

**CARTA DEL SERVIZIO COMUNALE DI INTEGRAZIONE SCOLASTICA  
PER ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI (SISH)  
Allegato alla delibera di G.C. n. 289 dell'11/12/2009**

**Indice**

Premessa..... pag. 2

**Parte I - Caratteristiche generali del servizio**

Art. 1 - Natura del servizio..... pag. 3  
Art. 2 – Destinatari..... pag. 3  
Art. 3 - Funzione e obiettivi..... pag. 3

**Parte II - Modalità di accesso al servizio**

Art. 4 - Accesso al servizio..... pag. 4  
Art. 5 - Compartecipazione degli utenti..... pag. 4  
Art. 6 - Procedure e tempi per l'attivazione del servizio ..... pag. 4

**Parte III - Organizzazione e gestione del servizio**

Art. 7 - Figure professionali e loro funzione ..... pag. 6  
Art. 8 - Attribuzione delle risorse..... pag. 9  
Art. 9 – Osservazioni in classe..... pag. 10  
Art. 10 - Strumenti di lavoro (documentazione di servizio)..... pag. 11  
Art. 11 – Assenze e sostituzioni..... pag. 11  
Art. 12 - Formazione e supervisione del personale..... pag. 11  
Art. 13 - Rapporto con i servizi..... pag. 12

**Parte IV - Valutazione del servizio**

Art. 14 - Valutazione del servizio: modalità e strumenti..... pag. 12

**Allegati**

Allegato 1) MODULO DI RICHIESTA DELLE SCUOLE ..... pag. 14  
Allegato 2) MODULO DI RICHIESTA per osservazioni in classe ..... pag. 17  
Allegato 3) MODULO VALUTAZIONE SERVIZIO – Famiglia ..... pag. 18  
Allegato 4) MODULO VALUTAZIONE SERVIZIO - Bambino ..... pag. 20  
Allegato 5) MODULO VALUTAZIONE SERVIZIO - Dirigenza scolastica ..... pag. 21  
Allegato 6) MODULO VALUTAZIONE SERVIZIO – Insegnanti ..... pag. 22  
Allegato 7) MODULO VALUTAZIONE SERVIZIO - Assistenti educativi ..... pag. 25

## Premessa

Il Servizio comunale di Integrazione scolastica per gli alunni diversamente abili (SISH) pone come *soggetto* dell'intervento l'alunno disabile e la sua famiglia, e come *oggetto* l'accompagnamento nel percorso di costruzione del complessivo "Progetto di Vita" del minore.

Ci sembra infatti che il "*Progetto di Vita*" della persona con disabilità debba essere considerato punto di partenza e fine ultimo di qualsiasi intervento. Evidentemente ciascun attore della rete (famiglia, scuola, servizi territoriali, servizi sociali, etc.) preso a sé, fatica a formulare da solo tale progetto, ma lo sguardo di tutti deve essere orientato verso un medesimo obiettivo.

Siamo consapevoli che l'Istituzione non può risolvere tutti i bisogni della persona: proprio per questo ci sembra indispensabile che gli interventi proposti vadano nella direzione di considerare tutte le potenzialità della persona disabile, attraverso l'interlocuzione con quanti, sul territorio, a titolo diverso possono rendere concreta l'appartenenza alla comunità (associazioni di volontariato e non, vicinato, intera società civile).

Crediamo anche che questo sia il punto in grado di sostenere maggiormente la famiglia: l'ascolto e il riconoscimento dei bisogni, delle aspettative e delle richieste dei famigliari sono la premessa per la progettazione di un percorso di aiuto condiviso, all'interno del quale il servizio di integrazione scolastica potrebbe anche rappresentare una piccola parte, un tassello tra i tanti che concorrono a realizzare lo specifico progetto di vita dei loro figli.

Ci sembra questo il punto culturalmente e pedagogicamente più importante emerso dal Convegno "La Città del Signor D" (2008)<sup>1</sup>. Un punto certamente non nuovo, ma su cui occorre molto lavoro e che rende ancora più urgente una condivisione di pensiero (ancor prima che una prassi) con tutti gli attori.

---

<sup>1</sup> "Il Servizio sociale del Comune lavora, per mezzo di un gruppo di operatrici con diverse competenze, per rispondere ai bisogni delle famiglie con componenti disabili che risiedono nel territorio di Giussano. In quanto servizio pubblico (...) lavora nel territorio e in collaborazione con gli attori del territorio per offrire alle famiglie con componenti disabili risorse e servizi che li aiutino a realizzare il proprio progetto di vita." – dagli Atti del Convegno "La città del Signor D" Giussano, 14 giugno 2008

## **Parte I - Caratteristiche generali del servizio**

### **Art. 1 - Natura del servizio**

Il servizio comunale di integrazione scolastica per gli alunni diversamente abili fa capo ai Servizi Sociali del Comune, nell'ambito del complesso di servizi comunali a supporto dei minori e delle famiglie.

Si pone come risorsa per le famiglie dei bambini/ragazzi disabili, per i minori stessi e per gli insegnanti della scuola in cui il disabile è inserito.

Prevede il supporto e la collaborazione con tutte le famiglie in cui è presente un minore disabile, per l'accompagnamento specifico nel percorso di vita del bambino/ragazzo e dei suoi genitori. Può prevedere, nei casi e nei modi disciplinati negli articoli successivi, l'attivazione di un intervento di Assistenza educativa, mediante l'attribuzione di una apposita figura (l'Assistente educativo) che opera inserito nella classe frequentata e talvolta anche a domicilio.

Il servizio è parte integrante della rete di interventi che si costituiscono attorno a ciascun caso (Scuola, Servizi specialistici, Servizi comunali).<sup>2</sup>

### **Art. 2 – Destinatari**

Il servizio comunale si rivolge ad alunni disabili frequentanti la scuola o inseriti presso strutture assistenziali ed educative pre-scolastiche (asilo nido e scuola per l'infanzia).

I destinatari diretti, quindi, sono i minori e le loro famiglie e, indirettamente, la scuola frequentata.

### **Art. 3 - Funzione e obiettivi**

Il servizio comunale si propone di sostenere i genitori e il minore nel progetto di vita con specifico riguardo all'integrazione scolastica.

Riconoscendo alla scuola e agli insegnanti la prima responsabilità istituzionale rispetto al percorso di integrazione scolastica e, in particolare, rispetto agli obiettivi didattici, il servizio comunale si propone di operare in modo sinergico con gli operatori scolastici, mantenendo una propria specificità di obiettivi, competenze professionali e ambiti di intervento.

In particolare, attraverso l'attribuzione di un numero di ore di presenza dell'Assistente Educativo, valutato caso per caso, si intende perseguire l'obiettivo di curare quelle aree del Progetto Educativo Individualizzato (P.E.I) che sono rivolte al potenziamento delle relazioni sociali, attraverso la creazione e lo sviluppo di 'ponti' fra il bambino disabile, i compagni e il contesto. Pertanto il servizio interviene sia nella forma

---

<sup>2</sup> Le competenze comunali in materia di integrazione scolastica sono disciplinate dal D.P.R. n. 616/1977. artt. 42 e 44, e dalla Legge n. 104/1992, art. 13, comma 3. Si veda anche il D. Lgs. n. 112/1998 art. 139. In ambito locale si veda il Protocollo di intesa in materia di integrazione scolastica degli alunni diversamente abili che definisce l'intesa tra l'Azienda Ospedaliera di Vimercate e i Comuni afferenti agli ex Distretti Scolastici n. 61 e 62

diretta (lavoro con il minore e la famiglia), sia in quella socio-relazionale (lavoro nel contesto scolastico e comunitario).

Compito dell'Assistente Educativo, affiancato dal personale ausiliario della scuola<sup>3</sup> appositamente incaricato dal Dirigente scolastico, è anche quello di favorire gli spostamenti, di valorizzare la componente educativa dell'accudimento e di concorrere, secondo modalità concordate e verificate nel gruppo di lavoro, a promuovere situazioni di apprendimento coerenti con la patologia in atto.

L'intervento dell'Assistente Educativo pertanto non si riconduce mai ad un'area puramente assistenziale, ma assume sempre una connotazione educativa e progettuale.

## **Parte II - Modalità di accesso al servizio**

### **Art. 4 - Accesso al servizio**

Possono accedere al servizio comunale, su richiesta dei Servizi specialistici e della Scuola, le famiglie residenti nel Comune di Giussano, i cui figli disabili frequentano l'Asilo Nido, la Scuola dell'Infanzia, la Scuola statale primaria o secondaria di primo grado<sup>4</sup>, ubicate nel territorio comunale o in comuni della zona.

### **Art. 5 - Compartecipazione degli utenti**

Per gli interventi di Assistenza educativa di competenza dell'Amministrazione Comunale non è prevista alcuna compartecipazione ai costi da parte degli utenti e delle famiglie.<sup>5</sup>

### **Art. 6 - Procedure e tempi per l'attivazione del servizio**

Ritenendo la scuola un contesto fondamentale di crescita per il bambino e riconoscendole la sua centralità nel cogliere il disagio, nel prevenire cronicizzazioni e acutizzazioni delle problematiche, il servizio comunale di integrazione scolastica, ed in particolare l'intervento di assistenza educativa, è attivato in presenza delle seguenti condizioni:

- richiesta scritta redatta dalle scuole (vedi modulistica – Allegato 1), corredata dalla certificazione dello specialista dell'età evolutiva e dal consenso dei genitori;

---

<sup>3</sup> Per i compiti di assistenza materiale dei collaboratori scolastici, si rinvia alla Circolare MIUR n. 3390 del 30/11/2001 e al CCNL comparto Scuola del 16/05/2003.

<sup>4</sup> In attesa di un puntuale e definitivo chiarimento del riparto di competenze tra Comune e Provincia in materia di integrazione scolastica, il Comune di Giussano si riserva la facoltà di intervenire, sulla base delle risorse disponibili, anche a supporto degli alunni frequentanti la scuola statale secondaria di secondo grado.

<sup>5</sup> Al riguardo si rinvia a quanto previsto dal "Regolamento per l'accesso ai servizi a favore di persone disabili" dell'Ambito di Seregno, approvato dal Comune di Giussano con deliberazione C.C. n. 4 del 14/1/2008.

- definizione di un progetto educativo individualizzato, sottoscritto da tutte le parti interessate (famiglia, comune, scuola e specialista);
- coinvolgimento degli operatori psicosociali comunali e delle insegnanti di classe in fase di definizione, di realizzazione e di valutazione del progetto;
- condivisione, da parte della famiglia, dell'intervento educativo proposto.

Ciò premesso, le procedure per l'attivazione del servizio si distinguono a seconda che i casi siano o meno già in carico.

**a) Per i casi non ancora in carico** la Scuola deve inviare formale richiesta al Servizio sociale comunale, compilando la predetta modulistica, entro il mese di maggio per gli interventi da attivare nell'anno scolastico successivo.

