

REGOLAMENTO DEL GRUPPO H

Il gruppo H

1) Il gruppo H, ovvero Gruppo di studio e di lavoro sull'integrazione scolastica presso l'Istituto Comprensivo Caulonia, è costituito, ai sensi dell'art. 15, comma 2 della legge 104/1992, da:

- a) il Dirigente Scolastico;
- b) il Docente Referente del sostegno che lo presiede su delega del Dirigente Scolastico;
- c) i Docenti di sostegno dell'Istituto;
- d) i Docenti coordinatori di classe ed interclasse;
- e) i genitori dei ragazzi in situazione di handicap frequentanti la scuola;
- f) gli operatori socio-sanitari.
- g) un rappresentante Ente Locale.

2) Il gruppo H si può riunire in seduta plenaria (con la partecipazione di tutti i componenti), ristretta (con partecipazione dei componenti di cui alle lettere a, b, c del punto precedente), o dedicata (con la partecipazione delle persone che si occupano in particolare di un alunno).

Possono essere invitati a partecipare esperti esterni.

Gli incontri di verifica con gli operatori sanitari costituiscono riunioni del gruppo H (GLHO)

In seduta dedicata e vengono comunicati al referente, verbalizzati e inseriti nel fascicolo dell'alunno. E' opportuno che all'incontro partecipi il Coordinatore di Classe.

La partecipazione alle sedute dei docenti convocati è remunerata con i fondi di Istituto.

3) Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico o dal Docente referente su delega del Dirigente Scolastico.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti.

Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale (docente referente).

4) Possono essere organizzati anche incontri informali tra il Docente referente o i Docenti collaboratori del gruppo H e i genitori dei ragazzi in situazione di handicap frequentanti la scuola, per mettere agevolare l'integrazione nell'Istituto al di fuori dell'orario di lezione.

Competenze del gruppo H

5) Il gruppo H si occupa collegialmente di:

- a) stilare il progetto annuale di integrazione
- b) dare pareri al D.S. riguardo a particolari problematiche di integrazione come pure gestire e coordinare l'attività relativa agli alunni in situazione di handicap;

- c) proporre al Docente referente e al Dirigente Scolastico un calendario di massima delle attività del gruppo H e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che concernono gli alunni in situazione di handicap;
- d) definire i criteri generali per la redazione dei PEI e dei PDF;
- e) formulare proposte al Dirigente Scolastico, al Collegio dei Docenti o al Consiglio d'Istituto su questioni attinenti ad alunni in situazione di handicap;
- f) proporre al Direttore Amministrativo o al Consiglio d'Istituto l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni portatori di handicap o ai docenti che se ne occupano (Commissione Acquisti);
- g) archiviare la documentazione relativa alle proprie attività e definirne l'accessibilità.

Competenze del Docente referente

6) Il Docente referente si occupa di:

- a) convocare e presiedere le riunioni del gruppo H, su delega del Dirigente Scolastico;
- b) redigere i verbali delle riunioni;
- c) tenere i contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'Istituto;
- d) procurare la documentazione e la modulistica necessarie;
- e) partecipare agli incontri di verifica con gli operatori sanitari, personalmente o delegando uno dei Docenti collaboratori del gruppo H;
- f) coordinare i singoli casi delegando gli insegnanti di sostegno a mantenere i rapporti con il territorio e partecipare a tali riunioni solo in caso di necessità;
- g) fissare il calendario delle attività del GLH;
- h) coordinare l'attività del gruppo H in generale.
- i) partecipa, insieme alla commissione H, alla stesura del progetto d'integrazione.

Competenze degli Insegnanti di sostegno

8) Gli Insegnanti di sostegno si occupano di:

- a) seguire l'attività educativa e didattica degli alunni a loro affidati;
- b) redigere le bozze del PEI e del PDF da presentare al Consiglio di Classe, ai genitori e/o agli operatori sanitari e raccogliere i piani disciplinari da allegare al PEI entro le date stabilite;
- c) redigere il PEI e il PDF in versione definitiva;
- d) partecipare ai Consigli di Classe/Interclasse, al gruppo H e agli incontri di verifica con gli operatori sanitari;
- e) collaborare ad informare gli altri membri del Consiglio di Classe sulle problematiche relative all'alunno in situazione di handicap e sulle procedure previste dalla normativa.

