



**COMUNE DI PALAZZOLO ACREIDE**  
**CITTA' PATRIMONIO DELL'UMANITA'**

**REGOLAMENTO**  
**PER IL SERVIZIO DI ASSISTENZA**  
**EDUCATIVA SCOLASTICA**  
**PER L'AUTONOMIA**  
**E LA COMUNICAZIONE**  
**ALUNNI CON DISABILITA' GRAVE**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI C.C. N. 63 DELL'08.11.13**

## **Fonti Normative:**

- L. 104/92;
- Legge Quadro n.328/2000;
- Legge Regionale n.22/86;
- Legge Regionale n° 15/04 ( art.22);
- Circolare del Ministero dell'Istruzione del 30/11/2001 n. 3390.

## **Articolo 1 – Definizione**

Il presente regolamento disciplina il funzionamento e l'organizzazione del servizio di assistenza specialistica scolastica per l'autonomia e la comunicazione, in favore degli alunni con disabilità grave frequentanti le scuole dell'infanzia e dell'obbligo della nostra città.

Il servizio, da svolgersi con personale qualificato, si realizza nell'ambito della scuola, quale attività complementare svolta in integrazione alle funzioni e compiti della stessa. Resta alla scuola, a cura del personale ATA, l'assistenza di base intesa come ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse, in cui è ricompreso lo spostamento nei locali della scuola, l'ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

## **Articolo 2 - Finalità**

Il servizio, finalizzato a sopperire i deficit dell'alunno con disabilità, ha come obiettivo il raggiungimento di una piena integrazione nel contesto scolastico. E' un servizio ad personam.

## **Articolo 3 – Caratteristiche del servizio**

L'assistenza specialistica è:

- funzionalmente distinta, complementare e non sostitutiva dell'attività didattica dell'insegnante curricolare e dell'insegnante di sostegno della scuola;
- fa parte del progetto educativo individualizzato e del programma di lavoro definito dall'Unità Multidisciplinare per l'Età Evolutiva.

## **Articolo 4 – Destinatari**

I destinatari del servizio sono gli alunni con disabilità in situazione di gravità (articolo 3 comma 3 della legge 104/92), residenti nel Comune di Palazzolo Acreide frequentanti le scuole dell'infanzia e dell'obbligo della nostra città che necessitano di assistenza per l'autonomia e la comunicazione.

## **Articolo 5 – Gestione del servizio**

Il servizio è istituito dal Comune di Palazzolo Acreide e gestito direttamente con proprio personale o da Soggetto Terzo, idoneo allo scopo, da individuare mediante procedura di

accreditamento.

Il servizio viene svolto nelle scuole dell'infanzia e dell'obbligo della nostra città.

### **Articolo 6 – Durata**

Il servizio viene garantito con carattere di continuità per tutta la durata dell'anno scolastico compatibilmente alle risorse finanziarie disponibili in bilancio.

### **Articolo 7- Documentazione per l'ammissione al servizio**

Entro il mese di luglio di ogni anno, il Dirigente Scolastico deve far pervenire al Comune di Palazzolo Acreide – Ufficio Servizi Sociali – la seguente documentazione:

- Elenco degli alunni per cui si chiede il servizio con l'indicazione dell'insegnante di sostegno e del relativo numero di ore assegnate a ciascun alunno;
- Certificazione, rilasciata dal competente servizio dell'ASP attestante natura e grado di disabilità;
- Diagnosi funzionale in cui venga riconosciuta (o meno) la necessità dell'assistenza;
- Piano educativo individualizzato.

### **Articolo 8 – Modalità di ammissione e rinnovo**

L'ammissione al servizio verrà valutata da un gruppo di lavoro, convocato dal Responsabile del I Settore del Comune entro il mese di settembre, costituito da:

- Responsabile del I Settore del Comune
- Assistente Sociale dell'Ufficio di Servizio Sociale del Comune
- Dirigente scolastico o suo delegato

che potrà essere integrato da:

- Neuropsichiatra o altro operatore socio-sanitario dell'ASP
- Genitore dell'alunno con disabilità.

