

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: incontrare i genitori prima dell'inizio dell'a.s. laddove necessario concordare 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 l'anno scolastico, allegando la necessaria attestazione degli specialisti (il docente segnalerà sul registro di classe Argo ogni volta uscita-entrata)
6. Il P.E.I. andrà scaricato dal Sito a seconda dell'ordine scolastico: P.E.I. "SCUOLA DELL'INFANZIA", P.E.I. "SCUOLA PRIMARIA" e P.E.I. "SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO". Si ricorda (decreto l.gs n. 66) che alla stesura del P.E.I. partecipano docenti e assistenti che operano con l'alunno; tutti sono tenuti a sottoscriverlo. Eventuali adeguamenti in itinere verranno inseriti.
7. **Entro il 13 novembre** deve essere consegnato in duplice copia in Segreteria Didattica per la firma del Dirigente Scolastico; dopo un massimo di 48 ore (escluso sabato e domenica) dalla consegna per la firma del DS, il docente di sostegno ritira le due copie firmate presso la Segreteria.
8. Al fine di evitare eccessive permanenze del pubblico a scuola, la condivisione del PEI con la famiglia sarà effettuata on-line (Piattaforma G-Suite per primaria e secondaria); per la firma saranno organizzati brevissimi appuntamenti in presenza calendarizzati dal Fiduciario di plesso. La sottoscrizione da parte della famiglia deve avvenire entro il **25 di novembre**; **si raccomanda di far firmare anche il Verbale Consegna PEI ai genitori.**
9. Una copia del PEI viene consegnata alla famiglia. La seconda copia viene consegnata al Dirigente Scolastico insieme al Verbale di Consegna PEI ai genitori e il tutto sarà custodito dal D.S..
10. La consegna del documento cartaceo completo e firmato e il "verbale di consegna PEI genitori" deve avvenire **entro e non oltre il 30 di novembre.**
11. *Sarà cura della F.S. consegnare i PEI presso il Servizio di NPIeA (ASST-OVESTMI) per la condivisione e la sottoscrizione degli specialisti.* Per gli alunni seguiti da N.P.I. limitrofe e /o Centri privati, sarà cura dei docenti contattare l'équipe per fissare un appuntamento on line per la condivisione del documento.
12. Dopo quella data i genitori si recheranno in segreteria per eventuale firma e ritiro copia Il P.E.I.
13. Per lo svolgimento del G.O. il docente dovrà premurarsi di scaricare dal sito dell'istituto il modello di verbalizzazione (MOD DVA2 scheda verbale), che dovrà essere compilato in tutte le sue parti, (non al PC ma manualmente) e consegnato in Segreteria, Area Alunni.
14. La data del primo gruppo operativo verrà comunicata nei primi giorni di settembre dalla F. S. per i gli alunni seguiti dall'N.P.I. di Magenta; per altri centri sarà cura dei docenti prendere contatti con l'équipe di riferimento. Per gli alunni seguiti da N.P.I. limitrofe e /o Centri privati, sarà cura dei docenti contattare l'équipe per fissare un appuntamento. Per la data successiva sarà impegno di tutti gli operatori coinvolti concordare le date degli incontri futuri durante il primo gruppo operativo e avvisare la Sig. Bighiani Barbara .
15. "PROGETTO CONTINUITA'. Per gli alunni in uscita dai vari ordini, laddove necessario, verrà compilato e conseguentemente attuato, previa approvazione del Collegio dei Docenti.
16. Registro personale dell'alunno/a. **I docenti dovranno premurarsi di scaricare il registro, in una cartella del Drive della Piattaforma G.Suite,** a seconda del grado di istruzione : registro "SCUOLA

DELL'INFANZIA", registro "SCUOLA PRIMARIA"(per gli alunni gravissimi della primaria), registro "SCUOLA PRIMARIA TABELLA" (per tutti gli altri alunni della primaria), registro "SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO".

17. I docenti della scuola media sono tenuti a compilare la relazione finale per le classi TERZE, utilizzando l'apposito modello.
18. Per ogni altra istruzione, il docente si atterrà alle circolari emanate ogni anno scolastico dal Dirigente Scolastico