

# **PROTOCOLLO OPERATIVO SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA (AES)**

*Approvato dal Consiglio di  
Amministrazione nella seduta del*



Azienda speciale consortile  
Offertasociale

# INDICE

	GLOSSARIO	pag. 3
	PROTOCOLLO OPERATIVO ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA	pag. 4
Art. 1	OGGETTO DEL SERVIZIO AES E FINALITA' DEL PROTOCOLLO	pag. 5
Art. 2	SEDE E SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO	pag. 7
Art. 3	PERSONALE	pag. 7
Art. 4	INDICAZIONI OPERATIVE E GESTIONE DEL SERVIZIO	pag. 9
Art. 5	IMPEGNI DELLE PARTI	pag. 13
	- Offerta sociale	<i>pag. 13</i>
	- Il Comune	<i>pag. 14</i>
	- L'Istituzione scolastica	<i>pag. 14</i>
	- L'Impresa Aggiudicataria dell'appalto	<i>pag. 14</i>
Art. 6	REGOLE DI GESTIONE	pag. 15
Art. 7	BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI	pag. 18
Art. 8	SEGNALAZIONI	pag. 18
	MODULISTICA	pag. 19

## GLOSSARIO

- AES – assistenza educativa scolastica
- AEP – assistenza educativa di plesso (modello dell'assistente educativo di plesso)
- 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
- RDP – Referente di plesso

Il protocollo per l'assistenza educativa scolastica (nidi, infanzia, primarie e secondarie di primo grado, secondaria di secondo grado e scuole professionali) è l'accordo che definisce le strategie e la gestione delle risorse nell'ambito delle politiche scolastiche promosse dalla pubblica Istruzione dei Comuni soci che afferiscono a Offertasociale. Lo stesso impegna ad una interazione e ad una collaborazione costruttiva per il miglioramento del servizio scolastico, per garantire a tutti il diritto allo studio e per sostenere e valorizzare le istituzioni scolastiche nel processo di inclusione delle persone con disabilità e con altri bisogni educativi speciali.

# PROTOCOLLO OPERATIVO SERVIZIO ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA

## L'ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA

L'Assistenza Educativa Scolastica (d'ora in poi AES) è un servizio che fornisce assistenza scolastica agli alunni e alunne con disabilità. Consiste nel prevedere la presenza di educatori specializzati al fianco degli stessi per favorirne l'inclusione scolastica attraverso lo sviluppo dell'autonomia e delle capacità comunicative e relazionali. Il servizio può prevedere inoltre interventi educativi specializzati per gli alunni e le alunne con altri bisogni educativi speciali oppure in situazioni di disagio sociale e/o criticità socio-educative.

Il servizio è attivo a partire dalle scuole d'infanzia e fino al termine delle scuole secondarie di secondo grado compresi i percorsi professionali. Possono altresì beneficiare dell'AES bambini e bambine con disabilità certificata frequentanti i nidi d'infanzia, se declinato nella progettualità condivisa tra neuropsichiatria, famiglia, nido e comune, a partire dai 12 mesi compiuti.

## IL PROTOCOLLO OPERATIVO

Il protocollo per l'assistenza educativa scolastica è l'accordo che definisce le strategie d'intervento, le modalità organizzative e di funzionamento e la gestione delle risorse nell'ambito delle politiche scolastiche promosse dai Comuni che afferiscono a Offertasociale.

Lo stesso impegna tutti gli attori coinvolti ad una interazione e ad una collaborazione costruttiva per il miglioramento delle condizioni dei bambini e delle bambine nell'ambito scolastico o educativo di riferimento. È uno strumento che per garantire a tutti e a tutte il diritto allo studio. Sostiene e valorizza il ruolo dei Comuni e delle istituzioni educative nel processo di inclusione delle persone con disabilità e con altri bisogni educativi speciali.

Il protocollo definisce le competenze operative e gestionali di tutti i soggetti coinvolti compresa l'impresa aggiudicataria dell'appalto.

## SOGGETTI COINVOLTI E SOTTOSCRITTORI DEL PROTOCOLLO

COMUNI: conferiscono in gestione associata all'Azienda tale Servizio, quale parte del contratto di servizio sottoscritto. spetta ai Comuni la committenza su richiesta dell'Istituzione Scolastica, per i propri residenti;

OFFERTASOCIALE: predispone la gara d'appalto e affida il servizio di Assistenza Educativa scolastica, (da ora in poi AES) all'Impresa Aggiudicataria; ne coordina la gestione attraverso l'utilizzo di una piattaforma gestionale, quale strumento necessario ai fini dell'attivazione e del monitoraggio della spesa;

ISTITUZIONE SCOLASTICA: elabora la richiesta di fabbisogno e valorizza l'apporto delle risorse educative assegnate dal comune in accordo con quanto previsto dal Piano per l'inclusione annuale. Offertasociale asc, i Comuni e le Istituzioni Scolastiche sottoscrivono il presente protocollo operativo, riconoscendolo quale parte integrante e sostanziale del contratto di servizio.

