

REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN PRESENZA



Approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 29 settembre 2020 con delibera n 25/20_21

Sommario

Organi Collegiali	3
<i>Consiglio di Classe</i>	3
<i>Collegio Docenti</i>	3
<i>Consiglio di Istituto</i>	3
<i>Giunta Esecutiva</i>	4
<i>Comitato di Valutazione dei docenti</i>	4
<i>Comitato Studentesco</i>	4
<i>Assemblee dei Genitori</i>	5
<i>Allegato n° 1 al Regolamento generale</i>	8
Norme di funzionamento dei Consigli di Classe in presenza	8
<i>Allegato n° 2 al Regolamento generale</i>	9
REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI IN PRESENZA	9
<i>Allegato n° 3 al Regolamento generale</i>	13
Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto in presenza	13
<i>Allegato n° 4 al Regolamento generale</i>	15
Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto in presenza	15
<i>Allegato n° 5 al Regolamento generale</i>	16
Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti in presenza	16

Organi Collegiali

Consiglio di Classe

1) Il Consiglio di classe, regolato dall'art.5 del T.U. delle disposizioni legislative in materia di istruzione e coordinato da un docente delegato dal Dirigente scolastico, ha in particolare il compito di:

- a)** verificare il buon andamento dell'azione didattica e dei rapporti tra docenti, studenti e genitori;
- b)** esaminare i libri di testo;
- c)** emanare provvedimenti disciplinari.

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe (allegato n° 1)

2) Il Consiglio di classe si riunisce almeno tre volte all'anno. È convocato dal Dirigente scolastico, di propria iniziativa, consultati i collaboratori o il coordinatore per la definizione dell'ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri o su richiesta scritta e motivata di una componente. La convocazione deve essere comunicata agli interessati almeno cinque giorni prima della data di riunione, indicando l'ordine del giorno. Nei casi d'urgenza almeno 24 ore prima.

Collegio Docenti

3) I compiti del collegio dei docenti sono stabiliti dall'art.7 del T.U. delle disposizioni legislative in materia di istruzione e dalla normativa vigente. In particolare:

- a)** cura la programmazione dell'attività didattica ed educativa;
- b)** redige il Piano Triennale dell'Offerta Formativa di Istituto;
- c)** formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e dell'orario delle lezioni;
- d)** valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica;
- e)** provvede all'adozione dei libri di testo;
- f)** adotta e promuove iniziative didattiche nell'ambito dell'autonomia;
- g)** promuove iniziative di aggiornamento culturale e professionale dei docenti;
- h)** elegge i due docenti che fanno parte del Comitato di valutazione del personale insegnante, la cui durata è triennale;
- i)** esamina le situazioni di scarso profitto e di irregolare comportamento degli alunni.

4) Per affrontare problemi organizzativi di particolare rilevanza o sviluppare progetti che interessino l'Istituto o parti di esso, il Collegio dei docenti può decidere di articolarsi in dipartimenti, gruppi di ricerca, commissioni o gruppi di lavoro, individuandone i coordinatori sulla base delle competenze. L'attribuzione degli incarichi è disposta dal Dirigente Scolastico a mezzo comunicazione scritta, la quale, in premessa, indica le delibere del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto.

Regolamento del collegio dei docenti dell'ITCG "Paolo Toscanelli" (allegato n° 2)

Consiglio di Istituto

5) Il Consiglio di Istituto opera secondo quanto disposto dalla normativa vigente. In particolare:

- a)** delibera il programma annuale e approva il conto consuntivo;
- b)** approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa di Istituto;
- c)** interviene nell'attività negoziale limitatamente a quanto previsto dall'art.33 del D.I. 44/2001 e successive modifiche;
- d)** irroga le sanzioni disciplinari di cui ai punti 6), 8), 9) e 10) dell'art. 25 del presente Regolamento di Istituto;

- e) elegge un docente, un alunno e un genitore che fanno parte del Comitato di valutazione, la cui durata è triennale.

