

ISTITUTO COMPRENSIVO MARINA DI CERVETERI

Ambito 11 - via Satrico, 27/E – 00052 Marina di Cerveteri - Cerveteri (Roma)

Tel. +39.06.99.02.422 – Cod. Fisc. 91017180588 – codice mecc.: RMIC891007

PEO: rmic891007@istruzione.it – PEC: rmic891007@pec.istruzione.it - www.icmarinadicerveteri.it

Circ. n. 5

Marina di Cerveteri, 5 settembre 2016

A TUTTI I DOCENTI
(CURRICOLARI E DI SOSTEGNO)
AL DSGA

Oggetto: disposizioni organizzative e documentali relative al sostegno. Obblighi normativi vigenti.

Al fine di un'accurata programmazione di tutte le attività inerenti agli alunni con sostegno, si richiama la normativa vigente in materia, sottoponendo all'attenzione di tutti i docenti, curricolari e di sostegno, il rispetto degli obblighi sotto indicati e regolarmente notificati nell'apposita pagina del sito dedicata all'**inclusione**.

(<http://www.icmarinadicerveteri.it/wordpress/didattica2/inclusione/>):

| NORMA VIGENTE | DISPOSIZIONE | ADEMPIMENTI DEI DOCENTI | TEMPI |
|------------------------|--|---|---------|
| L. 104, art. 12, c. 5: | <i>“All'individuazione dell'alunno come persona handicappata ed all'acquisizione della documentazione risultante dalla diagnosi funzionale, fa seguito un profilo dinamico-funzionale ai fini della formulazione di un piano educativo individualizzato, alla cui DEFINIZIONE provvedono congiuntamente, con la collaborazione dei genitori della persona handicappata, gli operatori delle unità sanitarie locali e, per ciascun grado di scuola, personale insegnante specializzato della scuola”.</i> | <ul style="list-style-type: none"> - DEFINIZIONE/VERIFICA DEL PEI - CONGIUNTAMENTE AGLI OPERATORI ASL - COLLABORAZIONE CON LA FAMIGLIA (nel GLHO e in incontri informali. Farà fede la sottoscrizione del documento da parte della famiglia). | OTT/NOV |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>D.P.R. 24.2.94, artt. 5 e 6</p> | <p>“Il P.E.I. è redatto, ai sensi del comma 5 del predetto art. 12, congiuntamente dagli operatori sanitari individuati dalla USL e/o USSL e dal personale insegnante curriculare e di sostegno della scuola” e verificato “con frequenza, preferibilmente, correlata all'ordinaria ripartizione dell'anno scolastico o, se possibile, con frequenza trimestrale (entro ottobre-novembre, entro febbraio-marzo, entro maggio-giugno)”.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - REDAZIONE DEL PEI - PARTECIPAZIONE AI GLHO (compatibilmente con l'orario di servizio e/o le sostituzioni) - INCONTRI DI CONDIVISIONE CON LE FAMIGLIE (informali e/o verbalizzati e sottoscritti) | <p>OTT/NOV FEB/MAR MAG/GIU</p> |
| <p>DPR 24/2/94, art. 6, c.3</p> | <p>“i risultati delle verifiche confluiscono nel PEI”</p> | <ul style="list-style-type: none"> - VERIFICHE DEL PEI | <p>OTT/NOV FEB/MAR MAG/GIU</p> |
| <p>D.P.C.M. 185/2006, art. 3, c.1</p> | <p>“Alle attività di cui ai commi 1 e 3 del precedente articolo 2 fa seguito la redazione del profilo dinamico funzionale e del PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO previsti dall'articolo 12, comma 5, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, da definire entro il 30 luglio per gli effetti previsti dalla legge 20 agosto 2001, n. 333.”</p> | <ul style="list-style-type: none"> - REDAZIONE P.D.F. - REDAZIONE P.E.I. | <p>entro il 30 LUGLIO</p> |
| <p>Legge 122/10, art. 10, comma 5</p> | <p>“I soggetti di cui all' articolo 12, comma 5, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (GLH), in sede di formulazione del piano educativo individualizzato, elaborano proposte relative all'individuazione delle risorse necessarie, ivi compresa l'indicazione del numero delle ore di sostegno, che devono essere esclusivamente finalizzate all'educazione e all'istruzione, restando a carico degli altri soggetti istituzionali la fornitura delle altre risorse professionali e materiali necessarie per l'integrazione e l'assistenza dell'alunno disabile richieste dal piano educativo individualizzato.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - QUANTIFICAZIONE DELLE ORE DI SOSTEGNO (insieme ai soggetti di cui all'art. 12, c. 5, della L. 104) - INCONTRI DI CONDIVISIONE CON LE FAMIGLIE (informali e/o verbalizzati e sottoscritti) | <p>entro il 30 LUGLIO</p> |

Si raccomanda, inoltre, l'accurata tenuta dei documenti relativi alla programmazione didattica e alla verbalizzazione delle riunioni, aventi tutti valore giuridico di atto pubblico.

Si sottolinea che per le circolari interne a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo, inviate ai docenti, sussiste obbligo di firma da parte dei medesimi, come mero atto di presa visione (ai sensi dell' art.5 del D.Lgs. n.165/01).

Si ricorda altresì, che la pubblicazione, da parte della Pubblica Amministrazione, di atti e provvedimenti amministrativi sul proprio sito istituzionale, ha effetto di pubblicità legale e di formale notificazione agli interessati (ai sensi dell' art. 32 della Legge n. 69/09).

Considerata la delicatezza della materia, si raccomanda la massima attenzione a quanto sopra esposto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
f.to Loredana Cherubini