

## **1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Le presenti Linee Guida definiscono i criteri e le modalità esecutive che devono essere seguiti per la gestione del Servizio di Assistenza Educativa Scolastica a favore di alunne/i in situazione di disabilità, residenti nel Comune di Firenze e iscritte/i nelle Scuole di ogni ordine e grado. Esse, pertanto, definiscono le caratteristiche del servizio, i destinatari, le modalità di accesso, le attività prestate per facilitare l'autonomia personale, la comunicazione e l'integrazione sociale, al fine di garantire l'efficacia del diritto all'educazione e all'apprendimento delle alunne e degli alunni in situazione di disabilità.

## **2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

### **2.1 Legislazione nazionale**

<b>Numero - data</b>	<b>Titolo</b>
Legge n. 104 del 5 febbraio 1992,	"Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate"
Decreto Ministeriale del 9 luglio 1992	Decreto applicativo dell'art.13 della L 104/1992 sui criteri di stipula degli accordi di programma
Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994	Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado
Decreto Presidente della Repubblica 24/02/1994	Atto di indirizzo e coordinamento relativo ai compiti delle unità sanitarie locali in materia di alunni portatori di handicap
Decreto legislativo n.112 del 31 marzo 1998	"Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello stato alle regioni ed agli Enti Locali, in attuazione del capo I della Legge 15 marzo 1997 n. 59"
Decreto Presidente della Repubblica n. 275 del 8 marzo 1999	Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art.21 della Legge 15 marzo 1997 n.59"
Legge n. 62 del 10 marzo 2000	"Norme per la parità scolastica e disposizioni sul Diritto allo Studio e all'Istruzione"
Decreto Presidente della Repubblica n. 333 del 10 ottobre 2000	"Regolamento di esecuzione della Legge del 12/3/1999 n.68 recante norme per il diritto al lavoro dei Disabili"

### **2.2 Normativa regionale**

<b>Numero - data</b>	<b>Titolo</b>
Legge Regionale n.53 del 19/06/81	"Interventi per il diritto allo studio"
Legge Regionale n.41 del 23/06/1993	Modifica della L.R.53/1981: Interventi per il Diritto allo Studio



## **LINEE GUIDA per il Servizio di Assistenza Educativa Scolastica rivolto ad alunni/e in situazioni di disabilità, residenti nel Comune di Firenze e inseriti/e nelle scuole di ogni ordine e grado**

Legge regionale n.32 del 26/07/2002	Testo unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale, lavoro
Decreto Presidente Giunta regionale n.47/R dell' 8/08/2003	Regolamento di esecuzione della L.R. 26/07/2002

### **3. OGGETTO DEL SERVIZIO**

L'Amministrazione Comunale di Firenze, attraverso la Direzione Istruzione - Servizio di Supporto alla Scuola – P.O. Servizi per l'Inclusione Scolastica, assicura il servizio di Assistenza Educativa Scolastica agli alunni con disabilità delle scuole di ogni ordine e grado provvedendo in particolare a:

- assicurare la programmazione, erogazione, monitoraggio e verifica del Servizio fornito alle scuole dall'Ente Gestore
- definire, con la collaborazione dell'ASL, dei Dirigenti Scolastici e dell'Ufficio Scolastico Regionale della Toscana – Ufficio V Ambito Territoriale Provincia di Firenze - le procedure di funzionamento del Servizio;
- verificare l'operato e la qualità del servizio offerta dall'Ente Gestore, con riferimento alle modalità stabilite nel Capitolato di appalto, nelle presenti linee guida e nel progetto/offerta presentato in sede di gara.

È compito dell'Ente Gestore gestire il servizio attenendosi alle prescrizioni contenute nel Capitolato d'appalto, nel progetto presentato in sede di gara e nelle presenti linee guida, nel rispetto degli obiettivi e delle indicazioni della Direzione Istruzione – Servizio Supporto alla Scuola.

### **4. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

#### **4.1 DESTINATARI, SEDI OPERATIVE**

Il Servizio di Assistenza Educativa Scolastica è finalizzato alla conquista dell'autonomia fisica, comunicativa, relazionale e di apprendimento del soggetto cui l'intervento è rivolto, a esclusione degli interventi di assistenza di base che rimangono di competenza dell'istituzione scolastica.

Sono destinatari del servizio:

- le/gli alunne/i, di norma fino al 21° anno di età, in condizione di disabilità ai sensi degli art. 3 e 4 della L.104/92, residenti nel Comune di Firenze e inseriti nelle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I° e II° grado del Comune di Firenze o situate fuori del territorio comunale;
- le/i bambine/i frequentanti gli asili nido del Comune di Firenze in situazione di disabilità e/o con Bisogni Educativi Speciali (B.E.S.), per i quali vigono, tuttavia, Linee Guida specifiche.

All'interno della rete dei servizi scolastici destinati alle/agli alunne/i in situazione di disabilità, che comprendono l'assistenza di base svolta dal personale ausiliario e l'intervento dell'insegnante di sostegno, il Servizio di Assistenza Educativa intende consolidare e rimotivare nella scuola la cultura dell'accoglienza, al fine di garantire l'impegno e tutte le condizioni operative per un'efficace integrazione scolastica e per il raggiungimento del pieno successo formativo delle/gli alunne/i con disabilità.

Il perseguimento di tali finalità è operato dall'Amministrazione Comunale e dall'Ente Gestore attraverso la collaborazione intenzionale, puntuale e verificata con tutti gli Enti sottoscrittori dell'Accordo di programma corresponsabili dei processi di integrazione, con le famiglie degli alunni e con tutte le risorse del territorio.

L'attività di supporto educativo si svolge all'interno dell'ambiente scolastico o durante le attività esterne programmate dalla scuola, quali le uscite didattiche – così come disciplinato nei criteri gestionali di attività specifiche al punto 5.3.1 – o, in casi eccezionali, al domicilio dell'utente o in luoghi di degenza, previa autorizzazione della P.O. Servizi per l'Inclusione Scolastica.

L'Ente Gestore dovrà individuare uno o più Responsabili incaricati del coordinamento e una specifica segreteria che li coadiuvi nel compito.

