

A tutti i Docenti

dell'Istituto Comprensivo di Feltre
Loro sedi

Oggetto: incontri GLHO

La Nota MIUR.AOODRVE.REGISTRO UFFICIALE(U).0005018.29-03-2017 **Governance dell'inclusione – materiali di accompagnamento al lavoro dei GLHO e dei GLHI di Istituto** ha diffuso materiali e strumenti comuni a supporto dell'azione quotidiana delle Istituzioni Scolastiche.

In particolare strumenti riferiti al GLHO (Gruppo di Lavoro Operativo per l'Handicap: Team di classe per scuola dell'Infanzia e Primaria, Consiglio di classe per scuola secondaria):

1. GLHO: Scheda di funzionamento
2. GLHO: Modello di costituzione e convocazione
3. GLHO: Modello verbale riunione di progettazione PEI
4. GLHO: Modello verbale riunione di verifica PEI e progetti di deroga

I modelli 2 e 3 si riferiscono alla prima parte dell'anno scolastico e vanno utilizzati contestualmente agli incontri previsti per la definizione del PEI; il modello 4 va utilizzato per le riunioni di verifica del PEI che si svolgono nel periodo fine maggio-giugno.

Il loro utilizzo per quest'anno scolastico seguirà questa modalità:

- ~ per la scuola primaria e infanzia verranno utilizzati solo a fine anno, ai fini della verifica del PEI e della richiesta ore di sostegno (modello 4- verbale verifica)
- ~ per la scuola secondaria verranno utilizzati a partire dal mese di gennaio in occasione della presentazione del PEI ai genitori (modello 3 - verbale progettazione); gli incontri saranno calendarizzati dai docenti di sostegno concordandoli con i coordinatori di classe.

Si allega il modello 1.

Tutti i materiali sono a disposizione dei docenti nel sito dell'Istituto in Area riservata Disabilità.



Il Dirigente Scolastico
Viviana FUSARO

MODELLO DI FUNZIONAMENTO DEL GLHO E DOCUMENTAZIONE

Legge 5 febbraio 1992 N. 104 art. 12

DPR 24 febbraio 1994

FORMATO DA

- Dirigente o docente formalmente delegato.
- Tutti i docenti della classe/team/sezione.
- Altre figure di riferimento (*addetto all'assistenza, facilitatore della comunicazione per la disabilità sensoriale, ...*).
- Operatori dei Servizi Sociosanitari pubblici o accreditati (*referenti per il caso*).
- Genitori o esercenti la responsabilità genitoriale.
- Eventuale esperto della famiglia (*con funzione di consulenza tecnica; la presenza viene precedentemente segnalata e concordata*).

COME VIENE ISTITUITO E CHI LO CONVOCA

Il Dirigente Scolastico, una volta concordate le date di incontro con gli operatori dei servizi e con le famiglie, produce un atto formale riservato di nomina e contestuale o successiva convocazione di ciascun GLHO. L'atto di nomina/convocazione riporterà anche l'eventuale delega in caso di assenza del Dirigente Scolastico.

Si ricorda l'importanza di aver:

- a) acquisito dai genitori il consenso informato al trattamento dei dati sensibili;
- b) attribuito l'autorizzazione al trattamento dei dati sensibili al personale interessato (*si suggerisce di prevedere il trattamento dei dati sensibili collegati a situazioni di disabilità nell'incarico di carattere generale solitamente attribuito al personale scolastico a inizio anno*);
- c) verificato che il personale esterno eventualmente presente sia autorizzato al trattamento dei dati sensibili dal proprio datore di lavoro.

L'incontro si svolge a scuola salvo accordi diversi.

CHI LO COORDINA

Dirigente o docente formalmente delegato.

COMPITI DEL GLHO

▪ PROGETTAZIONE

- ⇒ Condividere la diagnosi funzionale, considerando l'evoluzione di profilo in atto.
- ⇒ Presentare le osservazioni raccolte nei diversi contesti e condividerne una sintesi.
- ⇒ Avvio elaborazione o monitoraggio del Profilo Dinamico Funzionale.
- ⇒ Raccolta degli elementi per l'elaborazione o rielaborazione del PEI (*obiettivi, modalità di intervento, tempi di realizzazione, modalità di verifica, utilizzo delle risorse assegnate, partecipazione delle persone/enti interessati*).

[Importante: il PDF e il PEI una volta elaborati devono essere firmati da tutti i componenti]

▪ MONITORAGGIO/VALUTAZIONE E RIProGETTAZIONE

- ⇒ Valutare la realizzazione del PEI con particolare riguardo agli esiti conseguiti e alle problematiche emerse.
- ⇒ Formulare l'ipotesi di lavoro per l'anno successivo, comprendente:
 - i bisogni rilevati;
 - il piano di inclusione che si intende realizzare, esplicitando eventuali modifiche migliorative e percorsi di continuità/orientamento (*esempio: progettualità didattico-educativa, tempo scuola effettivo di frequenza, sezione/team/classe, ...*);
 - la proposta di ore di sostegno e dell'eventuale assistenza ritenute necessarie per la realizzazione della progettualità;
 - eventuale revisione del PDF.

[La proposta delle ore di sostegno e dell'eventuale assistenza deve tener conto della normativa vigente e delle ulteriori risorse disponibili nell'Istituto.]

I compiti sopra indicati vanno attuati nell'ambito delle riunioni effettivamente realizzate. Ogni incontro deve essere verbalizzato contestualmente a cura della scuola, letto approvato e sottoscritto da tutti i presenti che ne hanno facoltà. Eventuali documenti esplicativi possono essere allegati.

Il verbale viene protocollato dalla scuola e conservato nel fascicolo personale dello studente.

VALIDITÀ DELLA SEDUTA

Il Dirigente Scolastico è tenuto a convocare, previa possibile intesa con gli operatori dei Servizi e le famiglie, tutte le componenti che costituiscono il GLHO. **Non trattandosi di un**

“collegio perfetto”, la seduta e le conseguenti determinazioni risultano comunque valide anche in assenza di una componente o di una parte dei componenti.