All'inizio dell'anno scolastico cui si riferisce la richiesta di intervento, raccolte tutte le richieste pervenute, il Servizio Sociale comunale predispone un piano complessivo di attribuzione delle risorse disponibili, in stretto raccordo con la Dirigenza delle Scuole richiedenti, e provvede ad individuare gli Assistenti educativi da assegnare ai singoli casi in carico.

Entro il mese di settembre, con riferimento ad ogni singola situazione in carico, il Servizio sociale comunale si raccorda con la Dirigenza Scolastica interessata o le Direzioni delle scuole dell'infanzia o degli asili nido per la composizione dell'apposita "Equipe sul caso", prevista dal Protocollo di intesa in materia di integrazione scolastica degli alunni diversamente abili.<sup>6</sup>

L'attivazione dell'Equipe sul caso è richiesta anche alle scuole non coinvolte (a suo tempo) nella firma del protocollo citato.

All'Equipe partecipa, come Operatore del Comune, l'Assistente educativo assegnato. In casi particolari può essere coinvolta anche l'Assistente Sociale, su richiesta dell'Equipe o dello stesso Servizio sociale.

L'Equipe nomina il proprio responsabile, individuato tra tutti gli Operatori referenti del caso (team dei docenti curricolari e di sostegno, Assistente educatore comunale, operatori dell'Azienda Ospedaliera o di altro ente accreditato). Il responsabile è il riferimento per ogni comunicazione relativa al caso tra i componenti dell'equipe e cura la convocazione degli incontri del gruppo.

---

<sup>6</sup> L'Equipe sul caso è prevista al punto 3.4 del "Protocollo di intesa in materia di integrazione scolastica degli alunni diversamente abili", ed è disciplinato come segue:

Composizione per ogni alunno diversamente abile:

- Dirigente scolastico o suo delegato
- Team Docenti
- Operatori dell'azienda ospedaliera o di Enti Accreditati
- Operatori del Comune
- Genitori dell'alunno.

Compiti: Formula e verifica annualmente il Profilo Dinamico Funzionale e il Piano Educativo Individualizzato nel rispetto degli atti di indirizzo di cui al D.P.R. 24/02/94, nell'ambito della programmazione degli interventi a favore dell'alunno diversamente abile

Tempi: almeno 2 incontri annuali di norma presso il Distretto Socio-sanitario

Si auspicano incontri più frequenti e operativi dell'équipe ristretta, tra gli operatori referenti del caso, per la verifica periodica

Convocazione: da parte del dirigente scolastico, o un suo delegato, che la presiede.

Entro la fine di ottobre gli Operatori referenti del caso realizzano, in gruppo ristretto, appositi incontri operativi finalizzati alla stesura della proposta di P.E.I.

A tal fine e con riferimento alle proprie aree di intervento, l'Assistente educativo comunale, nel primo periodo di frequenza dell'alunno, effettua osservazioni mirate riguardanti il caso ed il contesto.

Se ritenuto opportuno, e soprattutto per i casi di nuovo inserimento, il Servizio Sociale comunale o la Scuola possono richiedere l'intervento del Pedagogista comunale per una specifica osservazione in classe o per la partecipazione alla stesura della proposta di PEI.

La proposta di P.E.I. viene condivisa con l'intera Equipe sul caso ed approvata entro la fine del mese di novembre.

**b) Per i casi già in carico** l'opportunità di proseguire gli interventi viene valutata dall'Equipe sul caso già costituita.

Le richieste di prosieguo devono pervenire formalmente al Servizio sociale comunale entro il mese di maggio, utilizzando la modulistica già indicata (Allegato 1).

Per gli asili nido e le scuole dell'infanzia il termine di consegna della predetta richiesta è differito alla fine del mese di giugno.

Per le successive fasi di stesura ed approvazione del P.E.I. si rinvia a quanto già illustrato al precedente punto a).

**c) Per i casi di grave disagio non ancora certificati** il Servizio sociale comunale è a disposizione in qualunque momento dell'anno per l'orientamento verso gli adeguati servizi territoriali e/o specialistici.

## **Parte III - Organizzazione e gestione del servizio**

### **Art. 7 - Figure professionali e loro funzione**

Le figure professionali che il Comune coinvolge nel servizio sono:

- a) l'Assistente sociale,
- b) il Pedagogista comunale,
- c) i Coordinatori delle Cooperative cui viene appaltato il servizio di assistenza educativa,
- d) gli Assistenti educativi.

L'Assistente sociale e il Pedagogista comunale, con l'attivo coinvolgimento dei Coordinatori delle Cooperative, provvedono a:

- definire le linee guida del servizio, curare l'impostazione generale e monitorarne l'andamento,
- sostenere le famiglie nella complessiva impostazione del "progetto di vita" del minore nel quale è incluso l'intervento di sostegno scolastico,

- interagire costantemente con le scuole, anche in sede di GLH Comunale<sup>7</sup> e GLH di Istituto<sup>8</sup>, per tutti gli aspetti relativi al servizio, proponendo anche specifici momenti di incontro per la presentazione iniziale del servizio stesso e per la sintesi partecipata in chiusura d'anno.

**a) L'Assistente sociale** è la referente per l'accesso al servizio da parte delle famiglie e delle scuole e per il monitoraggio del suo svolgimento.