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone.

Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto (allegato n° 3)

Giunta Esecutiva

6) La Giunta Esecutiva, secondo la normativa vigente:

- a) propone al Consiglio di Istituto il programma annuale ed il conto consuntivo;
- b) prepara i lavori del Consiglio di Istituto;
- c) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto.

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto (allegato n° 4)

Comitato di Valutazione dei docenti

7) Il Comitato di valutazione dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a) per la valutazione del servizio richiesto dai singoli interessati;
- b) per la valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
- c) per l'individuazione dei criteri per l'attribuzione del Bonus Docenti.

Norme di funzionamento del Comitato di valutazione dei docenti (allegato n° 5)

Comitato Studentesco

8) I rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe formano il Comitato studentesco di Istituto. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto; a maggioranza, può chiedere la convocazione della assemblea di Istituto; garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti durante le assemblee studentesche.

9) Le assemblee studentesche di classe o di Istituto degli studenti sono regolate da quanto disposto dagli articoli 13 e 14 del T.U. 297/94 e possono svolgersi con il limite massimo di una al mese di 2 ore per la classe e di 6 ore per l'Istituto. In particolare:

- a) l'assemblea di classe viene concessa dal Dirigente Scolastico previo accordo con l'insegnante delle ore interessate e su richiesta scritta degli studenti rappresentati di classe;
- b) la convocazione dell'assemblea di Istituto deve essere richiesta dal 10% degli studenti o dalla maggioranza del Comitato studentesco;
- c) la richiesta scritta deve essere presentata al Dirigente Scolastico con 3 giorni di anticipo precisando la data e l'ordine del giorno;
- d) il Comitato studentesco o il Presidente eletto dalla assemblea ne garantiscono il democratico svolgimento; la partecipazione di persone non appartenenti alla scuola dovrà essere autorizzata dal Consiglio di Istituto;
- e) gli insegnanti devono accompagnare le classi qualora l'assemblea abbia luogo fuori dell'Istituto;
- f) gli studenti che per motivate ragioni non desiderassero partecipare alle assemblee di Istituto devono rimanere in aula. Potranno essere aggregati ad altre classi;
- g) a richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo;
- h) non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od a un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

10) Il Comitato studentesco può riunirsi nei locali della scuola anche in orario scolastico previo accordo con il Dirigente Scolastico ed in seguito alla presentazione dell'ordine del giorno sottoscritto dalla metà più uno dei rappresentanti, utilizzando parte del monte ore disponibile per le assemblee di Istituto.

Assemblee dei Genitori

11) Le assemblee di Istituto o di classe dei genitori sono regolamentate dall'art.15 del T.U.297/94, in particolare:

- quelle di Istituto vengono convocate su richiesta del Presidente dell'assemblea o dalla maggioranza del Comitato dei genitori che è formato dai genitori eletti nei Consigli di classe;
- quella di classe viene convocata su richiesta dei rappresentanti eletti nel Consiglio di classe.

Qualora le assemblee vengano tenute nei locali della scuola, la data è da concordarsi con il Dirigente Scolastico.

12) L'ordine del giorno e la durata delle diverse riunioni degli organi collegiali saranno di volta in volta indicati nell'avviso di convocazione.

13) Ai sensi dell'articolo 2 comma 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.

Comunicazioni con Studenti e Genitori

14) Al fine di fornire una informazione completa e trasparente:

- il Collegio dei docenti redige il Piano Triennale dell'Offerta Formativa che, successivamente, sarà reso disponibile agli interessati;
- il Piano Triennale dell'Offerta Formativa di Istituto è a disposizione di tutti, sul sito della scuola e sul Portale unico;
- le modalità dei rapporti con le famiglie e dell'orario di ricevimento da parte degli insegnanti;
- saranno comunicate ai genitori tramite gli alunni;
- ogni insegnante comunica agli alunni il proprio programma didattico entro il 31 ottobre;
- in periodi definiti dal Collegio dei docenti, può essere consegnato alle famiglie un documento di valutazione intermedia.

