ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - TOIS01400D
"Ignazio PORRO"
C.F. 94540190017 - IPA UF6T0E
Viale Kennedy, 30 - 10064 - PINEROLO (TO) - Telefono 0121-391311
https://www.porropinerolo.edu.it tois01400d@istruzione.it - tois01400d@pec.istruzione.it

Al personale Docente
Al personale ATA
Al sito web d'Istituto
E p.c. alla DSGA

Pinerolo, 06/11/2026

CIRCOLARE N. 130

Oggetto: Convocazione dei Gruppi di Lavoro Operativo per l'Inclusione (GLO) e condivisione del calendario degli incontri.

Si comunica che, nell'ambito delle attività previste per l'inclusione scolastica, sono convocati i Gruppi di Lavoro Operativo per l'Inclusione (GLO), relativi agli alunni con disabilità, secondo il calendario allegato alla presente circolare.
Gli incontri saranno finalizzati alla condivisione del percorso educativo-didattico, alla progettazione degli interventi di inclusione e al confronto tra le diverse figure coinvolte, al fine di garantire un'efficace collaborazione tra scuola, famiglia e servizi territoriali.
Il calendario degli incontri, allegato alla presente, riporta le date e gli orari delle convocazioni.
Si invitano i docenti interessati a prendere visione del calendario e a garantire la propria partecipazione agli incontri programmati.
Le famiglie e gli altri componenti del GLO saranno informati della convocazione secondo le modalità previste dall'Istituto.

Al fine di garantire uniformità nelle procedure e una corretta organizzazione delle riunioni del Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione (GLO), si forniscono di seguito le indicazioni operative relative alla convocazione dei componenti e allo svolgimento degli incontri.

1. Modalità di svolgimento delle riunioni

Le riunioni del GLO si svolgeranno, di norma, in modalità sincrona a distanza, mediante videoconferenza sulla piattaforma **Google Meet**.
In relazione alle specifiche esigenze organizzative e alle necessità dei partecipanti, gli incontri potranno svolgersi anche in presenza presso i locali della scuola.

2. Procedure per la convocazione del GLO

Per assicurare la regolarità delle convocazioni e consentire a tutti i componenti di partecipare attivamente ai lavori, dovranno essere seguite le seguenti procedure:

A) Predisposizione e invio della scheda di convocazione

Il docente di sostegno provvede a compilare e trasmettere agli interessati l'apposita **Scheda di convocazione**, utilizzando il modello condiviso.

La scheda dovrà riportare i nominativi dei componenti del GLO, nonché la data, l'orario e la sede (o la modalità di svolgimento) dell'incontro.

B) Condivisione preventiva della bozza del PEI

In un congruo periodo di tempo antecedente alla riunione, preferibilmente contestualmente all'invio della scheda di convocazione, il docente di sostegno provvede a condividere in formato digitale la prima stesura del PEI con tutti i componenti del GLO: docenti, assistenti, specialisti, esperti esterni, referenti dei servizi di Neuropsichiatria Infantile (NPI), genitori e altri soggetti eventualmente coinvolti.

Tale condivisione è finalizzata a consentire un'attenta lettura del documento e a raccogliere eventuali osservazioni, proposte integrative e modifiche da sottoporre alla discussione collegiale durante l'incontro.

Importante: Il docente di sostegno, nell'ambito della condivisione del PEI, può avere la necessità di trasmettere il documento a soggetti esterni coinvolti nel percorso educativo e assistenziale dell'alunno, quali il terapista di fiducia della famiglia, gli operatori dell'ASL e gli stessi familiari.

Per tutelare la privacy e garantire la riservatezza dei dati personali e sensibili contenuti nel documento, è importante che il **PEI venga inviato in formato protetto da password**.

Il docente che riceve la richiesta di password da parte del destinatario presterà particolare attenzione all'identità del richiedente e agli indirizzi e-mail utilizzati, per evitare violazioni della riservatezza dei dati.

Per impostare la password al PEI si procede nel modo seguente:

1. Aprire il documento PEI in formato editabile.
2. Cliccare su File e successivamente su Salva con nome.
3. Scegliere la cartella in cui salvare il documento e assegnargli un nome.
4. Prima di salvare, in basso a sinistra è presente un elenco che tra le varie opzioni riporta “salva con password” - spuntare la casella.
5. Cliccare su Salva.
6. Inserire una password complessa nel campo Password.
7. Confermare la password e salvare il documento.

Da questo momento, chiunque voglia aprire il file dovrà inserire la password.

Attenzione: la password deve essere comunicata ai destinatari attraverso un canale separato rispetto a quello utilizzato per inviare il documento, verificando sempre che venga trasmessa alla persona corretta.

C) Creazione e condivisione del link per la videoconferenza

Il docente incaricato provvede a creare l'evento tramite **Google Calendar**, generando il relativo link di accesso a Google Meet e inviando l'invito telematico a tutti i componenti del GLO.

3. Adempimenti successivi alla riunione

Al termine dell'incontro, il docente di sostegno provvede a trasmettere alla Segreteria la seguente documentazione:

- PEI in formato cartaceo compilato e sottoscritto.

Il verbale dell'incontro del GLO viene caricato dal docente di sostegno in formato PDF nell'apposito sezione del sito istituzionale al seguente link: form caricamento verbali.
Il file del verbale dovrà essere nominato secondo il seguente formato:
GLO_26.27_NOME_COGNOME_CLASSE.PDF
Si ricorda che il verbale della riunione dovrà essere preventivamente firmato sia dal docente che presiede l'incontro sia dal docente incaricato della verbalizzazione.

4. Sottoscrizione del PEI

Il PEI, nella sua versione cartacea completa dei dati anagrafici dell'alunno e dei genitori, dovrà essere sottoscritto in calce dai componenti del GLO tenuti alla firma.
Non è richiesta la firma dell'esperto esterno individuato dalla famiglia, in quanto la sua partecipazione al GLO ha carattere consultivo e non decisionale.
L'eventuale contributo e gli interventi dell'esperto esterno dovranno comunque essere adeguatamente riportati nel verbale della riunione.

5. COMPILAZIONE PEI DIGITALE SIDI

Una volta completate tutte le operazioni sopra descritte la Funzione Strumentale Inclusione provvederà, con il supporto della segreteria didattica, alla compilazione del formato digitale del PEI sulla piattaforma SIDI nei tempi previsti dalla normativa vigente.
Eventuali variazioni nella procedura connesse all'attivazione della compilazione digitale del PEI verranno successivamente comunicate.

Si allegano alla presente calendario dei GLO (senza dati sensibili) e modello di verbale della riunione.

Cordiali saluti.