

Circ. n. 463

I.C. PRINCIPESSA ELENA DI NAPOLI
Prot. 0005898 del 11/05/2026
01-11 (Uscita)

A tutti i Docenti
Scuola Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado
p.c. alle Assistenti all'Autonomia e alla Comunicazione
p.c. Alla DSGA

Oggetto: Convocazione GLO 18 e 20 maggio 2026

Si comunicano a tutti i docenti dell'Istituto le date degli incontri GLO che si terranno on line:

Per consentire alla segreteria di allegare i documenti, a conclusione dei GLO si dovranno completare in ogni parte PEI, Verbale GLO ed eventuali precedenti documenti da consegnare in segreteria in formato .pdf e cartaceo, completi di firme.

IMPORTANTE: i suddetti documenti in formato file DOVRANNO essere NOMINATI come nell'esempio sotto indicato:

- "ROSSI PAOLO- PEI -ultima stesura- a.s. 2025/26"
- "ROSSI PAOLO- Verbale GLO n. 1/2/3/..... a.s. 20__/_/" **inviati separatamente**
- "ROSSI PAOLO- Certificato INPS"
- "ROSSI PAOLO- CDMF (Certif. Med. Riconosc. Disab.) e/o altri documenti prodotti durante il corso dell'anno scolastico utili ai fini dell'inclusione scolastica.

N.B. I docenti avranno cura di CONFERMARE le risorse professionali indicate nel VERBALE GLO di febbraio/marzo e controllare la corretta corrispondenza nel PEI e riportarle nell'ultimo Verbale GLO di maggio.

Si raccomanda di non modificare la richiesta di risorse individuate nel mese di febbraio.

COME PROCEDERE PER IL GLO:

- Il/le docenti di sostegno presiederanno l'incontro e dovranno inoltrare su piattaforma ARGO la lettera di invito alle famiglie (allegato alla presente), debitamente compilata.
- Chi PRESIEDE il GLO, inoltre, provvederà a creare il link di invito su GOOGLE MEET e lo invierà ai colleghi, alle famiglie, alle assistenti all'autonomia e alla comunicazione e ad eventuale altro ospite partecipante richiesto dalla famiglia, sempre se già indicato nel Decreto GLO e riportato nel PEI
- NON UTILIZZARE I LINK DEL 2°GLO (di febbraio)

- Il coordinatore del consiglio di classe/sezione (indicato in **ROSSO** nel calendario sotto allegato) verbalizzerà l'incontro nell'apposito Modello Verbale GLO (in sua assenza lo sostituirà un altro docente presente).
- I colleghi indicati in **VERDE** parteciperanno alle riunioni come da calendario. I colleghi tutti, conclusi i loro incontri, potranno partecipare alle altre riunioni GLO degli alunni delle proprie classi facendosi inviare il link dell'incontro dal docente incaricato.

STAMPATE IN TEMPO UTILE IL CARTACEO NECESSARIO PER LE FIRME da apporre.

Consapevole dello sforzo organizzativo richiesto a ciascuno di voi, si ringrazia per la collaborazione e per l'impegno profuso.

In allegato calendario degli incontri.

La Dirigente Scolastica
f.to Santa Guzzetta

SANTA
GUZZETTA
11.05.2026
12:34:19 CEST

Verbale incontro GLO n. _____ A.S. 2025/26

L'anno il giorno del mese di alle ore si è

riunito il GLO per l'alunn_..... classe sez

nat ____ a, il

- ☐ in modalità telematica con il link.....
- ☐ c/o i locali dell'I.C. Principessa Elena di Napoli, via
- ☐ c/o i locali della

NPIA.....

per discutere il seguente ordine del giorno (segnare con un **X** le voci interessate /depennare se non indicato):

- ☒ ~~Presentazione dell'alunn* /analisi situazione generale dell'alunn*~~
- X Andamento educativo-didattico dell'alunn*
- X Stesura/approvazione / revisione PEI / PEI PROVVISORIO
- X Conferma/Proposte per il fabbisogno delle ore di sostegno
- X Conferma/Proposte per le risorse professionali e i servizi di supporto necessari (igienico-personale, assistenti igienico-personali, assistenti all'autonomia e/o comunicazione, trasporto, altro...)
- ☐ Varie ed eventuali

Sono presenti all'incontro:

Per i genitori	
Per la NPIA	
Per il Comune	
Per Ass. Autonomia	
Per la Scuola	

Presiede l'incontro l'insegnante _____, delegat___ della
Dirigente Scolastica. Verbalizza l'insegnante _____ si
dichiara aperta la seduta.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Al fine di determinare il fabbisogno delle misure del sostegno e delle risorse professionali per
l'alunn___, il GLO conferma/richiede per l'a.s. 20____ / _____

- n. _____ ORE di sostegno

- n. _____ ORE di assistente specializzato Profilo A / B (cerchiare quello richiesto)

- assistente igienico..... SI / NO (cerchiare quello richiesto)

- parere del GLO per la continuità docenti a tempo determinato SI / NO (cerchiare quello
richiesto)

Varie ed eventuali

.....
.....
.....

L'incontro si conclude alle ore

Al termine della seduta il presente verbale, formato da facciate, viene letto e condiviso dai partecipanti. I documenti redatti in sede di GLO fanno parte integrante del presente verbale.

Verbalizzante

Genitore/i

PRESIDENTE del GLO

AI GENITORI DELL'ALUNN _____

_____ CL. _____ SEZ. _____

Oggetto: invito ai genitori per l'incontro GLO del _____ A.S. 20____/____

I genitori dell'alunn _____ sopra indicato sono invitati a partecipare alla riunione GLO che si terrà in data _____ alle ore _____ , collegandosi al seguente Link Google meet:

.....

Si discuterà il seguente ordine del giorno (segnare con un **X** le voci interessate):

- ☐ ~~Presentazione dell'alunn* / analisi situazione generale dell'alunn*~~
- X Andamento educativo-didattico dell'alunn*
- X Stesura/approvazione / revisione PEI / PEI PROVVISORIO
- X Conferma/Proposte per il fabbisogno delle ore di sostegno
- X Conferma/Proposte per le risorse professionali e i servizi di supporto necessari (igienico-personale, assistenti igienico-personali, assistenti all'autonomia e/o comunicazione, trasporto, altro...)
- ☐ Varie ed eventuali

Cordiali saluti

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Santa Guzzetta