



REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

SOMMARIO:

Art. 1 - Contratti di sponsorizzazione Art. 2 - Contratti di locazione di immobili

Art. 3 - Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

Art. 4 - Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi.

Art. 5 - Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi

Art. 6 - Acquisto ed alienazione di titoli di Stato.

Art. 7 - Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti

1. Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

2. Pubblicazione degli avvisi di selezione

3. Individuazione degli esperti esterni

4. Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

5. Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

6. Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico Art. 8 - Incarichi di assistenza tecnica

Art. 9 - Impedimenti alla stipula del contratto di collaborazione esterna

Art. 10 - Partecipazione a progetti internazionali

Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali individua i seguenti criteri e limiti:

Art. 1 - Contratti di sponsorizzazione

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola. Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori. Il Dirigente Scolastico dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor. Il contratto di



sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nell'istituto:

- a) stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività PTOF;
- b) giornalino dell'Istituto;
- c) sito web;
- d) progetti finalizzati e attività conto terzi;
- e) attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
- f) manifestazioni, gare e concorsi.

Art. 2 - Contratti di locazione di immobili Si fa riferimento alle vigenti norme in materia.

Art. 3 - Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi.

L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni e dei genitori e degli insegnanti continua ad essere regolamentato in conformità al Regolamento di Istituto. I locali della Scuola possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel PTOF. I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando la Scuola e l'ente proprietario dei locali (Comune/Provincia) delle spese connesse con l'utilizzo. I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e non stabili, previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo. Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario, mediante accordi specifici. L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al personale in servizio - previa richiesta scritta - con la garanzia, scritta, di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica. Il sito informatico della scuola può essere utilizzato da parte di terzi a condizione che i fini e/o le attività non risultino incompatibili con le finalità della Scuola e descritte nel PTOF. I criteri saranno delucidati dal Consiglio di Istituto in presenza di eventuale richiesta. Per l'utilizzazione viene richiesto un contributo da concordare di volta in volta.

Art. 4 - Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi.

Il Dirigente Scolastico dispone convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per attività che siano previste dal PTOF.

Art. 5 - Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi.

Il Dirigente Scolastico dispone l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmate a favore di terzi garantendo il recupero dei costi di produzione e una quota di contributo ad ulteriori attività previste dal PTOF. Il Consiglio delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il copywriter.

Art. 6 - Acquisto ed alienazione di titoli di Stato.

Si fa riferimento alle vigenti norme in materia. Attualmente non presente tra le attività negoziali di interesse di questa istituzione Scolastica.



Art. 7 - Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti

1. Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

All'inizio dell'anno scolastico e successivamente ogni qualvolta se ne verifichi la necessità, il Dirigente Scolastico, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF (un progetto può essere proposto da docenti della scuola o da soggetti quali MIUR, UUSSRR, Ambiti territoriali, Enti istituzionali e non del territorio, Associazioni, Fondazioni etc.. I docenti con specifico incarico ne vagliano l'opportunità e la congruità con le finalità formative della scuola ed esprimono un parere di massima, positivo o negativo, non vincolante, e ne danno comunicazione scritta al dirigente, il quale lo propone, per l'approvazione al Collegio docenti e al C. di istituto per gli aspetti di propria competenza, nonché, se del caso, ai C. di classe interessati. Una volta approvato dagli OOCC competenti, il progetto viene integrato nel PTOF dell'istituto. La fonte di finanziamento per il pagamento delle prestazioni del personale docente e ATA coinvolto nel progetto sarà a carico dell'Ente che propone il progetto e/o a carico della scuola che provvederà con fondi propri), verifica, a seconda delle situazioni,

- la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interpellanti interni tenendo conto delle mansioni esigibili o decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli
- la necessità di procedere alla selezione degli Esperti mediante bando pubblico (come ad esempio nel caso dei Progetti finanziati con i Fondi Europei)

2. Pubblicazione degli avvisi di selezione

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente Scolastico individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto

Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nella prestazione richiesta.

In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.



Per ciascun contratto deve essere specificato:

- a) l'oggetto della prestazione
- b) la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
- c) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo
- d) il corrispettivo proposto per la prestazione .

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipula di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine e secondo le modalità che saranno stabiliti dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

3. Individuazione degli esperti esterni

Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- a) Curriculum culturale, scientifico e professionale del candidato
- b) Valutazione della proposta progettuale per la realizzazione dell'attività
- c) Indagine motivazionale svolta mediante un colloquio col DS
- d) Coerenza dei titoli ed esperienze dichiarate con l'argomento e la tipologie delle attività oggetto dell'incarico da conferire.

La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto dell'articolo 40 del D.I. n. 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D.Lgs. n.163 del 12/4/2006 e successive modifiche.

4. Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica é richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n. 165 del 30/03/2001.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D.Lgs. n. 165/2001.

5. Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa come previsto dalla normativa vigente.

Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione
- il progetto di riferimento
- i termini di inizio e di conclusione della prestazione
- il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura



- massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto;
- le modalità del pagamento del corrispettivo
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale
- per ogni controversia il foro competente è quello di Portici.

I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno determinati annualmente in base ai finanziamenti di cui l'Istituto disporrà, fatta esclusione di quelle prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento, che saranno retribuite come da CCNL.

Il Dirigente Scolastico può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

Non é ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'Amministrazione.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

6. Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente Scolastico può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente Scolastico può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Il Dirigente Scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

Art. 8 - Incarichi di assistenza tecnica

Per esigenze di flessibilità e celerità dell'Istituto, l'Amministrazione attingerà dagli albi dei fornitori qualificati, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionati, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

I contraenti cui conferire i contratti di assistenza saranno selezionati, mediante valutazione comparativa, dal



Dirigente Scolastico che può avvalersi della consulenza di persone coinvolte nel progetto.

Art. 9 - Impedimenti alla stipula del contratto di collaborazione esterna

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32 comma 4 del D.I. del 01/02/2001, per le prestazioni e le attività:

- a) che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- b) che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- c) per le quali sia comunque opportuno e/o obbligatorio il ricorso ad altra professionalità esterna.

Art. 10 - Partecipazione a progetti internazionali

Il Dirigente Scolastico, acquisita la delibera del Collegio Docenti o dell'articolazione del dipartimento, competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscriverne al Programma Annuale nell'apposito aggregato. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.



REGOLAMENTO ASSEMBLEE D'ISTITUTO E DI CLASSE

1. *“Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. **c.1 art. 13 Titolo I T.U. 297/94***
2. *“La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe e di istituto” **c. 9 art.2 DPR 249/98 Statuto delle Studentesse e degli Studenti***
3. *“ Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.” **c.2 art. 13 Titolo I T.U. 297/94***
4. *“E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico” **art.43 D.P.R.416/74***
5. Il calendario delle assemblee d'Istituto, concordato dal Dirigente Scolastico con i rappresentanti d'Istituto degli studenti, sarà pubblicato sul sito della scuola. Tale pubblicazione fungerà da comunicazione ufficiale per le famiglie.
6. I rappresentanti degli studenti, firmatari della richiesta, sono responsabili dell'ordinato svolgimento dell'assemblea e dell'organizzazione del servizio d'ordine. L'assemblea, in sede di insediamento, dovrà individuare un Presidente e un segretario verbalizzante.
7. I docenti della prima ora registreranno le presenze degli allievi che parteciperanno all'assemblea, tuttavia la mancata partecipazione non dovrà essere annotata sul libretto delle giustifiche.
8. L'Assemblea è aperta a tutti gli studenti dell'Istituto, vi possono assistere il Dirigente Scolastico o a un suo delegato, con diritto di parola, il Presidente del Consiglio d'Istituto e tutti i docenti che lo desiderano,
9. **c.8 art.13 Titolo I T.U. 297/94.** Fatta eccezione per il Dirigente Scolastico o suo delegato e per i docenti eventualmente invitati, l'intervento sulle questioni dibattute in assemblea da parte di altri docenti o del Presidente del C.I. dovrà essere espressamente autorizzato dall'assemblea stessa.
10. Nessuno studente potrà abbandonare l'assemblea prima del suo termine.
11. Durante l'assemblea studentesca d'Istituto i docenti non esercitano alcuna vigilanza, ogni responsabilità per infortuni o incidenti che potrebbero verificarsi a danno degli studenti oppure essere provocati da questi a terzi sono a carico dei genitori. La scuola non risponde altresì di eventuale allontanamento volontario e di conseguenti incidenti e/o infortuni e/o danni.
12. Al termine dell'Assemblea d'Istituto gli studenti lasceranno autonomamente la scuola.
13. *“Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in un numero non superiore a Quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal consiglio d'istituto. **c.6 art. 13 Titolo I T.U. 297/94***
14. **Le assemblee di classe devono essere richieste, su un modulo prestampato, almeno 5 giorni prima dai rappresentanti di classe.** L'assemblea, in sede di insediamento, dovrà individuare un Presidente e un segretario verbalizzante.



REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

CAPO 1: COMPOSIZIONE E COMPETENZE

Art. 1: Composizione

Art. 2: Competenze

CAPO 2: ARTICOLAZIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 3: Articolazioni del C.D. e piano delle attività

Art.4: Dipartimenti

Art. 5: Commissioni

CAPO 3: FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 6: Presidenza

Art. 7: Convocazione delle sedute

Art. 8: Validità delle sedute

Art. 9: Ordine del giorno

Art. 10: Approvazione del verbale della seduta precedente

Art. 11: Svolgimento e durata degli interventi

Art. 12: Dichiarazione di voto

Art. 13: Modalità di votazione

Art. 14: Deliberazioni

Art. 15: Verbalizzazione delle sedute

Art. 16: Norme finali



LICEO SCIENTIFICO STATALE FILIPPO SILVESTRI - PORTICI
PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA 2016/2019

CAPO 1: COMPOSIZIONE E COMPETENZE

Art. 1 Composizione

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio in entrambe le sedi del Liceo Scientifico Statale "F.Silvestri" alla data della riunione, e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

Presenza di esperti

Gli estranei non possono partecipare alle sedute del Collegio Docenti (art. 4 del D.P.R. n. 416/1974, non abrogato dal Testo Unico). E' consentito l'intervento di esperti esterni incaricati dall'Istituto con funzioni relative a processi e servizi.

Art. 2 Competenze

1. Nel rispetto dello statuto e delle attribuzioni degli altri organi dell'istituzione, il Collegio Docenti adotta il presente regolamento che definisce le modalità per il proprio funzionamento.
2. Il Collegio dei Docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative e in particolare:
 - a. provvede all'adeguamento dei piani di studio alle scelte educative definite dal PTOF ;
 - b. cura la programmazione generale dell'attività didattico – educativa;
 - c. formula i criteri generali, da sottoporre a delibera del Consiglio dell'Istituzione, in base ai quali il Dirigente scolastico opererà la formazione e composizione delle classi e l'assegnazione dei docenti alle stesse, la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico;
 - d. delibera il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento;
 - e. propone al Consiglio dell'Istituzione, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, la realizzazione di specifici programmi di ricerca e sperimentazione;
 - f. delibera la possibile articolazione in Commissioni e ne elegge i membri;
 - g. identifica e attribuisce le aree di pertinenza delle figure strumentali da sottoporre a contrattazione integrativa di istituto;
 - h. provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti al PTOF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività;
 - i. delibera la suddivisione dell'anno scolastico in quadrimestri o trimestri;
 - j. designa e attribuisce ogni altro incarico, fatti salvi quelli disciplinati dal CCNL , relativo all'offerta formativa ovvero che garantisca il buon funzionamento dei singoli plessi.

CAPO 2: ARTICOLAZIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 3 Articolazioni e piano delle attività

1. Il Collegio dei Docenti, per sviluppare al proprio interno il massimo di elaborazione, condivisione e proposta, può articolarsi in gruppi di lavoro funzionali allo svolgimento dei propri compiti, quali:
 - A. Dipartimenti
 - B. Commissioni
2. Gli incontri del C.D. e delle sue articolazioni sono fissati in via ordinaria nel piano annuale delle attività(planning), che viene elaborato e approvato dal C.D. all'inizio di ogni anno scolastico.



LICEO SCIENTIFICO STATALE FILIPPO SILVESTRI - PORTICI
PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA 2016/2019

Art. 4 Dipartimenti

1. Il Collegio dei Docenti, nella sua autonomia pedagogico – didattica – organizzativa, con apposita deliberazione annuale, può articolarsi in gruppi di docenti per dipartimenti disciplinari.
2. Il compito prevalente dei gruppi per dipartimenti consiste nel declinare le proposte didattiche e formative in coerenza e in applicazione del progetto d'istituto e dei piani di studio d'istituto.

Art. 5 Commissioni

1. Le commissioni sono istituite su compito o su progetto. Possono avere durata annuale o essere a termine, decadendo in quest'ultimo caso con la realizzazione del compito per il quale sono state istituite.
2. Una commissione può essere istituita all'interno di una stessa sede oppure raggruppare docenti provenienti da sedi diverse.
3. Per ogni commissione viene nominato un referente che, compatibilmente con le risorse di cui la commissione dispone, convoca, coordina e programma l'attività del gruppo, cura la registrazione delle presenze, documenta le ore effettivamente svolte e provvede ad una restituzione di quanto sviluppato dalla commissione.

