**Gruppo di Lavoro Operativo per l’inclusione degli alunni con disabilità**

**Modello di funzionamento del GLO e documentazione**

IL **GLO** è l’acronimo che definisce il “**Gruppo di Lavoro Operativo**” per la progettazione e l’inclusione degli alunni con disabilità, istituito ai sensi della **L. n. 104/92 art. 15 comma 10 e 11 come sostituito dal D.Lgs. n.66/17 art. 9 comma 10, integrato e modificato dal D.Lgs. n.96/19 - Decreto Interministeriale n.182 del 29 dicembre 2020- D.I. n.153 del 1 agosto 2023 disposizioni correttive al D.I. n. 182.**

**Formato da**

* Dirigente Scolastico o Funzione Strumentale Inclusione /docente formalmente delegato
* Tutti i docenti del Consiglio di classe
* Altre figure di riferimento: (*operatore sociosanitario, assistente per l’autonomia e la comunicazione per la disabilità …)*
* Équipe dei Servizi Sociosanitari pubblici o accreditati (*referenti per l’allievo/a*)
* Genitori o esercenti la responsabilità genitoriale
* Eventuale esperto indicato dalla famiglia (*con funzione di consulenza tecnica,con valore consultivo e non decisionale; la sua presenza viene autorizzata dal Dirigente scolastico previa richiesta scritta della famiglia dell’alunno/a)*
* Studente *(esclusivamente per la scuola secondaria di II grado)*

**Come viene istituito e chi lo convoca**

Il Dirigente Scolastico, dopo aver attivato le opportune intese con gli operatori dei servizi e con le famiglie, emana un atto formale riservato di nomina e contestuale o successiva convocazione di ciascun GLO su modulistica ufficiale. L’atto di nomina attraverso decreto di costituzione del GLO/convocazione riporterà anche l’eventuale delega, in caso di assenza del Dirigente Scolastico.

La convocazione dovrà essere inviata in cc anche alla Funzione Strumentale Inclusione e al Referente per gli alunni con disabilità che si renderanno comunque sempre disponibili per qualsiasi necessità in merito agli incontri. La convocazione sarà comunicata con un congruo preavviso al fine di favorire la più ampia partecipazione.

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

Il GLO ha come sede naturale l’istituzione scolastica. Gli incontri GLO, a seconda della situazione contestuale dei singoli, potranno essere svolte in presenza o in modalità a distanza , utilizzando la piattaforma “Meet”.

**Chi lo coordina**

Il Dirigente Scolastico o la Funzione Strumentale Inclusione / docente formalmente delegato.

**Compiti del GLO**

* **Progettazione - al Primo Incontro (calendarizzato possibilmente entro 31 ottobre)**
	+ Condividere il Profilo di Funzionamento ed eventuale altra documentazione clinica disponibile (in assenza di Profilo di Funzionamento ci si avvalga della Diagnosi Funzionale e del Profilo dinamico funzionale, se presente).
	+ Presentare le osservazioni raccolte nei diversi contesti e condividerne una sintesi
	+ Raccogliere tutti gli elementi necessari per la definizione o rielaborazione del PEI: si definisce con chiarezza e in accordo con il gruppo di lavoro il tipo di programmazione (*obiettivi, modalità di intervento, tempi di realizzazione, modalità di verifica, utilizzo delle risorse assegnate, partecipazione delle persone/enti interessati*).
	+ Inoltre:

 **- Per la Scuola Secondaria di 1° grado** specificare per ogni progettazione disciplinare se l’alunno:

**A** - segue la progettazione didattica della classe e si applicano gli stessi criteri di valutazione

**B** - Rispetto alla progettazione didattica della classe sono applicate le seguenti personalizzazioni in relazione agli obiettivi di apprendimento (conoscenze, abilità, traguardi di competenze) e ai criteri di valutazione

**Per la Scuola Secondaria di 2° grado** specificare per ogni progettazione disciplinare se l’alunno:

**A** - segue la progettazione didattica della classe e si applicano gli stessi criteri di valutazione

**B** - Rispetto alla progettazione didattica della classe sono applicate le seguenti personalizzazioni in relazione agli obiettivi di apprendimento (conoscenze, abilità, competenze) e ai criteri di valutazione

con verifiche identiche [ ] equipollenti [ ]

 **C** – Segue un percorso didattico differenziato

con verifiche [ ] non equipollenti

La firma di tutti i membri del GLO è prevista sul PEI redatto in via definitiva entro il mese di ottobre (tale data comunque non è perentoria, soprattutto in caso di PEI per alunni delle classi prime è possibile che questi tempi si protraggano).

Sulle questioni inerenti la didattica e la valutazione degli alunni, la competenza è della sola componente docente del GLO.

Il lavoro del GLO deve promuovere il confronto fra soggetti diversi che operano per un obiettivo educativo comune. A tal fine, attraverso il confronto e la discussione, si dovrebbe convergere verso posizioni unitarie.

* **Monitoraggio ( incontro di verifica intermedia - tra gennaio e marzo)**
* **valutazione e riprogettazione (incontro di verifica finale, non oltre il 3o giugno)**
	+ Valutare la realizzazione del PEI con particolare riguardo agli esiti conseguiti e alle problematicità emerse
	+ Formulare l’ipotesi di lavoro per l’anno successivo, comprendente:

-i bisogni rilevati

-il progetto di inclusione che si intende realizzare, esplicitando eventuali modifiche migliorative e percorsi di continuità/orientamento (esempio: progettualità didattico-educativa, classe, …)

-la proposta delle ore di sostegno e dell’eventuale assistenza ritenute necessarie per la realizzazione della progettualità

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

**verbalizzazione:**

* + I compiti sopra indicati vanno attuati nell’ambito delle riunioni effettivamente realizzate.
	+ Ogni incontro deve essere verbalizzato, contestualmente a cura della scuola ( generalmente, ma non necessariamente dall’insegnante di sostegno) su apposito modello, approvato da tutti i presenti che ne hanno facoltà. Eventuali documenti esplicativi possono essere allegati.
* **I verbali degli incontri GLO vanno condivisi tra tutti i partecipanti all’incontro e firmati in originale dal presidente e dal verbalizzante**, per l’approvazione da parte degli altri membri varrà la dicitura **“il verbale dell’incontro è approvato dai partecipanti”.**
* Il verbale del **GLO INIZIALE** in cui si provvede alla stesura del PEI, dovrà riportare specificatamente la dicitura “ **Il GLO procede alla stesura e approvazione del PEI per l’alunno/a …per l’anno in corso”.**
* **I verbali approvati dai GLO andranno inviati, a cura dei verbalizzanti al referente per gli alunni con disabilità**, il quale provvederà a consegnarli in segreteria per l’archiviazione nel fascicolo personale riservato dello studente. Copia di tali verbali saranno allegati inoltre, a cura del referente per la disabilità, per la SS 1 Grado al libro dei verbali del C.d.C, per la SS 2° Grado, al registro dei verbali Sostegno.
	+ Nel caso di riunioni in modalità a distanza, si raccomanda di utilizzare procedure che consentano di acquisire e conservare traccia della presenza e del consenso dei partecipanti eventualmente connessi, tramite registrazione della fase di approvazione delle delibere (utilizzando la condivisione dello schermo e l’acquisizione del consenso espresso dei partecipanti con chiamata nominale).
	+ In ogni caso il dirigente scolastico o il docente formalmente delegato potrà procedere, a seconda dei casi, a firmare (con firma elettronica o con firma autografa) a nome dei partecipanti al GLO connessi in remoto.
	+ Il verbale viene conservato nel fascicolo personale riservato 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 GLO. **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.**