

**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"> <li>• <b>Prima della riunione</b> 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></li> </ul>
Il docente sostegno e gli altri docenti della classe/sezione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Prima della riunione</b> 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</li> </ul>
Il docente sostegno e gli altri docenti della classe/sezione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Durante la riunione</b> 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</li> </ul>
Il docente sostegno e gli altri docenti della classe/sezione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Durante la riunione i docenti chiedono</b> 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.</li> </ul>
Il docente sostegno e gli altri docenti della classe/sezione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Durante la riunione</b>, dopo aver esaminato ogni area si procede, insieme ad ASL e famiglia, alla <b>definizione di obiettivi prioritari</b> che l'alunna/o potrà presumibilmente raggiungere nelle aree di riferimento.</li> </ul>
un docente della classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Durante la riunione redige un verbale (che verrà inserito nel PDF e nel PEI e inviato alla segreteria quando alla riunione partecipa anche la ASL).</b></li> </ul>
Il docente sostegno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dopo la riunione</b> (massimo entro una settimana dall'incontro) l'insegnante di sostegno <b>aggiorna in digitale il PDF</b> con le variazioni emerse in sede di riunione del GLO</li> </ul>
Il docente sostegno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dopo la riunione di inizio anno (massimo entro una settimana dall'incontro)</b> invia alla segreteria il documento in formato Word tramite mail all'indirizzo <a href="mailto:luic84100e@istruzione.it">luic84100e@istruzione.it</a> nominando il file: PDFdata_nomealunno_plesso_classe (es: PDF03-02-18_rossi_E.Pea_2B)</li> </ul>
Il docente sostegno e gli altri docenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dopo la riunione del GLO Intermedio redigono un verbale e lo inseriscono nel PDF e nel PEI</b></li> </ul>

della classe/sezione	
Il docente sostegno e gli altri docenti della classe/sezione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>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</b> in formato Word tramite mail all'indirizzo <a href="mailto:luic84100e@istruzione.it">luic84100e@istruzione.it</a> nominando il file PDFdata_nomealunno_plesso_classe (es: PDF03-02-18_rossi_E.Pea_2B)</li> </ul>
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