

## **PROTOCOLLO INFORMATIVO SULLE FUNZIONI DEGLI ASSISTENTI PER L'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE E CHIARIMENTI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA AGLI ALUNNI CON DISABILITÀ**

### **PREMESSA E LEGGI DI RIFERIMENTO**

Vista l'importanza della scuola, quale luogo privilegiato per lo sviluppo delle relazioni e dell'identità dei bambini, delle bambine, dei ragazzi e delle ragazze, l'ATS XIX ha promosso e sostenuto negli ultimi anni gli interventi per i comuni afferenti al proprio territorio.

Il servizio di assistenza per l'autonomia in particolare, è fornito dai Comuni di residenza delle persone, tramite Gestione Associata dell'ATS XIX e da questi affidato ad una Cooperativa Sociale quale Ente Gestore. L'intervento specifico viene definito in primo luogo dalla Legge 104/92 e dalla successiva normativa regionale (L. R. 18/96 e successive modifiche e integrazioni) e dai D.Lgs. 66//2017, D.Lgs 96/2019 ed i Decreti Interministeriali 182 del 2020 e 153 del 2023.

Il servizio ha lo scopo di garantire la piena partecipazione alla vita scolastica dello studente con disabilità, promuovendone l'autonomia, la socializzazione e favorendone quindi anche l'apprendimento. Tutta la normativa citata definisce in primo luogo il servizio di assistenza come diverso e non sovrapponibile alla funzione dell'insegnante di sostegno, ma integrato all'azione didattica. Per questo motivo l'assistente/educatore scolastico non può svolgere tutti quei compiti che sono propri dell'insegnante (fare programmazione didattica, sostituire l'orario dell'insegnante di sostegno, occuparsi della classe, preparare i compiti ed esprimere valutazioni con voti o giudizi) ma può essere di sostegno all'azione didattica attraverso la promozione di interventi volti al potenziamento delle autonomie personali e relazionali nei confronti del gruppo dei pari e degli adulti di riferimento, nei limiti delle proprie competenze e del progetto personalizzato dell'alunno e dell'alunna.

L'intervento deve essere svolto, quindi, sempre nel rispetto del Piano Educativo Individualizzato.

### **COMPETENZE**

L'assistente/educatore scolastico all'autonomia e alla comunicazione si occupa di affiancare l'alunno con disabilità durante l'orario scolastico, con funzioni di supporto alle autonomie, alla socializzazione e alla comunicazione, alla sicurezza negli spostamenti e all'integrazione nel gruppo dei pari fornendo supporto nelle varie fasi delle attività scolastiche. L'educatore può, nell'ambito del progetto individuale dell'alunno, accompagnarlo e sostenerlo nelle necessità pratiche relative alla cura di sé (alimentazione, igiene ecc.). La programmazione del progetto personalizzato è di competenza dell'équipe scolastica e dell'équipe territoriale socio-sanitaria che insieme alla famiglia ne condividono e definiscono le modalità nei Gruppi di Lavoro Operativi. L'assistente/educatore scolastico partecipa alle riunioni dell'équipe integrata, portando il suo contributo di conoscenza dell'alunno e ricevendo indicazioni sulle modalità di intervento e sugli obiettivi di autonomia da conseguire. L'assistente/educatore scolastico è un collaboratore degli insegnanti di classe e di sostegno e condivide con loro tempi e modalità dell'intervento educativo, attraverso il dialogo e il confronto quotidiano.

Per riuscire al meglio ad effettuare assegnazioni rispondenti ai bisogni dei minori, si prevede la possibilità di un incontro prima delle assegnazioni definitive tra Referente del servizio, ente gestore e funzione strumentale/referente per il sostegno/referente di plesso, per condividere l'abbinamento assistente/educatore scolastico/minore.



E' sempre previsto in caso di altri interventi anche di carattere domiciliare attivi, il raccordo ed il dialogo tra gli educatori assegnati.

### **MANSIONI**

Per meglio definire le funzioni concrete dell'assistente/educatore scolastico per l'autonomia e la comunicazione, si precisa quanto segue:

- a. l'assistente/educatore scolastico, in relazione al Progetto educativo personalizzato dell'alunno, può occuparsi della cura della persona, provvedendo all'igiene personale dell'alunno/a (accompagnamento servizi igienici, ecc.), alle necessità relative all'abbigliamento e alla gestione degli oggetti personali, all'assunzione di cibi e bevande, se tali bisogni hanno una validità educativa legata al progetto personalizzato. Relativamente alla somministrazione di farmaci e agli interventi di primo soccorso, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di sicurezza e salute e delle relative attribuzioni di competenza al personale scolastico.
- b. l'assistente/educatore scolastico provvede alla sicurezza dell'alunno nel corso degli spostamenti sia internamente all'ambiente scolastico che all'esterno in occasione di gite e uscite didattiche, in collaborazione con il personale scolastico.
- c. l'assistente/educatore scolastico affianca l'alunno con disabilità in tutte le attività scolastiche, aiutandolo nello svolgimento dei compiti assegnati dall'insegnante, nelle attività motorie e dei laboratori tecnico-pratici; sostiene l'alunno nella gestione della relazione con i coetanei, facendo da mediatore quando occorre; gestisce eventuali comportamenti problematici dell'alunno.
- d. Si è rilevata, nel tempo, l'importanza della presenza dell'assistente/educatore scolastico ai gruppi di lavoro previsti nella programmazione, ma deve esserne fatta formale richiesta all'Ente gestore, al comune di residenza e all'ATS XIX, per la specifica autorizzazione.
- e. Gli assistenti/educatori scolastici dell'ATS XIX elaborano gli appositi strumenti di lavoro che possono essere messi a disposizione della scuola e dell'equipe integrata sia per la progettazione individuale che per il monitoraggio.

