ISTITUTO COMPRENSIVO VILLANOVA MONDOVÌ
Corso Marconi, n. 37 - 12089 Villanova Mondovì
☎ 0174.699.101 – 0174.599.121
✉ cnic812005@istruzione.it cnic812005@pec.istruzione.it
www.icvillanovamondovi.edu.it

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*)

Documento informatico firmato digitalmente da ANTONIO MARCIANTE ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate