



1° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Via Marchese di Sangiuliano, 51
ACIREALE (CT)

www.primocomprensivoacireale.edu.it

e-mail: ctic8at00b@istruzione.it

PEC: CTIC8AT00B@PEC.ISTRUZIONE.IT

Tel. 095/604600 – Fax 095/606641 Cod.Fisc. 81001970870

Cod.Mecc. CTIC8AT00B

Circolare n. 211

A tutto il personale docente interessato:
docenti di sostegno della scuola dell'infanzia
docenti di sostegno della scuola primaria
docenti di sostegno della sc. sec. primo grado
docenti coordinatori classi parallele Sc. Primaria
docenti coordinatori classi Sc. Sec. primo grado
docenti responsabili Scuola Infanzia

Alla F.S. Area n.3 ins. Trovato I.S.

Al Responsabile Dipartimento Inclusione

Ins. Cristaldi Valentina

Ai genitori degli alunni interessati:

Brancato Rossella (scuola primaria)

Musmecì Rosalba (scuola infanzia)

Scicolone Rossana (sc. sec. primo grado)

All'ASP di Acireale U.O. Neuropsichiatria infantile

Al sito web della scuola

(circolari e area riservata docenti)

Oggetto: Convocazione GLI (Gruppo di lavoro per l'inclusione)

Si comunica a tutti i soggetti in indirizzo , in quanto membri del GLI (Gruppo di lavoro per l'inclusione) per il corrente anno scolastico, che il giorno 22 giugno 2021 alle ore 9,30 in modalità di videoconferenza con accesso al seguente link: <https://meet.google.com/jta-wkuu-fox> si riunirà il predetto Gruppo per discutere sul seguente O.D.G.:

- Proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) a.s.2021-22 da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti;
- Proposte riguardanti i progetti e l'acquisto di strumenti e sussidi didattici per l'inclusione e la disabilità;
- Promozione di corsi di formazione per docenti e famiglie sulla base dei bisogni emergenti.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA RIUNIONE

Per lo svolgimento della riunione in video conferenza è stato fornito il suddetto link in tempo utile rispetto all'inizio della stessa.

Ad avvio di seduta il presidente o il coordinatore:

- avvierà la riunione telematica utilizzando il link la videoconferenza ricordando le netiquette da tenere e di seguito indicate.
- Procederà con l'identificazione dei componenti e nominerà il segretario che prenderà nota dei componenti non connessi /assenti e connessi/ presenti alla seduta.
- In modalità schermo condiviso provvederà a dare lettura dell'ordine del giorno ed avvierà la trattazione del primo punto.
- Darà la parola a turno in base alle richieste coadiuvato dal segretario e prenderà nota delle richieste di intervento prenotate tramite chat.

Al termine della riunione si dichiarerà esaurito l'odg e si chiuderà l'aula virtuale.

Il segretario redigerà il verbale che sarà trasmesso prima la presidente per competenza e poi ai docenti per conoscenza.

NETIQUETTE

poche regole da seguire per il buon funzionamento di una riunione a distanza

1: Evitare di sovrapporsi nella discussione con un altro partecipante o con il moderatore

2: Evitare di intasare la banda Internet per consentire una fluida partecipazione disattivando la telecamera

3: Prenotarsi per partecipare alla discussione con la "mano" o attraverso la chat

4: Attivare il microfono ed eventualmente la videocamera solo dopo che il moderatore abbia dato la parola

5 Disattivare microfono dopo aver terminato l'intervento

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Marilena Scavo
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs n.39/93