
REGOLAMENTO SPORTELLI AUTISMO CTS EMILIA ROMAGNA

Consulenza degli Sportelli Autismo a.s. 2016/2017

Avvio dell'attività di consulenza al personale della scuola

La consulenza dei 9 Sportelli Autismo presso i CTS dell'Emilia-Romagna si avvierà dal 1° ottobre 2016. Di tale avvio sarà data comunicazione tramite il sito Internet della Direzione Generale, cui saranno uniti sia l'elenco degli Sportelli sia le ulteriori informazioni relative all'accesso. Tale comunicazione sarà reperibile anche nei siti internet di ciascun CTS e UAT.

1) Modalità di accesso alla consulenza

Alla consulenza può accedere esclusivamente il personale delle scuole statali e paritarie di ogni ordine e grado dell'Emilia-Romagna (docenti, Dirigenti Scolastici, coordinatori didattici delle scuole paritarie).

La richiesta di consulenza verrà formulata esclusivamente attraverso la compilazione di un *form* reperibile nel sito Internet della Direzione Generale (Sportelli autismo), che sarà predisposto e attivato dal Servizio Marconi TSI per tutti i CTS dell'Emilia-Romagna.

Il *form* richiederà:

- a) l'assenso del Dirigente Scolastico alla richiesta di consulenza
- b) l'impegno del consiglio di classe a dare attuazione ai suggerimenti forniti dai consulenti
- c) l'impegno a restituire allo Sportello Autismo, al termine dell'esperienza (e comunque ogni due mesi) sintetico report delle attività effettuate e dei relativi esiti
- d) l'impegno a consultare attentamente l'eventuale documentazione e i materiali di formazione che i consulenti dovessero suggerire
- e) l'impegno ad eseguire le osservazioni strutturate eventualmente proposte (adattandole se necessario alla specifica situazione) e a consegnarne gli esiti ai consulenti per consentire una più precisa individuazione delle difficoltà e delle potenzialità dell'alunno.

Alla richiesta di consulenza la scuola alleggerà informazioni e materiali di supporto, atti a comprendere la situazione e tali da rendere effettivo ed efficace il supporto dei consulenti dello sportello autismo.

TUTTE LE DOCUMENTAZIONI SCRITTE SULL'ALUNNO OGGETTO DI CONSULENZA SARANNO RESE SCRUPOLOSAMENTE ANONIME.

2) Modalità di svolgimento della consulenza

Per il primo anno di attività sono esclusi interventi dei consulenti presso le sedi scolastiche, sia per osservazione degli alunni sia per incontri con i docenti.

Gli eventuali incontri in presenza tra i docenti e i consulenti dello Sportelli Autismo avverranno presso la sede del CTS. I consulenti saranno sempre almeno in due.

Di ogni incontro in presenza sarà tenuto un verbale, che sarà controfirmato da tutti i presenti.

Le eventuali spese di viaggio dei docenti per partecipare alla consulenza sono a carico delle singole Istituzioni Scolastiche.

Le ore impiegate dai docenti per partecipare alla consulenza, per leggere i materiali consegnati, e per svolgere le attività individuate saranno inquadrati dal Dirigente Scolastico nel servizio dei docenti secondo le vigenti disposizioni normative e contrattuali, ivi compreso il servizio dell'educatore [L'utilizzo del personale dell'area educativo-assistenziale avviene sotto la responsabilità funzionale ed organizzativa del Capo di Istituto (art. 396, 2° comma, **D.Leg.vo 16/4/94, n. 297**), fermi restando la dipendenza amministrativa e i vincoli dello stato giuridico propri dell'Amministrazione di appartenenza].

3) Richiesta di somministrazione del TTAP

Le scuole secondarie di I e di II grado potranno richiedere, per gli alunni con autismo o con ritardo mentale che abbiano compiuto i 14 anni, la somministrazione del Teach Transition Assessment Profile (TTAP).

Questa richiesta sarà in ogni caso successiva a quella di consulenza ed esito alla stessa.

Il *form* per la presentazione della richiesta di somministrazione del TTAP prevederà:

a) l'assenso della famiglia

b) l'impegno dei docenti ad attuare le linee di intervento didattiche che emergano dalla somministrazione del TTAP e l'inserimento di tali attività nel PEI dell'alunno

c) l'impegno del docente di sostegno, dell'educatore e di almeno un docente del consiglio di classe a presenziare alla somministrazione del TTAP

d) di mantenere regolari contatti con lo Sportello per monitorare l'andamento dell'alunno e l'efficacia delle strategie individuate (almeno ogni due mesi) e di predisporre un sintetico report finale (al termine delle attività programmate o al termine dell'anno scolastico)

La somministrazione del TTAP avverrà nella sede del CTS. Soltanto nei casi più gravi, e previa presentazione di precisa e documentata istanza, la somministrazione potrà avvenire presso la scuola frequentata dall'alunno.

Le eventuali spese di viaggio dei docenti per partecipare alla somministrazione del TTAP sono a carico dell'Istituzione Scolastica.

Le ore impiegate dai docenti per partecipare alla somministrazione, per programmare e per svolgere le attività in tale sede individuate, saranno inquadrati dal Dirigente Scolastico nel servizio

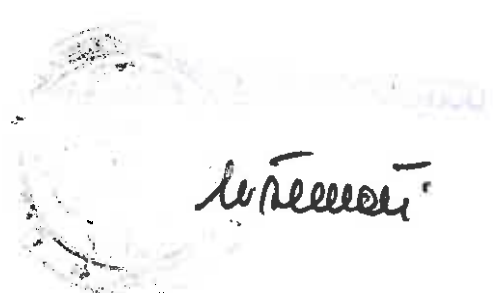
dei docenti secondo le vigenti disposizioni normative e contrattuali, ivi compreso il servizio dell'educatore [L'utilizzo del personale dell'area educativo-assistenziale avviene sotto la responsabilità funzionale ed organizzativa del Capo di Istituto (art. 396, 2° comma, **D.Leg.vo 16/4/94, n. 297**), fermi restando la dipendenza amministrativa e i vincoli dello stato giuridico propri dell'Amministrazione di appartenenza].

4) Tematiche escluse dalla consulenza

La consulenza verrà fornita esclusivamente al personale della scuola su temi pedagogico-didattici. Sono esclusi dalla consulenza i temi di pertinenza sanitaria (diagnosi, rilascio CIS, trattamenti riabilitativi, ecc.), quelli relativi agli organici e alla assegnazione di personale (che fanno capo agli Uffici Amministrativi), le eventuali difficoltà di rapporto all'interno del team docente ed ogni altro tema che afferisca direttamente alla competenza del Dirigente Scolastico.

5) Modalità di elaborazione delle risposte alle richieste di consulenza

Le risposte alle richieste di consulenza saranno elaborate e condivise dai docenti dello Sportello di riferimento, e potranno andare a formare un repertorio di FAQ. I temi più complessi saranno trattati in collaborazione con l'Ufficio III, che garantisce il supporto dell'Ufficio Scolastico Regionale agli sportelli autismo (così come a tutta l'attività dei CTS e delle scuole in tema di inclusione). Le situazioni più complesse saranno oggetto di confronto anche con l'Ufficio per ambito territoriale e con gli Uffici per funzione.

A circular stamp, likely an official seal, is partially visible on the right side of the page. Next to it is a handwritten signature in black ink, which appears to read "L. Neri".

