



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
"Filippo De Cecco"



Sede: 65126 PESCARA – Via Dei Sabini, 53
tel. 085/62387 085/6921043 085/690747 fax: 085690442
Succursale 65126 PESCARA – Via Itlica 35 – tel /fax: 08565531
Laboratori: 65129 PESCARA – Via Tirino, 67
tel: 085-4516839 085/9189875 – fax: 0859189898
email: perh010006@istruzione.it pec: perh010006@pec.istruzione.it
www.alberghierodececco.gov.it

CIRCOLARE DOCENTI DI SOSTEGNO N. 127

Pescara, li 14 novembre 2017

Ai Docenti di Sostegno
SEDE E SUCCURSALE

OGGETTO: **Comunicazione orario settimanale COMPLETO DOCENTI DI SOSTEGNO**

Si invitano i Docenti in indirizzo a consegnare **L'ORARIO SETTIMANALE COMPLETO DELLE LEZIONI ENTRO E NON OLTRE IL 17 NOVEMBRE 2017.** all'Ufficio Protocollo, utilizzando l'apposito modulo reperibile sul sito www.alberghierodececco.gov.it (Sezione modulistica docenti ed ATA, modulo "orario docenti di sostegno).

A tal fine si riporta quanto indicato nell'Atto di Indirizzo della Dirigente Scolastica e nelle Disposizioni di organizzazione e gestione per il dipartimento dei docenti di sostegno, **relativamente ALL'ORARIO DI SERVIZIO:**

*L'orario dei docenti di sostegno deve essere **didatticamente funzionale ai bisogni formativi dei singoli studenti disabili** e deve tenere conto di quanto indicato dal consiglio di classe. Le ore di lezione quindi devono essere distribuite in modo equilibrato, per garantire il supporto del docente di sostegno al maggior numero di discipline e devono coprire l'intero arco della settimana.*

Per i casi di part-time o altre esigenze particolarmente rilevanti e specifiche, l'orario va concordato direttamente con la D.S. .

L'orario definitivo va consegnato presso l'Ufficio Protocollo, avvalendosi dell'apposito modello, reperibile sul sito dell'Istituto, nei termini stabiliti annualmente con circolare.

L'orario definitivo, dopo l'approvazione della Dirigente Scolastica, è pubblicato sul sito dell'Istituto.

Eventuali richieste di variazioni in corso d'anno, motivate da significative esigenze didattiche, vanno presentate dal Docente di Sostegno interessato direttamente all'Ufficio Protocollo, previo colloquio con la Dirigente Scolastica.

Nell'elaborazione del proprio orario, i docenti dislocati su più plessi devono necessariamente includere, nel proprio orario, un'ora di percorrenza per gli spostamenti da un plesso all'altro .

A.V./l.d'a.




La Dirigente Scolastica
(Prof.ssa Alessandra DI PIETRO)