Tiene i rapporti con i genitori, con le scuole e con i Servizi territoriali (Unità Operativa Neuro Psichiatria Infanzia e Adolescenza – U.O.N.P.I.A, Nostra Famiglia ecc.) e con i Coordinatori delle Cooperative di riferimento.

Per quanto attiene la relazione con la famiglia, l'Assistente sociale comunale, attraverso gli strumenti propri della professione (colloquio e visita domiciliare) mantiene una relazione costante con i genitori durante il percorso di crescita dei loro figli.

---

<sup>7</sup> Il GLH Comunale è previsto al punto 3.2 del "Protocollo di intesa in materia di integrazione scolastica degli alunni diversamente abili" ed è disciplinato come segue:

Composizione:

- Per ogni scuola: Il Dirigente Scolastico o suo delegato
- Per l'Azienda Ospedaliera /Ente accreditato: 1 Neuropsichiatra Infantile responsabile dell'Equipe; 1 Psicologo e/o Assistente sociale
- Per il Comune: 1 Assessore; 1 Funzionario
- Per il Distretto Scolastico: il Presidente o suo delegato

Compiti del GLH comunale sono principalmente:

- acquisire e socializzare i dati relativi ai soggetti diversamente abili e al disadattamento negli ambiti territoriali di competenza;
- stendere protocolli di intesa e convenzioni particolari eventualmente richieste dai singoli inserimenti di persone diversamente abili con handicap grave o gravissimo
- formulare progetti mirati al superamento dei problemi di disagio o disadattamento soprattutto allo scopo di evitare la medicalizzazione dell'insuccesso e(o) disadattamento scolastico

Tempi di incontro: 2 incontri annuali (Novembre e Maggio)

Convocazione: da parte del Comune (Funzionario o Assessore), che lo presiede.

<sup>8</sup> Il GLH di Istituto è previsto al punto 3.3 del "Protocollo di intesa in materia di integrazione scolastica degli alunni diversamente abili" ed è disciplinato come segue.

Composizione per ogni Istituto scolastico:

- Dirigente scolastico o un suo delegato
- 1 o 2 rappresentanti dei docenti (referenti per l'handicap)
- 1 o 2 rappresentanti dell'Azienda Ospedaliera/ente accreditato
- 1 o 2 genitori
- 1 o 2 rappresentanti dei Comuni (1 funzionario e 1 referente del servizio di integrazione scolastica)

Compiti del GLH di Istituto sono principalmente:

- verificare le iscrizioni di minori diversamente abili con le relative esigenze (spazi, personale, servizi sociali)
- verificare l'andamento dell'organizzazione scolastica e degli interventi degli Enti locali;
- predisporre verifiche periodiche sullo stato di attuazione degli accordi di programma e dell'integrazione nella scuola degli alunni diversamente abili
- svolgere i compiti di cui all'art. 15 della Legge 104/92

Tempi di incontro: 2 incontri annuali, a settembre/ottobre e a maggio/giugno.

Convocazione: da parte del Dirigente Scolastico, che lo presiede.

L'Assistente sociale si propone alla famiglia quale figura di riferimento principale per l'accompagnamento e il raccordo con i vari soggetti coinvolti (scuola, specialisti, altri operatori) operando uno sguardo d'insieme e una dinamica ricognizione e promozione delle risorse del territorio. A tale scopo l'Assistente sociale comunale dedica tempo e spazio per l'accoglienza reciproca, per dare e ricevere informazioni e per orientare rispetto alla normativa vigente, ai diritti delle persone disabili, ai servizi presenti sul territorio, alle agevolazioni economico fiscali.

L'Assistente sociale, con il supporto del Pedagogista comunale, formula il piano di riparto delle risorse a disposizione, valutando l'attribuzione ai singoli casi del monte-ore di assistenza educativa.

L'Assistente sociale è inoltre membro del Gruppo di Lavoro sull'Handicap (GLH) comunale nel quale propone, confronta e condivide le linee di indirizzo del Servizio di integrazione scolastica. Partecipa anche al G.L.H. dei singoli Istituti scolastici e tiene un raccordo periodico con le Scuole dell'Infanzia paritarie.

**b) Il Pedagogista comunale** supporta l'Assistente sociale nella definizione della progettazione educativo/didattica del servizio.

Supporta l'Assistente sociale per la formulazione del piano di riparto delle risorse a disposizione, valutando l'attribuzione ai singoli casi del monte-ore di assistenza educativa.

Può partecipare, su richiesta del Servizio Sociale comunale o delle stesse Scuole, alle riunioni dell'Equipe su casi specifici, fornendo consulenza rispetto alla stesura, realizzazione e verifica del PEI ed aiutando a tradurre in iniziative e strategie concrete gli obiettivi degli interventi educativi. A tal fine il Pedagogista comunale può anche realizzare osservazioni iniziali o periodiche dell'alunno all'interno del gruppo classe, con le modalità di cui al successivo art. 9.

Il Pedagogista comunale si raccorda anche con i Coordinatori delle Cooperative per necessità particolari legate alla gestione dei singoli casi.

Partecipa, su richiesta del Servizio Sociale comunale, al gruppo di lavoro sull'handicap (GLH) comunale, al quale può sottoporre proposte volte a migliorare l'integrazione scolastica degli alunni disabili. Su richiesta della Dirigenza scolastica, si rende disponibile a partecipare ai GLH di Istituto.

Infine, su richiesta dei Dirigenti scolastici, il Pedagogista comunale si rende disponibile ad interagire con il gruppo di insegnanti per consulenze in merito alla progettazione curricolare di tutti gli alunni con disabilità, anche con riferimento ad alunni non seguiti dall'Assistente educativo comunale.

**c) I Coordinatori delle Cooperative** si affiancano al lavoro dell'Assistente sociale e del Pedagogista comunale, concorrendo all'individuazione e costruzione di strategie operative di intervento sui singoli casi.

I Coordinatori si raccordano con l'Assistente sociale comunale per la scelta del personale educativo e per l'assegnazione ai singoli casi.

Coordinano il gruppo degli Assistenti educativi impiegati sui casi, occupandosi sia degli aspetti gestionali legati al personale, sia fornendo una supervisione tecnica al lavoro educativo, in stretto raccordo con il Pedagogista comunale.

Mantengono rapporti costanti con l'Assistente sociale e il Pedagogista comunale su tutto ciò che attiene il regolare e buon funzionamento del servizio e sull'attuazione dei



singoli PEI. Su richiesta dell'Assistente sociale, quando necessario, si raccordano direttamente con le famiglie, le Scuole, i Servizi Specialistici.

Sotto l'aspetto gestionale i Coordinatori delle Cooperative si occupano di selezionare il personale necessario, strutturare gli incarichi e fornire gli strumenti necessari alla gestione dell'intervento educativo (indicazioni in merito alla progettazione e alla valutazione degli interventi educativi, schede e materiali di base per la stesura e l'attuazione dei PEI).

Gestiscono gli incontri periodici di equipe del gruppo di Assistenti educativi e gli incontri di supervisione individuale e/o di gruppo.

Curano la formazione del personale, anche stimolando la partecipazione a occasioni formative interne od esterne alla Cooperativa di appartenenza.

**d) L'Assistente educativo** è responsabile del caso affidatogli in ordine al perseguimento degli obiettivi del servizio. Lavora in stretta collaborazione con il personale scolastico, docente e non docente.

Fatta salva la titolarità del complessivo percorso di integrazione scolastica, che rimane in capo alla Scuola, l'Assistente educativo:

- partecipa alla stesura del PEI,
- partecipa alla programmazione del gruppo classe in relazione all'integrazione dell'alunno portatore di handicap,
- prepara e realizza progetti educativi individualizzati, rivolti al singolo e/o al gruppo classe.

L'Assistente educativo percepisce la propria funzione primariamente in ordine alla costituzione di un rapporto interpersonale col bambino/ragazzo finalizzato alla conoscenza delle sue caratteristiche relazionali, delle sue abilità e dei momenti critici del suo sviluppo. Tale funzione mira a potenziare le 'parti sane' presenti in ogni persona disabile, in particolare a consolidare ed aumentare il livello di autonomia personale, compatibilmente con la patologia in atto, riguardo a:

- capacità di base (mangiare, camminare, vestirsi, uso dei servizi),
- capacità di orientarsi nel tempo e nello spazio circostante.
- capacità di comunicare e relazionarsi con i compagni e gli insegnanti.

Riguardo ai momenti critici dello sviluppo del bambino/ragazzo, l'Assistente educativo svolge una funzione di contenimento .

L'Assistente educativo è di norma in possesso di uno dei seguenti requisiti formativo-professionali:

- diploma triennale di educatore professionale riconosciuto a livello regionale e/o universitario,
- laurea in Scienza dell'educazione o equipollenti,
- diploma di Scuola Media superiore a indirizzo pedagogico con esperienza almeno biennale acquisita nell'ambito dei servizi educativi,
- diploma di scuola media superiore con frequenza a corso di laurea per educatore o scienze dell'educazione.

Eventuali deroghe ai predetti requisiti sono oggetto di valutazione e preventiva autorizzazione da parte del Servizio Sociale comunale, al fine di garantire la qualità della prestazione erogata.

## **Art. 8 - Attribuzione delle risorse**

I singoli monte ore di assistenza educativa sono attribuiti, con le procedure e i tempi di cui al precedente art. 6, sulla base delle complessive richieste pervenute e delle risorse stanziare annualmente a bilancio per il servizio.

Di norma il monte ore settimanale dell'intervento non supera la metà dell'effettivo monte ore di frequenza dell'alunno disabile. Solo in situazioni di particolare gravità e per periodi limitati dell'anno scolastico si può concordare un aumento del monte ore fino alla copertura dei 2/3 dell'effettivo orario di frequenza scolastica<sup>9</sup>.

Il monte ore settimanale può subire variazioni (in più o in meno) anche in corso d'anno, sulla base dell'evolversi della situazione, del raggiungimento di alcuni obiettivi educativi, del manifestarsi di nuovi disagi, dell'individuazione di ulteriori risorse da parte della Scuola e/o di altri Enti.

L'attribuzione delle risorse a disposizione viene ripartita secondo i seguenti criteri di priorità:

- a) gravità della diagnosi: fisica, psichica o globale (fisica e psichica),
- b) continuità di interventi già avviati,
- c) situazioni di passaggio da un ordine all'altro di scuola,
- d) difficoltà familiari (se si ipotizza un intervento a domicilio).

I Servizi Sociali, previa valutazione delle singole situazioni, possono intervenire anche per attivare altri interventi di supporto al percorso di integrazione scolastica, quali la fornitura di ausili scolastici, il trasporto per eventuali terapie in orario scolastico, l'orientamento verso altri servizi del territorio.

## **Art. 9 – Osservazioni in classe**

L'osservazione in classe da parte del Pedagogista comunale è, innanzitutto, una opportunità offerta al gruppo degli Assistenti educativi, come risorsa per comprendere meglio:

- processi e dinamiche in casi di particolare gravità e di difficoltà relazionale,
- momenti particolari del percorso scolastico (ad esempio passaggio da un ordine all'altro di scuola)

L'Assistente educativo comunica agli insegnanti di classe e di sostegno l'intenzione di richiedere questo servizio, motivandone la necessità. Concorda quindi con l'insegnante responsabile l'invio della relativa richiesta al Dirigente Scolastico (modulo allegato 2)

Ottenuto l'assenso del Dirigente Scolastico, i Servizi Sociali comunali informano i genitori dell'alunno interessato sui tempi dell'osservazione. La Scuola provvede a comunicare alle altre famiglie della classe il giorno e l'ora della presenza in classe del Pedagogista comunale.

L'attività osservativa può consistere in uno o più momenti di osservazione in classe o fuori dalla classe, nel contesto concordato con gli insegnanti e l'Assistente educativo (osservazione individuale, di piccolo gruppo, dinamiche relazionali con i pari o con adulti, ecc.).

---

<sup>9</sup> Ad esempio, su un tempo scolastico di 40 ore settimanali, si potrà raggiungere eccezionalmente un monte ore di 26.

La stesura dell'osservazione viene consegnata in quattro copie: una per l'Assistente educativo, una per la Scuola (indirizzata al Dirigente Scolastico, agli insegnanti di classe e di sostegno), una per i genitori e una per i Servizi Sociali comunali. Se richiesta, viene consegnata anche ai terapeuti.

La discussione dell'osservazione con le relative linee di indirizzo coinvolge l'Assistente educativo e, se il team dei docenti lo ritiene opportuno, anche i docenti di classe e di sostegno.

I contenuti dell'osservazione sono determinati dal problema posto dall'Assistente educativo e possono riguardare, a titolo esemplificativo, il comportamento dell'alunno, l'apprendimento in modo specifico, la preparazione al passaggio da un ordine all'altro di scuola.

In ogni caso il Pedagogista comunale si tiene a disposizione sia della Scuola che delle famiglie per rendere ragione del proprio operato.

### **Art. 10 - Strumenti di lavoro (documentazione di servizio)**

L'organizzazione del Servizio comunale si avvale dei seguenti strumenti:

- griglia di osservazione della situazione,
- documento di programmazione,
- progettazione di attività e interventi specifici,
- sintesi degli incontri con gli specialisti,
- documento di valutazione periodica.

### **Art. 11 – Assenze e sostituzioni**

L'eventuale assenza del minore da Scuola viene tempestivamente comunicata a cura della Segreteria della Scuola al Coordinatore della Cooperativa referente, che provvede a darne comunicazione all'Assistente educativo ed a sospendere di conseguenza il servizio.

L'eventuale assenza dell'Assistente educativo per periodi brevi (indicativamente una settimana) viene sostituita, quando necessario, entro un periodo di norma non superiore a tre giorni lavorativi. La necessità della sostituzione viene valutata caso per caso a inizio anno nell'ambito dei rispettivi P.E.I. L'Assistente sociale comunale ad inizio anno invia al Dirigente scolastico, per una opportuna condivisione, l'elenco degli alunni per i quali è sempre prevista la sostituzione.

### **Art. 12 - Formazione e supervisione del personale**

La formazione degli Assistenti educativi è in capo alle Cooperative appaltatrici che, attraverso loro esperti, si fanno carico delle tematiche riguardanti il ruolo dell'Assistente educativo, sostenendo e rinforzando la loro preparazione attraverso strumenti adeguati alla realizzazione dei progetti individualizzati, occasioni di confronto, elaborazione di nuove competenze.

Negli incontri di supervisione (indicativamente con cadenza mensile) gli Assistenti educativi presentano agli esperti delle Cooperative appaltatrici le situazioni problematiche e riflettono sulle modalità di gestione. La modalità del confronto può essere individuale o di gruppo.

L'obiettivo è quello di favorire il pieno accesso alle risorse individuali e professionali e sviluppare capacità di mettere in campo adeguate strategie di  *coping*  per fronteggiare imprevisti e difficoltà. Il supervisore, in quanto persona esterna alle dinamiche relazionali, offre un differente punto di vista, supportando gli operatori in situazioni particolarmente complesse, conflittuali o di  *empasse* .

A questi incontri possono essere presenti, quando ritenuto necessario, l'Assistente sociale e il Pedagogista comunale.

A fine anno le Cooperative appaltatrici comunicano le attività formative e di supervisione cui hanno partecipato gli Assistenti educativi impegnati nel servizio.

### **Art. 13 - Rapporto con i servizi**

L'Assistente sociale tiene i rapporti con i Servizi terapeutici (U.O.N.P.I.A, La Nostra Famiglia, terapeuti scelti dalla famiglia) circa l'andamento del lavoro sui casi, e, in particolar modo, sulle criticità emerse.

In momenti particolari dell'anno scolastico (stesura del P.E.I., valutazione di medio termine e valutazione finale) l'Assistente sociale promuove una valutazione congiunta dei casi che necessitano di un confronto tra il terapeuta e le diverse figure che si occupano del caso.

## **Parte IV - Valutazione del servizio**

### **Art. 14 - Valutazione del servizio: modalità e strumenti**

La valutazione è concepita, innanzi tutto, come strumento migliorativo del servizio stesso.

Non intende entrare nel merito delle singole funzioni (insegnanti, assistenti educativi, referenti di cooperative ecc). Il punto di attenzione è piuttosto la dinamica che si viene a creare: in particolare, quanto il modello di servizio ha favorito il crearsi di sinergie, quanto sono stati condivisi gli obiettivi, quanto le famiglie hanno percepito il servizio in termini di unità e non di frammentazione.

La valutazione intende essere compartecipata, attraverso la condivisione dei dati raccolti con i soggetti interessati all'interno dei GLH d'istituto e del GLH comunale.

La valutazione si avvale dei seguenti strumenti:

- questionari di valutazione
- report finale degli interventi svolti.

Giussano, dicembre 2009

## **ALLEGATI**

## INTESTAZIONE SCUOLA

**Oggetto: Richiesta di attivazione/prosecuzione del Servizio di Integrazione Scolastica per l'allievo/a in situazione di handicap – anno scolastico 20\_\_/\_\_**

Cognome e Nome allievo/a (iniziali) \_\_\_\_\_

Luogo e data di nascita \_\_\_\_\_

Ai sensi della vigente normativa di seguito indicata:

D.P.R. n. 616/77; art. 13 comma 3, Legge n. 104/92; D.Lvo n. 297/94; art. 14, legge n. 328/00; Protocollo d'Intesa tra Ministero P.I., ANCI e OO.SS del 13.09.2001; Nota ministeriale del 30.11.2001, prot. 3390; Legge Regionale Lombardia n. 31/80,

**si richiede**

l'attivazione

la prosecuzione

del Servizio di Integrazione Scolastica per l'allievo/a sopra indicato che mostra difficoltà prevalentemente nella sfera:

Affettivo – relazionale

dell'Autonomia

Comunicazionale - linguistica

Motorio - prassica

Cognitiva

Altro \_\_\_\_\_

L'allievo/a di cui all'oggetto, frequenta la classe \_\_\_\_\_ della scuola \_\_\_\_\_ per n. \_\_\_\_\_ ore settimanali.

Le ore settimanali di sostegno didattico assegnate alle classe sono n. \_\_\_\_\_

Altre risorse già attivate dalla Scuola (es. personale ATA) \_\_\_\_\_

La richiesta di attivazione del servizio è giustificata dalla documentazione<sup>10</sup> rilasciata da:

UONPIA dell'Azienda Ospedaliera "Ospedale Civile" di Vimercate – Ospedale di Desio

La Nostra Famiglia di \_\_\_\_\_

altro Ente (specificare) \_\_\_\_\_

<sup>10</sup> Se è una richiesta di attivazione allegare la Diagnosi Funzionale.

Altri elementi:

n. bambini in classe \_\_\_\_\_

presenza di altri minori con certificazione di handicap o con diagnosi funzionale

no

si specificare il tipo di diagnosi \_\_\_\_\_

presenza sulla classe di ore di compresenza

no

si numero ore \_\_\_\_\_

Si è a conoscenza di altri interventi già in atto per l'alunno/a o per il nucleo familiare

no

si specificare il tipo di intervento \_\_\_\_\_

Eventuali note: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

In base a quanto riportato si chiede la possibilità di attivare il servizio per un monte ore (indicativo) di \_\_\_\_\_ .

	Nome e Cognome	Firma
Il Dirigente Scolastico		
Gli Insegnanti di Classe		

Luogo e data \_\_\_\_\_

Noi sottoscritti, (nome e cognome dei genitori dell'alunno/a) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
genitori/tutori dell'alunno/a di cui sopra, autorizziamo la scuola all'inoltro della presente  
modulistica al Comune di residenza.

Per eventuali comunicazioni è possibile contattarci ai seguenti recapiti:  
indirizzo

\_\_\_\_\_

Telefono

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Al Dirigente Scolastico

**OGGETTO: Richiesta di osservazione in classe**

Io sottoscritto \_\_\_\_\_ Assistente educativo del  
minore (iniziali del cognome e nome) \_\_\_\_\_, frequentante la classe  
\_\_\_\_\_ dell'Istituto \_\_\_\_\_  
previo accordo con i genitori e con gli insegnanti di classe e di sostegno,

**chiedo**

che venga effettuata un'osservazione in classe, di cui verranno concordati condizioni, obiettivi, tempi e modalità di restituzione direttamente con il Pedagogista comunale.

	Nome e cognome	Firma
L'Assistente educativo		
Il genitore		
Gli insegnanti di classe		

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il Dirigente scolastico

Acconsente

Non Acconsente

Firma \_\_\_\_\_

**Questionario  
di verifica del servizio di integrazione scolastica H**

**PER I GENITORI DELL'ALUNNO**

Le sottoponiamo un questionario il cui obiettivo è quello di individuare punti di qualità e punti critici del servizio integrazione H che il Comune di Giussano mette a disposizione delle scuole (dall'asilo nido, alla scuola secondaria superiore).

Le siamo anticipatamente grati, perché la fattiva collaborazione richiesta dalla compilazione del questionario costituisce la condizione principale per perfezionare quanto è stato posto in atto nel tempo.

1) Ci sono state difficoltà al momento di esprimere le vostre richieste all'Assistente Sociale?

Sì	No

Se sì, potete indicare quali?

---



---

2) L'Assistente Sociale vi ha stati spiegato in modo sufficientemente chiaro i passaggi necessari per ottenere l'assegnazione dell'Assistente educativo per vostro figlio?

Sì	No

3) Vi siete sentiti sufficientemente sostenuti nel percorso necessario? (certificazione ASL, domanda alla scuola ecc.)

Sì	No

4) Sono stati sufficientemente chiariti i seguenti ruoli?