Il genitore o che ne eserciti la patria potestà, prima della riunione di gruppo, dovrà manifestare il proprio consenso all'attivazione del servizio.

Per l'assegnazione del monte orario settimanale, tenuto conto della disponibilità economica prevista allo scopo sul bilancio comunale, si farà riferimento ai seguenti criteri di priorità:

- potenzialità di sviluppo delle competenze ai fini dell'autonomia e della comunicazione;
- presenza di particolari problematiche di natura sociale e familiare.
- minore età dell'alunno;
- continuità dell'intervento.

Il monte ore settimanale verrà comunicato dal Comune tramite lettera a ciascuna famiglia.

La famiglia sceglierà il fornitore del servizio dall'elenco di fornitori accreditati nel Distretto socio-sanitario D48.

Comunicazione formale con i dati riepilogativi (nominativi degli alunni ai quali è stata assegnata l'assistenza, ore di servizio settimanale assegnate e ente fornitore del servizio) verrà trasmessa al Dirigente Scolastico delle scuole dell'infanzia e dell'obbligo

della nostra città.

## **Articolo 9 – Prestazioni**

Le prestazioni si concretizzano in attività di supporto all'autonomia ed alla comunicazione, all'integrazione scolastica ed agli apprendimenti.

Dovranno essere opportunamente integrate con tutti gli altri interventi che coinvolgono l'alunno, a garanzia di continuità ed efficacia.

Non è consentita la compresenza tra educatore e insegnante di sostegno per evitare forme di protezione e di isolamento dai coetanei, salvo in casi particolari che richiedono una intensa attività di tipo assistenziale (es. gravissimi pluriminorati), all'uopo documentata dal Dirigente scolastico.

## **Articolo 10 – L'assistente all'Autonomia e alla Comunicazione**

L'assistente all'autonomia e alla comunicazione deve essere in possesso di uno dei sottoelencati titoli di studio:

1. diploma di scuola media superiore oltre uno dei seguenti titoli:
  - titolo di specializzazione per handicap acquisiti attraverso la frequenza di corsi riconosciuti dalla Regione;
  - Qualifica di As.A.Com (Assistente Autonomia COMunicazione) rilasciata dall'Assessorato Regionale alla Formazione
  - Qualifica professionale inerente la L.I.S. (Lingua dei Segni Italiana) ottenuto attraverso il superamento di corsi professionali specifici riconosciuti validi da enti pubblici e organizzati dall'E.N.S. (Ente Nazionale Sordomuti) o corsi per l'orientamento, l'educazione e l'assistenza dei minorati della vista o attestato di metodo Braille di lettura e scrittura per non vedenti, rilasciati da Istituti o Enti specializzati e accreditati, o diplomi e/o attestati conseguiti in corsi organizzati presso istituti o Enti accreditati contenenti nel rispettivo programma didattico l'insegnamento del Braille.
2. Laurea in psicologia, Scienze della formazione quinquennale;
3. Laurea in scienze dell'educazione: indirizzo educatore professionale extrascolastico;
4. Laurea in Psicologia, Pedagogia vecchio ordinamento;
5. Laurea breve in tecnico della riabilitazione psichiatrica, neorpsicomotricità dell'età evolutiva, logopedia.

I compiti dell'assistente all'autonomia e comunicazione si sostanziano in:

1. Attività dirette con il soggetto;
2. Attività di programmazione e verifica.

### **1. ATTIVITA' DIRETTE CON IL SOGGETTO**

A carattere assistenziale ed educativo:

- Mediazione degli atti quotidiani nell'ambiente di vita ( appoggio al momento del pasto, pulizia personale, accompagnamento);
- Accompagnamento per non vedenti e utilizzo del Braille;
- Interpretario per non udenti;
- Utilizzo di codici comunicativi alternativi: C.A.A.;
- Promozione dell'autonomia personale e sociale

- Vigilanza e controllo di comportamenti auto o etero-aggressivi;
- Sviluppo di conoscenze dello spazio, del tempo
- Sostegno alle relazioni con coetanei ed adulti
- Proposta di attività educative di piccolo gruppo per favorire la socializzazione.

A carattere riabilitativo:

- 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.

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

- **Di mediazione:** si pone come mediatore della comunicazione tra soggetto e mondo esterno traducendo il messaggio;
- **Di 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;
- **Di 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:

- Costruisce il proprio piano di lavoro a partire dalle esigenze del soggetto e dal piano educativo individualizzato;
- partecipa a momenti di compresenza con i docenti titolari;
- partecipa alle riunioni di programmazione e verifica del piano individualizzato, ai gruppi di lavoro H, ai consigli di classe nel caso in cui l'autorità scolastica lo richieda o egli stesso ne inoltri richiesta;
- partecipa a riunioni di equipa con l'assistente sociale e gli operatori sanitari;
- interagisce con gli altri adulti presenti nell'ambito scolastico ( docenti di classe, docente di sostegno, personale ausiliario);
- propone attività quanto ritiene utile, opportuno e vantaggioso per il soggetto;
- redige verifiche bimestrali del piano di lavoro.

## Articolo 11-Assenze e domiciliazione del servizio

In caso di assenza dell'alunno, il Dirigente scolastico non può utilizzare l'assistente educativo per funzioni didattiche, non proprie della professione, od estensive delle proprie funzioni a favore di altri alunni non aventi titolo al servizio in quanto l'assistenza all'autonomia e alla comunicazione è un'assistenza specialistica "ad personam".

All'assistente verrà riconosciuta la prima ora del giorno di assenza non preavvisata. Le assenze prolungate e ripetute dalla scuola, per malattia o motivi sanitari connessi alle patologie dell'alunno, possono determinare la sospensione temporanea del servizio o solo su richiesta del Dirigente Scolastico ad una domiciliazione del servizio.

## **Articolo 12 – Interventi propedeutici all'inizio dell'attività**

Prima dell'inizio del servizio potranno essere svolti colloqui e/o visite domiciliari da parte dell'assistente sociale con la famiglia e gli operatori del servizio per una conoscenza più approfondita e diretta dell'alunno e/o per la pianificazione iniziale dell'attività.

## **Articolo 13 - Impegni della famiglia**

La famiglia è tenuta a rispettare l'orario scolastico e ad informare preventivamente e tempestivamente la segreteria della scuola delle eventuali assenze o ritardi perché informi immediatamente l'assistente educatore.

## **Articolo 14 – Gratuità**

Il servizio di assistenza all'autonomia e comunicazione è gratuito.

## **Articolo 15 – Divieti**

E' fatto divieto all'assistente educatore 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 l'assistente sociale del comune.  
E' fatto divieto all'assistente educatore di somministrare farmaci nel contesto scolastico.  
E' fatto divieto a i familiari di richiedere prestazioni che non rientrano nel programma di intervento concordato e sottoscritto dagli stessi.

## **Articolo 16 – Rinvio**

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento, valgono in quanto applicabili le norme delle leggi Nazionali e Regionali e successive modificazioni.

## **Articolo 17 – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio Comunale, entrerà in vigore, se non diversamente previsto dalla legge, al compimento di un periodo di deposito presso la Segreteria Comunale della durata di dieci giorni, che decorreranno successivamente alla esecutività della relativa Deliberazione di approvazione.

## **INDICE**

**Articolo 1 - Definizione**

**Articolo 2 - Finalità**

**Articolo 3 - Caratteristiche del servizio**

**Articolo 4 - Destinatari**

**Articolo 5 - Gestione del servizio**

**Articolo 6 - Durata**

**Articolo 7 - Documentazione per l'ammissione al servizio**

**Articolo 8 - Modalità di ammissione e rinnovo**

**Articolo 9 - Prestazioni**

**Articolo 10 - L'assistente all'Autonomia e comunicazione**

**Articolo 11 - Assenze e domiciliazione del rapporto**

**Articolo 12 - Interventi propedeutici all'inizio dell'attività**

**Articolo 13 - Impegni della famiglia**

**Articolo 14 - Gratuità**

**Articolo 15 - Divieti**

**Articolo 16 - Rinvio**

**Articolo 17 - Entrata in vigore**