

VADEMECUM ASSISTENTI

Chiarimenti sul *ruolo* dell'assistente a scuola

Nel caso in cui la situazione dell'alunno lo richieda, oltre agli insegnanti curricolari e di sostegno, sono previste altre figure professionali per affrontare problemi di autonomia e/o di comunicazione. Si tratta di un'assistenza specialistica assegnata al singolo alunno (ad personam).

Il ruolo:

- stimola l'apprendimento di abilità necessarie all'incremento dell'autonomia nelle varie dimensioni, vigila e cura l'igiene personale dell'assistito
- propone all'assistito attività che favoriscano l'acquisizione delle abilità previste nel PEI (rapporto individualizzato con l'assistito)
- diventa mediatore tra l'alunno e i compagni per favorire la socialità e lo sviluppo di relazioni positive con il gruppo classe
- supporta l'alunno nella partecipazione alle attività scolastiche svolte dall'insegnante in classe
- si relaziona frequentemente con il docente di sostegno (a cui compete l'aspetto prettamente didattico) con cui lavorerà in sinergia, per favorire il benessere psico-fisico dell'alunno e la realizzazione degli obiettivi educativi e didattici stabiliti nel piano individualizzato
- non interviene per supportare didatticamente gli altri alunni della classe e nella gestione della classe.

Requisiti per l'ingresso a scuola

L'assistente deve prendere servizio presso l'istituto in seguito all'invio della nomina (anche cumulativa) da parte della Cooperativa, in formato digitale, nella quale sono indicati per ogni assistente:

- l'alunno o gli alunni assistiti,
- il numero di ore assegnate ad ogni assistito,
- i dati della cooperativa e del referente.

Prassi da seguire

- Presentarsi ad una delle referenti per l'inclusione di ogni sede di servizio e alla sig.ra Cristina Verderese (segreteria didattica - sede centrale)
- Prendere contatti con gli insegnanti di sostegno di riferimento con cui concordare l'orario (predisposto in modo da evitare le sovrapposizioni con il docente del proprio assistito e possibilmente con altri docenti di sostegno e/o assistenti della classe) e l'organizzazione del lavoro
- Informarsi dell'organizzazione dell'istituto e leggere il regolamento
- Compilare i moduli per poter effettuare uscite dall'istituto in orario scolastico con il proprio assistito (si ricorda che durante le uscite è necessaria la presenza di un docente, pertanto l'assistente non può uscire solo con il proprio assistito).

Si tratta di 2 moduli: uno di essi, il **Permesso annuale per uscite** deve essere compilato e inviato da ogni assistente una sola volta all'inizio dell'anno scolastico, il secondo, **Richiesta singola uscita**, deve essere compilato e inviato ogni volta che l'assistente esce con il proprio assistito/a.

I moduli (reperibili sul sito nella cartella "Assistenti alla persona" della sezione INCLUSIONE) opportunamente compilati, firmati e corredati degli allegati richiesti, devono essere inviati all'indirizzo email dell'istituto (pvis01200g@istruzione.it), all'attenzione della sig.ra Cristina Verderese; il modulo "Richiesta singola uscita" deve essere inviato **almeno una settimana prima dell'uscita**

- Avvisare tempestivamente gli insegnanti di sostegno interessati e possibilmente le famiglie in caso di assenza dal servizio
- Concordare, con ampio anticipo, con il docente di sostegno la necessità di prendere parte all'esame di Stato per affiancare il proprio assistito e farne richiesta alla cooperativa
- Partecipare alle riunioni del GLO dei propri assistiti