Il Servizio di Assistenza Educativa Scolastica deve essere svolto:

- a) nel rispetto del Piano Educativo Individualizzato (PEI), di cui all'art.12 della L.104/92, in cui sono specificati gli interventi socio - educativi richiesti e che si integrano con il Piano dell'Offerta Formativa (POF) che le scuole redigono ai sensi del DPR 275/99;
- b) nel rispetto del Piano e degli obiettivi stabiliti per l'intervento nella scheda di attivazione del servizio;
- c) secondo il monte ore settimanale determinato dalla P.O. Servizi per l'Inclusione Scolastica sulla base delle risorse finanziarie disponibili, per ciascun/a alunno/a in carico al servizio, tenuto conto delle richieste degli specialisti della A.S.L. e dei Dirigenti Scolastici.

## **4.2. ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO**

### **Fase 1: richiesta di assegnazione assistenza educativa scolastica**

Con la certificazione rilasciata dall'Azienda Sanitaria Locale e presentata dai familiari al momento dell'iscrizione, il Dirigente Scolastico prende atto della presenza di un/a alunno/a quale persona diversamente abile e si attiva per predisporre quanto necessario per la sua accoglienza e la sua frequenza.

Il Dirigente Scolastico concorda con l'Azienda Sanitaria Locale le modalità per il passaggio delle informazioni necessarie in tempo utile per la definizione del fabbisogno di docenti di sostegno e di figure educative di supporto.

Il Dirigente Scolastico e gli specialisti dei Servizi Socio-sanitari referenti, ove l'alunna/o in situazione di disabilità necessita di figura educativa assistenziale, compilano in modo congiunto la richiesta per l'assegnazione, utilizzando la "SCHEMA PER LA RICHIESTA DI ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA", allegata al presente documento.

Oltre ai dati personali, la SCHEMA PER LA RICHIESTA DI ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA contiene le informazioni sulle necessità di assistenza educativa in relazione ai bisogni di autonomia, comunicazione, relazione e apprendimento, rispetto ai quali vengono definiti:

- una prima proposta di monte ore settimanale del servizio educativo assistenziale;
- indicazione degli alunni che possono recare danno a se stessi e/o agli altri e che per la loro patologia necessitano di assistenza continua e totale, per l'intero orario di frequenza;

- le aree, gli obiettivi, le attività principali, le modalità operative, le risorse e la tempistica dell'intervento di assistenza educativa, nonché le competenze specifiche dell'educatore/trice assistente.

Le schede - debitamente compilate e firmate dal Dirigente Scolastico, dal NPI e/o dallo specialista di riferimento e dal genitore (compresa liberatoria) - vengono trasmesse entro il 20 di giugno di ciascun anno, alla P.O. Servizi per l'Inclusione Scolastica.

Eventuali richieste pervenute durante l'anno scolastico per alunni certificati successivamente e/o nuovi residenti, saranno valutate secondo le presenti Linee Guida a condizione che sussista la necessaria copertura finanziaria.

### **Fase 2: assegnazione di assistenza educativa scolastica**

La P.O. Servizi per l'Inclusione Scolastica provvede all'assegnazione del monte ore settimanale per ciascuno degli alunni segnalati tramite apposita scheda, con riferimento alle disponibilità di bilancio.

Il monte ore settimanale non potrà superare il limite massimo del 50% dell'orario di effettiva frequenza dell'alunno/a, ed è definito attraverso la ponderazione delle seguenti variabili:

- numero di ore di sostegno assegnate all'alunna/o;
- tipologia di disabilità e grado di autonomia dell'alunna/o;
- indicazioni dello Specialista di riferimento e dei Dirigenti Scolastici;
- frequenza settimanale effettiva dell'alunna/o;

*Tabella 1 - Numero di ore concesse per ordine di scuola (livelli), in base alle necessità educative assistenziali individuate in sede di PEI:*

	Scuola dell'Infanzia	Scuola Primaria	Secondaria di I° grado	Secondaria di II° grado
Livello Massimo	10 - 12 ore	10 - 12 ore	10 ore	8 - 10 ore
Livello Alto	8 - 9 ore	8 - 9 ore	8 - 9 ore	7 ore
Livello Medio	6 - 7 ore	6 - 7 ore	6 - 7 ore	6 ore
Livello Basso	4 - 5 ore	4 - 5 ore	4 - 5 ore	4 - 5 ore

Entro il 15 del mese di Luglio, la P.O. Servizi per l'Inclusione Scolastica valuta ogni singola richiesta. Tenuto conto delle esigenze segnalate dagli specialisti della A.S.L. e dei Dirigenti Scolastici, nonché dell'andamento generale del Servizio, assegna il monte ore settimanale di personale educativo assistenziale per ciascun/a alunno/a segnalato/a.

Prima dell'avvio del servizio ne darà comunicazione ai Dirigenti Scolastici, inviando i relativi elenchi.

### **Fase 3: Assegnazione degli educatori/trici da parte dell'Ente Gestore**

La P.O. Servizi per l'Inclusione Scolastica trasmette al Coordinamento dell'Ente Gestore del Servizio dell'Ente Gestore, entro il 20 del mese di Luglio, l'elenco degli alunni con le ore settimanali di assistenza educativa assegnate, corredato della necessaria documentazione (copia delle schede di richiesta).

Il Coordinamento dell'Ente Gestore assegna il personale educativo-assistenziale, selezionato in base ai criteri indicati nel capitolato speciale di appalto, agli alunni segnalati.

Nell'assegnazione di educatori/trici agli alunni il Coordinamento dell'Ente Gestore seguirà criteri che tengano conto della continuità educativa, ma anche delle competenze dell'educatore/trice assistente relativamente al progetto definito per l'alunno/a.

Ogni alunna/o in carico al Servizio avrà come referente un educatore/trice assistente. La definizione delle attività da svolgere con l'alunna/o di riferimento deve avvenire in collaborazione con gli insegnanti, allo scopo di definire anche i reciproci livelli di intervento.