Competenze dei Consigli di Classe che hanno alunni in situazione di handicap

9) I Consigli di Classe, per quanto concerne gli alunni in situazione di handicap, devono:

g) essere informati su tutte le problematiche relative all'alunno in situazione di handicap;

h) essere informati delle procedure previste dalla normativa;

i) discutere e approvare la bozza del PEI presentata dall'insegnante di sostegno;

j) discutere e approvare il percorso formativo più opportuno per l'alunno attraverso la formulazione di un progetto di vita condiviso con la famiglia.

Competenze dei Coordinatori dei Consigli di Classe che hanno come alunni ragazzi

in situazione di handicap

9) I Coordinatori dei Consigli di Classe, per quanto concerne gli alunni in situazione di handicap, devono:

a) partecipare al primo incontro di programmazione con gli operatori sanitari;

b) raccogliere dai membri del Consiglio di Classe e diffondere tra gli stessi le informazioni concernenti gli alunni in situazione di handicap e tutte le attività dell'Istituto ad essi connesse;

c) mediare le relazioni tra il Consiglio di Classe/Interclasse, la famiglia dell'alunno in situazione di handicap e i membri del gruppo H.

Competenze dei singoli docenti che hanno come alunni ragazzi in situazione di handicap

10) I singoli docenti che hanno come alunni ragazzi in situazione di handicap devono:

a) essere informati su tutte le problematiche relative all'alunno in situazione di handicap;

b) essere informati delle procedure previste dalla normativa;

c) segnalare al Coordinatore di classe, all'insegnante di sostegno qualsiasi problema inerente all'attività formativa che coinvolga gli alunni in situazione di handicap;

d) redigere il piano disciplinare per la propria materia da allegare al PEI, secondo le indicazioni del gruppo H.

IL RUOLO DELL'INSEGNANTE DI SOSTEGNO

Il docente di sostegno è docente della classe è referente dell'alunno certificato.

Ogni intervento sull'alunno non può, perciò, avvenire senza il coinvolgimento diretto dell'insegnante di sostegno il quale coordina e propone le linee generali dell'intervento stesso: obiettivi, attività educativo-didattiche e strategie devono infatti essere condivise da tutto il Consiglio di classe.

L'insegnante di sostegno diventa una figura di riferimento fondamentale perché oltre ad essere insegnante dell'alunno disabile e dell'intera classe a cui esso appartiene, è una persona che deve essere in grado di interagire tra le diverse figure che ruotano intorno alla scuola e alla disabilità.

E' necessario quindi che possieda capacità relazionali e collaborative perché egli assume la funzione di “perno” **tra scuola, equipe pedagogica e famiglia.**

Così come il coordinatore di classe propone la programmazione generale della classe, allo stesso modo il docente di sostegno è tenuto , **sentiti i colleghi**, a stendere la documentazione prevista per legge (PDF, PEI e Relazione Finale) che verrà poi approvata collegialmente.

Il PEI dovrà essere aggiornato entro il mese di novembre proponendo obiettivi, contenuti, metodologie concordati con tutti i docenti curricolari ed eventuali operatori al fine di evitare il non coinvolgimento di tutte le persone che ruotano attorno all'alunno con difficoltà e che porterebbe ad un suo inevitabile isolamento.

A fine anno l'insegnante di sostegno dovrà stendere una relazione finale specificando le linee essenziali di quanto fatto e gli obiettivi raggiunti. Questa dovrà essere consegnata assieme a registri opportunamente compilati in ogni sua parte e modulistica richiesta alla segreteria della scuola. Nel caso in cui il ragazzo debba sostenere l'esame di licenza, la relazione finale dovrà essere pronta entro la data prevista dal Dirigente Scolastico.

