



MINISTERO dell' ISTRUZIONE
ISTITUTO SUPERIORE "EUCLIDE"

Contrada Monoscalco - 89035 BOVA MARINA

Segreteria 0965-499401 fax 0965-499400 C.F. 92002670807- Cod. Univoco Ufficio UF02GJ

Indirizzo E-mail rcis01600e@istruzione.it - posta certificata rcis01600e@pec.istruzione.it

Liceo Scientifico-C.A.T.- A.F.M.-Informatica e TLC - Alberghiero Corsi Diurno e Serale

Prot.n. 6656-4.5

Bova Marina, 29/09/2022

AGLI ASSISTENTI EDUCATIVI IN SERVIZIO
AI DOCENTI
AL PERSONALE ATA
AL DSGA
AL SITO WEB

CIRCOLARE N. 27

OGGETTO: Compiti e adempimenti Assistenti Educativi

Il D. lgs. N. 66/2017 esplicita norme per la promozione dell'inclusione scolastica specificando che questa risponde ai differenti bisogni educativi degli alunni e si realizza attraverso strategie educative e didattiche finalizzate allo sviluppo delle potenzialità di ciascuno.

L'inclusione è impegno fondamentale di tutte le componenti della comunità scolastica le quali concorrono ad assicurare il successo formativo di tutti e di ciascuno, anche attraverso una presenza partecipata delle famiglie e delle associazioni.

PREMESSA

La legge del 5 luglio 1992 n.104 "*Legge quadro per l'assistenza e, integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate*" ribadisce ed amplia il principio dell'integrazione sociale e scolastica come momento fondamentale per la tutela della dignità umana delle persone con disabilità che si esplica in un percorso formativo individuale al quale partecipano **più soggetti istituzionali**.

Il comma 3 dell'art. 13 della suddetta Legge sancisce che "*Nelle scuole di ogni ordine e grado, fermo restando, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 24 luglio 1977, n. 616, e successive modificazioni, l'obbligo per gli enti locali di fornire l'assistenza per l'autonomia e la comunicazione personale degli alunni con handicap fisici o sensoriali, sono garantite attività di sostegno mediante l'assegnazione di docenti specializzati*".

Tra le figure professionali, che contribuiscono alla piena inclusione degli allievi con disabilità, a cui si riferisce la precitata norma, vi sono gli Assistenti Educativi, la cui attività è complementare a quella dell'insegnante di sostegno e devono interfacciarsi con i docenti di classe.

COMPITI

L'assistente educativo, collocando la propria azione all'interno dell'organizzazione scolastica, deve interagire con le norme, le regole, i tempi di tale organizzazione e soprattutto debba gestire le relazioni con i soggetti che ne fanno parte (dirigenza, docenti, collaboratori, personale ATA, alunni).

Alla luce di quanto sopra si comprende che l'Assistente educativo deve:

- garantire la massima **segretezza professionale** per tutto quanto si riferisce alle informazioni sull'alunno con disabilità e per tutto ciò che attiene alle proprie mansioni (soprattutto informazioni relative agli altri alunni con i quali, inevitabilmente, viene in contatto);
- rispettare le **regole** vigenti nell'istituto, soprattutto relative alla sicurezza e all'utilizzo degli ambienti e delle attrezzature, e l'orario concordato con la Dirigente scolastica;
- proporre **attività concordate e condivise** con i docenti, che non interferiscano sulla gestione della didattica in classe, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti.

ADEMPIMENTI E GESTIONE DEL REGISTRO PRESENZE

Entro il 15 ottobre, l'assistente educativo dovrà presentare al Dirigente Scolastico:

- un proprio **progetto**, coerente e integrato con il PEI e una **relazione finale**;
- un proprio **orario** di servizio concordato con la Dirigente scolastica.

I documenti di cui sopra saranno acquisiti al protocollo e conservati in un apposito fascicolo.

L'orario di servizio dovrà essere rispettato rigorosamente; eventuali cambi di orario dovranno essere comunicati alla docente incaricata di funzione strumentale nell'inclusione che provvederà a riferire alla Dirigente scolastica e ai docenti di classe.

In merito alla gestione del **REGISTRO DELLE PRESENZE**, allegato alla presente, si precisa che la firma attestante la presenza dell'Assistente deve essere apposta **giornalmente** dal docente di classe, specificando il numero di ore effettivamente svolte.

Il Registro delle presenze sarà conservato a scuola, presso la Segreteria, dove sarà riconsegnato a fine giornata.

Ogni mese la Segreteria sottoporrà i Registri alla Dirigente scolastica per acquisirne la firma.

I registri verranno pertanto acquisiti agli atti, conservati in apposito fascicolo.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Domenica Minniti

(firma omessa ai sensi art. 3 c. 2 D.Lgs 39/93)