

## **-vademecum PER le SCUOLE-**

### **MANSIONARIO dell'assistente ad personam**

**Nel limite delle proprie competenze e sotto la diretta responsabilità didattica dei docenti, l'ADP collabora con gli insegnanti ed il personale della scuola** per l'effettiva partecipazione dell'alunno con disabilità a tutte le attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa, i docenti -di classe e di sostegno- sono responsabili del programma didattico di tutti gli alunni

**nell'ambito della realizzazione dei Piani educativi individualizzati, può accompagnare l'alunno con disabilità nelle uscite e nelle attività programmate** avendo cura di attuare le azioni e le strategie concordate per il raggiungimento degli obiettivi condivisi e definiti soprattutto nell'ambito dell'autonomia personale, delle competenze sociali e della fruizione del territorio e delle sue strutture;

**può partecipare**, a sostegno delle necessità degli alunni con disabilità, **ai viaggi di istruzione programmati e realizzati dalla scuola**. In particolare, nella fase di preparazione delle gite, può offrire un contributo specifico nella individuazione delle barriere architettoniche e delle difficoltà connesse con il trasporto e il soggiorno, contribuendo alla elaborazione di strategie volte al superamento delle stesse;

**collabora, in aula o nei laboratori, con l'insegnante**, nelle attività e nelle situazioni che richiedano un supporto pratico funzionale, ma anche socio-relazionale e/o di facilitazione della comunicazione, operando, su indicazione precisa, anche sul piano didattico;

**può presenziare ai momenti di recupero funzionale collaborando con i terapeuti** perché gli interventi semplici siano contestuali e correttamente continuati anche al di fuori della presenza del tecnico e su prescrizione dello stesso;

**può affiancare l'alunno disabile durante il momento della mensa fornendo l'aiuto e l'assistenza** necessari ed operando, là dove ne esistano le condizioni, per garantire una corretta educazione alimentare e un buon livello di autonomia personale, nonché un equilibrato rapporto con il cibo;

**fatta salva la competenza della scuola in materia di assistenza di base, affianca l'alunno disabile nelle attività finalizzate all'igiene della propria persona attuando**, ove possibile, forme educative che consentano il recupero e/o la conquista dell'autonomia;

N.B. può essere richiesto il supporto del personale ATA per la movimentazione finalizzata all'igiene dell'alunno

**può collaborare, con i competenti organi collegiali della scuola e con i terapeuti della riabilitazione, all'individuazione del materiale didattico e degli eventuali ausili** necessari

alla creazione delle migliori condizioni per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni disabili;

è tenuto a **formulare proposte migliorative sul contesto ambientale** in cui è accolto il minore con disabilità, soprattutto in relazione all'eventuale eliminazione di barriere architettoniche che limitino l'accesso del minore alle attività scolastiche;

**partecipa alle attività di programmazione e di verifica con gli insegnanti**, singolarmente e/o riuniti negli organi collegiali, con i referenti delle strutture medico-sanitarie e con i servizi territoriali. Può partecipare, alle sedute del collegio docenti nelle quali siano previsti all'o.d.g. temi e problematiche direttamente connessi agli alunni in difficoltà ed agli incontri delle Commissioni H e dei G.L.H istituiti nelle scuole autonome ai sensi della L.104/92 art. 15; Per tutto ciò che riguarda il minore il riferimento per le famiglie è sempre la SCUOLA;

**partecipa alla stesura del Piano Educativo Individualizzato** contribuendo, secondo le proprie competenze, all'individuazione delle potenzialità, degli obiettivi, delle strategie/metodologie, dei momenti di verifica;

in base a quanto previsto nel Piano Educativo Individualizzato, **redige annualmente una relazione sintetica sul caso affidato** e fornisce tutte le informazioni utili alla programmazione del servizio;

**collabora**, visti i progetti particolari, **alla realizzazione di iniziative e attività** con cui la scuola e i servizi territoriali mirano, congiuntamente, all'integrazione dell'alunno disabile in altre strutture del territorio;

**per tutto ciò che viene a conoscere nell'ambito dell'attività professionale, è rigorosamente tenuto al rispetto del segreto professionale.**

#### **MANSIONI SPECIFICHE:**

**Trasporto del minore da casa a scuola e viceversa.** L'operatore è tenuto ad effettuare il trasporto quando vi sia una richiesta della famiglia autorizzata dal comune, nonché i trasporti relativi ad accompagnamenti occasionali o periodici (visite specialistiche, uscite didattiche, progetti etc.)

**Interventi sanitari:** l'operatore non ha competenze mediche, infermieristiche o terapeutiche, non è compito dell'assistente l'eventuale somministrazione di farmaci. E' peraltro possibile che comune, Istituzione scolastica, cooperativa, famiglia dell'alunno e Servizi Specialistici sottoscrivano specifici accordi che prevedono la partecipazione dell'assistente, fatta salva la sua espressa volontà.

**in caso di malore dell'alunno disabile, l'assistente può affiancare il personale sanitario nell'accompagnamento presso le strutture sanitarie** sotto la diretta responsabilità del Dirigente scolastico a cui compete avvisare il datore di lavoro dell'assistente all'autonomia

**Progetti specifici e terapie:**

**L'assistente può accompagnare l'alunno per attività di nuoto, terapia o riabilitazione,** in orario scolastico, previa richiesta scritta al coordinatore da parte della scuola o qualora l'attività considerata sia prevista nel PEI

## **ASSENZE**

### **Dell'operatore:**

- la cooperativa, come da capitolato, è tenuta a garantire la sostituzione dell'assistente entro le la prima ora di servizio.
- il nominativo del suo sostituto viene comunicato mediante mail all'Istituto prima dell'entrata in servizio (mail generica dell'Istituto salvo indicazioni differenti);
- al sostituto deve essere messa a disposizione, da parte della scuola, la scheda informativa dell'alunno preventivamente compilata dal titolare del caso e depositata, di norma, nell'aula insegnanti;
- se il titolare del caso è assente e non si ritiene opportuna la presenza di un sostituto, viene chiesto alla scuola di comunicarlo tramite mail al coordinatore del servizio;
- In caso di malori improvvisi che impediscano all'operatore di portare a termine l'orario di lavoro previsto, si chiede alla scuola di avvisare tempestivamente il coordinatore che, ove possibile, provvede alla sostituzione cercando di garantire continuità.

### **Dell'utente:**

- l'assenza del minore deve essere comunicata dalla famiglia direttamente alla cooperativa mediante la figura del movimentatore attraverso i contatti forniti dal comune alla famiglia stessa;
- in caso di assenza del minore con preavviso entro le ore 20 del giorno precedente, l'operatore non è tenuto a presentarsi a scuola;
- qualora invece l'assenza fosse senza preavviso e l'operatore fosse già presente a scuola può effettuare massime n. 1 ore di lavoro indiretto per l'alunno.

## **DISTRIBUZIONE ORARIA DELL'OPERATORE**

L'orario deve rispettare la dignità lavorativa dell'operatore pertanto:

- non sono previsti "buchi" superiori a n. 2 ore durante la giornata lavorativa;
- l'operatore deve essere in servizio per almeno n. 2 ore consecutive;
- l'operatore ha diritto ad effettuare una pausa di 10' se il monte orario giornaliero supera le 6 ore consecutive;
- non sono autorizzate ore di compresenza con l'insegnante di sostegno (salvo casi eccezionali concordati precedentemente con il comune);
- l'orario definitivo deve essere proposto alla cooperativa (mediante l'operatore) entro il 30 novembre di ogni anno;
- qualora si necessitasse di ore aggiuntive deve essere fatta una richiesta dalla scuola al comune tramite semplice mail (es. festa di Natale, esami di fine anno...), il comune provvede a rispondere alla scuola ed alla cooperativa che a sua volta autorizza l'assistente;

## CAMBIO ORARIO

Non sono previste modifiche all'orario definitivo tranne che per motivate eccezioni;

PROCEDURA:

- Il cambio orario deve essere richiesto utilizzando esclusivamente il modulo "*Richiesta Cambio Orario*" allegato alla presente, debitamente compilato, controfirmato ed inviato via mail dalla scuola al comune di residenza dell'utente e alla cooperativa. In caso di difficoltà da parte della scuola ad eseguire questo passaggio, l'operatore è autorizzato ad inviare in prima persona tale richiesta al comune di residenza dell'utente ed alla cooperativa.
- Il cambio orario si ritiene autorizzato per presa visione da parte del comune.  
NB: Chiediamo collaborazione nel prediligere la modalità di cambio orario con l'insegnante di sostegno piuttosto che la richiesta di intervento di un operatore jolly, qualora l'operatore titolare di caso si assenti per necessità programmate.  
Questo al fine di ridurre al minimo indispensabile il numero di operatori all'interno della scuola e quindi agevolare le operazioni legate alla tracciabilità dei eventuali contagi.

## USCITA DIDATTICA

(si intende una uscita, di norma sul territorio, che non superi l'orario scolastico ordinario)

- la presenza dell'operatore durante l'uscita didattica deve essere richiesta mediante il modulo "*Richiesta Cambio Orario*", allegato alla presente, dalla scuola **al comune con almeno n. 15 giorni di preavviso**, il comune provvede a rispondere alla scuola ed alla cooperativa che a sua volta autorizza l'assistente;
- le ore dell'uscita didattica che eccedono dall'orario pianificato per quel giorno **VANNO RECUPERATE** entro il mese in corso.

## GITE /VISITE DI ISTRUZIONE/VIAGGI DI ISTRUZIONE

(si intende una uscita, anche fuori dal territorio, che superi l'orario scolastico ordinario)

- la presenza dell'operatore durante la gita/visita di istruzione/viaggio di istruzione deve essere richiesta mediante il modulo "*Richiesta Partecipazione Gita*", allegato alla presente, dalla scuola **al comune con almeno n. 15 giorni di preavviso**, il comune provvede a rispondere alla scuola ed alla cooperativa che a sua volta autorizza l'assistente;
- le ore della gita/visita di istruzione/viaggio di istruzione **NON VANNO RECUPERATE**; l'operatore ha la facoltà di scegliere se partecipare o meno alla gita e tutte le spese di viaggio devono essere coperte dalla scuola in egual modo per gli insegnanti e gli operatori.
- **SOLO PER LE SCUOLE SECONDARIE DI SECONDO GRADO**: le ore di gita che eccedono dall'orario pianificato **VANNO RECUPERATE** entro il mese in corso.
- In caso di gite in cui è prevista la presenza dell'operatore, saranno riconosciute 10 ore di lavoro per le gite che prevedono il rientro in giornata, 12 ore in caso di gite con pernottamento.

## **INCONTRI**

- la scuola deve comunicare le date degli incontri di PEI al Comune, che a sua volta lo comunicherà alla cooperativa e l'operatore titolare sul caso è autorizzato a parteciparvi;
- la cooperativa avvalta fortemente la partecipazione dell'operatore agli incontri di PEI ed in generale a tutti gli incontri previsti dalla scuola e inerenti ai minori di cui è titolare di caso. La cooperativa si impegnerà a mandare la sostituzione dell'operatore che partecipi all'incontro di PEI solo nel caso in cui l'orario coincidesse con il servizio dell'ADP su un minore (lo stesso per cui è previsto il PEI o un secondo utente) in stato di gravità per cui è prevista la copertura scolastica totale. Per le altre situazioni si consiglia fortemente una redistribuzione oraria settimanale.
- sono previste 14 ore annuali per utente a disposizione dell'operatore per incontri, verifiche, programmazioni di cui sopra; possono essere organizzati liberamente incontri tra l'operatore e l'insegnante di sostegno o figure di riferimento per l'utente. Queste ore vanno utilizzate esclusivamente per finalità di cui sopra.

## **SCIOPERO**

### **Della Scuola**

Si chiede alla scuola di informare il comune e contestualmente la cooperativa, del possibile sciopero. L'operatore deve recarsi a scuola, ma è tenuto a fermarsi solo se l'utente entra in classe, in caso contrario può lasciare l'istituto e gli vengono riconosciute 1 ore.

### **Dell'assistente**

Se l'assistente aderisce allo sciopero la cooperativa non è tenuta alla sostituzione.

## **ATTIVITA' OUTDOOR**

Affinché l'operatore possa accompagnare l'utente in attività che si svolgono all'esterno dell'edificio scolastico (stage, attività in piscina, progetti vari...) o per attivare un servizio domiciliare, la scuola deve fare formale richiesta al comune, con cui si stenderà un progetto specifico, le intenzionalità progettuali devono essere specificate nel PEI. Resta inteso che l'assistente non può accompagnare da solo l'utente fuori dall'edificio scolastico, salve eccezioni concordate preventivamente.

## **MENSA**

Se l'orario settimanale prevede che l'assistente segua l'utente anche durante la mensa, e che presti servizio in quella giornata per almeno 3 ore consecutive, l'ADP può richiedere di usufruire del pasto che sarà a carico della cooperativa.

## **SICUREZZA e DPI**

Tutti i dipendenti delle Cooperative "Il Gabbiano" e "Dolce" sono formati, ed adeguatamente aggiornati, sui Moduli Base di Salute e Sicurezza sul Lavoro, come indicato

nella Dlgs 81/08; unitamente vengono anche somministrati Moduli sui Rischi Specifici relativi alla mansione.

Gli operatori sono tenuti a conoscere il piano di evacuazione presente in ogni Scuola.

La Cooperativa fornisce all'assistente ad personam i dispositivi di protezione individuale necessari per lo svolgimento delle mansioni previste (ad es. guanti) ed eventualmente anche quelli aggiuntivi specifici per i laboratori (meccanici, di cucina, falegnameria, etc.).

## **EMERGENZA SANITARIA**

Come definitivo nel protocollo di sicurezza interno delle Cooperative, tutti i nostri operatori saranno dotati dei DPI necessari a limitare il rischio di contagio da Covid-19.

Qualora emergessero particolari necessità siete pregati di contattare il coordinatore.

## **EVENTUALI SEGNALAZIONI**

Si chiede la collaborazione della scuola nell'informarci attraverso comunicazioni scritte inviate al Coordinatore di Rete rispetto a situazioni o comportamenti inadeguati che coinvolgono gli operatori.

Si richiede la possibilità per gli operatori di tenere a scuola, in luogo rispettoso della privacy, oltre alla scheda informativa, anche il QR code dell'utente, necessario per la timbratura e quindi la rendicontazione delle ore.

Il foglio ore che l'assistente ad personam consegna alla cooperativa a verifica delle ore rendicontate dovrà essere firmato da un insegnante o dal referente disabilità.

## CONTATTI

**Coordinatore di rete e Referente Pedagogico**: *Chiara Gemmo*

E-mail [chiara.gemmo@ilgabbiano.it](mailto:chiara.gemmo@ilgabbiano.it)

**Telefono 344 0169279**

**Coordinatore Polo 2-3 (Roncadelle-Castelmella-Cellatica-Ospitaletto-Castegnato)**:

Alessia Fausti

E-mail [alessia.fausti@ilgabbiano.it](mailto:alessia.fausti@ilgabbiano.it)

**Telefono 349 9827169**

**Coordinatore Polo 1-4 (Berlingo-Torbole Casaglia-Ome-Rodengo Saiano-Gussago)**:

Michela Maranta

E-mail [michela.maranta@societadolce.it](mailto:michela.maranta@societadolce.it)

**Telefono 3346321630**

**Servizio di movimentazione:**

Mara Lorandi 346 0766824

Lara Chiari 347 6123343

Reperibili:

- da Lunedì a Venerdì dalle ore 7:00 alle ore 17:00 e, solo per i genitori, dalle ore 18:00 alle ore 20:00
- il Sabato dalle ore 7:00 alle ore 10:00
- la Domenica dalle ore 18:00 alle ore 20:00.