

## **ALLEGATO B**

### **MANSIONI DELL'ASSISTENTE EDUCATIVO ED ALLA COMUNICAZIONE REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

L'Assistente Educativo/alla comunicazione nella propria attività dovrà:

- a) collaborare con gli insegnanti e il personale della scuola per l'effettiva partecipazione dell'alunno in situazione di disabilità a tutte le attività scolastiche, ricreative e formative previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e dal Piano Educativo Individualizzato;
- b) accompagnare, se richiesto, l'alunno con disabilità, nell'ambito della realizzazione dei Piani Educativi Individualizzati, nelle uscite e nelle attività programmate ed autorizzate avendo cura di attuare le azioni e le strategie concordate per il raggiungimento degli obiettivi condivisi e definiti soprattutto nell'ambito dell'autonomia personale, delle competenze sociali e della fruizione del territorio e delle sue strutture;
- c) collaborare con l'insegnante, in aula, nei laboratori, in palestra e in qualsiasi altro ambiente didattico nelle attività e nelle situazioni che richiedano un supporto pratico-funzionale, ma anche socio-relazionale e/o di facilitazione della comunicazione, operando, su indicazione precisa, anche sul piano didattico;
- d) collaborare con i docenti della classe all'individuazione del materiale didattico e degli eventuali ausili necessari alla creazione delle migliori condizioni per l'accoglienza e l'integrazione dell'alunno con disabilità;
- e) partecipare, se richiesto, agli incontri delle Commissioni/Gruppi istituiti nelle scuole autonome ai sensi della vigente normativa in materia di integrazione/inclusione;
- f) redigere annualmente, in base a quanto previsto nel Piano Educativo Individualizzato, una relazione sintetica sulle esperienze e gli interventi svolti durante l'anno scolastico che andrà consegnata al Dirigente Scolastico;
- g) attestare con puntualità la propria presenza, compilando la modulistica messa a disposizione dalla scuola, che andrà quotidianamente controfirmata a cura di personale scolastico appositamente designato;
- h) accettare l'assegnazione disposta dal Dirigente scolastico sulla base del principio di continuità e/o dei bisogni formativi accertati dalla scuola;
- i) accettare l'orario di servizio disposto dall'istituzione scolastica sulla base dei bisogni didattico educativi riferiti all'alunno e delle necessità organizzative della scuola. Eventuali esigenze personali manifestate dall'assistente educativo/alla comunicazione nella strutturazione del suo orario di servizio potranno essere tenute in considerazione, ma solo in subordine a quanto su precisato;
- j) impegnarsi ad attestare l'avvenuto svolgimento del servizio solo in presenza dell'alunno. Si precisa che potranno essere computate a tal fine anche frazioni orarie di 15 minuti;
- k) Occasionali richieste di modifica dell'orario di servizio dovranno essere preventivamente concordate con il docente referente e autorizzate per iscritto;
- l) impegnarsi a comunicare con congruo anticipo e comunque in modo tempestivo eventuali assenze al docente referente.