

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, 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.**