

ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALI' TERME - -ALI' TERME
Prot. 0014922 del 16/12/2024
II-1 (Uscita)

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale Stefano D'Arrigo
Alì Terme - Scuola ad indirizzo musicale - MEIC83700P



REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali sono organi di autogoverno interni cui compete garantire l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, realizzando il principio della gestione sociale della scuola e della partecipazione democratica alla vita scolastica di docenti, studenti, genitori, personale amministrativo, tecnico e ausiliario, enti locali e forze sociali.

Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Elena Carbone

Consiglio di Istituto
Giunta Esecutiva
Comitato di Valutazione
Collegio Docenti
Dipartimenti Disciplinari
G.L.I.
G.O.P.S.
Consigli di Classe
G.L.O.

A.S. 2024-2025

REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI

Il presente Regolamento, in linea e coerenza con il PTOF d'Istituto, rappresenta lo strumento necessario per regolare ed organizzare lo svolgimento della vita scolastica, delle attività curricolari ed extracurricolari ad essa connesse e i rapporti che intercorrono tra le varie componenti del sistema scuola. Tutto il personale che opera nella scuola è tenuto ad osservarlo, rispettando e facendo rispettare le norme in esso contenute

ORGANI COLLEGIALI E RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA

Organi collegiali - Disposizioni generali

Gli Organi Collegiali hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la comunità scolastica.

Sono organi collegiali dell'Istituto Comprensivo:

- il Consiglio di Istituto
- la Giunta Esecutiva (G.E.)
- il Collegio dei Docenti di Scuola Primaria, dell'Infanzia e Secondaria di 1° grado
- i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe
- le Assemblee dei genitori (A.G.)

La convocazione degli Organi Collegiali viene disposta dal Dirigente Scolastico, attraverso circolare pubblicata sul registro elettronico e sul sito, almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.

L'avviso di convocazione firmato dal Presidente, deve contenere l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno. Per ciascuna seduta degli organi collegiali viene redatto apposito verbale. I registri dei verbali sono custoditi presso gli Uffici di Dirigenza.

CONSIGLIO ISTITUTO

Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità per la convocazione e lo svolgimento delle adunanze del consiglio d'Istituto. Per quanto non contemplato dal presente regolamento valgono le leggi e le disposizioni ministeriali. Il regolamento operativo è parte integrante del Regolamento dell'Istituzione scolastica adottato dal consiglio d'istituto.

Definizione e attribuzioni del Consiglio di Istituto (C.d.I.)

Il C.d.I. eletto a norma dell'art. 8 del D.L.vo n° 8 del 16 Aprile 1994, con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito di norma da 19 componenti, di cui n.8 rappresentanti dei genitori, n.8 rappresentanti dei docenti, n.2, rappresentanti del personale non docente, n.1 dirigente scolastico (membro di diritto). Nei casi dovuti: rappresentanti scuola materna regionale. Il C.d.I. è presieduto da un genitore eletto dal Consiglio stesso.

Il Consiglio, rinnovato a cadenza triennale, esercita le funzioni ad esso demandate fino all'insediamento del nuovo Organo collegiale.

Il C.I. è regolarmente costituito quando procede a darsi la seguente organizzazione interna:

Elezione del Presidente e del vice Presidente.

Designazione del segretario da parte del Presidente.

Elezione dei membri elettivi della giunta esecutiva (1 docente, 1 non docente, 2 genitori).

Adozione di un proprio regolamento operativo - al fine di garantire lo svolgimento ordinato delle sedute - che può essere modificato con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei suoi componenti. Una copia del regolamento operativo deve essere a disposizione dei membri.

Competenze del C.d. I.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, il C.d.I. ha competenza per quanto attiene l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle norme sull'autonomia scolastica e delle disponibilità di bilancio dell'Istituzione Scolastica; ha potere deliberante, su proposta della Giunta o su proposta del Dirigente Scolastico, sulle seguenti materie:

- **Approvazione del Piano triennale dell'Offerta Formativa** dell'Istituto, formulato dal Collegio dei Docenti, secondo gli indirizzi del Dirigente Scolastico;
- **adozione** del Regolamento interno dell'Istituto;
- **adattamento del calendario** scolastico alle specifiche esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni
- **definizione dei criteri per la programmazione** e l'attuazione delle attività parascolastiche ,interscolastiche ,extrascolastiche e delle visite guidate e dei viaggi di istruzione;
- **promozione di contatti** con altri Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere iniziative di collaborazione;
- **partecipazione dell'Istituto** ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- definizione di forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali, che possono essere assunte dall'Istituto.
- **Approva la partecipazione della scuola:**
 - ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale;
 - a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.T.O.F. di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del

Collegio dei Docenti e del Consiglio di Intersezione, d'Interclasse e di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Il Consiglio di Istituto può, inoltre, esprimere parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto, in ordine ai progetti di sperimentazione metodologica didattica che richiedono l'utilizzo straordinario di risorse dell'Amministrazione Scolastica; può proporre al MIUR progetti di sperimentazione intesa come ricerca e realizzazione di innovazione degli ordinamenti e delle strutture.