Per alcuni alunni in situazione di particolare gravità - sentiti il Dirigente scolastico e il Neuropsichiatria infantile (NPI) di riferimento e previa autorizzazione della P.O. Servizi per l'Inclusione Scolastica - il Coordinamento dell'Ente Gestore può valutare la possibilità di assegnare l'intervento a due educatori/trici, che risulteranno quindi entrambi titolari dell'intervento e parteciperanno entrambi a tutte le fasi progettuali e di verifica del PEI.

Entro la fine del mese di agosto il Coordinamento dell'Ente Gestore trasmette:

- alla PO Servizi per l'Inclusione Scolastica, l'elenco nominativo degli educatori/trici impiegati in tutte le scuole di ogni ordine e grado con le relative assegnazioni;
- ai Dirigenti Scolastici, l'elenco nominativo degli educatori/trici con le ore assegnate a ciascun alunna/o avente diritto, iscritta/o nelle scuole di loro competenza.

#### **Fase 4: inizio del Servizio**

La Direzione Istruzione, tenuto conto del calendario scolastico deliberato dalla Regione Toscana, stabilisce la data di inizio del servizio di Educativa Scolastica dandone comunicazione alle Istituzioni scolastiche e all'Ente gestore entro il 31 del mese di Luglio.

L'Ente gestore si impegna ad assicurare che, alla data indicata dalla Direzione Istruzione, tutti gli educatori/trici siano presenti nelle scuole per dare inizio all'intervento, secondo le indicazioni ricevute.

#### **Fase 5: programmazione dell'intervento individualizzato**

Ogni educatore/trice assistente deve assicurare per l'alunna/o seguita/o una programmazione individualizzata dell'intervento educativo che, a partire dai contenuti della diagnosi funzionale, e della scheda per la richiesta di Assistenza Educativa Scolastica, consenta la realizzazione di obiettivi specifici e personalizzati, in coerenza con il profilo dinamico funzionale.

La programmazione si realizza sul lungo periodo (anno scolastico) e si articola in due momenti, che corrispondono al PEI iniziale e al PEI intermedio.

Per definire la programmazione su base annuale, l'educatore/trice assistente partecipa:

- a) in caso di alunni segnalati per la prima volta, alle riunioni di redazione/presentazione del Profilo Dinamico Funzionale, insieme ai tecnici dei Servizi Socio-Sanitari, al corpo docente e alla famiglia. Il Profilo Dinamico Funzionale verrà verificato ed aggiornato a ogni passaggio di grado scolastico o, se necessario, anche in qualunque momento del percorso scolastico dell'alunno/a;

- b) alle riunioni di definizione del Piano Educativo Individualizzato, nel quale vengono descritti gli interventi delle diverse figure professionali, integrati ed equilibrati tra loro, per l'alunna/o in situazione di disabilità in un determinato periodo di tempo, ai fini della realizzazione del diritto all'educazione e all'istruzione. In particolare, il PEI dovrà indicare:
- le modalità di integrazione del Piano Educativo Individualizzato con la Programmazione didattica, educativa e disciplinare;
  - le aree e gli ambiti d'intervento specifici dell'educatore-assistente.
  - le modalità di integrazione dell'alunno/a in situazione di disabilità all'interno della classe intera, del piccolo gruppo e delle attività di laboratorio;
  - le eventuali attività specifiche individuali;
  - gli spazi, gli arredi, gli strumenti, i sussidi, che si ritengono necessari, con l'indicazione delle modalità d'impiego e della finalizzazione del loro uso;
  - l'eventuale riduzione dell'orario di frequenza scolastica dell'alunno/a, tenuto conto anche degli impegni terapeutici o riabilitativi.

La programmazione annuale, definita in base agli obiettivi individuati nel PEI, viene riportata dall'educatore/trice assistente sui moduli di programmazione forniti dall'Ente Gestore. Tali moduli saranno allegati, e/o verbalizzati, all'interno dei PEI.

#### **Fase 6: realizzazione delle attività e monitoraggio dell'intervento**

Allo scopo di programmare le attività e monitorare il proprio intervento, l'educatore/trice assistente ha a disposizione un monte ore per:

- incontrarsi con gli insegnanti di sostegno e/o curricolari e per coordinare con loro il suo intervento individualizzato nella classe a favore dell'alunno/a seguito;
- incontrarsi con i tecnici referenti dei Servizi Socio-Sanitari che hanno in carico l'alunno/a;
- partecipare alle riunioni di progettazione/verifica del PEI;
- programmare le attività dell'intervento individualizzato;
- preparare il materiale necessario;
- compilare la modulistica di servizio;
- partecipare agli incontri previsti presso l'Ente Gestore con il Coordinamento dell'Ente Gestore del Servizio.

Il monte ore di programmazione assegnate per ciascun alunno/a è definito dalla P.O. Servizi per l'Inclusione Scolastica, contestualmente all'assegnazione delle ore ai singoli alunni per ogni anno scolastico e trasmesso entro il 20 Luglio all'ente gestore.

Le ore di programmazione devono essere registrate dall'educatore/trice assistente nelle note del foglio firma indicando data, ora, nominativo dell'alunno/a e i contenuti.

#### **Fase 7: verifica dell'intervento**

La verifica dell'andamento dell'intervento individualizzato viene svolta dall'educatore/trice assistente in collaborazione con il personale docente di riferimento e i tecnici dei Servizi Socio-Sanitari almeno due volte per ogni anno scolastico:

- a) verifica intermedia: nei mesi di febbraio-marzo, l'educatore/trice assistente predispone una relazione di valutazione sull'intervento svolto fino a quel momento, utilizzando il modulo messo a disposizione dall'Ente Gestore, che espone e consegna durante un incontro di verifica con gli operatori sopra indicati, dei quali raccoglie le osservazioni e le indicazioni per programmare le attività da realizzare nella seconda parte dell'anno;

- b) verifica finale: nel mese di giugno, l'educatore/trice assistente, utilizzando il medesimo modulo, predisponde una relazione di valutazione sull'intervento svolto durante l'anno scolastico che espone e consegna durante un incontro di verifica con gli operatori sopra indicati; l'educatore/trice assistente raccoglie sul modulo anche la valutazione degli altri operatori e le eventuali indicazioni per la programmazione del successivo anno scolastico.

