



**ISTITUTO COMPRESIVO
IC POGGIOMARINO 1 - CAPOLUOGO**

VIA ROMA, 38 – 80040 – POGGIOMARINO (NA) – Tel./fax 081 8651166

Scuola Secondaria di I Grado ad indirizzo musicale:

VIA G. BERTONI, 15 – 80040 POGGIOMARINO (NA), tel./fax 081 8652694

Cod. Fiscale 82019200631 - Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003

e_mail: naic8f9003@istruzione.it - pec: naic8f9003@PEC.istruzione.it - <https://www.ic1capoluogopoggiomarino.edu.it/>

REGOLAMENTO GLH

Art.1 La composizione del GLH d' Istituto

Il Gruppo di Lavoro sull'Handicap (GLH) dell'IC Poggiomarino1Capoluogo, conformemente all'art. 15, comma 2 della legge 104/92, è così regolato:

- Si riunisce di norma nei mesi di ottobre, gennaio, giugno.
- Ne fanno parte:
 - Il Dirigente Scolastico;
 - Il referente GLH che lo presiede su delega del DS;
 - Un docente curricolare per ogni ordine di grado nominato dal collegio docenti;
 - I docenti di sostegno operanti nell'istituto;
 - Un rappresentante dei genitori degli alunni disabili frequentanti la scuola, uno per ogni ordine di grado;
 - Uno o più rappresentanti degli Operatori Sanitari coinvolti nei progetti formativi degli alunni frequentanti e i rappresentanti dell'equipe socio-psico-pedagogica;
 - Due rappresentanti del personale ATA della scuola;
 - Funzioni Strumentali Area 2 Supporto agli alunni;
 - Rappresentanti E.L.

Art. 2 Convocazione e Riunioni del GLH

Le riunioni sono convocate dal D S o dal referente GLH su delega del DS.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti.

Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

Il GLH si può riunire in seduta **plenaria, ristretta** (con la sola presenza degli insegnanti), o **dedicata** (con la partecipazione delle persone che si occupano che si occupano in particolare di un alunno). In quest'ultimo caso il GLH è detto **operativo**.

Possono essere invitati a partecipare alle riunioni anche esperti esterni o persone che, al di fuori dell'istituto, si occupino degli alunni con difficoltà

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti.

Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

Art.3 Competenze del GLHI

Il GLH di Istituto presiede alla programmazione generale dell'inclusione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di inclusione previste dal piano educativo individualizzato dei singoli alunni attraverso l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio degli alunni con disabilità.

In particolare il GLHI si occupa di:

- Gestire e coordinare l'attività relativa agli alunni diversamente abili o DSA al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;
- Analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità, tipologia degli handicap, classi coinvolte);
- Individuare i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi;
- Individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi;
- Seguire l'attività dei Consigli di classe, interclasse, intersezione degli insegnanti di sostegno, verificando che siano seguite le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;
- Proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità;
- Analizzare casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di inclusione;
- Definire i criteri generali per la redazione dei PEI e dei PDF e approvare la documentazione relativa ai singoli alunni;
- Approntare la modulistica necessaria negli specifici tempi stabiliti e controllarne la corretta compilazione;
- Formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni diversamente abili (es. Gite e uscite didattiche).

Art.4 Competenze del Referente GLH

- Coordina l'attività del GLH in generale;
- Raccorda le diverse realtà (cooperative, scuole, ASL...);
- Collabora al monitoraggio dei progetti di inclusione;

- Coordina i docenti di sostegno;
- Promuove l'eventuale attivazione di laboratori specifici;
- Controlla la documentazione in ingresso, in corso d'anno e in uscita;
- Partecipa al gruppo Inclusione;
- Cura i rapporti con le ASL relativamente agli incontri periodici per gli alunni e alla predisposizione della documentazione;
- Sovrintende le operazioni relative alla stesura delle deroghe per la richiesta dei posti di sostegno nell'organico di fatto;
- Convoca e presiede le riunioni del GLH quando delegato dal DS.