Convocazione del C.d.I. e sede delle riunioni

La prima seduta del Consiglio è convocata dal Dirigente Scolastico per l'elezione del Presidente, del Vicepresidente e della Giunta Esecutiva. Successivamente è convocato dal Presidente o, in caso di impedimento, dal Vicepresidente, almeno una volta ogni trimestre.

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede degli Uffici Amministrativi in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Per motivi eccezionali, quando sia deciso dalla maggioranza, il Consiglio può riunirsi anche fuori dalla scuola.

Elezione dei membri elettivi della giunta esecutiva

Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva, a maggioranza relativa dei votanti e con voto segreto.

Modalità di formulazione dell'o.d.g. e di convocazione

Il Presidente del C.I. dispone la convocazione del Consiglio con preavviso, di massima non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data fissata per la seduta. L'ordine del giorno definitivo della convocazione è formulato dal Presidente del C.I., e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti per iscritto - ed in un tempo utile per l'inserimento nell'ordine del giorno - dai consiglieri, anche singolarmente.

L'atto di convocazione deve:

- a) avere forma scritta ed essere emanato e firmato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;
- b) deve riportare se trattasi di una seduta straordinaria e indicare gli argomenti posti all'ordine del giorno su cui l'organo è chiamato a discutere e a deliberare (indicati in modo preciso anche se sintetico), il giorno, l'ora e il luogo della riunione.
- c) deve essere recapitato a tutti i Consiglieri con congruo preavviso ed esposto all'Albo dell'Istituto.
- d) l'affissione all'Albo dell'Istituzione farà luogo alla consegna a quanti non sia stato potuto comunicare l'avviso per assenza, purché l'affissione della comunicazione avvenga almeno cinque giorni prima della riunione.
- e) l'omessa comunicazione, anche a uno solo dei membri del Consiglio, comporta la possibilità di invalidare la seduta e le deliberazioni assunte;
- f) nella convocazione si invitano i Consiglieri a prendere visione dei documenti, depositati in Segreteria, che verranno esaminati nella seduta (ivi compresa la bozza del verbale della seduta precedente, ove non sia stato possibile approvarlo nella medesima seduta per ragioni di tempo);

La redazione e l'invio delle lettere di convocazione rientrano nelle competenze dell'Ufficio di segreteria.

Validità sedute

L'organo collegiale, ai sensi del comma 1 art.28 del D.P.R.416/74, è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

La seduta di ogni organo collegiale è giuridicamente valida quando è presente il numero legale dei Consiglieri. Costituisce il numero legale la presenza di almeno la metà + 1 dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Validità delle deliberazioni

Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza del numero legale dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente

Modalità di svolgimento delle adunanze e della discussione dell'o.d.g. Modalità di votazione

Esaurita la discussione generale sull'argomento posto all'ordine del giorno, il Consiglio procede alla votazione, e non può più essere chiesta la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine, se non per brevi dichiarazioni di voto. Le votazioni vengono quindi indette dal Presidente dell'organo collegiale.

La votazione non può validamente avere luogo, se non sussiste il numero legale dei consiglieri.

Le votazioni si effettuano di norma con voto palese, espresso per alzata di mano ovvero, su richiesta di uno dei membri dell'organo collegiale, per appello nominale ad alta voce con una delle seguenti dichiarazioni: sì, no, astenuto.

Per le votazioni a scrutinio segreto (solo in casi eccezionali) il Presidente, prima dell'appello nominale, designa due scrutatori che assistono il Presidente nel predisporre le schede segrete e nella funzione di accertamento della regolarità e dell'esito della votazione. Vengono computate le schede bianche e quelle nulle, ma la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità di voti, la proposta non è accolta e può essere sottoposta solo a una seconda votazione.

Con la votazione, il punto all'o.d.g. si intende esaurito. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta.

Conclusione della seduta

Il presidente, tenuto conto del periodo di tempo indicato nella convocazione, dichiara terminata l'adunanza allorquando si è conclusa la trattazione di tutti gli argomenti all'o.d.g. Esaurita tale trattazione, il Presidente ha facoltà di effettuare eventuali comunicazioni su fatti e circostanze di particolare rilievo.

In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Processo verbale della seduta e conservazione del registro dei verbali

A cura del Segretario del Consiglio, di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto il processo verbale, che deve contenere: la data della riunione; l'ora di inizio e di fine della seduta; l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no; i punti all'o.d.g.; gli argomenti discussi e i punti principali della discussione; i risultati delle eventuali votazioni; le delibere adottate; quanto da ciascun membro voglia essere contestualmente inserito. Si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, n. dei votanti, n. dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Il processo verbale è sottoposto ad approvazione del Consiglio nella medesima seduta e si intende approvato senza votazioni quando non intervengono osservazioni.

