**Indicazioni per gli insegnanti di sostegno.**

1. Seguire le **Linee guida** presenti sul sito [**https://ic14bo.edu.it/**](https://ic14bo.edu.it/)

Si consultano i file presenti, da utilizzare successivamente (PEI, Verbale del Gruppo Operativo, Modulo per la convocazione del GLO, PDF e Relazione finale). Tali documenti sono presenti nella sezione DOCENTI -AREE TEMATICHE - SOSTEGNO

1. Attendere le proposte di date del GO per il/i proprio/i alunno/i comunicate dei referenti del sostegno del proprio plesso.
2. Comunicare la data alla famiglia e al team docenti. Confermare al referente di plesso del sostegno (o chiedere un cambio data motivato).
3. Compilare il modulo per la convocazione del GO presente sul sito e inoltrarlo al referente che si occuperà a sua volta di controllarlo e inviarlo in segreteria per essere protocollato.
4. Quando arriverà il modulo protocollato dalla segreteria inviarlo alla famiglia pinzandolo sul diario e richiedendo una firma dei genitori per l’avvenuta ricezione del documento (in alternativa consegnare a mano in busta chiusa).
5. Compilare il PEI, con la collaborazione del team di classe, assicurarsi di apporre le firme dei genitori (entrambi se non è previsto l’affido esclusivo) e di tutto il team. Inviare il PEI al clinico che si occuperà di rinviarlo con la sua firma. L’invio del PEI al neuropsichiatra deve avvenire prima del GLO, dopo il GLO (che prevede l’approvazione del PEI, riportato nel verbale) si richiede la firma del clinico.
6. Nel PEI va specificato se l’alunno deve essere dispensato dalle PROVE INVALSI (2° e 5° anno della scuola primaria).
7. Il PEI va inviato in segreteria entro il **31 ottobre** anche senza la firma del clinico. Per le classi prime il termine è fissato il **15 NOVEMBRE**. Successivamente si invia nuovamente completo di tutte le firme, oppure si invia solo il foglio firme completo specificando nella mail nome dell’alunno, scuola, plesso e classe. Va inviato all’indirizzo didattica@ic14bo.istruzioneer.it

Tutti gli altri documenti vanno inviati all’indirizzo: boic85800a@istruzione.it

1. Se la modalità del GLO prevede una riunione su Google Meet, il giorno prima si crea il link su Google Meet e si invitano tutte le persone convocate e che partecipano al percorso di sviluppo dell’alunno. Nella mail di invito va riportato anche un recapito telefonico a cui fare riferimento in caso di problemi con l’accesso al link (è capitato soprattutto con le figure esterne alla scuola che non hanno la mail istituzionale).
2. Durante il GLO si scrive il verbale (il modulo guidato è presente sul sito della scuola) e si firma. Successivamente si invia il verbale in segreteria all’indirizzo boic85800a@istruzione.it mettendo in copia tutto il team docente. Per gli alunni di passaggio alla scuola secondaria di primo grado e per casi particolari viene richiesto un secondo GLO durante l’anno. Se si tratta di un GLO di passaggio il verbale da compilare è quello dedicato presente sul sito dell’IC. Nella convocazione al GLO oltre a tutte le figure che seguono il bambino e alla famiglia si convocano anche le FS sostegno, sia quelle della scuola primaria che quelle della scuola secondaria di primo grado.
3. Il Profilo dinamico funzionale (PDF) è un documento che viene prodotto per gli alunni di passaggio alla scuola secondaria di primo grado e per le nuove certificazione. Per la corretta compilazione si parte sempre dalla Diagnosi Funzionale prodotta dal servizio NPIA. E’ una sorta di previsione dell’andamento del percorso a breve e medio termine. Si consegna in segreteria completo di tutte le firme **entro i primi 15 giorni di giugno.** Va inviato completo di firme al neuropsichiatra di riferimento, prima del GLO di passaggio, come per il PEI. Dopo il gruppo operativo di passaggio si chiede la firma del clinico e si procede ad inviarlo in segreteria e a caricarlo sul registro elettronico.
4. A fine a.s. si compila la Relazione Finale, anche per questa è presente un apposito modulo sul sito dell’IC14 che include precise indicazioni. Si tratta di osservazioni conclusive sull’intero percorso quindi va redatta a fine a.s. Firma tutto il team docenti, si allega al registro elettronico NUVOLA, con la stessa modalità con cui si caricano gli altri documenti (VEDI SOTTO) e va inviata tramite mail in segreteria o consegnata a mano.
5. Per gli alunni in passaggio alla scuola secondaria di primo grado è prevista la compilazione della Certificazione delle Competenze. Tale documento per gli alunni con disabilità può essere accompagnato da una nota esplicativa relativa alle competenze nei vari ambiti raggiunte dall’alunno/a in coerenza con il PEI. La redazione di questa nota esplicativa resta in capo al team docente. Resta inteso che il certificato va comunque compilato sul registro, la nota va caricata nei documenti per alunno visibile al tutore in coincidenza con la pubblicazione della scheda di valutazione e della certificazione delle competenze.

Tutti i documenti prodotti oltre ad essere inviati via mail in segreteria, vanno caricati sul registro elettronico NUVOLA, nella sezione DOCUMENTI- PER ALUNNO – INSERIRE IL NOME DELL’ALUNNO – INSERIRE IL PROPRIO NOME - CARICARE IL FILE - SALVA. Solo per il PEI (ed eventuale PDF) e nota esplicativa della certificazione delle competenze va spuntata la modalità visibile per il tutore.

Nel registro elettronico va firmata giornalmente la presenza. Se l’alunno segue la programmazione della classe basta la cofirma con l’insegnante di classe, se invece sono previste attività individualizzate va firmato come argomento ATTIVITA’ INDIVIDUAZZATA.

Per privacy non vanno inseriti gli argomenti visibili a tutti i genitori.

Per inserire su Nuvola gli argomenti o le attività individualizzate va seguita la stessa procedura per l’inserimento dei documenti: DOCUMENTI- PER ALUNNO – INSERIRE IL NOME DELL’ALUNNO – INSERIRE IL PROPRIO NOME ­- INSERIRE L’ARGOMENTO – va spuntata la modalità VISIBILE AL TUTORE - SALVA. Quest’ultima procedura va seguita per la registrazione su NUVOLA di tutte le attività individualizzate e per caricare i documenti.