

ISTITUTO COMPRENSIVO 'UGO FOSCOLO' DI VESCOVATO 	PROCEDURA DI GESTIONE DEL SISTEMA QUALITA'	P.7.5.04 Revisione 3 data 31/08/2017 Pag. 1 di 10
NORME UNI EN ISO 9001		

REV	data	Note di modifica	Preparazione	Verifica	Approvazione
0	20/01/2003	Prima emissione	RSQ M° Fausto Spina	DS Dott.ssa Paola Manara	DS Dott.ssa Paola Manara
1	12/02/2008	Adeguamento alla norma e alle nuove necessità organizzative	F.S. Prof. Luca Santella	RSQ M° Fausto Spina	DS Prof.ssa Laura Parazzi
2	04/04/2016	Adeguamento alle nuove prassi	F.S. prof.ssa Carla Bisceglia	RSQ Prof.ssa Patrizia Santi	DS Prof.ssa Nicoletta Ferrari
3	31/08/2017	Adeguamento alla normativa	F.S. Prof.ssa Carla Bisceglia	RSQ M° Fausto Spina	DS Prof.ssa Paola Bellini

Indice

1. SCOPO
2. CAMPO D'APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITÀ
4. PROCEDURA

<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO 'UGO FOSCOLO' DI VESCOVATO</p> 	<p>PROCEDURA DI GESTIONE DEL SISTEMA QUALITA'</p>	<p>P.7.5.04 Revisione 3 data 31/08/2017 Pag. 2 di 10</p>
<p>NORME UNI EN ISO 9001</p>		

- 4.1 Avvio della Procedura di Certificazione
- 4.2 Gestione della programmazione
- 4.3 Gestione delle modalità di verifica
- 4.4 Gestione della documentazione

1. SCOPO

Definire le modalità di avvio della certificazione

Definire le modalità d'organizzazione, gestione e di verifica delle attività di sostegno progettate dal personale specializzato e dai docenti, allo scopo di favorire:

- l'integrazione;
- la presa di coscienza di sé;
- l'acquisizione di abilità / competenze relazionali e di autonomia da parte degli alunni diversamente abili.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutte le iniziative educative e didattiche progettate e attuate dai docenti per le attività di sostegno e gli insegnanti di plesso/sede e di sezione/classe, coadiuvati dalla "Commissione Successo Formativo ed Inclusione", d'intesa con gli specialisti dell'équipe sociopsicopedagogica e con la famiglia.

<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO 'UGO FOSCOLO' DI VESCOVATO</p> 	<p>PROCEDURA DI GESTIONE DEL SISTEMA QUALITA'</p>	<p>P.7.5.04 Revisione 3 data 31/08/2017 Pag. 3 di 10</p>
<p>NORME UNI EN ISO 9001</p>		

3. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità nella gestione della documentazione relativa agli alunni con Bisogni Educativi Speciali si suddividono tra Dirigente Scolastico, famiglia, docenti di sezione/classe, docente per le attività di sostegno, Ufficio Scolastico Territoriale, Specialisti dell'équipe socio-psico-pedagogica, G.L.I., Commissione Successo Formativo ed Inclusione, Collegio Docenti, Consiglio Interplesso, Interclasse e classe, secondo le indicazioni della tabella sottostante.

Legenda:

R	Responsabile
C	Coinvolto
C.D.	Collegio Docenti
C.d.C.	Consiglio di Classe
D.S.	Dirigente Scolastico
F.S.	Funzione Strumentale
G.L.I.	Gruppo di Lavoro per l'Inclusione
P.A.I.	Piano Annuale per l'Inclusione
P.E.I.	Piano Educativo Individualizzato
P.D.F.	Profilo Descrittivo di Funzionamento della Persona
P.D.P.	Piano Didattico Personalizzato
S.A.A.P.	Servizio di Assistenza Alla Persona
U.S.T.	Ufficio Scolastico Territoriale

ISTITUTO COMPRENSIVO 'UGO FOSCOLO' DI VESCOVATO 	PROCEDURA DI GESTIONE DEL SISTEMA QUALITA'	P.7.5.04 Revisione 3 data 31/08/2017 Pag. 4 di 10
NORME UNI EN ISO 9001		

