

**ISTITUTO SUPERIORE “BRUNO MUNARI”**

**Cod. Mecc.** NAIS10900C **Cod.Fis.** 93056740637  
**Nome Ufficio iPA:**Uff\_eFatturaPA**Codice Univoco Ufficio:** UFOYYV

**Sede Centrale:** Via Armando Diaz, 43 - 80011 Acerra (NA)

**Tel. Centralino:**0815205935 **Tel. Segreteria:** 0813192770

Immagine che contiene testo

Descrizione generata automaticamente**Sito web**: [www.liceomunari.edu.it](http://www.liceomunari.edu.it)**E-Mail:**[nais10900c@istruzione.it](mailto:nais10900c@istruzione.it)**PEC:**[nais10900c@pec.istruzione.it](mailto:nais10900c@pec.istruzione.it)

**VERBALE GLOFINALE**

Alunno/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Classe\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Liceo/Professionale\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Incontro n° 3del \_\_\_\_\_\_\_maggio 2024**

Luogo: Sede centrale in via Diaz, Acerra (NA) e Piattaforma Teams

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PRESENTI AL G.L.O. | COGNOME e NOME | FIRME |
| Dirigente Scolastico/Delegato | Prof.ssa Lea Vitolo |  |
| Coordinatore di classe |  |  |
| FS AREA-4 | Prof.ssa Amalia Cirella  Prof.ssa Maria Pia Tortora |  |
| Coordinatrice Dipartimento di sostegno | Prof.ssa Rossella Montano |  |
| Insegnante/i di sostegno |  |  |
| ASL | Dott.ssa Angela Scurci |  |
| Assistente sociale del Comune | Dott.ssa Paola Mormone  Dott.ssa Lucia Castaldo  Dott.ssa Antonella Aiello |  |
| Genitore/i  Tutore/i dell’alunno/a |  |  |
| Altri specialisti |  |  |
| ------------------------------------ |  |  |

Presiede la seduta il Dirigente scolastico **prof.ssa Lea Vitolo** e funge da segretario il coordinatore di classe\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**L’incontro inizia alle ore: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**secondo il seguente o.d.g.:

1. **Verifica finale del PEI dell’anno in corso e interventi necessari per garantire il diritto allo studio e la frequenza per l’anno scolastico successivo, compresa la proposta delle ore di sostegno didattico e di risorse da destinare agli interventi di assistenza.**

Il GLO procede alla compilazione delle seguenti sezioni del PEI:

# Sezione 5. Interventi per lo/a studente/essa: obiettivi didattici, strumenti, strategie e modalità

**Verifica conclusiva degli esiti** Data:

|  |  |
| --- | --- |
| Con verifica dei risultati conseguiti e valutazione sull’efficacia di interventi, strategie e strumenti |  |

# Sezione 7. Interventi sul contesto per realizzare un ambiente di apprendimento inclusivo

**Verifica conclusiva degli esiti** Data:

|  |  |
| --- | --- |
| Con verifica dei risultati conseguiti e valutazione sull’efficacia di interventi, strategie e strumenti, insieme con lo/a studente/essa |  |

# Sezione 8.4. PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L’ORIENTAMENTO

**Verifica finale** Data:

|  |  |
| --- | --- |
| VERIFICA FINALE, con particolare riferimento: 1. Al livello di riduzione dei vincoli di contesto e alla loro eventuale permanenza; 2. Alla replicabilità dell’attività e alle misure di miglioramento da assumere, sulla base del riscontro dei tutor |  |

# Sezione 8.5 Criteri di valutazione del comportamento ed eventuali obiettivi specifici

**Verifica conclusiva degli esiti** Data:

|  |  |
| --- | --- |
| Con verifica dei risultati didattici conseguiti e valutazione sull'efficacia di interventi, strategie e strumenti riferiti anche all'ambiente di apprendimento. *NB: la valutazione finale degli apprendimenti è di competenza del Consiglio di classe* |  |

# Sezione 11. Verifica finale/Proposte per le risorse professionali e i servizi di supporto necessari

|  |  |
| --- | --- |
| **Verifica finale del PEI**.  Valutazione globale dei risultati raggiunti (con riferimento agli elementi di verifica delle varie Sezioni del PEI), tenuto conto del principio di autodeterminazione dello/a studente/essa |  |

1. **Aggiornamento delle condizioni di contesto e progettazione per l’anno scolastico successivo;**

Il GLO è chiamato a fornire sinteticamente delle indicazioni volte a superare eventuali criticità riscontrate tramite l’analisi di contesto espresse nelle sezioni 5, 6 e 7.