E' prerogativa della P.O. Servizi per l'Inclusione Scolastica sospendere e/o annullare il servizio educativo qualora non dovesse essere svolto nel rispetto del piano educativo Individualizzato e, in special modo, qualora riscontrasse una non conformità dell'intervento educativo rispetto al Piano e agli obiettivi indicati nella scheda di attivazione del servizio.

### **Fase 8: monitoraggio e verifica del Servizio**

Il Coordinamento dell'Ente Gestore svolge un'attività di monitoraggio e verifica sull'intera organizzazione del Servizio, rendicontando il suo andamento alla PO Servizi per l'Inclusione Scolastica; in particolare, compie uno specifico monitoraggio e fornisce una rendicontazione su:

- a) dati statistici del Servizio: numero di utenti seguiti, numero di ore programmate, numero di ore realizzate, ecc.;
- b) aspetti e problemi di natura organizzativa;
- c) dati sulla soddisfazione dell'utenza (scuole e familiari);
- d) dati sulla valutazione del servizio svolto (educatori/trici);
- e) rispetto degli obiettivi di qualità.

La rendicontazione avviene sia in forma scritta (relazione sul servizio) sia durante periodici incontri svolti tra i rappresentanti dell'Ente Gestore (Coordinamento, Direzione Cooperative, ecc.) e i Responsabili del Servizio della Direzione Istruzione.

In ciascun Istituto Comprensivo o Istituto superiore sono previsti almeno tre incontri di verifica sull'andamento del servizio tra i Coordinatori dell'Ente Gestore e le Dirigenze scolastiche e/o i docenti referenti del sostegno.

## **5. MODALITÀ ORGANIZZATIVE**

### **5.1. FORMAZIONE DEL TEAM DI EDUCATORI/TRICI**

Gli/le educatori/trici assegnati allo stesso Istituto Comprensivo, Scuola Secondaria di secondo grado o rete di scuole costituiscono il *Team degli Educatori/trici*.

Le singole scuole, che non hanno un numero di alunni, in carico al Servizio, tale da permettere la formazione di un Team interno di educatori/trici, potranno essere aggregate, a cura della PO Servizi per l'Inclusione Scolastica, in una *Rete di Scuole* che tenga conto dei criteri di affinità e/o di vicinanza territoriale degli Istituti compresi al suo interno.

La costituzione del Team può essere effettuata anche in sinergia con gli educatori/trici forniti dagli altri enti locali e/o Società della Salute presenti nella scuola, su richiesta scritta del Dirigente Scolastico, fermo restando l'accordo formale fra i diversi enti.

Nel Team, ciascun educatore/trice assistente:

- condivide con i colleghi la programmazione personalizzata predisposta per l'alunno/a seguito/a, in modo da favorire la reciproca conoscenza delle diverse situazioni;
- partecipa, insieme alla Dirigenza Scolastica e agli insegnanti, alla programmazione e verifica di attività aggiuntive (es. laboratori) finalizzate ad una migliore integrazione di tutti gli alunni con disabilità presenti nella scuola e seguiti dal Servizio.

La costituzione di un Team di Educatori/trici consente di:

- a) offrire alle scuole una risorsa stabile, che possa essere maggiormente coinvolta dal corpo insegnante (di sostegno e curriculare) negli obiettivi educativi e didattici stabiliti nei P.E.I., al fine di porre in essere interventi mirati all'integrazione scolastica, condivisi fin dalla progettazione;
- b) garantire all'alunno/a con disabilità una migliore qualità del servizio offerto anche in assenza dell'educatore/trice assistente assegnato, attraverso l'impiego degli altri educatori del team; infatti, grazie alla concertazione degli interventi, conoscendo approfonditamente la situazione di più alunni, gli obiettivi dei loro progetti educativi individualizzati e le modalità organizzative della scuola, si potrà evitare che l'intervento educativo in supplenza, a causa di una scarsa conoscenza della situazione, sia limitato a poco più di una mera sorveglianza;
- c) migliorare la qualità dell'intervento a favore di alunni con situazione di particolare gravità attraverso il coinvolgimento diretto di più educatori/trici nell'attuazione del progetto educativo individualizzato.

## **5.2. ORARIO DI SERVIZIO**

Il Coordinamento dell'Ente Gestore articola l'orario di servizio degli educatori/trici concordandolo con il Dirigente Scolastico.

L'orario di servizio dell'educatore/trice assistente deve tenere conto delle esigenze legate alla frequenza e ai particolari bisogni dell'alunno/a.

Dovrà essere articolato in modo da evitare delle inutili sovrapposizioni con quello delle altre figure professionali impegnate a favore degli alunni disabili (insegnante di sostegno, personale ausiliario).

Dovrà essere, inoltre, articolato in modo da facilitare l'eventuale sostituzione dell'educatore/trice assistente, in caso di assenza, attraverso l'impiego di uno degli altri educatori/trici del team assegnato alla scuola, possibilmente prevedendo la presenza di più educatori nella medesima fascia oraria.

L'orario di servizio giornaliero dell'educatore/trice assistente deve essere continuativo, al fine di garantire la funzionalità del sistema organizzativo. Eventuali frazionamenti potranno essere contemplati se ascrivibili a motivi documentati direttamente collegati ai bisogni e alle modalità di frequenza dell'alunno/a.

Nel caso in cui sia previsto uno spostamento dell'educatore/trice assistente da un plesso ad un altro, l'orario di lavoro copre anche il tempo necessario per l'itineranza.

La composizione dell'orario definitivo di servizio di tutti gli educatori/trici deve avvenire quanto prima possibile e, comunque, entro e non oltre il 30° giorno dall'attivazione dell'intervento.

Definito l'orario di servizio dell'educatore/trice assistente per l'anno scolastico in corso, questo potrà essere variato per ragioni dovute a:

- modifiche nella frequenza dell'alunno/a;
- necessità della presenza dell'educatore/trice assistente durante lo svolgimento di attività curriculari specifiche come stage e/o inserimenti lavorativi;
- variate condizioni dell'alunno/a segnalate dal Neuropsichiatra Infantile di riferimento.

