



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
CARLO STAGNO D'ALCONTRES**  
**Via S. Vito n. 33 - 98051 Barcellona Pozzo di Gotto (ME)**  
**Ambito Territoriale 15**  
**cod. fisc. 900008820830**  
**tel 090/9761049**  
**e-mail [meic82400l@istruzione.it](mailto:meic82400l@istruzione.it) - [meic82400l@pec.istruzione.it](mailto:meic82400l@pec.istruzione.it)**

## **REGOLAMENTO GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE**

### **art. 1 - Costituzione GLI d'Istituto**

Conformemente all'art. 15, comma 2 della legge 104/92, così come modificato dal D.Lgs. 66 del 13/04/2017, è costituito il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)

### **art. 2 - Composizione GLI**

Il GLI dell'Istituto e' composto da:

- Dirigente Scolastico
- Funzione Strumentale per l'integrazione e l'inclusione
- docenti referenti D.S.A.
- docenti di sostegno
- docenti curricolari delle classi in cui sono inseriti alunni B.E.S.
- specialista del Servizio di Neuropsichiatria infantile

Il gruppo di lavoro dura in carica 1 anno.  
Funge da segretario e verbalizzatore il docente Funzione Strumentale per l'handicap, l'integrazione e l'inclusione.

### **art. 3 - Riunioni**

Si riunisce almeno tre volte nell'arco dell'anno scolastico per la progettazione, il monitoraggio e la valutazione delle proposte operative. Le riunioni sono programmate con la seguente cadenza:

- ad inizio anno scolastico nel mese di Settembre per pianificare gli interventi didattico - pedagogici e per elaborare proposte di inclusione per l'anno in corso, per supportare i consigli di classe nell'attuazione del PEI

- nel mese di febbraio /marzo in coincidenza con le comunicazioni dell'organico al fine di quantificare, sulla base dei PEI, l'organico dei posti di sostegno
- nel mese di Maggio per pianificare le attività di continuità e accoglienza per l'anno successivo, nel passaggio da un ordine di scuola all'altro e per presentare una proposta di piano di Inclusione

#### **art. 4 - Convocazione e presidenza**

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico e sono presiedute da quest'ultimo o dall'insegnante funzione strumentale per l'inclusione, su delega del Dirigente Scolastico.

La mancata designazione o l'assenza di uno o più componenti non preclude la possibilità d'insediamento e di funzionamento del gruppo. E' considerata valida la seduta e le eventuali operazioni di voto se presente almeno un rappresentante per ogni categoria. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

#### **art. 5 - Competenze del GLI d'Istituto**

Ciascun soggetto istituzionale, nell'ambito delle proprie competenze, e nel rispetto delle proprie autonomie e delle specifiche potestà organizzative e programmatiche, può intervenire sugli argomenti presentati all'ordine del giorno. L'azione del Gruppo di lavoro per l'inclusione può essere riassunta in competenze di tipo organizzativo, progettuale e valutativo e consultivo. A queste si aggiungono le competenze riportate nel D.Lgs 66 del 13/04/2017.

##### **Competenze di tipo organizzativo**

1. Analizza la situazione complessiva dell'Istituto (mappatura BES : numero di alunni con disabilità, tipologia degli handicap, classi coinvolte).
2. Individua i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi.
3. individua i criteri per la gestione delle risorse personali (assegnazione dei docenti di sostegno alle classi; distribuzione delle ore nelle relative aree e utilizzo delle compresenze tra docenti ecc.)
4. definisce i criteri generali per la redazione dei PDF e approntare la modulistica necessaria;
5. Definisce le modalità di passaggio e di accoglienza degli alunni con disabilità e individua la gestione e il reperimento delle risorse materiali (sussidi, ausili tecnologici, biblioteche specializzate e/o centri di documentazione).

