



**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**Istituto Comprensivo "ANTONIO DE CURTIS"**

Via Della Tenuta di Torrenova, 130 - 00133 ROMA  
Tel. 06.2022705 C.M.: RMIC85200L Cod. Fisc. 97020470585

[rmic85200l@istruzione.it](mailto:rmic85200l@istruzione.it) [rmic85200l@pec.istruzione.it](mailto:rmic85200l@pec.istruzione.it) <https://www.icdecurtis.edu.it>

**CIRCOLARE N. 26**

**A TUTTI I DOCENTI**  
dell' I. C. "A. De Curtis"  
Sede

**AI DOCENTI DI SOSTEGNO**  
dell' I. C. "A. De Curtis"  
Sede

E p.c al DSGA  
Alla segreteria Area Alunni

SITO WEB

Roma , 26.09.2023

Oggetto: **Procedure compilazione PEI**  
**Modalità di convocazione dei GLO e relativi allegati A.S. 2023-24**

Si comunica che in allegato alla presente vengono trasmesse **le procedure per l'anno scolastico 2023-2024** per la **compilazione del PEI** (PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO [allegato 1- di seguito al testo]) per gli alunni con disabilità certificata **da consegnare per approvazione entro e non oltre il 23 ottobre p.v.**

I modelli ministeriali del Pei differiscono a seconda del grado di istruzione.

Il completamento della procedura con la **riconsegna** per l'archiviazione deve concludersi **entro e non oltre lunedì 6 novembre p.v.**

Si ricorda che per la redazione del Pei è necessario procedere alla convocazione del GLO. Pertanto, inoltre, si allegano **le procedure per la convocazione e la realizzazione dei GLO** (Gruppo di lavoro per inclusione operativi [allegato 2- di seguito al testo]).

Si prega di **darne attenta lettura** e di seguire le **prescrittive indicazioni**.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

Il Dirigente scolastico

prof.ssa Serafina Di Salvatore  
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi art. 3 comma 2 d.lgs. 39/1993)



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

**Istituto Comprensivo "ANTONIO DE CURTIS"**

Via Della Tenuta di Torrenova, 130 - 00133 ROMA

Tel. 06.2022705 C.M.: RMIC85200L Cod. Fisc. 97020470585

[✉ rmic85200l@istruzione.it](mailto:rmic85200l@istruzione.it)

[✉ rmic85200l@pec.istruzione.it](mailto:rmic85200l@pec.istruzione.it) <https://www.icdecurtis.edu.it>

## ALLEGATO 1

### PEI

#### Fase 1

#### PROCEDURA DI COMPILAZIONE- CONDIVISIONE

1) Il/La docente di sostegno, al quale è stato assegnato/a l'alunno/a e il coordinamento del PEI (in caso di presenza di due docenti di sostegno sull'alunno/a- come previsto dall'informativa al Collegio docenti n.2 del 14/09/2023) scarica il modulo, secondo il proprio grado di istruzione, in formato elettronico per la stesura del PEI dall'Area Servizi e segreteria/ Modulistica personale scolastico, al seguente indirizzo web (<https://www.icdecurtis.edu.it/old/modulistica-personale-scolastico/> )

Si segnala che i modelli di PEI sono stati aggiornati ai sensi delle novità contenute nel **Decreto Interministeriale n. 153 del 01/08/2023, che innova quanto contenuto nel Decreto Interministeriale n. 182 del 29 dicembre 2020**. Si prega di non usare i vecchi modelli. Grazie

2) Alla luce delle:

- indicazioni diagnostiche e terapeutiche (es. diagnosi funzionale, CIS, Pei provvisorio o Pei dell'anno precedente [punto 11- Verifica finale], verbale dei GLO dell'anno precedente), depositate nel fascicolo personale dell'alunno e visionabile presso la Segreteria Didattica negli orari e giornate da concordare con il personale amministrativo della stessa;

- osservazioni condotte;

- discussione collegiale con i colleghi del Team e/o del Consiglio di classe;

- eventuali prove di ingresso realizzate dal Consiglio di Classe e/o dal Team docenti;

nella prima seduta utile del C.d.C. (per la scuola secondaria di primo grado) e della programmazione (per la scuola primaria e infanzia) tutti i docenti provvedono alla stesura del PEI, in formato elettronico, sulla base della proposta avanzata dal/i docente/i di sostegno, ponendolo in condivisione on line con i colleghi.