Le richieste di variazioni (documentate) dovranno essere sempre concordate con il Coordinamento dell'Ente Gestore.

Ogni educatore/trice assistente ha a disposizione, presso ogni singolo plesso scolastico, un modulo per la raccolta delle firme di presenza (orario di ingresso e di uscita) o altro sistema di rilevazione delle presenze, fornito dall'Ente Gestore; alla fine del mese lo invia al Coordinamento dell'Ente Gestore.

Il Dirigente scolastico, qualora verificati dei ritardi e/o delle inadempienze relative all'orario di servizio degli educatori/trici, invia una nota motivata alla P.O. Servizi per l'Inclusione Scolastica e al Coordinamento dell'Ente Gestore che si attiva per i necessari accertamenti e per l'applicazione degli eventuali provvedimenti disciplinari.

La P.O. Servizi per l'Inclusione Scolastica ha diritto di richiedere con nota motivata, anche su proposta dei competenti servizi della ASL o dei Dirigenti Scolastici interessati, la sostituzione del personale educativo che non offra garanzie di capacità, valida costituzione fisica, contegno corretto e/o non risulti idoneo a perseguire le finalità previste dal progetto educativo dell'alunno/a.

Il Coordinamento dell'Ente Gestore compie un continuo monitoraggio sulla presenza e le attività realizzate dagli educatori/trici sia attraverso contatti telefonici con i Dirigenti e gli insegnanti, sia attraverso visite ed incontri di verifica presso le scuole.

### **5.3. CRITERI GESTIONALI DI ATTIVITÀ SPECIFICHE**

#### **5.3.1. Presenza dell'educatore/trice assistente in attività scolastiche particolari**

##### A) Uscite didattiche e viaggi di istruzione

E' consentito all'educatore/trice assistente di seguire l'alunno/a durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione, previa comunicazione al Coordinamento dell'Ente Gestore da parte del Dirigente Scolastico e in accordo con i docenti di altri alunni eventualmente seguiti dall'educatore/trice assistente interessato/a.

Le ore eccedenti l'orario di servizio giornaliero svolte dall'educatore/trice assistente durante tali attività dovranno essere recuperate nei giorni successivi, in base ad una programmazione concordata con il Coordinamento dell'Ente Gestore e il Dirigente Scolastico.

In tali casi può essere prevista la compresenza dell'educatore/trice assistente con l'insegnante di sostegno.

##### B) Stage

Previo autorizzazione della Direzione Istruzione e comunicazione al Coordinamento dell'Ente Gestore da parte del Dirigente Scolastico, l'educatore/trice assistente può seguire l'alunno/a durante l'attività di stage anche quando essa venga effettuata in giorni/orari in cui non si svolgono le attività didattiche, secondo il

programma predefinito dalla Scuola. Tali attività non possono comunque protrarsi oltre la data di chiusura del Servizio per l'anno scolastico in corso e devono essere comprese all'interno del numero di ore assegnate all'educatore/trice assistente per l'assistenza dell'alunno/a stesso.

### C) Attività individuali specifiche

Nell'ambito del progetto educativo individualizzato, l'educatore/trice assistente può svolgere attività specifiche, mirate alle autonomie di base e relazionali dell'alunno/a, sia all'interno che all'esterno della scuola, ferma restando la liberatoria dei genitori e previa comunicazione del Dirigente scolastico al Coordinamento dell'Ente Gestore. In tali attività esterne al plesso scolastico, nel rapporto 1 a 1, la responsabilità sull'alunno/a è esclusivamente a carico dell'educatore/trice assistente.

Tutti gli/le educatori/trici sono regolarmente coperti da polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi, (art. 43 CCNL Cooperative Sociali - art. 5, legge 13.5.85 n. 190).

#### **5.3.2. Presenza dell'educatore/trice assistente in attività di gruppo**

Il Dirigente Scolastico dovrà comunicare, ai fini della validazione, alla P.O. Servizi per l'Inclusione Scolastica e al Coordinamento dell'Ente Gestore la partecipazione degli/le educatori/trici del Team ad attività di gruppo programmate dalla scuola, specificandone il loro contributo specifico, la durata, il monte orario, gli obiettivi e le modalità operative.

Tali attività di laboratorio - da considerarsi integrative/aggiuntive rispetto agli interventi individuali, rivolte a piccoli gruppi di alunni disabili, devono essere finalizzate a dare risposte ai loro bisogni di autonomia, di comunicazione, di relazione e di apprendimento.

Le attività progettate, che possono prevedere il coinvolgimento di più alunni disabili e anche la presenza di alunni normodotati, devono garantire un adeguato rapporto numerico tra adulti e alunni e devono valutare l'opportunità della compresenza di alunni con particolari tipologia di disabilità.

Poiché il progetto è rivolto a più alunni, la continuità della presenza dell'educatore e/o degli educatori in tali attività sarà garantita anche in caso di assenza dell'alunno disabile al quale l'educatore è assegnato;

La realizzazione dell'attività può essere affidata agli insegnanti e/o a uno o più educatori/trici, comunque in coordinamento con i docenti per quanto di loro specifica competenza.

Durante lo svolgimento delle attività di gruppo, la responsabilità dell'educatore/trice assistente si estende a tutti gli alunni coinvolti, disabili e normodotati.

Gli educatori/trici non possono essere impiegati in attività o progetti non precedentemente comunicati e validati alla P.O. Servizi per l'Inclusione Scolastica e al Coordinamento dell'Ente Gestore.

### **5.4. GESTIONE ASSENZA DELL'EDUCATORE/TRICE ASSISTENTE**

#### **5.4.1. Assenza dell'educatore/trice assistente fino a 5 giorni di intervento**

La sostituzione dell'educatore/trice assistente, nei primi 5 giorni di assenza, sarà organizzata attraverso l'impiego di uno o più educatori/trici del team assegnato alla scuola, in servizio nella stessa fascia oraria.

