



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VITTORIO LOCCHI"
20162 MILANO VIA PASSERINI, 8 – TEL 02 88447726-27-30 FAX 0288447733
C.F. 80125830150 – COD. MIUR. MIIC8CT00T - MIIC8CT00T@ISTRUZIONE.IT

GLHO : MODALITA' DI EFFETTUAZIONE E ISTRUZIONI DI VERBALIZZAZIONE

1. IL GLHO è l'acronimo che definisce il "gruppo di lavoro per l'handicap operativo" ed è istituito ai sensi della legge 104/92, art 15 comma 2 e successiva legislazione.
2. Il GLHO è convocato da dirigente scolastico e ha come sede naturale l'istituzione scolastica, essendo organo collegiale della scuola.
3. Sono membri di diritto del GLHO tutte le persone che si occupano a vario titolo dell'alunno in situazione di disabilità (famiglia, docenti, educatori, operatori AO/ATS/ Servizi di NPI, assistente sociale...)
4. Compiti del GLHO sono la redazione del "profilo dinamico funzionale" e la programmazione educativa e didattica per l'alunno che si concretizza nel "Piano Educativo Individualizzato"
5. In genere vengono programmati almeno due incontri del gruppo di lavoro all'anno.
6. Il GLHO iniziale, si calendarizza entro i primi due/tre mesi dall'inizio della scuola e avrà come punti irrinunciabili all'ordine del giorno (altri punti ODG, se necessari, potranno essere inseriti su richiesta dei singoli GLHO):
 - a) Situazione iniziale dell'alunno
 - b) Individuazione degli obiettivi di lavoro per l'anno
 - c) Piano educativo individualizzato
 - d) Eventuali Progetti specifici.
7. Il GLHO FINALE si calendarizza nella parte finale dell'anno scolastico e avrà come punti irrinunciabili all'ordine del giorno:
 - a) Verifica del PEI con descrizione degli interventi
 - b) Definizione ore "effettiva esigenza"
 - c) Individuazione obiettivi e interventi per la programmazione educativa e didattica dell'anno scolastico successivo
8. Il GLHO viene presieduto dal dirigente scolastico o, in sua assenza, da un docente delegato, in genere colui che ha la maggior anzianità di servizio

La delega viene generalmente espressa già nella convocazione

9. Il segretario verbalizzante è in genere il docente di sostegno
10. Il verbale va redatto su apposito modello. (**MODELLO 1**) e deve contenere chiaramente e nel dettaglio tutti gli interventi dei membri partecipanti in relazione ai punti all'ODG
Il verbale del GLHO va firmato in originale dal presidente e dal segretario.
11. Il verbale del **GLHO FINALE (MODELLO 2)** deve obbligatoriamente contenere l'espressione delle ore "effettiva esigenza" ai sensi del *dl 78/10, art 9 comma 15 – art 10 comma 5*, che devono essere comprovate dalla diagnosi funzionale e dal PEI. Tale espressione numerica di ore deve essere espressa sia nel verbale, indissolubilmente accompagnata e sostenuta dalle motivazioni di tale richiesta, sia nella tabella allegata al verbale.

Nel verbale vanno indicate anche le ore di frequenza scolastica "presunte", per l'anno scolastico successivo.

Il verbale del GLHO FINALE va firmato in originale da tutti i componenti del gruppo di lavoro.

Per gli specialisti potrà essere possibile la trasmissione via posta elettronica del verbale firmato. Tale documento sarà allegato all'originale.

12. I verbali in **ORIGINALE** vanno consegnati al proprio responsabile di plesso (Casellato/Cirmi /Randazzo) che avrà cura di riporli in una cartellina dedicata nel faldone riservato. Copia di tali verbali saranno inseriti, a cura dei docenti, nel PEI.

Milano, 27 ottobre 2018

Funzione Strumentale Area Inclusione Marida Casellato