Successivamente viene convocato il primo GLO (**entro e non oltre il 20 ottobre**) per la discussione e condivisione del PEI.

**Si ricorda che per questa prima compilazione iniziale vanno compilati e stampati i punti dal n.1 al n.9 si appongono le firme come da tabella iniziale di composizione del GLO.**

**Le parti 10 (solo per gli alunni in uscita alla primaria e alla secondaria), 11 e 12 saranno oggetto di successiva redazione e firma nella fase finale dell'anno scolastico.**

Si consiglia per la creazione di un documento leggibile e agevole di **eliminare le parti o gli spazi vuoti e non pertinenti al progetto educativo dell'alunno.**

#### Fase 2:

#### PROCEDURA DI CONSEGNA



**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

**Istituto Comprensivo "ANTONIO DE CURTIS"**

Via Della Tenuta di Torrenova, 130 - 00133 ROMA

Tel. 06.2022705 C.M.: RMIC85200L Cod. Fisc. 97020470585

[✉ rmic85200l@istruzione.it](mailto:rmic85200l@istruzione.it)

[✉ rmic85200l@pec.istruzione.it](mailto:rmic85200l@pec.istruzione.it) <https://www.icdecurtis.edu.it>

Redatto il PEI, si provvede alla consegna delle **3 copie ognuna compilata e firmata da parte di tutti i componenti del Team e/o del Consigli di Classe entro e non oltre il 23 OTTOBRE** nel seguente modo:

- i docenti di sostegno della scuola dell'Infanzia Plesso "Pozzi" al docente componente Dipartimento Inclusione, ins. Dal Piva;
- i docenti di sostegno della scuola primaria del Plesso "Pozzi" al docente componente Dipartimento Inclusione, ins. Cocco;
- i docenti di sostegno della scuola Primaria, Plesso "Galilei" alla docente componente Dipartimento Inclusione, ins. Damato;
- i docenti di sostegno della scuola Secondaria Primo grado alla docente componente Dipartimento Inclusione, prof.ssa Rega.

Una volta raccolti i PEI, i docenti coordinatori li consegneranno entro **lunedì 23 ottobre 2023** al docente F.S. Damato.

Tutti i PEI consegnati vengono posti alla validazione e firma del Dirigente Scolastico dal docente F.S. Area Inclusione, ins. Damato.

3) Successivamente il docente F.S. provvede a riconsegnare le copie validate e firmate ai rispettivi coordinatori di plesso sopraindicati, dai quali i docenti di sostegno andranno a recuperare le proprie.

**Fase 3**

**PROCEDURA DI FIRMA**

- 1) Il/i docenti di sostegno, recuperate le tre copie validate del PEI, provvede in accordo con il Coordinatore del C.d.C. e/o del Team docenti, provvede a convocare i genitori per la firma il PEI alla famiglia dell'alunno/a e ne consegnerà una copia alla famiglia entro **lunedì 6 novembre 2023**.
- 2) All'atto della firma occorre compilare il modulo "RICEVUTA CONSEGNA PEI E PDP", che è scaricabile sempre dal sito di Istituto/Servizi e Segreteria/ Modulistica personale scolastico, al seguente indirizzo <https://www.icdecurtis.edu.it/old/wp-content/uploads/2016/12/RICEVUTA-CONSEGNA-PEI-PDP-mod.4.pdf>
- 3) .

