

Regolamento del servizio di Assistenza educativa scolastica a favore di alunni con disabilità

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Descrizione

Il presente regolamento disciplina il funzionamento e l'organizzazione del "servizio di assistenza educativa scolastica per l'autonomia e la comunicazione di portatori di handicap frequentanti le scuole di primo e secondo grado".

Il servizio, a carattere istituzionale e di interesse pubblico, si realizza nell'ambito della scuola, quale attività complementare svolta in integrazione alle funzioni e compiti della stessa.

Art. 2 - Finalità

Il servizio ha l'obiettivo di garantire l'assistenza per l'autonomia e la comunicazione del portatore di handicap per il raggiungimento di una piena integrazione nel contesto scolastico, nel rispetto comunque del ruolo istituzionale della scuola.

In particolare il servizio è finalizzato a stimolare il raggiungimento e il mantenimento dell'autonomia personale dell'alunno, garantendo supporto e mediazione per i suoi bisogni (autonomia personale, spostamento, attivazione di funzioni prassiche, comunicazione).

Art. 3 - Collocazione funzionale

Il servizio è istituito dal Comune e gestito tramite procedura di affidamento, nel rispetto della vigente normativa in tema di appalti di servizi.

Art. 4 - Sedi

L'attività viene svolta presso le strutture scolastiche presenti nel Comune di Bracciano e quando previsto dal relativo POF, anche presso sedi esterne (come ad esempio gite, attività ricreative/sportive ecc).

Art. 5 - Destinatari

I destinatari del servizio sono gli alunni portatori di handicap residenti nel Comune di Bracciano, in situazione di gravità certificata, frequentanti le scuole di primo e secondo grado che necessitano di assistenza per l'autonomia e la comunicazione.

La gravità, riferita alla riduzione o alla perdita di autonomia personale e sociale, deve essere certificata con "attestato di handicap" e "diagnosi funzionale" redatta, come prescritto dalle disposizioni di legge in vigore, dal servizio sanitario competente.

La necessità di "assistenza per l'autonomia e la comunicazione" deve essere attestata con apposito modulo dallo specialista del servizio pubblico.

Eventuali indicazioni in termini di fabbisogno di ore di assistenza, da parte dello specialista della comunicazione, dovranno comunque tener conto dei limiti del monte ore corrispondente.

Art. 6 - Durata

Il servizio, fermo restando la persistenza della gravità che ha determinato l'ammissione, viene garantito con carattere di continuità per tutta la durata dell'anno scolastico.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE

Art. 7 - Caratteristiche

Il servizio risponde a bisogni di autonomia personale, sociale e di comunicazione dei portatori di handicap attraverso attività di assistenza educativa.

L'assistenza educativa:

- è funzionalmente distinta, complementare e non sostitutiva sia dell'attività didattica dell'insegnante di sostegno che del supporto alla cura dell'igiene personale e alla deambulazione del collaboratore scolastico (con funzioni aggiuntive);

- fa parte del progetto educativo individualizzato (PEI) e tiene conto delle indicazioni evidenziate nella diagnosi funzionale;
- si integra con le attività riabilitative di secondo e terzo livello di competenza della ASL e delle strutture riabilitative convenzionate.

Il pacchetto orario destinato all'assistenza educativa è declinato nel rispetto del PEI, a seguito di una valutazione multidimensionale a favore dell'alunno disabile (GLHO).

Art. 8 - Competenze istituzionali

Il Comune, il Provveditorato e le Scuole, l'Azienda ASL/Roma 4 e le Istituzioni competenti, sono tenuti ad una reciproca informazione sull'organizzazione del servizio, il suo funzionamento, i risultati e sulle attività di reciproca competenza che si integrano nel progetto educativo individualizzato.

Spetta all'Amministrazione comunale:

- l'organizzazione tramite operatori economici affidatari delle prestazioni rese da personale specializzato;
- il monitoraggio del servizio e dell'andamento del progetto educativo individualizzato, attraverso relazioni tecniche prodotte dall'affidatario;
- il trasporto da e per le strutture scolastiche tramite gestione diretta ed esternalizzata.

