

# PROTOCOLLO OPERATIVO SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA (AES)

Approvato dall'Assemblea generale  
nella seduta del **26 aprile 2022**



Azienda speciale consortile Offertasociale

# INDICE

	GLOSSARIO	pag. 3
	PROTOCOLLO OPERATIVO AES	pag. 4
Art. 1	OGGETTO del SERVIZIO e FINALITA' del DOCUMENTO	pag. 5
Art. 2	CARATTERISTICHE e FUNZIONAMENTO	pag. 5
Art. 3	PERSONALE – PROFILO, RUOLO e COMPITI	pag. 6
Art. 4	INDICAZIONI OPERATIVE SPECIFICHE SUL SERVIZIO AES	pag. 7
Art. 5	IMPEGNI DELLE PARTI	pag. 10
	- Offerta sociale	<i>pag. 10</i>
	- Comuni	<i>pag. 10</i>
	- Istituzioni scolastiche	<i>pag. 11</i>
	- Ente attuatore	<i>pag. 11</i>
Art. 6	REGOLE DI GESTIONE e MODULISTICA per attivazione servizio	pag. 12
Art. 7	BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI	pag. 13
Art. 8	SPERIMENTAZIONI SUL SERVIZIO DI AES	pag. 14
	MODULISTICA	pag. 15

## **GLOSSARIO**

- AES – assistenza educativa scolastica
- BES – bisogni educativi speciali
- CFP – centri di formazione professionale
- DAD – didattica a distanza
- DDI – didattica digitale integrata
- GLO – gruppo di lavoro operativo
- PCTO – percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento
- PDP – piano didattico personalizzato
- PEI – piano educativo individuale

# **PROTOCOLLO OPERATIVO**

## **SERVIZIO di ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA**

Al fine di definire le modalità organizzative e di funzionamento del Servizio di assistenza educativa scolastica, Offertasociale asc, i Comuni deleganti i servizi all'azienda, le Istituzioni Scolastiche dei Comuni soci e l'Ente attuatore sottoscrivono il presente protocollo operativo, riconoscendolo quale parte integrante e sostanziale del contratto di servizio.

### **PREMESSO:**

- che OFFERTASOCIALE asc gestisce per conto dei Comuni deleganti il Servizio di Assistenza Educativa scolastica, da ora in poi abbreviata in AES, affidandone l'attuazione mediante gara d'appalto;
- che i Comuni conferiscono in gestione associata all'Azienda tale Servizio, quale parte del contratto di servizio sottoscritto,
- che l'erogazione di tale servizio è affidata da parte dell'Azienda ad enti attuatori, aggiudicatari della gara d'appalto,

### **DATO ATTO**

- che il servizio di AES è un servizio a domanda individuale ed è garantito agli alunni con disabilità, nel rispetto delle seguenti normative:
  - DPR n. 616/77 "Attuazione della delega di cui all'art. 1 della Legge 2 luglio 1975, n. 382";
  - LR 31/80 "Diritto allo studio-Norme di attuazione";
  - L. 104/92 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate";
  - D.Lgs 112/98 "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle Regioni e agli Enti Locali";
  - capo I della legge n.59 del 15 marzo 1997;
  - direttiva ministeriale 27/12/2012 "Strumenti d'intervento per alunni con Bisogni educativi speciali ed organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica";
  - D. Lgs 66/2017 "Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107" così come modificato dal D. Lgs 96/2019;
  - Decreto Interministeriale n. 182 del 29/12/2020 "Adozione del modello nazionale di piano educativo individualizzato e delle correlate linee guida, nonché modalità di assegnazione delle misure di sostegno agli alunni con disabilità, ai sensi dell'articolo 7, comma 2-ter del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 66";
  - LR 19/2007 "Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione della Regione Lombardia";
  - DGR n. 2185 del 4 agosto 2011 "Determinazioni in ordine al processo di individuazione accompagnamento dell'alunno con disabilità ai fini dell'integrazione scolastica";
  - DGR X/6832/2017 "Approvazione delle linee guida per lo svolgimento dei servizi a supporto dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, in attuazione degli articoli 5 e 6 della LR 19/2007", che per ogni anno scolastico viene rinnovata, garantendo le attività di inclusione degli studenti con disabilità frequentanti le scuole superiori e i corsi di formazione professionale;
- che il servizio è rivolto agli alunni con disabilità o con bisogni educativi speciali frequentanti gli

- asili nido, la scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado e secondaria di II grado;
- che spetta ai Comuni la richiesta dell'attivazione, per i propri residenti
  - che OFFERTASOCIALE asc ne coordina la gestione attraverso l'utilizzo di una piattaforma gestionale, quale strumento necessario ai fini dell'attivazione e del monitoraggio della spesa;
  - che spetta agli enti attuatori la selezione ed individuazione degli educatori impiegati nel servizio, secondo i requisiti previsti dall'appalto in essere;

## **TUTTO CIO' PREMESSO, SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

### **ART. 1 – OGGETTO del SERVIZIO AES e FINALITA' del DOCUMENTO**

#### **Art. 1.1 Oggetto del servizio**

Oggetto del presente protocollo è la gestione del servizio di AES, che ha l'obiettivo primario di favorire e sostenere l'inclusione scolastica degli alunni con disabilità e/o con bisogni educativi speciali e di favorirne la piena partecipazione alle attività scolastiche.

Il servizio garantisce interventi qualificati, coordinati con le Istituzioni scolastiche e con i Servizi comunali di competenza e il servizio psicopedagogico comunale, 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.

Destinatari del servizio sono tutti gli alunni aventi una certificazione di disabilità ai fini dell'inclusione scolastica frequentanti gli asili nido, la scuola dell'infanzia, le scuole del primo ciclo di istruzione (primaria e secondaria di primo grado) e le scuole secondarie di secondo grado (istituti superiori e CFP). Possono altresì beneficiare del servizio di AES gli alunni privi di certificazione di disabilità, ma con bisogni educativi speciali, come verrà dettagliato in seguito.

