

## Procedure e scadenze

Come convocare un GLO	<p>Il <u>docente di sostegno</u>, previ accordi con la famiglia e con gli operatori dei servizi sociosanitari, individua il giorno e l'orario possibili; poi compila in ogni sua parte il <b>Modulo per la convocazione del G.L.O.</b> (cfr. <i>Modulistica</i>) e lo invia all'email della vicepresidenza.</p> <p>La <u>vicepresidenza</u> trasmette il modulo al Referente BES di Segreteria per quanto di sua competenza.</p> <p>Il <u>Referente BES di Segreteria</u> procede alla convocazione, inviando l'e-mail secondo le procedure previste nel suo mansionario per il rispetto della privacy (cfr. <i>"Risorse interne"</i>).</p> <p>Il <u>docente di sostegno</u> inoltre compila il <b>modulo per la richiesta spazi</b> (reperibile in segreteria amministrativa) per la prenotazione dell'aula (di norma l'Aula Mognoni) e lo consegna alla segreteria amministrativa con congruo anticipo; si accerta inoltre con l'Ufficio Tecnico dell'avvenuta prenotazione dell'aula.</p> <p>Se la riunione avviene online, il <u>docente di sostegno</u> crea una stanza virtuale accessibile agli esterni, invia il link a tutti i componenti e lo inserisce nella circolare, in modo che tutti i componenti del GLO possano partecipare.</p>
Come convocare la Commissione BES/GLI	<p>I <u>referenti Inclusione e DSA/BES</u>, sentite le disponibilità del Dirigente Scolastico e individuato giorno e orario possibili, compilano in ogni sua parte il <b>Modulo per la convocazione del G.L.I.</b> (cfr. <i>Modulistica</i>) e lo inviano all'e-mail della vicepresidenza.</p> <p>La <u>vicepresidenza</u> trasmette il modulo al Referente BES di Segreteria per quanto di sua competenza.</p> <p>Il <u>Referente BES di Segreteria</u> procede alla convocazione, inviando l'e-mail secondo le procedure previste nel suo mansionario per il rispetto della privacy (cfr. <i>"Risorse interne"</i>).</p> <p>I <u>referenti Inclusione e DSA/BES</u> inoltre compilano il <b>modulo per la richiesta spazi</b> (reperibile in segreteria amministrativa) per la prenotazione dell'aula (di norma l'Aula Mognoni) e lo consegnano alla segreteria amministrativa con congruo anticipo; si accertano inoltre con l'Ufficio Tecnico dell'avvenuta prenotazione dell'aula.</p> <p>Se la riunione avviene online, i <u>referenti Inclusione e DSA/BES</u> creano una stanza virtuale accessibile agli esterni, inviano il link a tutti i componenti e lo inseriscono nella circolare, in modo che tutti i componenti del GLI possano partecipare.</p>
Come redigere e consegnare i verbali	<p>I <b>verbali dei GLO</b> vengono redatti da un membro del GLO (di norma il segretario del consiglio di classe), condivisi con tutti i membri del GLO e firmati sia dal presidente (Dirigente Scolastico o suo delegato) sia dal verbalizzante, contestualmente alla riunione del GLO. Il <u>docente di sostegno</u> poi invia il verbale in pdf a mezzo registro elettronico al Referente BES di Segreteria. Il <u>Referente BES di Segreteria</u> provvede alla corretta archiviazione del verbale nella cartella apposita protetta da password, secondo le procedure previste nel suo mansionario per il rispetto della privacy (cfr. <i>"Risorse interne"</i>).</p> <p>I <b>verbali dei GLI</b> vengono redatti e firmati dai referenti <u>Inclusione e DSA/BES</u>, contestualmente alla riunione del GLI. I <u>referenti</u> poi inviano il verbale in pdf a mezzo registro elettronico al Referente BES di Segreteria. Il <u>Referente BES di Segreteria</u> provvede alla corretta archiviazione del verbale, secondo le procedure previste nel suo mansionario per il</p>