15) Il Consiglio di Istituto delibera all'inizio di ogni anno scolastico, possibilmente entro il mese di settembre, sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico e del Direttore dei servizi generali amministrativi, gli orari di servizio del personale A.T.A.. Il Dirigente Scolastico, dopo aver fissato, sempre nel mese di settembre, l'orario del suo diretto collaboratore e quello del responsabile dell'ufficio tecnico, fissa il suo orario settimanale di ricevimento del pubblico; ogni colloquio, di norma, sarà preceduto da un appuntamento. Gli orari del servizio saranno resi pubblici.

16) L'Istituto, a mezzo di centralino telefonico al quale opera senza interruzione dalle ore 7:30 del mattino alle ore 18:00 della sera, sabato pomeriggio escluso, personale appartenente all'area degli ausiliari, assicura, in ogni momento della giornata, massima tempestività di contatto tra l'utente e la scuola e, negli orari stabiliti, con le persone o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

17) Nell'atrio dell'Istituto, accanto alla portineria e al centralino telefonico, sono installate delle bacheche:

- una con tutte le informazioni ministeriali, del Centro dei Servizi amministrativi e della Dirigenza, riservata ai docenti;
- una, come sopra, riservata al personale A.T.A.;
- una riservata alle comunicazioni riguardanti gli studenti;
- una con le notizie sindacali riguardanti il mondo della scuola in generale.

Ad ogni piano e nella portineria delle officine, è possibile consultare l'orario dei docenti, i turni di sorveglianza.

Sulla bacheca del registro elettronico è inoltre possibile consultare tutte le comunicazioni via via pubblicate.

18) Ogni punto strategico dell'Istituto (entrata principale, accesso agli uffici del Dirigente Scolastico e di Segreteria, accesso alla palestra e alle officine) è controllato da uno o più operatori scolastici facenti parte dell'area degli ausiliari con il preciso compito di individuare le persone che intendono entrare negli uffici o nei locali dell'Istituto e di fornire loro le prime utili informazioni per poter fruire del servizio richiesto.

19) Tutto il personale ATA è tenuto ad indossare il cartellino di identificazione, in maniera ben visibile, per l'intero orario di servizio.

Servizio Amministrativo

20) Gli uffici di segreteria garantiscono un orario di apertura al pubblico molto ampio, sia di mattina che di pomeriggio, che si articola normalmente nel seguente modo:

MARTEDÌ: ore 8:30 – 10:00

GIOVEDÌ: ore 8:30 – 10:00

SABATO: ore 10:30 – 12:00

21) Per il rilascio di documentazione il personale amministrativo si attiene normalmente alle seguenti procedure:

- a) la modulistica richiesta dagli utenti viene rilasciata direttamente al richiedente presente allo sportello dal personale preposto in orario antimeridiano;
- b) la segreteria didattica garantisce in modo celere lo svolgimento delle procedure di iscrizione alle varie classi;
- c) il rilascio dei certificati viene effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di 5 giorni per quelli che richiedono le votazioni o i giudizi, entro 3 giorni per tutti gli altri;
- d) gli attestati o i certificati sostitutivi del diploma vengono consegnati direttamente ai richiedenti a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali;
- e) i documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dal Dirigente scolastico o dai docenti dallo stesso incaricati entro 5 giorni dal termine di tutte le operazioni di scrutinio.

22) Al solo fine di rendere agevoli agli alunni le informazioni riguardo le opportunità di inserimento nel lavoro offerte dal mercato, i dati anagrafici e di recapito saranno comunicati ad Aziende, Enti, Associazioni che abbiano interesse ad assumere o a far assumere personale e che ne facciano richiesta motivata all'Istituto. Tale comunicazione è subordinata al consenso scritto dell'alunno o, se minorenni, di uno dei genitori, ai sensi dell'articolo 11 della Legge 31.12.1996, n. 675 e avrà luogo nel massimo rispetto della tutela della privacy. I dati personali non vengono diffusi a soggetti indeterminati.

