



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Comprensivo "Porto Romano"  
Sede Centrale: Via G. Bignami, 26 – Tel. e fax 06/65210799 – C.F. 97710580586  
Succursale : Via Coni Zugna, 161– Tel. 06/65210796 - C. M: RMIC8DM00N  
00054 Fiumicino ROMA (RM) - e-mail:rmic8dm00n@istruzione.it

## **REGOLAMENTO**

### **SULL'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

#### **TITOLO I: DISPOSIZIONI INIZIALI**

##### **Art. 1 – Composizione e funzioni**

1. Il Comitato, che dura in carica tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed 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, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto;
  - c. un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
2. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
  - a. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  - b. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
  - c. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
3. Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti dell'Istituzione scolastica ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
4. Tutti i membri del Comitato sono equiparati agli incaricati del trattamento dei dati personali ex art. 30 del D.Lgs. 196/2003 e vincolati alla scrupolosa osservanza degli obblighi di riservatezza previsti dal D.Lgs. 196/2003 e da eventuali disposizioni specifiche contenute nel regolamento d'Istituto.  
Nessuna forma di responsabilità può essere addebitata ai membri del Comitato per errori materiali o derivanti da dati erronei o mendaci presenti nelle dichiarazioni personali.

##### **Art. 2 – Competenza alla convocazione e nomina segretario.**

1. La convocazione del Comitato è disposta dal Dirigente scolastico che lo presiede. Alla prima riunione dell'anno scolastico, il D.S. nomina un segretario per la singola seduta o per l'intero anno scolastico con il compito di redigere il verbale.
2. Il verbale è firmato dal Dirigente scolastico e dal segretario e deve essere depositato presso gli uffici

amministrativi della scuola possibilmente entro dieci giorni dalla seduta. Ciascun componente del Comitato ha diritto di prenderne visione.

3. L'estratto del verbale può essere pubblicato sul sito web d'Istituto.

### **Art. 3 - Convocazione**

1. La convocazione del Comitato è disposta a mezzo di avviso e/o comunicato interno da pubblicarsi all'albo on line dell'Istituto e da inserirsi nella cartella degli avvisi di ogni sede scolastica di norma cinque giorni prima del giorno fissato per la riunione. A tal fine devono ritenersi inclusi i giorni festivi ricorrenti per calendario. L'avviso viene inviato anche via mail ai componenti.
2. L'avviso di convocazione contiene l'elenco dei punti inseriti nell'ordine del giorno, indica la data, l'ora di inizio e di termine dell'adunanza e la sede dove la stessa sarà tenuta.

### **Art. 4 - Convocazione su richiesta dei componenti**

1. Il Dirigente scolastico è tenuto a convocare il Comitato, in un termine non superiore a dieci giorni, quando lo richieda almeno un terzo dei suoi componenti, inserendo all'ordine del giorno gli argomenti dagli stessi richiesti, pertinenti con i compiti e le funzioni del Comitato.
2. Il termine di cui al precedente comma decorre dal giorno in cui perviene alla segreteria della scuola la richiesta dei componenti, indirizzata al Dirigente Scolastico, immediatamente registrata al protocollo.

### **Art. 5 - Deposito degli atti relativi agli argomenti dell'ordine del giorno**

1. Gli atti e i documenti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono resi disponibili in forma digitale su supporto informatico e trasmessi telematicamente ai componenti, entro i termini prescritti per la consegna dell'avviso di convocazione, al fine di consentire ai componenti di averne adeguata informazione.

### **Art. 6 - Adunanza del Comitato (quorum strutturale)**

1. Per la validità delle adunanze del Comitato è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti.
2. Il numero dei presenti viene accertato mediante appello nominale. Trascorsa mezz'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione, e mancando ancora il numero legale, il Dirigente scolastico dichiara deserta l'adunanza ne fa prendere atto a verbale rinviando la seduta ad altro giorno.

### **Art. 7 - Modalità di svolgimento delle adunanze**

1. Le adunanze del Comitato sono normalmente svolte in modalità riservata.
2. Nessuna persona estranea al Comitato può avere accesso e partecipare alla adunanza.
3. Il Dirigente Scolastico può ammettere la presenza di qualsiasi persona la cui partecipazione sia ritenuta utile in relazione all'argomento da trattare. In tal caso il nominativo dei partecipanti è indicato nell'avviso di convocazione.

### **Art. 8 - Numero legale per la validità delle deliberazioni (quorum funzionale)**

1. Il numero necessario per adottare le delibere è pari alla metà più uno dei componenti effettivamente presenti alla seduta.
2. Le decisioni sono assunte a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, dovendo con ciò intendersi che i voti di astensione non danno rilievo.
3. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla mozione e quello degli astenuti.

### **Art. 9 - Discussione**

1. Ogni volta che il Comitato debba assumere una deliberazione, i componenti hanno sempre facoltà di parlare, per una succinta spiegazione del proprio voto.
2. Iniziata la votazione, non è più concessa la parola fino alla proclamazione del voto, salvo che per segnalare irregolarità nella votazione stessa.

#### **Art. 10 - Modi di votazione**

1. I voti sono espressi, per alzata di mano, per votazione nominale o a scrutinio segreto; il Comitato vota normalmente per alzata di mano. Il Dirigente scolastico chiede di alzare la mano, nell'ordine, ai componenti favorevoli, ai contrari, agli astenuti. Le votazioni nominali sono effettuate chiamando i componenti in ordine alfabetico, a rispondere "sì" o "no" oppure "astenuto". Prima di dar luogo alla votazione il Dirigente scolastico indica il significato del "sì" e del "no". Le votazioni nominali sono effettuate su richiesta di almeno la metà più uno dei componenti presenti. Nel verbale viene indicato l'elenco dei votanti con il voto da ciascuno espresso.
2. La votazione è soggetta a controprova, se questa viene richiesta anche da un solo componente, purché immediatamente dopo la sua effettuazione.

#### **Art. 11 - Conclusione delle adunanze**

1. Il Dirigente scolastico dichiara chiusa l'adunanza dopo aver concluso la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno.
2. Se all'ora fissata per la conclusione della seduta restano da trattare altri argomenti, il Dirigente scolastico, completata la discussione e la votazione della proposta in esame, dichiara chiusa la seduta. Per l'esame dei punti all'ordine del giorno non trattati il Dirigente scolastico procederà se possibile, alla richiesta di proroga o in caso di diniego, alla riconvocazione del Comitato in altra seduta.

**Il presente Regolamento è stato approvato dal Comitato per la valutazione dei docenti nella seduta del 6 giugno 2016**