Le sostituzioni avverranno, per una quota parte e/o per l'intero orario di servizio dell'educatore/trice assente, dando precedenza agli alunni che possono recare danno a se stessi e/o agli altri e che per la loro patologia necessitano di assistenza continua e totale per l'intero orario di frequenza, segnalati nella scheda di richiesta di attivazione del Servizio.

La scuola, nel rispetto degli orari di servizio degli/le educatori/trici, concorderà con il Coordinamento dell'Ente Gestore le modalità e l'organizzazione delle sostituzioni in base alle situazioni contingenti al momento dell'assenza dell'educatore/trice.

Gli/le educatori/trici supplenti, saranno individuati secondo in base ai seguenti criteri:

- educatori/trici con alunno/a assente;
- educatori/trici che hanno in carico alunni non segnalati, fino ad un massimo di 8 ore mensili (questi potranno svolgere attività di supplenza solo nel caso in cui l'articolazione dell'orario e/o l'attività svolta dall'alunno/a ne consentano il distacco).

Il Coordinamento dell'Ente Gestore comunicherà alla P.O. Servizi per l'Inclusione Scolastica il superamento di tali ore di supplenza e questa potrà autorizzare, in tal caso, la sostituzione esterna dell'educatore/trice assente.

Nelle scuole dove non è stata possibile la costituzione di un team di educatori/trici, la sostituzione avverrà con educatori esterni, in base ai seguenti criteri:

- 1) dal primo giorno per gli alunni, segnalati nella scheda di richiesta di attivazione del Servizio;
- 2) dopo il quinto giorno per gli alunni non segnalati.

Per gli alunni in carico al servizio residenti ma frequentanti scuole situate in Comuni non limitrofi, le modalità di sostituzione verranno concordate dalla P.O. Servizi per l'Inclusione Scolastica con i Dirigenti Scolastici e con il Coordinamento dell'Ente Gestore.

Il Coordinamento dell'Ente Gestore dovrà comunicare (via fax , telefono, email) alla Segreteria della Scuola l'assenza degli educatori/trici entro le ore 8.00.

Gli educatori/trici in servizio saranno informati della necessità di svolgere attività di supplenza dal Coordinamento dell'Ente Gestore, previo accordo con il Dirigente scolastico e/o con il docente referente.

#### **5.4.2. Deroghe**

Eventuali deroghe a quanto stabilito e non contemplato nei punti precedenti, potranno essere concesse e autorizzate esclusivamente dalla P.O. Servizi per l'Inclusione Scolastica su richiesta motivata del Dirigente Scolastico.

#### **5.4.3. Assenza dell'educatore/trice assistente oltre i 5 giorni di intervento**

Il Coordinamento dell'Ente Gestore provvederà all'invio di un educatore/trice assistente sostituto esterno nel caso in cui l'assenza dell'educatore/trice assistente incaricato si prolunghi oltre i 5 giorni lavorativi e non siano disponibili all'interno della Scuola altri educatori/trici con alunni assenti.

### **5.5. GESTIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO DELL'EDUCATORE/TRICE ASSISTENTE IN CASO DI ASSENZA DELL'ALUNNO/A**

La scuola comunica tempestivamente l'assenza dell'alunno/a al Coordinamento dell'Ente Gestore del servizio.

#### **5.5.1. Assenza dell'alunno/a fino a 15 giorni dell'intervento dell'educatore/trice assistente**

Durante le ore di assenza dell'alunno/a per un massimo di 15 giorni di intervento, l'educatore/trice assistente svolgerà le seguenti attività volte all'integrazione degli alunni disabili in carico al Servizio, nel rispetto del proprio mansionario e nell'ambito del proprio orario di lavoro, secondo il presente ordine di priorità, da intendersi inderogabile:

- a) sostituzione di educatori/trici assenti;
- b) attività di supporto agli alunni in carico al Servizio in fasce orarie in cui non è previsto il servizio educativo, dando priorità agli alunni che hanno subito decurtazioni di ore per le sostituzioni interne garantite dall'educatore/trice assistente assegnato;
- c) attività di supporto e affiancamento ai colleghi nell'assistenza ad alunni con situazioni di particolare problematicità, anche al fine di conoscerne le modalità educative e di intervento;
- d) partecipazione alle attività della classe in cui l'alunno/a è inserito;
- e) partecipazione ad attività di laboratorio o a singoli progetti attivi nella scuola e precedentemente comunicati alla P.O. Servizi per l'Inclusione Scolastica e al Coordinamento dell'Ente Gestore;
- f) attività di programmazione, preparazione materiali;
- g) redazione di relazioni di servizio o di altro materiale documentale richiesto dall'ente gestore.

L'educatore/trice assistente non può mai essere incaricato della sostituzione di insegnanti assenti, né può ricevere il temporaneo affidamento di un'intera classe, o di singoli alunni non in carico al Servizio.

#### **5.5.2. Assenza dell'alunno/a che si protrae oltre i 15 giorni di intervento dell'educatore/trice assistente**

È compito della Scuola accertare e comunicare alla P.O. Servizi per l'Inclusione Scolastica e al Coordinamento dell'Ente Gestore il superamento dei 15 giorni di assenza dell'alunno/a.

Nel caso in cui l'assenza dell'alunno/a si prolunghi oltre il 15° giorno di intervento dell'educatore/trice assistente, a seguito della comunicazione della Scuola, la P.O. Servizi per l'Inclusione Scolastica sospenderà il servizio, dandone immediata comunicazione per iscritto al Coordinamento dell'Ente Gestore. L'intervento sarà riattivato dalla P.O. Servizi per l'Inclusione Scolastica su richiesta scritta del Dirigente scolastico, al rientro dell'alunno/a, entro tre giorni dal ricevimento della richiesta.

### **5.5.3. Assenza di lungo periodo dell'alunno/a (conosciuta)**

Nel caso in cui la famiglia comunichi alla Scuola l'assenza dell'alunno/a disabile per un lungo periodo, il Dirigente Scolastico dovrà darne immediata comunicazione alla Direzione Istruzione e al Coordinamento dell'Ente Gestore.

