

REGOLAMENTO SERVIZIO DI ASSISTENZA DI BASE A SCUOLA PER ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP

ART. 1 – Finalità del servizio

Il Servizio di Assistenza di Base (A.d.B.) ha lo scopo di favorire, interagendo con l'alunno, l'integrazione scolastica e sociale all'interno della scuola, durante le attività scolastiche ed in quelle ricreative, nonché di realizzare, per la parte di competenza, la programmazione definita di concerto dagli organismi scolastici e socio-sanitari nell'ambito dei Gruppi di Lavoro sull'Handicap-Operativi (G.L.H. – O).

ART. 2 – Modalità di svolgimento del Servizio

Il Comune di Mentana, attraverso il Servizio Sociale, su indicazione degli operatori del S.M.I. della ASL RM/G, i quali provvedono a valutare il numero degli alunni con handicap che necessitano del Servizio di A.d.B., determina il numero degli assistenti di base necessari.

Il Comune provvede ad inviare alle rispettive scuole ed al S.M.I. della ASL RM/G l'elenco degli alunni assistiti e dei rispettivi assistenti.

La scuola provvederà a comunicare al Comune l'orario scolastico.

ART. 3 – Compiti dell'Assistente di Base (Ab)

L'Assistente di Base partecipa alla programmazione del lavoro attraverso i G.L.H. – O, che hanno la funzione di elaborare il piano educativo individualizzato (PEI), all'interno del quale vengono definiti, per iscritto, gli orari di presenza a scuola ed i compiti che l'Assistente dovrà svolgere nell'ambito delle seguenti funzioni:

- a) interventi di assistenza e vigilanza rivolti agli alunni seguiti dal servizio di A.d.B. ed in particolare nelle seguenti circostanze:
 - nell'accompagnamento, ove necessario, a partire dall'abitazione del bambino (Servizio Scuolabus);
 - nell'uso dei servizi igienici e, nel caso di mancato controllo degli sfinteri, si richiede un continuo e quotidiano cambio e pulizia, teso, però, a favorire il più possibile l'autonomia del soggetto ed il suo inserimento scolastico;
 - nelle mense scolastiche;
 - nelle gite.
- b) interventi di supporto all'alunno nello svolgimento dell'attività didattica in particolare:
 - nelle attività di laboratorio;
 - nelle attività ludico – motorie;
 - in tutte le uscite previste;
 - in ogni altra attività programmata per la realizzazione del PEI.

Sulla base di segnalazione del SMI della ASL RM/G e su valutazione del Servizio Sociale del Comune qualora, nei periodi di chiusura della scuola che possono intercorrere nel corso dell'anno scolastico (ad eccezione del periodo estivo) si verificano delle situazioni eccezionali all'interno del nucleo del minore assistito, il Servizio di Assistenza di Base può svolgersi, eccezionalmente, presso il domicilio dell'alunno stesso.

L'assistente di base svolgerà le sue funzioni con i tempi e le modalità concordate con il S.M.I. della ASL RM/G e con il Servizio Sociale Comunale.

Gli assistenti di base sono tenuti a:

- a) garantire la loro presenza a scuola per tutto l'orario di lavoro;
- b) uscire dalla scuola solo per attività programmate nel PEI ed autorizzate dalla Scuola e dalla famiglia dell'alunno, tuttavia con un rappresentante scolastico responsabile dell'utente.

Per utenti che utilizzino il servizio di scuolabus, il rapporto operatore – utente è definito dai servizi socio – sanitari di competenza.

L'Assistente di Base, che è autorizzato al servizio di scuolabus, è tenuto ad accompagnare l'alunno fino all'interno della classe, mentre, nei casi in cui l'assistente non è quello di riferimento, è tenuto ad accompagnare il ragazzo fino all'entrata della scuola, dove sarà prevista la presenza di un altro assistente che lo accolga.

Ove questo non sia possibile, la scuola prevederà l'utilizzo di collaboratori scolastici incaricati anche della vigilanza e dell'accompagnamento in classe dell'alunno.

ART. 4 – Controllo del lavoro

L'orario svolto giornalmente dall'Assistente di Base deve essere riportato sull'apposito foglio di presenza personale, che dovrà essere depositato presso la segreteria della scuola o in altro luogo da questa predisposto, e controfirmato dal Capo d'Istituto o da persona da lui delegata. Eventuali assenze verranno comunicate dalla Scuola al coordinatore degli assistenti, il cui nominativo sarà comunicato all'inizio dell'anno scolastico.

L'effettivo espletamento delle funzioni assegnate a ciascun assistente, nell'ambito della propria scuola, secondo quanto stabilito nel piano di intervento formulato all'interno del PEI, sarà verificato in sede di G.L.H: - O.

Ogni richiesta da parte della Scuola, legata a particolari attività non prevedibili nel PEI, dovrà pervenire al Servizio Comunale di competenza che ne rilascia la regolare autorizzazione.

Il Servizio Sociale Comunale si riserva di fare richiesta, in qualsiasi momento, di relazioni sul servizio di assistenza di base

ART. 5 – Gestione del personale

La gestione del personale è curata dall'organismo cui è affidato il servizio.

In caso di assenza dell'alunno l'assistente di base sarà utilizzato secondo le seguenti priorità:

- a) in appoggio ad altra situazione già segnalata ed in carico presso il Servizio A.d.B. all'interno della stessa scuola o presso altri istituti
- b) nei casi in cui se ne ravveda la necessità e previa autorizzazione comunale, si può prevedere la permanenza dell'assistente di base presso la Scuola anche in assenza dell'alunno, per attività di programmazione in accordo con gli insegnanti di sostegno.