MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA
DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO
"Domenico Provenzani"
Via L. da Vinci, 50 – 92020 Palma di Montechiaro (AG)
Cod. Fisc.: 91004610845– Cod. Mecc. **AGEE02400E** - Tel. +**390922968302** – Fax **+390922965821** –
e-mail – agee02400e@istruzione.it -Sito web: www.circolodidatticoprovenzani.gov.it
Posta elettronica certificata: agee02400e@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO RELATIVO ALLE MODALITA' DI VERBALIZZAZIONE, LETTURA e APPROVAZIONE DEI VERBALI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

ARTICOLO 1
Modalità di redazione del verbale

1. La verbalizzazione delle sedute del Collegio dei docenti avviene redigendo apposito verbale così strutturato:
   PRIMA PARTE, in cui si attesta la data, l'ora ed il luogo della seduta, gli estremi dell'avviso di convocazione, l'o.d.g., i presenti e gli assenti;
   SECONDA PARTE, in cui si riportano le materie trattate relative ai singoli punti all'o.d.g., le dichiarazioni messe a verbale, le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione nonché dell'eventuale approvazione), l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni od allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta;
   TERZA PARTE, in cui si riportano gli estremi (n° delle delibere) e le motivazioni delle delibere prese, numero dei votanti, quorum costitutivo, quorum deliberativo, dichiarazioni di voto, numero dei voti favorevoli, numero dei voti contrari, numero dei voti astenuti, esito finale delle votazioni;
   QUARTA PARTE, in cui si riportano l'ora di chiusura della seduta, la dizione"letto e approvato, il presente verbale viene sottoscritto" e le firme del segretario verbalizzante e del presidente della seduta.

ARTICOLO 2
Procedure relative alla stesura e alla pubblicazione del verbale

I verbali delle sedute del Collegio dei docenti vengono redatti da uno dei collaboratori del Dirigente Scolastico nel rispetto delle seguenti modalità e fasi:
I FASE: il segretario verbalizzante, sulla scorta di appunti trascritti durante lo svolgimento della seduta, provvede ad elaborare una stesura provvisoria del verbale, riportando i punti significativi delle varie delibere e , ove richiesto espressamente da uno dei componenti, anche le singole dichiarazioni chieste a verbale. Il segretario verbalizzante non è tenuto a riportare integralmente e minuziosamente tutte le opinioni espresse dai singoli componenti intervenuti nella discussione, ma è sufficiente che ne riporti in modo sintetico i punti principali. Ogni singolo membro dell'organo collegiale

può tuttavia richiedere che le sue dichiarazioni siano riportate a verbale. In tal caso, l'interessato provvederà a formulare il proprio intervento, che sarà riportato integralmente;

II FASE: successivamente alla seduta, il testo manoscritto viene elaborato su file di testo e stampato;

III FASE: tale file di testo, nella sua stesura definitiva, viene inserito nell'apposito registro dei verbali, all'uopo preventivamente timbrato, numerato e vidimato;

IV FASE: copia del verbale, nella sua stesura definitiva, certificata conforme all'originale, viene affissa all'albo generale dell'Istituto almeno 5 giorni prima della seduta successiva. Nel caso in cui il collegio si aggiorni o si prolunghi per più sedute, il suddetto termine decorre dall'ultima seduta.

2. Nei giorni antecedenti alla seduta successiva del Collegio, il registro dei verbali viene depositato in Presidente o Vicepresidenza per consentire ad ogni docente, che ne faccia richiesta, di prendere visione fino ad un'ora prima dell'inizio della nuova seduta del Collegio.

ARTICOLO 3
Modalità di lettura e approvazione del verbale

1. Il verbale viene approvato, di norma , nella seduta successiva, salvo che tale seduta venga convocata entro i 30 gg. successivi. In tal caso, si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.
2. Il Dirigente scolastico, in apertura della seduta successiva, chiede espressamente se vi siano richieste di integrazione o rettifiche da approvare al verbale della seduta precedente.
3. In assenza di interventi, si procede all'approvazione del verbale, *dato per letto*, per alzata di mano, a meno che un solo docente non ne richieda la lettura in tutto o in parte. In tal caso, si darà lettura dell'intero verbale o di quella parte espressamente richiesta.
4. In presenza di interventi, si procede nella seguente maniera:

- il docente che chiede l'integrazione o la rettifica del verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale. Alternativamente, consegna una breve memoria scritta, che non può superare una cartella dattiloscritta. Tale memoria scritta può essere presentata anche da un docente assente per il tramite di un altro collega presente alla seduta;
- tali dichiarazioni o memorie scritte, che possono riguardare anche fatti o situazioni che non coinvolgono direttamente il loro autore, vengono trasfuse nel verbale della seduta nella quale deve essere approvato il verbale di quella precedente.

5. Le fasi di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 devo concludersi in un tempo massimo di 30 minuti. Non è consentito a nessun altro docente fare interventi durante l'espletamento delle suddette fasi.
6. Solo dopo l'espletamento delle suddette fasi ogni docente che ne faccia richiesta potrà fare brevi interventi a chiarimento e precisazioni di quanto precedentemente dichiarato.
7. Dopo tali interventi, il Presidente pone in votazione, per alzata di mano, le proposte di rettifica e, quindi, l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico del collegio.
8. E' fatto assoluto divieto ai docenti ed al Presidente del Collegio assumere atteggiamenti di scherno e derisione o comunque lesivi dell'onorabilità dei componenti il Collegio stesso. È consentito l'espressione di giudizi critici, se motivati, sui singoli punti

all'o.d.g., fatto salvo il diritto del docente a cui sia stata rivolta una critica di rispondere e far verbalizzare le sue dichiarazioni.

ARTICOLO 4
Durata delle operazioni

1. Le operazioni di cui all'art. 3 devono concludersi entro 60 minuti dall'apertura dei lavori.
2. Se entro tale termine le operazioni non sono concluse, il Presidente può sciogliere la seduta e aggiornarla a data successiva.

ARTICOLO 5
Registrazione delle sedute del Collegio dei docenti

1. L'uso del registratore magnetico durante le sedute del Collegio dei docenti è consentito solo se finalizzato esclusivamente alla redazione del verbale. In tal caso, e previa proposta da parte del Presidente o di un membro del Collegio, deve essere comunque autorizzato dallo stesso collegio con apposita mozione ad hoc, che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta (nota MPI Ufficio Decreti Delegati 1430/82).

Il presente Regolamento è stato approvato dal Collegio dei Docenti in data 04 Settembre 2013