	D.S.	Famiglia	C.D.	G.L.I.	Commissione Successo Formativo	F.S. Inclusione	Consiglio Intersezione Interplesso Plesso	Docenti sezione team C.d.C.	Docenti sostegno	Specialisti Équipe socio-psico- pedagogica	Assistente alla persona	Segreteria	U.S.T.
Rilevazione situazione problematica	C	C		C	C	C	C	R	C	C			
Stesura Diagnosi Funzionale										R			
Avvio della procedura di certificazione	C	C		C	C		C	C	C	R			
Richiesta organico di sostegno	R	C	C	C	C	C	C	C		C		C	C
Stesura P.D.F.				C				C	C	R			
Stesura P.E.I. iniziale	R	C		C	C	C	C	R	R	C	C		
Stesura PDP iniziale	R	C		C	C	C	C	R	C	C			
Stesura programmazione personalizzata / individualizzata		C					C	R	R	C	C		



NORME UNI EN ISO 9001

Condivisione PEI/PDP con la famiglia		C						R	R				
Consegna PEI al DS	C					C		C	R			C	
Consegna PDP al DS	C					C		R				C	
Stesura Progetto SAAP	C	C			C	C	C	C	R	C	C	C	
Attuazione del P.E.I.	C	C	C	C	C	C	C	R	R	C	C		
Attuazione del P.D.P.	C	C	C	C	C	C	C	R	C	C			
Attuazione del progetto S.A.A.P.	C	C		C	C	C	C	C	R	C	R		
Verifica Intermedia PEI	C		C	C	C	C	C	R	R	C	C		
Verifica Intermedia PDP	C		C	C	C	C	C	R	C	C			
Eventuale aggiornamento del PEI	C	C		C	C			C	R	C	C		



NORME UNI EN ISO 9001

Eventuale aggiornamento del PDP	C	C		C	C			R	C	C			
Aggiornamento del fascicolo personale (diagnosi funzionale, certificazione, valutazioni diagnostiche)	R	R		C	C	C		C	C	R	C	C	C
Attivazione richiesta Progetto SAAP per l'anno successivo	R					C		R	R	C	C	C	
Verifica Finale PEI	C		C	C	C	C	C	R	R				
Verifica Finale PDP	C		C	C	C	C	C	R	C				
Verifica finale progetto SAAP	C							C	R		C	C	
Stesura del P.A.I.	C		C	R	C		C						C
Conservazione della documentazione	R					C		C	C			C	

<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO 'UGO FOSCOLO' DI VESCOVATO</p> 	<p>PROCEDURA DI GESTIONE DEL SISTEMA QUALITA'</p>	<p>P.7.5.04 Revisione 3 data 31/08/2017 Pag. 7 di 10</p>
<p>NORME UNI EN ISO 9001</p>		

4. PROCEDURA

Le attività di sostegno sono finalizzate a:

- individuare le abilità e le potenzialità dell'alunno diversamente abile;
- predisporre il Profilo Descrittivo di Funzionamento della Persona (PDF) e il Piano Educativo Individualizzato (PEI);
- far acquisire al soggetto il massimo grado di autonomia personale nel contesto più adeguato e, attraverso l'attività educativa e didattica progettata, incrementare le sue capacità cognitive.

4.1 Avvio della Procedura di Certificazione

Durante tutto l'anno scolastico, e comunque quando se ne avverte la necessità, gli insegnanti segnalano al Dirigente Scolastico ed alla Funzione Strumentale Inclusione i casi degli alunni che presentano particolari problemi d'apprendimento o di relazione, affinché si valutino le modalità più adeguate ad orientare la famiglia verso il Servizio di Neuropsichiatria Infantile.

Successivamente, i docenti convocano la famiglia, per valutare congiuntamente l'opportunità di contattare gli specialisti al fine di avviare un'osservazione ed un'analisi approfondita del caso finalizzate ad un'eventuale certificazione di disabilità. L'incontro, preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, viene verbalizzato su apposito modulo

<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO 'UGO FOSCOLO' DI VESCOVATO</p> 	<p>PROCEDURA DI GESTIONE DEL SISTEMA QUALITA'</p>	<p>P.7.5.04 Revisione 3 data 31/08/2017 Pag. 8 di 10</p>
<p>NORME UNI EN ISO 9001</p>		

4.2 Gestione della Programmazione

I docenti per le attività di sostegno e gli insegnanti coinvolti reperiscono informazioni attraverso:

- l'acquisizione della Diagnosi Funzionale;
- la collaborazione alla stesura del Profilo Descrittivo di Funzionamento della Persona;
- l'osservazione diretta degli alunni in situazioni strutturate e non;
- i colloqui d'inizio anno con le famiglie;
- l'incontro con l'équipe socio-psico-pedagogica.

