ISTITUTO COMPRENSIVO
Villanova Mondovì
Villanova Mondovì

05 Giugno 2026

Circolare numero 130

130/2026 - Convocazione terza riunione del Gruppo di Lavoro Operativo (GLO) – Scuola Secondaria

Villanova Mondovì, 5 giugno 2026 Circolare. n. 130/2026

Ai Docenti della Scuola Secondaria Ai Genitori degli alunni interessati Ai Referenti della NPI e del Centro CASA

Oggetto: Convocazione terza riunione del Gruppo di Lavoro Operativo (GLO) – Scuola Secondaria Gentili Docenti, Genitori e Operatori, si trasmette in allegato il prospetto contenente il calendario delle convocazioni della terza riunione del Gruppo di Lavoro Operativo (GLO) della Scuola Secondaria, che si svolgerà in presenza presso la Scuola Secondaria di I grado di Villanova Mondovì nella giornata del 9 giugno 2026. Le riunioni si svolgeranno nella fascia oraria compresa tra le ore 17:00 e le ore 19:00 e avranno una durata commisurata al tempo necessario per la trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno. L'ordine del giorno prevede: 1. Approvazione della verifica finale del Piano Educativo Individualizzato (PEI); 2. Compilazione della scheda predisposta dal CSSM per la rilevazione del fabbisogno di ore di assistenza all'autonomia e alla comunicazione (ove prevista); 3. Acquisizione del parere del GLO in merito alle richieste di continuità didattica per l'a.s. 2026/2027, ai sensi dell'O.M. n. 27/2026, nei casi in cui sia stata presentata dalla famiglia apposita istanza di conferma del docente di sostegno; 4. Varie ed eventuali.

Si raccomanda la puntuale partecipazione di tutti i soggetti convocati, al fine di garantire una corretta conclusione delle attività di verifica e programmazione relative all'anno scolastico in corso. Delego i Coordinatori di classe interessati a presiedere e coordinare i lavori del Gruppo di Lavoro Operativo (GLO) relativi agli alunni delle rispettive classi. Contestualmente, individuo il docente di sostegno assegnato all'alunno quale segretario verbalizzante della seduta, con il compito di redigere il verbale, raccogliere la documentazione prodotta e curarne la trasmissione all'ufficio di vicepresidenza.

Cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico Dott. Antonio Marciante (Firmato digitalmente)