L'intervento dell'educatore/trice assistente – in tal caso - si protrarrà per 15 giorni di lavoro nella realizzazione delle attività indicate nel precedente punto 5.5.1., salvo casi di maggior favore per l'educatore/trice assistente (es. assegnazione dell'intervento a favore di un altro alunno/a).

Al termine del 15° giorno, la P.O. Servizi per l'Inclusione Scolastica sospenderà l'intervento. L'intervento sarà riattivato dalla stessa, al rientro dell'alunno/a, entro tre giorni dal ricevimento della richiesta scritta a firma del Dirigente scolastico. Sarà compito del Coordinamento dell'Ente Gestore garantire la continuità educativa per quanto possibile, fermo restando quanto previsto al paragrafo precedente.

Nel caso in cui l'assenza, dopo il 15° giorno, si concluda con il ritiro da scuola dell'alunno/a, l'intervento sarà annullato per l'anno scolastico in corso, ma potrà essere riattivato nell'anno scolastico successivo con le stesse procedure previste per le nuove attivazioni.

### **5.6. REFERENTI SCOLASTICI PER IL SERVIZIO**

I Dirigenti Scolastici devono individuare e comunicare alla Direzione Istruzione e al Coordinamento dell'Ente Gestore il nominativo di uno o più referenti incaricati di svolgere le seguenti funzioni:

- collegamento con la P.O. Servizi per l'Inclusione Scolastica;
- collegamento con il Coordinamento dell'Ente Gestore;
- organizzazione delle modalità di sostituzione;
- riferimento per il progetto educativo del team degli educatori/trici;
- Verifiche sull'andamento del servizio.

## **6. PERSONALE EDUCATIVO ASSISTENZIALE: PROFILO, LIVELLI DI INTERVENTO, PRESTAZIONI, FORMAZIONE CONTINUA.**

### **6.1. PROFILO PROFESSIONALE**

L'educatore/trice assistente svolge un ruolo fondamentale nel processo di integrazione dell'alunno/a con disabilità in quanto all'interno della classe e della scuola, di norma nei momenti in cui non è presente il personale docente di sostegno ed in base al Piano Educativo Individuale (PEI), prosegue l'azione rivolta a dare risposte ai suoi bisogni di autonomia e alle sue esigenze di comunicazione e di relazione.

L'educatore/trice assistente partecipa alla realizzazione degli obiettivi del PEI, assicurando la sua interazione con più figure professionali e specialistiche: docenti curricolari e di sostegno; personale ausiliario tecnico e

amministrativo delle scuole; collaboratori scolastici, con mansioni e prestazioni di natura assistenziale e di supporto agli alunni e alle alunne in situazione di disabilità; specialisti della A.S.L. e tecnici dei servizi sociali.

L'intervento dell'educatore/trice assistente, non sostitutivo dell'insegnante di sostegno, avviene sotto la responsabilità funzionale ed organizzativa del Dirigente Scolastico, fermi restando i vincoli dello stato giuridico propri dell'Ente Gestore e le indicazioni contenute nelle presenti Linee Guida in merito alle aree di intervento e alle attività specifiche proprie dell'educatore/trice assistente.

Il reperimento del personale educativo assistenziale, è a cura dell'Ente Gestore che, nell'ambito della propria autonomia organizzativa e gestionale, si impegna a rispettare le indicazioni contenute nel Capitolato di Appalto, nel progetto/offerta presentato in sede di gara e nelle presenti Linee Guida.

L'educatore/trice assistente fa riferimento ai principi deontologici e professionali propri delle professioni di aiuto alla persona, fra cui:

- applicare nell'espletamento del proprio servizio la massima diligenza;
- garantire il segreto professionale per tutto quanto attiene le informazioni dei dati sensibili dell'alunno/a in situazione di disabilità e di quant'altre informazioni venga a conoscenza nell'espletamento del suo servizio;
- assumersi la responsabilità dell'alunno/a o del gruppo assegnatogli.

## **6.2. LIVELLI ED AREE DI INTERVENTO**

All'interno del processo di realizzazione del PEI, in collaborazione e in accordo con il personale docente, l'intervento del personale educativo-assistenziale privilegia quegli aspetti che sono maggiormente in grado di garantire e promuovere una reale integrazione dell'alunno/a con disabilità. Il suo lavoro si articola su due livelli:

- a) con l'alunno/a: l'intervento si esplica in azioni mirate al supporto individualizzato con la formulazione di proposte per rispondere ai reali bisogni dell'alunno/a;
- b) sul contesto: l'intervento si pone come mediazione bidirezionale tra l'alunno/a con disabilità ed il suo contesto immediato (coetanei, gruppo classe, scuola, territorio).

Sono invece quattro le aree in cui l'educatore/trice assistente, in base alle indicazioni formulate in sede PEI, sviluppa la propria azione di supporto:

- a. area delle autonomie: l'intervento, a partire dal profilo delle capacità dell'alunno/a, sviluppa percorsi educativi finalizzati all'acquisizione delle autonomie personali, quali:
  - autonomie di base: (igiene e cura della persona, alimentazione, uso del denaro, ecc.);
  - autonomia di movimento: (esplorazione dell'ambiente scuola, esplorazione dell'ambiente esterno, escursioni sul territorio, uso dei mezzi pubblici, percorso scuola-casa, ecc.);
  - autonomia nell'uso degli strumenti protesici;
- b. area della comunicazione: l'educatore/trice assistente supporta l'alunno/a nell'apprendimento e nell'ampliamento delle forme di comunicazione adeguate alla sua situazione di disabilità;
- c. area della relazione: l'educatore/trice assistente facilita l'inserimento dell'alunno/a all'interno del gruppo classe, del gruppo dei pari, dell'intera scuola valorizzando situazioni e attività di tipo ludico, culturale, sportivo, ricreativo, ecc.
- d. area degli apprendimenti: l'educatore/trice assistente collabora con gli insegnanti nel favorire lo sviluppo delle capacità metacognitive e dei contenuti didattici, in base alle possibilità di apprendimento espresse dall'alunno/a e al programma definito dal corpo docente.

