



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
EL/7 C.D. MONTELLO – S.M. SANTOMAURO**



Via G. Bartolo, 8 - 70124 Bari - Segreteria/Presidenza Tel. 080 504 6347 fax 080 504 6347  
Via Vassallo, 16 - 70125 Bari - Segreteria Tel. 080/5013617 - Presidenza- Tel./Fax: 080/5019000

*Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro*

**Circolare interna**

**Ai docenti curricolari di scuola primaria con alunni DVA**

**Ai docenti di sostegno**

**Agli Atti nel sito**

**nel registro dei verbali dei GLO a.s. 2023/23**

**e p.c.**

**alla DS Prof.ssa Annalia Minoia**

**alla docente Vicaria Campanale Dora**

**OGGETTO: Indicazioni operative per il GLO e adempimenti successivi**

**In previsione dello svolgimento dei GLO iniziali, ai quali parteciperanno i componenti designati con apposito Decreto Istitutivo (agli atti della scuola, nei fascicoli personali degli alunni) la scrivente, in qualità di F.S. Area2 – “Alunni e Inclusione” fornisce le seguenti indicazioni al fine di agevolare il lavoro dei Colleghi interessati.**

Prima della data del GLO:

1. Va stilato il PEI nei punti relativi alla prima sottoscrizione, con particolare attenzione alla sezione che riguarda l'osservazione della famiglia e la progettualità degli interventi extrascolastici, dai quali vanno raccolte le informazioni necessarie, compatibilmente con le disponibilità di genitori ed esperti e con le modalità che si ritengono più opportune.
2. Per il verbale del GLO ho fornito il modello che provvederete a compilare nelle parti da esporre ( situazione iniziale, obiettivi per il primo periodo, progetto educativa...). Aggiungeremo in sede di svolgimento della riunione i vari interventi dei presenti e le decisioni prese dopo il confronto con tutti i componenti.
3. In particolare verranno discussi con i genitori i punti relativi alle visite di istruzione(vedasi Regolamento) e alle richieste di orario flessibile (con sottoscrizione dei moduli in allegato)
4. Sul PC dovremo avere sia il file del verbale che verrà completato, sia il file del PEI che verrà proiettato sulla smart TV per esporlo ai genitori nelle parti importanti (livello dei domini e programmazione didattica)

5. Stamperete in cartaceo per la firma le seguenti pagine:
- Seconda pagina del PEI dove si firmerà l'accettazione dell'incarico come componenti del GLO;
  - Il foglio firme della **prima sottoscrizione** del PEI
  - Il primo foglio del verbale (in unica pagina), per la firma della presenza al GLO

**Vi ricordo che il verbale del GLO va firmato solo dai presenti, mentre il PEI va firmato da tutti i componenti del GLO anche se assenti il giorno stabilito.**

**Il PEI è infatti un documento condiviso da tutti i componenti che diventano corresponsabili di quanto scritto e di quanto si andrà a realizzare.**

### **DOPO IL GLO**

Completato il verbale, il docente di sostegno consegnerà entro una settimana. la copia in cartaceo con firme in originale al docente referente, per riporlo nell'apposito registro.

Una copia del verbale, comprensivo del foglio firme, lo allegherete in PDF in coda al PEI, anch'esso in PDF e completo di fogli firme (unico documento).

Entro una settimana dal GLO invierete il documento in PDF alla referente, nominandolo "PEI iniziale 23-24 Nome e cognome". La referente provvederà a raccogliere tutti i file ed inviarli in segreteria per gli Atti.

I genitori che vorranno una copia dovranno fare richiesta in segreteria.

Conservate di tutto la copia in word, poiché su quella faremo le verifiche intermedie e finali.

Il coordinatore di classe provvederà a creare sul RE una cartella Area BES condivisa con tutti i docenti della classe e con la referente, dove riporrete tutti i documenti suddetti.

Per qualsiasi chiarimento e supporto, la scrivente rimane, come sempre a disposizione, come da orario fornito, al fine di non interferire con il regolare svolgimento delle lezioni.

Sono sempre a disposizione per indicazioni attraverso le vie brevi.

Cecilia Fornarelli

