

Il Docente dovrà:

Procedura di convocazione del GLHO

1. Una volta nota la data dell'incontro, i nomi e gli indirizzi e-mail degli invitati (famiglia, medici specialisti, assistenti specialistici, coordinatori di classe, etc.) compilare il file "GLHO MODELLO DI PRENOTAZIONE" ed inviarlo all'indirizzo e-mail: nais09700b@istruzione.it
2. Nei giorni successivi, verificare sulla propria mail la ricezione della lettera di convocazione del GLHO.
3. Ritirare presso la Segreteria Didattica copia cartacea della lettera di convocazione del GLHO.
4. Far firmare la lettera di convocazione cartacea al Coordinatore di classe, ai docenti del Consiglio di classe, agli assistenti specialistici.
5. Riconsegnare la lettera di convocazione firmata presso la segreteria didattica entro la data di svolgimento del GLHO.

Procedura di svolgimento del GLHO

1. Scaricare il file "GLHO VERBALE DELLA PRIMA RIUNIONE", compilare la prima pagina e stamparla affinché venga firmata da tutte le figure presenti al GLHO.
La fotocopia della prima pagina del verbale potrà servire come attestazione della presenza dei partecipanti.
Il verbale va compilato in formato digitale; dovranno essere apposte a penna ESCLUSIVAMENTE le firme dei partecipanti alla riunione.
2. Verificare sul calendario dei GLHO la sala prenotata per lo svolgimento dello stesso.
3. Durante il GLHO il Docente di Sostegno dovrà proporre, far visionare e firmare il PEI ai presenti.
E' FONDAMENTALE LA FIRMA DELLO/DEGLI SPECIALISTA/I ASL O PRIVATO.
E' FONDAMENTALE INDICARE IL TIPO DI PEI SCELTO (Semplificato o Differenziato).
4. La copia cartacea del verbale del GLHO (con la prima pagina firmata dai presenti) va consegnata in Segreteria Didattica.
5. Copia del verbale del GLHO va consegnato in presidenza, nominando il file "1° GLHO COGNOME NOME" dell'alunno (es.: 1° GLHO ROSSI MARIO).

Procedura di consegna del PEI

1. Compilare il file "PEI MODELLO"
2. Inviare il file compilato all'indirizzo e-mail: nais09700b@istruzione.it
ENTRO VENERDI' 28 OTTOBRE nominandolo "PEI DEFINITIVO COGNOME NOME" dell'alunno (es.: PEI DEFINITIVO ROSSI MARIO) qualora si sia già svolto il 1° GLHO, oppure "PEI bozza COGNOME NOME" dell'alunno (es.: PEI bozza ROSSI MARIO) nel caso in cui il 1° GLHO non sia ancora stato effettuato.
In tal caso, il docente invierà la versione definitiva del PEI subito dopo lo svolgimento del GLHO.
NEL FORMATO DIGITALE NON SONO NECESSARIE LE FIRME
3. Stampare una copia del PEI per farla firmare il giorno del GLHO.
4. Il formato cartaceo del PEI va consegnato in Segreteria Didattica una volta raccolte le firme.