SCHEDA DI VERBALE GLO (I) (II) ( )

*(compilare con chiarezza, utilizzando il PC o a penna, possibilmente in stampatello maiuscolo; allegare se necessario altri fogli)*

ALUNNO/A (*nome /cognome*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Classe/Sezione \_\_\_\_ Plesso \_\_\_\_\_\_

Il giorno alle ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

in modalita’ (*in presenza/ da remoto / mista – cancellare il superfluo*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[e / oppure] nei locali \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ si sono riuniti:

* **per la scuola (indicare, se presenti: Dir. Scol., FF.SS., psicologo scolastico, ins. curricolari e di sostegno)**

* **per l’Assistenza all’Autonomia e/o alla Comunicazione (indicare, se presenti, OEPAC, Ass. alla Comunicazione, responsabile del Servizio)**

* **per i servizi socio - sanitari (indicare, se presenti; specificare se pubblici o privati; Ente e qualifica)**
* **per la famiglia (genitori o chi ne fa le veci; specialisti privati; specificare, se intervenuti, eventuali nuovi recapiti telefonici ed e-mail)**

L’attività didattica coincide con quella della classe? Sì No

Se no, è differenziata per:

Obiettivi

Contenuti

Strategie

Metodologie

Se è differenziata, è caratterizzata da:

semplificazioni riduzioni sostituzioni

Numero delle ore settimanali assegnate al docente di sostegno: in classe *ad personam*

Numero delle ore settimanali con OEPAC / ass. Comunicazione (cancellare il superfluo) \_\_\_\_\_

**(*di seguito, indicare i punti di forza e di debolezza; le barriere ed i facilitatori*)**

AREA DELL’AUTONOMIA

COMUNICAZIONE /SOCIALIZZAZIONE

AREA COGNITIVA E DIDATTICA

OBIETTIVI, STRATEGIE, PROPOSTE PER LA REDAZIONE DEL PEI.

**proposte di eventuale PERMANENZA, per l’ORIENTAMENTO e la CONTINUITÀ, per il PROGETTO DI VITA**

**Il presente verbale, redatto da \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ viene letto e approvato al termine dell’incontro e firmato dai presenti:**

**Per la scuola:**

**Per i Servizi Socio-sanitari (ASL, etc.):**

**Per i Servizi Sociali:**

**Per la famiglia:**

*(scansionare il verbale e inviare per e-mail, entro 5 giorni lavorativi dalla compilazione, a:* [**rmic8ac002@istruzione.it**](mailto:rmic8ac002@istruzione.it)*;*

*consegnare la copia su carta al Coordinatore di plesso per l’inserimento nel fascicolo dell’alunno)*