

Raccomandazione dell'Associazione delle autorità scolastiche dei Grigioni

Impiego di personale di assistenza, assistenti di scuola e assistenti di classe

1. Disposizioni generali

1.1. Introduzione

I compiti delle scuole in generale, delle direzioni scolastiche e delle e degli insegnanti in particolare, stanno diventando sempre più complessi e impegnativi. Con l'introduzione di strutture diurne, servizi di refezione o di assistenza durante le vacanze, l'incarico degli enti scolastici diventa sempre più ampio. L'eterogeneità nelle scuole dell'obbligo è in aumento a causa della migrazione e dell'integrazione nelle classi regolari di bambine e bambini con esigenze particolari. Anche le influenze extrascolastiche (relazioni familiari stressanti, bambini trascurati, pluralismo di valori, influenza dei media elettronici, ecc.) gravano sulla vita scolastica quotidiana e rendono più difficile l'insegnamento e l'apprendimento.

Ciò significa che anche se un insegnante di classe si impegna molto, non è sempre possibile soddisfare le esigenze di tutte le allieve e di tutti gli allievi di una classe.

Le "Raccomandazioni dell'Associazione delle autorità scolastiche per l'impiego di personale ausiliario nelle scuole" forniscono una base molto generale per l'uso di personale non specializzato nell'insegnamento e nella supervisione in aggiunta al corpo insegnante.

Un modo per fornire ulteriore supporto a allievi, classi e insegnanti nelle sfide quotidiane in aula e per rafforzare il sistema nel suo complesso è quello di utilizzare assistenti di classe.

Nelle scuole speciali dei Grigioni così come nell'integrazione di allieve e allievi con esigenze particolari, le e gli assistenti di classe sono già impiegati con successo da anni per supportare professioniste e professionisti della pedagogia curativa scolastica (PCS) e l'insegnante di classe nelle classi regolari.

1.2. Definizione

Il personale di assistenza, le e gli assistenti di scuola e di classe lavorano come persone non formate dal punto di vista pedagogico nell'ambito della cura e dell'insegnamento, si occupano di semplici compiti di preparazione delle lezioni (fare fotocopie, ecc.) e di altri compiti amministrativi. Per questa funzione si usano varie definizioni: persona incaricata dell'accudimento, assistente di classe, aiutante di classe, assistente di scuola, assistente didattica, ecc. Le presenti raccomandazioni utilizzano solo i termini «personale di assistenza, assistente di scuola e di classe». Si devono distinguere quindi i teamteaching o altri insegnamenti da parte di insegnanti qualificati e specializzati, come pedagogisti curativi o terapeuti, ma anche i tirocini, il lavoro sociale scolastico e i servizi scolastici supplementari al di fuori delle lezioni (aiuto nei compiti, assistenza durante il pranzo, orari marginali, vacanze, ecc).

Le autorità scolastiche, le direzioni scolastiche e le e gli insegnanti sono responsabili della qualità della scuola nell'ambito delle loro aree di competenza. Il personale di assistenza/le e

gli assistenti di scuola e di classe lavorano sullo sfondo. Esse: i svolgono solo attività di supporto, non adempiono cioè nessuna attività di insegnamento autonomo. In ogni caso, l'insegnante di classe resta la persona che ha la responsabilità generale della classe. È importante mantenere il numero di persone di riferimento per classe più basso possibile.

2. Impiego delle e degli assistenti di classe

2.1. Possibili aree di attività

L'impiego mirato delle e degli assistenti di classe può sostenere e alleggerire le e gli insegnanti nella loro attività, contribuendo così ad aumentare la qualità dell'insegnamento. In questo modo l'insegnante ha più spazio di manovra per affrontare le situazioni difficili. Un'organizzazione accurata e una collaborazione professionale tra tutti i soggetti coinvolti sono fondamentali per un utilizzo efficace e per la qualità delle assistenze di classe.

La direzione della scuola pianifica con lungimiranza l'impiego delle e degli assistenti di classe. Nel farlo tiene in considerazione le esigenze delle classi e delle e degli insegnanti. L'impiego di assistenti di classe deve essere coordinato in modo ottimale con le altre e gli altri specialisti dell'intero sistema scolastico. Deve essere possibile reagire a situazioni particolari in una classe con breve preavviso, modificando il piano operativo.

Aree di competenza delle e degli assistenti di classe:

- le e gli assistenti di classe, per conto delle e degli insegnanti, accompagnano e sostengono allieve e allievi nel lavoro individuale, nell'apprendimento, nella progettazione e nell'organizzazione.
- Supportano le e gli insegnanti affinché le lezioni programmate possano svolgersi senza interruzioni e sono le persone di riferimento per i piccoli problemi e per la risoluzione dei compiti.
- Si occupano dell'organizzazione di eventi, sbrigano compiti amministrativi o vengono impiegati come supervisor durante le pause.
- Accompagnano allieve e allievi durante i passaggi tra le lezioni.
- Aiutano nelle attività di classe, negli eventi scolastici e nelle settimane di progetto.

2.2. Attività non previste

Le e gli assistenti di classe hanno la sola funzione di personale di aiuto al quale si può fare ricorso (Helping Hands). Non sono specialisti formati e quindi non possono essere utilizzati in situazioni professionalmente impegnative nell'insegnamento.

