

1) Definire date incontri GLO assieme alle famiglie e al team, se c'è la disponibilità del dottore si dà priorità alla data indicata. Le riunioni possono avvenire in presenza, in modalità videoconferenza meet o in modalità mista se necessario.

2) Compilare il modello **"Decreto di Costituzione"** riempiendo gli spazi indicati. Attenzione alla sezione "figure esterne previste": qualora la famiglia desideri convocare un proprio esperto privato, la famiglia invierà richiesta scritta all'indirizzo viic839009@istruzione.it, in copia al docente di sostegno e potrà partecipare dietro autorizzazione del Dirigente. Inserire sempre anche medico di riferimento, dirigente e funzioni strumentali. Salvare in PDF.

3) Compilare il modello **"Decreto di convocazione"**, con tutti i dati richiesti, indicando il giorno e l'ora del GLO. Inserire il link della videoconferenza meet se previsto. Copiare e incollare i punti all'ODG dal file "Verbale progettazione". Presiede sempre il docente di sostegno, in assenza del dirigente. A fianco ai nomi delle figure coinvolte indicare l'indirizzo mail per permettere alla segreteria di inviare la convocazione ufficiale. Salvare in PDF. NB: in questo documento vanno inseriti solo i convocati, il medico di riferimento, mentre il dirigente o eventualmente le figure strumentali solo se necessario)

4) Inviare entrambi i PDF di convocazione e composizione in segreteria all'indirizzo viic839009@istruzione.it (per avere protocollo ufficiale) e in copia all'indirizzo inclusione@ic2e4divicenza.edu.it. Specificando nell'oggetto della mail: NOME-COGNOME-CLASSE-PLESSO dell'alunno.

5) Predisporre il verbale (possibilmente con i colleghi curricolari), riempiendo, in particolare, tutte le sezioni discorsive, nelle quali andrete a riportare quanto avete già inserito nel PEI. Qualora in sede di GLO qualcosa andasse modificato o integrato, sarà comunque possibile farlo.

6) Il giorno del GLO: registrare sul verbale i presenti, leggere le sezioni compilate e procedere con osservazioni e varie sull'alunno.

Per l'approvazione del verbale GLO e del PEI inserire la frase nel verbale (prima dell'ora di

"I partecipanti convengono sulla determinazione finale espressa nel presente verbale e sull'inserimento della loro presenza da parte del verbalizzante".

7) Operazioni conclusive: caricare il PEI e il VERBALE GLO su Nuvola in "Documenti per alunno" e inviare il file in segreteria in pdf a protocolloinclusione@ic2e4divicenza.edu.it. Stampare ultima pagina verbale glo, la tabella con le firme del pei e la prima pagina pei per dati alunno e firma ds.

8) ripetere tutto a gennaio/febbraio e a maggio

ALCUNI ACCORGIMENTI RIGUARDANTI LE PROCEDURE PER GLI ALUNNI AVENTI IL PDP

Anche per questo documento vale la stessa procedura adottata per i Pei e i verbali Glo.

Infatti il Pdp va sempre condiviso nei suoi vari punti in collaborazione con la famiglia e firmato dalle parti coinvolte. Per ridurre il ricorso alla carta, verrà stampata solo la prima pagina e il foglio con le firme, che vanno poi vidimati dal Dirigente e allegati al fascicolo personale dell'allievo. Il file in pdf verrà inviato in segreteria via mail presso protocolloinclusione@ic2e4divicenza.edu.it . Il docente avrà cura di caricare il file pdf anche su Nuvola in "Documenti per alunno" (visibile a tutore e visibile ai docenti).