



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "VIRGILIO"
Scuola dell'Infanzia Primaria e Secondaria di primo grado
Via Pergolesi, 13 – 37060 **SONA** (VR)
Tel. 045/6081300 - sito web: www.icsona.edu.it
e-mail: vric814009@istruzione.it – vric814009@pec.istruzione.it



Circ. 242

Sona, 15 aprile 2020

Ai DOCENTI
IC VIRGILIO

Registro elettronico
Sito Web

Oggetto: procedura di convocazione e verbalizzazione dei GLO, in base alle nuove linee-guida inviate dall'Ufficio VII di Verona, in seguito all'emergenza sanitaria in corso.

Gentili docenti,

alla luce dell'emergenza sanitaria in corso, l'Ufficio VII dell'UAT di Verona ha trasmesso una nota nella quale vengono indicate le procedure di convocazione dei GLO in modalità telematica. Qui di seguito ne viene proposta una sintesi con note esplicative. Si allega il documento integrale.

1. Alla riunione GLO si suggerisce la partecipazione di:

- *due docenti della classe, uno di sostegno e uno titolare, per consentire continuità, (uno con funzioni di segretario e uno con delega del Dirigente Scolastico);*
- *famiglia;*
- *specialista ASL.*

È possibile la partecipazione di più insegnanti e di specialisti privati che seguono l'alunno. Come accadeva negli anni scorsi, si ricorda che è necessario un precedente contatto telefonico o via mail con tutte le persone coinvolte, per fissare la data.

2. Modalità di gestione delle procedure:

- *Alla riunione è preferibile arrivare con modello GLHO allegato 3 "Verbale dell'incontro di verifica del PEI e per i progetti in deroga" compilato ex ante, in modo da aver già condiviso i punti tra i docenti.*
- *In riunione verranno inseriti gli interventi della famiglia e dell'ASL, oltre che apportati eventuali aggiustamenti emersi in sede di confronto.*
- *Il verbale deve essere condiviso seduta stante tra i partecipanti dandone lettura. Se sono tutti d'accordo, firma il verbalizzante aggiungendo la dicitura:
"I partecipanti convengono sulla determinazione finale espressa nel presente verbale e sull'inserimento della loro presenza da parte del verbalista. Appena la situazione lo permetterà, sarà cura dei docenti recuperare le firme autografe. "*

Si raccomanda agli insegnanti di arrivare in sede di GLO col verbale già preparato, dopo una condivisione col team/consiglio di classe, e di apportare le modifiche seduta stante. Visto che in questo momento la famiglia è direttamente coinvolta nella gestione del percorso didattico, sarà significativo che emerga la loro posizione. È possibile distinguere le osservazioni sul percorso dell'alunno prima e dopo l'emergenza sanitaria.

3. Al verbale devono essere aggiunte:

- la modalità di incontro: videoconferenza

- la dicitura di approvazione del verbale e recupero firme autografe.

La mail con allegato il verbale protocollato e salvato in formato .pdf o comunque con estensione non modificabile, deve essere inviata dal docente delegato dal Dirigente a presiedere la riunione a tutti i partecipanti i quali, una volta letto il documento, rispondono tutti alla stessa mail, con una formula definita:

*"Il sottoscritto - nome, cognome, ruolo - conferma quanto riportato nel verbale".
In questo modo sarà possibile avere uno storico delle informazioni trasmesse.*

Si sottolinea l'importanza di scegliere come verbalista un insegnante che abbia la possibilità di scansionare il verbale con la firma autografa e di inviarlo alla segreteria in formato non modificabile. Inoltre, sarebbe bene che il docente delegato dal Dirigente fosse l'insegnante di sostegno, il quale gestirà l'incontro.