#### **Art. 1.2 Finalità del documento**

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

### **ART. 2 – CARATTERISTICHE e FUNZIONAMENTO**

#### **Art. 2.1 Sede e svolgimento del servizio**

##### **Art. 2.1.1 Sede del servizio**

Il servizio di AES viene svolto prevalentemente all'interno dei locali scolastici, ove deve essere garantita la presenza di personale scolastico. Tali locali devono essere rispondenti alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

Il servizio, nel caso di attivazione della didattica digitale integrata (DDI), può essere erogato anche da remoto, in modalità a distanza. In questo caso è opportuno che ciò avvenga attraverso l'utilizzo delle piattaforme digitali degli Istituti Scolastici, secondo le seguenti modalità:

- sia tramite l'assegnazione di un account scolastico personale all'educatore, attraverso il quale sia possibile continuare la propria attività di assistenza educativa allo studente;
- sia tramite la strutturazione di "aula virtuale" fruibile dall'educatore;
- sia in modalità asincrona in cui l'educatore svolge attività di supporto individuale al fine del raggiungimento degli obiettivi del Pei.

Qualora il periodo di impossibilità delle attività in presenza si prolunghi, è necessario che il coordinatore di riferimento si interfacci con il responsabile del servizio comunale preposto e con l'Istituzione scolastica, per valutare eventuali variazioni d'uso del monte ore previsto per lo specifico studente in base alla rimodulazione del PEI.

L'indicazione di intervento rimane la medesima per le scuole secondarie di secondo grado ed i CFP, nel rispetto delle indicazioni appositamente previste e normate da regione Lombardia, per l'intervento AES in modalità a distanza.

### **Art. 2.1.2 Svolgimento del servizio**

Il servizio viene svolto dal lunedì al venerdì, e dove previsto al sabato, secondo la programmazione condivisa con l'Istituzione scolastica, seguendo il calendario scolastico annuale ed il monte ore settimanale specifico.

La definizione del monte ore settimanale spetta:

- a) per gli studenti frequentanti gli asili nido e scuole del primo ciclo di istruzione, al servizio comunale di riferimento, di concerto con l'Istituzione scolastica, nelle modalità esplicitate all'art. 6.
- b) per gli studenti frequentanti il secondo grado di Istruzione, a Regione Lombardia, previa richiesta del servizio comunale di riferimento

L'orario di presenza in classe, invece, è concordato tra il team docenti/consiglio di classe ed assistente educativo e deve essere approvato dal Dirigente scolastico, per realizzare al meglio il Progetto Educativo Individuale (PEI).

## **Art. 3 – PERSONALE - PROFILO, RUOLO e COMPITI**

### **Art. 3.1 Profilo**

Le caratteristiche professionali dell'assistente educativo scolastico, la cui ricerca è a carico completo dell'Ente attuatore, sono esplicitate, definite e dettagliate nel capitolato d'appalto, cui si rimanda.

Il profilo deve essere completato da uno specifico piano formativo professionale, a carico dell'Ente attuatore, normato e previsto dal capitolato d'appalto, cui si rimanda.

### **Art. 3.2 Ruolo**

L'assistente educativo scolastico svolge il proprio ruolo nelle scuole di ogni ordine e grado (asilo nido, dell'infanzia, primaria, secondaria di 1° grado 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 nella classe, mantenendo l'esclusività del rapporto *ad personam*.

Egli accompagna il minore in tutte le attività previste dal proprio percorso scolastico, sostenendolo nella gestione delle difficoltà educative, promuovendo le potenzialità dell'individuo, perseguendo gli obiettivi educativi anche attraverso la didattica, partecipando alla stesura del PEI in collaborazione con il team d'insegnamento, il consiglio di classe e l'equipe pedagogica e collaborando alla costruzione di un contesto inclusivo.

### **Art. 3.3 Compiti**

I compiti principali e generali dell'assistente educativo, che devono essere adattati alle esigenze specifiche del singolo alunno, con la finalità prioritaria di favorirne l'inclusione nel gruppo classe, possono essere così riassunti:

- Affiancamento del minore nel raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici fissati dal PEI (o del Progetto Individuale)
- Organizzazione e gestione di attività all'interno o all'esterno della classe, seguendo quanto definito dal PEI (o dal Progetto Individuale), pur sempre all'interno dell'edificio scolastico. Tali attività sono gestite in modalità individuale, ma possono prevedere attività di gruppo, esclusivamente se dettagliato e

previsto dal PEI (o dal progetto Individuale). E' possibile prevedere attività da svolgersi all'esterno dell'edificio scolastico, solo ed esclusivamente in presenza di personale scolastico, in funzione della promozione dell'autonomia sociale e personale dell'alunno, se tali attività siano previste dal PEI (o dal progetto individuale). Possono costituire eccezione a tale indicazione specifici progetti previsti nelle scuole secondarie di II grado (ad esempio le attività PCTO), previo confronto sulla fattibilità tra l'Ufficio comunale di riferimento, l'Istituzione scolastica, l'Ente attuatore e la famiglia;

- Partecipazione al GLO dell'alunno, sia per la redazione del PEI (o del progetto Individuale), insieme a tutte le parti previste dalle indicazioni normative (consiglio di classe/team d'insegnamento, psicopedagogo, referente comunale, specialisti e la famiglia), sia a incontri successivi volti alla verifica dello stesso;
- Partecipazione a incontri di programmazione o riunioni specifiche con il consiglio di classe/il team d'insegnamento, o lo psicopedagogo relative all'alunno seguito, nonché a eventuali incontri con specialisti o con il referente comunale, quando richiesti e necessari;
- Affiancamento dell'alunno negli intervalli mensa, dove esplicitato dal PEI (o dal progetto individuale);
- Accompagnamento alle uscite didattiche secondo quanto precisato all'art. 4.5;
- Supporto al personale ATA per l'assistenza igienica, ove previsto nel PEI (o nel progetto individuale);
- Redazione della relazione finale sul servizio educativo svolto

#### **ART. 4 – INDICAZIONI OPERATIVE SPECIFICHE SUL SERVIZIO DI AES**

##### **Art. 4.1 Piano e programmazione di lavoro dell'assistente educativo**

L'Ufficio comunale di riferimento formula all'Ente attuatore, avendo come riferimento il coordinatore territoriale, le richieste di assistenza educativa, sulla base delle esigenze espresse dalle istituzioni scolastiche e in accordo con lo psicopedagogo.