Il GLO procede alla compilazione dellaseguentesezione del PEI:

# Aggiornamento delle condizioni di contesto e progettazione per l’a.s. successivo [Sez. 5-6-7]

|  |
| --- |
|  |

1. **Interventi necessari per garantire il diritto allo studio e la frequenza;**

Il GLO deve esprimersi in merito agli interventi necessari per garantire, l’anno scolastico successivo, il diritto allo studio e la frequenza dell’alunno con disabilità.

Il GLO procede alla compilazione della seguente sezione del PEI:

# Assistenza

|  |  |
| --- | --- |
| Assistenza di base (**per azioni di mera assistenza materiale, non riconducibili ad interventi educativi**)  *Igienica* [ ]  *Spostamenti* [ ]  *Mensa* [ ]  *Altro* [ ]*(specificare…………………….)*  Dati relativi all’assistenza di base (nominativi collaboratori scolastici, organizzazione oraria ritenuta necessaria) | Assistenza specialistica all’autonomia e/o alla comunicazione (**per azioni riconducibili ad interventi educativi**):  Comunicazione:  *Assistenza a studenti/esse privi della vista*[ ]  *Assistenza a studenti/esse privi dell’udito*[ ]  *Assistenza a studenti/esse con disabilità intellettive e disturbi del neuro sviluppo*[ ]  Educazione e sviluppo dell'autonomia, nella:  *Cura di sé* [ ]  *Mensa* [ ]  *Altro* [ ]*(specificare …………………………………………)*  Dati relativi agli interventi educativi all’autonomia e alla comunicazione (nominativi educatori, organizzazione oraria ritenuta necessaria) |
| Per le esigenze di tipo sanitario si rimanda alla relativa documentazione presente nel Fascicolo del/dello studente/essa. | |
| Arredi speciali, Ausili didattici, informatici, ecc. | Specificare la tipologia e le modalità di utilizzo |
| Proposta del numero di ore di sostegno per l'anno successivo\* | Partendo dall'organizzazione delle attività di sostegno didattico e dalle osservazioni sistematiche svolte, **tenuto conto** [ ]**del Profilo di Funzionamento e** [ ]**del suo eventuale aggiornamento**, oltre che dei risultati raggiunti, nonché di eventuali difficoltà emerse durante l'anno:  sipropone, nell’ambito di quanto previsto dal Decreto Interministeriale 29.12.2020, n. 182 il fabbisogno di ore di sostegno.  Ore di sostegno richieste per l'a. s. successivo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  con la seguente motivazione: |
| Proposta delle risorse da destinare agli interventi di assistenza igienica e di base  e delle risorse professionali da destinare  all'assistenza, all'autonomia e alla comunicazione, per l'anno successivo\*  \*(Art. 7, lettera d) D.lgs 66/2017) | Partendo dalle osservazioni descritte nelle Sezioni 4 e 6 e dagli interventi descritti nelle Sezioni n. 5 e 7, tenuto conto del Profilo di Funzionamento e dei risultati raggiunti, nonché di eventuali difficoltà emerse durante l'anno:  - si indica il fabbisogno di risorse da destinare agli interventi di assistenza igienica e di base, nel modoseguente:  - si indica, come segue, il fabbisogno di risorse professionali da destinare all'assistenza, all'autonomia e alla comunicazione - nell’ambito di quanto previsto dal Decreto Interministeriale182/2020 e dall’Accordo di cui all’art. 3, comma 5*bis* del D.lgs. 66/2017 e s.m.i. - per l'a. s. successivo:  (tipologia di assistenza / figura professionale)  per N. ore\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (1). |
| Eventuali esigenze correlate al trasporto dello/a studente/essa da e verso la scuola |  |
| Indicazioni per il PEI dell'anno successivo | Suggerimenti, proposte, strategie che hanno particolarmente funzionato e che potrebbero essere riproposte; criticità emerse da correggere, ecc.: |

1. **Tabella debito di funzionamento (allegato C).**

Il GLO procede alla compilazione dell’allegato C del PEI “Tabella debito di funzionamento”.

1. **Tabella Fabbisogno risorse professionali per il sostegno didattico e l’assistenza (allegato C1).**

Il GLO procede alla compilazione dell’allegato C1 del PEI “Tabella Fabbisogno risorse professionali per il sostegno didattico e l’assistenza”.

1. **Varie ed eventuali.**

**L’incontro termina alle ore: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Il Presidente\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Il Segretario\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**