CAPO 3: FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 6 Presidenza

1. Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, da uno dei collaboratori.
2. In relazione a tale organo, il presidente svolge le seguenti funzioni:
 - a) formula l'ordine del giorno;
 - b) convoca e presiede il Collegio dei Docenti;
 - c) accerta il numero legale dei presenti;
 - d) apre la seduta e destina il tempo necessario alla trattazione dei singoli argomenti in relazione alla loro rilevanza;
 - e) riconosce il diritto di intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di sollecitare il rispetto dei tempi;
 - f) garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito e un corretto e proficuo funzionamento, nel rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e delle vigenti disposizioni di legge;
 - g) chiude la discussione allorché ritenga che sia stata esauriente;
 - h) pone ai voti le singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse; affida le funzioni di segretario del Collegio dei Docenti ad un docente e nomina due scrutatori;
 - i) designa i relatori degli argomenti posti all'ordine del giorno qualora si renda necessario;
 - j) attiva tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti del Collegio dei Docenti Unitario;
 - k) autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal segretario.

In qualità di presidente il Dirigente Scolastico esercita il diritto di voto in tutte le deliberazioni del collegio docenti.

Art. 7 Convocazione delle sedute

- 1) Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, in seguito, secondo il calendario proposto dal dirigente e deliberato dal Collegio stesso nel piano annuale delle attività.
- 2) Il Dirigente dell'Istituzione scolastica convoca e presiede, in via ordinaria, il Collegio dei Docenti; provvede altresì alla convocazione dello stesso in seduta straordinaria, su richiesta motivata di almeno un terzo dei suoi componenti ovvero nel caso in cui il dirigente ne ravvisi la necessità. La convocazione viene fatta con un preavviso non inferiore a cinque giorni. Per sopravvenute urgenti esigenze, anche con preavviso inferiore. La convocazione del C.D. deve essere effettuata mediante via telematica ai docenti



LICEO SCIENTIFICO STATALE FILIPPO SILVESTRI - PORTICI
PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA 2016/2019

e ai referenti di plesso nonché sul sito web dell'istituto. L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno, la data, il luogo, l'ora d'inizio e per la fine della seduta. In caso di urgenza i tempi di preavviso possono essere ridotti, ma non inferiori a ventiquattro ore. L'avviso, in questo caso, avviene secondo norma e tramite posta elettronica. Il Dirigente Scolastico, inoltre, convoca il Collegio Docenti in seduta straordinaria quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta e motivata o nel caso in cui il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità.

Art. 8 Validità delle sedute

- 1) La seduta inizia all'ora indicata nell'avviso di convocazione ed è valida a tutti gli effetti qualora risultino presenti almeno la metà più uno dei componenti del Collegio dei Docenti (quorum costitutivo).
- 2) Il numero legale deve sussistere anche al momento di ogni votazione. Tutti i membri del Collegio possono chiedere che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti. Tutte le assenze relative all'intera seduta, o parte di essa, devono essere giustificate.
- 3) In mancanza del numero legale, la seduta viene aggiornata entro i cinque giorni successivi. L'allontanamento dalla seduta deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente e scritto a verbale.

Art. 9 Ordine del giorno

- 1) L'Ordine del Giorno (O.d.G.) deve contenere gli argomenti da trattare, la data, il luogo, l'ora di inizio. L'O.d.G. e la documentazione allegata vengono pubblicati sul sito della scuola e all'albo di ogni plesso.
- 2) Il presidente ha il compito di porre in discussione tutti e solo gli argomenti all'ordine del giorno, nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
- 3) La discussione dei singoli argomenti posti all'O.d.G. può essere preceduta da una relazione introduttiva del presidente o di un suo incaricato della durata massima di 10 minuti.
- 4) La discussione di punti non previsti nell'O.d.G. deve essere proposta e votata all'unanimità.
- 5) L'inversione dell'O.d.G. è proposta e messa in votazione all'inizio della seduta su proposta del presidente o almeno 1/10 dei docenti. In caso di aggiornamento della seduta, sarà possibile integrare l'O.d.G. della seduta aggiornata con altri punti. I punti rinviati avranno priorità nella discussione.
- 6) La durata massima di una riunione del C.D. è di tre ore.

