



Liceo Tecnico
Chimica Industriale
Meccanica
Elettrotecnica e Automazione
Elettronica e Telecomunicazioni
Informatica



Istituto Tecnico Tecnologico Statale "Alessandro Volta"

Via Assisana, 40/E - loc. Piscille - 06135 Perugia
Centralino 075.31045 fax 075.31046 C.F. 80005450541
www.avolta.pg.it
voltauffici@tin.it dirigente@avolta.pg.it



I nuovi indirizzi
Meccanica, Meccatronica ed Energia
Elettronica ed Elettrotecnica
Informatica e Telecomunicazioni
Chimica, Materiali e Biotecnologie

Prot. n. 9206/A36

Perugia, 18/11/2010

Oggetto: ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI – a.s. 2010-2011

Il Dirigente Scolastico

Vista la normativa vigente in termini di organizzazione del servizio scolastico e delle relative responsabilità

Emana

la seguente direttiva per l'organizzazione delle attività didattiche degli studenti diversamente abili.

1. Aggiornamento prospetto generale.

Al fine di tener costantemente aggiornato il prospetto generale attinente all'Handicap e per ottemperare a tutti gli adempimenti formali e didattici, si invitano i docenti di sostegno ed assistenti educatori in servizio a prendere contatti mensili con la Funzione Strumentale per l'Integrazione della Diversa Abilità, Prof.ssa Pini Lorena e-mail: briscilla92@libero.it.

2. Piano Educativo Personalizzato per allievi diversamente abili. Note ed edempimenti.

Per gli incontri dei **Gruppi di Lavoro H operativi di classe**, invito tutti **gli insegnanti e gli assistenti educatori** ad attivarsi alla stesura del **PEI**, individuando gli obiettivi educativi e formativi in ottemperanza alle scelte didattiche-educative contenute nel POF di Istituto.

Il PEI deve essere corredato delle programmazioni disciplinari; qualora si proceda per una programmazione per macro-aree, si indicheranno le discipline relative alla macro-area. In mancanza di tale documentazione si potrà procedere a riconvocazione dell'incontro.

L'insegnante di sostegno specializzato è la figura professionale più qualificata ad individuare le necessità di supporto ad attività didattiche e d'integrazione dell'alunno diversamente abile quindi la proposta della miglior utilizzazione della risorsa sostegno dallo stesso formulata dovrà essere considerata linea guida alla discussione.

- a. **Per gli insegnanti curricolari:** il modulo per le programmazioni degli insegnanti curricolari dovrà essere allegato al documento PEI concordato in sede di riunione.
- b. **Per gli insegnanti di sostegno:** il PEI dovrà essere compilato sia su supporto cartaceo, con firma di tutti i componenti del GLH operativo, sia su file da consegnare per e-mail alla Funzione Strumentale entro 7 giorni dalla data dell'incontro.
- c. **Per gli assistenti educatori:** gli interventi degli assistenti educatori dovranno essere formalizzati in apposito documento. Detto documento dovrà essere allegato al PEI ed inviato per e-mail alla Funzione Strumentale entro 7 giorni dalla data dell'incontro. Dovrà essere altresì specificato se le attività dell'assistente educatore prevedano un ambiente diverso dalla classe e, in questo caso, l'esplicita dichiarazione dell'educatore della presa in carico dell'alunno con il relativo obbligo ed assunzione delle responsabilità di vigilanza.



d. **Per gli insegnanti di sostegno ed assistenti educatori:** dovranno comunicare al Dirigente Scolastico le discipline ed ore interessate all'attività di sostegno concordate in sede di GLH operativo di Classe.

e. **Finalità del PEI**

Il Piano Educativo Individualizzato mira all'**integrazione dell'alunno** nel gruppo classe e nella comunità scolastica e corrisponde al suo **progetto di vita** nel contesto sociale. Si coglie l'occasione per ribadire il concetto che gli interventi didattici per l'integrazione degli alunni disabili non devono perpetuare la logica, diffusa e corrente, della delega al solo insegnante di sostegno, ma devono coinvolgere l'intero corpo docente.

3. Firma sul registro di classe dei Sigg.ri Insegnanti di sostegno

Al fine di evitare disagi all'interno della scuola, nonché situazioni di disagio e pericolo per gli alunni, si ribadisce quanto segue:

i docenti di sostegno e gli assistenti educatori appongono la firma sul registro di classe **ad inizio ora di lezione:** ciò soprattutto se l'azione didattica è programmata fuori dalla classe, il che comporta la conseguente assunzione della responsabilità di vigilanza, e libera il docente curricolare dalla preoccupazione sull'assenza dell'alunno.

Considerato che l'integrazione è un momento altamente educativo per l'intera comunità scolastica, che non può escludere il diversamente abile dal contesto classe, invito tutti i docenti ad un'azione didattica individualizzata che accomuni e integri; pertanto non è consentita una permanenza prolungata e non vigilata degli alunni fuori dalla classe.