Il processo verbale è firmato dal Segretario e dal Presidente che ne autentica il contenuto, e viene redatto apposito registro. È ammessa la modalità di elaborazione informatizzata, ma la stampa è resa solidale al registro. Del registro dei verbali risponde il presidente dell'organo collegiale.

Il registro dei verbali è tenuto negli uffici di segreteria e ciascun consigliere può prenderne visione e, a sue spese, può farne copia.

Pubblicità delle sedute

Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio, e tutti gli altri previsti per legge, in conformità all'art. 8 della Le. n. 748 -11/10/77.

Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione all'Albo dell'Istituto, per estratto, della copia integrale dei pareri e delle deliberazioni adottate dal Consiglio (delibere approvate, e non l'intero verbale delle sedute). L'estratto del verbale presuppone l'esistenza di un originale di un originale scritto e sottoscritto: della conformità dell'estratto all'originale risponde il Segretario del C.I. che lo certifica.

Decadenza e scioglimento

Il Consiglio, rinnovato a cadenza triennale, esercita le funzioni ad esso demandate fino all'insediamento del nuovo Organo collegiale.

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Il C.I.S. può essere sciolto:

- nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
- in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Surroga di membri decaduti ed elezioni suppletive

Per la sostituzione dei membri eletti decaduti per qualsiasi motivo, si procede alla nomina per surroga di coloro che risultino primi fra i non eletti delle rispettive liste. Nel caso di esaurimento della lista di provenienza vengono indette elezioni suppletive.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Invito esperti/specialisti

Il Presidente, di concerto con il Dirigente scolastico, può invitare a partecipare alle sedute del Consiglio, a titolo consultivo, gli specialisti che operano nel territorio in campi di particolare interesse per la vita della scuola.

Commissione elettorale

La commissione elettorale dell'Istituto si compone di 5 membri: 2 docenti di ruolo o non di ruolo; 1 non docente; 2 genitori degli alunni.

I componenti della commissione elettorale sono designati dal Consiglio di Istituto e nominati dal Dirigente Scolastico.

Ogni deliberazione viene adottata a maggioranza dei componenti;

La commissione elettorale predispone e sovrintende alle operazioni elettorali indette a livello di Istituto.

GIUNTA ESECUTIVA (G.E.)

Composizione e funzioni

La Giunta Esecutiva è composta da sei membri, di cui quattro eletti dal C.d.I.: n. 1 Docente; n. 1 Non docente; n. 2 Genitori; il Dirigente scolastico (membro di diritto); il Direttore SGA (membro di diritto). La Giunta è presieduta e convocata dal Dirigente scolastico (o, in sua assenza, dal docente 1° collaboratore); segretario della Giunta è il Direttore Amministrativo ed in quanto tale esplica i compiti a lui demandati dalla legge. Per la validità della seduta della Giunta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. La Giunta stabilisce autonomamente le norme per il proprio funzionamento informandone il Consiglio. I componenti la G.E. devono essere avvisati, tramite avviso scritto o telefonico, almeno 5 giorni prima della seduta (tranne nei casi urgenti). Di ogni seduta della G. E. si redige processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto. La G.E.:

- a) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, predisponendo:
 - l'Ordine del giorno, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
 - tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio;

- b) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
- c) predispone il Programma finanziario Annuale e il Conto Consuntivo; redige la relazione finale sull'andamento generale della scuola;
- d) in caso di particolare urgenza il presidente della G.E. può autorizzare iniziative e attività a carattere formativo.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Composizione

Il Comitato di valutazione è istituito, ai sensi della Legge 107/15, comma 129, in sostituzione dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

Il comitato ha durata di 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 scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale (Omissis)."

Convocazione

Il Comitato di Valutazione viene convocato con atto formale del Dirigente scolastico, che lo presiede, almeno 5 giorni prima della data individuata con l'indicazione dell'ordine del giorno, sentito il componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale. Le riunioni vengono verbalizzate. Allo scopo, viene individuato un segretario. Il Comitato si riunisce, di norma, all'inizio di ogni anno scolastico per verificare l'efficacia dei criteri adottati e per procedere ad eventuali modifiche o integrazioni.

Validità delle sessioni di lavoro

In quanto organo non perfetto, le sessioni di lavoro del Comitato sono valide con la presenza della maggioranza dei membri di diritto e le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Definizione dei criteri di valorizzazione della funzione docente

Il Comitato definisce i criteri di valorizzazione della funzione docente alla luce del dettato normativo, del Piano triennale dell'Offerta Formativa, del Piano di Miglioramento dell'Istituto. I criteri sono rivedibili su richiesta motivata del Ds e/o della maggioranza dei membri validamente eletti nel comitato. In linea generale la valorizzazione del merito è ancorata al principio di ottimizzazione delle risorse professionali ed organizzative che contribuiscono all'efficacia del Piano di Miglioramento dell'offerta formativa e alla ricaduta positiva per i docenti delle buone pratiche professionali.

I prerequisiti per la valorizzazione della professionalità docente sono individuati nei seguenti:

- contratto a tempo indeterminato
- assenza di azioni disciplinari con sanzioni erogate nel corso dell'a.s. di riferimento
- presenza in servizio per almeno 180 giorni nell'anno scolastico
- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- 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;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

Surroghe e sostituzioni

In caso di decadenza, trasferimento, rinuncia o dimissioni dei membri del Comitato, ci si atterrà alle eventuali note esplicative del MIUR per le surroghe del caso, fatto comunque salvo il principio della legittimità delle elezioni da parte degli organismi preposti espresso nella Legge 107/15 comma 129, fatta salva la legittimità delle riunioni la cui validità è espressa dalla presenza della maggioranza degli aventi diritto e non decaduti.

ORGANO DI GARANZIA

Compiti

1. L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*), come modificato dal DPR 235/07, ha i seguenti compiti:
 - a. decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
 - b. decidere, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello *Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*.

Composizione

1. L'Organo di Garanzia è composto da:
 - Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente
 - due rappresentanti dei docenti
 - due rappresentanti dei genitori
2. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei docenti i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolge il ruolo di Rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto. L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto.
3. I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza, secondo i criteri di cui al c. 3. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'OdG si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.
4. In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dai successivi eletti per la componente di rispettiva rappresentanza (secondo i medesimi criteri di cui al c. 3). Se necessario la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti.
5. Le cause di incompatibilità di cui al precedente c. 4 sono individuate nelle seguenti:
 - a) qualora il componente dell'OdG faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
 - b) qualora il componente dell'OdG sia docente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

Procedure e tempi

1. Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'OdG entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.
2. Il Presidente convoca l'OdG entro 3 giorni dalla presentazione di un'istanza; l'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta; contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare.
3. Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal

segretario. Il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

4. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'OdG ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
5. Per la validità della seduta dell'OdG è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'OdG, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.
6. Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'OdG o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'OdG può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse.
7. Ciascun membro dell'OdG ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
8. L'OdG valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso.
9. La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'OdG non si pronunzi entro il termine di 10 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata.
10. Le deliberazioni assunte dall'OdG sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.

Reclami

Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunziarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

COLLEGIO DOCENTI

Composizione e Funzione

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato e indeterminato alla data della seduta e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti è **adempimento obbligatorio** per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e **costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività**.

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattico-educativa-formativa, nell'ambito delle competenze ad esso attribuite dalla normativa vigente.

Entro tale ambito ogni suo intervento è 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 ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Presidenza

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato.

Il dirigente scolastico **garantisce** la piena realizzazione dei compiti propri del collegio dei docenti e svolge le seguenti funzioni:

- Formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- Convoca e presiede il Collegio;
- Accerta il numero legale dei presenti;
- Apre la seduta;
- Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di chiudere gli interventi qualora esulano dall'odg e superano la durata di seguito indicata;
- Garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito;
- Chiude la discussione al termine degli interventi;
- Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- Affida le funzioni di Segretario del Collegio ad uno dei collaboratori;
- Designa eventuali relatori degli argomenti posti all'odg.;
- Sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede;
- Scioglie la seduta, esauriti i punti all'odg.;
- Aggiorna la seduta nel caso di mancato esaurimento dei punti all'odg entro i termini stabiliti per la chiusura dei lavori e nel caso di mancato raggiungimento del numero legale;
- Sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.

Validità della seduta

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione.

Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata. Ogni membro del Collegio può chiedere in qualunque momento che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

Il Presidente, all'inizio di ogni seduta, registra le presenze mediante firme di presenza. La mancata partecipazione del docente è ritenuta assenza ingiustificata qualora, nei due giorni successivi alla seduta, non si produca documentazione della giustificazione mediante autocertificazione o, per motivi di salute, certificazione medica. Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.

Convocazione

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario definito

nel Piano Annuale delle Attività.

Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei Componenti e dal DS, in caso di necessità che sopraggiungano in modo imprevisto in corso d'anno.

La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. In casi particolari e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima.

Nel caso di improrogabile, motivata ed urgente necessità, il Collegio è convocato con un preavviso di 24 ore, mediante avviso con circolare pubblicata su bacheca argo.

Ordine del giorno

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione. Apre la seduta con le comunicazioni del dirigente scolastico ed informa i docenti su tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'istituto e su particolari adempimenti. Tale comunicazione, nel caso in cui preveda scadenze o adempimenti formali, costituisce per tutti i presenti regolare notifica e può sostituire comunicazioni scritte. Di norma le comunicazioni del dirigente scolastico non sono oggetto di discussione, a meno che non venga espressamente richiesto ai docenti di esprimere pareri sulle tematiche affrontate.

L'inserimento di argomenti non previsti, sono proposti e messi a votazione all'inizio della seduta. E' necessaria la maggioranza assoluta dei voti per l'inserimento di argomenti non previsti.

Discussione /dibattito

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da un breve intervento del Presidente che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al collegio di esprimersi.

- Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione.
- Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve, di norma, superare i tre minuti.
- Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un diritto di replica, prima della chiusura dell'argomento dibattito.
- Quando sono esauriti gli interventi, il presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto.
- Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento.
- In caso di violazione dei tempi assegnati per l'intervento o nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di docenti che sono già intervenuti, il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.

