



Istituto Professionale di Stato "F. Martini"
per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
www.alberghieromontecatini.gov.it

VERBALE DEL (data)

Data		ora		Sede	
Alunno				Classe	percorso
Scopo dell'incontro	<i>(specificare PEI, V.Itinere, V. finale, V. straordinaria o altro)</i>				
Presenti:	<i>Operatori USL, MAiC, docenti sostegno, famiglia</i>				
Presiede					
Segretaria					
Dalla discussione emerge quanto segue	<i>Specificare in modo dettagliato tutto ciò che viene detto:</i>				
Letti, approvati da tutti presenti i seguenti documenti	<i>Specificare documento es PEI, Verifica finale, percorso B... altrimenti tagliare la riga</i>				
Richieste ore di sostegno	<i>N .. (solo per la verifica finale)</i>				
La riunione termina alle ore					
Firme	Equipe Famiglia Docenti Assistente educativo Alunno se maggiorenne				

Il verbale deve essere redatto contestualmente alla riunione e deve essere firmato da tutti i presenti.
Preparare prima dell'incontro inseriti tutti i dati possibili