Art. 10 Approvazione del verbale della seduta precedente

- 1) In apertura il presidente mette ai voti per l'approvazione il verbale della seduta precedente. Nel caso ci siano osservazioni con richieste d'aggiunta e/o modifica, si procede alle integrazioni e/o rettifiche relative nel verbale della seduta corrente.
- 2) I verbali vengono approvati per alzata di mano e qualsiasi membro del C.D. può richiedere che la sua espressione di voto venga verbalizzata, secondo le modalità previste nel successivo art. 13.

Art. 11 Svolgimento e durata degli interventi

- 1) La presenza alla seduta del Collegio dei Docenti costituisce obbligo di servizio. Non è ammesso assentarsi durante le operazioni di voto.
- 2) La discussione di ogni punto all'O.d.G. è aperta da una breve relazione del presidente o di un docente delegato incaricato di presentare la proposta di delibera.
- 3) Per poter intervenire ci si deve prenotare. Nessuno può intervenire nel dibattito se prima non ha chiesto ed ottenuto la parola dal presidente, che la concederà rispettando l'ordine di prenotazione.
- 4) La durata degli interventi si deve contenere entro i tre minuti. Di norma non è consentito, da parte di chi è già intervenuto, un ulteriore intervento sullo stesso punto. E' previsto altresì diritto di replica per non più di due minuti prima della chiusura dell'argomento.



LICEO SCIENTIFICO STATALE FILIPPO SILVESTRI - PORTICI
PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA 2016/2019

- 5) Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati. Durante le discussioni degli oggetti all'o.d.g. il presidente concede la parola secondo l'ordine di iscrizione. Nessun docente può prendere la parola più di due volte sullo stesso argomento. Nel primo caso per non più di cinque minuti, nel secondo per non più di tre. Ciò vale anche per il presidente, fatte salve le esigenze connesse alla conduzione della discussione. Ogni componente del Collegio Docenti può tuttavia prendere ulteriormente la parola, in modo breve e succinto, per fatto personale, per mozione d'ordine, per dichiarazione di voto. La discussione viene chiusa quando nessuno è più iscritto a parlare. Chiusa la discussione si possono fare interventi solo per discutere eventuali emendamenti e per fare dichiarazioni di voto. Chiusa la discussione il presidente, se previsto, sottopone a votazione l'oggetto. Di norma un oggetto sottoposto a deliberazione deve essere espresso in forma scritta.

Emendamenti

Gli emendamenti possono essere soppressivi, modificativi e aggiuntivi e di norma devono essere presentati in forma scritta almeno un giorno prima della seduta del collegio docenti. Qualora se ne ravvisi specifica necessità gli emendamenti possono essere presentati durante la seduta, nel corso della discussione sull'oggetto, ma mai dopo la chiusura della trattazione dell'oggetto. Gli eventuali emendamenti devono essere votati singolarmente e prima del voto generale sulla proposta di deliberazione a cui fanno riferimento. Su ogni emendamento possono prendere la parola il presentatore e due docenti a favore e due contrari.

Fatto personale

Il fatto personale sussiste quando ad un componente del Collegio Docenti vengano attribuiti fatti ritenuti non veri o opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse durante la discussione. L'interessato può chiedere la parola per fatto personale e intervenire per non più di tre minuti. L'intervento per fatto personale ha la precedenza nell'ordine di discussione. Il presidente può togliere la parola se chi interviene si discosta dalla trattazione del fatto personale. Non è consentito invocare il fatto personale per tornare su una discussione chiusa o per fare apprezzamenti su votazioni avvenute.

Art. 12 Dichiarazioni di voto

Esauriti gli interventi, il presidente dichiara chiusa la discussione, legge le proposte di delibera e le pone in votazione. Una volta avviate le operazioni di voto, non è più possibile intervenire per nessun motivo.

- Ogni dichiarazione di voto (favorevole, contrario o astenuto), proposta in forma scritta dal dichiarante, può essere riportata nel verbale della seduta su sua richiesta esplicita, secondo le modalità previste nel successivo art. 13.

Art. 13 Modalità di votazione

Tutte le votazioni avvengono per voto palese, tranne nei casi in cui riguarda persone fisiche o nel caso in cui almeno un terzo del Collegio lo richieda. In tal caso il presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti.