Art. 9 - Funzionamento

Il servizio richiede un'attività integrata tra le istituzioni sopra citate (Scuola, Asl e Comune). Tale percorso di integrazione e le azioni necessarie connesse avvengono nelle sedi e con le sequenze di seguito specificate:

Gruppo di Lavoro H (scolastico), costituito presso ogni istituto comprensivo si articola in GLH d'Istituto e GLH Operativo su ogni singolo alunno.

Il GLH d'Istituto si riunisce tre volte l'anno ed è composto da:

- rappresentanti d'istituto dei genitori;
- il dirigente scolastico;
- i referenti scolastici per il sostegno;
- il rappresentante del personale amministrativo;
- gli operatori sanitari dell'Unità Multiprofessionale;
- il RUP del servizio AEC per il Comune;
- il Responsabile del servizio AEC della società affidataria per il Comune.

Il GLH operativo è composto da:

- genitori o tutori dell'alunno;
- dirigente scolastico;
- corpo docente ed insegnante di sostegno
- specialisti sanitari che hanno in cura il minore;
- assistente AEC.

Il GLH operativo, preso atto del Profilo Dinamico Funzionale redatto dagli specialisti della struttura pubblica o convenzionata, ha finalità di valutazione ed elaborazione del PEI e di monitoraggio sulla relativa attuazione.

Inoltre, si occupa di qualsiasi altra attività inerente l'integrazione dei portatori di handicap.

A tale scopo si riunisce con cadenza quadrimestrale (ottobre/novembre, febbraio/marzo, maggio) per le verifiche degli interventi attuati nell'ambito dell'assistenza educativa.

In tale contesto il Servizio Sociale Comunale è competente a:

- definire l'organizzazione del servizio;
- ricevere e seguire l'iter della domanda, procedere alla verifica dei requisiti per la successiva erogazione delle prestazioni;
- monitorare l'efficienza e l'efficacia del servizio;
- partecipare ai gruppi di lavoro H per la programmazione unitaria e la verifica congiunta degli interventi sociali, sanitari e scolastici;
- vigilare sull'attuazione degli accordi interistituzionali per il rispetto delle competenze.

TITOLO III - UTENZA

Art. 10 - Requisiti di ammissione

Il servizio è rivolto a portatori di handicap con certificazione ASL.

La gravità è riferita alla riduzione o perdita dell'autosufficienza e autonomia personale e sociale rispetto alle seguenti funzioni:

- deambulazione;
- funzionalità sensoriale;
- controllo sfinterico;
- alimentazione;
- comunicazione;
- gestione del comportamento/autocontrollo (controllo effettuato sulla base dei criteri sanitari L. 104/92).

I requisiti per l'ammissione sono i seguenti:

- residenza nel Comune di Bracciano;
- attestazione di handicap – con livello di gravità secondo la L 104/92;
- attestazione di necessità di assistenza all'autonomia e comunicazione redatta da uno specialista di una struttura pubblica sanitaria (TSMREE);
- diagnosi funzionale;
- P.E.I redatto dalla scuola di appartenenza per alunni già in carico.

La spesa relativa al monte ore per gli alunni non residenti, sarà a carico dei Comuni di provenienza che, stabilito il fabbisogno a copertura del relativo anno scolastico, dovranno inviare al Comune di Bracciano specifico impegno di spesa.

Art. 11 - Domanda per la fruizione del servizio

Le domande redatte dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, su apposito modulo, dovranno essere corredate dalla certificazione di fabbisogno assistenziale da parte della ASL e per alunni già iscritti a scuola, dalla sintesi di PEI come da modello fornito dall'Ente e presentate presso la relativa scuola che avrà cura di trasmettere la documentazione all'Area di riferimento del Comune.

La modulistica sopra citata sarà fornita alle Scuole dal Comune nel mese di giugno e messa a disposizione dei genitori. Le istanze saranno accolte entro la seconda settimana di luglio.

Art. 12 - Presentazione della domanda oltre il termine

In casi di trasferimento presso il Comune di Bracciano durante il corso dell'anno scolastico, le domande potranno essere presentate anche oltre il termine di ammissione sopra citato.

L'ammissione sarà possibile in funzione del numero di ore di assistenza residue, rispetto al totale previsto ad inizio anno scolastico.

