



Prot. n. 6227/A19

Altavilla Silentina, 2 ottobre 2017

al sito web
agli Atti Sede

PROTOCOLLO GLI D'ISTITUTO

L'Istituto Comprensivo "Giovanni XXIII" di Altavilla Silentina si propone di potenziare e migliorare la cultura dell'inclusione per rispondere in modo sempre più efficace alle necessità di ogni alunno che, con continuità o per determinati periodi, manifesti Bisogni Educativi Speciali.

Un Bisogno Educativo Speciale è una difficoltà che si evidenzia in età evolutiva negli ambiti di vita dell'educazione e/o dell'apprendimento.

La Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 ricorda che **"...ogni alunno, con continuità o per determinati periodi, può manifestare Bisogni Educativi Speciali o per motivi fisici, biologici, fisiologici o anche per motivi psicologici, sociali, rispetto ai quali è necessario che le scuole offrano adeguata e personalizzata risposta..."**

Sono destinatari degli interventi a favore dell'inclusione scolastica tutti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali comprendenti:

- **Disabilità** (ai sensi della Legge 104/92, Legge 517/77);
- **Disturbi evolutivi specifici –DSA-** (legge 170/2010- Legge 53/2003);
- **Alunni con svantaggio socio-economico e svantaggio linguistico e/o culturale.**

L'istituzione scolastica istituisce il gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) al fine di realizzare pienamente il diritto all'apprendimento per tutti gli alunni in difficoltà, come stabilito dalla Legge 53/2003 e dalla D.M. del 27/12/2012, attraverso la programmazione di un **"Piano Annuale per l'Inclusione"**.

STRUTTURA DEL GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

Il GLI si struttura su due livelli:

- **il GLI di Istituto (trasversale),**
- **i GLH Operativi per singole Sezioni o Classi con la presenza di alunni disabili.**

1- COMPOSIZIONE DEL GLI di Istituto

- Dirigente scolastico e/o persona delegata dal medesimo;
- Docenti incaricati di funzioni strumentali Area 1 POF e AREA 5 BES;
- Docenti di sostegno;
- Docenti formati o con esperienza in relazione alla tematica dei BES;
- n. 2 rappresentanti dei genitori individuati dal Consiglio d'Istituto;
- Rappresentanti di Istituzioni e/o Enti con cui la scuola interagisce ai fini dell'inclusione, convocati secondo le specifiche necessità;
- Eventuali esperti esterni.

COMPITI E FUNZIONI DEL GLI

Il GLI d'Istituto svolge le seguenti funzioni, ad esso attribuite dalla C.M. n. 8 del 06 marzo 2013:

1. Rilevazione dei BES presenti nella scuola;
2. Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere, anche in rapporto con reti di scuole;
3. Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
4. Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai docenti sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
5. Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi, sulla base delle effettive esigenze;
6. Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività da sottoporre al Collegio dei Docenti e da inviare agli Uffici competenti, anche per l'assegnazione delle risorse di sostegno;
7. Adattamenti al suddetto Piano, in base alle risorse assegnate, nel mese di settembre;
8. Interazione con la rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.).

Il GLI d'Istituto esprime valutazioni e proposte relativamente all'assetto organizzativo, all'integrazione scolastica degli alunni con disabilità e all'inclusività realizzata dalla scuola.

Il GLI d'Istituto espleta inoltre le seguenti competenze, dedicate all'area della disabilità e già spettanti ai GLH Operativi:

Competenze di tipo organizzativo:

1. Gestione delle risorse di personale (criteri e proposte di assegnazione dei docenti alle attività di sostegno, richiesta e attribuzione ore di sostegno alle classi con alunni in situazione di disabilità, utilizzazione eventuali ore a disposizione);
2. Pianificazione dei rapporti con Enti locali e operatori esterni assegnati da questi ultimi;
3. Definizione delle modalità di passaggio dei minori da una scuola all'altra e di accoglienza;
4. Gestione e reperimento delle risorse materiali (sussidi, ausili tecnologici, biblioteche e/o centri di documentazione ...);
5. Censimento delle risorse informali (volontariato, famiglie ...);

Competenze di tipo progettuale e valutativo:

1. Definizione dei criteri generali per la stesura di PDF e PEI;
2. Formulazione di progetti per la continuità fra ordini di scuole;
3. Progetti specifici in relazione alle tipologie di disabilità;
4. Progetti per l'aggiornamento del personale;

Competenze di tipo consultivo:

1. Documentazione e consultazione banche dati;
2. Confronto con altre scuole;
3. Indicazioni e supporto per stesura PDF- PEI-PDP.

