

Alunni DVA

1. I docenti sono tenuti a prendere contatti con la Funzione Strumentale d'Istituto DVA-BES (attualmente Sig.ra Lovaldi Laura) per ogni necessità.
2. Tutti i docenti del Team/Consiglio di classe ad inizio a.s. sono tenuti a visionare i documenti depositati presso la Direzione. Al momento della visione dei documenti i docenti dovranno essere autorizzati dal D.S. (o altra persona delegata della segreteria) mediante riconoscimento personale.
3. Alunni in entrata nei tre ordini di scuola: i/le docenti incontreranno i genitori prima dell'inizio dell'a.s. Laddove necessario concorderanno l'orario inserimento compilando il modello "INCONTRO SCUOLA- FAMIGLIA"
4. Tutti i docenti, qualora vi fosse la necessità, devono assicurarsi che la famiglia abbia fatto pervenire alla segreteria la modulistica del farmaco "salvavita" con tutte le procedure da attuare e che il farmaco sia depositato negli appositi spazi.
5. In caso di terapie specialistiche in orario scolastico, la famiglia formalizzerà per iscritto al D.S. la richiesta di uscita e rientro a scuola per tutto il periodo, allegando la necessaria attestazione degli specialisti (il docente segnalerà sul registro di classe Argo ogni volta suscita-entrata)
6. Il modulo per la stesura dell'orario del/della docente di sostegno è reperibile sul sito DOCENTI- AREA RISERVATA – MODULI DVA e Istruzioni operative
7. Il PEI andrà compilato sulla Piattaforma COSMI ICF.
Modalità di registrazione Piattaforma COSMI- ICF:
- effettuare la registrazione utilizzando la **gmail personale creata appositamente**, SEGUENDO ATTENTAMENTE LE INDICAZIONI riportate nel documento denominato "**Istruzioni operative per registrazione + accesso e per solo accesso (docenti di sostegno) alla Piattaforma COSMI ICF (Area riservata docenti/MODULI DVA)**
Entro il 31 ottobre (salvo diverse indicazioni del D.S.) il PEI deve essere compilato nelle sezioni di competenza del docente di sostegno e curricolari. Dopo tale data verranno inviate le credenziali alle famiglie, agli/alle assistenti educativi/e e
8. Per lo svolgimento dei **G.L. O. (iniziale, intermedio, finale)** il docente di sostegno dovrà premurarsi di scaricare dal sito dell'istituto il modello di verbalizzazione (MOD GLO I° SOTTOSCRIZIONE, MOD GLO VERIFICA INTERMEDIA, MODELLO GLO VERIFICA FINALE) che dovrà essere compilato in tutte le sue parti, consegnato in Segreteria Didattica in copia cartacea e allegato al PEI sezione "Allegati" in formato PDF

(tutti i suddetti modelli sono reperibili nell'are DOCENTI MODULI DVA).

9. La data del primo G.L.O. verrà comunicata dalla F. S. presumibilmente nel mese di settembre per gli/le alunni/e seguiti/e dal Servizio N.P.I. e A di Magenta. **Per gli/le alunni/e seguiti da N.P.I. limitrofe e /o Centri privati, sarà cura dei docenti di sostegno contattare l'èquipe per fissare un appuntamento, comunicare data e orario alla F.S.** Per la data successiva, " verifica finale PEI",sarà impegno di tutti gli operatori coinvolti concordare data e orario durante il primo Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione e avvisare la Sig. Bighiani Barbara (Segreteria Didattica) e la F.S.
10. Qualora vi sia la necessità di altri incontri oltre il GLO con specialisti, terapisti, operatori, ...,siano essi richiesti dalla scuola o da altri (NPI, Centri privati,...) i/le docenti potranno organizzarli previa richiesta, inviata tramite mail alla D.S. e solo dopo averne ricevuto l' autorizzazione scritta. Le date degli incontri devono altresì essere SEMPRE comunicate alla F.S.
11. **"PROGETTO CONTINUITA'** per gli/le alunni/e in uscita dai diversi ordini di scuola, laddove necessario, verrà compilato e conseguentemente attuato, previa approvazione del Collegio dei Docenti.
12. I docenti della scuola media sono tenuti a compilare la relazione finale per le classi **TERZE**, utilizzando l'apposito modello.
13. Per ogni altra istruzione, il docente si atterrà alle circolari emanate ogni anno scolastico dal Dirigente Scolastico