



LICEO CLASSICO "VIRGILIO" - MANTOVA CON LICEO LINGUISTICO MODERNO

Via Ardigò, 13 - 46100 Mantova / Tel. 0376 320366 / Fax 0376 224546 / C.F. 80019550203

E-mail: mnpc02000g@istruzione.it - E-mail certificata: mnpc02000g@pec.istruzione.it

Sito internet: <http://www.liceovirgiliomantova.gov.it>

Regolamento del Collegio Docenti

Art. 1 - Composizione

Il Collegio Docenti è composta da:

1. I Docenti a tempo indeterminato o determinato in servizio nell'Istituto
2. Il Dirigente Scolastico, che svolge il ruolo di presidente

Il Collegio Docenti può chiamare alle proprie riunioni, a titolo consultivo, personale esperto, "quando si tratti di problemi attinenti all'attività educativa in generale".

Ai genitori "non è consentito di partecipare alle sedute del Collegio, perché essi non fanno parte di tale Organo" (nota 1°/08/79, n. 1874 Provv. di MI).

Non fanno parte del Collegio i docenti sospesi dal servizio anche solo in via cautelare (C.M. 14/11/74, n. 283).

Segretario

Uno dei Docenti designato dal Dirigente o dal Collegio Docenti.

Durata

Un anno.

Art. 2 - Attribuzioni

Il Collegio Docenti delibera sulle materie indicate all'Art. 7 del Dlgs 297/94 sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche stabilite dal DPR 275/99, tenendo conto sia degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto.

Elabora il PTOF sulla base delle linee di indirizzo del Dirigente Scolastico.

Art. 3 - Funzioni e competenze del collegio docenti

1. Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto.
2. Cura la programmazione/progettazione dell'azione educativa e didattica anche al fine di adeguare, nell'ambito degli Ordinamenti della scuola i Programmi di insegnamento alle esigenze di coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun Docente.
3. Formula proposte al Dirigente per la formazione e composizione delle classi e per l'orario di servizio dei Docenti (CCNL 4/8/95 e seguenti).
4. Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica in coerenza con il Rapporto di Autovalutazione e con il Piano di Miglioramento.
5. Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e i Dipartimenti disciplinari.
6. Elegge i propri rappresentanti nel Consiglio di Istituto.
7. Individua i membri del Comitato di Valutazione così come disposto dalla L. 107/2015.

8. Elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa sulla base delle Linee di indirizzo del Dirigente Scolastico.

Art. 4 – Convocazione, validità e gestione delle sedute

1. Il Collegio Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico, di propria iniziativa o su richiesta di un terzo dei componenti, escluso dal computo il Dirigente. Se la convocazione avviene su richiesta di un terzo dei componenti, il Collegio Docenti deve essere convocato entro 10 giorni dalla data di presentazione della richiesta.
2. Il calendario annuale delle riunioni ordinarie del Collegio Docenti è pubblicato entro il 31 ottobre a cura del Dirigente, sulla base dei criteri dello stesso Collegio Docenti; tale calendario è inserito nel Piano Annuale delle attività.
3. Nel rispetto di quanto esposto al comma 1 del presente articolo possono essere convocati dei Collegi Docenti non previsti dal calendario annuale delle attività di cui al comma 2 del presente articolo. In questo caso i Collegi Docenti sono di carattere straordinario.
4. La convocazione ordinaria o straordinaria deve essere comunicata almeno 5 giorni lavorativi prima della riunione; in caso di convocazione straordinaria di carattere urgente per fondati motivi è sufficiente che l'avviso sia recapitato 2 giorni prima della data di convocazione.
5. La convocazione del Collegio Docenti viene fatta dal Dirigente tramite circolare interna indirizzata ai Docenti, i quali dovranno firmare l'avvenuta comunicazione. In caso di convocazione straordinaria urgente o di assenza di Docenti, la comunicazione può essere comunicata anche telefonicamente. L'avviso di convocazione deve indicare l'O.d.g., la data e gli orari di inizio e di chiusura prevista della riunione e la bozza del verbale della seduta precedente.
6. La formulazione dell'O.d.g. è fatta dal Dirigente in sede di convocazione; l'inserimento di argomenti all'O.d.g. può essere effettuata su richiesta di un terzo dei componenti del Collegio entro 5 giorni lavorativi prima del giorno di riunione; nel corso della riunione del Collegio, prima di iniziare la trattazione dell'O.d.g., è possibile l'inserimento di argomenti particolarmente rilevanti od urgenti su proposta del Presidente o di un componente del Collegio e su approvazione unanime del Collegio. Il Dirigente Scolastico potrà integrare l'O.d.g. con note esplicative e/o documentazione che illustrino l'argomento oggetto di trattamento e delibera. Anche i docenti potranno predisporre materiali utili per la discussione, avendo cura di farlo pervenire, firmato, all'Ufficio di Presidenza.
7. Nella fase di discussione degli argomenti all'O.d.g. i singoli componenti possono prendere la parola su richiesta; l'ordine degli interventi è stabilito dall'ordine in cui sono pervenute le richieste a parlare.
8. Le votazioni delle delibere hanno inizio dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione.
9. Nel caso in cui, all'orario di chiusura di riunione, indicato nell'avviso di convocazione, l'O.d.g. non sia stato esaurito, il Collegio deve stabilire, seduta stante e a maggioranza dei votanti se prorogare la riunione fino ad un nuovo orario oppure se aggiornare la seduta in data da stabilire, che deve cadere comunque il quinto giorno successivo alla data della prima riunione (se non è festivo o prefestivo).

Art. 5 – Votazioni ed approvazione delle deliberazioni

1. La votazione, se non diversamente previsto, è palese e avviene per alzata di mano.
2. Ogni deliberazione del Collegio si intende approvata quando ha ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti, ossia il numero di voti pari ad almeno la metà più uno dei votanti.
3. I Docenti che si astengono dal voto, si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
4. In caso di parità dei voti, prevale il voto del Dirigente.
5. Salvo i casi particolari, espressamente previsti dalla legge, una proposta non approvata o respinta non può essere ulteriormente oggetto di discussione o votazione nella stessa seduta.
6. Nel verbale è indicato il numero dei voti favorevoli e contrari alla proposta ed il numero degli astenuti; nel caso di scrutinio segreto sono da citare anche le eventuali schede bianche o nulle.
7. Nel caso di presentazione di più proposte per lo stesso argomento all'O.d.g., si procede alla lettura di

tutti gli schemi di delibera proposti e successivamente si procede alla votazione di ogni singola proposta. A conclusione delle votazioni, risulta approvata la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti favorevoli. Se nessuna proposta ha ottenuto la maggioranza assoluta, si effettua ballottaggio tra le due proposte col maggior numero di voti.

Art. 6 – Verbalizzazione delle sedute

1. Di ogni seduta viene redatto un verbale, inserito su registro numerato e vidimato.
2. Se la seduta viene aggiornata il verbale potrà essere unico per la seduta successiva.
3. Il verbale deve contenere:
 - a. L'oggetto in discussione,
 - b. I nomi degli intervenuti ed una sintesi degli argomenti dell'intervento,
 - c. Il testo della deliberazione,
 - d. L'esito delle votazioni eventuali.
4. I singoli componenti del Collegio possono esprimere la richiesta di mettere per iscritto le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà a consegnare al Segretario il foglio contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e registrate a verbale dal Segretario.
5. All'inizio di ogni seduta vengono raccolte le proposte di integrazione al verbale della seduta precedente, che viene quindi sottoposto a voto di approvazione.
6. Se un Docente intende proporre modificazioni od integrazioni al verbale, può comunicare le proposte.
7. Le proposte di variazioni non determinano la riapertura della discussione degli argomenti.
8. Terminati gli interventi strettamente necessari del proponente o di altri, le proposte di variazione sono messe in approvazione.
9. Nel caso in cui le proposte vengano accettate, le rettifiche sono riportate in calce al verbale della seduta precedente e vengono riportate anche nel verbale della seduta in corso, le rettifiche ai verbali precedenti sono controfirmate dal Segretario del Collegio

Art. 7 – Commissioni

1. Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare una propria articolazione interna in commissioni di lavoro.

Art. 8 – Assenze

1. Il Collegio si riunisce in orario di servizio non coincidente con l'orario di lezione; la durata delle sedute, salvo casi eccezionali, dovrà svolgersi secondo il calendario approvato ad inizio anno.
2. Le sedute del Collegio Docenti sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente.
3. Le assenze dei membri del Collegio Docenti devono essere giustificate secondo la vigente normativa, prima della seduta.

Il presente regolamento è stato approvato dal Collegio Docenti del Liceo Ginnasio «Virgilio» di Mantova in data 13/02/2017.