Il GLI di Istituto può riunirsi in seduta tecnica, con la sola presenza del personale scolastico, qualora si debbano esaminare problematiche a carattere riservato, cioè che comportino il trattamento di dati personali o di dati sensibili.

Il GLI di Istituto è convocato e presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente espressamente delegato.

2- COMPOSIZIONE DEI GRUPPI OPERATIVI DI SEZIONE/CLASSE (GLHO)

Scuole infanzia/primaria	Scuola secondaria di primo grado
Docente incaricato di funzione strumentale AREA BES in qualità di referente	
Docenti di sostegno	Docenti di sostegno
Responsabili di plesso	Coordinatori di classe
Genitori	Genitori
Specialisti / Rappresentanti di Enti o Istituzioni con cui la scuola si interfaccia per i BES	Specialisti / Rappresentanti di Enti o Istituzioni con cui la scuola si interfaccia per i BES.
Assistenti educatori, <i>assistenti ad personam</i> o altri operatori che ne abbiano titolo	Assistenti educatori, <i>assistenti ad personam</i> o altri operatori che ne abbiano titolo

Ogni GLHO può riunirsi in seduta plenaria (con la presenza di tutti i componenti), ristretta (con la sola presenza degli insegnanti), o dedicata (con la partecipazione delle persone che si occupano di un dato alunno in particolare).

Di volta in volta possono essere invitati a partecipare esperti esterni o persone che, al di fuori dell'Istituto, si occupano degli alunni con disabilità.

I GLHO possono, inoltre, riunirsi anche per livelli di scuola, (Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado), singolarmente o congiuntamente, per concordare le procedure da seguire nelle fasi di progettazione degli interventi, di produzione dei documenti di verifica e valutazione (in ingresso, in itinere e finali).

Le riunioni dei singoli Gruppi di Lavoro Operativi sono indette, su proposta del docente di sostegno, dal Dirigente Scolastico che le presiede. Il Dirigente in caso di impedimento delega il responsabile di plesso a presiedere l'incontro.

Di ogni riunione deve essere redatto apposito verbale.

A titolo orientativo, si indicano quattro incontri nell'arco dell'anno scolastico, dedicati a:

- Studio dei singoli casi, progettazione del percorso educativo-formativo;
- Proposte per la formazione delle classi iniziali dei diversi livelli di scuola dell'anno scolastico successivo;
- Esame, attuazione e verifica del Piano Annuale di Inclusione;
- Incontri per il passaggio a classe o scuola successiva.

Gli incontri di progettazione, monitoraggio e verifica con gli operatori sanitari e/o con le famiglie dei singoli alunni per l'elaborazione, la stesura e la condivisione di PDF e PEI, nonché del PDP, sono equiparati a riunioni del GLHO in seduta dedicata.

COMPITI E FUNZIONI DEI GLH OPERATIVI DI SEZIONE/CLASSE

Il Gruppo di Lavoro Operativo si occupa collegialmente di:

1. Gestire e coordinare le attività riguardanti gli alunni con disabilità (modalità e tempi per la redazione del PDF e del PEI);
2. Elaborare progetti specifici: laboratori didattici di tipo inclusivo, iniziative di accompagnamento di alunni con disabilità nella scuola successiva;
3. Approntare la modulistica necessaria ai vari adempimenti;
4. Formulare proposte su questioni di carattere organizzativo, attinenti ad alunni con disabilità;
5. Proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati ad alunni con disabilità;

6. Formulare proposte al DS circa il calendario degli incontri del GLHO.

COMPETENZE DEL DOCENTE REFERENTE DEI GLHO di sezione/classe (Funzione Strumentale Area BES)