In linea di massima, le esigenze possono essere di due tipi:

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

Tali richieste devono contenere tutte le informazioni necessarie affinché l'attività dell'assistente educativo possa essere svolta nel migliore dei modi, come dettagliato all'art. 6, in modo che l'Ente attuatore possa organizzare il servizio e riuscire a garantire, per quanto possibile:

- a) un numero minimo di educatori per ogni ordine di scuola, dello stesso istituto, che ricopra totalmente il servizio erogato a favore degli alunni;
- b) lo stesso educatore all'interno della classe dove siano presenti più alunni con disabilità, per i quali deve essere garantito il servizio di AES.

##### **Art. 4.1.1 Definizione e articolazione del monte ore settimanale**

Per ciascun assistente educativo è definito un numero di ore settimanali di intervento diretto, che prende avvio il primo giorno di scuola e si conclude con l'ultimo. Per garantire l'efficacia del servizio e una minima definizione oraria funzionale all'intervento, non si possono assegnare monte ore inferiori alle 6 ore settimanali agli alunni con certificazione di disabilità.

Ciò non vale per gli studenti frequentanti le scuole superiori, per i quali il monte ore settimanale viene autorizzato da Regione Lombardia, secondo quanto previsto dalla DGR che ogni anno viene pubblicata all'uopo.

L'articolazione del monte ore settimanale dovrà essere definita di concerto con l'Istituzione scolastica entro il mese di ottobre, per rispondere ai bisogni dell'alunno ed essere funzionale agli obiettivi concordati nel PEI da tutti gli attori.

Il monte ore settimanale potrebbe variare nel primo periodo dell'anno scolastico, in funzione dei progetti di inserimento, dei progetti ponte ed altre contingenze.

Le ore non usufruite dal minore saranno recuperate nel corso dell'anno, previo accordo tra l'Istituzione scolastica e l'Ufficio comunale di riferimento.

Sarà cura del coordinatore AES assegnare gli incarichi nel medesimo plesso scolastico, al fine di favorire la gestione interna dell'orario di servizio.

#### **Art. 4.1.2 Gestione delle ore indirette**

Per ore indirette si intendono le ore svolte dall'assistente educativo a favore dell'assistito a lui assegnato al di fuori dell'attività didattica.

Si intendono attività da svolgersi con le ore indirette:

- partecipazione ai GLO per la stesura e le verifiche periodiche del PEI, che deve riportare in modo chiaro come vengano impiegate le ore di assistenza educativa e deve pertanto essere sottoscritto anche dall'assistente educativo incaricato;
- partecipazione e predisposizione del PDP, se previsto per l'utente in carico
- incontri con i genitori, docenti e colloqui con gli specialisti
- incontri di programmazione e preparazione del materiale di lavoro
- predisposizione della relazione di fine anno

Le ore indirette si ricavano dal monte ore assegnato a ciascun alunno all'inizio dell'anno scolastico e sono quantificate in un minimo di 12 fino ad un massimo di 20 ore annuali per alunno.

Riguardo al servizio svolto con studenti frequentanti il secondo grado di istruzione, nulla essendo specificato dal bando regionale a questo riguardo, la gestione delle ore indirette si assimila a quanto sopra espresso, fatto salvo indicazioni specifiche in termini di gestione del monte ore, concordate nel PEI.

Non concorrono invece al monte ore le ore di formazione, che, come previsto dal capitolato d'appalto, sono a carico dell'Ente attuatore.

### **Art. 4.2 Gestione del personale - criticità**

#### **Art. 4.2.1 Selezione**

La selezione del personale è di competenza dell'Ente attuatore e viene effettuata sulla base dei requisiti definiti dal capitolato d'appalto. Eventuali eccezioni a quanto previsto devono essere in via preventiva verificate con l'azienda Offertasociale.

#### **Art. 4.2.2 Presa di servizio**

L'assistente educativo che inizia il suo intervento in un nuovo istituto scolastico il primo giorno di servizio è tenuto a presentarsi al Dirigente Scolastico e/o alla funzione strumentale per l'Inclusione

#### **Art. 4.2.3 Sostituzione**

Qualora durante l'anno scolastico l'Istituzione scolastica dovesse ravvisare situazioni di inadeguatezza del personale incaricato, il Dirigente farà comunicazione scritta all'Ufficio comunale di riferimento, che provvederà ad attivare il confronto con Offertasociale e l'Ente attuatore.

Qualora si decida per la sostituzione dell'assistente educativo, la famiglia sarà informata dall'Ufficio comunale di riferimento.

#### **Art. 4.2.4 Dimissioni**

In caso di dimissioni del personale, l'Ente attuatore è tenuto alla comunicazione tempestiva all'Ufficio comunale di riferimento e all'Istituzione scolastica in modalità scritta.

L'Ente attuatore dovrà quindi attivarsi per affidare l'incarico a nuovo personale entro la scadenza prevista dal capitolato d'appalto.

#### **Art. 4.2.5 Assenza dell'assistente educativo**



La comunicazione dell'assenza dell'assistente educativo deve essere fornita tempestivamente prima dell'inizio del servizio e comunque almeno un'ora prima dell'inizio dello stesso, sia all'Istituzione scolastica sia all'Ufficio comunale di riferimento. Tale comunicazione dovrà essere completata non appena possibile, esplicitando il periodo di assenza ed il nominativo del sostituto.