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il servizio di AES è un servizio a domanda individuale ed è garantito agli alunni e alle alunne con disabilità certificata nel rispetto delle seguenti normative:

- DPR n. 616/77 “Attuazione della delega di cui all’art. 1 della Legge 2 luglio 1975, n. 382”;
- L. 104/92 “Legge-quadro per l’assistenza, l’inclusione 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’inclusione 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, così come modificata e integrata dalla DGR XII/312 del 15/05/2023.

## **ART. 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO AES E FINALITA’ DEL PROTOCOLLO**

### **Art.1 OGGETTO DEL SERVIZIO**

#### **Art. 1.1 Assistenza educativa scolastica**

Il servizio di AES è finalizzato a garantire il pieno diritto allo studio degli studenti con disabilità, assicurando loro la completa inclusione scolastica e sostenendone lo sviluppo delle potenzialità. Le azioni educative pertanto vedono come destinatari diretti gli alunni con disabilità certificata frequentanti un ordine di scuola dall’infanzia alla secondaria di secondo grado. Possono altresì beneficiare dell’AES bambini con disabilità certificata frequentanti i nidi d’infanzia, se declinato nella progettualità condivisa tra neuropsichiatria, famiglia, nido e comune, a partire dai 12 mesi compiuti.

Il servizio in oggetto si configura come supporto educativo ad personam.

#### **Art. 1.2 Assistenza educativa di plesso**

L’assistenza educativa di plesso (d’ora in poi AEP) consiste nella condivisione delle azioni educative a sostegno degli alunni con disabilità e si concretizza nel programmare e realizzare attività educative (attività laboratoriali e di piccolo gruppo) che favoriscono la pratica della didattica inclusiva estendendo il suo raggio d’azione all’intero del plesso scolastico/classe. In questo modo dell’AEP possono altresì beneficiare anche quegli alunni

che, per diverse ragioni, rientrano nei bisogni educativi speciali (BES).

Attraverso questo nuovo modello di gestione ci si propone la messa a sistema di programmi e attività al fine di rendere effettiva e stabile una scuola maggiormente inclusiva, dove l'attenzione educativa è rivolta a tutti, accogliendo e valorizzando tutte le diversità.

Il modello ha lo scopo di:

- promuovere la cultura dell'inclusione e della partecipazione attiva all'interno del plesso.
- favorire la continuità educativa degli assistenti educativi incaricati, di prevalenza, su un unico plesso, implementando la collaborazione con il personale docente di sostegno e non;
- valorizzare le competenze e la professionalità della figura degli assistenti educativi come agenti atti a promuovere l'inclusione, favorendo il raggiungimento degli obiettivi previsti nei Piani Educativi Individualizzati degli alunni e delle alunne;

L'AEP, senza ledere il diritto dell'alunno e dell'alunna disabile all'assistenza educativa, favorisce l'inclusione, potenziando e valorizzando le competenze e la professionalità della figura dell'assistente educativo dell'alunno, che svolge la propria attività in un contesto di gruppo o di progetto.

L'azione educativa si esplicita attraverso la progettazione, la programmazione e la realizzazione di interventi individualizzati, in stretta collaborazione con il team docenti, sotto la responsabilità didattica del Team docente e sotto la supervisione complessiva del Dirigente Scolastico.

La famiglia viene coinvolta attivamente nel processo educativo dell'alunno, partecipando al Gruppo di Lavoro Operativo (GLO) per l'approvazione, monitoraggio e verifica del PEI.

In sintesi, AEP racchiude in sé due aspetti, quello dell'assistenza diretta al singolo alunno, mantenendo l'esclusività del rapporto ad personam, e l'intervento educativo indirizzato al gruppo in modo da favorire una fattiva inclusione.

Per questo in ogni plesso scolastico sarà garantita la presenza di un assistente educativo per più alunni con disabilità e con la possibilità di costituire un'equipe di assistenti educativi, per lo più stabile e coordinata da un **referente di plesso**.

Per favorire l'applicazione e attuazione di questo nuovo modello verranno proposti percorsi formativi integrati rivolti a docenti e assistenti educativi per declinare al meglio il nuovo modello nel rispetto dei bisogni dei diversi contesti, laddove è previsto da capitolato.

### **Art. 1.3 Assistenza educativa estiva**

Tale servizio si configura come assistenza educativa ad personam, secondo quanto esplicitato al precedente art. 1.1, svolto su indicazione dell'ufficio comunale di riferimento presso i centri estivi in periodo non scolastico, nei mesi di giugno, luglio e agosto.

È finalizzato a garantire interventi educativi che permettano agli studenti con disabilità la frequenza e l'esperienza presso i centri estivi selezionati dalla famiglia, che deve anche attivarsi per la richiesta da presentare all'ufficio comunale di riferimento.

### **Art. 1.4 Finalità del protocollo**

Oggetto del presente protocollo è la gestione del servizio di AES, anche nell'ottica della transizione al nuovo modello AEP.

Il protocollo garantisce standard di 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 dei nidi d'infanzia, delle scuole d'infanzia, delle scuole primarie e secondarie di primo grado e delle scuole secondarie di secondo grado e CFP.

## **Art. 2 - SEDE E SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

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

Il servizio di AES viene svolto prevalentemente all'interno dei locali scolastici. La presenza del personale educativo va intesa quale presenza in servizio, che si realizza attraverso attività che l'assistente educativo svolge con l'alunno e, se è previsto, nel Progetto Educativo Individuale (d'ora in poi PEI), attraverso momenti che vedono la partecipazione di altri alunni, anche in assenza del personale scolastico ma comunque all'interno di tutti i luoghi dell'attività scolastica (aule, cortile, biblioteca, laboratori, palestra spazi polivalenti, contesti esterni programmati, luoghi di tirocinio formativo, ecc..).

Tali locali e spazi 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.

Nel caso invece di assistenza estiva, il servizio viene svolto presso i centri ricreativi estivi segnalati dall'Ufficio Comunale di riferimento.

È possibile infine che il servizio di AES venga svolto al domicilio dello studente, su segnalazione dell'Ufficio comunale di riferimento, sentite l'Istituzione scolastica e la famiglia, in caso di condizioni evidenti di ritiro sociale, oltre che in caso di assenza prolungata, come previsto all'art. 4.2.7.

### **Art. 2.2 Orario di 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 i nidi d'infanzia, le scuole d'infanzia e le scuole primarie e secondarie di primo grado, al servizio comunale di riferimento, di concerto con 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, con lo scopo di realizzare al meglio il PEI, è concordato tra il team docenti/consiglio di classe e il referente di plesso dell'impresa Aggiudicataria in accordo con l'assistente educativo, lo stesso deve essere approvato dal Dirigente scolastico.

## **Art. 3 – PERSONALE**

### **Art. 3.1 Profilo**

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

Il profilo deve prevedere uno specifico piano formativo professionale, a carico dell'impresa Aggiudicataria, 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 (nidi d'infanzia, scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di 1° grado e 2° grado)

La sua funzione è quella di inserirsi all'interno delle dinamiche scolastiche per osservare e individuare

possibili percorsi utili al singolo e al gruppo. È una figura trasversale che deve rapportarsi non solo con la scuola, ma anche con le famiglie e nel migliore dei casi con altre realtà territoriali e sociali.

Il referente di plesso lavora in team con gli altri assistenti educativi del plesso e sviluppa azioni inclusive nella scuola attraverso una co-programmazione congiunta degli interventi educativi/formativi, realizzata con la funzione strumentale per l'inclusione dell'Istituzione Scolastica e coinvolgendo insegnanti, insegnanti di sostegno, educatori e psicopedagogo secondo un approccio collaborativo che mira a garantire un'istruzione inclusiva e di qualità per tutti gli studenti.

### **Art. 3.3 Attività**

Le attività principali dell'equipe educativa, composta da educatori e referente di plesso, orientate ai bisogni degli alunni e previste in relazione agli obiettivi e alla metodologia definita dal PEI sono di seguito riassunte:

#### **Assistente educativo**

- Affiancamento dell'alunno nell'effettiva partecipazione a tutte le attività scolastiche finalizzate per il raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici;
- Organizzazione e gestione di attività all'interno o all'esterno della classe, all'esterno della scuola, gestite in modalità individuale o in gruppo, secondo quanto previsto dal PEI.
- Partecipazione al GLO dell'alunno, a incontri di programmazione o riunioni specifiche con il consiglio di classe/il team d'insegnamento, con lo psicopedagogo, il referente del Comune di residenza, la famiglia e gli specialisti esterni alla scuola.
- 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);
- Stesura della relazione dinamica da produrre con cadenza trimestrale (novembre, febbraio e giugno), da caricare nel sistema gestionale in uso.