Votazione

Chiusa la discussione, il presidente mette a votazione la proposta di delibera.

Prima del voto possono chiedere la parola, per dichiarazione di voto, un docente a favore della proposta ed uno contrari (max 3 minuti), e/o chi voglia dichiarare e motivare il proprio voto (anche nel caso di votazione segrete, max 1 minuto).

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.

Le votazioni avvengono per voto palese (per alzata di mano o, su richiesta del Presidente o di un membro del Collegio, per appello nominale) tranne quelle previste dalla normativa vigente per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione oppure nel caso si faccia riferimento a persone; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti.

La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del Presidente.

I voti degli astenuti sono conteggiati come voti nulli.

In caso di elezioni di persone, in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età.

Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente

proclama immediatamente il risultato. I punti trattati e votati non possono essere ammessi alla discussione.

Deliberazione

La deliberazione collegiale è immediatamente esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

Le delibere del collegio dei docenti sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

Sospensione/Aggiornamento della seduta

Nel caso del protrarsi della durata delle sedute per più di 30 minuti dall'orario previsto nella convocazione, il Presidente ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni. In tal caso non è possibile integrare il precedente odg. In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'odg. In nessun caso sarà possibile ridiscutere argomenti relativi a punti all'odg. sui quali il collegio dei docenti abbia espresso una delibera prima dell'aggiornamento dei lavori. Il Presidente ha la facoltà di sospendere e aggiornare la seduta qualora non venga garantito dai presenti l'ordinato e corretto svolgimento dei lavori.

Verbale

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto un processo verbale a cura del docente verbalizzante designato dal Presidente della seduta. E' data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali che si intende mettere a verbale. La redazione del verbale avviene e la sua approvazione alla fine della seduta, ove non potesse essere approvato tempestivamente verrà approvato all'inizio della seduta successiva. Il dirigente scolastico è garante della legittimità e correttezza delle delibere assunte dal collegio, provvede alla loro esecuzione, ad esclusione dei casi in cui vi sia evidente violazione di leggi, regolamenti o disposizioni ministeriali. Anche in caso di non approvazione del verbale per prevalenza di voti contrari, le delibere assunte dal collegio costituiscono atti esecutivi definitivi avverso i quali è previsto il ricorso al tribunale amministrativo nei tempi e modi previsti dalla legislazione vigente.

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Il collegio dei docenti può articolare i suoi lavori per dipartimenti disciplinari in caso di discussione su tematiche specifiche relative a singole discipline o gruppi di discipline.

La composizione dei dipartimenti è deliberata all'inizio di ciascun anno scolastico nell'ambito del PTOF. Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dal dirigente scolastico o un docente coordinatore da lui designato e vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie.

I dipartimenti elaborano proposte da presentare al collegio in seduta plenaria e non hanno potere deliberante.

In sede di Dipartimento disciplinare, i docenti sono chiamati a:

- concordare scelte comuni inerenti la programmazione didattico-disciplinare,
- stabilire gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze,
- definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali
- individuare le linee comuni dei piani di lavoro individuali
- programmare le attività di formazione e di aggiornamento in servizio, comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni e programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche funzionali all'area disciplinare interessata.

Ulteriori funzioni dei Dipartimenti sono anche:

- la progettazione degli interventi di recupero
- la valutazione delle proposte di adozione dei libri di testo

- le proposte per acquisto di materiale utile per la didattica.

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (G.L.I)

Il Gruppo di lavoro per l'inclusione si occupa di collaborare alle iniziative educative e di inclusione predisposte dal Piano triennale dell'offerta formativa. Ha durata Triennale.

Finalità

Compito del GLI è:

- indicare le linee generali per l'inclusione nell' Istituto;
- definire le azioni di prevenzione per la rilevazione e il monitoraggio di alunni a rischio di apprendimento e di abbandono scolastico;
- analizzare, valorizzare, raccordare e richiedere le risorse umane e materiali che possano facilitare l'inclusione all' interno della scuola;
- accogliere, sostenere, promuovere ed implementare le azioni educative e gli interventi in rete con gli Enti e le agenzie educative del territorio per favorire il successo formativo degli alunni.

Costituzione

Il gruppo di lavoro è così costituito:

- dal Dirigente Scolastico che lo presiede;
- dai coordinatori dei tre segmenti scolastici (infanzia, primaria , secondaria di primo grado);
- dalla funzione strumentale Integrazione e Inclusione;
- dal referente DSA-BES, da docenti di sostegno e di posto comune
- dalle commissioni a supporto delle FFSS di riferimento
- rappresentanti dei genitori
- uno o più rappresentanti del Settore Servizi Sociali dei Comuni di pertinenza dell'Istituto.

Essi costituiscono una componente triennale. Qualora un membro della componente docenti o genitori sia dimissionario o decada, si provvederà alla surroga.

Possono essere invitati, sulla base degli argomenti all'ordine del giorno, con funzione consultiva:

- esperti in pedagogia inclusiva;
- rappresentanti di Enti Territoriali e/o Associazioni
- altri esperti secondo gli argomenti in discussione
- uno o più rappresentanti degli operatori sociali dei o sanitari che al di fuori dell'Istituto si occupano degli alunni BES.

Il gruppo si avvale della collaborazione di un rappresentante dell'equipe multidisciplinare dell'ASP.

Referente GLI

I referenti del GLI sono le Funzioni Strumentali della area "Inclusione e successo formativo".

I referenti del GLI si occupano di:

- a) presiedere, quando necessario e su delega del Dirigente Scolastico, le riunioni del GLI;
- b) predisporre gli atti necessari per le sedute del GLI;
- c) verbalizzare le sedute del GLI;
- d) curare la documentazione relativa agli alunni con disabilità e agli alunni con DSA, verificare l'aggiornamento dei dati informativi, in collaborazione con la segreteria;
- e) collaborare con il Dirigente scolastico alla elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità desunte dai relativi PEI e dalle relazioni finali, nonché dalle attività di inclusione messe in atto dai rispettivi Consigli di Classe;
- f) collaborare all'accoglienza dei docenti, specializzati e non, per le attività di sostegno; g) coordinare la stesura del PI (Piano per l'Inclusione) annuale.

Competenze

L'azione del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione può essere riassunta in competenze di tipo organizzativo, progettuale/valutativo e consultivo. A queste si aggiungono le competenze riportate nella C. M. n. 8 del 6/03/2013.

Competenze di tipo organizzativo

- analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con bisogni educativi speciali, tipologia dello svantaggio e classi coinvolte);
- definire i criteri per la formazione delle classi in presenza di alunni con disabilità certificata;
- definire le modalità di passaggio e di accoglienza degli alunni con bisogni educativi speciali (BES);
- proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni con disabilità e con DSA o ai docenti che se ne occupano;
- nel mese di settembre, in relazione alle risorse effettivamente assegnate alla scuola, provvedere all'adattamento del Piano per l'Inclusione, in base al quale il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione definitiva delle risorse.

Competenze di tipo progettuale e valutativo

- definire le linee guida per le attività inclusive da inserire nel PTOF;
- individuare e valutare progetti specifici per gli alunni con disabilità;
- formulare progetti d'Istituto per promuovere l'inclusione;
- entro il mese di giugno elaborare la proposta del PI (Piano per l'Inclusione) per l'anno successivo, riferito a tutti gli alunni con bisogni educativi speciali;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento del personale, anche in una prospettiva interistituzionale;
- rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività dell'istituto.

Competenze di tipo consultivo

- sollecitare il confronto e porre l'attenzione su casi specifici;
- fornire consulenza e supporto ai docenti sulle strategie/metodologie di gestione delle classi.

Convocazione e Riunioni

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico e presiedute dallo stesso o da un suo delegato. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale. Il G.L.I. si riunisce all'inizio e alla fine di ogni anno scolastico.

GRUPPO OPERATIVO DI SUPPORTO PSICOPEDAGOGICO (GOSP)

Il GOSP è costituito:

- dal Dirigente Scolastico che lo presiede;
- da un referente contro la dispersione scolastica;
- da un referente bullismo e cyberbullismo;
- da un referente maltrattamento e abuso; da due referenti BES/DSA (uno per la scuola primaria e uno per scuola secondaria di primo grado); da un operatore psicopedagogico dell'Osservatorio locale contro la Dispersione scolastica.

Il GOSP svolge le seguenti funzioni:

- disseminare la cultura della prevenzione per promuovere il successo formativo di tutti;
- favorire il coinvolgimento delle famiglie nell'azione educativa migliorando la continuità educativa scuola/famiglia;
- promuovere la costruzione di reti per l'ottimizzazione delle risorse territoriali esistenti.

Inoltre cura il monitoraggio sistematico del fenomeno della dispersione scolastica e delle situazioni di disagio anche attraverso le risorse territoriali (servizi sociali, associazioni, Istituzioni) per eventuali azioni comuni ai fini della prevenzione e del recupero della dispersione Scolastica.

CONSIGLI DI CLASSE

Riferimenti normativi

La composizione, le funzioni, il ruolo del Presidente sono previsti e definiti dalla norma vigente e dalle disposizioni ministeriali oltre che dalla giurisprudenza.

Convocazione

L'attività ordinaria segue il calendario delle convocazioni stabilito nel Piano annuale delle attività.

Il Consiglio può essere convocato con procedura d'urgenza, previa comunicazione scritta da notificare con anticipo di almeno 24 ore rispetto all'orario di riunione.

L'ora d'inizio, di eventuale apertura ai rappresentanti degli studenti e dei genitori e di conclusione della riunione devono essere specificate nella convocazione.