**Fase 4**

**PROCEDURA DI RICONSEGNA**

1) Dopo la firma della famiglia, il/i docente/i di sostegno provvede/-ono alla riconsegna delle due copie restanti del PEI e del modulo di Ricevuta consegna PEI al proprio coordinatore di plesso nel seguente modo:

- i docenti di sostegno della scuola dell'Infanzia all'ins. Dal Piva;
- i docenti di sostegno della scuola Primaria, Plesso "Pozzi" alla docente, ins. Cocco;
- i docenti di sostegno della scuola Primaria, Plesso "Galilei" alla docente ins. Damato;
- i docenti di sostegno della scuola Secondaria Primo grado alla prof.ssa Rega.



**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**Istituto Comprensivo "ANTONIO DE CURTIS"**

Via Della Tenuta di Torrenova, 130 - 00133 ROMA

Tel. 06.2022705 C.M.: RMIC85200L Cod. Fisc. 97020470585

[✉ rmic85200l@istruzione.it](mailto:rmic85200l@istruzione.it)

[✉ rmic85200l@pec.istruzione.it](mailto:rmic85200l@pec.istruzione.it) <https://www.icdecurtis.edu.it>

2) Infine il docente F.S. Area Inclusione, ins. Damato provvede alla consegna alla segreteria Didattica per l'archiviazione nel fascicolo.

**Fase 5**

**PROCEDURA per la VERIFICA FINALE**  
**(nella data di convocazione del GLO FINALE)**

Il/i docente/i di sostegno, *sentito il team docenti/Consiglio di Classe* in forma collegiale, avanza la proposta per la redazione del punto 11 del modello del PEI. Tale compilazione dovrà avvenire sempre in formato elettronico e sarà discussione del GLO FINALE.

Inoltre in questa sede dovranno essere discussi e compilati anche gli allegati C "Scheda Supporti al funzionamento" e allegati C1 "Tabella dei fabbisogni".

Pertanto, in tempo utile, si dovrà convocare il GLO per la discussione dello stesso.

Un estratto di questa parte andrà inviata alla mail istituzionale del docente F.S. Damato ([francesco.damato@icdecurtis.edu.it](mailto:francesco.damato@icdecurtis.edu.it)) per gli adempimenti successivi relativi all'organico.

Per gli alunni delle classi quinta primaria e terza secondaria di primo grado andrà redatto anche il punto 10 del modello del PEI "CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE con eventuali note esplicative"

**Redazione PEI PROVVISORIO**

*(entro 7 giugno 2024)*

*Solo per gli alunni al passaggio di grado e per i nuovi certificati*

Il modello è rintracciabile sempre dal sito di Istituto/ <https://www.icdecurtis.edu.it/old/modulistica-personale-scolastico/>.

Il docente F.S. nell'ultima riunione del Dipartimento Sostegno dell'anno comunicherà la presenza di alunni al passaggio e/o di nuova certificazione e, su designazione del Dirigente scolastico, i nominativi dei docenti di sostegno e dei Team/Consigli di classe coinvolti ai quali sarà affidato l'incarico per la redazione della proposta di Pei provvisorio.

Per gli alunni al passaggio (alumni ultima classe scuola dell'infanzia, alunni di classe quinta e alunni di terza secondaria di primo grado) occorre redigere la sezione n.12 del modello PEI.

Si provvede, a cura dell'intero Team o C.d.C., sempre su proposta del/dei docente/i di sostegno della classe, alla redazione del Pei provvisorio.

In sede di GLO FINALE ( e detto anche GLO PONTE) si convocano anche i docenti che accoglieranno l'alunno/a nell'anno successivo.

Per gli alunni di nuova certificazione il modello sarà sempre rintracciabile nel sito di Istituto.



**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

**Istituto Comprensivo "ANTONIO DE CURTIS"**

Via Della Tenuta di Torrenova, 130 - 00133 ROMA

Tel. 06.2022705 C.M.: RMIC85200L Cod. Fisc. 97020470585

[✉ rmic85200l@istruzione.it](mailto:rmic85200l@istruzione.it)

[✉ rmic85200l@pec.istruzione.it](mailto:rmic85200l@pec.istruzione.it) <https://www.icdecurtis.edu.it>

La proposta di redazione sarà avanzata dai docenti di sostegno della classe, in collaborazione con il/la coordinatore/-rice del Team o Consiglio di classe, in cui l'alunno è già presente (se alunno dell'Istituto) o sarà presente (in caso di nuova iscrizione presso l'Istituto).

