



**Istituto Comprensivo Statale
"Rosaria Scardigno - San Domenico Savio"**



via N. Maggialelli snc 70056 Molfetta (Bari)
CM: BAIC85700G CF: 93423370720 Tel: 080/2446735
email: baic85700g@istruzione.it posta certificata: baic85700g@pec.istruzione.it
sito web: www.scardignosaviomolfetta.edu.it

I.C.SCARDIGNO-SAVIO-MOLFETTA
Prot. 0002947 del 03/04/2025
II (Uscita)

REGOLAMENTO SU ORGANI COLLEGIALI

(approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 8 del 18 marzo 2025)

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina il funzionamento degli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo.

Art. 1 – Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 2 - Convocazione

a- L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva (in seguito denominata G.E.).

b- L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso, la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione.

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

d- La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Qualora tale numero non fosse raggiunto, il Presidente ne fa fare atto verbale e l'organo collegiale si ritiene convocato per il prossimo giorno non festivo, alla stessa ora.

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

Art. 3 - Ordine del giorno

a- Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

b-E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

c-Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

d-Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto (in seguito denominato C.di I.) che devono essere adottate su proposta della G.E.

e-L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta del Presidente, di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza relativa. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

f-Le comunicazioni del Presidente non sono, di norma, soggette a discussione.

g-L'ordine del giorno comunicato all'atto della convocazione della riunione può essere integrato o modificato entro i 3 giorni che precedono l'inizio della seduta. Le integrazioni o le modifiche possono essere disposte dal Dirigente Scolastico o richieste da un decimo dei membri del Collegio.

h-In caso di arrivo in ritardo alla convocazione di assemblea, il membro ritardatario non ha diritto di chiedere che vengano ritrattati gli argomenti all'o.d.g. già discussi e/o deliberati.

i-Le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.

Art. 4 - Mozione d'ordine

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

b-Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

c-Sull' accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

d-L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

Art. 5 – Andamento dei lavori

a-Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Ogni intervento non deve, comunque, superare i 5 minuti. Nessun docente può intervenire per più di una volta su ciascun punto all'o.d.g.

b-Nel rispetto della professionalità docente e a garanzia di chiarezza e responsabilità delle decisioni assunte, durante gli interventi, ogni membro del Collegio è tenuto alla massima attenzione e ad un rigoroso silenzio.

c-Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

d-Il componente dell'organo collegiale che desidera che il suo intervento sia verbalizzato, deve farne richiesta prima dell'intervento stesso.

e-Eventuali emendamenti devono essere votati prima della proposta medesima. Gli emendamenti, che possono essere soppressivi, modificativi e aggiuntivi, devono essere presentati per iscritto al Presidente tre giorni prima della convocazione e votati singolarmente.

f-Per ogni punto all'o.d.g., ogni membro può chiedere di sottoporre a votazione soltanto una proposta.

Art. 6 - Dichiarazione di voto

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

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

c-Il Presidente è tenuto a dichiarare il proprio voto o l'astensione. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del presidente.

Art. 7 - Votazioni

a-Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

b-Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

c-La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.

d-I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

e-Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. Le stesse deliberazioni vincolano tutti i docenti alla loro attuazione.

f-La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

g-Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 -Processo verbale

a-Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

b-Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

c-Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

d-Il verbale viene letto all'inizio di ogni seduta o pubblicato sul sito della scuola almeno cinque giorni prima dell'approvazione. In quest'ultimo caso, il collegio con votazione a maggioranza può intenderlo dato per letto.

e-E' concessa la parola solo per proporre rettifiche o chiarimenti. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso rientrare, in alcun modo, nella discussione del merito dell'argomento. Il Presidente interpella il Collegio per conoscere eventuali opposizioni alla rettifica proposta. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta si intende approvata. Se vengono manifestate contrarietà, sono ammessi interventi uno a favore e uno contrario alla proposta, ciascuno per non più di tre minuti. Dopo tali interventi, il Presidente pone in votazione, per alzata di mano, le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico del Collegio.

f-I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere, a cura del segretario, sul verbale.

g-I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico, ad eccezione dei verbali del consiglio di istituto, per cui la numerazione è triennale.