Il docente referente si occupa di:

1. Chiedere la convocazione al DS del GLHO, su proposta del docente di sostegno di sezione/classe, comunicando l'attività da svolgere;
2. Tenere i contatti tra GLI di Istituto e GLHO (passaggio informazioni, modulistica, coordinamento generale...);
3. Coordinare l'azione di più figure professionali (docente/educatore ...) su singoli alunni;
4. Tenere contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'Istituto, in accordo con il docente di sostegno;
5. Assicurarci che la documentazione degli alunni con disabilità o con altre problematiche venga trattata nel rispetto del Documento Programmatico per la Sicurezza dei dati personali e sensibili, in vigore nell'Istituto;
6. Partecipare, insieme al docente di sostegno, agli incontri di verifica con gli operatori sanitari o di assistenza, e curare, d'intesa con il DS, l'espletamento di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti;

COMPETENZE DEI DOCENTI DESIGNATI QUALI COMPONENTI DEI GLHO (DOCENTI DI SOSTEGNO PER LE SINGOLE SEZIONI/CLASSI)

I docenti che fanno parte del GLHO si occupano di:

1. Partecipare agli incontri di verifica con operatori sanitari o altri servizi del territorio;
2. Informare i membri dei Consigli di classe /interclasse/intersezione circa le problematiche affrontate nel GLHO e le procedure previste dalla normativa;
3. Coordinare la consegna del PDF e del PEI, debitamente sottoscritti, in base alle scadenze previste dal GLI d'Istituto, d'intesa con le strutture del territorio;
4. Collaborare con gli altri docenti di sezione o classe nell'affrontare le problematiche relative alla disabilità;
5. Formulare progetti per la continuità fra i vari ordini e gradi di scuola;

COMPETENZE DEI MEMBRI NON DOCENTI DEL GLHO

I genitori, i referenti dei servizi socio-sanitari, altri eventuali specialisti/esperti presenti nel GLHO si occupano di:

1. Partecipare alla definizione del PDF e del PEI di singoli alunni di competenza;
2. Esprimere osservazioni e proposte finalizzate al miglioramento dell'inclusione degli alunni con disabilità;
3. Condividere e sottoscrivere la documentazione prodotta.

COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE

Il Consiglio di classe (scuola secondaria di 1° grado), IL Consiglio di interclasse (scuola primaria) e intersezione (scuola dell'infanzia) si occupano **collegialmente** di:

1. Individuare le situazioni degli alunni che presentano un Bisogno Educativo Speciale;
2. Comunicare preventivamente alla famiglia;
3. Discutere, concordare e approvare il percorso formativo più opportuno per i reali bisogni dell'alunno ed elaborare il Piano Didattico Personalizzato;
4. Coinvolgere i genitori degli alunni per i quali si debba elaborare un PDP per la condivisione e sottoscrizione del documento;
5. Partecipare alla redazione del PDF e del PEI, d'intesa con gli specialisti e con la famiglia, per gli alunni con disabilità certificata;
6. Informarsi su tutte le problematiche concernenti gli alunni, al fine di organizzare ed espletare al meglio l'attività didattica;
7. Definire in modo accurato le varie attività, curricolari e integrative, affinché esse risultino realmente inclusive;
8. Verbalizzare, a cura dei coordinatori di classe, in sede di Consiglio, le decisioni assunte collegialmente e tenere traccia documentale;
9. Tenersi aggiornati sulle procedure previste dalla normativa.

I singoli docenti devono anche segnalare al Coordinatore di classe, all'insegnante di sostegno, alla Funzione Strumentale Area Bes in qualità di referente dei GLHO, qualsiasi problema inerente all'attività formativa rivolta agli alunni con disabilità.

Tutta la documentazione prodotta va trasmessa al GLI d'Istituto per la formulazione del **Piano Annuale d'Inclusione**.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Carmela Maria VERRELLI

Approvato dal Collegio dei docenti in data 21/09/2017, con delibera n. 20.

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 25 settembre 2017 con delibera n. 112.