Art.5 Competenze del docente di Sostegno

- Prende visione della documentazione inerente l'alunno (Certificazione, profilo di funzionamento, Registro, PEI, Relazione Finale degli anni precedenti, materiale strutturato e non, significativo dell'attività svolta, utile a capire meglio il percorso attuato dall'alunno);
- Prevede un periodo di osservazione al fine di cogliere i bisogni educativi, didattici e relazionali specifici dell'alunno;
- Predispone la stesura del PEI in collaborazione con gli altri insegnanti della classe/sezione sulla base della programmazione individualizzata che ogni singolo insegnante predispone specificando i contenuti e gli obiettivi;
- Partecipa alla Programmazione Didattica e alla valutazione di tutta la classe in cui opera, essendone contitolare;
- Svolge il ruolo di mediatore dei contenuti programmatici, relazionali e didattici con gli insegnanti curricolari, predisponendo, al bisogno, materiale didattico specifico, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di classe/interclasse/intersezione.
- Cura gli aspetti metodologici e didattici, ricercando percorsi e strategie in sinergia con i docenti di classe;

- Cura i rapporti con la famiglia, gli esperti ASL e gli OSS;
- Tiene i contatti con il referente GLH per programmare incontri periodici con gli OSS di coordinamento dell'attività educativa da svolgere con l'alunno;
- Definisce periodicamente assieme all'insegnante curricolare, in momenti concordati, la scelta dei contenuti da prediligere per l'attività didattica da svolgere con l'alunno certificato e per la conseguente elaborazione condivisa delle prove di verifica, che saranno redatte dal docente di sostegno nel caso in cui l'alunno segua una programmazione differenziata;
- Nel caso di alunni valutati su prove semplificate il docente di classe fornirà al docente di sostegno, con congruo anticipo, le prove in modo da poterle adattare alle necessità dello studente certificato;
- Qualora se ne ravveda la necessità, predispone materiale da utilizzare in caso di assenze programmate e prolungate;
- Sostiene col suo lavoro l'attività didattica di tutta la classe con possibilità di lavori di gruppo. In tal caso l'insegnante curricolare coadiuva il ruolo dell'insegnante di sostegno;
- Svolge i colloqui individuali con le famiglie degli studenti seguiti;
- Procede alla compilazione dettagliata del Registro e redige i verbali relativi agli incontri con gli specialisti;
- Partecipa agli incontri previsti dal calendario scolastico e coopera per un miglioramento costante del servizio;
- Si attiva per l'orientamento scolastico, sostenendo la famiglia nella scelta e nell'organizzazione di incontri specifici con le scuole secondarie di 2° grado.

Art 6. Competenze dei Docenti membri del GLHI

- Prendono visione della documentazione (Profilo di funzionamento, registri e PEI degli anni precedenti);
- Prevedono un periodo di osservazione al fine di cogliere i bisogni educativi, didattici e relazionali specifici dell'alunno, in collaborazione con l'insegnante di sostegno;

- Predispongono l'accoglienza dell'alunno nel gruppo classe/sezione valorizzando le sue potenzialità e le attività didattiche del primo periodo di inserimento;
- Partecipano alla Programmazione e alla Valutazione Individualizzata;
- Definiscono gli obiettivi didattici della propria disciplina perseguibili nell'anno scolastico dall'alunno anche in relazione alla programmazione di classe;
- Collaborano alla formulazione della documentazione prevista (PEI ...), definendo, assieme al docente di sostegno, gli obiettivi educativi e di socializzazione;
- Partecipano agli incontri periodici con gli specialisti ASL, con le famiglie.

Art.7 Competenze dei membri non docenti del GLH

I rappresentanti dei genitori, del personale Ata, degli E.L e dei servizi socio-sanitari membri del GLH di Istituto esprimono proposte di modifica al presente Regolamento e all'assetto organizzativo dell'istituto relativamente all'inclusione scolastica degli alunni diversamente abili.

Art.8 Personale socio sanitario

- Collabora alla formulazione della documentazione.
- Collabora con gli insegnanti in modo che l'alunno partecipi a tutte le attività scolastiche e formative;
- Si attiva per il potenziamento dell'autonomia personale, della comunicazione e della sfera affettivo-relazionale e motoria dell'alunno;

L'OSS, fatto salvo per ragioni o scelte particolari, rimane la figura di riferimento e continuità per gli alunni nel passaggio di ordine di scuola. Questo diviene elemento di continuità nella relazione con la famiglia. La loro assegnazione è diretta al singolo individuo e non alla classe di appartenenza. L'attività svolta attinge dal progetto didattico che la scuola dispone per i propri allievi.

ART .9 Personale ATA

Nell'ambito di specifiche istruzioni previste dalla contrattazione, prestano ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell' uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. (riferimento art. 47 del C.C.N.N.)

Si occupano dell'assistenza di base come indicato dall'art. 9 punto 2 del Protocollo d'Intesa Giugno 2009.

Il presente Regolamento è stato approvato nella seduta del Collegio dei docenti del
18/11/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Antonietta Ottaiano

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.L.vo n.39/93

Originale depositato agli Atti dell'Istituzione Scuola