



COMUNE DI CAMBIAGIO

SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA

**INDICAZIONI PER IL RIAVVIO DELLA CONSULENZA SCOLASTICA  
NELLE SCUOLE DEL TERRITORIO DI CAMBIAGIO  
all'interno dell'ISTITUTO COMPRENSIVO "A. FAIPÒ"**

ANNO SCOLASTICO 2025 - 2026

A seguito delle osservazioni rilevate nel corso degli ultimi anni scolastici relative allo sportello integrato di consulenza pedagogica a scuola, gestito dal Comune di Cambiagio unitamente alla Coop. Milagro, all'interno dell'Istituto Comprensivo "Alda Faipò" (infanzia, primaria, secondaria di primo grado), siamo a proporre una riprogrammazione degli interventi al fine di rendere più utile la linea di intervento proposta.

<b>CONSULENZA ai GENITORI</b>	<b>CONSULENZA agli INSEGNANTI</b>
<p><b>PROMOZIONE dello SPORTELLO</b></p> <p>Per favorire una conoscenza capillare dello sportello da parte delle famiglie e promuovere un accesso consapevole al servizio, si prevede un piano di comunicazione integrato, articolato su più livelli e canali:</p> <p>1. <u>Comunicazione scolastica istituzionale</u></p> <p><b>Volantino informativo</b> da distribuire in formato digitale.</p> <p><b>Circolare alle famiglie</b>, inviata dalla Dirigenza scolastica, come già sperimentato gli scorsi anni. La circolare illustrerà finalità, destinatari e modalità di accesso al servizio.</p> <p><b>Sezione dedicata sul sito dell'Istituto Comprensivo</b>, con informazioni aggiornate, calendario degli incontri e modalità di prenotazione.</p> <p>2. <u>Coinvolgimento diretto dei genitori</u></p> <p><b>Diffusione tramite i rappresentanti di classe</b>, con materiali sintetici e personalizzabili (es.</p>	<p><b>PROMOZIONE dello SPORTELLO</b></p> <p>Per favorire una conoscenza diffusa dello sportello anche tra i docenti e valorizzarne la funzione di supporto trasversale al lavoro educativo e didattico, si propone una modalità di comunicazione non invasiva, integrata nella quotidianità scolastica.</p> <p>1. <u>Comunicazione scolastica istituzionale</u></p> <p><b>Diffusione del volantino informativo in luoghi strategici e ad alta frequentazione</b> (sala insegnanti, bacheche di plesso, spazi docenti nei diversi ordini di scuola), in accordo con le Funzioni Strumentali.</p> <p><b>Condivisione della circolare inviata alle famiglie</b>, attraverso il registro elettronico o la bacheca interna, affinché i docenti possano conoscere e accompagnare la comunicazione alla comunità scolastica.</p>

messaggi da condividere nei gruppi WhatsApp delle classi).

### 3. Promozione tramite canali istituzionali e territoriali

**Canali comunicativi del Comune** (newsletter, sito, social network), per valorizzare lo sportello come servizio educativo integrato alla scuola, promosso in rete da Comune e Cooperativa.

**Pagine social dell'Istituto o delle Cooperativa**, con rubriche periodiche sulla consulenza educativa.

**Coinvolgimento di altri servizi territoriali** (es. nidi, centri prima infanzia, servizi educativi extrascolastici) per intercettare famiglie con bambini in età prescolare.

### 4. Attivazione dello sportello

I genitori interessati al confronto con la Consulente invieranno una mail all'indirizzo

**consulenzascolastica.cambiago@milagro.it**

con richiesta di appuntamento.

La Consulente Pedagogica incontrando i genitori presso i locali predisposti nel plesso della scuola primaria, procederà dando comunicazione via mail della propria presenza alla FS e all'indirizzo della scuola (miic8a6001@istruzione.it) con indicazione del nominativo del genitore richiedente.

La consulente orienterà il genitore su:

- come poter esercitare il proprio ruolo in relazione con il contesto scolastico e altre figure di riferimento del minore (insegnanti, terapisti, operatori sociali, ...);
- a quali figure rivolgersi per dare avvio ad eventuali percorsi/strategie/prese in carico o necessità di mediazione tra le parti (rappresentante di classe, insegnanti di riferimento, operatori del Servizio Sociale, ecc.).

successivamente, si potranno prevedere incontri con il corpo docente, in presenza o in assenza del genitore, a seguito di firma di liberatoria da parte del genitore stesso alla Consulente Pedagogica.

Alla fine dei colloqui, seguirà restituzione scritta delle esigenze rilevate ed eventuali strategie

### 2. Attivazione dello sportello

Gli insegnanti interessati al confronto con la Consulente Dott.ssa Elena Galbiati potranno richiedere un primo incontro inviando una mail all'indirizzo

**consulenzascolastica.cambiago@milagro.it**

La mail deve essere inviata sempre in CC alla FS e all'indirizzo della scuola (miic8a6001@istruzione.it).

Nel testo mail, o attraverso la compilazione della scheda "Richiesta di primo colloquio" in allegato, si possono già indicare delle proposte per un primo incontro, mantenendo in continuità con lo scorso anno gli spazi di programmazione già definiti dai vari ordini di scuola, oppure le ore a disposizione se non occupate da supplenze per la scuola secondaria.

