
 Istituto Comprensivo Statale <b>"I. Nievo"</b> Via Torino, 4 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)	<b>Titolo:</b> (indicare titolo procedura) 12.Buone prassi per alunni diversamente abili	<b>Revisione:</b> 01 <b>Data:</b> 2 gen. 15 <b>Cod.:</b>
	<b>Elaborazione:</b> (indicare il soggetto che ha steso il doc.) FS 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 la gestione alunni	
<b>SCOPO:</b> (indicare lo scopo della procedura) La procedura ha lo scopo di garantire l'integrazione scolastica evidenziando compiti e azioni delle varie figure coinvolte	
<b>AZIONI E RESPONSABILITA'</b> (indicare responsabile/i di ogni singola attività)	
Responsabile/i	Azione
Dirigente scolastico	1. Forma classi con un numero massimo di alunni (non più di 25 con 1 disabile, 20 con 2 disabili non gravi)
Docenti	2. Prendono visione della documentazione disponibile
Docenti	3. Come da Accordo di Programma, <b>di norma</b> nell'anno scolastico in cui l'alunno viene certificato per la prima volta e successivamente nell'anno d'entrata nel nuovo ordine di scuola, stendono il PDF : unità multidisciplinare (scuola-asl- famiglia )
Docenti	4. Stendono il PEI
Docenti	5. Predispongono l'ambiente scolastico e scelgono soluzioni logistiche
Docenti	6. Partecipano alla commissione Alunni Diversamente Abili (gruppo di lavoro d'Istituto)
Docenti	7. Partecipano agli incontri previsti per la continuità (scuola dell'infanzia/scuola primaria – scuola primaria/scuola secondaria di I grado).
Docenti	8. All'inizio dell'anno scolastico, in base all'ordine di scuola, attivano gli screening di individuazione PRECOCE dei possibili studenti con DSA.
Docenti scuola secondaria di I grado	9. Progettano attività di orientamento.
Docente referente orario del Plesso	10. In caso di supplenze, considera l'eventuale utilizzo dell'insegnante di sostegno secondo l'apposita procedura.
Dirigente scolastico	11. Per la prima settimana di avvio dell'anno scolastico, prevede una procedura per affrontare le problematiche legate all'eventuale mancanza di docenti curricolari, utilizzando i docenti di Sostegno con le stesse priorità utilizzate per i docenti curricolari.
Dirigente scolastico	12. Comunica ai docenti del plesso i nominativi dei collaboratori scolastici addetti all'assistenza dell'alunno diversamente abile, nel momento in cui si reca ai servizi.
Famiglia	13. Su segnalazione dei docenti (con modulistica opportuna), presenta istanza per l'individuazione dell'alunno in situazione di handicap
Famiglia	14. Invia verbale di accertamento di situazione handicap alla scuola per i provvedimenti conseguenti
Famiglia	15. Visita la scuola nelle giornate di "Scuola Aperta"
Famiglia	16. Collabora per la definizione del PDF e del PEI, controfirmandoli.
Famiglia	17. Partecipa ai colloqui previsti con gli insegnanti.
Unità di valutazione multidimensionale distrettuale	18. Individua l'alunno come soggetto in situazione di handicap ai fini dell'integrazione scolastica
CNPI-Nostra Famiglia	19. Invia diagnosi funzionale
CNPI-Nostra Famiglia	20. Collabora e sottoscrive il PEI
ASL	21. Assegna addetto all'assistenza

 Istituto Comprensivo Statale <b>"I. Nievo"</b> Via Torino, 4 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)	<b>Titolo:</b> (indicare titolo procedura) 12.Buone prassi per alunni diversamente abili	<b>Revisione:</b> 01 <b>Data:</b> 2 gen. 15 <b>Cod.:</b>
	<b>Elaborazione:</b> (indicare il soggetto che ha steso il doc.) FS Alunni Diversamente Abili	<b>Stato:</b> da approvare <b>Pagina</b> 2 di 2

ASL	22. Fornisce protesi e ausili
<b>RIFERIMENTI:</b> (indicare le norme di riferimento) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 25, cfr DM 141/99 formazione classi</li> <li>▪ L. 104/92 diagnosi funzionale p d f -pei</li> <li>▪ DPR 24/02/04 PDF PEI</li> <li>▪ L. 104/92 art. 15 c. 2 gruppo di lavoro</li> <li>▪ DL n.196/2003 individuazione alunno in situazione di handicap</li> <li>▪ Cm ½)08 Numero massimo di alunni nelle prime classi frequentate da alunni con disabilità</li> <li>▪</li> </ul>	
<b>ARCHIVIAZIONE:</b> (indicare tipo di supporto e archivio) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ I riferimenti normativi sono depositati nello scaffale biblioteca sostegno</li> <li>▪</li> </ul>	
<b>REGISTRAZIONI:</b> (indicare tipo di documento in uscita) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sezione del vademecum dell'insegnante di sostegno</li> <li>▪</li> </ul>	

Il Responsabile della Qualità

Il Dirigente Scolastico