Art. 9 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. I membri del Consiglio di Istituto (d'ora in poi C.d.I.), sono nominati con decreto del Dirigente Scolastico. Il C.d.I. è composto da 19 membri: 8 docenti (3 di scuola primaria; 3 di scuola secondaria; 2 di scuola dell'infanzia); 8 genitori; 2 personale ATA; il Dirigente Scolastico (componente di diritto).

2. La prima convocazione del C.d. I. immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

3. Nella prima seduta, il C. d. I. presieduto dal Dirigente Scolastico elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

4. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza

relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

5. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

6. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

7. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

9. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

10. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

11. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

12. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

13. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

14. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

15. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

16. La durata massima della seduta è di tre ore. Trascorsa mezz'ora dall'ora fissata nell'avviso di convocazione, se si constata la mancanza del numero legale, il Presidente rinvia la seduta ad altra data, da tenersi comunque entro sette giorni da quella dichiarata deserta per assenza di numero legale.

17. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante pubblicazione, sul sito scolastico, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

18. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili a vista da chiunque ne abbia titolo. La richiesta di copia qualora non possa essere esaudita tempestivamente, sarà soddisfatta nel termine massimo di due giorni dalla presentazione. Tale richiesta,

indirizzata al Dirigente Scolastico, è verbale per docenti, personale A.T.A. e rappresentanti genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

20. Il consigliere che per giustificati motivi non può partecipare alle riunioni, deve darne preventiva comunicazione al Presidente. In caso contrario, il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.

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

Art. 10 - Surroga dei membri cessati

Per la sostituzione dei membri eletti venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

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 primo trimestre di ogni anno scolastico.

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

Art. 11 - Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale (Consiglio di Istituto o Giunta Esecutiva) sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 12 – Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale (C. di I. o G. E.) possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 13 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori facenti parte del Consiglio, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta Esecutiva è presieduta dal membro docente o da altro membro della Giunta, delegato dal Dirigente Scolastico.
4. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri, almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 14 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti (d'ora in poi C.D.) si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Calendario Annuale delle attività funzionali, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il Collegio è convocato dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, per casi eccezionali e motivati o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio dei docenti è convocato unitariamente su argomenti comuni e per settori su argomenti specifici di ciascun ordine di scuola.
4. La direzione della discussione è di competenza del Dirigente Scolastico che provvede a concedere la parola e a toglierla nel caso in cui l'intervento stesso esuli dall'argomento in discussione o abbia una durata palesemente superiore ai 5 minuti.
5. Il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dei poteri di auto organizzazione che gli sono propri, può articolarsi in commissioni, dipartimenti o gruppi di lavoro ai quali sono affidati, in linea temporanea o permanente, compiti istruttori o di analisi preliminare degli aspetti e delle incidenze dei problemi più complessi che è tenuto ad esaminare.
6. Delle commissioni/dipartimenti nominati dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate. Esse hanno soltanto una funzione preparatoria delle deliberazioni conclusive di esclusiva competenza dell'intero Collegio dei docenti.

Art. 15 - Norme di funzionamento del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione

1. Il consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia, il consiglio di interclasse nella scuola primaria e il consiglio di classe nella scuola secondaria sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola primaria e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria. Fanno parte del consiglio di intersezione, di interclasse e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno che sono

contitolari delle classi interessate.

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

3. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Calendario delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativo-didattica e ad iniziative di sperimentazione, di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

4. Funzioni principali:

- a) analizzare l'andamento didattico/disciplinare della classe/sezione;
- b) formulare proposte di miglioramento sull'attività didattica.

5. Le riunioni avvengono almeno tre volte l'anno e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. favorire la collaborazione tra docenti e famiglie.

Art. 16- Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti ha durata triennale ed è presieduto dal D.S.

2. È costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio d'istituto;
- due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto.

3. Compiti

- Valutare il servizio degli insegnanti in base a criteri di merito e professionalità;
- Raccogliere e analizzare le informazioni relative all'andamento didattico e formativo;
- Proporre interventi di miglioramento e formazione continua per il corpo docente;
- Redigere relazioni annuali sullo stato del servizio degli insegnanti.