##### **Competenze di tipo progettuale e valutativo:**

1. Individua e valuta progetti specifici per gli alunni disabili, in relazione alle tipologie.
3. Formula progetti relativi all'organico (ad esempio, per la riduzione del n. alunni nelle classi che ospitano alunni disabili).

4. Formula proposte per la formazione e l'aggiornamento del personale, anche in una prospettiva interistituzionale.
5. Verifica che siano attuate le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa.
6. Propone l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici per gli alunni con disabilità o per i docenti che se ne occupano, compatibilmente con le esigenze di bilancio.

#### **Competenze di tipo consultivo:**

1. Assume iniziative di collaborazione e tutoring fra docenti ( in presenza di specifiche minorazioni).
2. Assume iniziative per la documentazione e la costituzione di banche dati.

#### **Competenze ulteriori**

Fermo restando quanto previsto dall'art. 15 comma 2 della L. 104/92, i compiti del Gruppo di lavoro e di studio d'Istituto per l'inclusione si estendono alle problematiche relative a tutti i BES. Il Gruppo di lavoro per l'inclusione svolge le seguenti funzioni:

1. rileva gli alunni anche con Bisogni Educativi Speciali presenti nella scuola;
2. raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
3. effettua focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
4. rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola;
5. raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122 ;
6. elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno).

#### **art. 6 - Competenze della funzione strumentale per l'Inclusione - Referente del GLI**

La funzione strumentale, referente GLI d'Istituto, si occupa di:

1. presiedere, su delega del Dirigente scolastico, le riunioni del GLI d'Istituto;

2. collaborare col Dirigente scolastico alla elaborazione dell'orario degli insegnanti di sostegno, sulla base dei progetti formativi degli alunni e delle contingenti necessità didattiche-organizzative;
3. curare la documentazione relativa agli alunni disabili e con BES sostenendone la sicurezza in riferimento ai dati personali e sensibili;
4. partecipare a convegni, mostre e manifestazioni riguardanti l'inclusione;
5. controllare il rispetto dei tempi di predisposizione dei documenti programmatori per l'handicap
6. provvedere al collegamento con l'ASL territoriale per la determinazione del calendario degli incontri multidisciplinari

La F.S. ha, altresì, il compito del coordinamento di azioni relative a:

1. analisi della situazione complessiva riguardante l'inclusione scolastica;
2. analisi delle risorse sia umane che materiali presenti nell'Istituto e supporto agli organi competenti per le determinazioni relative all'organico e il reperimento di specialisti e consulenze esterne;
3. attivazione di rapporti con gli Enti Locali, ASL, Comune e associazionismo e confronto interistituzionale, coordinandosi con gli atti propri della Dirigenza;
4. calendarizzazione degli incontri dei GLH operativi di classe;
5. verifica periodica e monitoraggio degli interventi adottati dall'istituto;
6. formulazione (in stretto raccordo con le altre F.S.) di proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti, anche nell'ottica di corsi integrati per il personale delle scuole, delle ASL e degli Enti Locali, impegnati in piani educativi e di recupero individualizzati;
7. supporto agli organi competenti circa le modalità di passaggio e di accoglienza dei minori in situazione di Bisogni Educativi Speciali, gestione e reperimento delle risorse materiali (sussidi, ausili tecnologici, biblioteche specializzate e/o centri di documentazione, ecc.);
8. predisposizione della modulistica in uso circa la documentazione di cui al DPR 24/02/94 (PEI e PDF per la disabilità), e alla L. 53/2003 e L. 170/2010 (PDP per gli altri bisogni educativi speciali) e di uso corrente relativa alla didattica;
9. supporto (in stretto collegamento con le analoghe attività della F.S. d'Istituto) agli organi competenti circa la formulazione di progetti per la continuità fra ordini di scuola;
10. collaborazione e tutoring ai docenti;

11. tenere i contatti con l'ASL e con altri Enti esterni all'Istituto;
12. proporre al Dirigente Scolastico il monte ore degli Insegnanti di sostegno, sulla base dei progetti formativi degli alunni, delle richieste dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione;
13. curare la documentazione relativa agli alunni in situazione di handicap, garantendone la sicurezza ai sensi del Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati personali e sensibili dell'Istituto;
14. partecipare agli incontri di aggiornamento con gli Operatori Socio-Sanitari, quando le problematiche della situazione di handicap lo richiedono;
15. curare l'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti;
16. convocare i Consigli di Classe, d'intesa con il Dirigente Scolastico e i Coordinatori, per discutere questioni attinenti ad alunni con handicap;
17. partecipare a convegni, mostre e manifestazioni riguardanti l'handicap;
18. accogliere e guidare l'insegnante di sostegno non specializzato;
19. Coordinare, ad inizio anno scolastico, l'azione educativo-didattica rivolta all'alunno con handicap, di concerto con scuola, famiglia, ASL e altri operatori (elaborazione PDF);

**Art. 6 - competenze dei membri docenti**  
Attività funzionali all'insegnamento degli Insegnanti della Scuola Primaria, dell'Infanzia, Secondaria di primo grado nelle cui classi siano inseriti alunni con handicap :

- . a) partecipare agli incontri di verifica con gli operatori sanitari;
- . b) informare i membri dei Consigli di Classe sulle problematiche relative agli alunni con handicap e sulle procedure previste dalla normativa;
- . c) raccogliere i piani disciplinari da allegare al P E I entro le date stabilite;
- . d) mediare le relazioni tra il Consiglio di Classe, la famiglia dell'alunno disabile e i membri del GLI
- . e) garantire la continuità dell'azione educativo-didattica nel passaggio da un ordine di scuola all'altro o nel caso in cui cambi il docente di sostegno o quello curricolare; supportare i docenti assegnati agli alunni con handicap per situazioni specifiche, informare sulle attività svolte e i progetti educativi in corso, sostenere l'attività didattica, favorire occasioni di formazione specifica.

Gli insegnanti di sostegno si occupano di:

- . a) seguire l'attività didattica degli alunni a loro affidati, secondo le indicazioni del Consiglio di Classe e del GLI;
- . b) partecipare ai Consigli di Classe, al GLI e agli incontri di verifica con gli operatori sanitari;

- . c) collaborare ad informare gli altri membri del Consiglio di Classe sulle problematiche relative all'alunno con handicap e sulle procedure previste dalla normativa;
- . d) curare gli atti per la definizione e l'aggiornamento del PDF e la stesura del PEI relativo a ciascun alunno;
- . e) garantire rapporti con la famiglia e gli operatori pubblici e privati che seguono a vario titolo l'alunno/i;
- . f) partecipare ad iniziative di formazione ed aggiornamento;
- . g) garantire la continuità dell'azione educativo-didattica nel passaggio da un ordine di scuola all'altro o nel caso in cui cambi il docente di sostegno o quello curricolare; supportare i docenti assegnati agli alunni con handicap per situazioni specifiche, informare delle attività svolte e dei progetti educativi in corso, sostenere l'attività didattica, favorire occasioni di formazione specifica.

**Art. 7 - Competenze dei membri non docenti del GLH**  
 I Rappresentanti dei genitori, del personale ATA e dei servizi socio-sanitari membri del GLI d'Istituto

- . a) esprimono proposte di modifica al presente Regolamento;
- . b) esprimono il loro parere in merito ai punti di volta in volta proposti all'ordine del giorno;
- . c) partecipano alle deliberazioni;
- . d) propongono eventuali iniziative di aggiornamento e formazione;

I verbali relativi agli incontri del GLI d'Istituto sono a disposizione presso l'Ufficio di Presidenza.  
 L'accesso agli atti è regolato dal D. Lgs 241/90.

Approvato dal Gruppo di lavoro per l'inclusione in data 30/10/2018 verbale n. 1