

**VERBALE DELL’INCONTRO DI GLO** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(art. 4, c. 8, del Decreto Interministeriale 29 dicembre 2020, n. 182)

PRESENTI

Componenti del GLO e soggetti che partecipano ai suoi lavori[[1]](#footnote-2)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cognome e nome**  | **Qualifica**  | **Presente / Assente** |
|  | Dirigente Scolastico[[2]](#footnote-3) |  |
|  | Delegato del D.S. (in sostituzione del D.S.) |  |
|  | Docente incaricat\_ su posto di…(DISCIPLINA/E) |  |
|  | Docente incaricat\_ su posto di… |  |
|  | Docente incaricat\_ su posto di… |  |
|  | Docente incaricat\_ su posto di… |  |
|  | Docente incaricat\_ su posto di… |  |
|  | Docente incaricat\_ su posto di… |  |
|  | Padre dell’alunno/a |  |
|  | Madre dell’alunno/a |  |
|  | Esperto/a proposto/a dalla famiglia |  |
|  | Personale esterno (assistente educativo/o alla comunicazione) |  |
|  | Specialista Unità di Valutazione Multidisciplinare dell’ASL |  |
|  | …….. |  |

Redige il Verbale[[3]](#footnote-4): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ordine del giorno (ipotesi per fare un esempio..)**

1. Elaborazione e condivisione del Piano educativo individualizzato per l’anno scolastico 2023-2024.
2. Elaborazione della Verifica Intermedia del PEI/ della Verifica Finale del Pei.
3. Condivisione delle metodologie/strategie educativo/didattiche.
4. Indicazione delle ore di sostegno per il prossimo anno scolastico 2024-2025 (si suggerisce di procedere con l’indicazione delle risorse per il prossimo anno scolastico già nel primo incontro di GLO; questo consentirà di disporre di un’indicazione utile nel momento della prima rilevazione – fine febbraio /inizi di marzo –. La quantificazione delle risorse sarà poi confermata nell’ultimo GLO di verifica finale del PEI, ovvero entro il 30 maggio 2024).
5. Varie ed eventuali.
6. Lettura e approvazione del verbale della seduta odierna.

Si riporta in forma sintetica quanto concordato durante l’incontro.

(seguendo i punti dell’Ordine del giorno)

1. ………………………………………………………………………………………
2. ………………………………………………………………………………………
3. ………………………………………………………………………………………
4. ………………………………………………………………………………………ecc…

In caso di non accoglimento, si descrivono le motivazioni del GLO:

“richiesta da parte di …. in merito a……: la richiesta non viene accolta, perché ……………….…

………………………………………………………………………………………….……..…

“suggerimento da parte di …. in merito a……: il suggerimento non viene accolto, in quanto ………

………………………………………………………………………………………….……..…

“richiesta di modifica di …. in merito a……:

la richiesta di modifica non viene accolta, perché

.…

………………………………………………………………………………………….……..…

………………………………………………………………………………………….……..…

Eventuali documenti allegati al verbale:

………………………………………………………………………………………….……..…

………………………………………………………………………………………….……..…

………………………………………………………………………………………….……..…

Esauriti i punti all’ordine del giorno, la seduta è tolta alle ore 18.00

A conclusione dell’incontro, il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto da tutti i presenti.

Perugia, li ………………….

Si procede alla firma.\*

\*(tutti i presenti devono firmare)

1. I soggetti elencati sono stati autorizzati con Decreto Prot. n. \_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_, emanato dal Dirigente Scolastico. [↑](#footnote-ref-2)
2. L’incontro di GLO è coordinato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. [↑](#footnote-ref-3)
3. La stesura del Verbale è effettuata da “uno dei presenti all’incontro”. [↑](#footnote-ref-4)