

MODELLO DI FUNZIONAMENTO DEL GLO E DOCUMENTAZIONE

L. N. 104/92 ART. 15 COME SOSTITUITO DAL D.LGS. N.66/17 ART. 9 COMMA 10, INTEGRATO E CORRETTO DAL D.LGS. N.96/19

FORMATO DA

- Tutti i docenti del team e/o del Consiglio di classe
- Altre figure professionali di riferimento interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con la classe e con l'alunno/a (*operatore sociosanitario, assistente per l'autonomia e la comunicazione per la disabilità sensoriale, ...*)
- Componenti dell'Unità di Valutazione Multidisciplinare (*referenti per l'alunno/a*)
- Genitori o esercenti la responsabilità genitoriale
- Eventuali esperti indicati dalla famiglia (*la presenza viene precedentemente segnalata e concordata*)
- Studente o studentessa (*principio di autodeterminazione*)

CHI LO CONVOCA

Il Dirigente scolastico, dopo aver attivato le opportune intese con gli operatori dei servizi e con le famiglie, emana la nota di convocazione di ciascun GLO. L'atto di convocazione riporterà anche l'eventuale delega in caso di assenza del Dirigente scolastico.

Si ricorda l'importanza di ottemperare alla normativa vigente in tema di trattamento dei dati personali anche con riguardo all'eventuale personale esterno coinvolto.

L'incontro si svolge a scuola salvo accordi diversi o in modalità telematica.

QUANDO SI RIUNISCE

- **entro il 30 giugno** per la redazione del PEI provvisorio
- **entro il 31 ottobre** per l'approvazione e la sottoscrizione del PEI
- **nel corso dell'anno scolastico per verifiche periodiche** del PEI, al fine di accertare il raggiungimento degli obiettivi e apportare eventuali modifiche e integrazioni

COMPITI DEL GLO

PROGETTAZIONE

- Condividere la documentazione clinica disponibile
- Presentare le osservazioni raccolte nei diversi contesti e condividerne una sintesi
- Raccolta degli elementi per la definizione o la rielaborazione del PEI (obiettivi, modalità di intervento, tempi di realizzazione, modalità di verifica, utilizzo delle risorse assegnate, partecipazione delle persone/enti interessati)

MONITORAGGIO/VALUTAZIONE

- Valutare la realizzazione del PEI con particolare riguardo agli esiti conseguiti e alle problematiche eventualmente emerse
- Formulare l'ipotesi di lavoro per l'anno scolastico successivo, comprendente:
 - i bisogni rilevati
 - il percorso di inclusione che si intende realizzare, esplicitando eventuali modifiche migliorative e percorsi di continuità/orientamento
 - la proposta delle ore di sostegno e dell'eventuale assistenza ritenute necessarie per la realizzazione della progettualità

INDICAZIONI OPERATIVE

I compiti sopra indicati vanno attuati nell'ambito delle riunioni effettivamente realizzate.

- Ogni incontro deve essere verbalizzato contestualmente a cura della scuola, letto e approvato da tutti i presenti che ne hanno facoltà. Eventuali documenti esplicativi possono essere allegati.
- Nelle riunioni in modalità a distanza, si raccomanda di utilizzare procedure che consentano di acquisire e conservare traccia della presenza e del consenso dei partecipanti connessi (utilizzando la condivisione dello schermo e l'acquisizione del consenso espresso dai partecipanti con chiamata nominale).
- Il verbale viene protocollato dalla scuola e conservato nel fascicolo personale dello studente.

VALIDITÀ DELLA SEDUTA

Il Dirigente scolastico è tenuto a convocare, con il necessario preavviso, previa possibile intesa con gli operatori dei Servizi e le famiglie, tutte le componenti che costituiscono il GLO. La seduta e le conseguenti decisioni risultano comunque valide anche in assenza di una componente o di una parte dei componenti.