Procedure dei reclami

23) Rilevazione

Il reclamo costituisce un aspetto non conforme nell'erogazione del servizio, che deve essere gestito e risolto il più rapidamente possibile.

La responsabilità della gestione dei reclami, dal momento della loro formalizzazione da parte del cliente fino alla loro completa risoluzione, è della Dirigenza. La Dirigenza delega lo svolgimento delle attività operative definite per la loro risoluzione ad un suo delegato.

È predisposto un punto di raccolta dei suggerimenti e dei reclami degli utenti. La segnalazione avviene attraverso la compilazione da parte degli utenti di un modulo di suggerimento e reclamo. I moduli compilati vengono raccolti in una cassetta posizionata in prossimità dell'ufficio tecnico. Il delegato deve visionare settimanalmente i reclami ed i suggerimenti ricevuti e comunicarli alla Dirigenza. Ulteriori reclami o suggerimenti possono essere segnalati alla Dirigenza direttamente dai formatori e dai tutor.

24) Registrazione

Il delegato registra il reclamo (sia scritto che orale) nell'apposita scheda.

25) Valutazione e trattamento

I reclami vengono valutati dalla Dirigenza in collaborazione con il personale interessato. Successivamente la Dirigenza, in collaborazione con il delegato, definisce il trattamento più idoneo che verrà espletato nel più breve tempo possibile relativamente al tipo di reclamo presentato.

Analisi cause e definizione azione correttiva

L'azione correttiva ha lo scopo di prevenire il ripetersi del reclamo. Il responsabile si attiva per analizzare, qualora ne esistano, le cause che hanno provocato il reclamo. Il cliente, o colui che ha presentato il reclamo, può essere consultato e coinvolto per conoscere le origini del reclamo e valutare/concordare, per quanto possibile e compatibilmente con le strategie dell'Istituto, le azioni correttive necessarie per la sua piena soddisfazione.

Per l'individuazione delle azioni correttive appropriate la Dirigenza concorda di volta in volta le modalità con i responsabili interessati; può individuare direttamente il responsabile dell'azione o costituire un gruppo di miglioramento che si occupi del caso.

Vengono elaborate delle proposte operative di soluzione/prevenzione del problema, che vengono formalizzate con l'individuazione delle responsabilità e dei tempi di realizzazione.

Attuazione delle azioni

È compito delle persone individuate nella fase di elaborazione delle proposte rendere operativa l'azione in modo corrispondente alle soluzioni scelte e ai tempi indicati.

Verifica di efficacia

La Dirigenza verifica che venga effettuata l'azione prevista e ne valuta l'esito. Se la verifica ha esito negativo, si riparte dall'individuazione delle cause prioritarie.

Archiviazione

È responsabilità del delegato archiviare le schede di registrazione dei reclami.

Norme di rinvio

26) Per tutto ciò che in questo Regolamento Generale o nei successivi Regolamenti Speciali non è menzionato o previsto si fa riferimento alle norme che regolano le Istituzioni Scolastiche e il Pubblico Impiego.

27) Il presente Regolamento Generale e i successivi Regolamenti Speciali possono essere modificati con le procedure previste dalle norme in vigore.

Allegato n° 1 al Regolamento generale

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe in presenza

1 - Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2 - Il Consiglio di classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Allegato n° 2 al Regolamento generale

REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI IN PRESENZA

Competenze

1 - Come si evince dalla normativa vigente (art. 7 del T. U. 16 aprile 1994, n. 297 e successive modificazioni) il Collegio dei docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'Istituzione scolastica, che è quella didattica - educativa - formativa. Entro tale ambito ogni suo intervento deve essere 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 e in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

È ammessa alla riunione la sola componente docente oltre al Dirigente Scolastico, salvo diversa deliberazione collegiale, sempre e comunque a maggioranza relativa (metà più uno dei votanti). Durante la seduta è richiesto un comportamento che consenta a tutti un'attiva partecipazione ai lavori.

