



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale "Alessandro Manzoni" di Rosate (Mi)

Al Collegio dei Docenti unificato

Agli atti della scuola

Ai docenti di sostegno

Oggetto: Indicazioni operative per la gestione dei G.L.O. intermedi

I gruppi di lavoro operativi saranno così organizzati:

1. INDIVIDUAZIONE DATA DEI G.L.O.

Gli insegnanti di sostegno, con i colleghi del Team o del Consiglio di Classe, stabiliranno la data e l'ora del G.L.O., che dovrà essere svolto nella finestra temporale che va dal **12/03/24 al 27/03/24**.

Per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria: partecipano ai G.L.O. tutti i docenti di classe; per la scuola secondaria di primo grado: partecipano ai G.L.O., oltre all'insegnante di sostegno, anche il coordinatore di classe e, a rotazione, almeno due insegnanti del Consiglio di Classe (tali accordi vanno presi direttamente con i colleghi).

I G.L.O. avranno una durata massima di 30 minuti e la partecipazione da parte dei docenti rientra nel computo delle 40 + 40 ore (come da nuovo CCNL).

Si invitano i docenti a consultare il Piano delle Attività, per evitare che le date dei G.L.O. coincidano con quelle dei colloqui o di altre attività programmate.

2. COMPILAZIONE DELLA CONVOCAZIONE

Stabilita la data del G.L.O., gli insegnanti di sostegno provvederanno a compilare la convocazione, utilizzando il modello in carta intestata, reperibile nella cartella condivisa con tutti gli insegnanti di sostegno al percorso:

Drive > Drive Condivisi > Documenti Docenti di Sostegno > Modelli documenti e gestione > G.L.O.

Sarebbe buona norma inoltrare la convocazione ai membri del GLO con un preavviso di almeno 10 giorni, allo scopo di favorire la partecipazione degli aventi diritto.

3. INVIO DELLA CONVOCAZIONE

L'insegnante di sostegno provvederà ad inviare la convocazione tramite allegato in posta elettronica a tutti gli aventi diritto:

- Dirigente Scolastico;
- Neuropsichiatra referente del caso;
- genitori dell'alunno o tutori legali (utilizzando esclusivamente l'indirizzo email istituzionale dell'alunno);
- educatore *ad personam*;
- tutto il Team dei Docenti o Consiglio di Classe;
- altre eventuali figure che ruotano intorno all'alunno.

Qualora gli aventi diritto non possano partecipare nella data stabilita, si offre la disponibilità ad un ulteriore incontro; diversamente, l'organo si costituisce con la sola presenza della componente scolastica e genitoriale.

Particolare attenzione va rivolta ai casi di alunni con genitori separati o divorziati. In questi casi, infatti, occorre informare entrambi i genitori attraverso il diario richiedendo la presa visione della comunicazione da parte di entrambi; inoltre, l'insegnante di sostegno provvederà anche a dare avviso dell'incontro tramite registro elettronico Nuvola in "*Documento per alunno*": Visibile al tutore.

4. INVIO DEL LINK

Così come riportato sul modello della convocazione, il link al G.L.O. verrà inviato, sempre tramite posta elettronica, dall'insegnante di sostegno il giorno stesso dell'incontro. Per chi avesse difficoltà nell'effettuare queste procedure può rivolgersi al team digitale del proprio plesso.

5. STAMPA E FIRMA DEL VERBALE DEL GLO

Dopo l'approvazione da parte dei membri del G.L.O., il verbale potrà essere stampato, firmato e consegnato ai referenti del sostegno di ogni plesso che avranno cura di consegnarlo in segreteria.

Si forniscono di seguito alcuni indirizzi email utili per la convocazione dei G.L.O.
Gli insegnanti di sostegno potranno in ogni caso reperire tali informazioni contattando la segreteria.

Dirigente Scolastico: leonildaadduci@istitutocomprensivorosate.edu.it

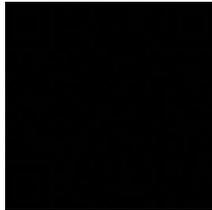
Neuropsichiatria di Abbiategrosso: npimagenta@asstovestmi.it

Istituto Golgi-Redaelli: etaevolutiva@golgiredaelli.it oppure licia.lavigna@gmail.com

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Leonilda Adduci

(Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)



We prepare for

Cambridge

English Qualifications™