Ordine del giorno

L'ordine del giorno è stabilito dal Piano annuale di cui all'art. 2 comma 1 del presente Regolamento. Ulteriori punti possono essere inseriti su istanza indirizzata al Dirigente. Acquisito il parere di tutta la componente docente, la sequenza di trattazione dei punti all'ordine del giorno può essere modificata. Il Presidente mette a disposizione dei Consiglieri il materiale informativo idoneo a consentire loro di deliberare in modo consapevole.

Verbalizzazione

Il Dirigente nomina all'inizio dell'anno scolastico un Segretario verbalizzante, individuandolo tra i docenti. In caso di assenza del Segretario a una riunione, il Presidente nomina un sostituto. Il Segretario redige il verbale di ogni riunione da sottoporre all'approvazione del Consiglio. Nel verbale vanno riportati gli argomenti all'ordine del giorno, le proposte di deliberazione, i loro presentatori, l'esito delle votazioni (avendo cura di precisare il numero di voti favorevoli e di voti contrari, oltre al numero degli astenuti). I verbali, firmati dal Segretario verbalizzante sono riportati nell'apposita tabella sul registro elettronico dell'Istituzione scolastica.

Apertura e validità della seduta

Il Consiglio di classe è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti siano rappresentate.

Nel caso in cui il Consiglio si riunisca per procedere alla valutazione del profitto degli studenti (scrutini intermedi e finali) la seduta si ritiene valida qualora sia presente, anche mediante nomina di docenti supplenti, la totalità dei docenti.

Nei casi diversi da quelli previsti al comma 2, la seduta può essere aperta ed è valida quando è presente il numero legale, consistente in almeno la metà più uno dei componenti la parte docente del Consiglio.

Il Consiglio si considera sciolto allo scadere dell'orario previsto per la conclusione dei lavori. In caso di necessità si procede a una nuova convocazione.

Partecipazione

Alle sedute del C.d.C. aperto è consentita la partecipazione: ai rappresentanti dei genitori, con diritto di intervento.

Competenze del Consiglio di classe

Ciascun Consiglio di classe:

- formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni della classe,
- esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione degli alunni e sperimentazione,

Premesso che le competenze relative alla didattica, al coordinamento didattico ed interdisciplinare e alla valutazione del profitto e del comportamento degli alunni spettano alla sola componente docente, e quindi al C.d.c. chiuso, ciascun Consiglio di classe: definisce annualmente la programmazione didattico-curriculare sulla base del POF dell'Istituto e delle deliberazioni dei dipartimenti e dei consigli di materia; procede alla delibera di eventuali uscite didattiche individuando anche gli accompagnatori.;

Discussione

Ogni componente del Consiglio ha diritto di partecipare alla discussione, previa richiesta rivolta al Presidente. Ogni singolo intervento deve osservare criteri di ordine e rispetto delle opinioni altrui.

Votazione su proposte di valutazione degli studenti

Qualora il Consiglio di classe, limitatamente alla sua componente docente, proceda a votazioni relative alla valutazione del profitto o della capacità relazionale degli studenti (scrutini intermedi e finali), sono ammessi alla votazione i soli docenti delle materie curriculari che impartiscono lezioni allo studente di cui si discute e i docenti di sostegno assegnati alla classe o al gruppo in cui è presente lo studente a loro assegnato.

Non è consentita l'astensione sulle proposte di ammissione/non ammissione all'anno successivo come pure sulla valutazione del profitto e delle capacità relazionali degli studenti. La votazione avviene per alzata di mano. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il docente della singola disciplina formula la proposta di voto. Il voto di capacità relazionale è invece proposto dal coordinatore di classe. Qualora la proposta di voto non raggiunga la maggioranza dei consensi, il coordinatore formula una seconda proposta e chiede al Consiglio di esprimersi, cominciando dalla proposta più alta.

Validità delle sedute e delle deliberazioni del C.d.C. (durante le operazioni di scrutinio)

La partecipazione dei docenti alle sedute del Consiglio di classe per i lavori di scrutinio costituisce un obbligo di servizio. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di tutti gli aventi diritto a partecipare. Le deliberazioni vengono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; non è ammessa l'astensione dal voto; in caso di parità prevale il voto del Presidente ovvero, in sua assenza, del docente che lo sostituisce. Le votazioni si effettuano per alzata di mano. Gli aventi diritto al voto in merito alle valutazioni disciplinari e di condotta sono tutti i docenti della classe. L'insegnante di religione partecipa con gli stessi diritti-doveri degli altri insegnanti; prende parte alle valutazioni periodiche e finali delle classi in cui presta servizio, limitatamente agli alunni che si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica. I docenti incaricati delle attività alternative all'insegnamento della religione cattolica forniscono preventivamente al Coordinatore della classe elementi conoscitivi sull'interesse manifestato e il profitto raggiunto da ciascun alunno. I docenti di sostegno contitolari della classe partecipano alla valutazione di tutti gli alunni; qualora un alunno con disabilità sia affidato a più docenti di sostegno, essi si esprimono con un unico voto. I docenti sono obbligati alla segretezza sui risultati degli scrutini finali e sulle relative discussioni.

