|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\dir01ut01\Downloads\logo alda costa bn.jpg | Stellone4**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ALDA COSTA”**Scuola dell’infanzia “G. B. Guarini” – Scuole primarie “A. Costa” – “G. B. Guarini” – “A. Manzoni”Scuola Secondaria di I grado “M. M. Boiardo”- “Sezione Ospedaliera”Sede: Via G. Previati, 31 – 44121 Ferrara Tel. 0532/205756 – Fax 0532/241229e-mail feic810004@istruzione.it PEC feic810004@pec.istruzione.it sito web <https://www.icaldacostaferrara.edu.it/> C.F. 93076210389 - codice univoco di fatturazione UFUNVW - COD. MEC. FEIC810004  |

a.s. 2023 - 2024

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

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

«*Nel corso di ciascuna riunione è redatto apposito verbale, firmato da chi la presiede e da un segretario verbalizzante, di volta in volta individuato tra i presenti*.»

PRESENTI

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cognome e nome**  | **Qualifica**  | **Presente / Assente** |
|  | Dirigente Scolastico[[2]](#footnote-2) |  |
|  | 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’alunn\* |  |
|  | Madre dell’alunn\* |  |
|  | Esperto/a proposto/a dalla famiglia |  |
|  | Personale esterno (assistente ad personam) |  |
|  | Specialista Unità di Valutazione Multidisciplinare dell’ASL |  |
|  | …….. |  |

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

**Ordine del giorno (ipotesi)**

* Elaborazione e condivisione del Piano educativo individualizzato per l’anno scolastico 2023-2024.
* 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 giugno 2024).
* Varie ed eventuali.

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

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

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:

* ………………………………………………………………………………………….……..…
* ………………………………………………………………………………………….……..…
* ………………………………………………………………………………………….……..…

A conclusione del GLO, il verbale è letto e concordato fra i presenti.

Si procede alla firma.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del coordinatore o firma del verbalizzatore

della coordinatrice dell’incontro o della verbalizzatrice

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