### **AVVIO DEL SERVIZIO**

Attraverso apposita documentazione depositata dalla famiglia presso l'istituto scolastico, il Dirigente Scolastico prende atto della presenza di un alunno/a con disabilità ed attiva i percorsi interni per il sostegno dell'alunno e per la sua piena inclusione.

Nel caso in cui la scuola, in collaborazione con l'UMEE ed il Servizio Sociale territorialmente competente, vista la Diagnosi Funzionale/Profilo di funzionamento che ne indica espressamente la necessità, invia richiesta di attivazione del servizio di Assistenza all'Autonomia e alla Comunicazione, attraverso l'apposito modulo allegato (in via di revisione) al Comune di residenza e per conoscenza All'ATS XIX.

Nel modulo devono essere indicate tutte le informazioni necessarie alla modulazione dell'intervento: ore frequenza, ore sostegno assegnate, possesso della certificazione 104, obiettivi specifici, modalità organizzative particolari ed eventuali competenze specifiche richieste all'educatore.

L'organizzazione del servizio sarà avviata dall'ATS XIX a seguito di specifica autorizzazione economica da parte del Comune di residenza, titolare dell'intervento.

L'ente Gestore sulla base delle indicazioni fornite in sede di richiesta e del monte ore previsto dal comune di residenza provvede all'assegnazione.

### **GITE/USCITE SUL TERRITORIO**

Qualora sia necessaria la presenza dell'assistente/educatore scolastico per uscite didattiche o gite, la Segreteria della Scuola deve farne richiesta all'ufficio comunale di competenza e al coordinatore della



Cooperativa, tramite mail, con la specifica della data, della destinazione, dell'orario di partenza e di ritorno, motivando la necessità della presenza dello stesso. Si precisa che è di competenza del comune autorizzare o richiedere il recupero delle ore in caso di ore aggiuntive di servizio. Le spese di viaggio ed alberghiere sono a carico della scuola. L'operatore ha la copertura assicurativa garantita dalla Cooperativa.

### **ASSENZE DELL'UTENTE**

L'assistenza è intesa alla persona e quindi strettamente legata alla presenza a scuola dell'alunno. In assenza di questi l'assistente/educatore scolastico non può essere utilizzato per altri studenti, se non in casi di sostituzioni assegnate dalla Cooperativa che ha in gestione il servizio. Quando raggiunge il suo posto di lavoro e l'alunno assegnato è assente, l'assistente/educatore scolastico, non essendo stato avvisato in precedenza, ha diritto a registrare la presa di servizio e gli viene riconosciuta un'ora di lavoro retribuito. In questo caso, l'assistente/educatore scolastico informa la Cooperativa e si allontana dal posto di lavoro, previa autorizzazione della stessa, non potendo essere utilizzato per altre necessità della scuola. L'assistente/educatore scolastico non può occuparsi contemporaneamente di due alunni, il suo orario non deve sovrapporsi con quello dell'insegnante di sostegno, devono, quindi, essere evitate compresenze; non può intervenire con alunni che non siano stati affidati a lui dalla Cooperativa e tanto meno con alunni che non siano stati assegnati al servizio di assistenza svolto dalla Cooperativa da parte del Comune committente.

### **ORARI DI SERVIZIO**

Gli orari di servizio vengono concordati tra assistente/educatore scolastico ed insegnanti, sulla base delle necessità dell'alunno e dell'organizzazione scolastica. Nel caso all'assistente/educatore scolastico siano affidati alunni frequentanti diversi plessi o istituti, si chiede la collaborazione degli insegnanti nel favorire la formulazione del suo orario di servizio. Nel predisporre gli orari di servizio la scuola deve tener conto che l'assistente/educatore scolastico ha diritto a una pausa per il pranzo, qualora abbia un orario continuato che comprende anche le ore pomeridiane.

### **SOSTITUZIONI PER MALATTIA**

Per quanto riguarda le sostituzioni del personale di assistenza, l'obbligo contrattuale del gestore del servizio è quello di garantire una sostituzione nel più breve tempo possibile.

### **RISOLUZIONE CRITICITA'**

L'Ambito Sociale Territoriale, tramite il suo referente e l'Ente Gestore tramite i suoi coordinatori, sono disponibili a collaborare con l'équipe scolastica nella gestione di eventuali eventi problematici. Si rammenta che il rapporto di lavoro tra ente gestore ed educatori/assistenti è di tipo stabile (contratti a tempo indeterminato) ed è regolato dalla normativa vigente. Il lavoratore non può essere rimosso dal posto di lavoro se non per motivi gravi e documentati. Nell'affidare l'incarico la Cooperativa tiene in considerazione diversi elementi, quali la continuità, l'esperienza e la formazione dell'assistente/educatore scolastico; tuttavia, la relazione che si andrà a stabilire tra alunno ed assistente/educatore scolastico non è prevedibile ed è anche condizionata dai diversi elementi di contesto.

### **COMUNICAZIONI**



Le comunicazioni istituzionali e di servizio dovranno essere condivise con i Comuni di residenza (titolari degli interventi), con l'Ambito Sociale Territoriale XIX tramite il proprio Referente per i servizi Educativi e con il coordinatore dell'ente gestore. In merito alle richieste per la partecipazione ai GLO, qualora si ritenesse opportuna la presenza dell'educatore domiciliare, ne va fatta specifica richiesta formale da parte della Segreteria Didattica al Comune di residenza dell'alunno, che deve essere autorizzata. Il comune stabilirà se le ore in eccedenza andranno recuperate o autorizzate.