Per la stesura dello stesso occorre previamente consultare la documentazione necessaria depositata presso la Segreteria didattica e convocare il GLO.

La redazione dovrà essere fatta in triplice copia **e firmata da parte di tutti i componenti del Team o Consiglio di Classe entro e non oltre il 7 giugno 2024.**

Le copie dei PEI dovranno essere consegnate al docente FS Strumentale, che provvederà a sottoporlo alla validazione e firma del Dirigente Scolastico. Successivamente il docente FS le consegnerà alla Segreteria didattica, che contatterà la famiglia per la firma e la consegna di una copia. Al termine si provvederà all'archiviazione nel fascicolo personale dell'alunno.



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

**Istituto Comprensivo "ANTONIO DE CURTIS"**

Via Della Tenuta di Torrenova, 130 - 00133 ROMA

Tel. 06.2022705 C.M.: RMIC85200L Cod. Fisc. 97020470585

[rmic85200l@istruzione.it](mailto:rmic85200l@istruzione.it)

[rmic85200l@pec.istruzione.it](mailto:rmic85200l@pec.istruzione.it) <https://www.icdecurtis.edu.it>

**Allegato 2**

**GLO**

*(D.L. 66/2017 e successive modificazioni)*

*Fase 1*

**PROCEDURA DI CONVOCAZIONE**

**ATTENZIONE!!!**

**Come disposto dall' art. 3 del Decreto Interministeriale n. 153 del 01/08/2023 e dall'art. 44, c. 3 b e seguenti dell' Ipotesi di CCNL 2019/2021 del 14/07/2023 I GLO si dovranno convocare fuori dall'orario scolastico, in quanto rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento.**

Nei vari gradi dovranno essere convocati con la seguente indicazione oraria:

- Scuola dell'infanzia: dopo le ore 16.15.
- Scuola primaria: dopo le ore 16.30.
- Scuola secondaria di primo grado: dopo le ore 14.10.

*Sulla base delle intese e delle modalità preesistenti con le diverse figure professionali coinvolte la procedura di convocazione sarà diversificata secondo le seguenti tre modalità sotto riportate.*

*Nello specifico:*

<p>PER GLI/LE ALUNNI /E SEGUITI /E <b>SOLO DAL NEUROPSICHIATRA DEL TSMREE- ASL</b></p>	<p>PER GLI/LE ALUNNI /E SEGUITI /E <b>DAI CENTRI ACCREDITATI DI TERAPIA:</b></p>	<p>PER GLI/LE ALUNNI /E SEGUITI /E <b>DAI PROFESSIONISTI PRIVATI su indicazione della famiglia</b></p>
<p>1) Il docente Funzione strumentale per l'Inclusione (FS) concorda la data e l'orario per il GLO operativo telefonicamente o per email con i referenti ASL e la comunica al docente di sostegno. Il docente di sostegno provvede a farsi compilare dalla famiglia la scheda con i contatti (ALLEGATO 2 A) per l'invio delle mail e a generare il link di</p>	<p>1) Il docente di sostegno provvede a concordare la data e l'orario per il GLO operativo telefonicamente o per email con i referenti dei centri di Terapia e la comunica al docente di sostegno provvede a farsi compilare dalla famiglia la scheda con i contatti (ALLEGATO 2 A) per l'invio delle mail e a generare il link di accesso per Meet e a compilare il format della convocazione</p>	<p>1) Il docente di sostegno, sentita la famiglia rispetto ai terapisti privati da essi indicati, concorda la data e l'orario per il GLO operativo telefonicamente o per email. Provvede a farsi compilare dalla famiglia la scheda con i contatti (ALLEGATO 2 A) per l'invio delle mail dei convocati. 2) Successivamente provvede a generare il link di accesso per Meet e a compilare il format</p>