	rispetto della privacy (cfr. "Risorse interne"), e poi provvede a inviarne copia via email a tutti i componenti del GLI. Per il rispetto delle normative sulla privacy in relazione ai verbali si veda la premessa al protocollo ( <b>Indicazioni per la privacy</b> ).
Come redigere e consegnare le Relazioni Finali ( <b>classi quinte</b> )	La Relazione Finale va redatta, contestualmente alla redazione del documento del 15 maggio, soltanto per gli <b>studenti delle classi quinte</b> (cfr. <i>Modulistica: Allegato al Documento del 15 Maggio</i> ) da parte del docente di sostegno per gli studenti con disabilità, e da parte del coordinatore per gli studenti con DSA/BES; va firmata da tutti i docenti del cdc e consegnata al referente BES di segreteria. Tale relazione costituisce un allegato al Documento del 15 maggio e <u>non deve essere resa pubblica</u> (cfr. <i>Guida operativa: Documento del 15 maggio ed Esame di Stato_students con BES</i> ). Nel caso di più docenti di sostegno operanti nella stessa classe, la relazione finale deve essere unica.
Come redigere un PEI e a chi consegnarlo	Per la redazione del PEI, i docenti di sostegno e i docenti curricolari usano il <u>Modello di PEI</u> in vigore (cfr. <i>Modulistica</i> ). Prima della riunione del GLO, il docente di sostegno prepara e condivide con i docenti curricolari a mezzo registro elettronico una bozza del PEI da mostrare poi durante la riunione del GLO. <b>Il PEI</b> deve essere condiviso, deliberato e firmato per accettazione <u>da tutti i componenti del GLO</u> (cfr. <i>Risorse interne: GLO</i> ). In caso di assenza alla riunione del GLO, il documento deve essere comunque firmato da tutti per assunzione di responsabilità. Una volta firmato, deve essere consegnato <u>dal docente di sostegno</u> al Referente BES di Segreteria via email in un pdf unico completo di firme entro i termini stabiliti dal presente protocollo ( <b>31 ottobre</b> ). Il <u>Referente BES di Segreteria</u> provvede alla corretta archiviazione del PEI, secondo le procedure previste nel suo mansionario per il rispetto della privacy (cfr. "Risorse interne"). <b>N.B. Solo dopo la firma del Dirigente Scolastico</b> , il <u>Referente BES di Segreteria</u> procede all'invio del PEI alla famiglia e ai docenti del consiglio di classe, secondo le procedure previste nel suo mansionario per il rispetto della privacy (cfr. "Risorse interne"), e il <u>docente di sostegno</u> può inviare il documento ai colleghi del consiglio di classe.
Come redigere i vari tipi di PDP e a chi consegnarli	Per la redazione dei PDP, si vedano le seguenti <b>guide</b> : <i>Definizione di PDP: stralci normativi; Interventi didattici per DSA/BES</i> ; e si usi la seguente <b>modulistica</b> : <i>Griglia di osservazione ICF; Modello di PDP_DSA/BES (digitale); Modello di PDP_students con svantaggio linguistico</i> . <b>Il PDP</b> deve essere progettato e deliberato durante l'apposito c.d.c. da tutti i docenti della classe e firmato per accettazione da tutti i docenti e dalla famiglia oppure dallo studente (se maggiorenne). Una volta firmato, deve essere consegnato <u>dal coordinatore di classe</u> al Referente BES di Segreteria via email in un pdf unico completo di firme entro i termini stabiliti dal presente protocollo ( <b>15 novembre</b> ). Il <u>Referente BES di Segreteria</u> provvede alla corretta archiviazione del PDP, secondo le procedure previste nel suo mansionario per il rispetto della privacy (cfr. "Risorse interne"). <b>N.B. Solo dopo la firma del Dirigente Scolastico</b> , il <u>Referente BES di Segreteria</u> procede all'invio del PDP alla famiglia e ai docenti del consiglio di classe, secondo le procedure previste nel suo mansionario per il rispetto della privacy (cfr.

*“Risorse interne”*), e il coordinatore di classe può inviare il documento ai colleghi del consiglio di classe.