4. Insegnanti di Sostegno. Assenza alunno diversamente abile.

a. **Assenza di alunno diversamente abile.**

Il docente di sostegno è tenuto ad avvisare tempestivamente e comunque all'inizio dell'ora, la Vice-presidenza al fine di eventuale supplenza.

In caso di non necessità di supplenze, se il docente è titolare di altra classe, dovrà prestare l'attività con altro alunno diversamente abile ad esso assegnato.

b. **Assenza di alunno diversamente abile con più alunni nella stessa classe assegnati allo stesso docente.**

Al fine della formulazione dell'orario didattico, nel caso di attività con più alunni nella stessa classe, sarà indicato nell'orario oltre la classe anche l'alunno per il quale si svolge l'attività di sostegno specifica. Questo al fine dell'utilizzazione del docente in caso di assenza dell'alunno.

5. Assistenti Educatori. Organizzazione scolastica ed amministrativa.

a. **Firma di ingresso ed uscita dall'Istituto**

Il foglio di presenze dovrà essere depositato presso l'Ufficio Personale della scuola e custodito dal personale ATA preposto.

I sigg.ri Assistenti Educatori apporranno la firma e l'ora all'entrata e all'uscita. Si raccomanda la massima ottemperanza alla presente indicazione in considerazione della responsabilità alla vigilanza dell'alunno d.a. durante le ore di servizio.

b. **Orario di servizio**

L'orario di servizio mattutino degli Assistenti Educatori dovrà essere portato a conoscenza dell'intera utenza scolastica nelle forme consuete di pubblicazione.

Le assenze dovranno essere comunicate tempestivamente all'Ufficio del personale e alla Funzione Strumentale.

c. **Modalità di recupero ore**

Le attività di recupero di ore mattutine potranno essere riscattate durante la stessa settimana nel limite massimo del monte ore assegnate settimanalmente.



Le attività di recupero delle ore mattutine dovranno essere concordate con il docente di sostegno referente cui il Dirigente Scolastico rinvia, e comunicate/approvate dall'ufficio di Vice-presidenza.

d. **Calendario delle attività**

La trasmissione dell'orario di servizio all'Ente Locale è a cura di ciascun assistente educatore.

6. Visite e viaggi d'istruzione per allievi diversamente abili. Note ed adempimenti

Per una corretta e funzionale organizzazione delle visite e viaggi di istruzione, si fa riferimento alle indicazioni del gruppo H operativo di classe che, all'interno del documento PEI dell'alunno diversamente abile, definisce le modalità di accompagnamento e/o assistenza e sussidi necessari.

7. Verifiche e revisioni PEI (L. 104/92, DPR 24/02/94 art. 6).

Per l'organizzazione specifica degli incontri di cui all'oggetto è necessario indire le riunioni di verifica del PEI solo in occasione di particolari problematiche sottoposte all'attenzione del D.S. o della Funzione Strumentale; i casi da considerare come motivazione di convocazione del GLH operativo di classe, sono così schematicamente descritti: a) almeno due-tre insufficienze gravi per gli alunni che fruiscono di programmazione paritaria o differenziata, al primo scrutinio quadrimestrale; b) problematiche particolari nel processo di integrazione. Pertanto si raccomanda di comunicare per tempo dette specifiche situazioni.

8. Scrutinio finale. Relazione finale e del modello Hbis (punti a e c art. 41 D.M. N. 331/98)

- a. Alla stesura della **relazione finale** per gli alunni diversamente abili concorre ciascun componente del consiglio di classe.
- b. Ai sensi della normativa vigente, anche nel caso di programmazione differenziata, è **fatto obbligo l'attribuzione dei voti in tutte le discipline**. Il Consiglio di Classe esamina gli elementi di giudizio forniti da ciascun insegnante sui livelli di apprendimento raggiunti sulla scorta del PEI ed attribuisce la votazione.
- c. Qualora il PEI sia diversificato in funzione di obiettivi didattici e formativi non riconducibili ai programmi ministeriali dovrà essere riportato in calce sulla pagella l'annotazione: *"La votazione è riferita al P.E.I. e non ai programmi ministeriali ed è adottata ai sensi dell'art. 15 dell'O.M. n. 90 del 21/05/2001."*
- d. Gli Assistenti Educatori inseriranno o allegheranno alla relazione finale le attività svolte e gli obiettivi raggiunti.
- e. La relazione finale, il modello Hbis (art. 41 del D.M. 331/98) redatti in sede di scrutinio finale, saranno depositati in originale presso la segreteria didattica ed in formato elettronico inviati per e-mail alla Funzione Strumentale entro 2 giorni dalla data del consiglio di classe.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Dott. Rita Coccia