

La presente procedura serve per elaborare e gestire in modo corretto le riunioni del GLO. Il PDF rappresenta il documento fondamentale per la costituzione di un Piano educativo Individualizzato funzionale e rispondente ai bisogni dell'alunna/o.

CHI	CHE COSA
Il docente sostegno e gli altri docenti della classe/sezione	<ul style="list-style-type: none"> • Prima della riunione i docenti traggono informazioni dai seguenti documenti: <i>diagnosi, PEI dell'anno precedente, informative dei docenti, PDF dell'anno precedente, colloqui con i genitori e osservazione sistematica dell'alunno.</i>
Il docente sostegno e gli altri docenti della classe/sezione	<ul style="list-style-type: none"> • Prima della riunione i docenti elaborano una descrizione funzionale dei punti di forza dell'alunna/o nelle varie aree del documento e compilano una bozza del documento da integrare con le informazioni condivise durante l'incontro del GLO
Il docente sostegno e gli altri docenti della classe/sezione	<ul style="list-style-type: none"> • Durante la riunione gli insegnanti utilizzando la traccia del PDF per condividere informazioni con i presenti e chiedere alla famiglia e alla ASL eventuali integrazioni a quanto inserito
Il docente sostegno e gli altri docenti della classe/sezione	<ul style="list-style-type: none"> • Durante la riunione i docenti chiedono alla ASL una descrizione delle potenzialità dell'alunno nelle varie aree e un'analisi di come l'alunno si pone in rapporto ad alcune strategie operative.
Il docente sostegno e gli altri docenti della classe/sezione	<ul style="list-style-type: none"> • Durante la riunione, dopo aver esaminato ogni area si procede, insieme ad ASL e famiglia, alla definizione di obiettivi prioritari che l'alunna/o potrà presumibilmente raggiungere nelle aree di riferimento.
un docente della classe	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Durante la riunione</u> redige un verbale (che verrà inserito nel PDF e nel PEI e inviato alla segreteria quando alla riunione partecipa anche la ASL).
Il docente sostegno	<ul style="list-style-type: none"> • Dopo la riunione (massimo entro una settimana dall'incontro) l'insegnante di sostegno aggiorna in digitale il PDF con le variazioni emerse in sede di riunione del GLO
Il docente sostegno	<ul style="list-style-type: none"> • Dopo la riunione di inizio anno (massimo entro una settimana dall'incontro) invia alla segreteria il documento in formato Word tramite mail all'indirizzo luic84100e@istruzione.it nominando il file: PDFdata_nomealunno_plesso_classe (es: PDF03-02-18_rossi_E.Pea_2B)
Il docente sostegno e gli altri docenti	<ul style="list-style-type: none"> • Dopo la riunione del GLO Intermedio redigono un verbale e lo inseriscono nel PDF e nel PEI

della classe/sezione	
Il docente sostegno e gli altri docenti della classe/sezione	<ul style="list-style-type: none"> • Dopo la riunione del GLO finale redigono il verbale, lo inseriscono nel PDF e nel PEI e inviano la versione aggiornata del documento alla segreteria in formato Word tramite mail all'indirizzo luic84100e@istruzione.it nominando il file PDFdata_nomealunno_plesso_classe (es: PDF03-02-18_rossi_E.Pea_2B)
La segreteria	Controlla che i PDF siano consegnati nei tempi indicati, protocolla e inserisce una copia cartacea nel fascicolo e una digitale nella pratica alunno