

Comune di Orvieto in qualità di Comune Capofila della Zona Sociale n.12
Istituzioni Scolastiche della Zona Sociale n.12
Coop. Sociale "Il Quadrifoglio"

PROTOCOLLO OPERATIVO
in materia di Assistenza Educativa Scolastica

L'assistenza educativa scolastica ha l'obiettivo primario di favorire e sostenere l'integrazione scolastica degli alunni disabili e di favorirne la piena partecipazione alle attività scolastiche.

Le parti interessate si pongono l'obiettivo di garantire interventi qualificati e coordinati che non solo permettano all'alunno di ottemperare all'obbligo scolastico, ma che ne valorizzino le competenze nel rispetto della personalità e delle proprie abilità.

La Zona Sociale n. 12 eroga l'assistenza educativa scolastica mediante l'affidamento alla Coop. Soc. Il Quadrifoglio.

La finalità del documento è il miglioramento della qualità degli interventi socio-educativi a favore dell'integrazione scolastica, attraverso la definizione delle modalità per l'attivazione e la gestione dell'intervento.

In un'ottica di miglioramento continuo il presente protocollo può essere soggetto a revisioni periodiche.

Richiesta, programmazione e organizzazione

La richiesta di assistenza educativa scolastica viene presentata dalle Istituzioni Scolastiche all'Ufficio della Cittadinanza della Zona Sociale n.12 entro il 15 di giugno di ogni anno.

La richiesta deve indicare nome e cognome dell'alunno, scuola e classe di appartenenza, e deve essere corredata da copia della diagnosi funzionale.

La scuola altresì comunica all'Ufficio di Cittadinanza le sezioni di appartenenza per i nuovi inserimenti e le successive variazioni.

A seguito della richiesta, l'Ufficio della Cittadinanza valuta la situazione e definisce, in accordo con il Servizio Specialistico della AUSL, il monte ore settimanale da assegnare a ciascun ragazzo.

A seguito di valutazione di cui sopra, l'Ufficio della Cittadinanza, entro il 20 agosto di ogni anno, comunica alla Cooperativa i nominativi degli alunni, le sezioni e scuola di appartenenza, con il relativo monte ore individuale.

Entro il 1° settembre, la Cooperativa comunica all'Ufficio della Cittadinanza e ai Dirigenti Scolastici i nominativi degli assistenti educativi

assegnati ad ogni alunno ed il monte ore.

Ad integrazione del "Protocollo d'intesa per l'integrazione scolastica", già sottoscritto nell'anno 2009 dai Comuni capofila delle Zone Sociali di Terni, Narni, Orvieto, dalla Provincia di Terni, dall'Azienda U.S.L. n° 4 della Regione Umbria, dall'Ufficio Scolastico Provinciale di Terni e dalla F.I.S.H. Umbria, al fine di facilitare la programmazione e la verifica dei piani educativi individualizzati (scolastici ed extrascolastici), i capi d'istituto, nell'ambito delle singole istituzioni, di ogni ordine e grado, costituiscono un gruppo di lavoro (*GLH operativo*).

Tale gruppo è, di norma, composto dal dirigente scolastico, che fissa la sede e gli orari in accordo con tutti i partecipanti, da uno o più insegnanti, di cui uno di sostegno, dai membri della equipe specialistica della ASL competente per territorio, dal Referente dell'Area disabilità minori dell'Ufficio della Cittadinanza, dall'assistente educativo scolastico, dall'assistente domiciliare, se presente, da uno studente e da tutte le figure coinvolte nel progetto educativo, nonché dai genitori dell'alunno con handicap, così come previsto dalla legge 104/92. E' richiesta la presenza di tutte le figure coinvolte in almeno due incontri allo scopo di favorire gli interventi interprofessionali.

L'assistente educativo scolastico

L'Ufficio della Cittadinanza invia alla Cooperativa le richieste di assistenza educativa sulla base delle esigenze, in accordo con le Istituzioni Scolastiche, al fine:

- di garantire la continuità del servizio confermando l'incarico all'assistente educativo che già ha operato con l'alunno
- o di individuare una figura nuova, sia che si tratti di un alunno già inserito nella Scuola, sia che si tratti di un nuovo inserimento.

La famiglia viene avvisata dell'eventuale cambio di operatore da parte dell'Ufficio della Cittadinanza.

In caso di assenza dell'assistente scolastico di riferimento dell'alunno, la Cooperativa deve comunicare la sua assenza alla scuola, alla famiglia e all'Ufficio della Cittadinanza, indicando, non appena possibile, il periodo di assenza. Nel caso di assenze programmate gli stessi soggetti devono essere avvisati con almeno tre giorni di anticipo, in forma scritta.

Nei casi di assenza oltre i cinque giorni, la cooperativa provvederà alla sua sostituzione.