Le seguenti attività **non** rientrano pertanto nelle competenze delle e degli assistenti di classe:

- responsabilità per il sostegno delle singole allieve e dei singoli allievi.
- Valutazione di allieve e allievi (compreso il controllo degli obiettivi di apprendimento)
- Sostituzione di insegnanti quali ad esempio insegnanti di sostegno, insegnanti DaZ (tedesco come seconda lingua), terapisti o assistenti sociali scolastici.
- Impiego come supplenti per le e gli insegnanti.
- Impiego come sostituzioni per posizioni non occupate in cui sono richieste conoscenze specialistiche.

2.3. Requisiti

Per l'incarico di assistente di classe non è richiesta una formazione pedagogica. L'idoneità dell'assistente di classe deve essere verificata sulla base della situazione di partenza concreta. Per svolgere il compito di assistente di classe, la candidata o il candidato deve tuttavia possedere determinati requisiti o essere disposti ad acquisirli:

- maggiorenni e capaci d'intendere
- formazione professionale completata
- buone competenze sociali, modi rispettosi e amichevoli
- buone capacità di comunicazione, assertività e aspetto sicuro di sé
- capacità e volontà di costruire relazioni positive e di fiducia con allieve e allievi
- piacere di lavorare con bambine:i e giovani
- empatia e pazienza
- capacità di lavorare sotto pressione
- senso di responsabilità
- capacità di lavorare in gruppo e flessibilità
- lealtà, riservatezza e discrezione
- disponibilità ad assolvere un'ulteriore formazione su questioni pedagogiche di base
- reputazione impeccabile

Per poter essere assunti a lungo termine come assistenti di classe, presupposto fondamentale è frequentare un corso di formazione corrispondente.

3. Impiego del personale di assistenza/delle e degli assistenti di scuola

3.1 Possibili aree di attività

L'impiego del personale di assistenza/delle e degli assistenti di scuola è disposto dalla direzione scolastica e/o dall'autorità scolastica. Il personale di assistenza/le e gli assistenti di scuola coprono i servizi di assistenza durante gli orari a blocchi, le vacanze o la pausa pranzo.

- Il personale di assistenza/l'assistente di scuola accompagna e sorveglia le allieve e gli allievi nell'orario stabilito.
- Si occupa del benessere delle allieve e degli allievi a lui/lei affidati e ne è quindi responsabile.
- Il numero di allieve e allievi da seguire dipende dall'offerta e dalla composizione del gruppo.
- La dimensione del gruppo per il personale di assistenza/per l'assistente di scuola non deve superare il numero di 12 allievi.
- Il personale di assistenza/l'assistente di scuola può essere impiegato per eventi o incarichi scolastici.
- Segnala gli incidenti particolari ai detentori dell'autorità parentale o all'insegnante di classe.

3.2 Requisiti

L'idoneità del personale di assistenza/dell'assistente di scuola deve essere valutata sulla base di incarichi concreti. Per svolgere il compito del personale di assistenza/di assistente di scuola in maniera corretta, la candidata o il candidato deve tuttavia possedere determinati requisiti o essere disposto ad acquisirli:

- buone competenze sociali, modi rispettosi e amichevoli
- buone capacità di comunicazione, assertività e aspetto sicuro di sé
- piacere di lavorare con bambini e giovani

- capacità di lavorare sotto pressione e senso di responsabilità
- capacità di lavorare in gruppo e flessibilità
- lealtà, riservatezza e discrezione
- reputazione impeccabile

4. Assunzione

Affinché l'impiego del personale di assistenza/delle e degli assistenti di scuola e di classe sia proficuo, deve essere ben regolamentato e organizzato. Deve essere chiaramente definito in quali campi di attività (assistenza / insegnamento / scuola in generale) operano il personale di assistenza, le e gli assistenti di scuola e di classe e quali compiti possono assumere (capitolato d'oneri).

Il personale di assistenza, le e gli assistenti di scuola e di classe fanno parte del personale della scuola. È nell'interesse reciproco della scuola, del personale di assistenza e delle assistenze di scuola e di classe stabilire un rapporto di lavoro a lungo termine. Questo è utile alla continuità dell'attività scolastica e alla collaborazione con le autorità scolastiche, la direzione della scuola e il corpo insegnante. Inoltre, dà al personale di assistenza, alle e agli assistenti di scuola e di classe una certa sicurezza e prospettiva riguardo alla loro situazione professionale. Pertanto, se possibile, dovrebbe essere offerto loro un posto a tempo indeterminato con un grado di occupazione fisso, per quanto durante le vacanze scolastiche il personale di assistenza, le e gli assistenti di scuola debbano farsi carico di meno lavoro.

Per l'assunzione e il finanziamento è responsabile l'ente scolastico. Il personale di assistenza/le assistenze di scuola e di classe sono retribuite a ore, dalle quali risulta il grado di occupazione. Il contratto di lavoro si basa sul Codice delle obbligazioni (CO) o sulla Legge sul personale (LCPers) del Cantone dei Grigioni rispettivamente dell'ente scolastico.

Prima di assumere del personale di assistenza/un assistente di scuola o di classe, è necessario richiedere un estratto del casellario giudiziale attuale e un estratto specifico per privati.

Approvato dal Consiglio di amministrazione SBGR

Coira, 25 maggio 2022

riv. 08.11.2023

Presidente SBGR

Vice-presidente SBGR



Christian Kasper



Franco Marzoli