 - Sede "Galilei" Tel.0999711998

Cod Fisc 90127420736 – Cod Mecc TAPC11000A - [tapc11000a@istruzione.it](mailto:tapc11000a@istruzione.it) - [www.desanctisgalilei.it](http://www.desanctisgalilei.it)



# LICEO DE SANCTIS - GALILEI



*Classico - Scientifico - Linguistico - Scienze Umane*



*all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore*

*Approvato con delibera n. 37 del Collegio Docenti del 29 dicembre 2021 e con delibera n. 4/3 del Consiglio d'Istituto del 15 febbraio 2022*

**LICEO DE SANCTIS - GALILEI**

Via Sorani, 33, 74024 Manduria (Ta)- Sede "De Sanctis" Tel. 0999711201 - Sede "Galilei" Tel.0999711998  
Cod Fisc 90127420736 – Cod Mecc TAPC11000A - [tapc11000a@istruzione.it](mailto:tapc11000a@istruzione.it) - [www.desanctisgalilei.it](http://www.desanctisgalilei.it)