

# MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

ISTITUTO \_\_\_\_\_

a.s. 202 - 202

## 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<sup>1</sup>

Cognome e nome	Qualifica	Presente / Assente
	Dirigente Scolastico <sup>2</sup>	
	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	

**1** I soggetti elencati sono stati autorizzati con Decreto Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, emanato dal Dirigente Scolastico.

**2** L'incontro di GLO è coordinato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

**3** La stesura del Verbale è effettuata da "uno dei presenti all'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

della coordinatrice dell'incontro

\_\_\_\_\_  
firma del verbalizzatore

o della verbalizzatrice