



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



Prot. < vedi segnatura >

- AI DOCENTI DI SOSTEGNO
- ALL'UFFICIO SEGRETERIA DIATTICA-ALUNNI
 - ALL'ALBO
 - IN A.T.

Oggetto: PROCEDURE DIGITALIZZATE INERENTI LA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLE RIUNIONI ISTITUZIONALI INERENTI LE ATTIVITA' DI SOSTEGNO

La presente circolare viene emanata al fine di divulgare, formalmente ed in maniera univoca, le procedure di cui all'oggetto, inerenti, nello specifico,

- l'utilizzo del Registro Elettronico, Nuvola Madisoft, che rappresenta l'ambiente digitale ufficiale dell'Istituto e , in quanto tale, è qualificato AGID e certificato dal MIUR pertanto, dal punto di vista della sicurezza del trattamento dei dati, rispetta in pieno le caratteristiche tecniche finalizzate al rispetto della privacy di alunni e personale docente. Il R.E., dunque, è l'unica piattaforma in cui è consentita la condivisione di documenti sensibili con gli altri docenti e con la Segreteria, per la massima riduzione del rischio di perdita di disponibilità, di riservatezza e di integrità dei dati; è, di conseguenza, vietato condividere documenti a contenuto di dati sensibili (PEI, relazioni, PDP *et similia*) attraverso servizi di messaggistica, attraverso la Google Classroom, attraverso PEO (a meno che i files condivisi non siano crittografati) o altre modalità non previste nel presente documento procedurale;
- le modalità di consultazione della documentazione degli alunni e di compilazione della documentazione di competenza della Scuola;
- le modalità di partecipazione al GLO e di redazione del verbale.

Si forniscono le indicazioni di massima per il rispetto tecnico-formale e sostanziale delle suddette procedure:

REGISTRO ELETTRONICO

FIRMA E REGISTRAZIONE ATTIVITA': deve essere firmato quotidianamente in maniera disgiunta dal collega curricolare, seguendo tali indicazioni:

- cliccare su nuovo argomento
- altre opzioni
- inserire argomento, antepoendo 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.)
- cliccare su salva

N.B.: Solo in alcune situazioni (mensa, uscite, progetti/eventi..) si può utilizzare la modalità cofirma.

CARICAMENTO DOCUMENTI: Attraverso il R.E. 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 (pei, verbale,etc.)
- 5.selezionare il tipo (relazione..)
- 6.selezionare l'alunno seguito
- 7.spuntare "visibile ai colleghi"
- 8.allegare file in PDF
- 9.salvare

PEI

COMPILAZIONE:

- il file del modello del documento si trova nel sito della scuola, sotto la voce didattica/inclusione
 - il nome dell'alunno e dei familiari vanno sempre siglati con acronimo
 - nel R.E. è possibile consultare il fascicolo dell'alunno per reperire dati utili alla compilazione del PEI (evitare di scaricare i file, non deve essere effettuato il download, qualora accadesse deve immediatamente essere cancellato dal dispositivo)
 - il documento deve essere predisposto, attraverso l'utilizzo del modello di cui sopra, per il primo GLO, (entro ottobre), in quella sede lo si espone attraverso una relazione che illustri sommariamente (nel rispetto dei tempi previsti per la riunione) il progetto educativo
 - la data del PEI è quella del termine di consegna (31/10/2025-fatti salvi casi particolari che determinino uno slittamento dei tempi di redazione e formalizzazione del documento)
 - se nel corso dell'anno vi fosse la necessità di apporre delle modifiche, il documento potrà essere integrato a seguito delle revisioni previste nel documento stesso
 - il documento, una volta ultimato e condiviso nel GLO, verrà inserito nella piattaforma Ministeriale SIDI, poiché da questo a.s. è entrato in vigore il PEI informatizzato. (Per chiarimenti sulla nuova procedura, si potrà partecipare al Webinar regionale previsto per il 23 OTTOBRE dalle 16:15 alle 17:15, di cui è stata inoltrata PEO , con link di accesso, all'indirizzo personale di ciascun docente.)
- N.B.: Si informa che, al termine di tutti i GLO e ad avvenuta compilazione di tutti i PEI in file, verrà organizzato un incontro ad hoc, durante il quale il docente Ficcadenti Ivan, collaboratore della dirigente, guiderà l'inserimento pratico del file nella piattaforma.

G.L.O.

SVOLGIMENTO: il LINK per partecipare all'incontro verrà inserito nella mail di convocazione.
VERBALE GLO : Il verbale del GLO attesta l'approvazione del documento da parte di tutti i presenti, a cui deve essere data lettura del verbale e chiesta conferma di quanto verbalizzato (inserire tali lettura e conferma da parte di tutti i presenti nel verbale stesso) - ogni docente di sostegno è il verbalizzante del GLO, questo deve essere redatto e caricato su Nuvola, entro e non oltre i 5 gg. seguenti lo svolgimento del G.L.O., - in documenti ed eventi – E NON visibile al TUTORE , utilizzando il modello bozza condiviso in modulistica.

ATTIVITA' DI RIABILITAZIONE DEGLI ALUNNI IN CONDIZIONE DI DISABILITA'

Per gli alunni che svolgono le terapie di riabilitazione, è necessario richiedere alle famiglie di rendere noti alla scuola giorni ed orari calendarizzati dai centri riabilitativi, attraverso l'attestazione ufficiale del Centro di riferimento, al fine di predisporre un orario delle attività didattiche di sostegno e delle eventuali attività educative non in sovrapposizione con i codificati orari delle terapie, qualora calendarizzati in coincidenza con le attività didattiche scolastiche.

Si raccomanda a tutto il personale scolastico interessato il rigoroso rispetto delle delineate procedure, al fine di rendere efficienti ed efficaci le attività didattiche e quelle amministrative e l'eventuale richiesta di consulenza, in caso di dubbi o complessità, alla F.S. di riferimento, docente Adamica Capriotti, o al docente collaboratore della dirigente, Ivan Ficcadenti.

La Dirigente Scolastica
Gaia Gentili

Firmato digitalmente da
GNTGA164P43H769L