4. Funzioni

- Organizzare incontri periodici per discutere e valutare le performance degli insegnanti;
- Stabilire criteri e modalità di valutazione, in linea con le normative vigenti;
- Collaborare con i Dipartimenti Disciplinari per garantire un approccio integrato alla valutazione;
- Promuovere iniziative di formazione e aggiornamento professionale.

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

6. Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

6. Durata

- Il Comitato rimane in carica per un triennio, con possibilità di rinnovo.
- Le riunioni si svolgeranno almeno due volte all'anno, ma possono essere convocati incontri straordinari su richiesta di uno dei membri.

Art. 17 - Norme di funzionamento dei Dipartimenti Disciplinari

1. Composizione

I Dipartimenti Disciplinari sono articolazioni del Collegio dei Docenti e raggruppano i docenti in base alle discipline di insegnamento. Ogni Dipartimento è composto da tutti i docenti della stessa disciplina o area disciplinare e coordinato da un docente referente, nominato annualmente dal Collegio dei Docenti.

2. Compiti e Funzioni

- Definizione e aggiornamento dei curricoli disciplinari in coerenza con il PTOF;
- Elaborazione di criteri e strumenti di valutazione degli apprendimenti;
- Condivisione di metodologie e strategie didattiche innovative;
- Coordinamento per la predisposizione di prove comuni e per il monitoraggio degli esiti formativi;
- Organizzazione di attività di formazione e aggiornamento per i docenti dell'area disciplinare;
- Collaborazione con il Collegio dei Docenti per l'attuazione del Piano di Miglioramento e dell'Offerta Formativa.
- Collaborazione tra insegnanti per la condivisione di buone pratiche.
- Valutazione e monitoraggio dei risultati degli studenti in relazione agli obiettivi disciplinari.

3. Durata

- I Dipartimenti Disciplinari operano in modo continuativo durante l'anno scolastico, con incontri programmati almeno una volta al mese.
 - Le decisioni vengono verbalizzate e presentate al Collegio dei Docenti per eventuali delibere.

Art. 18 – Norme di funzionamento del GLI

1. Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) è costituito da:

- il Dirigente Scolastico che lo presiede o un suo delegato;
- un rappresentante dell'Azienda SL del territorio di riferimento della scuola;
- rappresentanti dei docenti (almeno uno per ogni ordine di scuola), di cui uno specializzato;
- Funzioni strumentali Area "Inclusione";
- un rappresentante dei genitori (uno per ogni ordine di scuola);
- un rappresentante dell'Ente Locale.

2. Il GLI si può riunire in seduta plenaria, ristretta (con la sola presenza dei docenti), o dedicata "GLI operativo" (con la partecipazione delle persone che si occupano, in particolare, di un alunno). Possono essere invitati a partecipare esperti esterni o persone che, al di fuori dell'Istituto, si occupano degli alunni con disabilità. Gli incontri di verifica con gli operatori sanitari sono equiparati a riunioni del GLI in seduta dedicata.

3. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

4. Il GLI si occupa collegialmente di:

- analizzare la situazione complessiva nell'ambito dei plessi di competenza (numero degli alunni con disabilità, tipologia della disabilità, classi coinvolte);
- analizzare le risorse dell'Istituto, sia professionali che strumentali;
- gestire e coordinare l'attività relativa agli alunni diversamente abili;
- formulare proposte al Dirigente Scolastico sul calendario del GLI;
- definire i criteri generali per la redazione dei PEI/PEP e approvare la documentazione relativa ai singoli alunni approntata dai docenti di sostegno;
- approntare la modulistica necessaria;

- formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità;
- proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinato agli alunni con disabilità o ai docenti che se ne occupano;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento anche operando in rete.

5. Il GLI operativo è costituito da:

- il Dirigente Scolastico che lo presiede o suo delegato;
- i docenti curriculari e di sostegno operanti nella classe d'inserimento dell'alunno/a;
- gli operatori designati dall'Asl;
- i genitori;
- eventuali altre figure che operano sull'alunno/a.

6. Ogni singolo GLI operativo si occupa di:

- fare proposte in merito all'assegnazione delle ore di attività di sostegno;
- redigere documentazione relativa ai singoli alunni (PEI, PEP);
- individuare aspetti progettuali e valutativi;
- recuperare risorse umane e materiali specifiche;
- programmare, quando necessario, specifiche attività di continuità.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
NICOLETTA PAPARELLA