**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

**Istituto Comprensivo "ANTONIO DE CURTIS"**

Via Della Tenuta di Torrenova, 130 - 00133 ROMA

Tel. 06.2022705 C.M.: RMIC85200L Cod. Fisc. 97020470585

[rmic85200l@istruzione.it](mailto:rmic85200l@istruzione.it)

[rmic85200l@pec.istruzione.it](mailto:rmic85200l@pec.istruzione.it) <https://www.icdecurtis.edu.it>

<p>accesso per Meet e a compilare il format della convocazione (ALLEGATO 2 B) con tutti i componenti del GLO a trasmetterli alla Segreteria Alunni e al docente F.S: entro almeno 7 (sette)giorni prima della convocazione ai seguenti indirizzi mail:</p> <p>1) <a href="mailto:inclusione@icdecurtis.edu.it">inclusione@icdecurtis.edu.it</a>; <a href="mailto:francesco.damato@icdecurtis.edu.it">francesco.damato@icdecurtis.edu.it</a></p> <p>-</p> <p>Nella convocazione andranno inserite le seguenti figure: Neuropsichiatra ASL ed eventuali servizi socio-assistenziali a cui è affidato/a per la realizzazione del Progetto di vita;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- docenti Coordinatori di plesso;</li> <li>- docente/i di sostegno in servizio sulla classe;</li> <li>- docenti di classe per infanzia e primaria o sua rappresentanza; per la scuola secondaria di primo grado il Coordinatore e altri docenti interessati;</li> <li>- Oepac e cooperativa (ove presenti)</li> <li>- Assistenti alla comunicazione e cooperativa (ove presenti);</li> <li>- Terapisti privati indicati dalla famiglia;</li> <li>- genitori dell'alunno o chi ne esercita la potestà genitoriale.</li> </ul> <p>3) Successivamente la Segreteria Alunni provvede a darne comunicazione scritta <b><u>ESCLUSIVAMENTE TRAMITE MAIL AI COMPONENTI CONVOCATI.</u></b></p>	<p>(ALLEGATO 2 B) con tutti i componenti del GLO a trasmetterli alla Segreteria Alunni e al docente F.S. entro almeno 7 (sette)giorni prima della convocazione ai seguenti indirizzi mail: <a href="mailto:inclusione@icdecurtis.edu.it">inclusione@icdecurtis.edu.it</a>; <a href="mailto:francesco.damato@icdecurtis.edu.it">francesco.damato@icdecurtis.edu.it</a></p> <p>Nella convocazione andranno inserite le seguenti figure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabili (psicologa, neuropsichiatra e terapisti del centro di terapia Neuropsichiatra ASL ed eventuali servizi socio-assistenziali a cui è affidato/a per la realizzazione del Progetto di vita;</li> <li>- docenti Coordinatori di plesso;</li> <li>- docente/i di sostegno in servizio sulla classe;</li> <li>- docenti di classe per infanzia e primaria o sua rappresentanza; per la scuola secondaria di primo grado il Coordinatore e altri docenti interessati;</li> <li>- Oepac e cooperativa (ove presenti)</li> <li>- Assistenti alla comunicazione e cooperativa (ove presenti);</li> <li>- genitori dell'alunno o chi ne esercita la potestà genitoriale.</li> </ul> <p>3) Successivamente la Segreteria Alunni provvede a darne comunicazione scritta <b><u>ESCLUSIVAMENTE TRAMITE MAIL AI COMPONENTI CONVOCATI.</u></b></p>	<p>della convocazione (ALLEGATO 2 B) con tutti i componenti del GLO a trasmetterli alla Segreteria Alunni e al docente F.S. entro almeno 7 (sette) giorni prima della convocazione ai seguenti indirizzi mail: <a href="mailto:inclusione@icdecurtis.edu.it">inclusione@icdecurtis.edu.it</a>; <a href="mailto:francesco.damato@icdecurtis.edu.it">francesco.damato@icdecurtis.edu.it</a></p> <p>Nella convocazione andranno inserite le seguenti figure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Professionisti privati indicati dalla famiglia;</li> <li>- docenti Coordinatori di plesso;</li> <li>- docente/i di sostegno in servizio sulla classe;</li> <li>- docenti di classe per infanzia e primaria o sua rappresentanza; per la scuola secondaria di primo grado il Coordinatore e altri docenti interessati;</li> <li>- Oepac e cooperativa (ove presenti)</li> <li>- genitori dell'alunno o chi ne esercita la potestà genitoriale.</li> </ul> <p>3) Successivamente la Segreteria Alunni provvede a darne comunicazione scritta <b><u>ESCLUSIVAMENTE TRAMITE MAIL AI COMPONENTI CONVOCATI.</u></b></p>
--	---	--