Nei casi più gravi, qualora sia indispensabile l'attivazione, anche in assenza di disponibilità di ore residue, si procederà attraverso la redistribuzione del monte ore già assegnato, per il nuovo numero degli aventi diritto. Tale procedura viene espletata nell'ambito del GLHI.

Art. 13 - Impegni della Famiglia

La famiglia è tenuta a rispettare l'orario di frequenza scolastico che ha concordato con i servizi e ad informare preventivamente e tempestivamente la Segreteria della Scuola ed il Gestore del servizio delle eventuali assenze, ritardi o cambiamenti dell'orario.

Art. 14 - Funzioni della Scuola

La Scuola ha il compito di informare giornalmente il Gestore delle assenze giornaliere e/o prolungate degli alunni tenendo conto dell'impossibilità di recuperare le ore non erogate.

Il Responsabile della ditta affidataria ha il compito di inviare al Responsabile AEC del Comune, con cadenza mensile, l'elenco degli alunni e degli assistenti assenti, specificandone le eventuali sostituzioni oltre che il totale delle ore fruite da ogni alunno.

Art 15 - Compiti del Gestore

Nel caso di assenze prolungate degli alunni, la ditta affidataria provvederà ad una organizzazione del servizio, sentito l'ufficio dei Servizi Sociali in ordine alla fattibilità economica, che permetta di rimodulare le ore inutilizzate per gite scolastiche, sostituzioni, ovvero incremento del monte ore, nel rispetto del C.C.N.L. del personale AEC .

Laddove non siano state cumulate ore di assenza dei minori disabili, le gite verranno comunque garantite e le ore impegnate verranno decurtate dal pacchetto settimanale, in accordo con le insegnanti di classe e di sostegno.

Art. 16 - Variazione o cessazione del servizio

La Scuola, l'Assistente educativo, la Famiglia ed il Comune sono tenuti ad una reciproca informazione circa eventuali condizioni che possano determinare variazioni nel programma concordato.

I cambiamenti della specifica situazione dell'alunno possono determinare una ridefinizione dell'intervento e variazioni del monte ore da riportare nel PEI.

La cessazione del servizio può avvenire per decisione della famiglia, previa comunicazione alla scuola, e/o al Comune. In tal caso è richiesta la presentazione di apposito modulo di rinuncia.

Art. 17 – Gratuità

Il servizio, comprensivo delle prestazioni e forniture rese all'interno della scuola, è gratuito ed è reso nei limiti delle disponibilità delle dedicate risorse di bilancio.

Art. 18 – Divieti

E' fatto divieto all'Assistente educativo di:

- introdurre nel contesto di lavoro persone estranee al servizio e prendere iniziative riguardanti il rapporto con la famiglia e la gestione del soggetto, senza preventivo accordo con il responsabile del servizio sociale;
- somministrare farmaci nel contesto scolastico ovvero manovre che rientrano nelle competenze infermieristiche.

E' fatto divieto ai familiari richiedere prestazioni che non rientrano nel programma di intervento concordato e sottoscritto dagli stessi.

E' fatto divieto alla Scuola di sollecitare l'assistente educativo a svolgere interventi non autorizzati dall'Amministrazione comunale e di utilizzare il medesimo per funzioni didattiche non proprie della professione ed estensive delle proprie funzioni ad altri alunni/studenti non aventi titolo al servizio.

E' fatto, altresì, divieto alla Scuola ed alla Famiglia richiedere prestazioni (e per gli assistenti erogarle) che non rientrino nel programma di intervento concordato e nel mansionario. In tal caso si provvederà alla sospensione del servizio erogato.

Qualora l'assistente non dovesse rispettare le attività previste nel mansionario e nel presente regolamento, sarà fatta immediata segnalazione all'affidatario del servizio che agirà nel rispetto di quanto previsto dal CCNL di riferimento.

E' fatto divieto alla Famiglia, alla Scuola, all'Assistente educativo, modificare l'orario concordato senza preventivo accordo con il Responsabile referente del servizio sociale.

TITOLO IV - PRESTAZIONI

Art. 19 - Prestazioni socio-assistenziali

L'assistenza educativa ha carattere di prevenzione secondaria e terziaria in relazione al livello di gravità dell'handicap e alle conseguenze funzionali del deficit.

In particolare l'assistenza educativa assume funzioni primarie per i soggetti portatori di handicap fisico, sensoriale e pluri-handicappati per consentire la comunicazione e la relazione con l'ambiente.

L'operatività è fondata su un'azione educativa continuativa in attuazione del progetto educativo individualizzato ed è finalizzata a:

- sviluppare l'autonomia personale e sociale;
- prevenire situazioni di isolamento;
- realizzare un equilibrato rapporto con l'ambiente.

L'assistenza educativa deve essere opportunamente integrata con tutti gli altri interventi che coinvolgono il soggetto portatore di handicap, a garanzia di continuità ed efficacia.

L'attività di assistenza all'autonomia ed alla comunicazione prevede interventi di assistenza fisica e di relazione.

E' funzionalmente distinta, complementare e non sostitutiva sia dell'attività didattica dell'insegnante di sostegno, che del supporto alla cura dell'igiene personale e alla deambulazione del collaboratore scolastico, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dai CCNL di settore.

("Il collaboratore scolastico svolge ausilio materiale agli alunni con disabilità nel passaggio da un'aula all'altra, in entrata ed uscita dalla scuola; svolge assistenza agli alunni con disabilità all'interno delle strutture scolastiche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale."- Nota Miur 30 novembre 2001, n.3390 Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori Comparto scuola 16 maggio n. 2003)

Non è consentita di norma la compresenza dell'assistente educativo e dell'insegnante di sostegno o collaboratore scolastico, per evitare forme di eccessiva protezione ed isolamento dai coetanei, salvo in casi particolari, per specifiche attività già concordate con il servizio.

Il monte ore settimanale dell'assistente educativo è proposto per ogni anno scolastico dal Servizio Sociale del Comune sulla base dei compiti definiti nel "progetto educativo individualizzato" e nel rispetto delle risorse a disposizione dell'Ente.

Lo schema orario formulato deve consentire all'alunno/a la piena fruizione delle attività didattiche in qualsiasi fascia oraria e l'integrazione del soggetto con disabilità nel gruppo classe, attraverso una funzione di mediazione e traduzione della volontà del soggetto e dei bisogni dello stesso. Pertanto, nelle scuole a tempo pieno o prolungato sono da evitare schemi orari rigidi che prevedano l'esclusiva presenza pomeridiana dell'Assistente educativo.

TITOLO V - ORDINAMENTO DEL PERSONALE SOCIO-ASSISTENZIALE

Art. 20 - Qualifica dell'assistente AEC

L'assistente AEC deve essere in possesso del diploma di scuola media superiore e di specializzazione dell'handicap ovvero di un corso di qualifica professionale ed esperienza lavorativa pluriennale nel settore. L'affidatario del servizio AEC deve annualmente fornire l'elenco degli operatori, i loro curricula garantendo corsi di aggiornamento professionale ai propri assistenti.

Art. 21 - L'Assistente all'autonomia e comunicazione AEC

L'assistente è di norma impegnato tendenzialmente in un unico plesso, solo in casi eccezionali è impegnato su più Istituti.

Il suo orario di lavoro deve tener conto dell'orario scolastico, delle sostituzioni tra colleghi e delle riunioni d'equipe sia all'interno della scuola, sia con i servizi istituzionali preposti.

L'operatore si occupa degli alunni assegnati dal coordinatore del servizio in ordine alla valutazione delle caratteristiche professionali.

L'organizzazione del lavoro tiene conto della continuità con lo stesso/i assistenti, durante l'intero anno scolastico, e possibilmente anche in quelli successivi.

I compiti dell'assistente si sostanziano in:

- attività dirette con il soggetto;
- attività di programmazione e verifica.

1) ATTIVITA' DIRETTE CON L'ALUNNO

A carattere assistenziale ed educativo:

- mediazione degli atti quotidiani nell'ambiente di vita (appoggio al momento del pasto, controllo sfinterico, pulizia personale, compagno);
- promozione dell'autonomia personale e sociale;
- vigilanza e controllo di comportamenti auto o etero-aggressivi;
- sviluppo di conoscenze dello spazio, del tempo, di codici comunicativi alternativi;
- sostegno alle relazioni con coetanei ed adulti;
- proposta di attività educative anche alternative di "piccolo gruppo" per favorire la socializzazione.