Convocazione

2 - Il Collegio dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di regola secondo calendario oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

La circolare di convocazione del Collegio per riunioni ordinarie, con il relativo ordine del giorno, viene notificata ai singoli docenti almeno dieci giorni prima della data di convocazione del Collegio.

3 - Detta circolare, oltre a contenere le proposte delle delibere da sottoporre al Collegio predisposte dal Dirigente e/o dai docenti, va accompagnata da materiale informativo di riferimento, circolari, dispositivi di legge ed eventuali pareri e proposte delle Commissioni nominate dal Collegio. I progetti preliminari vanno presentati entro la data di convocazione del penultimo Collegio e approvati in ordine di priorità all'ultimo Collegio. Tra i due Collegi devono passare almeno 15 giorni. Il Dirigente avvierà i progetti dopo la contrattazione d'Istituto. Il responsabile del progetto presenterà il progetto definitivo ed esecutivo nei 15 giorni successivi

4 - Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante se nella riunione convocata regolarmente è presente la maggioranza degli aventi diritto (50% + 1 dei componenti).

5 - All'inizio di ogni anno scolastico, nella prima (o seconda) riunione del Collegio docenti, su proposta del Dirigente, si stabilisce il piano annuale delle riunioni ordinarie del collegio sulla base del quantitativo orario e delle attività collegiali previste dal contratto.

Attribuzioni della Presidenza

6 - Il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento.

In particolare:

- apre e chiude la seduta;
- verifica il numero legale mediante apposizione di firma all'inizio e alla fine del Collegio;
- dà la parola, guida e modera la discussione;
- cura l'ordinato svolgersi dei lavori;
- stabilisce la sequenza delle votazioni (le proposte dovrebbero essere votate nell'ordine di presentazione).
- .

Ordine del giorno

7 - L'ordine del giorno per tutte le riunioni viene predisposto dal Dirigente che terrà conto:

- del piano annuale delle riunioni;
- delle esigenze di servizio;
- di eventuali delibere di inserimento all'o.d.g. di precedenti collegi;
- di proposte scaturite dalle esigenze dei docenti;
- di proposte scritte avanzate dai docenti anche tramite gruppi di lavoro.

Esso dovrà sempre indicare la durata presumibile della seduta.

8 - L'ordine del giorno non può essere modificato durante la seduta e non si può discutere di argomenti che non vi siano inseriti.

L'ordine dei punti previsti può essere modificato, all'inizio dei lavori, con l'approvazione della maggioranza semplice (metà + 1 dei votanti).

Modalità di presentazione degli emendamenti alle proposte

9 - Di norma gli emendamenti alle proposte di deliberazione vanno presentati almeno 5 gg. prima della seduta; eventuali eccezioni sono consentite se, a seguito della discussione delle proposte agli atti, sono emersi fatti nuovi che richiedano una modifica della proposta al fine di poterla attuare.

Gli emendamenti possono essere integrativi, modificativi, sostitutivi e vanno presentati al Dirigente o alla Presidenza del Collegio fornendo le seguenti indicazioni:

- nome del relatore proponente ed eventuali sostenitori della proposta;
- punto all' o.d.g. a cui si riferisce;
- sostituzione letterale del testo che si intende modificare.

10 - Almeno tre giorni prima della data di convocazione del Collegio tutti gli emendamenti pervenuti saranno disponibili presso le sale docenti dell'Istituto ed ai docenti sarà consentito, su richiesta, di averne copia.