**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

**Istituto Comprensivo "ANTONIO DE CURTIS"**

Via Della Tenuta di Torrenova, 130 - 00133 ROMA

Tel. 06.2022705 C.M.: RMIC85200L Cod. Fisc. 97020470585

[✉ rmic85200l@istruzione.it](mailto:rmic85200l@istruzione.it)

[✉ rmic85200l@pec.istruzione.it](mailto:rmic85200l@pec.istruzione.it) <https://www.icdecurtis.edu.it>

**PROCEDURA DI ESPLETAMENTO**

1) Il docente di sostegno, incaricato di organizzare il GLO come previsto dall'informativa al Collegio docenti n.2 del 14/09/2023, scarica dal sito di istituto MODULISTICA PERSONALE SCOLASTICO/modulistica programmazione il modulo di Verbale GLO <https://www.icdecurtis.edu.it/old/modulistica-personale-scolastico/>.

2) Il giorno fissato, sarà cura dell'insegnante di sostegno incaricato di organizzare il GLO, predisporre lo spazio e i supporti idonei per avviare la convocazione aprendo la riunione telematica sulla piattaforma Meet e assicurarsi dei seguenti passaggi per garantirne la privacy, nel rispetto del REGOLAMENTO DI ISTITUTO SULLE RIUNIONI TELEMATICHE:

- Si ricorda di togliere "l'accesso rapido" nella creazione del link della riunione sulla piattaforma MEET, creando in tal modo la sala di attesa per accogliere i partecipanti. Non diffondere il link attraverso la lista degli invitati.

- Visionare nome e cognome del partecipante con videocamera accesa per lo meno solo per il riconoscimento in fase di ingresso nella chiamata e ammette a partecipare solo le persone convocate con apposita comunicazione scritta.

- È lasciata facoltà ai partecipanti di tenere aperto o chiudere, dopo la fase iniziale di riconoscimento, il proprio video. La visione della propria immagine in video è necessaria al fine solo di accertare l'identità delle persone convocate, la registrazione dei loro nomi nel verbale redatto a fini documentativi dell'attività svolta e la loro effettiva presenza all'interno della riunione.

- Al termine di questa fase avviativa si provvede a bloccare l'ingresso con apposita funzione.

- Non si provvede e autorizza nessuno dei partecipanti ad audio-videoregistrare la chiamata o parti di essa e/o a diffonderne immagini della stessa e i contenuti in essa trattati.

3) IL GLO operativo è presieduto su delega del DS dal docente di sostegno o da uno dei docenti di classe, che si distribuiscono equamente anche il compito della verbalizzazione dello stesso.

3) Il docente di sostegno, via mail al seguente indirizzo: [inclusione@icdecurtis.edu.it](mailto:inclusione@icdecurtis.edu.it), invia il verbale alla Segreteria didattica **entro e non oltre 5 (cinque) giorni** dalla data della seduta, che viene protocollato e inserito agli atti.