- 1) Nel caso di elezioni il numero massimo di preferenze esprimibili sono: 1, se le persone da eleggere sono fino a due; 2, se sono fino a sei. Il conteggio dei voti è effettuato dai docenti scrutatori individuati dal presidente.
- 2) La votazione è valida se i voti espressi corrispondono almeno al 50% più uno dei presenti (quorum deliberativo). La proposta si intenderà approvata a maggioranza se otterrà la metà più uno dei voti validamente espressi (con esclusione delle astensioni e dei voti nulli). In caso di parità prevale il voto del presidente.
- 3) Se si contrappongono due o più proposte, si procede a votare sulla base dell'ordine in cui sono state presentate.
- 4) Qualora si verificano delle irregolarità nella votazione, il presidente, su segnalazione degli scrutatori, o su segnalazione di qualsiasi membro del Collegio dei Docenti, può, valutate le circostanze, annullare la



LICEO SCIENTIFICO STATALE FILIPPO SILVESTRI - PORTICI
PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA 2016/2019

votazione e disporre che sia ripetuta. Terminata la votazione, il presidente, con l'assistenza degli scrutatori, ne riconosce la validità e ne proclama l'esito. Votazioni a scrutinio segreto. Per le votazioni a scrutinio segreto relative all'elezione di componenti di organi e commissioni superiori a un componente ogni votante può esprimere preferenze sino ad un massimo di due terzi dei componenti da eleggere. Sono proclamati eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti; a parità di voti, è proclamato eletto il più anziano d'età. Votazioni a proposte contrapposte Qualora vengano presentate più di due proposte e nessuna raggiunga la maggioranza semplice, si procederà al ballottaggio tra le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti o all'accorpamento delle proposte presentate. Tra le due proposte in ballottaggio risulta approvata quella che ottiene il maggior numero di voti. Anche in occasione del voto a proposte contrapposte è possibile l'astensione

Art. 14 Le deliberazioni

La deliberazione è l'atto tipico del Collegio; ad essa si perviene tramite le fasi della proposta, discussione e votazione.

- 1) La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni e non dalla seduta successiva quando viene letto il verbale o redatto materialmente il provvedimento, in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.
- 2) Fatti salvi i diritti della libertà didattica previsti dalla legge, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

Art. 15 Verbalizzazione delle sedute

Il presidente individua tra i docenti dello staff del dirigente il segretario verbalizzante che sovrintende alla stesura del processo verbale.

- 1) Il verbale, in quanto documento giuridico e non riproduzione meccanica della discussione, riporta solamente ciò che giuridicamente interessa.
- 2) La redazione del verbale ha, pertanto, carattere sintetico. Si riportano le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi non compare, tranne nel caso in cui un docente chieda espressamente la messa a verbale di specifiche dichiarazioni, previa dettatura o presentazione del testo scritto entro il termine della seduta.
- 3) In mancanza del verbale è nulla la stessa attività dell'organo, né può essere sostituita da altri mezzi di prova. La redazione materiale del verbale avviene posteriormente alla seduta; la sua approvazione è rimandata alla seduta successiva.

Art. 16 Norme Finali

Il presente regolamento entra in vigore a partire dalla seduta del C.D. successiva a quella in cui è approvato.

- Eventuali modifiche e/o integrazioni sono possibili previa approvazione da parte del C.D. su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Modifiche e integrazioni

Eventuali proposte di modifica e/o integrazione alle norme del presente Regolamento devono essere presentate al presidente da almeno un terzo dei membri del Collegio Docenti mediante testo scritto, specificando parte, articolo e comma ai quali vanno riferite. Il presidente è tenuto a inserire i testi di tali proposte all'o.d.g. della seduta di Collegio Docenti immediatamente successiva a quella della presentazione



LICEO SCIENTIFICO STATALE FILIPPO SILVESTRI - PORTICI
PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA 2016/2019

della modifica, se le proposte vengono presentate durante una seduta. Le relative deliberazioni vengono adottate a maggioranza dei due terzi degli aventi diritto. Le proposte di modifica dell'Allegato al Regolamento per adeguamento a prescrizioni normative sono sottoposte ad approvazione a maggioranza semplice.

Interpretazione delle norme del Regolamento

La risoluzione di dubbi che dovessero sorgere in ordine all'interpretazione delle norme contenute nel presente Regolamento è rimessa al Dirigente Scolastico, ai docenti collaboratori e a due docenti specificamente indicati dal collegio docenti. Se le cinque persone indicate non pervengono ad una interpretazione unanime ci si rimette alla volontà del Collegio Docenti, che delibererà a maggioranza assoluta degli aventi diritto.