#### **Assistente educativo referente di plesso**

L'impostazione dell'AEP rende necessaria l'introduzione di questa figura, che deve essere lo snodo strategico tra scuola, comune, educatori e coordinatori delle cooperative. Di seguito i compiti principali, che si sommano a quanto sopra esplicitato, se in carico di assistenza educativa ad personam:

- Partecipa alle riunioni previste con la funzione strumentale e lo psicopedagogo del plesso e ne trasferisce i contenuti al team degli educatori;
- Collabora alla definizione dei progetti di inclusione e al loro monitoraggio;
- Programma in accordo con il team di educatori e la scuola le attività inclusive rivolte a gruppi, classi, interclasse;
- Accoglie i nuovi educatori facilitando il loro inserimento nel team e nel contesto;
- Facilita la costruzione di orari di lavoro funzionali alla realizzazione dei progetti educativi;
- Organizza le equipe degli educatori del plesso in cui attiva il confronto, monitora l'andamento delle attività con particolare attenzione a quelle innovative e inclusive, agevola la soluzione dei problemi;
- Concorda con i colleghi e con il personale scolastico come provvedere alla copertura delle assenze del personale anche prevedendo una diversa distribuzione delle risorse disponibili;
- Concorda con i colleghi e con la scuola l'eventuale ri-utilizzo di ore non svolte come da quadro orario pianificato, a causa di assenze e aggiorna costantemente il coordinatore territoriale Aes;



- Partecipa all'equipe con il coordinatore territoriale Aes cui relaziona sull'andamento dei progetti;
- Partecipa agli incontri di supervisione previsti.

## **ART. 4 – INDICAZIONI OPERATIVE E GESTIONE DEL SERVIZIO**

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

L'Ufficio comunale di riferimento formula all'Impresa Aggiudicataria, avendo come riferimento il coordinatore territoriale, le richieste di assistenza educativa, sulla base del bisogno rilevato e condiviso con le istituzioni scolastiche e in accordo con lo psicopedagogo, tenendo in considerazione le disponibilità di bilancio.

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 alunno di nuova certificazione.

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'Impresa Aggiudicataria possa organizzare e garantire il servizio:

- 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 assistente educativo all'interno della classe dove siano presenti più alunni aventi diritto.

#### **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.

Nel caso di AEP, invece, nell'ottica di garantire l'efficacia dell'intervento di gruppo, tanto nella fase di definizione iniziale del gruppo che in una fase successiva di inserimento nello stesso, il monte ore minimo attribuibile a ciascuno studente è di 3 ore settimanali.

L'articolazione della distribuzione oraria settimanale dovrà essere definita di concerto con l'Istituzione Scolastica entro il mese di ottobre, per rispondere ai bisogni degli alunni ed essere funzionale agli obiettivi concordati dall'equipe multidisciplinare (team docenti, psicopedagogisti, educatori).

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 potranno essere recuperate nel corso dell'anno solare, previo accordo tra 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 e l'efficacia degli interventi sia singoli ad personam sia di gruppo come previsto nella riorganizzazione dell'AEP.

#### **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 dinamica funzionale;
- partecipazione alle equipe di plesso.

Le ore indirette sono incluse nel monte ore annuale assegnato all'alunno. Alle attività sopra descritte è assegnato un quantitativo orario da un minimo di 12 a un massimo di 20 ore annue.

Riguardo al servizio svolto con studenti frequentanti il secondo grado di istruzione, si fa riferimento alle linee guida della DGR XII/312 del 15.05.2023 e alle 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'Impresa Aggiudicataria.

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

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

La selezione del personale è di competenza dell'Impresa Aggiudicataria 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 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'Impresa Aggiudicataria.

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'Impresa Aggiudicataria è tenuta alla comunicazione tempestiva all'Ufficio comunale di riferimento e all'Istituzione Scolastica in modalità scritta.

L'Impresa Aggiudicataria 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 Istituzione Scolastica e l'Ufficio comunale di riferimento sul modello M1 e trasferite all'Impresa Aggiudicataria sul modello M2.

Quattro sono le opzioni riguardo tale modalità:

- ordinaria: la sostituzione dell'assistente educativo 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 e/o per le situazioni in condizione di gravità complessa e con importanti disfunzioni comportamentali) individuate concordemente dal Dirigente Scolastico e dallo psicopedagogo, la sostituzione da parte dell'Impresa Aggiudicataria deve essere attivata entro 24 ore;
- nell'attivazione del servizio AEP l'unica modalità di sostituzione prevista è quella entro le 24 ore;
- non sostituzione: su indicazione dell'Istituzione Scolastica, è possibile che per alcuni alunni venga esplicitata da parte dell'Ufficio comunale di riferimento la non sostituzione, seppur limitata ad una settimana lavorativa.

L' Impresa Aggiudicataria, in via ordinaria, 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 e contestualmente l'Impresa Aggiudicataria, l'Ufficio comunale di riferimento e Offertasociale per rendere noto il ritardo e attivare le opportune soluzioni nella gestione degli interventi.

#### **Art. 4.2.5.1 Riorganizzazione del servizio in assenza dell'assistente educativo**

È possibile valutare come riorganizzare il servizio AES per garantire la copertura dei minori con disabilità nonostante l'assenza dell'assistente educativo scolastico attraverso l'equipe educativa in servizio presso il plesso. Le modalità possono essere così riassunte:

- inserimento del minore in attività di laboratorio/di gruppo con altri alunni;
- riorganizzazione degli educatori che possono modificare gli affiancamenti;
- priorità ai casi con sostituzione obbligatoria per la gravità dell'alunno.

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

Nel caso che venga indetto uno sciopero, l'Impresa Aggiudicataria è tenuto a darne tempestiva comunicazione a Offertasociale (almeno 10 giorni lavorativi prima della data prevista), la quale provvede ad avvisare l'Ufficio comunale di riferimento, che ne darà comunicazione all'Istituzione Scolastica, che a sua volta ne dà comunicazione alle famiglie.

Parimenti, qualora lo sciopero sia indetto dal comparto Scuola, l'Istituzione Scolastica è tenuta a darne contestuale comunicazione all'Ufficio comunale di riferimento, all'Impresa Aggiudicataria e ad Offertasociale.

#### **Art. 4.2.7 Modalità di gestione delle risorse educative in caso di assenza degli alunni**

Differente è la casistica di gestione delle assenze degli alunni:

- 1) assenza dell'alunno con AES ad personam: l'assistente educativo resta in servizio i primi due giorni di assenza. A partire dal terzo giorno lavorativo, il servizio è sospeso fino al suo rientro.
- 2) assenza dell'alunno inserito in AEP: l'assistente educativo resta in servizio sul gruppo/classe/interclasse e prosegue il lavoro come da programmazione e secondo quanto disposto nei PEI/PdP degli alunni. Nel caso in cui il gruppo è formato da più alunni provenienti da comuni diversi, se uno degli alunni è assente le ore dell'assistente educativo verranno assegnate/ripartite sugli alunni presenti, fino ad un massimo di 10 giorni di assenza.
- 3) assenza dello studente frequentante le scuole superiori/CFP: l'assistente educativo svolge la propria attività in classe fino a 10 giorni scolastici consecutivi, secondo quanto disposto dalla DGR XII/312 del 15/05/2023
- 4) assenza dello studente, frequentante le scuole primaria, secondaria di I e II grado per un periodo superiore a 10 giorni: in ragione delle condizioni dello studente, l'assistente educativo può svolgere la propria attività a domicilio, in accordo con l'Ufficio comunale di riferimento, l'Istituzione Scolastica e la famiglia, come previsto all'art. 2.1.

Sentita la famiglia dello studente, l'Istituzione Scolastica è tenuta a comunicare all'Impresa Aggiudicataria, sin dal primo giorno di assenza, la data prevista per il rientro a scuola, così da garantire la presenza dell'assistente educativo

L'assistente educativo al fine di una migliore programmazione delle attività, è tenuto a prendere servizio regolarmente durante il primo giorno di assenza dell'alunno/a. Nei giorni successivi gli educatori potranno essere impiegati, in accordo con le istituzioni scolastiche, per le seguenti attività:

- Supporto educativo all'interno della classe/interclasse
- Progettazione/programmazione educativa
- Documentazione
- Predisposizione e preparazione del materiale personalizzato
- Eventuali sostituzioni dei colleghi educatori del plesso
- Continuità dell'intervento sul gruppo AEP

#### **Art. 4.2.8 Utilizzo monte ore accantonate**

Qualora si verifichi una situazione in cui la scuola osserva un orario ridotto (es. avvio dell'anno scolastico, inserimento graduale alunno ai nidi d'infanzia/alla scuola dell'infanzia, ecc.) oppure Offertasociale, a seguito del monitoraggio periodico, rilevi un avanzo sul consumo previsto, previa autorizzazione da parte dell'Ufficio comunale di riferimento l'assistente educativo accantonerà il monte orario giornaliero non svolto, da utilizzare come segue:

- Supporto educativo all'interno della classe/sezione
- Partecipazione ad incontri e/o momenti finalizzati alla continuità orizzontale e verticale
- Ulteriori azioni finalizzate alla progettazione e promozione della cultura inclusiva (quali laboratori, progetti, ecc.)
- Partecipazione ad uscite didattiche con orario superiore all'assegnazione giornaliera, come dettagliato art. 4.2.9
- Partecipazione ad esami di stato

In caso di mancato esaurimento del monte ore assegnato, al termine delle attività scolastiche, anche tramite l'eventuale e ulteriore impiego di detto monte ore in altre attività come sopra descritte, tale residuo costituirà mancato consumo del servizio.

#### **Art. 4.2.9 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'Impresa Aggiudicataria. L'impresa aggiudicataria si impegna a garantire la presenza dell'assistente educativo senza ulteriori aggravii di ore per l'Amministrazione comunale. 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'Impresa Aggiudicataria 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, salvo eventuale accordo con l'Ufficio Comunale di riferimento e deroga richiesta ad Offertasociale.
- Per gli Istituti secondari di secondo grado, in riferimento alla DGR Regionale, è autorizzata la presenza dell'assistente educativo previa comunicazione da parte dell'Istituzione scolastica all'ufficio comunale di riferimento e all'Impresa Aggiudicataria. All'assistente educativo si riconoscono un massimo di 12 ore giornaliere, che devono essere conteggiate nel monte ore complessivo riconosciuto da Regione Lombardia, prevedendo nel caso un piano di recupero delle ore.

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

Al fine di favorire l'efficacia del servizio, Offertasociale, i Comuni, le Istituzioni Scolastiche e l'Impresa Aggiudicataria 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 e nella attivazione, gestione e richiesta del servizio presso l'Impresa Aggiudicataria e nell'utilizzo del sistema gestionale in uso;
- 2) supportare l'Impresa Aggiudicataria nell'utilizzo del sistema gestionale in uso
- 3) coordinare e controllare l'Impresa Aggiudicataria 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, comunicandone i valori all'ufficio comunale di riferimento al 30 aprile, al 31 ottobre per valutare lo stato avanzamento consumo e al 15 gennaio per consentire, nei tempi utili, ai Comuni il conteggio finalizzato ai riaccertamenti dei residui al 31 dicembre precedente.

### **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 Istituzione Scolastica e altre figure preposte per la valutazione delle necessità del servizio, in modo da definire monte ore e modalità di intervento;
- 3) inviare a Offertasociale e all'impresa aggiudicataria, 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 il rapporto con la famiglia dell'alunno per intervenire in caso di gestione delle eccezioni e delle criticità
- 6) comunicare tempestivamente a Offertasociale eventuali aggiornamenti, che interverranno nel corso dell'anno scolastico;
- 7) partecipare a incontri periodici di monitoraggio del servizio con Istituzione Scolastica e l'Impresa Aggiudicataria, 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 proponendo monte ore a ciascuno necessario, utilizzando l'apposita tabella allegata (tab monte ore);
- 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'Impresa Aggiudicataria 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'Impresa Aggiudicataria i contatti dei referenti scolastici: dirigente scolastico, collaboratori del dirigente, referenti di plesso e referente dell'area inclusione;
- 7) Dettagliare nel modello M1 il monte ore settimanale dei docenti di sostegno assegnati.
- 8) comunicare tempestivamente all'Ufficio comunale di riferimento ogni aggiornamento e/o variazione, che intervengano nel corso dell'anno, incluse assenze degli studenti per lungo periodo;
- 9) partecipare a incontri periodici di monitoraggio del servizio con l'Ufficio comunale di riferimento e l'Impresa Aggiudicataria per condividere osservazioni, bisogni e criticità;
- 10) rendere disponibile agli assistenti educativi un account sulla piattaforma digitale scolastica.

### **Art. 5.4 L'Impresa Aggiudicataria dell'Appalto**

L'Impresa Aggiudicataria si impegna a:

- 1) partecipare ai Tavoli di lavoro con la scuola, il Comune e lo Psicopedagogista per la definizione del bisogno educativo al fine di definire l'Equipe educativa di Plesso.
- 2) individuare e comunicare a Offertasociale, Uffici comunali e Istituzione scolastica il coordinatore

territoriale di riferimento, punto di contatto tanto per l'Ufficio comunale di riferimento quanto per Istituzione Scolastica;

- 3) individuare e comunicare la figura del referente di plesso, nei casi in cui questa sia prevista;
- 4) individuare e comunicare il/i soggetto/soggetti cui verrà affidato lo svolgimento del servizio.
- 5) pianificare gli interventi sulla base del calendario scolastico definito a inizio anno dall'Istituto comprensivo;
- 6) provvedere alla formazione degli assistenti educativi, riguardo l'utilizzo del sistema gestionale in uso e di conseguenza a una corretta registrazione degli appuntamenti;
- 7) partecipare a incontri periodici di monitoraggio del servizio con Istituzione Scolastica e l'Ufficio comunale di riferimento, secondo necessità.

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

### **Art. 6.1 Modalità di assegnazione delle risorse educative**

Differenti sono i momenti che portano al confronto e all'assegnazione delle risorse educative, cui partecipano l'ufficio comunale di riferimento, l'Istituzione Scolastica, l'impresa aggiudicataria e Offertasociale, secondo tempi e scadenze ben definite, che vengono dettagliate negli articoli seguenti.

#### **Art. 6.1.1 Richiesta**

Previo apposito incontro istruttorio condotto tra l'Ufficio comunale di riferimento, l'Istituzione scolastica richiedente e le figure di presidio educativo preposte, il Dirigente scolastico trasmette all'Ufficio comunale di riferimento entro il 15 giugno le richieste di assistenza scolastica per l'anno successivo.