**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

**Istituto Comprensivo "ANTONIO DE CURTIS"**

Via Della Tenuta di Torrenova, 130 - 00133 ROMA

Tel. 06.2022705 C.M.: RMIC85200L Cod. Fisc. 97020470585

[✉ rmic85200l@istruzione.it](mailto:rmic85200l@istruzione.it)

[✉ rmic85200l@pec.istruzione.it](mailto:rmic85200l@pec.istruzione.it) <https://www.icdecurtis.edu.it>

## Allegato 2 A SCHEDE DATI PER GLO

*(a cura del docente di sostegno che ha avuto l'incarico di organizzare il GLO dell'alunno/a)*

<b>QUALIFICA</b> ( a che titolo partecipa al GLO) <b>Famiglia, terapeuta, docente etc.</b>	<b>COGNOME E NOME del</b> <b>CONTATTO</b>	<b>INDIRIZZO MAIL</b>



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

**Istituto Comprensivo "ANTONIO DE CURTIS"**

Via Della Tenuta di Torrenova, 130 - 00133 ROMA

Tel. 06.2022705 C.M.: RMIC85200L Cod. Fisc. 97020470585

[rmic85200l@istruzione.it](mailto:rmic85200l@istruzione.it)

[rmic85200l@pec.istruzione.it](mailto:rmic85200l@pec.istruzione.it) <https://www.icdecurtis.edu.it>

## ALLEGATO 2 B FORMAT PER LA CONVOCAZIONE ON LINE

*(a cura dei docenti di sostegno che hanno in carico l'alunno/a*

*Da copiare e incollare in un file di word e inviare entro 7 gg prima della data ai seguenti indirizzi:*

[inclusione@icdecurtis.edu.it](mailto:inclusione@icdecurtis.edu.it); [francesco.damato@icdecurtis.edu.it](mailto:francesco.damato@icdecurtis.edu.it)

*Nominare il file nel seguente modo: GLO N. [1-2] cognome e nome puntato dell'alunno, classe .... Sez....  
A.S. 23-24)*

-

Al D. S. Prof.ssa DI SALVATORE Serafina

Al 1° Collaboratore del D.S. prof.ssa Rega

Ai Genitori dell'alunno/a *(indicare cognome)*

Al/lla Coordinatore/-rice di Plesso, Ins.

Al Docente Referente e F.S. Inclusione Ins. Damato

Alle Docenti di Sostegno *(indicare cognome/i)*

Ai Docenti di classe Ins.ti/Prof. *(indicare cognomi)*

- Alla c.a. del/della dott./dott.ssa *(indicare cognome e specificare qualifica e struttura di appartenenza)*

- e p.c. al/-la dott. dott.ssa *(indicare cognome)* , NPI ASL RM (Se presente SERVIZIO OEPAC....

Alla Cooperativa Santi Pietro e Paolo, *(se presente OEPAC)*

Alla Cooperativa *(se presente Assistente alla Comunicazione per la CAA)*

Al/lla Dott./dott.ssa ....., OEPAC

.....

**OGGETTO: Convocazione GLO (EX GLH D.L. 66/2017 e successive modificazioni) alunno/a**  
***(indicare cognome e nome)- Classe..... Sez. ....- Plesso Scuola (indicare il grado e denominazione del plesso)***

La S.V. è convocata per il GLO dell'alunno/a in oggetto che si terrà il giorno *(indicare la data per esteso)*

p.v. alle ore *(indicare l'orario)*

I punti all'o.d.g. sono:

1) Pei a.s. 2023-24.

2) Varie ed eventuali.

La riunione si svolgerà in modalità telematica sull'applicazione Meet della piattaforma Gsuite di Istituto al seguente link:

***(indicare il link che si genera quando si programma la chiamata su Google Calendar)***

Si ricorda ai docenti di entrare dall'account personale, fornito dalla scuola con il dominio @icdecurtis.edu.it.

Gli altri invitati potranno accedere con i loro indirizzi istituzionali e/o personali.

Si prega di confermare l'avvenuta ricezione della presente.



**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

**Istituto Comprensivo "ANTONIO DE CURTIS"**

Via Della Tenuta di Torrenova, 130 - 00133 ROMA

Tel. 06.2022705 C.M.: RMIC85200L Cod. Fisc. 97020470585

[✉ rmic85200l@istruzione.it](mailto:rmic85200l@istruzione.it)

[✉ rmic85200l@pec.istruzione.it](mailto:rmic85200l@pec.istruzione.it) <https://www.icdecurtis.edu.it>

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Serafina DI SALVATORE)

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi art. 3 comma 2D.lgs. 3)