



Dasa-Rägister
EN ISO 9001:2008
IQ-0305-05

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO DI STATO "ALESSANDRO VOLTA"

Via Sant'Agnese, 46 – tel. 0774 192 1336 – 00019 TIVOLI (RM) RMTF010006 - D.S. 34 (sede certificata)
Via Rita Levi Montalcini, 5 (già Viale Roma, 296/b) – tel. 0774 192 1336 – 00012 GUIDONIA M. (RM) RMTF010028 - D.S. 33
Sito internet: www.itivolta.edu.it | e-mail: rmtf010006@istruzione.it | pec: mtf010006@pec.istruzione.it | C.F. 86003050589

TIVOLI - GUIDONIA

CIRCOLARE n. 92 del 18/11/2024

Ai docenti
Alla bacheca del R.E.
Al DSGA
Al sito WEB

OGGETTO: Procedure operative GLO A.S. 2024/2025

In relazione ai GLO, che saranno calendarizzati per l'a.s. 2024/25 e che si svolgeranno in presenza, si comunicano le seguenti procedure operative:

1. Il docente di sostegno o, qualora non sia stato ancora nominato, il Coordinatore del Consiglio di Classe (CdC), il giorno prima della data prevista per il GLO invierà il link per l'accesso al Meet generato dalla piattaforma Google Meet allo specialista del TSMREE che segue l'alunno.
2. Il GLO sarà presieduto dal Coordinatore di classe. Il docente di sostegno, segretario verbalizzante, provvederà a compilare su Drive, nell'apposita cartella, il verbale. Copia cartacea del verbale sarà successivamente firmata e depositata negli appositi archivi. Nel caso in cui non fosse stato ancora nominato il docente di sostegno, il segretario verbalizzante sarà individuato tra i membri del CdC.
3. Si ricorda che il GLO è composto da tutti i docenti del CdC, pertanto, qualora si fosse impossibilitati a partecipare, l'assenza andrà comunicata e giustificata al DS.
4. Il Coordinatore comunicherà i nominativi degli assenti all'indirizzo email rmtf010006@istruzione.it
5. Seguiranno comunicazioni con la calendarizzazione dei GLO via via programmati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Cristina Berardini

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005