Dibattito collegiale

11 - - I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente. Questo è pubblicato sulla piattaforma moodle almeno cinque giorni prima della seduta successiva. Le eventuali integrazioni e/o modifiche saranno inviate per mail due giorni prima di tale seduta oppure saranno comunicate verbalmente al segretario, all'inizio della stessa.

12 - Il Dirigente, in qualità di Presidente del Collegio, effettua le sue comunicazioni iniziali nel tempo di 10-15 minuti. Le comunicazioni in apertura di seduta, così come i temi o i quesiti posti dai membri del collegio in relazione al punto "Varie ed eventuali" (conclusivo di seduta), non sono soggetti a discussione.

13 - I successivi interventi del Presidente saranno contenuti nei tempi e nelle modalità previsti dai punti successivi.

14 - Ogni relatore illustra sinteticamente la proposta e fornisce eventuali chiarimenti a richiesta del Dirigente e/o dei docenti.

15 - Ogni docente ha diritto di esprimere il proprio parere a sostegno o a rifiuto della proposta e, alla luce della discussione avvenuta, può proporre emendamenti modificativi, integrativi, sostitutivi.

Sono consentiti al massimo due interventi per punto: il primo dalla durata di al massimo SETTE minuti; il secondo di al massimo QUATTRO minuti.

16 - Il relatore al termine degli interventi ha diritto di replica e può manifestare in tale occasione la volontà di fare propri gli emendamenti proposti.

17 - Sugli argomenti compresi nell' o.d.g. i docenti chiedono la parola durante la seduta.

18 - Nessun docente può, di norma, chiedere la parola per più di due volte su ogni punto all'o.d.g., oltre all'eventuale dichiarazione di voto o qualora gli vengano attribuite dichiarazioni contrarie a quanto manifestato in precedenza.

19 - Ogni docente è tenuto a rispettare le norme che regolano il dibattito. In caso contrario il Presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola.

Votazioni

20 - All'apertura dei lavori il Presidente designa tre membri come scrutatori. Gli scrutatori hanno il compito di contare il numero dei favorevoli, dei contrari e degli astenuti nelle votazioni.

21 - Il Dirigente, quale Presidente del Collegio, propone di mettere ai voti tutte le proposte pervenute.

I relatori di proposte, prima dell'inizio delle votazioni, hanno facoltà di ritirare le proprie proposte. Il Presidente mette in votazione le proposte rimaste e chiede di esprimere dapprima il voto favorevole, poi il voto contrario e infine l'astensione.

22 - Le singole proposte vanno approvate a maggioranza.

23 - Se su un singolo argomento esistono due proposte in alternativa, il Presidente mette ai voti le due proposte e risulterà approvata quella che avrà ottenuto la maggioranza.

24 - Se su un singolo argomento esistono più di due proposte, il Presidente mette ai voti tutte le proposte in ordine di presentazione. Qualora nessuna delle proposte abbia ottenuto la maggioranza, mette ai voti in alternativa le sole due proposte che hanno avuto il maggior numero dei voti; risulterà approvata la proposta che ha ottenuto la maggioranza.

25 - Ogni componente del Collegio è tenuto ad esprimere il proprio parere con il suo voto.

26 - Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento.

27 - Tutte le votazioni avvengono per voto palese, per alzata di mano, tranne quando ci si deve esprimere su nomi (come quelle per l'elezione dei componenti del Comitato di valutazione e delle funzioni strumentali al POF, e di norma quelle relative ad elezioni), che avverranno utilizzando schede appositamente predisposte. Un componente del Collegio può chiedere, solo prima della votazione, il voto per appello nominale motivandone la richiesta e sottoponendola a votazione del Collegio stesso.

28 - Una proposta di delibera è approvata se votata:

- a maggioranza semplice (metà + 1 dei votanti)
- a maggioranza assoluta (metà + 1 dei componenti il Collegio)
- a maggioranza qualificata (2/3 dei componenti il Collegio).