Programmazione del lavoro dell'assistente educativo

La definizione dell'orario provvisorio dell'assistente educativo deve

essere concordato entro il mese di settembre tra il Dirigente Scolastico, il Referente della Cooperativa e il referente dell'Ufficio della Cittadinanza. Nel caso in cui l'assistente educativo è impegnato in più Scuole, è auspicabile la compresenza di tutti i Dirigenti Scolastici coinvolti. Entro il mese di ottobre viene stabilito l'orario settimanale definitivo di lavoro dell'assistente educativo in accordo tra le parti sopra indicate. Il prospetto delle ore mensili svolte dall'assistente educativo dovrà essere firmato dal Dirigente scolastico o da un suo delegato entro il 1° giorno del mese successivo a quello di riferimento.

Nel monte orario complessivo dell'assistente educativo, sono ricomprese le seguenti attività:

- partecipazione alla stesura e alle verifiche periodiche del PEI (GLH operativo) per circa 3 ore;
- predisposizione delle relazioni periodiche (e/o diario di bordo mod. 36) in merito all'alunno seguito con riferimento all'area relazionale e didattica. Tale strumento è utile al fine di permettere lo scambio d'informazioni e un costante monitoraggio inerente obiettivi e strategie. Tale modulo può essere utilizzato da tutte le figure coinvolte nel progetto educativo
- predisposizione di una relazione di fine anno sul lavoro svolto per circa 2 ore;
- due incontri di gruppo programmati con l'Ufficio della Cittadinanza e concordati con la cooperativa (per circa 2 ore ciascuno), finalizzati anche ad una valutazione complessiva sulla qualità del lavoro svolto durante l'anno scolastico .

L'assistente educativo scolastico svolge il proprio ruolo nella scuola primaria e secondaria di 1° e 2° grado; opera attraverso modalità di intervento differenziate in base all'alunno seguito (vicinanza emotiva, rinforzo, motivazione, autonomie, apprendimenti); individua strategie per garantire il benessere del minore nel gruppo classe, mantenendo l'esclusività del rapporto. Egli affianca il minore in tutte le difficoltà, soprattutto educative, promuovendone le potenzialità; persegue gli obiettivi educativi, anche attraverso la didattica, condividendo la stesura del PEI in collaborazione con il corpo docenti.

Assenze degli alunni

In caso di assenza dell'alunno, compito della famiglia è avvertire l'assistente educativo scolastico entro le ore 7:30 e la scuola entro le ore 8.00.

La cooperativa comunica all'Ufficio della cittadinanza l'assenza

dell'alunno.

Nel caso in cui tale avviso viene a mancare, ovvero la comunicazione avviene in ritardo, l'assistente educativo rimarrà a scuola per la prima ora per organizzare le attività ed il materiale didattico eventualmente necessario per lo svolgimento del programma dell'alunno assente.

Le ore previste e non svolte per l'assenza dell'alunno costituiranno un monte ore da gestire in accordo con l'Ufficio della Cittadinanza.

In caso di assenze prolungate, oltre sette giorni, previa valutazione da parte dell'Ufficio della Cittadinanza, le ore non fruite potranno essere recuperate in tutto o in parte al domicilio dell'alunno.

Uscite didattiche e viaggi d'istruzione

La scuola deve garantire con il proprio personale la partecipazione dell'alunno disabile alle visite e ai viaggi di istruzione programmati.

Al fine di garantire l'integrazione dell'alunno può essere prevista la partecipazione dell'assistente educativo scolastico.

Le uscite e viaggi di istruzione vanno previste e programmate nei PEI integrati.

In particolare:

- per le uscite didattiche che si svolgono nell'arco dell'orario giornaliero di assistenza educativa scolastica, si considera implicita l'autorizzazione; tuttavia l'assistente educativo scolastico dovrà essere informato almeno con una settimana di anticipo;

- per la partecipazione a viaggi di istruzione o escursioni della durata di una giornata, la presenza dell'assistente educativo deve essere espressamente richiesta dalla scuola sia alla Cooperativa che all'Ufficio della Cittadinanza con almeno due settimane di preavviso. L'Ufficio della cittadinanza valuterà ciascuna posizione, ponendo particolare attenzione alla compatibilità della meta con le abilità psico-fisiche dell'alunno, e alle disponibilità economiche, riservandosi ogni diritto al consenso.

L'assistente educativo- scolastico della Cooperativa non può partecipare a gite di due o più giorni.

Orvieto, 4 Novembre 2012

Zona sociale n.12

Il responsabile del Servizio

Dott. Tonino Ciarlora

Coop. Sociale Il Quadrifoglio

Circolo Didattico "Orvieto Capoluogo"
Dott.ssa Anna Rita Bellini

Circolo Didattico "Sette Martiri"
Dott. Mario Gaudino

Scuola Media "Scalza Signorelli"
Dott.ssa Anna Rita Bellini

Liceo Classico e Artistico
Dott. Mario Gaudino

Istituto superiore tecnica professionale, commerciale e per geometri
Dott. Antonio Galati

Liceo Scientifico "E. Majorana"
Prof.ssa Elvira Busà

Istituto Comprensivo di Baschi
Dott.ssa Elvira Busà

Istituto Comprensivo di Alleroni
Dott.ssa Antonella Meatta

Istituto Comprensivo Alto Orvietano
Dott. Giuseppe Greco