

  <p>Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo" Via Torino, 4 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)</p>	<b>Titolo:</b> (indicare titolo procedura) 10. Accoglienza insegnante di sostegno	<b>Revisione:</b> 01 <b>Data:</b> 2 gen. 15 <b>Cod.:</b>
	<b>Elaborazione:</b> (indicare il soggetto che ha steso il doc.) F.S. Alunni diversamente abili	<b>Stato:</b> da approvare <b>Pagina</b> 1 di 2

<b>CAMPO DI APPLICAZIONE:</b> (indicare il processo di riferimento) Piano per l'integrazione degli alunni diversamente abili	
<b>SCOPO:</b> (indicare lo scopo della procedura) La procedura ha lo scopo di fornire le informazioni utili per l'insegnante di sostegno neo assunto	
<b>AZIONI E RESPONSABILITA'</b> (indicare responsabile/i di ogni singola attività)	
Responsabile/i	Azione
Docente di sostegno	1. può chiedere all'ufficio 1 di segreteria i documenti relativi solo al/agli allievo/i assegnato/i
Ufficio Alunni	2. su richiesta del docente fornisce i documenti relativi al solo allievo assegnato la Diagnosi Funzionale, dopo che il neo-docente ha avuto un incontro di "presentazione" con il Dirigente e con la Funzione Strumentale (che descrive le modalità operative generali del nostro istituto.
Ufficio Alunni	3. su richiesta del neo-docente, fornisce il giornale e la Relazionale Finale dell'insegnante di sostegno dell'anno precedente e tutta la documentazione disponibile, facendo presente che i modelli per il PEI ed eventualmente il PDF sono scaricabili dal link "Sostegno" presente sul Sito della scuola.
Docente di sostegno	4. consulta i documenti (coperti da segreto d'ufficio) esclusivamente in presidenza o in locali individuati dal D.S. e secondo le modalità concordate.
Ufficio Alunni	5. fornisce al docente supplente un proprio account temporaneo, che gli permetterà di accedere al registro on-line per il tempo in cui rimane in servizio.
Referente	6. prende gli appuntamenti con CNPI, Nostra Famiglia o altre istituzioni accreditate. Invita Referente assistenza e addetto all'assistenza
Ufficio Alunni	prende appuntamento con l'equipe di riferimento e successivamente comunica le date ai docenti, i quali avranno cura di informarne la famiglia.
Dirigente scolastico	7. individua i docenti che parteciperanno agli incontri con gli operatori socio-sanitari e comunica loro per iscritto data e luogo di detti incontri
Docenti individuati	8. concordano con il DS un cambio orario o un recupero, qualora l'incontro fissato sia durante l'orario di servizio. Per la scuola primaria gli incontri possono svolgersi durante l'orario di coordinamento.
Docenti di classe	9. invitano per iscritto la famiglia al primo incontro con gli operatori socio-sanitari per la stesura del PEI.
Docenti di classe	10. consegnano all'ufficio 1 di segreteria una copia del certificato attestante l'avvenuto incontro tra docenti e operatori socio- sanitari in segreteria
Docenti di classe	11. fanno pervenire all'Ufficio Alunni il verbale degli incontri con gli operatori socio-sanitari; la segretaria provvederà ad inserirlo nel fascicolo personale riservato dell'alunno.
<b>RIFERIMENTI:</b> (indicare le norme di riferimento)	

 Istituto Comprensivo Statale <b>"I. Nievo"</b> Via Torino, 4 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)	<b>Titolo:</b> (indicare titolo procedura) 10. Accoglienza insegnante di sostegno	<b>Revisione:</b> 01 <b>Data:</b> 2 gen. 15 <b>Cod.:</b>
	<b>Elaborazione:</b> (indicare il soggetto che ha steso il doc.) F.S. Alunni diversamente abili	<b>Stato:</b> da approvare <b>Pagina</b> 2 di 2

- Accordi di programma 21/12/1995
- DTCM 185 23/02/2006
- Decreto regionale 17/07/2007
- 

**ARCHIVIAZIONE:** (indicare tipo di supporto e archivio)

- giornale dell'insegnante di sostegno in formato cartaceo
- file presso il server aula informatica scuola secondaria di I grado
- file presso il server segreteria
- 

**REGISTRAZIONI:** (indicare tipo di documento in uscita)

- Vademecum insegnante di sostegno (in formato digitale)
- Giornale dell'insegnante di sostegno (in formato digitale)

Responsabile della Qualità

Il Dirigente Scolastico