



Ministero Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO “G. MARCONI”
PATERNÒ - RAGALNA
Via Virgilio 3 - 95047 P A T E R N Ò (CT)
Tel. 095/622682



Cod. fiscale 80008070874 Cod. Meccanografico CTIC84200B

P.E.O. ctic84200b@istruzione.it P.E.C. comprensivomarconi@pec.it Sito Web <http://www.marconiscuola.edu.it>

Ai Consigli di Classe interessati
A TUTTI I DOCENTI DI SOSTEGNO
Ai genitori/tutori/curatori degli alunni interessati
All'Equipe multidisciplinare dell'ASP Paternò
Agli assistenti all'autonomia e alla comunicazione
Agli assistenti igienico-sanitari
Ai Docenti FS area 3 - inclusione
Al Personale ATA – Ufficio Didattica
p.c. Al DSGA

Al Sito web

Circolare n° 63 del 17/10/2022

OGGETTO: CONVOCAZIONE GLO A. S. 2022-2023

Il GLO delle classi indicate nel prospetto allegato, composto dai docenti del Consiglio di Classe, dagli operatori ASL, dai genitori e dagli altri operatori (assistenti educativi e terapeuti), è convocato come da calendario per discutere il seguente ordine del giorno:

- 1) Insediamento GLO;**
- 2) Osservazioni iniziali;**
- 3) Confronto con genitori e team specialistico;**
- 4) Approvazione del Piano Educativo Individualizzato per l'a. s. 2022-'23;**
- 5) Verifica del processo di inclusione.**

L'ufficio della segreteria didattica, per quanto sopra, convocherà i genitori/tutori/curatori interessati, con inoltro via e-mail della presente e verifica di avvenuto ricevimento. La famiglia, a sua volta informerà, gli OO.SS. e gli specialisti.

L'attività si svolgerà in videoconferenza sulla piattaforma *Workspace*. Il genitore, a cui il docente di sostegno invierà il link di *Workspace* mezz'ora prima della riunione, potrà collegarsi tramite l'account dello studente.

Gli operatori ASL e gli specialisti comunicheranno, entro il giorno precedente la data fissata per la riunione, il loro indirizzo e-mail con invio a: ctic84200b@istruzione.it per poter ricevere dal docente di sostegno l'invito per la partecipazione alla riunione.

DATA	ORA	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
24/10	15:00		1 BP 1 BR	
24/10	15:30		1 BP 2 BR	

24/10	16:00		2 BP 3 BR	
24/10	16:30		2 BP 4 BR	
24/10	17:00		2 BP 5 BR	
24/10	17:30		2 BP 5 BR	
24/10	18:00		3 BP 1AR	
24/10	18:30		3 BP 2 AR	
24/10	19:00		3 BP 3AR	
25/10	15:00		4 BP 3AR	3 AP
25/10	15:30		4 BP 3AR	3 AP
25/10	16:00		4 BP 4AR	3 AP
25/10	16:30		4 BP 4AR	3 AP
25/10	17:00		4 BP 5 AR	3 BP
25/10	17:30		5 BP 5AR	3 BP
25/10	18:00		2 AP	3 BP
25/10	18:30		2 AP	3 BP
26/10	15:00	DP	2 AP	1 BP 2 AR
26/10	15:30	DP	2 AP	1 BP 3 AR
26/10	16:00		2 AP	1 BP 2 BR
26/10	16:30		3 AP	2 BP 2 BR
26/10	17:00		4 AP	2 BP 3 BR
26/10	17:30		4 AP	2 BP 3 BR
26/10	18:00		4 AP	2 BP
26/10	18:30		4AP	2 BP
26/10	19:00			1 AP
26/10	19:30			1 AP
28/10	15:00		5 AP	1 AP
28/10	15:30		5 AP	2 AP
28/10	16:00		5 AP	2 AP
28/10	16:30		5 AP	2 AP
28/10	17:00		5 AP	2 AP
28/10	17:30		5 AP	2 AP

I lavori saranno presieduti dal Dirigente scolastico o, in caso di assenza o impedimento, dal docente di sostegno. **Ciascun docente di sostegno avrà cura di creare l'evento, inviando al Dirigente scolastico, ai docenti e ai soggetti interessati il relativo *link* di partecipazione. I docenti di sostegno prenderanno contatti con le famiglie per verificare l'avvenuta ricezione del link.**

I genitori che volessero fare intervenire alla riunione uno specialista/terapista che ha in cura il bambino/ragazzo vorranno comunicarne i dati (cognome e nome e la relativa mail di posta elettronica ordinaria (PEO non PEC) alla mail ctic84200b@istruzione.it **La presenza di tale esperto ha valore consultivo e non decisionale.**

Il docente coordinatore di classe, in collaborazione con il docente di sostegno, redigerà l'apposito verbale che, regolarmente firmato dal coordinatore e dal segretario, sarà inviato all'indirizzo

ctic84200b@istruzione.it per l'acquisizione agli atti. Nelle classi in cui è assente il coordinatore, sarà il segretario a verbalizzare e a dare seguito a quanto sopra.

Oltre al verbale, che dovrà fedelmente riportare i presenti e gli assenti ed essere compiutamente redatto, sarà anche inviato, allo stesso indirizzo, il PEI stilato e firmato dai componenti il GLO presenti alla riunione. Il tutto improrogabilmente entro il giorno successivo alla riunione.

L'Ufficio del Personale è invitato a comunicare alla scrivente i nominativi degli eventuali docenti assenti.

L'Ufficio della Didattica, inoltre, avrà cura di raccogliere tutti i PEI e i verbali del GLO e, dopo averli sottoposti all'attenzione e alla firma del DS, di conservarli nel fascicolo personale di ogni singolo studente.

IL DIRIGENTE

Prof.ssa Maria Santa Russo

Documento informatico firmato digitalmente

ai sensi del CAD e normativa connessa