L'educatore/trice assistente, di norma, è in servizio in tempi diversi da quelli del personale docente di sostegno, salvo quanto previsto dal PEI in merito a compresenze che devono essere del tutto eccezionali e strettamente legate ad un progetto e a necessità specifiche. L'intervento educativo, seppur distinto, deve essere collegato e interconnesso a quello specifico del personale docente.

### **6.3. PRESTAZIONI DI ASSISTENZA EDUCATIVA**

In base ad una programmazione mensile definita in collaborazione con il personale docente, l'educatore/trice assistente realizza le attività indicate nella scheda di richiesta di attivazione del servizio, per le aree individuate. Fra queste si ricordano, in modo non esaustivo:

- interventi di assistenza di base, con l'aiuto del personale collaboratore scolastico, solo qualora previsti nel P.E.I. per lo sviluppo di competenze/autonomie di base acquisibili con specifici interventi;
- interventi educativo/assistenziali rivolti a favorire la comunicazione, la relazione, l'autonomia e i processi di apprendimento;
- interventi su piccoli gruppi con il coinvolgimento degli alunni della classe, anche finalizzati alla costruzione di relazioni sociali significative, nelle modalità concordate con gli insegnanti;
- attività individuali mirate e funzionali all'autonomia, all'integrazione e/o alla comunicazione dell'alunno/a disabile che si svolgono esternamente alla classe di appartenenza in laboratori e/o aule di sostegno e/o altri spazi a ciò preposti, come indicato espressamente in sede PEI e/o di Programmazione collegiale;
- attività e situazioni che richiedono un supporto pratico-funzionale ma anche socio-relazionale e/o facilitatore della comunicazione, in collaborazione con gli insegnanti, in classe o nei laboratori;
- partecipazione a uscite didattiche, a stages, a viaggi di istruzione, realizzati in base alle modalità previste al § 5.3.1 del presente documento; in tali uscite, la responsabilità dell'educatore/trice assistente è limitata agli alunni seguiti e non può in alcun modo estendersi alla classe di riferimento di cui resta referente l'insegnante;
- partecipazione alla realizzazione di iniziative e attività finalizzate all'integrazione, all'inserimento sociale e/o lavorativo dell'alunno/a disabile in altre strutture e/o enti del territorio, concordate dalla scuola con i servizi territoriali e con la famiglia;
- supporto al terapeuta, ove necessario, nei momenti di recupero funzionale relativi alla comunicazione e all'autonomia e svolgimento in ambito scolastico di interventi elementari e semplici su indicazione dello stesso.

L'educatore/trice assistente non è autorizzato in alcun modo a somministrare terapie farmacologiche agli alunni, fatto salvo quanto previsto per la somministrazione dei farmaci cosiddetti "salvavita".

### **6.4. FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

L'Ente Gestore è tenuto a realizzare attività di formazione e aggiornamento per i propri operatori, nel rispetto delle indicazioni contenute nel Capitolato d'Appalto e di quanto dichiarato nel progetto elaborato per la gestione del servizio.

Tali attività terranno conto anche delle esigenze formative che emergono da:

- problematiche poste dalla complessità delle situazioni degli alunni disabili;
- continue acquisizioni delle scienze e delle tecnologie;
- cambiamento dell'assetto organizzativo dei servizi socio-sanitari e della scuola.

Ferme restando le necessarie distinzioni e le necessarie autonomie gestionali, la P.O. Servizi per l'Inclusione Scolastica e l'Ente Gestore verificheranno con i Servizi Socio-Sanitari e i Dirigenti Scolastici, la possibilità di realizzare un percorso di aggiornamento comune per tutti gli operatori coinvolti nel processo di integrazione degli alunni con disabilità.

## **7. DIRITTI DEGLI UTENTI E TRATTAMENTO DEI RECLAMI**

Il primario diritto di ciascun utente è quello di ottenere dal Servizio di Assistenza Educativa Scolastica un intervento accurato e competente, secondo quanto indicato nel PEI e nel rispetto:

- della dignità personale;
- del diritto di ottenere tutte le prestazioni che le sue condizioni socio-sanitarie richiedono;
- del pudore del suo corpo e della protezione della sua vita privata;
- del diritto (per gli utenti con ridotta autonomia) di poter svolgere adeguatamente le proprie funzioni vitali e la propria vita di relazione;
- del diritto alla riservatezza (Dlgs. 196/2003): tutto il personale è obbligato al segreto professionale;

I dati personali degli utenti di cui l'Ente Gestore venga a conoscenza in ragione della realizzazione degli interventi richiesti, sono trattati esclusivamente per lo svolgimento degli stessi.

L'Ente Gestore periodicamente verifica la pertinenza dei dati raccolti, la loro necessità e non eccedenza rispetto alle finalità perseguite e provvede a eliminare quelli che risultassero superflui o non pertinenti, dandone comunicazione preventiva al competente ufficio comunale.

Al momento della raccolta dei dati, all'interessato vengono fornite le informazioni previste dalla normativa sulla riservatezza.

Ciascun utente e/o i suoi familiari possono presentare istanze in merito al funzionamento del servizio ed è obbligo del competente ufficio comunale fornire le risposte.

Eventuali reclami e/o segnalazioni in merito a disfunzioni o non conformità del servizio offerto dovranno essere inoltrati con le seguenti modalità:

- il Dirigente Scolastico si rivolgerà direttamente alla Direzione Istruzione, Supporto alla Scuola, P.O. Servizi per l'Inclusione Scolastica;
- gli utenti e i loro familiari inoltreranno i loro reclami tramite il Dirigente scolastico,

Sarà cura della P.O. Servizi per l'Inclusione Scolastica:

- avviare la procedura per acquisire, da tutti i soggetti interessati, le necessarie informazioni relative al reclamo presentato;
- adottare eventuali provvedimenti necessari al superamento del problema alla base del reclamo o formulare la propria valutazione in merito;
- comunicare ai soggetti interessati le valutazioni assunte o i provvedimenti adottati;
- programmare una verifica dei risultati conseguiti con i provvedimenti eventualmente adottati.