

***MINISTERO DELL’ISTRUZIONE DELL’UNIVERSITA’ E DELLA RICERCA***

***UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO***

**RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “LA GIUSTINIANA”**

Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma 🕾 06 30365205 🖷 06 30356161

Codice Fiscale 97197580588

[rmic85900b@istruzione.it](mailto:rmic85900b@istruzione.it) rmic85900b@pec.istruzione.it

Sito web: [www.icslagiustiniana.edu.it](http://www.icslagiustiniana.edu.it)

***Regolamento dei Gruppi di Lavoro per l’Handicap (GLI/GLHO)***

**1) I Gruppi di Lavoro per l’Handicap**

1.1) I gruppi di lavoro per l’handicap sono istituiti per contribuire a garantire il diritto allo studio degli alunni e degli studenti in situazione di handicap finalizzato alla loro integrazione scolastica che ha come obiettivo lo sviluppo delle loro potenzialità nell’apprendimento, nella comunicazione, nelle relazioni e nella socializzazione.

1.2) Si distinguono due tipologie di gruppi di lavoro:

*a) il Gruppo di Lavoro per l’inclusione (****GLI****);*

*b) il Gruppo di Lavoro Operativo per l’Handicap (****GLHO****).*

1.3) Il **GLI** ha compiti di coordinamento e di indirizzo in ordine alle tematiche dell’integrazione di tutti gli allievi in situazione di handicap iscritti nell’Istituto Comprensivo “La Giustiniana”. Supporta inoltre il collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l’inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell’attuazione dei PEI. (D.L. 13 aprile 2017 n°66 e successivo aggiornamento D.L. 7 agosto 2019, n.96)

1.4) Il **GLHO** ha il compito di dedicarsi al singolo alunno individuando gli interventi specifici finalizzati alla piena realizzazione del diritto all’educazione, all’istruzione ed all’integrazione scolastica; quindi si istituiscono tanti GLHO quanti sono gli allievi con disabilità.

**2) Il Gruppo di Lavoro per Inclusione (GLI)**

2.1) Il**GLI** è composto come segue:

1. Dirigente Scolastico e/o un suo delegato;
2. Funzione/i Strumentale/i Inclusione;
3. Docenti specializzati di ruolo dell’Istituto;
4. Docenti curricolari (5 di Scuola Primaria, 2 di Scuola Secondaria);
5. Due rappresentanti dei genitori **(1 Scuola Primaria, 1 Scuola Secondaria di I grado)**;
6. Un referente ASL del territorio di appartenenza dell’Istituto;
7. Un referente del Comune del territorio di appartenenza dell’Istituto.;
8. Un rappresentante cooperative OEPA;
9. Un rappresentante educativo operante nell’Istituto (OEPA);
10. Un referente ATA.

2.3) Il **GLI** dura in carica un anno scolastico e si può riunire in seduta plenaria normalmente 2 volte ad anno scolastico.

2.4) Alle riunioni possono essere invitati a partecipare, ove il tema da trattare lo richieda, esperti esterni e/o persone che al di fuori dell’Istituto si occupano di alunni in situazione di handicap. Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico o dal/dai referente/i GLI su delega del dirigente stesso.

2.5) Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti. Di ogni seduta è redatto apposito verbale da conservare in presidenza in apposita cartellina.

2.6) Il presidente del GLI è il dirigente scolastico che può delegare il referente GLI Le funzioni di segretario del GLI sono affidate al referente GLI

**3) Il Gruppo di Lavoro Operativo per l’Handicap (GLHO)**

3.1) Saranno istituiti tanti GLHO quanti sono gli alunni con accertata condizione di disabilità.

3.2) Compongono ciascun GLHO relativo al singolo allievo le seguenti figure:

1. Il Dirigente Scolastico o un suo delegato;
2. La FS (se richiesta);
3. un docente curricolare;
4. l’insegnante specializzato;
5. gli operatori Psico-Socio-Sanitari referenti per il caso;
6. i genitori dell’alunno;
7. gli operatori educativi-assistenziali e/o tecnici del Comune;
8. altre figure professionali per l’integrazione dell’alunno (esperti richiesti dalla famiglia).

3.3) Alle riunioni possono partecipare, se ritenuto necessario, un rappresentante dei servizi socioassistenziali del comune e/o un esperto richiesto dalla famiglia.