29 - È necessaria la maggioranza assoluta per le delibere riguardanti questioni di indirizzo didattico che vincolano tutti i docenti, la maggioranza semplice per tutte le altre proposte e iniziative la cui attuazione non coinvolge l'intero corpo docente.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

30 - Il voto degli astenuti ha valore solo ai fini della validità della seduta e non della determinazione della maggioranza.

31 - Conclusa la votazione, il Presidente proclama i risultati della stessa.

32 - Fatti salvi i diritti connessi alla libertà didattica previsti dalla legge, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

Modifiche al regolamento

33 - Il Collegio prende in esame, su iniziativa del Dirigente o su richiesta di un terzo dei componenti, eventuali proposte di modifica del regolamento.

34 - Il regolamento, così come ogni sua variazione, è presentato almeno un mese prima della convocazione del Collegio ed è approvato a maggioranza qualificata. E' altresì approvato alla seconda votazione a maggioranza relativa assoluta.

Aggiornamento del collegio

35 - La durata massima di una riunione del Collegio docenti è di tre ore. In ogni caso ogni riunione del Collegio non può protrarsi oltre le 19,30 del giorno di convocazione. Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro l'ora prevista, la seduta continua, se la maggioranza dei presenti si dichiara favorevole e ferma restante la durata massima di tre ore, entro e non oltre le 19:30. In caso contrario, la seduta viene aggiornata ad una data successiva, entro i tre giorni feriali successivi (esclusi i giorni festivi, prefestivi, antecedenti alle sospensioni dell'attività didattica). Nell'avviso di convocazione del Collegio deve sempre essere indicata l'eventualità della prosecuzione con relativo orario di inizio e fine seduta.

Convocazione straordinaria

36 - Il Dirigente, per sopravvenute, documentabili e urgenti esigenze, può convocare il Collegio con almeno 24 ore di preavviso. Dovrà comunque assicurarsi che tutti gli aventi diritto, nessuno escluso, abbiano ricevuto notifica della convocazione e abbiano preso visione del materiale di accompagnamento. Le proposte di accompagnamento all'ordine del giorno in tal caso hanno carattere informativo e i docenti, nell'ambito del dibattito collegiale, potranno presentare tutte le proposte necessarie.

Il Collegio è convocato in seduta straordinaria, con le modalità di cui al comma precedente, anche quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Verbalizzazione e approvazione

37 - Il verbale della seduta è redatto dal Segretario del Collegio, designato dal Dirigente; viene redatto entro dieci giorni e messo a disposizione di qualsiasi docente dell'Istituzione che voglia leggerlo, senza impedimenti burocratico- formali, presso le sale docenti dell'Istituto.

38 - La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi sarà riportato integralmente solo nel caso in cui l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi.

39 - Il verbale indicherà l'effettiva durata della seduta, durata da detrarre dal monte ore delle attività collegiali di ciascun docente.

40 - Il verbale verrà approvato nella seduta successiva del Collegio. Osservazioni sul verbale vengono avanzate in sede di approvazione dello stesso, di regola tramite dichiarazione scritta che verrà letta e approvata.

Allegato n° 3 al Regolamento generale

Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto in presenza

- 1 -** La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- 2 -** Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
- 3 -** Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
- 4 -** Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
- 5 -** Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
- 6 -** Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- 7 -** L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- 8 -** A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- 9 -** Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
- 10 -** Il Consiglio d'Istituto al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- 11 -** Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- 12 -** Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
- 13 -** Le sedute del Consiglio d'Istituto ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
- 14 -** Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15 - La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16 - L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17 - I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

18 - Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

19 - Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

Allegato n° 4 al Regolamento generale

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto in presenza

- 1 -** Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
- 2 -** Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore dei servizi generali amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
- 3 -** La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Allegato n° 5 al Regolamento generale

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti in presenza

1 - Ai sensi del comma 129 dell'articolo unico della Legge 107/2015, il Comitato per la valutazione dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- per l'individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti,
- per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
- ogniqualvolta se ne presenti la necessità.