	Sì	No
Assistente Sociale		
Pedagogista comunale		
Coordinatore della Cooperativa che incarica gli Assistenti educativi		

5) Quando è stato avviato l'intervento c'è stata sufficiente chiarezza da parte del Servizio nel comunicarvi:

	Sì	No	In parte
l'indicazione del nominativo dell'Assistente educativo assegnato			
la tempistica dell'assegnazione			
la definizione del monte ore			

6) Siete soddisfatti dal lavoro svolto dall'Assistente educativo?

Sì	No

Se no, potete indicare le ragioni?

---

---

7) Con riferimento alla vostra esperienza, avreste osservazioni o suggerimenti utili a perfezionare la qualità del Servizio?

---

---

**Questionario  
di verifica del servizio di integrazione scolastica**

**PER L'ALUNNO  
(da compilare insieme ai genitori)**

**1) Se pensi alla tua Assistente educativa sei:**



contento



indifferente



triste

(fai una crocetta sulla 'faccina' giusta)

**2) Quando sei in classe e devi leggere, scrivere o seguire l'insegnante, la tua Assistente educativa ti aiuta:**



tanto



poco



niente

(fai una crocetta sulla 'faccina' giusta)

**3) Quando cerchi un amico tra i tuoi compagni, la tua Assistente educativa ti aiuta:**



tanto



poco



niente

(fai una crocetta sulla 'faccina' giusta)

**4) Chiedi ai tuoi genitori di aiutarti ad esprimere con poche parole che cosa pensi della tua Assistente educativa:**

---

---

---

**Questionario  
di verifica del servizio di integrazione scolastica H**

**PER IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Le sottoponiamo un questionario il cui obiettivo è quello di individuare punti di qualità e punti critici del servizio integrazione H che il Comune di Giussano mette a disposizione delle scuole (dall'asilo nido, alla scuola secondaria superiore).

Le siamo anticipatamente grati, perché la fattiva collaborazione richiesta dalla compilazione del questionario costituisce la condizione principale per perfezionare quanto è stato posto in atto nel tempo.

1) Quando è stato avviato l'intervento sui casi presenti nel Suo Istituto c'è stata sufficiente chiarezza tra il Servizio e il Capo di Istituto in merito a:

	Sì	No	In parte
l'indicazione del nominativo dell'Assistente Educativo assegnato			
la tempistica dell'assegnazione			
la definizione del monte ore			

2) La prassi relativa all'organizzazione del servizio , con particolare riguardo alle voci sottoindicate, è stata chiaramente comunicata?

	Sì	No	In parte
richieste di permesso dell'Assistente educativo			
supplenze in caso di malattia			
eventuale necessità di sostituzione			

3) Le emergenze (casi rilevati in corso d'anno) sono state valutate dal Servizio in tempi congrui?

Sì	No	In parte

4) Quali criticità si sono evidenziate nella gestione del servizio da parte dell'Amministrazione Comunale?

---



---

5) Con riferimento alla propria esperienza, avrebbe osservazioni o suggerimenti utili a perfezionare la qualità del Servizio?

---



---



Può esprimere le ragioni della risposta?

---

---

5) Il gruppo docenti ha riscontrato un'azione positiva dell'Assistente educatore nella gestione del caso?

Sì	No	In parte

Può esprimere le ragioni della risposta?

---

---

6) Nella gestione del caso, ha avuto contatti con altri membri del Servizio?

	Sì	No
Assistente sociale		
Pedagogista comunale		
Coordinatore della Cooperativa che incarica gli Assistenti educativi		

7) Se ha avuto rapporti con i membri del servizio sopra indicati, può segnalare quali sono stati positivi e quali critici?

	Positivi	Critici
Assistente sociale		
Pedagogista comunale		
Coordinatore della Cooperativa che incarica gli Assistenti educativi		

Può indicare le ragioni della risposta?

---

---

8) Ha individuato particolari elementi di disfunzione o di difficoltà relazionale con gli operatori del Servizio?

Sì	No

Se sì, quali?

---

---

9) Con riferimento alla propria esperienza, avrebbe osservazioni o suggerimenti utili a perfezionare la qualità del Servizio?

---

---





Può esprimere le ragioni della risposta?

---



---

5) Ritiene di aver svolto un'azione positiva nella gestione del caso?

Sì	No	In parte

Può esprimere le ragioni della risposta?

---



---

7) Sono stati sufficientemente chiariti i seguenti ruoli?

	Sì	No
Assistente Sociale		
Pedagogista		
Coordinatore della Cooperativa che incarica gli Assistenti educatori		

6) Nella gestione del caso, ha avuto contatti con altri membri del Servizio?

	Sì	No
Assistente Sociale		
Pedagogista		
Coordinatore della Cooperativa che incarica gli Assistenti educatori		

7) Se ha avuto rapporti con i membri del servizio sopra indicati, può segnalare quali sono stati positivi e quali critici?

	Positivi	Critici
Assistente Sociale		
Pedagogista		
Coordinatore della Cooperativa che incarica gli Assistenti educatori		

Può indicare le ragioni della risposta?

---



---

8) Ritiene che la Cooperativa che le ha assegnato l'incarico abbia assunto in modo adeguato :

	Sì	No
La formazione		
La supervisione sul caso		

9) Ha individuato particolari elementi di disfunzione nel Servizio?

Sì	No

Se sì, quali? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9) Con riferimento alla propria esperienza, avrebbe osservazioni o suggerimenti utili a perfezionare la qualità del Servizio?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_