



Ministero della Pubblica Istruzione

**ISTITUTO COMPRENSIVO II**

Località S.Pietro – 46043 Castiglione delle Stiviere (MN)

Tel: 0376 639427 – 0376 631790 Fax: 0376 639427

[www.iccastiglione2.gov.it](http://www.iccastiglione2.gov.it) - email uffici: [mnic80700p@istruzione.it](mailto:mnic80700p@istruzione.it)

**PROCEDURA PER L'ATTIVAZIONE DELL'ASSISTENTE  
MANSIONI GENERALI E COMPETENZE  
DELL'ASSISTENTE/EDUCATORE**

L'educatore è un operatore socio - educativo che opera all'interno dell'Istituzione scolastica, in affiancamento al personale docente, su minori certificati in base alla legge 104 del'92.

Il ruolo dell'educatore/assistente ad personam risulta essere molto importante nell'affiancamento del percorso educativo e di apprendimento, pertanto si evidenzia la necessità di garantire la continuità della stessa persona almeno per la durata dell'anno scolastico relativo all'ordine di scuola frequentata dall'alunno.

Il servizio di Assistenza ad personam rientra nella tipologia di servizi socio assistenziali erogati dagli Enti locali che possono gestire il servizio in forma diretta o mediante esternalizzazione.

Gli Enti locali e/o le cooperative preposte all'erogazione del servizio, sono invitate a fornire alle scuole il curriculum degli educatori e degli assistenti ad personam.

**QUANDO ATTIVARE LA RISORSA DELL'ASSISTENTE/EDUCATORE**

- ❑ Nel caso di ***alunni disabili*** che presentano gravi difficoltà nell'ambito dell'autonomia personale e sociale, nell'ambito della relazione e della comunicazione;
- ❑ Nel caso di ***alunni affetti da patologie*** che condizionano pesantemente il processo di maturazione globale del bambino.

**COME ATTIVARE LA RISORSA DELL'ASSISTENTE/EDUCATORE**

Qualora i docenti ritengano che l'alunno si trovi in una delle situazioni sopra descritte, devono informare la famiglia segnalando le difficoltà del figlio ed invitandola a prendere contatti con i servizi presenti sul territorio per una valutazione più approfondita della situazione.

***Deve essere la famiglia a rivolgersi al servizio*** e non la scuola che, da parte sua, se lo ritiene opportuno, può inviare all'UONPIA una relazione informativa.

La richiesta di attivazione dell'assistente/educatore deve essere prodotta per iscritto:

- Dal responsabile dell'UONPIA nel caso di alunni in carico al servizio stesso;
- Dal medico di base nel caso di bambini affetti da patologie.

La famiglia consegna la richiesta al Dirigente Scolastico, che la inoltra all'Ufficio Istruzione del Comune.

## **AREE DI INTERVENTO DELL'ASSISTENTE EDUCATORE**

### **Area socio-assistenziale**

*Nell'assistenza* si possono considerare tutte quelle azioni finalizzate all'igiene, alla pulizia personale, all'alimentazione, all'abbigliamento, all'accompagnamento e all'assistenza negli spostamenti all'interno e all'esterno dell'Istituzione Scolastica (con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico).

*Nell'autonomia sociale* si individuano due aree:

- ◇ ***autonomia personale*** che comprende l'alimentazione, l'igiene, la cura della persona e l'abbigliamento;
- ◇ ***autonomia sociale*** che include l'orientamento nel tempo e nello spazio, gli spostamenti, l'utilizzo di ausili, l'utilizzo del denaro, del telefono, dei mezzi pubblici;

### **Area educativa**

- ◇ Ampliamento delle forme di comunicazione e relazione già presenti nell'alunno;
- ◇ Inserimento sul piano sociale in situazioni ludiche, di routine, di attività di arricchimento del curriculum, ecc.;
- ◇ Prima conoscenza, anche in forma soltanto intuitiva, dello spazio, del tempo, dell'ordine, delle quantità, delle cose, ecc.".
- ◇ Attività didattiche (in stretto collegamento con l'azione didattica svolta dal docente di sostegno o curricolare)

## **Area della comunicazione e della relazione**

*Nella comunicazione* si individuano le attività finalizzate alla *motivazione* della comunicazione, alla *comprensione e produzione* di richieste, bisogni, informazione, sentimenti attraverso codici conosciuti dal soggetto (verbale, gestuale, iconico, simbolico) o mediante utilizzo di codici comunicativi alternativi (linguaggio dei segni, alfabeto Braille, comunicazione facilitata e altro).

## **MANSIONI GENERALI E COMPETENZE**

- ◇ Collaborare con i docenti nell'ambito delle attività previste dalla scuola in cui opera;
- ◇ interagire con il personale presente nell'ambito scolastico (docenti curricolari, docenti di sostegno, personale ausiliario, altri educatori ed assistenti) e con il personale dei servizi del territorio;
- ◇ condividere e firmare il PEI dell'alunno, in accordo con il team docente;
- ◇ stendere una relazione intermedia e una finale sugli alunni;
- ◇ se necessario e se richiesto dal team docente, partecipare alle riunioni di programmazione, gestione e verifica del PEI, e agli incontri con gli esperti dell'UONPIA , all'interno del monte ore concordato tra Comune, Cooperative e scuola;
- ◇ garantire il massimo di segretezza professionale per tutto quanto si riferisce alle informazioni sull'alunno.