

SISTEMA INTEGRATO PER L'INCLUSIONE

REGOLAMENTO DI ACCESSO DELLE FIGURE SPECIALISTICHE ESTERNE ALL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA CON COORDINAMENTO E PROGETTAZIONE DEI RELATIVI INTERVENTI CONDOTTI IN ORARIO CURRICOLARE.

(allegato al Piano Annuale per l'Inclusione)

approvato con Delibera n.10 nella seduta del Consiglio di Istituto del 17/10/2017

Art.1 PREMESSA E FINALITA'

Il presente documento regola le dinamiche del **“Sistema integrato per l’Inclusione”**, stabilendo principi, architetture e modalità di strutturazione e gestione delle relazioni (rapporti e azioni) tra Scuola ed operatori specialistici dipendenti da altra Amministrazione o Ente Pubblico (ASL, Ufficio di Piano, Comune di Manfredonia, Provincia di Foggia, ecc.), Ente privato (Unione Italiana Ciechi) o privati (liberi professionisti ingaggiati dalle famiglie in contesto di rapporto fiduciario) per la realizzazione degli interventi didattico/educativi/riabilitativi a favore di **alunni BES/diversamente abili** (con bisogni educativi speciali).

Il **“Sistema integrato per l’Inclusione”** è dato dalla gestione integrata e funzionale dei differenti interventi didattici, educativi, riabilitativi e gestionali, diretti al perseguimento dell’inclusione dell’individuo (alunno) nel tessuto socio/relazionale. I differenti professionisti (docenti, ATA, personale educativo, O.S.S., facilitatori alla comunicazione, ecc.) realizzano, ciascuno per propria competenza, funzione (istituzionale e non) e nel rispetto delle singole autonomie operative (es.: libertà di insegnamento) un complessivo progetto di vita di cui il P.E.I. (piano educativo individualizzato) e il P.D.P. (piano didattico personalizzato) sono importanti espressioni.

La scuola è soggetto centrale del **“Sistema integrato per l’Inclusione”** (come disciplinato dalla vigente normativa), redige il P.E.I. e il P.D.P., coordina il GLI (Gruppo di lavoro per l’Inclusione), il GLHI (Gruppo di lavoro per l’handicap di Istituto), il GLHO (Gruppo di lavoro per l’handicap operativo). All’Istituzione Scolastica compete la redazione del P.A.I. (Piano annuale per l’inclusività). In tal ottica la scuola promuove il **“sistema integrato per l’inclusione”**.

A tale scopo la scuola si dota del presente regolamento e promuove la stipula di protocolli d’intesa o altra forma di accordo su profili operativi. Sono assunti al presente documento gli esistenti protocolli d’intesa, accordi di programma o altro strumento di coordinamento e programmazione sottoscritto dalla scrivente Amministrazione o da altro soggetto gerarchicamente superiore (MIUR – USR – Ambito territoriale) per tematiche coincidenti con quelle disciplinate con il presente documento.

Il presente regolamento non può confliggere con la vigente normativa, ma la integra nella sfera della regolamentazione dei rapporti non già disciplinati in tema di **“Sistema integrato di Inclusione”**. Pertanto quanto disposto nel presente documento dovrà essere modificato al sopraggiungere di innovazione normativa, protocolli d’intesa, accordi di programma o altro strumento di coordinamento e programmazione sottoscritto da un soggetto gerarchicamente superiore (MIUR – USR – Ambito territoriale).

Il regolamento è connesso funzionalmente al PAI, poiché disciplina relazioni e strumenti che consentono l’attuazione del Piano stesso. Pertanto il presente regolamento potrà essere oggetto di revisione non solo in presenza di mutate esigenze provenienti dalla quotidiana gestione del servizio di inclusione, ma anche dalle evoluzioni del P.A.I. Ciò considerato, il GLI e le sue articolazioni operative potranno avanzare al Consiglio di Istituto proposta di variazione. Tali proposte dovranno essere tempestivamente ed obbligatoriamente assunte in discussione dal predetto Organo Collegiale, che sarà chiamato a valutarle. Il Consiglio, in sede di esame delle proposte, potrà avvalersi del supporto delle articolazioni operative del GLI.

Il regolamento non ha termine di scadenza ed è parte integrante del Regolamento d’Istituto.

Il documento è articolato nelle seguenti aree:

- **Parte A - Sistema integrato per l’inclusione degli alunni BES/diversamente abili;**
- **Parte B - Sistema integrato per l’inclusione degli alunni BES.**

Entrambe le aree avranno una distinta sezione di regolamentazione, sulla base della quale potranno essere avanzate proposte di protocolli d'intesa o accordi di programma o altro strumento di accordo con i soggetti che concorrono a comporre il sistema integrato di inclusione. Gli strumenti in oggetto potranno essere proposti e sottoscritti anche in contesto di rete di scuole e, comunque, non come singola istituzione scolastica.

