



## **ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE di LONIGO**

Sedi Associate: ITE/ITT – IPS/IeFP

Via Scortegagna, 37 – 36045 Lonigo (VI)

Tel. Segreteria 0444.831271 - Fax 0444.834119

E-Mail [amministrazione@iislonigo.it](mailto:amministrazione@iislonigo.it) Pec [VIIS01100N@pec.istruzione.it](mailto:VIIS01100N@pec.istruzione.it)

Codice Ministeriale **VIIS01100N**

Codice Fiscale 95089660245

---

### **CIRCOLARE N. 330**

**Alle figure strumentali Area Bes**

**Ai Docenti di Sostegno**

**Ai docenti tutti**

**Agli studenti**

**Ai genitori**

**Al personale**

**Al Dsga**

**OGGETTO: convocazioni GLO**

**Nota 2741 M.I. del 27 aprile 2020 Emergenza COVID 19. Indicazioni operative istruttorie Gruppo Lavoro Operativo – DL 66/2017 e DL 96/2019 - *Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità.***

In esecuzione della Nota Ministeriale come in oggetto, il Dirigente scolastico ha delegato le Figure Strumentali Area Bes alla convocazione in modalità videoconferenza, tramite condivisa piattaforma (Skype), i membri del GLO – Scuola, Famiglia e Servizi, con le seguenti indicazioni:

1. verbalizzazione utilizzando il modello di Verbale verifica PEI - Allegato 10b dell'Accordo di Programma Provinciale attualmente in vigore - preferibilmente già condiviso e compilato nei punti essenziali e completato alla luce degli interventi della famiglia e dei professionisti presenti della Azienda ULLS - Nel Verbale verifica PEI finale Allegato 10b, deve essere precisato dal GLO, nel punto indicato nello stesso, la proposta che l'alunno/a possa usufruire per il prossimo anno scolastico, compatibilmente con la disponibilità delle risorse: di sussidi e ausili, orario di frequenza flessibile, dell'operatore SocioSanitario/addetto all'assistenza per le ore

(specificare con esattezza), dell'addetto alla comunicazione per le ore, di ore (specificare con esattezza) di sostegno con rapporto 1:1, 1:2, 1:3, 1:4..

2. lettura ed approvazione del verbale, che sarà firmato dal verbalizzatore individuato dal Dirigente Scolastico, deve riportare la seguente dicitura: "I partecipanti convengono sulla determinazione finale espressa nel presente verbale e sull'inserimento della loro presenza da parte del verbalizzante".
3. invio del verbale protocollato e salvato in formato PDF o comunque con estensione non modificabile, tramite e-mail dal Presidente del GLO a tutti i partecipanti i quali, una volta ricevuto e letto il documento, risponderanno alla stessa e-mail con la seguente precisa formula da riportare: "Il sottoscritto - nome, cognome, ruolo - conferma quanto riportato nel verbale". Seguirà la sottoscrizione con apposizione del nome e cognome a caratteri di informatici (non serve la stampa e la scannerizzazione del testo) Farà fede l'indirizzo e-mail di provenienza della missiva.

I contatti con famiglie ed operatori sono già in corso per gli opportuni accordi ed il calendario preciso delle convocazioni sarà reso disponibile quanto prima.

Si ringrazia della cortese collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Avv. Barbara Scarso