

ANEXOS - RESOLUCIÓN Nº 3034 /MEGC/13

ANEXO

REGLAMENTO PARA EL DESEMPEÑO DE ACOMPAÑANTES PERSONALES NO DOCENTES (APND) DE ALUMNOS/AS CON DISCAPACIDAD INCLUIDOS EN LAS ESCUELAS DE MODALIDAD COMÚN DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

Capítulo I

Procedimiento para la autorización del ingreso del acompañante personal no docente de alumnos/as con discapacidad, incluidos en escuelas de modalidad común.

1. **Solicitud:** El o los **padres o representante legal** del/la alumno/a solicitarán ante la Dirección de la Escuela la incorporación del acompañante personal no docente, a tal fin deberán presentar:
 - a. Solicitud en la que se exprese el requerimiento del acompañante personal no docente y conformidad para que el APND desempeñe las funciones explicitadas en el Capítulo II del presente Anexo.
 - b. Certificado de Discapacidad del/la alumno/a, otorgado conforme lo dispuesto por la Ley 22431.
 - c. Informes de profesionales tratantes que aporten información sobre el desarrollo del alumno, necesidades y posibilidades.
 - d. Acreditación de los nombres, apellidos y matrículas profesionales del o los integrantes del equipo integrador que coordina y supervisa externamente la labor del mismo.
 - e. Documento Nacional de Identidad del acompañante.
 - f. Copia certificada del título del Profesional inherente a las necesidades del alumno/a.
 - g. Póliza de seguro en los términos de la Ley 17.418, que cubra los accidentes personales y la responsabilidad civil por daños a terceros.
 - h. Certificado de reincidencia y, para el caso de que se trate de extranjeros, que se acredite que residen en legal forma y que la Dirección Nacional de Migraciones los ha autorizado para prestar servicios remunerados en la República Argentina.

Deberán presentar la documentación original y 2 copias para la certificación de las mismas por la Secretaría del establecimiento.

2. La **Dirección de la Escuela**, dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la recepción de la documentación referida precedentemente, deberá:

ANEXOS - RESOLUCIÓN Nº 3034 /MEGC/13 (continuación)

- a. Verificar la documentación del APND e informar a los padres ó representante legal si la misma está correcta.
 - b. Informar a los Equipos de Apoyo (EOE/ASE) por nota para el seguimiento del alumno/a.
 - c. Con intervención de los Equipos de Apoyo (EOE, ASE) según corresponda, elevará la solicitud de autorización del ingreso del APND a la Supervisión escolar correspondiente a su área, remitiendo una de las copias de la documentación referida en el punto 1 del Capítulo I del presente Anexo.
3. El **alumno/a** continuará incluido en la escuela común independientemente de la tramitación de la autorización del ingreso del APND.
 4. En los casos que se solicite una vacante para un/a niño/a ó adolescente, que debe ingresar con un APND, la Dirección de la Escuela otorgará la vacante, respetando las prioridades de ingreso reglamentarias, y en forma paralela dará trámite a la autorización del ingreso del APND conforme lo establecido en la presente.
 5. Según lo consideren pertinente la Supervisión del Nivel y el Equipo de Apoyo (EOE/ASE) acordará -conforme a lo dispuesto por la Disposición Nº 32/DGEGE/09 y su modificatoria Nº 39/DGEGE/09- los apoyos necesarios para organizar la trayectoria escolar del alumno/a en un plazo no mayor a 5(cinco) días, y lo informará a la escuela.
 6. Las Supervisiones de Educación Especial correspondientes o Coordinación de Asistentes celadores para discapacitados motores, o de Intérpretes de Lengua de Señas Argentinas, o de Maestros de Apoyo Psicológico (MAP) realizarán informe para la escuela del alumno/a dentro de los 5 (cinco) días hábiles subsiguientes a la recepción de la información.
 7. **Ingreso del APND:** La **Supervisión escolar del área y nivel** considerará la situación del alumno/a en base a los antecedentes presentados, evaluará la documentación recibida, y en el término de 2 (dos) días hábiles subsiguientes a su recepción, autorizará –o no- el ingreso del APND emitiendo la decisión que corresponda. Se deberá notificar a los padres o representantes legales y a la Dirección de la Escuela dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes al dictado del acto. Asimismo informará a la Dirección de Educación del nivel la decisión y se elevará una copia de la documentación y del acto emitido.
 8. La **Dirección de la Escuela** labrará un acta, en la que el APND dejará constancia de que toma conocimiento de la resolución, la misma será suscripta por la conducción de la escuela, el o los padres o representantes legales, el APND y el equipo de la obra social o prepaga.
 9. La **Supervisión del Nivel y los equipos de apoyo (EOE/ASE)** realizarán el seguimiento con informes periódicos (que no superaran períodos de 4 meses) del proyecto de integración del alumno/a por parte de todos los actores