Ogni operatore specialistico dovrà prendere visione del regolamento, che verrà espressamente richiamato nella modulistica di richiesta di accesso.

Art.2 PARTE A

• Sistema integrato per l'inclusione degli alunni BES/diversamente abili;

La presente area è dedicata alla regolamentazione dell'accesso delle figure specialistiche esterne all'amministrazione scolastica, con coordinamento e progettazione dei relativi interventi condotti in orario curricolare e rivolti ad alunni diversamente abili (certificati a norma di legge).

Gli interventi posti in essere nell'area oggetto di intervento, fino all'a.s. 2016/2017, sono stati i seguenti (l'elenco è puramente indicativo, non rappresenta misure stabili nel corso del corrente e futuri aa.ss. ed ha scopo puramente indicativo, tanto al fine di consentire la comprensione del fenomeno e delle numerose misure di intervento che possono contemporaneamente essere attivate e che concorrono alla definizione del "sistema integrato di inclusione"):

INTERVENTI POSTI IN ESSERE DA SOGGETTI ISTITUZIONALI

- Piano di Zona (Ufficio di Piano – Comuni di Manfredonia, Mattinata, Monte S. Angelo e Zapponeta): Personale Educativo ed O.S.S.;
- Unione Italiana Ciechi (nell'ambito delle misure finanziate dalla provincia di Foggia): personale educativo tiflogico;
- Provincia di Foggia: Assistenti alla comunicazione per alunni audiolesi;
- INPS – Progetto home care premium: personale educativo;

INTERVENTI POSTI IN ESSERE DA SOGGETTI PRIVATI (su incarico della famiglia dell'alunno)

- Operatrice ABA.

Le predette misure hanno origini e procedure di attivazione diversificate:

- A. Istanza dell'Amministrazione scolastica sulla base di regolamenti e procedure attivate da altri Enti (Ufficio di Piano e Provincia di Foggia – Regione Puglia). Gli Enti emanano note ufficiali recanti istruzioni e procedure per richiedere l'attivazione dei servizi.
- B. Istanza della famiglia all'Ente erogatore (Unione Italiana Ciechi e INPS - Progetto home care premium: personale educativo);
- C. Rapporto fiduciario di cura attivato dalla famiglia in contesto extrascolastico con operatori privati che, per opportunità operativa e di progressione di processo, necessita di coordinamento con il contesto scolastico.

Tutte le predette azioni, integrate da eventuali ulteriori interventi oggi qui non previsti (si rammenta che l'elencazione precedente non può esaurire il campo futuro delle misure riabilitative e didattico/educative) muovono dal seguente assetto dell'Istituzione scolastica in tema di integrazione e con esso devono coordinarsi funzionalmente:

- GLHO: Tutte le figure che operano a vantaggio dell'alunno, sia in orario scolastico che extrascolastico sono chiamate, dove ritenuto funzionale e possibile, a prendere parte al Gruppo

di Lavoro Operativo per l'Handicap. È questa la sede dove tutte le figure attive interagiscono ed operano la sintesi degli interventi in previsione del conseguimento degli obiettivi inseriti nel P.E.I. Ogni intervento condotto in contesto scolastico deve trovare sua traccia programmatica e ragione d'essere nel verbale del GLHO e nel P.E.I.;

- P.E.I.: è il documento di progettazione dell'intervento didattico/educativo. Al suo interno si rintraccia l'intera progettualità, compresa quella degli interventi condotti da personale extrascolastico in orario curricolare.
- DOCENTE DI SOSTEGNO: è il coordinatore per l'inclusione dell'alunno diversamente abile. È il professionista che gestisce e coordina le azioni del team docente e le azioni realizzate dal personale specialistico in orario curricolare. Non vi possono essere interventi posti in essere nel contesto scolastico che non siano coordinati dal docente di sostegno e che non trovino fondamento nel P.E.I.;

Ne deriva che la scuola deve:

- Integrare i singoli operatori (anche su richiesta della famiglia) nel GLHO;
- Predisporre la documentazione di progettazione degli interventi, congiuntamente alle figure esterne;
- Allegare la predetta documentazione al P.E.I.

Ne deriva che gli operatori che realizzano interventi in orario curricolare devono:

- Prendere parte al GLHO;
- Pianificare le azioni in ragione di quanto stabilito nel GLHO, in raccordo con gli obiettivi definiti dall'Istituzione scolastica;
- Fornire una progettualità e un piano di azione (obiettivi e strumenti di verifica) che troveranno posto in allegato P.E.I. (lo stesso conterrà gli strumenti di raccordo);

Ne deriva (per le sole figure professionali private) che la famiglia deve:

- Formulare istanza per l'accesso della figura specialistica e congiuntamente richiedere la convocazione della stessa in sede di GLHO.