Tale richiesta contiene esplicito riferimento alla modalità di erogazione del servizio sia che riguardi l'assegnazione per gli alunni che richiedono il rapporto ad personam sia che la richiesta riguardi il modello dell'assistenza educativa di plesso, attraverso la tabella AEP che prevede anche le ore del Referente di Plesso.

Per gli ordini di scuola del primo grado di istruzione, 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.

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

Nell'anno di passaggio dalla scuola secondaria di primo grado a quella di secondo grado, Istituzione Scolastica 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.

#### **Art. 6.1.2 Assegnazione**

L'Ufficio Comunale di riferimento riceve dall'Istituzione Scolastica le richieste e, sulla base delle disponibilità di bilancio e di quanto condiviso negli incontri preliminari, definisce le risorse educative da assegnare, differenziando le attività di AES ad personam e le attività di AEP.

Qualora si prevedano attività di AEP cui partecipino studenti residenti in comuni soci differenti da quello dell'Istituzione Scolastica, i Comuni coinvolti attivano in via preliminare apposito confronto tecnico per vagliare congiuntamente, anche ai fini di equità dell'ingaggio economico dei singoli bilanci comunali, l'entità più idonea del singolo monte ore assegnato a costituire il monte ore complessivo a beneficio di ogni singolo alunno partecipante al gruppo. In caso di assenza di uno studente, tale monte ore rimane a disposizione del gruppo, secondo il principio di sussidiarietà partecipativa al progetto educativo e secondo quanto disposto all'art. 4.2.7.

L'assegnazione delle risorse educative, condivisa con Istituzione Scolastica, viene comunicata contestualmente all'Impresa Aggiudicatario e a Offertasociale preferibilmente entro il primo luglio.

Le richieste pervenute dall'Istituzione scolastica, di necessità, oltre la data del 15 giugno, saranno al vaglio dell'Ufficio Comunale di riferimento per l'erogazione del servizio, dovuta in presenza di disabilità certificata, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Riguardo l'assegnazione delle risorse educative presso le scuole secondarie di secondo grado e i Centri di Formazione professionale, si rimanda ogni anno a quanto previsto dal Bando Regionale specifico.

#### **Art. 6.1.3 Attivazione**

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 (individuale o di gruppo) deve essere caricato sul sistema gestionale preferibilmente entro il primo luglio di ogni anno. Una volta ricevuta la richiesta, l'Impresa Aggiudicatario si attiva per

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

Per garantire il servizio all'avvio delle attività didattiche è opportuno concludere la fase di assegnazione degli incarichi almeno dieci giorni prima dell'avvio dell'anno scolastico, e di trasmettere l'elenco degli assistenti educativi all'Ufficio Comunale di riferimento.

Non oltre tre giorni prima dell'inizio delle attività didattiche, 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.

Fermo quanto sopra, per tutte le situazioni per le quali risulta oggettivamente impossibile il caricamento del modulo M2 entro il primo luglio, è prevista una ulteriore scadenza entro il 10 settembre con contestuale avvio del servizio entro il primo ottobre.

Tutte le richieste che arriveranno successivamente potranno essere caricate sul sistema gestionale in corso d'anno. Per tali richieste l'Impresa Aggiudicatario dovrà garantire l'attivazione dell'intervento *ad personam*/AEP entro 10 giorni di calendario dalla data indicata per l'avvio del PEI.

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.

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'Impresa Aggiudicatario.

#### **Art. 6.1.4 Richiesta e attivazione del servizio di AES estiva**

La richiesta per il servizio di AES estiva deve essere presentata entro il 15 maggio dalla famiglia direttamente all'Ufficio comunale di riferimento, che ne valuta la fattibilità sulla base del monitoraggio del consumo ricevuto



da Offertasociale dopo la scadenza del 30 aprile.

A seguito di giudizio positivo e previo incontro con l'Impresa Aggiudicataria per valutarne la fattibilità, l'Ufficio comunale di riferimento aggiorna la scheda anagrafica dello studente, esplicitando nelle note il monte ore e il luogo ove il servizio dovrà essere svolto, e genera il modello M2, che deve essere caricato sul sistema gestionale in uso entro la prima settimana del mese di giugno.

Una volta ricevuta la richiesta, l'Impresa Aggiudicataria

- si attiva per l'individuazione degli assistenti educativi da dedicare a tale servizio: visto il periodo dell'anno potrà non essere garantita la continuità educativa.
- trasmette all'Ufficio comunale di riferimento l'elenco degli assistenti educativi, entro tre giorni dall'inizio dell'attività ricreativa estiva, in modo che ne possa dare comunicazione per tempo al centro ricreativo estivo prescelto.

