*Procedura PDF*

**La presente procedura serve per elaborare e gestire in modo corretto le riunioni del gruppo di lavoro sul caso di disabilità. Il PDF rappresenta il documento fondamentale per la costituzione di un Piano educativo individualizzato**

|  |  |
| --- | --- |
| **CHI** | **CHE COSA** |
| Il docente sostegno/team | * **Prima della riunione** il team e i docenti di sostegno traggono informazioni dai seguenti documenti: *diagnosi, PIS dell’anno precedente, informative dei docenti, PDF dell’anno precedente, colloqui con i genitori e osservazione sistematica dell’alunno.*
 |
| Il docente sostegno/team | * **Prima della riunione** l’insegnante di sostegno con il supporto dei docenti deve elaborare una descrizione funzionale relativa a ciò che sa fare l’alunno nelle varie aree come descritte nel documento. NON ANDARE MAI CON UN PDF VUOTO
 |
| il docente di sostegno | * **Prima della riunione dopo aver compilato il modello lo scarica, lo stampa e lo porta in** cartaceo in sede di riunione
 |
| Il docente sostegno/team | * **Durante la riunione** gli insegnanti utilizzando la traccia del PDF devono chiedere alla famiglia e all’ASL eventuali integrazioni al quadro inserito
 |
| Il docente sostegno/team | * **Durante la riunione il docente chiede** all’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/team | * **Durante la riunione,** dopo aver esaminato ogni area si procede, insieme ad ASL e famiglia, ad una **definizione di obiettivi prioritari** che l’alunno potrà presumibilmente raggiungere nelle aree di riferimento.
 |
| un docente del team | * **Durante la riunione scrive un verbale sintetico (allegato al PDF)**
 |
| **tutti i presenti** | * **Al termine** tutti i presenti firmano il PDF (RICORDARSI CHE LA PAGINA DELLE FIRME DEVE ESSERE SU UN FOGLIO INTERO QUINDI è OPPORTUNO STAMPARLA SEPARATAMENTE DOPO AVER TOLTO LA SCRITTA ROSSA)
 |
| Il docente sostegno | * **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 PDF
 |
| Il docente sostegno | * **Dopo la riunione massimo entro una settimana dall’incontro** stampa il documento e allega il foglio firme per la consegna in segreteria (copia cartacea completa di firme)
* Invia tempestivamente alla segreteria 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 la copia cartacea nel fascicolo e quella digitale nella pratica alunno |