Le modalità di sostituzione dell'assenza devono essere definite in via preventiva tra l'Istituzione scolastica e l'Ufficio comunale di riferimento sul modello M1 e trasferite all'Ente attuatore sul modello M2.

Tre sono le opzioni riguardo tale modalità:

- secondo il protocollo: la sostituzione dell'educatore viene garantita a partire dal quarto giorno di assenza;
- entro le 24 ore: esplicitata per le situazioni di gravità (intendendosi per gravità quelle situazioni di mancanza di autonomia personale al punto da rendere il soggetto non autosufficiente), individuate concordemente dal Dirigente Scolastico e dallo psicopedagogo, la sostituzione da parte dell'Ente attuatore/cooperativa deve essere attivata entro 24 ore.
- non sostituzione: su indicazione dell'Istituzione scolastica, è possibile che per alcuni utenti venga esplicitata da parte dell'Ufficio comunale di riferimento la non sostituzione, seppur limitata ad una settimana lavorativa

L'Ente attuatore/cooperativa, quando possibile, individua un solo sostituto per l'intero periodo di assenza.

Qualora l'assistente educativo non dovesse presentarsi in servizio e in assenza di comunicazioni ufficiali precedenti, l'Istituzione scolastica dovrà avvisare tempestivamente l'Ente attuatore/cooperativa e l'Ufficio comunale di riferimento per rendere noto il ritardo e attivare, se fattibile, la sostituzione.

#### **Art. 4.2.6 Sciopero**

Nel caso che venga indetto uno sciopero, l'Ente attuatore è tenuto a darne tempestiva comunicazione a Offertasociale (almeno 7 giorni prima della data prevista), la quale provvede ad avvisare l'Ufficio comunale di riferimento, che ne darà comunicazione all'Istituzione scolastica.

Parimenti, qualora lo sciopero sia indetto dal comparto Scuola, l'Istituzione scolastica è tenuta a darne comunicazione ad Offertasociale, che provvederà ad informare l'Ufficio comunale di riferimento e l'Ente attuatore.

#### **Art. 4.3 Assenze degli alunni**

In caso di assenza dell'alunno, i primi due giorni l'assistente educativo resta in servizio e predispone materiale di lavoro.

A partire dal terzo giorno lavorativo di assenza dell'alunno, il servizio è sospeso fino al suo rientro.

Qualora l'assenza dell'alunno sia riconducibile a particolari motivi di salute e sia programmabile, è possibile prevedere che l'assistente educativo, in accordo con l'Ufficio comunale di riferimento, la famiglia ed il consiglio di classe /team di classe, svolga al domicilio dell'alunno le proprie ore di intervento o che contribuisca allo svolgimento della DAD, se attivata, nel rispetto del proprio ruolo e secondo quanto definito nel PEI e nel monte ore settimanale.

La famiglia dell'alunno il primo giorno di assenza comunica all'Istituzione scolastica il giorno previsto per il rientro, così da garantire la presenza dell'assistente educativo. Solo nel caso in cui non ci fosse alcuna comunicazione da parte della famiglia, l'assistente educativo, in accordo con il Dirigente Scolastico/la funzione strumentale/il team di classe, provvederà a contattarla.

Qualora nel giorno previsto per il rientro l'alunno non si presentasse, l'assistente educativo si comporta come fosse il primo giorno di assenza, informandosi presso la famiglia - in accordo con il Dirigente Scolastico - sulla data presunta di rientro dell'alunno.

#### **Art. 4.4 Gestione e monitoraggio del monte ore**

Il sistema gestionale in uso permette di monitorare presenza/assenza dello studente e dell'educatore, esplicitando il dettaglio tanto all'Ufficio comunale di riferimento quanto all'Ente attuatore.

Si dispone che due volte l'anno, entro il 31 dicembre ed entro il 31 marzo, Offertasociale predisponga il monitoraggio del consumo del monte ore assegnato a ciascun utente e lo comunichi all'Ufficio comunale di riferimento e all'Ente attuatore. In caso di avanzo sul consumo previsto, previa autorizzazione da parte dell'Ufficio comunale di riferimento, il referente dell'Ente attuatore comunica direttamente all'educatore il monte ore a disposizione, il cui consumo sarà da riprogrammare insieme all'insegnante di sostegno/team di classe/consiglio di classe, nel limite del monte ore annuale assegnato.

#### **Art. 4.5 Uscite didattiche e viaggi d'istruzione**

Per quanto riguarda la presenza degli assistenti educativi durante l'effettuazione di uscite didattiche e viaggi d'istruzione si precisa che:

- l'assistente educativo non deve essere tenuto in conto per il calcolo del rapporto adulti/minori partecipanti;
- per le uscite didattiche di un giorno, che necessitano un incremento del monte ore giornaliero pianificato, possono essere utilizzate le ore in avanzo, previa autorizzazione richiesta formalmente dal Dirigente Scolastico all'Ufficio comunale di riferimento, che avviserà tempestivamente il coordinatore dell'Ente attuatore. In alternativa, qualora non vi fosse disponibilità del monte ore necessario, si può concordare un piano specifico di intervento, con la rimodulazione del monte ore settimanale, facendone richiesta come sopra all'Ufficio comunale di riferimento. Se approvata la richiesta, l'Ente attuatore provvede ad estendere la copertura assicurativa del personale;
- per le uscite didattiche che si svolgono nell'arco dell'orario scolastico giornaliero, in cui sia già previsto il servizio AES, si considera implicita l'autorizzazione;
- per i viaggi di istruzione spetta all'Istituzione scolastica garantire gli accompagnatori, tenendo conto della partecipazione dell'alunno con disabilità. In questi casi non è pertanto previsto il servizio di AES.

### **Art. 5 - IMPEGNI DELLE PARTI**

Al fine di favorire l'efficacia del servizio, Offertasociale, i Comuni, le Istituzioni Scolastiche e l'Ente attuatore si impegnano ad adempiere a quanto previsto, rispetto al servizio oggetto del Protocollo, ciascuno per quanto riguarda il proprio ambito di intervento, sotto dettagliato

#### **Art. 5.1 Offertasociale**

L'Azienda si impegna a:

- 1) supportare i Comuni nella attivazione, gestione e richiesta del servizio presso l'Ente attuatore e nell'utilizzo del sistema gestionale in uso
- 2) supportare l'Ente attuatore nell'utilizzo del sistema gestionale in uso
- 3) supportare l'Ente attuatore nei rapporti con i Comuni e nella gestione delle eccezioni
- 4) monitorare la spesa relativa al servizio sia a livello sovracomunale che a livello comunale, a garanzia delle previsioni di spesa ricevute, con particolare riferimento alla verifica del budget annuale
- 5) monitorare il rispetto delle scadenze previste dal presente protocollo, in modo che il servizio possa essere attivato nei tempi previsti
- 6) monitorare i consumi del monte ore assegnato per utente, secondo le scadenze previste all'art. 4.4

#### **Art. 5.2 Il Comune**

Il Comune per propria parte si impegna a:

- 1) comunicare a Offertasociale il budget annuale destinato al servizio, in termini di monte ore e impegno economico;
- 2) confrontarsi con l'Istituzione scolastica per la valutazione delle necessità del servizio, in modo da definire monte ore e modalità di intervento;

- 3) inviare alla cooperativa indicata dall'Ente attuatore, le richieste del servizio per tutti gli utenti per cui è stato previsto, compilando compiutamente il modulo di richiesta dell'intervento, in modo da fornire tutte le informazioni necessarie alla corretta esecuzione dello stesso, attraverso l'utilizzo del sistema gestionale in uso;
- 4) inviare comunicazione all'Istituzione scolastica dell'elenco dei nominativi degli assistenti educativi, che presteranno servizio nel corso dell'anno scolastico;
- 5) mantenere costante il rapporto con la famiglia dell'alunno per
  - comunicare data di attivazione del servizio, nominativo dell'assistente educativo incaricato, monte ore settimanale
  - intervenire in caso di gestione delle eccezioni
- 6) comunicare tempestivamente all'Ente attuatore eventuali aggiornamenti, che interverranno nel corso dell'anno scolastico;
- 7) partecipare a incontri periodici di monitoraggio del servizio con l'Istituzione scolastica e l'Ente attuatore, con il coordinatore di zona nominato;

### **Art. 5.3 Le istituzioni scolastiche**

Le istituzioni scolastiche si impegnano a:

- 1) definire con l'Ufficio comunale di riferimento la necessità dell'attivazione del servizio, enucleandone utenti e monte ore a ciascuno necessario;
- 2) presentare la richiesta secondo le modalità e nei tempi previsti dal presente Protocollo;
- 3) accogliere gli assistenti educativi nei plessi nei quali è previsto il loro intervento;
- 4) convocare i GLO, prevedendo la partecipazione degli assistenti educativi
- 5) comunicare ai referenti dell'Ente attuatore il calendario scolastico, cosicché si possa pianificare l'intervento tenendo conto di sospensioni ed interruzioni dell'attività didattica;
- 6) comunicare all'Ufficio comunale di riferimento e all'Ente attuatore i contatti dei referenti scolastici: dirigente scolastico, collaboratori del dirigente, referenti di plesso e referente dell'area inclusione
- 7) comunicare tempestivamente all'Ufficio comunale di riferimento ogni aggiornamento e/o variazione, che intervengano nel corso dell'anno;
- 8) partecipare a incontri periodici di monitoraggio del servizio con l'Ufficio comunale di riferimento l'Ente attuatore per condividere osservazioni, bisogni e criticità;
- 9) rendere disponibile agli assistenti educativi un account sulla piattaforma digitale scolastica, qualora fossero necessari interventi a distanza;

### **Art. 5.4 L'Ente attuatore**

L'Ente attuatore infine si impegna a:

- 1) identificare la cooperativa/e cui verrà affidato lo svolgimento del servizio. La cooperativa individuerà il coordinatore territoriale di riferimento, punto di contatto tanto per l'Ufficio comunale di riferimento quanto per l'Istituzione scolastica;
- 2) una volta ricevute le richieste di attivazione del servizio, provvedere all'associazione studente/assistente educativo e a inviare l'elenco delle associazioni all'Ufficio comunale di riferimento entro la prima settimana del mese di settembre, o al massimo entro la data di inizio dell'anno scolastico;
- 3) pianificare gli interventi sulla base del calendario scolastico definito a inizio anno dall'Istituto comprensivo;
- 4) provvedere alla formazione degli assistenti educativi, riguardo l'utilizzo del sistema gestionale in uso e di conseguenza a una corretta gestione della registrazione degli appuntamenti;
- 5) garantire il rispetto di quanto esplicitato nel capitolato d'appalto riguardo la gestione del servizio, la gestione del personale e tutto quanto ivi dettagliato;

- 6) partecipare a incontri periodici di monitoraggio del servizio con l'Istituzione scolastica e l'Ufficio comunale di riferimento, secondo necessità.

## **Art. 6 - REGOLE DI GESTIONE**

### **Art. 6.1 Richiesta, programmazione e attivazione**

La richiesta di assistenza educativa viene presentata dalle Istituzioni Scolastiche all'Ufficio comunale di riferimento (Pubblica Istruzione o Servizi Sociali) entro il 21 giugno di ogni anno scolastico, a seguito di un incontro tra Dirigente Scolastico, Funzione strumentale, psicopedagoga, Ufficio comunale di riferimento.

La richiesta deve avvenire tramite la compilazione del modello M1 e deve essere corredata (in caso di prima richiesta) da copia della certificazione di disabilità, ossia Verbale di Accertamento dello stato di handicap ai fini dell'inclusione scolastica e Diagnosi Funzionale/Profilo di funzionamento, oltre che con i dati di recapito della famiglia dell'utente.

Negli altri casi già noti, va allegata la documentazione quando aggiornata (Verbale di Accertamento o DF).