Sospensione della seduta

La sospensione della seduta è una misura estrema che il Presidente dispone unicamente a fronte di una situazione di grave inosservanza della legge, constatata l'impossibilità di mantenere l'ordinato svolgimento della riunione. La sospensione è adottata anche nel caso in cui venga meno il numero legale di cui all'art. 5 comma 3 del presente Regolamento.

Partecipazione di esperti

Il Consiglio può avvalersi del supporto di esperti esterni all'Istituzione scolastica, al fine esclusivo di svolgere al meglio la propria attività. La presenza di esperti esterni deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico.

GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO PER L'INCLUSIONE (GLO)

All'interno dell'Istituto è istituito un GLO per ogni alunno e ogni alunna che usufruisce della L.104/1992. 4.1

Compiti e Funzioni del GLO Il Gruppo di Lavoro Operativo: - elabora, sulla base dei rispettivi ruoli e funzioni, il Piano educativo Individualizzato e lo approva; - accerta il raggiungimento degli obiettivi e apporta eventuali modifiche ed integrazioni; - verifica e valuta il percorso educativo-didattico ed inclusivo dell'alunno/a;

Composizione

Il GLO è costituito da:

- Dirigente Scolastico che lo presiede;
- Funzioni Strumentali per l'area Inclusione (in caso di assenza del Dirigente Scolastico delegata a presiederlo);
- Consiglio di classe/interclasse/intersezione;
- dai genitori/famiglia/tutore dell'alunno/a;
- dal referente di Neuropsichiatria Infantile/Unità Medica di Valutazione del caso;
- dalle assistenti all'autonomia/educatori/personale educativo, laddove presenti;
- altre figure **specialistiche esterne alla scuola espressamente indicate dai genitori.**

Possono partecipare ai singoli incontri GLO, per tutta la durata o limitatamente ad alcuni punti all'Ordine del Giorno, anche altre figure professionali (Terapisti, rappresentanti dell'Ente locale, assistente sociale, ecc...), solo su invito formale del Dirigente Scolastico (e, in casi di privati alla scuola, acquisita dal Dirigente Scolastico l'autorizzazione dei genitori per la privacy).

Compiti e Funzioni

Svolge funzioni di programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola con il compito di "collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo individualizzato" dei singoli alunni (legge 104/92).

Inoltre Il GLO:

- elabora, sulla base dei rispettivi ruoli e funzioni, il Piano educativo Individualizzato e lo approva;
- accerta il raggiungimento degli obiettivi e apporta eventuali modifiche ed integrazioni; - verifica e valuta il percorso educativo-didattico ed inclusivo dell'alunno/a;
- collabora per la realizzazione dello sviluppo dell'alunno/a nelle diverse dimensioni in ottica ICF.;
- formula la proposta della quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di sostegno (Assistente alla comunicazione e all'autonomia - Assistenza di base- Educatore), tenuto conto del Profilo di Funzionamento.

Periodo e Modalità di svolgimento

Il GLO , convocato e coordinato dal Dirigente Scolastico, che in casi particolari può delegare il coordinamento alle funzioni strumentali, si riunisce per:

- n. 1 incontro del GLO all'inizio dell'anno scolastico per la stesura e l'approvazione del PEI valido per l'anno in corso;
- n. 1 incontro intermedio di verifica, nei casi che evidenziano delle esigenze di adeguamento del processo di formazione, per "accertare il raggiungimento degli obiettivi e apportare eventuali modifiche ed integrazioni";
- n. 1 incontro finale, da tenere entro il mese di giugno, che ha la duplice funzione di verifica conclusiva per l'anno scolastico in corso e di formalizzazione delle proposte di sostegno didattico e di altre risorse per quello successivo.

Gli incontri di verifica possono essere preventivamente calendarizzati, ma anche proposti dai membri del GLO, con richiesta motivata al Dirigente Scolastico, per affrontare emergenze o problemi particolari emersi.

Organizzazione degli incontri e verbalizzazione

La convocazione del GLO avviene tramite comunicazione diretta a coloro che hanno diritto a parteciparvi da parte del Dirigente Scolastico. Di ogni seduta viene redatto un apposito verbale, firmato da chi lo presiede e dal segretario verbalizzante. Il verbale dell'incontro certifica la regolarità delle procedure e delle decisioni assunte. Il segretario verbalizzante potrà essere individuato di volta in volta tra i presenti. Il verbale di ciascun incontro viene letto e approvato al termine dello stesso.

Validità del Gruppo di Lavoro Operativo

Il GLO può avere validità pluriennale (grado scolastico), salvo eventuale cambiamento dei membri di diritto e pertanto modificato e/o integrato annualmente. Tale Gruppo è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Riservatezza informazioni e dati

I membri del gruppo sono tenuti alla riservatezza dei dati e delle informazioni comunicate all'interno dei differenti incontri nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy.

Regolamento approvato con Delibere n. 32 dell'11/11/2024 e n. 43 del 13/12/2024

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Maria Elena Carbone