



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Prot. n. 5796/I.1

Edolo, 24 settembre 2024

**AI DOCENTI
ALLE FAMIGLIE
AGLI STUDENTI
AL DSGA
AL PERSONALE ATA
AGLI ASSISTENTI PER L'AUTONOMIA E LA COMUNICAZIONE
AL SITO WEB/AGLI ATTI**

Circolare N. 019

Oggetto: Attività degli Assistenti per l'autonomia e la comunicazione all'interno dell'istituto

Con la presente si intendono rammentare, nelle loro linee generali, le competenze attribuite durante l'orario scolastico agli operatori per l'integrazione scolastica degli alunni in condizione di disabilità, definiti di seguito, ai sensi dell'art. 13 della L. 104/92, **Assistenti per l'autonomia e la comunicazione.**

1. Compiti dell'Assistente per l'autonomia e la comunicazione

Il servizio di assistenza specialistica presso le scuole consiste in tutti gli **interventi funzionali ad aumentare il livello di autonomia e di integrazione degli studenti con disabilità**, con esclusione di quei compiti di cura dell'igiene personale e di accompagnamento ai servizi igienici che rientrano nella specifica competenza degli istituti scolastici (c.d. assistenza di base, Nota Ministeriale 30/11/2001).

La figura dell'Assistente per l'autonomia e la comunicazione **va distinta da quella del docente di sostegno**, che è docente della classe assegnatagli e ne è contitolare, pertanto partecipa a tutte le riunioni del Consiglio di classe e agli scrutini. **L'Assistente per l'autonomia e la comunicazione invece non è un docente**, ma una **figura professionale esterna** che all'interno dell'istituzione scolastica, nel limite delle proprie competenze e sotto la diretta responsabilità didattica dei docenti, **collabora con gli insegnanti ed il personale della scuola per l'effettiva partecipazione attiva dello studente con disabilità a tutte le attività scolastiche, ricreative e formative** previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Nel concreto, il supporto all'inclusione scolastica dell'alunno con disabilità da parte dell'Assistente per l'autonomia e la comunicazione si realizza tramite **l'affiancamento e l'accompagnamento nei percorsi didattici concordati con il team docente.** L' Assistente per l'autonomia e la comunicazione, pur non facendo parte del



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale – Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale – Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

corpo docente, entra infatti a far parte a pieno titolo nella stesura del Piano Educativo Individualizzato (PEI), definito dalla scuola tramite il GLO (Gruppo di Lavoro Operativo) sulla base delle effettive esigenze dell'alunno.

Si evidenzia che **sono di norma da evitarsi situazioni per le quali l'Assistente per l'autonomia e la comunicazione svolge le proprie attività con lo studente assegnatogli al di fuori dalla classe, in quanto uno dei suoi compiti principali è quello di favorire il rapporto dell'alunno con disabilità con il gruppo dei pari**. Eventuali uscite dall'aula dello studente con disabilità accompagnato dall' Assistente per l'autonomia e la comunicazione devono essere opportunamente **motivate e devono essere concordate con il docente presente in classe**. Inoltre l'Assistente per l'autonomia e la comunicazione non è autorizzato a fare uscite sul territorio **da solo** con l'alunno, in quanto quest'ultimo è coperto da assicurazione se si trova all'interno della struttura scolastica o in presenza del personale scolastico. L'Assistente per l'autonomia e la comunicazione può affiancare l'alunno durante i PCTO solo se **espressamente previsto** nel PEI e nella relativa scheda progetto PCTO.

In aggiunta a quanto sopra definito, si ricorda che, **dal momento che l'Assistente per l'autonomia e la comunicazione non è docente della classe, non ha responsabilità sulla stessa, pertanto non è possibile affidargli piccoli o grandi gruppi di studenti all'interno/esterno della classe**.

L'assistente per l'autonomia e la comunicazione è tenuto al rigoroso rispetto del segreto professionale per tutto ciò che attiene alle proprie mansioni.

2. Disposizioni in merito all'orario di servizio degli Assistenti per l'autonomia e la comunicazione

Per ciò che concerne l'articolazione dell'orario di servizio dell'Assistente per l'autonomia e la comunicazione, si stabilisce quanto segue:

- l'orario dell'Assistente per l'autonomia e la comunicazione deve essere strutturato in considerazione delle **esigenze dell'alunno**, così come esplicitate nel PEI, nonché dei **bisogni organizzativi della scuola** stessa. È comunque opportuno che la scuola eviti uno spezzettamento eccessivo dell'orario di servizio dell'Assistente per l'autonomia e la comunicazione;
- sono di massima da evitarsi **sovrapposizioni** di orario tra insegnante di sostegno ed Assistente per l'autonomia e la comunicazione, a meno di situazioni di particolare gravità debitamente documentate nel PEI;



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale – Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale – Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

- l'orario degli Assistenti per l'autonomia e la comunicazione deve **corrispondere** all'orario delle **lezioni** (prima ora 07.45/08.45, seconda ora 08.45/09.45, terza ora 09.45/10.45, quarta ora 10.45/11.45, quinta ora 11.45/12.45, sesta ora 12.45/13.45);
- nelle prime settimane di scuola, durante il regime di orario provvisorio, **il Gruppo Orario definisce l'orario degli educatori, sentito l'insegnante di sostegno** (o il Coordinatore di classe qualora non fosse presente il docente di sostegno);
- **l'orario definitivo dell'Assistente per l'autonomia e la comunicazione viene concordato dal Gruppo Orario con il Consiglio di Classe, per il tramite del Coordinatore e del docente di sostegno, e deve essere poi trasmesso al Dirigente Scolastico** per conoscenza al Dirigente Scolastico tramite la mail bsis007008@istruzione.it, **oltre che inserito nel PEI.**

Si evidenzia **che l'Assistente per l'autonomia e la comunicazione non è in alcun modo autorizzato a effettuare modifiche al proprio orario di servizio senza previa comunicazione alla scuola.**

La scheda di riepilogo delle ore mensili effettuate dall'Assistente per l'autonomia e la comunicazione (**Voucher sociale per il servizio di Assistenza specialistica**) può essere **validata e firmata solamente dal Dirigente Scolastico** (o da eventuali collaboratori del DS, qualora siano stati espressamente autorizzati a compiere l'operazione).

Si invitano gli Assistenti per l'autonomia e la comunicazione operanti all'interno dell'Istituto a **firmare** il modulo in calce per presa visione e accettazione di quanto stabilito nella presente circolare. Il modulo firmato va consegnato in segreteria e inserito nel fascicolo personale dell'alunno assegnato.

Certa della vostra disponibilità porgo cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico
Raffaella prof.ssa Zanardini
(Documento firmato digitalmente)



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale – Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale – Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell’Istruzione e del Merito
Istituto d’Istruzione Superiore Statale “F. Meneghini”

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

COMPILARE E RESTITURE AL CENTRALINO

Il/la sottoscritto/a, assistente per l’autonomia e la comunicazione dell’alunno frequentante nell’a.s. 202__/202__ la classe, con la presente

comunica

la presa visione e l’accettazione di quanto stabilito nella circolare n..... .

Edolo, lì

Firma

Il modulo firmato va consegnato in segreteria e inserito nel fascicolo personale dell’alunno assegnato.



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale – Servizi per l’Agricoltura e lo Sviluppo Rurale – Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica