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

L'attuazione del servizio di assistenza educativa sarà monitorata e verificata costantemente da Offertasociale in collaborazione con Istituzione Scolastica, con i comuni e con le famiglie.

Offertasociale, rilevati eventuali disservizi, può richiedere la convocazione dei soggetti coinvolti nella gestione del servizio e aprire un tavolo di confronto per la soluzione opportuna della problematicità emerse.

Inoltre, L'istituzione Scolastica può segnalare eventuali criticità e/o necessità di interventi correttivi e migliorativi all'indirizzo e-mail del Comune di riferimento.

L'Istituzione Scolastica, il Comune e Offertasociale possono raccogliere i dati per monitorare l'andamento del servizio, ognuno per la propria parte, attraverso i seguenti indicatori di qualità:

- numero di studenti presi in carico da parte dell'Ente aggiudicatario
- numero di sostituzioni, in caso di assenza, dell'assistente educativo
- rispetto dei tempi e completezza dell'elaborazione della relazione dinamica
- adeguatezza dell'intervento educativo nella gestione del PEI e PDP
- numero di rapporti formalizzati tra soggetti istituzionali
- assenza di segnalazioni effettuate dalle famiglie
- applicazione questionario di rilevazione della soddisfazione da parte dell'Ente aggiudicatario al proprio personale
- applicazione questionario di rilevazione della soddisfazione alle famiglie

### **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, Istituzione Scolastica e l'Impresa Aggiudicataria 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 Istituzione Scolastica presso cui sono iscritti. Per i suddetti fini istituzionali del servizio, tali dati sono accessibili anche all'Ufficio comunale di riferimento

e agli assistenti educativi, incaricati dello svolgimento del servizio, ciascuno per le proprie responsabilità.

#### **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 M1, 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 le figure preposte e declinato nel PDP.

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

#### **ART. 8 – SEGNALAZIONI**

Si condivide tra le parti la necessità di adottare una modalità omogenea di comunicazione per ogni segnalazione che possa riguardare disagio e criticità socio-educative-didattiche per le quali sono necessari interventi multidisciplinari.

L'Istituzione Scolastica provvede a segnalare queste situazioni al Responsabile della pubblica istruzione del Comune di residenza dell'alunno e contestualmente al coordinatore zonale dell'Impresa Aggiudicataria e al Coordinatore di Offerta sociale, mediante comunicazione e-mail oppure PEC.

Ognuno per il proprio ambito di competenza provvederanno alla valutazione della situazione segnalata per la messa in campo degli opportuni interventi.

#### **ART. 9 – MODULISTICA**

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

- Tabelle AEP – prima richiesta e continuità
- Modulo M1 – richiesta del servizio da parte dell'Istituzione Scolastica al Comune
- Modulo M2 – richiesta di attivazione del servizio ad personam – viene generato automaticamente dal sistema gestionale in uso, poi completato, sottoscritto e caricato a sistema
- Scheda di sintesi – passaggio da primo a secondo grado di Istruzione

**Per tutto quello non previsto dalle presenti Indicazioni operative, si rimanda al quadro normativo nazionale e regionale in materia di inclusione scolastica nonché al Capitolato d'Appalto e all'Offerta Tecnica presentata dall'Impresa Aggiudicataria in fase gara.**

## **MODULISTICA**



**TABELLA Assistenza educativa di PLESSO**

**Richiesta AES alunni con disabilità e gruppi**

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

\_\_\_\_\_  
(Intestazione Istituto Scolastico)

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

Referente \_\_\_\_\_

**Oggetto: Richiesta di assistenza educativa scolastica (AEP) per plesso \_\_\_\_\_**

**Richiesta in continuità con anno scolastico precedente**

PLESSO _____					
Nome Gruppo	ore settimanali	Nome operatore	classe/i	numero utenti	Nome studenti del gruppo

referente di plesso \_\_\_\_\_

*Studenti con gravità e rapporto 1:1*

Nome Studente	ore settimanali

\_\_\_\_\_  
(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;

**SI RICHIEDE**

per l'alunno indicato in oggetto, per cui è accertato lo stato di disabilità ai fini dell'inclusione scolastica,

assistenza educativa scolastica con intervento ad personam per \_\_\_\_\_ ore settimanali

assistenza educativa di plesso AEP per \_\_\_\_\_ ore settimanali

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

ETICHETTA DIAGNOSTICA PER ESTESO: \_\_\_\_\_

SOSTITUZIONE OPERATORE:  -NESSUNA  ORDINARIA  ENTRO 24 ORE

GIORNO DI INIZIO 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



N.B. La RICHIESTA È 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:

- 3.1 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 \_\_\_\_\_

- 3.2 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)**
- 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 (IeFP) 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 \_\_\_\_\_