La certificazione, consegnata in Segreteria che la registra sul Protocollo riservato, è valida fino alla scadenza indicata sulla certificazione stessa, al subentro di elementi che comportino una diversa valutazione delle condizioni dell'alunno o fino a rinuncia scritta formulata dagli esercenti la responsabilità genitoriale.

Sulla base del numero di alunni certificati, del loro livello di gravità e la situazione evidenziata dal P.A.I., il Dirigente Scolastico inoltra la richiesta di nomina di docenti per le attività di sostegno all'U.S.T. In base al numero degli alunni diversamente abili iscritti nei diversi ordini di scuola, e alla presenza di alunni con gravità certificata, il Dirigente Scolastico, presenta al Collegio dei Docenti il piano di distribuzione delle ore di sostegno all'interno di ciascun plesso.

Individuate la capacità e le potenzialità dell'alunno attraverso l'osservazione in situazione, lo studio della documentazione depositata agli atti, i colloqui con la famiglia e con gli specialisti che seguono il caso, viene predisposto il P.E.I. entro la data stabilita dal Dirigente Scolastico (generalmente metà novembre). Il P.E.I. e la programmazione didattica vengono concordati con i colleghi di team / consiglio di classe e condivisi con il Dirigente Scolastico e la famiglia, che sottoscrivono per accettazione di responsabilità.

<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO 'UGO FOSCOLO' DI VESCOVATO</p> 	<p>PROCEDURA DI GESTIONE DEL SISTEMA QUALITA'</p>	<p>P.7.5.04 Revisione 3 data 31/08/2017 Pag. 9 di 10</p>
<p>NORME UNI EN ISO 9001</p>		

Il P.E.I. e la programmazione didattica vengono periodicamente verificati ed eventualmente aggiornati dai docenti di classe e dall'insegnante di sostegno, secondo l'evoluzione dell'alunno diversamente abile, in relazione al contesto socio-educativo in cui è inserito.

All'inizio dell'anno scolastico, gli insegnanti di sostegno ed i docenti della classe incontrano gli operatori dei servizi sociosanitari che seguono il caso per acquisire tutte le informazioni necessarie per una corretta stesura del P.E.I.

Se necessario, nel corso del secondo quadrimestre, i docenti incontrano nuovamente gli specialisti al fine di verificare le azioni intraprese e pianificare le attività per l'anno scolastico successivo.

Le modalità di conduzione delle attività di sostegno avvengono secondo quanto stabilito dalle Linee guida per l'integrazione scolastica degli alunni con disabilità (2009) e dai riferimenti normativi vigenti.

Ciascun docente per le attività di sostegno annota giornalmente le attività svolte nel registro elettronico adottato dall'Istituto.

4.3 Gestione delle modalità di verifica

L'insegnante di sostegno e di classe sono corresponsabili della predisposizione e della somministrazione delle verifiche periodiche agli alunni.

La valutazione del percorso individualizzato avviene:

<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO 'UGO FOSCOLO' DI VESCOVATO</p> 	<p>PROCEDURA DI GESTIONE DEL SISTEMA QUALITA'</p>	<p>P.7.5.04 Revisione 3 data 31/08/2017 Pag. 10 di 10</p>
<p>NORME UNI EN ISO 9001</p>		

- durante lo sviluppo delle attività;
- alla fine di ogni quadrimestre;
- seguendo la cadenza della classe, dove è possibile.

Gli esiti sono annotati sul registro personale dell'insegnante curricolare.

Il P.E.I. è verificato periodicamente, nella sua efficacia, dal Consiglio d'Intersezione/Interclasse/Classe, tramite una relazione predisposta dall'insegnante di sostegno. Il P.D.F. viene aggiornato nel passaggio di ordine di scuola e fornisce elementi rilevanti e significativi per la successiva predisposizione del PEI.

4.4 Gestione della documentazione

Tutti i documenti, in formato digitale e convertiti in .pdf, relativi al processo di inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali, sono archiviati dai docenti mediante l'inserimento nel registro elettronico Nuvola.