

## **I.O. ORARI DOCENTI SOSTEGNO E/O EDUCATORI- EDUCATRICI**

1. Indicare negli spazi orari della tabella la sigla dell'alunno, la classe e la disciplina.
  - a. Nel caso di assegnazione di più alunni, si raccomanda di identificare ogni alunno con un colore diverso per rendere immediata la lettura dell'orario.
  - b. Se si seguono più alunni nella stessa classe, qualora possibile, SUPPORTARLI contemporaneamente. (In tal caso indicare le sigle degli alunni nello stesso spazio orario).
  - c. **SI RICORDA CHE L'ORARIO DEL/LA DOCENTE dovrà essere sia POMERIDIANO CHE ANTIMERIDIANO ALMENO 2 POMERIGGI** (Scuola dell'Infanzia e Primaria).
2. **Si raccomanda l'uso della Tabella Orario predisposte dal D.S.** Gli orari indicati vanno adattati in ragione degli ingressi e delle uscite qualora l'alunno/a frequenti un tempo scuola ridotto, concordato con la famiglia. Il file in word consente agevolmente tale adattamento.
3. Nelle classi laddove sono presenti più alunni DVA, strutturare, se possibile, l'orario in modo da evitare la presenza di più figure contemporaneamente.
  - a. Come previsto dalle normative, se compatibili con la/e peculiarità dell'alunno/a DVA, predisporre le attività con altri alunni BES( bisogni educativi speciali, stranieri, DSA) presenti nel gruppo classe. Resta ferma la partecipazione dell'alunno alle attività della classe ogni volta che sia possibile, nonché la sua presenza fisica nell'aula insieme ai propri compagni e alle proprie compagne.
4. La copertura del tempo mensa (pasto e/o post mensa) deve essere garantita solo se strettamente necessario e concordata dal Team docente. **1 SPAZIO MENSA NON PIU' DI DUE .**
- 5.

**Si ricorda che l'orario è predisposto dal team docenti/consiglio di classe, del quale fa parte a pieno titolo il docente di sostegno statale.**

**GLI EDUCATORI COMUNALI COMPLETERANNO LA COPERTURA ORARIA DELL'ALUNNO/A PER IL MONTE ORE AD ESSO/A ASSEGNATO; l'incarico è come di consueto "AD PERSONAM" e quindi in caso di assenza dell'alunno DVA l'educatore/educatrice non effettua la propria prestazione.**

Qualora l'educatore/educatrice comunale fosse assente, l'insegnante di classe deve segnalarlo alla coordinatrice della cooperativa "Animazione Valdocco", dott.ssa Alberta Civardi (3386396830) [civardi.alberta@colaval.it](mailto:civardi.alberta@colaval.it) o alla referente del servizio per l'Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona dott.ssa Maresa Sbarra (3601063404) [educativa@servizipersona.it](mailto:educativa@servizipersona.it)

**L'ORARIO PERSONALE DEL DOCENTE ANDRA' INVIATO AD [amministrativa@icsviapagiovannipaolo2.edu.it](mailto:amministrativa@icsviapagiovannipaolo2.edu.it)**

**L'ORARIO DELL'ALUNNO/A DOCENTE STATALE EDUCATORE/EDUCATRICE (uno per ogni alunno), ANDRA' INVIATO A [sostegno@icsviapagiovannipaolo2.edu.it](mailto:sostegno@icsviapagiovannipaolo2.edu.it)**