



Istituto di Istruzione Superiore

Alberti - Dante

Firenze

I.I.S. - "ALBERTI - DANTE"-FIRENZE  
Prot. 0019079 del 30/11/2022  
I-1 (Uscita)

## Procedura di convocazione GLO per PEI e modalità di archiviazione dei relativi documenti

### Figura strumentale e docente di sostegno

- 1 La F.S. Area Inclusione redige un calendario dei PEI, sulla base delle proposte pervenute dai docenti di sostegno, tenuto conto delle disponibilità dei genitori e degli specialisti.
- 2 La F.S. Area inclusione predispone la circolare per la convocazione del GLO (CdC, genitori e operatori esterni).
- 3 L'Avviso di convocazione viene pubblicato sulla bacheca del registro e sul sito web dell'Istituto.
- 4 L'insegnante di sostegno di classe invia il link di convocazione ai docenti del Consiglio di classe e agli altri partecipanti, tra cui la F.S. area inclusione, per la definizione e approvazione del PEI.
- 5 La riunione è presieduta dalla F.S. o da un suo delegato.
- 6 Uno dei docenti di sostegno coordina la riunione e un altro docente di sostegno o del consiglio di classe, verbalizza la stessa sul modello apposito.
- 7 All'inizio della riunione viene inviato nella chat il link per la firma di presenza, tramite modulo Google. Alla fine della riunione viene inviato tramite chat un altro link di un modulo Google per l'accettazione del PEI.
- 8 Il docente di sostegno crea una cartella (denominata PEI\_A.S.....INIZIALI del nome e cognome dell'alunno \_CLASSE\_SEZIONE\_ INDIRIZZO) contenente il modulo del PEI compilato e il verbale della riunione, completi delle firme di presenza ed accettazione del PEI (**in formato pdf**), rilevate dai moduli Google predisposti



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020





**Istituto di Istruzione Superiore**

**Alberti - Dante**

**Firenze**

**I singoli file della cartella saranno nominati nel seguente modo:**

PEI\_INIZIALI del nome e cognome dell'alunno\_CLASSE\_SEZIONE\_  
INDIRIZZO

verbale\_PEI\_INIZIALI del nome e cognome dell'alunno\_  
CLASSE\_SEZIONE\_INDIRIZZO

**La cartella dovrà essere inviata**

*al seguente indirizzo mail: [segreteria.didattica@iisalberti-dante.it](mailto:segreteria.didattica@iisalberti-dante.it),*

*e per conoscenza al seguente indirizzo: [maggiolini.l@iisalberti-dante.it](mailto:maggiolini.l@iisalberti-dante.it)*

### **La segreteria didattica**

1. Pubblica l'avviso di convocazione sulla bacheca del registro elettronico e sul sito, su indicazioni della F.S.
2. Protocolla i documenti ricevuti (PEI, Verbali e Firme) all'interno delle cartelle.
3. Archivia la cartella nel fascicolo digitale dello studente

### **Funzione strumentale Area 4**