A carattere socio-relazionale:

- sviluppo di sistemi di comunicazione verbale e non verbale;
- educazione all'uso di strumenti protesici e ausili;
- svolgimento di programmi individuali per il controllo del comportamento;
- appoggio in attività manuali, motorie, teatrali, espressive

- svolgimento delle attività proposte ed indicate, o dei comportamenti/risposte da assumere, suggerite dai terapisti esterni in sede di GLH.

In particolare, per quanto riguarda l'aspetto specifico della comunicazione, l'operatore svolge un'azione triplice di:

- mediazione: si pone come filtro della comunicazione tra soggetto e mondo esterno traducendo il messaggio;
- sollecitazione: attua un intervento di stimolo della comunicazione autonoma da parte del soggetto, progetta, fornisce ed educa all'uso di strumenti (codici, ausili specifici) per la comunicazione interpersonale;
- integrazione: promuove e sollecita occasioni relazionali del soggetto portatore di handicap nell'ambito della scuola, in collaborazione con il corpo docente.

2) ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E VERIFICA

L'assistente, coadiuvato dal Responsabile del Servizio AEC del gestore:

- acquisisce conoscenze sul portatore di handicap definendo un quadro delle risorse oltre che dei deficit;
- condivide con il responsabile del servizio AEC il proprio piano di lavoro a partire dalle esigenze del soggetto e dal PEI, anche tenendo conto delle indicazioni dell'insegnante di sostegno e del corpo docente;
- partecipa a momenti di compresenza con i docenti titolari e si coordina con l'insegnante di sostegno;
- partecipa alle riunioni di programmazione e verifica del piano individualizzato, ai gruppi di lavoro H;
- partecipa a riunioni di équipe e alle supervisioni con il responsabile del servizio della ditta affidataria e del Comune;
- elabora con cadenza trimestrale relazioni tecniche per ogni alunno/a.

Art. 22 - Responsabile del servizio AEC

Il Responsabile del servizio AEC deve essere in possesso di una delle seguenti lauree triennali o magistrali: psicologia, scienze dell'educazione, scienza della formazione, scienza del servizio sociale.

Ha funzioni di:

- acquisire i curricula degli operatori e vigilare che nelle sostituzioni venga impegnato personale con adeguata preparazione;
- acquisire le domande corredate di sintesi dei PEI e le nuove domande trasmesse dal Comune, al fine di realizzare una programmazione del servizio e dei singoli progetti individualizzati;
- presenziare a tutti gli incontri propedeutici per l'attivazione del servizio relativo agli aventi diritto, definendo, successivamente, l'intervento ed attivando la relativa presa in carico;
- ottimizzare la distribuzione del monte ore lavorativo del personale AEC;
- definire l'intervento sociale;
- vigilare sul regolare funzionamento del servizio per i singoli casi ed in particolare sull'impiego del personale AEC;
- verificare l'andamento delle prestazioni direttamente con l'utente, la scuola, l'assistente educativo e la famiglia;
- partecipare ai GLH operativi dei singoli alunni e a quelli d'Istituto, procedendo alla verifica, con l'ausilio dell'équipe, della validità dell'intervento proposto ed eventualmente progettando una nuova ridefinizione dell'intervento;
- mediare le relazioni tra assistente e scuola e tra famiglia e assistente;
- dare sostegno alla famiglia del diversamente abile;
- fornire al Comune documentazione tecnica contenente l'andamento del servizio in ordine ai criteri di efficienza ed efficacia.

Articolo 23: Trattamento dei dati sensibili

Ai sensi dell'art. 13 del D. lgs. n.196/03 i destinatari del servizio di cui al presente regolamento, autorizzano il Comune di Bracciano a comunicare alle strutture coinvolte i propri dati personali. Tali dati sono trattati nello svolgimento delle attività istituzionali e l'interessato può esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del succitato D. lgs..

Art. 24 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento, approvato con DCC n. del , entrerà in vigore a decorrere dal 1° gennaio 2017.

Il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito istituzionale.