



Via Manzoni n. 1/A – 07100 Sassari - Tel. 079/2845364 - e-mail: ssic84900t@istruzione.it

Circ. 117

Ai Docenti delle
Classi/sezioni interessate

Oggetto: Convocazione Gruppi di Lavoro Operativi (GLO)

Modalità convocazione GLO

I componenti dei Gruppi di Lavoro Operativi (GLO) delle classi o sezioni interessate, saranno convocate tramite il modulo allegato denominato “Modulo Convocazione_Gruppi_di_Lavoro_GLO FEBBRAIO MARZO”.

I docenti contitolari della classe, dopo aver concordato per vie brevi la data del GLO con gli altri componenti, avranno cura di compilare tale modulo in ogni sua parte e di inviarlo, TRASFORMATO IN PDF, all’indirizzo email della scuola ssic84900t@istruzione.it.

Nell’oggetto della mail va riportato .:

COGNOME DOCENTE NOME DOCENTE - CONVOCAZIONE GLO ALUNNO XXZZ – PLESSO – CLASSE - SEZIONE

Effettuare un invio per ogni alunno.

Una volta ricevuto la segreteria studenti si occuperà di inviarlo agli indirizzi email in esso indicati.

Considerato il numero elevato di GLO della nostra scuola, al fine di non aggravare ulteriormente il lavoro della segreteria, si chiede di seguire scrupolosamente le indicazioni e di assicurarsi della correttezza degli indirizzi email di genitori, neuropsichiatri e terapeuti.

Per neuropsichiatri, terapeuti ed eventuali assistenti sociali, indicare: Nome, Cognome e email del centro di appartenenza (che sia ASL o centri privati come Centro RNM, Palloncino Blu, etc).

Solo in mancanza della email del centro di appartenenza indicare email del professionista.

I moduli di convocazione dovranno essere inviati alla segreteria entro **il 15 Febbraio 2026** in modo da dare il tempo alla segreteria studenti di fare gli opportuni invii.

Quando possono svolgersi i GLO

I GLO possono svolgersi nell’arco di tempo che va **dal 23 Febbraio al 6 Marzo 2026** in ore non coincidenti con l’orario di lezione e di programmazione.

Se la data disponibile da parte dei componenti del GLO extrascolastici coincidesse con un giorno di programmazione inviare email alla segreteria indicando la data in cui verrà recuperata la stessa.

Dopo i GLO

CONSEGNA VERBALE GLO

Il verbale della riunione, redatto secondo il modello allegato alla presente, dovrà essere inviato, TRASFORMATO IN PDF, entro e non oltre cinque giorni dallo svolgimento dello stesso, all'indirizzo ssic84900t@istruzione.it

I file del Verbale dovranno essere denominati come nell'esempio:

- *mario_bianchi_verbaleGLO_n2_alunno_XRVG_secondaria_1C*

Nell'oggetto della mail va riportato lo stesso nome del file.

Effettuare un invio per ogni alunno.

MODALITÀ CONSEGNA PEI

PER TUTTI I PEI (PROVVISORI, INIZIALI, INTERMEDI E FINALI)

-in formato digitale anonimizzato senza alcun dato che possa identificare l'alunno, come nome e cognome dell'alunno e dei genitori. Non dovranno essere presenti neanche le firme dei componenti GLO. La copia anonimizzata dovrà essere inviata via mail in pdf, all'indirizzo di posta elettronica ssic84900t@istruzione.it

Il file del PEI dovrà essere denominato secondo il seguente schema

Nome docente_cognome_PEI_XXXXXX_codice_alunno_secondaria_classe_sezione

Esempio:

⇒ Mario_bianchi_PEI_INTERMEDIO_alunno_XRGV_secondaria_1D

(Indicare la dicitura corretta del PEI che si invia PEI_PROVVISORIO, PEI_INIZIALE, PEI_INTERMEDIO, PEI_FINALE.)

Nell'oggetto della mail va riportato lo stesso nome del file. Effettuare un invio per ogni alunno.

PER I PEI PROVVISORI, INIZIALI, INTERMEDI (SOLO SE SI SONO APPORTATE DELLE MODIFICHE) E FINALI

-in copia cartacea completa di dati sensibili e delle firme

La copia cartacea dovrà essere consegnata a partire da Marzo brevi manu, in segreteria dal LUN al VEN dalle ore 09:00 alle ore 11:00 dal LUN al GIOV dalle ore 16:30 alle ore 17:00.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Michela Maria Meloni
Firmato digitalmente