3.4) Il numero delle riunioni, normalmente 2 ad anno scolastico, e la loro calendarizzazione sono fissati in accordo con il dirigente scolastico. Il calendario degli incontri, appena disponibile, è comunicato a tutte le figure interessate. Di ogni seduta è redatto apposito verbale a cura dell’insegnante di sostegno dell’alunno da conservare in apposito raccoglitore.

3.5) Ogni **GLHO** ha il compito di:

a) fornire informazioni e indicazioni per la stesura del piano educativo individualizzato   
 (PEI) che dovrà essere consegnato entro il **30 novembre** di ogni anno scolastico;

b) verificare l’attuazione e l’efficacia del PEI nell’intervento scolastico ed  
 eventualmente aggiornare lo stesso.

c) formulare la proposta di quantificazione di ore di sostegno e delle altre misure di  
 supporto, tenuto conto del Profilo di funzionamento dell’alunno;

d) Valutare la possibilità di permanenza scolastica dell’alunno;

1. Valutare la possibilità di rinuncia al sostegno;
2. Valutare la possibilità di richiesta/rinuncia della figura dell’AEC.

**4) Il/I docente/i Referente/i FS dei Gruppi di Lavoro (GLI e GLHO).**

4.1) Il docente Referente/FS GLH si occupa di:

a) convocare e presiedere le riunioni del GLI su delega del dirigente scolastico;

b) coordinare l’attività del GLI/GLHO in generale;

c) tenere i contatti con l’ASL e con gli altri Enti esterni all’Istituto;

d) verificare che la documentazione relativa agli alunni disabili garantisca la sicurezza ai sensi del documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali e sensibili dell’Istituto;

e) convocare i consigli di classe quando necessario, d’intesa con il dirigente scolastico e i coordinatori di classe, per discutere questioni attinenti ad alunni disabili;

f) partecipare a convegni, mostre e manifestazioni riguardanti l’handicap;

g) formulare proposte per la formazione e l’aggiornamento dei docenti, dei collaboratori  
 scolastici e del personale amministrativo;

h) raccogliere eventuali proposte avanzate dai genitori membri del GLI

i) curare i verbali del GLI e dei GLHO.

**5) I docenti curricolari**

5.1) I docenti curricolari membri del GLI si occupano di:

a) partecipare agli incontri del GLI/GLHO;

b) informare i membri dei consigli di classe sulle problematiche relative agli alunni con disabilità  
 e sulle procedure previste dalla normativa;

c) raccogliere i piani disciplinari da allegare al PEI entro le date stabilite;

d) mediare le relazioni tra il consiglio di classe, la famiglia dell’alunno e i membri del GLHO.

**6) I docenti di sostegno**

6.1) Gli insegnanti specializzati di sostegno hanno il compito di:

a) seguire l’attività didattica degli alunni a loro affidati, secondo le indicazioni del consiglio di  
 classe e del GLHO;

b) partecipare ai consigli di classe, nonché agli incontri del GLI e del GLHO;

c) collaborare ed informare i membri dei consigli di classe sulle problematiche relative agli  
 alunni con disabilità e sulle procedure previste dalla normativa.

d) redigere il PEI **entro il 30 novembre di ogni anno scolastico** sulla base delle indicazioni  
 raccolte nella riunione del GLHO.

**7)- I membri non docenti del GLI**

7.1) I genitori membri del GLI esprimono il proprio parere sul servizio offerto e avanzano proposte di  
 modifica al presente regolamento.

**8) I consigli di classe**

8.1) Nei consigli di classe o di modulo, per quanto concerne gli alunni con handicap, i docenti hanno il  
 dovere di:

a) essere informati su tutte le problematiche relative all’alunno al fine di espletare al meglio  
 l’attività didattica;

b) essere informati sulle procedure previste dalla normativa;

c) discutere ed approvare il percorso formativo, semplificato o differenziato, più opportuno  
 all’alunno;

d) acquisire il PEI e allegarlo alla programmazione di classe.

**9) Pubblicità**

Il *Regolamento dei Gruppi di Lavoro per l’Handicap (GLI e GLHO)* è pubblicato all’Albo pretorio e nella apposita sezione on-line di Amministrazione trasparente – Disposizioni generali – Atti generali (relativi all’organizzazione, alla struttura della scuola, sia quelli nazionali che regionali che scolastici).

**Il Dirigente Scolastico**

Dott.ssa Marilena **Abbatepaolo**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,

ai sensi dell’art.3, comma 2, del D.lgs. 39/1993

