



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VIALE LIBERTA'
Scuole dell' Infanzia "S. Maria delle Vigne" - "C. Corsico"
Scuole Primarie "E. De Amicis" - "A. Botto"
Scuola Secondaria di Primo Grado "G. Robecchi"
Viale Libertà, 32 – 27029 Vigevano (PV) Tel. 0381/42464 - Fax 0381/42474
e-mail pvic83100r@Istruzione.It - Pec: pvic83100r@pec.istruzione.It
Sito internet: www.icvigevanovialeliberta.edu.it
Codice Fiscale 94034000185 –
Codice Meccanografico: PVIC83100R



VERBALE N. 1

GLH di Istituto del 8 ottobre 2019 - seduta plenaria

Il giorno 8 ottobre 2019 alle ore 17.00 presso l'aula Maniscalco del plesso "E. De Amicis" si riunisce il Gruppo di Lavoro per l'Handicap (G.L.H.) di Istituto in seduta plenaria per discutere il seguente

O.d.g.

- 1. Dotazione dell'organico di sostegno ed educatori**
- 2. Criteri per la stesura dell'orario e compresenze**
- 3. Predisposizione documentazione e scadenze**
- 4. Condivisione buone pratiche per la gestione dei documenti**
- 5. Organizzazione incontri GLHO**
- 6. Condivisione buone pratiche per i passaggi di ordine e grado superiore**
- 7. Vademecum del Docente di Sostegno**
- 8. Proposte per la dotazione di materiale a supporto dell'apprendimento**
- 9. Comunicazione assenza alunno al Referente di Plesso e messa a disposizione**
- 10. Varie ed eventuali**

Presiede la seduta il Dirigente Scolastico Montagna Giovanna, svolge il ruolo di segretario l'insegnante Nadia Grimaldi.

Sono presenti tutti i docenti di sostegno. Si riscontra l'assenza del Prof. Giannini.

Sono presenti altresì alcuni docenti curricolari e rappresentanti di alcune cooperative.

Constatato il regolare insediamento del gruppo, il Dirigente scolastico decreta aperta la seduta.

1. Dotazione dell'organico di sostegno ed educatori

Il Dirigente, dopo aver rivolto il saluto ai presenti, apre l'incontro comunicando che il corpo docenti verrà ulteriormente incrementato da due unità: uno alla scuola secondaria di primo grado e uno alla scuola primaria.

2. Criteri per la stesura dell'orario e compresenze

Il Dirigente ribadisce, al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse, che le ore degli educatori devono alternarsi e non sovrapporsi a quelle di sostegno statale avendo cura di affiancare gli alunni in modo funzionale e dando priorità alle discipline relative alla valutazione INVALSI (italiano, matematica, inglese).

I docenti dopo aver completato e stilato l'orario di servizio, compreso quello dell'educatore ove presente, (evidenziando la distribuzione oraria sugli alunni e sulla classe assegnata), dovranno dividerlo con il referente di plesso e la Funzione strumentale, tramite i referenti di AREA BES1 di plesso, così da porlo all'attenzione del Dirigente Scolastico. Una copia sarà consegnata ai genitori dell'alunno.

3. Predisposizione documentazione e scadenze

In attesa di nuove disposizioni normative siamo stati invitati ad avviare, anche quest'anno, la consueta documentazione; viene così ricordato la compilazione del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) e Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.), da predisporre entro le date dei G.L.H.O. di ciascun alunno (primo incontro: 11 novembre 2019).

I referenti dell'AREA BES1 di plesso (*Carpino* per la scuola secondaria di primo grado, *Grimaldi e Contartese* per la scuola primaria, *Bozzolan e Marino* per la scuola dell'infanzia) saranno a disposizione non solo per chiarire eventuali dubbi - supportando i docenti di sostegno nella predisposizione e nella adeguata compilazione di tutta la documentazione entro i tempi richiesti - ma, anche, come mediatori delle interazioni tra i docenti di sostegno, dei team e la Funzione Strumentale di riferimento.

I documenti dovranno, come di consueto, rispettare le impostazioni strutturali predefinite (intestazione e piè di pagina, accuratezza per la tutela della privacy, numero di pagine, firma alla fine del documento, ecc...).

4. Condivisione buone pratiche per la gestione dei documenti

I documenti e il fascicolo personale degli studenti possono essere consultati in segreteria, dietro appuntamento concordato telefonicamente con il personale di segreteria incaricato.

Si cercherà, inoltre e ove possibile, di snellire il cartaceo a fronte di lavori che potranno essere svolti anche tramite il supporto digitale; come ad esempio la rilevazione mensile delle presenze degli alunni richiesta dal Comune che, come indicato dalla Dirigente, sarà predisposto partendo dalla pagina dedicata del registro elettronico (fatto salvo per la scuola dell'infanzia) per poi dividerlo con la segreteria (tramite il referente AREA BES1 di plesso) che procederà con la consueta comunicazione agli Uffici del S.I.L. entro i primi giorni del mese successivo.

5. Organizzazione incontri GLHO

Si informa, inoltre, che non appena verranno confermate tutte le date dei G.L.H.O. (a tal proposito si ricorda che, per eventuali appuntamenti concordati personalmente con i dottori specialisti, occorrerà informare i referenti AREA BES1 di plesso che provvederanno tempestivamente a comunicare il tutto al Dirigente Scolastico e Funzione Strumentale), potranno essere condivise con le famiglie tramite una comunicazione cartacea; il relativo tagliando, debitamente compilato dai genitori, dovrà successivamente essere restituito alla scuola attraverso i docenti della classe.

6. Condivisione buone pratiche per i passaggi di ordine e grado superiore

Al fine di guidare in modo opportuno gli alunni durante i passaggi di ordine e/o grado superiore verrà richiesta una rivalutazione della documentazione e, quindi, sarà necessario invitare le sole famiglie interessate a prendere i contatti con gli specialisti/enti privati accreditati o N.P.I.A. di riferimento.

Si invitano così, come di consueto, i docenti ad avvisare i genitori, informandoli che seguirà la relativa comunicazione scritta, anch'essa corredata da un tagliando da restituire alla scuola.

7. Vademecum del Docente di Sostegno

Si ricorda che è stato predisposto un vademecum del Docente di Sostegno che vuole presentarsi come supporto al lavoro del sostegno e quindi come guida per espletare tutti gli adempimenti.

8. Proposte per la dotazione di materiale a supporto dell'apprendimento

Il Dirigente Scolastico valuterà i criteri per una corretta ripartizione tra i vari plessi al fine di sostenere adeguatamente le necessità degli studenti del nostro Istituto.

9. Comunicazione assenza alunno al Referente di Plesso e messa a disposizione

Il Dirigente sollecita tutti i docenti di sostegno ad avvisare tempestivamente il referente di plesso qualora si riscontrasse la mancata presenza di un alunno. Questa comunicazione, da svolgere all'inizio della giornata scolastica, consente di offrire le proprie ore al plesso qualora si presentasse qualche particolare necessità.

10. Varie ed eventuali

Si ricorda che tutti gli studenti devono vivere la realtà della classe come piena integrazione, pertanto si esortano tutti i docenti a gestire appropriatamente i tempi e le modalità di lavoro dei propri studenti condividendo le buone pratiche con tutti i docenti del team nell'intento di supportare adeguatamente e positivamente la partecipazione alla vita scolastica.

Non essendovi altri elementi di discussione, il Dirigente Scolastico dichiara concluso l'incontro alle ore 18.15.

Il segretario
Ins. Nadia Grimaldi

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Giovanna Montagna (*)

(*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.