

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Santa Caterina”

Cagliari



Uffici di Direzione e Segreteria: Via Canelles, 1 – 09124 CAGLIARI

Tel. 070662525 Fax 070652017 – C.M.: CAIC89300G

Email PEC: caic89300g@pec.istruzione.it Email istituz. caic89300g@istruzione.it

Sito web: www.istitutocomprensivosantacaterina.edu.it



REGOLAMENTO GLI E GLO Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I grado Triennio 2025/2028

REGOLAMENTO GLI

Presso ciascuna istituzione scolastica è istituito il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI). Il GLI è composto da docenti curricolari, docenti di sostegno e, eventualmente da personale ATA, nonché da specialisti dell'Azienda sanitaria locale e del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica. Il gruppo è nominato e presieduto dal dirigente scolastico ed ha il compito di supportare il Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i consigli di classe nell'attuazione dei PEI. Il GLI d'Istituto dell'I.C Santa Caterina di Cagliari è così composto:

- 1) Dirigente scolastico
- 2) Funzioni Strumentali Inclusione
- 3) docenti coordinatori delle classi in cui frequentano alunni con disabilità
- 4) docenti per le attività di sostegno operanti nell'Istituto Comprensivo
- 5) rappresentanti dell'ASL Cagliari e del P.O. Brotzu
- 6) rappresentanti del Comune di Cagliari

Il GLI dura in carica un anno scolastico e si può riunire in seduta plenaria (tutti i componenti sopra individuati) o ristretta (Funzioni Strumentali Inclusione e insegnanti di sostegno), ogni volta che se ne ravvede necessità.

Il GLI in seduta plenaria si riunisce sempre all'inizio e alla fine dell'anno scolastico. Alle riunioni possono essere invitati a partecipare esperti esterni, associazioni e/o persone che al di fuori dell'Istituto si occupano di alunni in situazione di disabilità o con altri bisogni educativi speciali, nonché rappresentanti dei genitori.

Le riunioni del GLI sono convocate dal Dirigente Scolastico o dalle Funzioni Strumentali Inclusione su delega del Dirigente stesso; la convocazione è disposta mediante circolare o avviso nell'area riservata del sito istituzionale; per gli esterni la Segreteria predispone convocazione via mail. Il presidente del GLI è il Dirigente Scolastico che può delegare a presiedere le Funzioni Strumentali Inclusione; le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti e di ogni riunione è redatto verbale. Le riunioni si terranno in presenza, eventuali assenze dovranno essere giustificate secondo le modalità ordinarie.

REGOLAMENTO GLO

Al fine della definizione dei PEI e della verifica del processo di inclusione, compresa la proposta di quantificazione di ore di sostegno e delle altre misure di sostegno, presso ogni Istituzione scolastica sono costituiti, con decreto del Dirigente Scolastico, i Gruppi di lavoro operativo per l'inclusione dei singoli alunni con accertata condizione di disabilità ai fini dell'inclusione scolastica. Ogni Gruppo di lavoro operativo è composto dal team dei docenti contitolari o dal consiglio di classe, con la partecipazione dei genitori della bambina o del bambino, dell'alunna o dell'alunno, della studentessa o dello studente con disabilità, o di chi esercita la responsabilità genitoriale, delle figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con la classe e con la bambina o il bambino, l'alunna o l'alunno, la studentessa o lo studente con disabilità nonché con il necessario supporto dell'unità di valutazione multidisciplinare. A titolo di esempio, fanno parte del GLO, su richiesta della famiglia: specialisti privati, baby sitter, educatori e terapisti domiciliari... A tal

Regolamento GLI e GLO

fine i genitori comunicano alla Segreteria e con il supporto del docente di sostegno, nominativi, recapiti telefonici e mail degli specialisti privati.

Sono sempre convocati dalla scuola i terapisti pubblici, gli educatori comunali, i docenti e i genitori.

Le riunioni GLO sono calendarizzate secondo i seguenti periodi di massima:

- settembre/ottobre: GLO iniziale – approvazione PEI
- gennaio/marzo: GLO intermedio – verifica intermedia PEI e ipotesi richiesta risorse per l'anno successivo
- maggio/giugno: GLO finale – verifica finale PEI e conferma richiesta risorse per l'anno successivo.

Le date e gli orari saranno stabiliti in corso d'anno cercando di trovare accordi con le strutture e gli specialisti che hanno in carico gli alunni; tuttavia in caso di mancata risposta e/o di impossibilità nel definire una data utile per rispettare le scadenze di legge, il GLO verrà comunque validamente convocato dal Dirigente Scolastico. Alle riunioni GLO prende parte tutto il Team docente o C.d.C., nei limiti orari contrattuali; eventuali assenze devono essere giustificate secondo le modalità ordinarie. I PEI possono essere monitorati in corso d'anno anche nelle riunioni di C.d.C.

Il GLO viene convocato dal Dirigente Scolastico o dalle Funzioni Strumentali Inclusione, qualora delegate dal Dirigente. La convocazione, per motivi di *privacy*, viene inviata ai docenti sulla mail istituzionale @istitutocomprehensivosantacaterina.edu.it.

Le riunioni GLO possono essere tenute in presenza o in modalità telematica, o in modalità mista con utilizzo dell'applicativo *Meet* associato al dominio istituzionale @istitutocomprehensivosantacaterina.edu.it; in tal caso i docenti accedono con il proprio account istituzionale mentre ai partecipanti esterni verrà inviato il link per l'accesso a cura della Segreteria. Le riunioni GLO possono essere create mediante *Calendar* su *Meet*, previo accordo con le Funzioni Strumentali Inclusione, dal coordinatore della classe e/o dal docente di sostegno. Il docente di sostegno cura la partecipazione del GLO alla scrittura della bozza di PEI, assicurando il rispetto della *privacy* (anonimizzazione del documento); a tal fine possono essere utilizzate, per la condivisione, modalità informatiche all'interno del dominio istituzionale @istitutocomprehensivosantacaterina.edu.it (nelle more dell'attivazione dell'area riservata SIDI, p.es. creazione di una cartella *Drive* per la condivisione delle bozze e del documento finale). Copia della bozza di PEI può sempre essere fornita alla famiglia dal docente di sostegno o dal coordinatore, mediante casella di posta istituzionale del docente verso la casella di posta elettronica indicata dal genitore; la copia del documento definitivo, firmato e timbrato deve invece essere chiesta formalmente tramite la Segreteria. Modalità di condivisione con gli esterni e raccolta firme: dietro liberatoria da parte dei genitori, la Segreteria provvederà ad inviare via PEC il PEI agli esterni autorizzati dalla famiglia. In mancanza di tale liberatoria, la famiglia potrà comunque provvedere alla condivisione del documento e alla raccolta delle firme degli specialisti utilizzando il cartaceo.

Termine ministeriale per l'approvazione del PEI: 31/10/2023; eventuali deroghe saranno possibili in caso di GLO convocati nel mese di Novembre per consentire la partecipazione degli specialisti.

Termine per l'invio del verbale GLO: entro 5 giorni lavorativi dalla tenuta della riunione. Termine per l'invio del PEI: entro il 06/11/2025 per i GLO calendarizzati entro il 31/10/25, entro 5 giorni lavorativi dalla tenuta del GLO per tutte le altre situazioni.

Per le classi che partecipano alla sperimentazione "fascicolo informatico e PEI SIDI" verranno fornite specifiche ulteriori non appena disponibili.

REGOLAMENTO RIUNIONI PER LA PREDISPOSIZIONE DEI P.D.P

Le riunioni del C.d.C., anche in forma ridotta o ristretta possono essere convocate in caso di necessità, su richiesta dei docenti e/o delle famiglie per la predisposizione, revisione ed integrazione dei P.D.P. per gli alunni con DSA o con BES individuati dal C.d.C. A tali riunioni prende parte tutto il Team docente o C.d.C., nei limiti orari contrattuali; eventuali assenze devono essere giustificate secondo le modalità ordinarie. La convocazione, per motivi di *privacy*, viene inviata ai docenti sulla mail istituzionale @istitutocomprehensivosantacaterina.edu.it.

Le riunioni possono essere create mediante *Calendar* su *Meet*, previo accordo con le Funzioni Strumentali inclusione, anche dal coordinatore della classe o dal docente di sostegno.

Il coordinatore cura la condivisione con il Team docente o C.d.C. della bozza di P.d.P, assicurando il rispetto della *privacy*; a tal fine possono essere utilizzate modalità informatiche all'interno del dominio istituzionale @istitutocomprehensivosantacaterina.edu.it (p. es. creazione di una cartella *Drive* per la condivisione delle bozze e del documento finale). Copia della bozza anonimizzata del PdP può sempre essere fornita alla famiglia dal coordinatore mediante casella di posta istituzionale del docente

verso la casella di posta elettronica indicata dal genitore; la copia del documento definitivo, firmato e timbrato deve invece essere chiesta formalmente tramite la Segreteria.

Modalità di condivisione con gli esterni e raccolta firme: dietro liberatoria da parte dei genitori, la Segreteria provvederà ad inviare via PEC il PdP agli esterni autorizzati dalla famiglia. In mancanza di tale liberatoria, la famiglia potrà comunque provvedere alla condivisione del documento in formato cartaceo con esperti di propria fiducia.

I PdP sono monitorati, verificati ed eventualmente aggiornati in corso d'anno nelle riunioni di C.d.C. Termine di predisposizione dei PdP per gli studenti con DSA (legge 170): entro 3 mesi dall'inizio delle attività didattiche. Termine per l'invio dei PdP: 09/12/2025

APPROVAZIONE

Regolamento approvato e adottato nella seduta GLI del 11/09/2025.

