ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI GALLIO
Via Roma 1 – 36032 GALLIO (VI)
Cod. Min. VIIC88700P – C.F. 84006050243
 Tel. n. 0424/445388 – Fax n. 0424/449712
Sito web: www.icgallio.edu.it
email: viic88700p@istruzione.it - viic88700p@pec.istruzione.it

VISTO l'art. 7 delT.U.297/74;

VISTA la nota MPI Ufficio Decreti Delegati 1430/82;

VISTA la delibera n. 9 del Collegio Docenti del 8 settembre 2025.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
EMANA
il seguente Regolamento

REGOLAMENTO RELATIVO ALLE MODALITA' DI VERBALIZZAZIONE E LETTURA DELLE SEDUTE DEL COLLEGIO DOCENTI

ARTICOLO 1

Modalità di redazione del verbale

1. I verbali delle sedute del Collegio vengono redatti nella seguente maniera:
   PRIMA PARTE: in cui si attesta la data, l'ora ed il luogo della seduta, gli estremi della convocazione, i presenti, gli assenti, l'o.d.g.;

   SECONDA PARTE: in cui si riportano le materie trattate, le dichiarazioni messe a verbale, le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'approvazione), l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni od allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta;

   TERZA PARTE: in cui si riportano le motivazioni e gli estremi delle delibere prese: numero dei votanti, quorum costitutivo, quorum deliberativo, dichiarazioni di voto, numero dei voti favorevoli, numero dei voti contrari, numero dei voti degli astenuti, esito finale delle votazioni;

   QUARTA PARTE: riportante la firma del segretario verbalizzante e del Presidente della seduta (il Dirigente Scolastico).

ARTICOLO 2

Procedure relative alla stesura e pubblicizzazione del verbale

1. I verbali delle sedute del Collegio Docenti vengono redatti da un segretario verbalizzante, secondo le seguenti modalità e fasi:
   I FASE: il segretario verbalizzante, sulla scorta di appunti che trascritti durante lo svolgimento della seduta, provvede a stilare una brutta copia del verbale riportando i punti significativi delle varie delibere e, ove richiesto espressamente da uno dei componenti, anche le singole dichiarazioni. 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 siano riportati in modo sintetico i punti principali della discussione. Ogni singolo membro dell'organo collegiale può tuttavia richiedere che le sue dichiarazioni siano riportate a verbale;

II FASE: in una fase successiva alla seduta il testo manoscritto viene elaborato su file di testo e stampato;

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

2. Nei 5 gg antecedenti la seduta successiva del collegio il registro dei verbali del Collegio Docenti viene depositato in Presidenza o Vicepresidenza per consentire ad ogni docente, che ne faccia richiesta, di poterne prendere visione fino ad un'ora prima dall'inizio del nuovo collegio;

ARTICOLO3

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 integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente.
3. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale per alzata di mano o, se richiesto da uno dei componenti, per appello nominale.
4. In presenza di interventi si procede nella seguente maniera:
   - il docente che chiede un' integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale o, alternativamente, consegna una breve memoria scritta che non può superare una cartella dattilo scritta;
   - tali dichiarazioni o memorie scritte, che possono riguardare anche fatti o situazioni che non coinvolgono direttamente il soggetto che prende la parola, vengono trasfuse nel verbale della seduta oggetto di approvazione.
5. Le fasi di cui ai commi 1, 2 e 3 devono concludersi in un tempo massimo di 30'. 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 precisazione di quanto precedentemente espresso.
7. Ildocentechetenteràconatteggiamentiostruzionisticidiimpedirelasuddettaproceduraoprorogarla oltre il termine statuito subirà richiamo verbale da parte del Presidente. Di tale richiamo verrà fatta immediata verbalizzazione. Nel caso di reiterato comportamento al richiamo potrà seguire una nota scritta da parte della Presidenza.
8. E' fatto assoluto divieto ai docenti ed al Presidente del Collegio assumere atteggiamenti di scherno e derisione o lesivi dell'onorabilità dei componenti del Collegio. E' 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 poter rispondere e far verbalizzare le sue operazioni.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI GALLIO
Via Roma 1 – 36032 GALLIO (VI)
Cod. Min. VIIC88700P – C.F. 84006050243
 Tel. n. 0424/445388 – Fax n. 0424/449712
Sito web: www.icgallio.edu.it
email: viic88700p@istruzione.it - viic88700p@pec.istruzione.it

ARTICOLO 4

Durata delle operazioni

1. Le operazioni di cui al punto 3 devono concludersi entro 60' 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 Docenti

1. L'uso del registratore durante le sedute del Collegio Docenti è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non anche all'uso personale. Solo in tal caso,e previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzato dallo stesso Collegio con apposita delibera ad hoc prima di ogni seduta.