Una volta ricevuto il modello M1, l'Ufficio comunale di riferimento inserisce la richiesta di attivazione del servizio di AES sul sistema gestionale in uso.

L'Ufficio comunale di riferimento compila/aggiorna la scheda anagrafica dell'assistito nel sistema gestionale e genera il modulo M2, che riassume tutte le indicazioni relative al servizio e all'utente, ossia:

- dati anagrafici dell'assistito
- classe e scuola di frequenza
- monte ore
- modalità di sostituzione
- stato prevalente dell'utente (la condizione di disabilità prevalente, che può aiutare nella selezione dell'assistente educativo)
- budget autorizzato da Regione Lombardia, esclusivamente per le attivazioni del servizio presso le scuole secondarie di secondo grado e i centri di formazione professionale

Il modulo M2 deve essere caricato sul sistema gestionale entro il primo luglio di ogni anno.

Una volta ricevuta la richiesta, l'Ente attuatore si attiva per

- la conferma degli assistenti educativi, in continuità con l'anno precedente;
- la ricerca di nuovi assistenti educativi

per arrivare a concludere la fase di assegnazione degli incarichi almeno dieci giorni prima dell'avvio dell'anno scolastico, in modo da trasmettere l'elenco degli assistenti educativi all'Ufficio Comunale di riferimento.

Non oltre tre giorni prima dell'inizio dell'anno scolastico, l'Ufficio comunale di riferimento provvede ad inviare all'Istituzione scolastica tale elenco, esplicitando nominativi degli assistenti educativi assegnati agli studenti e il monte ore.

Le richieste pervenute dalle istituzioni scolastiche oltre la data del 21 giugno saranno tenute in considerazione in base alla disponibilità delle risorse, anche di personale.

Riguardo l'attivazione del servizio presso le scuole secondarie di secondo grado, compatibilmente alle tempistiche dettate dal Bando regionale, si applica la modalità sopra esplicitata per gli anni scolastici successivi al primo.

Nell'anno di passaggio dalla scuola secondaria di primo grado a quella di secondo grado, l'Istituto Comprensivo dovrà consegnare all'Ufficio comunale di riferimento la scheda di sintesi, compilata dalla famiglia, contenente le richieste necessarie per l'avvio del servizio, sostenuto dai fondi regionali.

Offertasociale si impegna a effettuare un capillare controllo sul rispetto da parte dei Comuni di suddetta scadenza, nonché sull'attivazione del servizio da parte dell'Ente attuatore

Il servizio AES si attiva a partire dal primo giorno dell'anno scolastico e può essere ridefinito durante tutto lo stesso.

#### **Art. 6.2 Valutazione e controllo del servizio erogato**

L'Istituzione scolastica e l'Ufficio comunale di riferimento possono valutare la qualità del servizio erogato, attraverso la consultazione del sistema gestionale in uso.

L'Ufficio comunale di riferimento può verificare le ore di servizio effettivamente svolte da ciascun assistente educativo giorno per giorno, permettendo il sistema di verificare ogni singolo intervento, e darne riscontro all'Istituzione scolastica, se richiesto.

Può su base mensile verificare il riepilogo delle ore svolte, valutandone la congruità con il monte ore assegnato all'utente.

Offertasociale, da parte sua, monitora l'andamento generale del servizio, predisponendo la rendicontazione mensile, sempre a disposizione dei singoli Comuni.

Al termine dell'anno scolastico, l'assistente educativo è tenuto a predisporre una relazione sul lavoro svolto utilizzando il modulo M3; tutte le relazioni saranno poi consegnate dal coordinatore di zona dell'Ente attuatore all'Ufficio Comunale, che le condividerà con lo psicopedagogo e con l'Istituzione scolastica.

#### **Art. 6.3 Durata**

Il presente Protocollo decorre dalla data di sottoscrizione e ha validità di due anni. Scaduto il periodo si intende rinnovato tacitamente. In ogni caso, i soggetti firmatari si riuniscono prima della scadenza per un incontro di verifica: in tale sede potranno essere proposte modifiche al documento, che dovranno essere approvate dall'Assemblea dei Sindaci.

#### **Art. 6.4 Privacy**

Offertasociale, i Comuni, l'Istituzione scolastica e l'Ente attuatore utilizzano i dati personali e sensibili degli utenti, ai sensi del Reg. UE 2016/679, a esclusivi fini istituzionali e in relazione alla organizzazione e alla fruizione del servizio di Assistenza Educativa Scolastica.

Titolare dei dati degli studenti che usufruiscono del servizio è l'Istituzione scolastica presso cui sono iscritti. Per i suddetti fini istituzionali del servizio, tali dati vengono trasmessi anche agli assistenti educativi, incaricati dello svolgimento del servizio, ciascuno per le proprie responsabilità.

#### **Art. 6.5 Modulistica allegata**

Quale parte integrante del protocollo si allegano i seguenti moduli utili per la gestione del servizio di Assistenza Educativa Scolastica:

- Modulo M1/Modulo M1bis – richiesta del servizio da parte della scuola al Comune
- Modulo M2 – richiesta di attivazione del servizio ad personam – viene generato automaticamente dal sistema gestionale Vitaever
- Modulo M3 – relazione dell'assistente educativo sull'attività svolta
- Scheda di sintesi – passaggio da primo a secondo grado

### **ART. 7 – BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (BES)**

Compatibilmente con le risorse disponibili, ciascuna Amministrazione comunale può sostenere tramite l'assegnazione di un assistente educativo la realizzazione di progetti individuali specifici a favore di alunni non certificati ai sensi della L. 104/92, ma pur appartenenti alla categoria dei Bisogni Educativi Speciali (BES), come definiti nella CM n°8 del 6 marzo 2013 e confermati nella direttiva ministeriale del 27 dicembre 2013, comprovati da apposita documentazione clinica e relazione/progetto dell'Istituzione scolastica.

