Istituto Scolastico Comprensivo
CUPRA MARITTIMA e RIPATRANSONE (AP)
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria 1° grado
Cossignano – Cupra Marittima – Massignano – Montefiore dell'Aso – Ripatransone
Via Da Sole, 1 - 63065 - RIPATRANSONE (AP)
C.F. 82005290448 – Tel. 0735/9234 e Fax 0735/99112 - APIC804003 -
e mail: ***apic804003@istruzione.it*** - *Pec:* ***apic804003@pec.istruzione.it*** –
Sito web: ***www.iccupra-ripatransone.edu.it***

PROCEDURE PER IL SOSTEGNO SCOLASTICO

- **REGISTRO ELETTRONICO**:
  - Va firmato quotidianamente in maniera disgiunta dal collega curricolare.
  Seguendo tali indicazioni:
  - Click su nuovo argomento
  - Altre opzioni
  - Inserire argomento antecedendo le proprie iniziali
  - Spuntare firmato
  - Inserire "lezione ordinaria" dal menù a tendina
  - Confermare o cambiare la materia
  - Spuntare "aggiungi annotazioni"
  - Inserire l'effettiva attività svolta
  - Attivare "copia per area tutore"
  - Selezionare compresenza SOSTEGNO
  - Spostarsi sul lato- altre informazioni- e spuntare "**solo per alunni specifici"**
  - **Selezionare il proprio alunno** (in tal modo solo i tutori potranno vedere le attività individuali e personalizzate.)
  - Click su salva

  Solo in alcune situazioni (mensa, uscite, progetti/eventi..) si può utilizzare la modalità cofirma.
  -Attraverso il registro possono essere caricati tutti i documenti , in PDF, che verranno stilati durante l'anno, seguendo sempre la seguente procedura:
    1. Documenti ed eventi
    2. per alunno
    3. +nuovo
    4. inserire il nome del documento (verbale, …)
    5. selezionare il tipo (relazione, ...)
    6. selezionare l'alunno seguito
    7. spuntare "visibile ai colleghi"
    8. allegare file in PDF
    9. salva

  Si ricorda che il registro elettronico Nuvola Madisoft rappresenta l'ambiente digitale ufficiale del nostro Istituto, è qualificato AGID e certificato dal MIUR e, dal punto di vista della sicurezza dei dati, rispetta in pieno le caratteristiche tecniche finalizzate al rispetto della privacy di alunni e personale. Pertanto, per la condivisione di documenti sensibili con gli altri docenti e con la segreteria, il Registro elettronico è l'unica piattaforma sicura che pone meno rischi di perdita di disponibilità, riservatezza e integrità dei dati. È quindi vietato condividere documenti come PEI, relazioni o PDP attraverso servizi di messaggistica e attraverso la Google Classroom o altre modalità non indicate nel presente documento procedurale. Anche il ricorso alla mail per condividere con la segreteria documenti sensibili è da evitare, a meno che non sia crittografata.
- **PEI**: il documento verrà redatto on line nell'area del SIDI dedicata. Visto che all'inizio dell'anno scolastico il PEI informatizzato non è ancora accessibile, è possibile scaricare il

modello di PEI in fomato .docx o .odt dal sito della scuola, sotto la voce didattica/inclusione per iniziare a lavorare sulla progettualità del caso. Successivamente, all'apertura delle funzioni del PEI informatizzato, quanto scritto nel PEI in .docx potrà essere copiato e incollato nelle aree del modello on line. Verrà fatta comunicazione ad hoc ai docenti per poter accedere alle funzioni del SIDI indirizzate alla gestione del PEI.
Nella stesura del PEI in .docx il nome del bambino e dei familiari vanno sempre siglati, in modo da evitare rischi in caso di perdita di disponibilità dei dati.
Nel registro nuvola è possibile consultare il fascicolo dell'alunno per reperire dati utili alla compilazione del PEI (evitando di scaricare i file, non fate il download, fate attenzione ai dati sensibili).
L'elaborazione del Piano Educativo Individualizzato andrà discussa e approvata nel primo GLO (indicativamente entro ottobre). Le riflessioni emerse dal GLO andranno verbalizzate dall'insegnante di sostegno per attestare la condivisione e l'approvazione del progetto da parte di tutti i presenti .
Il termine per la consegna del PEI è quello del 31 ottobre 2026.
Nel corso dell'anno, eventuali modifiche potranno essere inserite attraverso la funzione Verifica intermedia con le modalità che verranno definite attraverso opportune comunicazioni.
Al termine dell'anno scolastico verrà attivata la funzione di Verifica finale per la quale verranno fornite le dovute istruzioni.
Le due tipologie di Verifica sostituiscono le vecchie relazioni intermedia e finale che NON devono più essere redatte.

- **GLO** : il LINK per partecipare all'incontro on line è inserito nell'allegato pdf alla mail di convocazione.

- **VERBALE GLO** : per redigere il documento è necessario scaricare il modello bozza dalla pagina inclusione del sito scolastico (menu didattica/inclusione. Una volta redatto dall'insegnante di sostegno che funge da segretario, il documento va inserito in formato pdf in Nuvola nella sezione documenti/eventi per alunno entro 5 gg. dall'avvenuto GLO. Una volta firmato dalla DS o dalla FS, il verbale verrà reinserito dalla Segreteria nel fascicolo alunno e il docente di sostegno potrà scaricarlo per inserirlo nell'apposita sezione del PEI informatizzato .

- **RIABILITAZIONE NEI CENTRI :** Per gli alunni che svolgono le terapie nei centri è bene richiedere alle famiglie di rendere noti alla scuola tali impegni, soprattutto se coinvolgono le fasce orarie di frequenza scolastica, attraverso l'attestazione ufficiale del Centro riabilitativo di riferimento.
- I docenti, grazie all'aiuto dei genitori, dovranno compilare una griglia di acquisizione dei dati inerenti referenti e terapisti che seguono i minori. Una volta acquisiti i dati e compilata la griglia allegata alle presenti procedure, il documento va caricato, preferibilmente in pdf, su Nuvola nella sezione documenti/eventi per alunno. La Segreteria va necessariamente avvisata via mail dell'avvenuto caricamento.

f.to digitalmente
DS Prof.ssa Gaia Gentili

Documento firmato digitalmente da GENTILI GAIA ai sensi del C.A.D. e norme ad esso connesse