



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA

Direzione Didattica Statale Infanzia e Primaria

III CIRCOLO "SAN GIOVANNI BOSCO"

Via Amando Vescovo, 2 - 76011 Bisceglie (BT)

Codice Fiscale 83006560722 - Codice Meccanografico *BAEE070004*

www.terzocircolobisceglie.gov.it

PEO: BAEE070004@istruzione.it

PEC: BAEE070004@pec.istruzione.it



Prot. n. 1725/A26

Bisceglie, 19 aprile 2016

REGOLAMENTO

DEL

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

(deliberato nella seduta del 19 aprile 2016)

1. Del Comitato per la Valutazione dei docenti

II Comitato per la Valutazione dei docenti esplica le funzioni ad esso attribuite dall'art. 11 del D.lgs. 297/94:

- Ha durata di tre anni scolastici;
- E' presieduto dal dirigente scolastico;
- È costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale.

II Comitato per la Valutazione dei docenti risulta validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

2. Delle attribuzioni del Presidente

Il Presidente:

- I. Convoca e presiede il Comitato;
- II. Affida le funzioni di segretario verbalizzante ad un componente dello stesso;
- III. Autentica con la propria firma i verbali delle adunanze;
- IV. Cura l'ordinato svolgimento delle sedute;
- V. Può, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti e richiamato all'ordine, sospendere ed aggiornare ad altra data la seduta.

3. Del segretario verbalizzante e delle sue attribuzioni

Il segretario verbalizzante è designato dal Presidente. Questi, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità dell'incarico, può designare il segretario verbalizzante per l'intera durata del Comitato o per periodi più brevi o per ogni singola seduta.

II segretario verbalizzante redige il verbale della seduta. II verbale è sottoscritto, oltre che dal segretario verbalizzante, anche dal Presidente.

Le altre incombenze amministrative, quali la redazione e l'invio delle lettere di convocazione ai membri del Comitato, la riproduzione dattilografica o la copia della documentazione necessaria per la seduta, sono svolte dal personale addetto alla segreteria della scuola.

4. Della convocazione

La convocazione del Comitato spetta esclusivamente al Presidente.

II Presidente può convocare il Comitato anche quando almeno la metà più uno dei componenti in carica lo abbia motivatamente richiesto.

La richiesta di convocazione, sottoscritta dai componenti interessati, deve essere rivolta al Presidente e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

L'ordine del giorno di ciascuna seduta è fissato dal Presidente. E' facoltà di ogni componente proporre al Presidente punti da inserire all'o.d.g.

Non possono essere inclusi nell'o.d.g. argomenti estranei alle competenze del Comitato di valutazione, così come declinate dalla Legge.

L'eventuale documentazione esplicativa relativa all'o.d.g. deve essere posta a disposizione dei componenti presso la sede amministrativa della Scuola almeno tre giorni prima della riunione. La stessa, per comodità, può essere allegata alla eventuale mail di convocazione.

L'atto di convocazione, anche se sintetico, deve essere emanato dal Presidente e deve avere la forma scritta; deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso; deve indicare se trattasi di seduta straordinaria; deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione; deve essere recapitato ed esposto all'albo della Scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro due giorni prima della seduta straordinaria, salvo questioni di documentata urgenza; deve essere reso noto o inviato a tutti i componenti.

5. Dell'Ordine del Giorno

La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Comitato, a maggioranza dei presenti, può decidere anche un diverso ordine di trattazione.

L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Comitato non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Non è possibile la trattazione di "varie ed eventuali".

Tuttavia, con voto unanime e solo se sono presenti tutti i componenti, il Comitato può, per sole questioni di urgenza documentate, deliberare di discutere argomenti non presenti all'ordine del giorno.

6. Della seduta

Le sedute del Comitato non sono pubbliche.

La seduta del Comitato, regolarmente convocato, è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni componente ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale.

In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta.

7. Della discussione

La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno.

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia il Comitato a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

8. Della votazione

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

La votazione può avvenire:

- peralzata di mano;
- per appello nominale, con registrazione dei nomi;
- per scheda segreta;

La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

9. Della deliberazione

Le delibere del Comitato sono atti amministrativi contro i quali è ammesso il ricorso nei tempi e modi previsti dalla Legge. In presenza di ricorso, l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Comitato decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

Le delibere del Comitato sono soggette all'accesso nei tempi e nei modi previsti dalla Legge.

10. Del verbale

II verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso gode dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.

II verbale deve dare conto della legalità della seduta indicando i termini della convocazione (data e numero di protocollo), la data, l'ora e il luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno.

II verbale deve quindi riportare una sintesi della discussione, il testo integrale delle deliberazioni e i risultati delle votazioni.

II verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal segretario.

I singoli componenti del comitato possono esprimere la richiesta di mettere a verbale le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà, seduta stante, a consegnare al segretario comunicazione scritta contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e trascritte a verbale dal segretario.

II verbale deve essere letto e approvato non più tardi dell'inizio della seduta

successiva alla seduta alla quale si riferisce. Le eventuali rettifiche ed integrazioni verranno inserite all'interno del verbale della seduta successiva.

11. Della pubblicità degli atti

Tutti gli atti del comitato devono essere tenuti, a cura del Presidente, a disposizione dei membri del comitato.

Le deliberazioni del Comitato relative alle funzioni affidategli dalla Legge sono pubblicate all'albo on line della scuola per almeno 15 giorni.

Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.

12. Dei compensi

Ai componenti del Comitato non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso di spese o emolumento comunque denominato, fatte salve eventuali riserve di legge.