Nel modello di convocazione, relativamente al luogo dell'incontro, andrà scritto quanto segue: **"...convocato in modalità telematica (vedi nota prot. n. 2789 del 31-03-2020 dell'Ufficio VII - Ambito Territoriale di Verona) - applicazione Meet su invito lanciato dall'insegnante....."**

Si precisa che:

- È responsabilità dei docenti invitare tutti gli specialisti coinvolti. Dopo aver tentato di trovare una data compatibile, se alcuni di essi non si presenteranno le decisioni prese in sede di GLO resteranno valide.
- Per gli alunni che passano da un ordine scolastico all'altro, si ritiene indispensabile invitare al GLO anche alcuni insegnanti dell'ordine successivo.
- Gli insegnanti curriculari coinvolti nelle riunioni saranno contattati dai docenti di sostegno. Si chiede loro di prestare la massima collaborazione ai colleghi di sostegno, affinché l'attuazione delle procedure sopra descritte avvenga in maniera agevole.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Federici

Documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
Ufficio VII-AMBITO TERRITORIALE DI VERONA
Viale Caduti del Lavoro, 3 – 37124 Verona

Verona, data come da segnatura

Oggetto: procedure per verbalizzazione incontri effettuati in videoconferenza, con particolare riferimento a quelli a favore di alunni certificati L.104/92 e classi iniziali con presenza di alunni con disabilità.

Facendo riferimento alla nota 2420 inviata in data 19.03.2020, vista la situazione emergenziale che richiede modalità telematiche per gli **incontri GLO**, si ritiene opportuno esplicitare la procedura da attuare per assicurare il massimo della correttezza formale nelle azioni di **verbalizzazione**.

Alla riunione GLO si suggerisce la partecipazione di:

- o due docenti della classe, uno di sostegno e uno titolare, per consentire continuità, (uno con funzioni di segretario e uno con delega del Dirigente Scolastico);
- o famiglia;
- o specialista ASL.

Come accadeva nel corso degli anni precedenti:

- o alla riunione è preferibile arrivare con modello *GLHO allegato 3* "Verbale dell'incontro di verifica del PEI e per i progetti in deroga" compilato ex ante, in modo da aver già condiviso i punti tra i docenti.
- o In riunione verranno inseriti gli interventi della famiglia e dell'ASL, oltre che apportati eventuali aggiustamenti emersi in sede di confronto.
- o Il verbale deve essere condiviso seduta stante tra i partecipanti dandone lettura. Se sono tutti d'accordo, firma il verbalizzante aggiungendo la dicitura:
"I partecipanti convengono sulla determinazione finale espressa nel presente verbale e sull'inserimento della loro presenza da parte del verbalista. Appena la situazione lo permetterà, sarà cura dei docenti recuperare le firme autografe."



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
Ufficio VII-AMBITO TERRITORIALE DI VERONA
Viale Caduti del Lavoro, 3 – 37124 Verona

Al verbale devono quindi essere aggiunte:

- la modalità di incontro: videoconferenza
- la dicitura di approvazione del verbale e recupero firme autografe.

La mail con allegato il verbale protocollato e salvato in formato .pdf o comunque con estensione non modificabile, deve essere inviata dal docente delegato dal Dirigente a presiedere la riunione a tutti i partecipanti i quali, una volta letto il documento, rispondono tutti alla stessa mail, con una formula definita:

"Il sottoscritto – nome, cognome, ruolo - conferma quanto riportato nel verbale".

In questo modo sarà possibile avere uno storico delle informazioni trasmesse.

Per quanto concerne la richiesta di **costituzione classi iniziali con presenza di alunni con disabilità**, decreto inviato da Ufficio III con protocollo 3519 del 02-03-2020, si chiede di far riferimento alla data di scadenza della certificazione in corso (Giugno 2020 o altro), in modo che al momento della presentazione della domanda e del successivo esame della pratica da parte dell'Ufficio Scolastico, sia in corso di validità.

#

Il respons. proc./referente
Erika Boninsegna
045-8086548

Il Dirigente
Albino Barresi
Documento firmato digitalmente ai sensi del cd
Codice dell'Amministrazione digitale e normativa connessa
Firmato digitalmente da:
BARRESI ALBINO
Firmato il 31/03/2020 10:20
Seriale Certificato: 14010831
Valido dal 25/07/2019 al 25/07/2022
InfoCert Firma Qualificata 2