VEDEMECUM DELL' INSEGNANTE DI SOSTEGNO

- Una volta ottenuto l'incarico e conosciuto il Dirigente, l'insegnante di sostegno dovrà quindi procurarsi tutta la documentazione rispetto ai ragazzi assegnati per conoscere le problematiche e la relativa modulistica (registri, griglie di osservazione, PDF, PEI, Relazioni Finali) da compilare durante l'anno. Tali documentazioni devono essere consultate in ambiente scolastico tenuto conto che sono strettamente personali, soggette a privacy, tenute in fascicoli protetti nel registro personale del docente. Si ricorda che i fascicoli personali sono in Segreteria Didattica quindi è necessario rivolgersi al personale di Segreteria per poter prenderne visione.
- La documentazione relativa agli alunni deve essere redatta in duplice copia, protocollata in segreteria e firmata anche dal Dirigente. Una copia andrà poi nel registro delle attività di sostegno ed una nel fascicolo personale dell'alunno. Il docente di sostegno provvederà ad inserire personalmente la copia nel fascicolo personale
- Dovrà contattare eventualmente altre figure importanti di riferimento per raccogliere ulteriori informazioni come ex insegnanti, operatori, educatori,
- Dopo aver conosciuto gli allievi, fatte le osservazioni iniziali, preso contatto con i docenti, sarà utile e necessario chiedere un colloquio con la famiglia per una prima conoscenza. E' compito del docente di sostegno intraprendere stretti rapporti con la famiglia dell'alunno, essendo lui stesso mediatore dell'integrazione.
- E' utile fissare oltre all'incontro iniziale per l'approvazione della programmazione con i genitori, anche un incontro di verifica in itinere e, se necessario, anche di verifica finale.
- Nel primo periodo sarà importante osservare nell'alunno conoscenze, capacità, potenzialità e caratteristiche presenti per poter calibrare al meglio l'intervento

individualizzato. A seconda delle caratteristiche dell'allievo/a si procederà con una osservazione libera o strutturata.

- Una volta stesa la documentazione prevista per legge, il docente è tenuto ad incontrare la famiglia nella sua ora di ricevimento a scuola per la lettura e la firma di approvazione di tale documentazione che sarà firmata anche dal Coordinatore di classe a nome dell'intero Consiglio.

- Si cercheranno spesso contatti con gli insegnanti curricolari per comunicare le osservazioni fatte in itinere e per raccogliere eventuali spunti per concordare le modalità di intervento più adeguate.

La relazione tra docenti infatti è uno dei nodi fondamentali di cooperazione e collaborazione efficace per una effettiva integrazione dell'alunno diversamente abile.

L'insegnante di sostegno inoltre deve :

.Firmare il registro di classe.

.Tenersi aggiornato su circolari in particolare quelle relative agli incontri (collegio docenti, consigli di classe, incontri con l'U.M.)

.Partecipare a tutti i consigli di classe in quanto contitolare.

.Votare per qualsiasi decisione del consiglio di classe.

. Seguire, se non sussistono impedimenti significativi, l'alunno in gita e comunque verificare con il responsabile della gita che si sia tenuto conto della presenza e delle esigenze del ragazzo certificato. Inoltre è altresì importante, non assumersi le responsabilità di accompagnare più di due alunni.

- Il docente di sostegno, non può sostituire, senza ordine di servizio, docenti curricolari assenti fuori dalla classe d'appartenenza, durante le ore per le quali è previsto che stia nelle sue classi con gli alunni diversamente abili (L. n°289/02 art.35 comma 7).

.Il docente di sostegno non è tenuto all'assistenza igienica dell'alunno che è di competenza degli operatori di assistenza o dei collaboratori scolastici.

.L'insegnante di sostegno si occupa anche della continuità rispetto al passaggio da un ordine di scuola all'altro.

.Qualsiasi iniziativa presa dall'insegnante di sostegno deve essere concordata con il team dei docenti curricolari (convocazioni, cambiamenti orari,...).