Per gli operatori di Enti Pubblici (Ufficio di Piano, Provincia di Foggia, INPS ecc.) e Privati (Unione Italiana Ciechi);

- Per il coordinamento e la realizzazione delle azioni (es. partecipazione al GLHO o ad attività di programmazione o verifica in orario extracurricolare) è necessario rinviare a specifici protocolli d'intesa o accordi con gli stessi enti che realizzano l'intervento, affinché gli stessi possano prevedere il servizio aggiuntivo dei propri operatori. In tal senso l'Istituzione Scolastica si fa promotrice di azioni di programmazione congiunta.

Per i soli operatori privati:

ACCESSO PER INTERVENTI DI OSSERVAZIONE O DI SUPPORTO ALL'ALUNNO

Azioni da mettere in atto:

Sottoscrizione di accordo di programma recante estratto del presente regolamento.

- ➔ **Richiesta** da parte dei genitori (entro il termine di 1 mese precedente all'accesso) che autorizzano l'accesso dell'operatore, consegnata all'Ufficio di Segreteria (ufficio didattica) previa riunione di GLH operativo o tecnico;
- ➔ In allegato alla richiesta, dovrà essere presentato il **Progetto di osservazione ed intervento dell'operatore** (su carta intestata dell'Associazione in caso di appartenenza ad una di esse) che

dovrà contenere le informazioni che sono state concordate nella riunione tecnica o nella riunione del GLH operativo con i docenti:

- Motivazione dettagliata dell'osservazione/intervento
 - Finalità, obiettivi, modalità dell'osservazione;
 - Durata del percorso (inizio e fine);
 - Giorno/i ed orario di accesso/i;
 - Garanzia di flessibilità organizzativa.
- ➔ Il progetto dovrà essere sottoscritto anche dai genitori dell'alunno;
 - ➔ Alla domanda dovrà essere allegato documento di identità in corso di validità dello specialista che effettuerà l'osservazione;
 - ➔ Il DS esprimerà l'autorizzazione all'accesso in forma scritta, che verrà comunicata tramite l'Ufficio di Segreteria, entro 10 giorni precedenti alla data di accesso;
 - ➔ Prima dell'accesso, il terapeuta è tenuto a recarsi presso l'Ufficio di Segreteria (ufficio personale) per la firma dell'autodichiarazione rispetto al certificato del Casellario penale e per la dichiarazione di rispetto della normativa sulla privacy in riferimento a **tutte le informazioni** di cui verrà in possesso relative agli alunni della classe/scuola, ai docenti, al personale della scuola e all'organizzazione del sistema scolastico dell'I.C. Don Milani uno + Maiorano;
 - ➔ Successivamente all'intervento di osservazione e/o supporto all'alunno, l'operatore **si impegna** a consegnare e condividere nel GLHO e in riunioni con i docenti coinvolti e la famiglia un report dell'osservazione effettuata o del supporto/intervento, che verrà inserito nel Fascicolo Personale dell'alunno;

ACCESSO PER INCONTRI TECNICI CON IL PERSONALE DELLA SCUOLA

Azioni da mettere in atto:

- ➔ Richiesta congiunta firmata da terapeuta e genitori, contenente la motivazione dell'incontro;
- ➔ La scuola, nel termine di 15 giorni dalla richiesta, comunicherà data ed orario dell'incontro, anche telefonicamente;
- ➔ Il DS, al momento dell'accordo su data ed orario, procederà a convocazione scritta dell'incontro;
- ➔ Il personale della scuola verbalizzerà in forma scritta la seduta. Il verbale sarà firmato da tutti i presenti all'incontro e ne verrà rilasciata copia a seguito di richiesta scritta e motivata.

Per tutti gli alunni diversamente abili

COMPILAZIONE DI DOCUMENTI/RELAZIONI SU RICHIESTA DELLA FAMIGLIA

Qualora le famiglie abbiano necessità di chiedere la compilazione di documenti pre-impostati e/o di relazioni da parte dei docenti per l'esterno, la procedura da seguire è la seguente:

- ➔ richiesta da consegnare presso l'Ufficio di Segreteria (considerare che la compilazione non potrà avvenire prima di un mese dalla data della richiesta), con motivazione dettagliata ed indicazione dell'Ente/Specialista esterno che ne richiede la compilazione;
- ➔ valutazione da parte del DS e dei docenti rispetto alle competenze nella compilazione di quanto richiesto;
- ➔ consegna della documentazione in oggetto, dopo un mese dalla richiesta ed entro 45 giorni, tramite l'Ufficio di Segreteria, che contatterà il/i richiedenti.