Per questi casi l'Istituzione scolastica presenta il modello M1bis, allegando la documentazione clinica relativa all'alunno e il progetto dettagliato riportante l'impiego della risorsa educativa, gli obiettivi, il

monte ore e le modalità dell'intervento. Tale progetto deve essere condiviso con lo Psicopedagogo comunale e declinato nel PDP.

L'attivazione del servizio segue le modalità e le scadenze dettagliate al precedente art. 6.1.

#### **ART. 8 – SPERIMENTAZIONI SUL SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA**

Viste le possibilità di sviluppo del servizio di assistenza educativa scolastica, si definiscono alcune possibili sperimentazioni, che potranno essere attuate previo accordo con l'Amministrazione comunale, in riferimento alle risorse finanziarie disponibili, l'Istituzione scolastica e la famiglia, riguardo la possibile esecuzione.

Nel dettaglio:

- 1) Assistenza educativa di gruppo: al singolo assistente educativo vengono assegnati fino a tre studenti con disabilità lieve, per il rafforzamento delle relazioni sociali e specifiche attività da svolgere insieme, dettagliate e specificate nel Piano Educativo individuale o nel progetto individuale
- 2) Team assistenti educativi di classe: nelle classi con più studenti con disabilità, il monte ore assegnato a ciascuno diviene monte ore globale di classe, per permettere un'attività congiunta finalizzata al raggiungimento degli obiettivi definiti dal PEI ed una continua presenza delle figure educative all'interno della stessa classe

## **MODULISTICA**

## Modello M1

## Richiesta AES alunni DVA

Anno scolastico 20\_\_\_/20\_\_\_

(Intestazione Istituto Scolastico)

AL COMUNE di \_\_\_\_\_

Referente \_\_\_\_\_

### Oggetto: Richiesta di assistenza educativa scolastica (AES) per alunno:

COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

CLASSE \_\_\_\_\_ SCUOLA \_\_\_\_\_

INDIRIZZO SCUOLA \_\_\_\_\_

Tempo scuola frequentato dall'alunno: \_\_\_\_\_ ore settimanali.

Ai sensi della vigente normativa di seguito indicata:

D.P.R. n. 616/77; art. 13, comma 3, Legge n. 104/92; D.Lgs. n. 297/94; D.L.vo n. 112/98; art. 14, Legge n. 328/2000; Protocollo d'Intesa tra Ministero P.I., ANCI e OO.SS. del 13.9.2001; Nota ministeriale del 30.11.2001, prot. 3390; Legge Regionale Lombardia n. 31/80

### si richiede

per l'allievo/a indicato in oggetto, per cui è accertato lo stato di handicap ai fini dell'integrazione scolastica, l'assistenza educativa scolastica (AES) per \_\_\_\_\_ ore settimanali.

Codice Diagnosi: \_\_\_\_\_

Etichetta diagnostica per esteso: \_\_\_\_\_

Giorno di inizio delle lezioni: \_\_\_\_\_

Giorno di fine lezioni: \_\_\_\_\_

Ore settimanali di sostegno impiegate nell'anno scolastico in corso \_\_\_\_\_

Ore settimanali di sostegno didattico richieste per l'anno prossimo \_\_\_\_\_

Presenza nella classe di altro studente per il quale è previsto AES  SI  NO

Continuità educativa AES  SI  NO

Si allega alla presente:

verbale di accertamento

diagnosi funzionale  
profilo di funzionamento

nulla, perché la documentazione presentata in precedenza è ancora in corso di validità

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

\_\_\_\_\_



**Modello M1bis**

**Richiesta AES alunni BES** (non DVA)

Anno scolastico 20\_\_ /20\_\_

---

(Intestazione Istituto Scolastico)

AL COMUNE di \_\_\_\_\_

Referente \_\_\_\_\_

**Oggetto: Richiesta di assistenza educativa scolastica (AES) per alunno:**

COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

CLASSE \_\_\_\_\_ SCUOLA \_\_\_\_\_

INDIRIZZO SCUOLA \_\_\_\_\_

Tempo scuola frequentato dall'alunno: \_\_\_\_\_ ore settimanali.

**si richiede**

per l'allievo/a indicato in oggetto l'assistenza educativa scolastica (AES) per \_\_\_\_\_ ore settimanali.

Giorno di inizio delle lezioni: \_\_\_\_\_

Giorno di fine lezioni: \_\_\_\_\_

Presenza nella classe di altro studente BES per il quale è previsto AES  SI  NO

Continuità educativa AES  SI  NO

Si allega alla presente:

relazione clinica specialistica

relazione progettuale come da protocollo AES

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

\_\_\_\_\_

## **Modello M3**

### **ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA – RELAZIONE FINALE esempio**

NOME E COGNOME UTENTE: \_\_\_\_\_

DIAGNOSI: \_\_\_\_\_

COMUNE: \_\_\_\_\_

SCUOLA: \_\_\_\_\_ CLASSE: \_\_\_\_\_

DOCENTE di SOSTEGNO: è presente ?  si  no

ASSISTENTE EDUCATIVO: \_\_\_\_\_ ORE/SETT: \_\_\_\_\_

#### **1. UTENZA**

Le seguenti specifiche sono dedicate alla descrizione del caso che è stato seguito; l'obiettivo è quello di comprendere quali siano le sue dinamiche di relazione e la tipologia della sua presenza in classe.

#### **AREA COMPORTAMENTALE**

a) Rapporto con i compagni

---

---

---

---

---

---

---

---

b) Rapporto con l'assistente educativo

---

---

---

---

---

---

---

---

c) Eventuali problemi rilevati

---

---

---

---

---

---

---

---

d) Osservazioni

---

---

---

---

---

---

---

---

**AREA COGNITIVA**

a) Abilità scolastica

---

---

---

---

---

b) Capacità lavorative e ludiche

---

---

---

---

---

c) Osservazioni

---

---

---

---

---

**AREA DELLA COMUNICAZIONE**

a) Osservazioni (linguaggio verbale e non verbale; comprensione e produzione)

---

---

---

---

---

**AREA MOTORIA**

a) Motricità globale e fine

---

---

---

---

---

b) Uso ausili:  si  no

Se si, quali: \_\_\_\_\_

## 2. L'ASSISTENTE EDUCATIVO

Questa sezione si propone di esplicitare la pratica relativa all' intervento con l'utente.

a) Descrivi una tua giornata – tipo a Scuola

---

---

---

---

---

---

b) Il tuo intervento lo svolgi all'interno della classe?