Il primo colloquio può essere richiesto per esigenze professionali singole, di equipe, di interclasse o di plesso.

Nel caso di necessità di approfondimenti delle diverse criticità portate, dopo il primo colloquio sarà possibile che la Consulente attivi:

- osservazioni in classe, con coinvolgimento attivo delle insegnanti;
- laboratori in co-progettazione con il team;
- partecipazione a colloqui o incontri di rete nei quali sono presenti altri adulti

<p>concordate col corpo docente.</p> <p>Nel caso in cui i docenti non collaborino, la Consulente darà comunicazione alla Dirigente scolastica che valuterà come intervenire.</p> <p>Nel caso in cui il genitore non aderisca all'adesione di confronto e collaborazione con la scuola, la Consulente restituirà l'impossibilità a procedere oltre e comunicherà all'indirizzo scolastico la chiusura della consulenza "per mancata autorizzazione di condivisione alle informazioni raccolte"</p>	<p>(genitori, terapisti, operatori sociali, ...).</p> <p>Per le esigenze professionali singole, l'appuntamento può essere dato in orari di apertura della Scuola Primaria in accordo tra Consulente e singolo docente.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Proposta di condivisione di prassi tra Consulente Pedagogica e Scuola

L'intervento di consulenza richiede di concordare alcuni aspetti metodologici e organizzativi che possano fare da cornice comune, al fine di facilitare la collaborazione tra i diversi ruoli.

### 1. Incontri di confronto periodico

Si propone di mantenere come snodo stabile di confronto quello tra Consulente Pedagogica e Funzioni Strumentali, con la calendarizzazione di tre incontri all'anno:

- Inizio anno: raccolta di esigenze, osservazioni e richieste; definizione di alcuni criteri di valutazione degli interventi, utili anche per la verifica finale;
- Metà anno: restituzione e confronto sugli interventi in corso;
- Fine anno: condivisione di elementi generativi e criticità emerse, selezionando insieme quali proposte portare al GLI come rilancio per l'anno successivo.

### 2. Osservazioni in classe

- L'osservazione in classe è utile per rilevare dinamiche interazionali di gruppo, ma se dovessero emergere elementi specifici riguardanti singoli alunni, la Consulente sosterrà i docenti nell'individuazione di strategie di gestione, valutando se e quando coinvolgere altre figure (Dirigente, operatori S.I.FaMi, genitori, ecc.).
- La liberatoria da parte dei genitori per osservazioni e laboratori rivolti a tutta la classe **non è necessaria**, in quanto l'attività di consulenza è già inserita nel PTOF. Ad inizio anno verranno comunicati i nominativi dei professionisti incaricati dal Comune così da poter aggiornare il PTOF.
- Se l'osservazione all'interno della classe è richiesta da singoli genitori o dalle insegnanti sul singolo alunno, i genitori dovranno firmare la liberatoria predisposta dalla Segreteria scolastica, da allegare alla richiesta e inviare alla Consulente e alla Dirigente scolastica.

### 3. Redazione di documenti

- I documenti prodotti dalla Consulente (progettazioni, report, note di lavoro) hanno funzione di strumenti di condivisione interna con gli insegnanti e saranno consegnanti ai coordinatori di classe e alla segreteria scolastica via mail (miic8a6001@istruzione.it).
- È importante che vengano inseriti nei verbali dei Consigli di Classe, così da garantirne la visibilità a tutti i professionisti coinvolti.

### 4. Consulenze con i genitori e privacy

- Le consulenze ai genitori hanno carattere di spazio riservato: quanto emerge rimane tra genitore e Consulente, salvo esplicito consenso alla condivisione.

- Qualora emerga la necessità di coinvolgere altri ruoli, la Consulente chiederà al genitore di firmare una liberatoria specifica in cui siano indicati:
  - quali informazioni possono essere condivise,
  - con chi,
  - e per quali finalità.
- La liberatoria sarà conservata dalla Consulente ed inviata in copia all'Istituto comprensivo per garantire la tracciabilità.

### **5. Partecipazione ai GLI**

Per favorire l'interlocuzione tra scuola e Comune, si propone la partecipazione delle Consulenti ai GLI convocati durante l'anno scolastico, con i seguenti obiettivi:

1. monitorare linee di lavoro, punti di forza e criticità;
2. elaborare proposte operative per rendere più concreta la collaborazione tra scuola, servizi sociali e famiglie, anche in relazione al PNRR socio-assistenziale e al programma PIPPI;
3. individuare tematiche trasversali (orientamento, rapporto scuola-famiglie, accompagnamento per certificazioni, ecc.) su cui attivare diverse funzioni della scuola.

La presenza ai GLI potrà essere così articolata:

- Inizio anno: per definire contenuti e priorità di lavoro;
- Metà anno: per valutare l'andamento degli interventi rispetto ai criteri condivisi;
- Fine anno: per verificare i risultati, individuare elementi utili alla riprogettazione e proporre eventuali nuove linee di lavoro.

Cambiago,

Firme

: