

 <p>Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo" Via Torino, 4 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)</p>	<b>Titolo:</b> (indicare titolo procedura)	<b>Revisione:</b> 01
	14. Gestione rapporti con Assistente sociale	<b>Data:</b> 2 gen. 15 <b>Cod.:</b>
	<b>Elaborazione:</b> (indicare il soggetto che ha steso il doc.) D.S. – F.S. Alunni H	<b>Stato:</b> da approvare <b>Pagina</b> 1 di 1

<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 esplicitare il rapporto di collaborazione con l'assistente sociale dell'U.O.S con l'operatore socio-sanitario	
<b>AZIONI E RESPONSABILITA'</b> (indicare responsabile/i di ogni singola attività)	
<b>Responsabile/i</b>	<b>Azione</b>
Assistente Sociale	1. come referente del servizio scolastico assistenziale, incarica la cooperativa per individuare l'operatore socio- sanitario (O.S.S.)
Ufficio Alunni	2. riferisce al referente Alunni Diversamente Abili, agli insegnanti/all'insegnante coordinatore e di sostegno nome dell'assistente sociale di riferimento, nome dell'operatore socio-sanitario e monte ore assegnate
Docenti	3. propongono all'U.O.S. , tramite segreteria, l'orario dell'operatore socio-sanitario
Ufficio Alunni	4. invia all'U.O.S. fax con proposta d'orario dell' O.S.S.
Assistente Sociale	5. conferma orario alla segreteria
Segreteria	6. conferma ai docenti l'accettazione dell'orario proposto
Ufficio Alunni	7. Comunica al referente date/orari PEI arrivati via fax
Referente	8. Controlla che le date e gli orari siano compatibili con gli impegni già prefissati dei docenti
Referente	9. Comunica alla segreteria quali figure professionali invitare al PEI (assistente sociale/insegnanti /genitori)
Ufficio Alunni	10. Invita per iscritto al PEI dell'alunno l'assistente sociale, gli insegnanti (tutti per la scuola primaria/almeno il coordinatore e insegnante di sostegno per scuola secondaria di I grado)e la famiglia
Assistente sociale	11. Avvisa l'operatore socio-sanitario della data/orario del PEI
Famiglia	12. Qualora il proprio figlio sia assente avvisa tempestivamente l'U.O.S.
Docenti	13. Comunicano qualsiasi richiesta e/o cambiamento dell'orario dell'O.S.S. (visite d'istruzione, uscite, prove in locali diversi da quelli della scuola, etc ...) all'assistente sociale tramite segreteria
<b>RIFERIMENTI:</b> (indicare le norme di riferimento) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normativa vigente</li> </ul>	
<b>ARCHIVIAZIONE:</b> (indicare tipo di supporto e archivio) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>	
<b>REGISTRAZIONI:</b> (indicare tipo di documento in uscita) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>	

Il Dirigente Scolastico

Il Responsabile della Qualità

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_