- si
- prevalentemente
- raramente
- no

c) Nel caso il tuo intervento si espliciti, in parte od in toto, all'esterno della classe, in cosa esso consiste? Lo ritieni funzionale per il caso seguito?

---

---

---

---

---

---

d) In che modo ritieni che il tuo intervento abbia giovato al percorso di crescita e di integrazione dell'utente?

---

---

---

---

---

---

e) Osservazioni:

---

---

---

---

---

---



Il presente modulo va consegnato all'Istituto Comprensivo frequentato dall'alunno per l'inoltro a  
ISTITUTO SCOLASTICO DI II GRADO O all' IeFP prescelto  
COMUNE di RESIDENZA - SERVIZI EDUCATIVI

(Intestazione Istituto Comprensivo)

## SCHEDA DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO PER IL PASSAGGIO I CICLO D'ISTRUZIONE AL II CICLO D'ISTRUZIONE

Informazioni in merito a richiesta di attivazione di

- SOSTEGNO DIDATTICO
- SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA (AES)
- E/O SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO (STAD)

Anno Scolastico \_\_\_\_\_

### DATI DEL GENITORE O DEL RICHIEDENTE

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|  
Residente a \_\_\_\_\_ in via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_  
recapito telefonico \_\_\_\_\_

### DATI STUDENTE/STUDENTESSA PER CUI SI RICHIEDE IL SERVIZIO

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|  
Luogo e data di nascita \_\_\_\_\_  
Residente nel Comune di \_\_\_\_\_ in via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
**che frequenterà nell'a.s.** \_\_\_\_\_ la classe \_\_\_\_\_, sezione \_\_\_\_\_  
presso l'Istituto Scolastico \_\_\_\_\_  
indirizzo \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

I SOTTOSCRITTI RICHIEDONO L'ATTIVAZIONE PER L'ANNO SCOLASTICO \_\_\_\_\_ DEL/I SEGUENTE/I SERVIZIO/I:

- 1. SOSTEGNO DIDATTICO
- 2. ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA;

N.B. La RICHIESTA E' VALUTABILE SOLO SE nel documento "Diagnosi Funzionale" alla voce "Assistenza specialistica per l'autonomia personale" sono barrate le caselle "ASSISTENZA EDUCATIVA PER LE RELAZIONI SOCIALI E LA

**COMUNICAZIONE, - A SCUOLA”;**

**3. TRASPORTO CASA/SCUOLA E SCUOLA/CASA**, come segue:

**2.1 AUTONOMAMENTE E CON PROPRI MEZZI**

Distanza tratta casa-scuola (come da indicazione **google maps**) km \_\_\_\_\_

dati per il successivo rimborso delle spese sostenute:

estremi conto corrente bancario (IBAN) \_\_\_\_\_

intestatario: cognome \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_ Istituto Bancario \_\_\_\_\_

**2.2 ORGANIZZATO DAL COMUNE DI RESIDENZA**

**N.B. La RICHIESTA E' VALUTABILE SOLO SE** nel documento “**Diagnosi Funzionale**” è barrata la voce “**SERVIZIO TRASPORTO**”

*E' escluso dal contributo l'utilizzo di mezzi ordinari di trasporto pubblico regionale o locale di cui alla l.r. 4 aprile 2012, n. 6 “Disciplina del settore dei trasporti” e s.m.i.*

**SI ALLEGANO I SEGUENTI DOCUMENTI (solo nel caso di prima istanza o variazioni):**

- VERBALE DEL COLLEGIO DI ACCERTAMENTO PER L'INDIVIDUAZIONE DELL'ALUNNO DISABILE, AI SENSI DEL D.P.C.M. N. 185/2006;** (solo nel caso di prima istanza o variazioni)
- DIAGNOSI FUNZIONALE** aggiornata al cambio di ciclo scolastico, nella quale sia esplicitata la necessità di assistenza; (solo nel caso di prima istanza o variazioni)
- P.E.I. (anno in corso)**
- Modulo autorizzazione uso dati personali (privacy) sottoscritto e datato (Allegato)**
- Altro** \_\_\_\_\_

Si impegna infine a comunicare tempestivamente all'Istituto scolastico frequentato e all'ufficio comunale di riferimento (pubblica Istruzione o Servizi Sociali) eventuali variazioni che riguardano la situazione personale o familiare del beneficiario (ad es. cambio di residenza, di scuola, ricoveri con conseguente sospensione della frequenza scolastica etc.) ai fini di una efficace gestione della presente richiesta.

Dichiara inoltre:

- di autorizzare l'Istituto Comprensivo a trasmettere i dati e la documentazione allegata all'ufficio comunale di riferimento (pubblica istruzione e/o servizi sociali) del Comune di residenza e all'Istituto scolastico secondario di secondo grado ovvero ai percorsi di istruzione e formazione professionale (leFP) a cui sia stata inoltrata domanda d'iscrizione per l'a.s. successivo;
- di essere informato che i diversi Enti che partecipano all'erogazione dei servizi hanno facoltà di controllare presso gli uffici preposti la veridicità delle dichiarazioni e/o di contattare le famiglie per acquisire informazioni;
- che i documenti allegati in fotocopia non sono stati revocati, sospesi o modificati;
- di essere consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, richiamati dall'art. 76 del D.P.R. 445/00;
- di richiedere l'uso dell'indirizzo di posta elettronica indicato per le comunicazioni da parte dei diversi enti che partecipano all'erogazione dei servizi.

Data e luogo \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_