ANEXOS - RESOLUCIÓN N° 3034 /MEGC/13 (continuación)

intervinientes, y se conservará copia en el legajo del alumno/a a los efectos de permitir el seguimiento.

10. Cuando el proyecto requiriera revisión o nueva intervención se evaluará, conforme a lo dispuesto por la Disposición N° 32/DGEGE/09 y su modificatoria N° 39/DGEGE/09 para la solicitud de otros apoyos u orientación al Gabinete Central.
11. Ninguna de las instancias intervinientes podrán tomar decisiones que modifiquen el proyecto sin la participación de todos los actores correspondientes.
12. No se autorizará el ingreso de más de un APND por grupo escolar.
13. Los padres del grupo de alumnos/as deberán ser informados de la inclusión en el aula del personal no docente para acompañamiento de la trayectoria escolar del alumno/a con discapacidad.

Capítulo II

Funciones y obligaciones del Acompañante Personal No Docente.

1. Acompañar al alumno/a durante su permanencia en la escuela y las actividades que se desarrollen, dentro y fuera del aula, en el caso de salidas educativas o plan de recreación o natación, así como actividades de higiene y alimentación. A tal fin elaborará y presentará a la dirección de la escuela un plan de trabajo individualizado orientado a apoyar al alumno/a en la organización de su aprendizaje y participación, contribuyendo a alcanzar los objetivos de integración y su progresiva autonomía.
2. Implementar las indicaciones del Equipo directivo y del docente del curso, grado o sección a cargo de grupo de alumnos/as y la maestra de apoyo a la integración- si hubiera- , en cuanto a la organización de los materiales y la tarea.
3. Presentarse puntualmente de acuerdo a la carga horaria acordada, asimismo deberá firmar la asistencia en una planilla destinada a ese efecto. Cualquier cambio o modificación de horarios del APND deberá realizarse en forma consensuada con las autoridades de la escuela y equipos de apoyo (EOE/ASE)
4. En caso de ausencia, deberá informar a la escuela y a la familia del alumno/a. Su ausencia no será impedimento para que el alumno/a concurra a la escuela. Si por algún motivo debiera ausentarse más de 5 (cinco) días, la familia del alumno/a tramitará su reemplazo en un plazo no mayor de 48 hs.

ANEXOS - RESOLUCIÓN Nº 3034 /MEGC/13 (continuación)

5. En caso de inasistencias reiteradas, incumplimiento de sus funciones y/o de las reglas de convivencia escolar por parte del acompañante personal no docente, la autorización de desempeño podrá ser revocada.
6. Para revocar la autorización a un acompañante personal no docente, la dirección de la escuela con intervención de la Supervisión, los equipos de apoyo (EOE/ASE) y la Dirección de Educación Especial, en los casos que haya intervenido; deberán realizar un informe sobre su desempeño, y en su caso, indicará a la familia que no se autorizará el ingreso del acompañante en las condiciones que surjan de dicho informe.
7. Ni el APND ni el equipo integrador podrá realizar filmaciones ni tomar fotografías de los alumnos/as en la escuela en la que se desempeña.
8. El APND y el Equipo integrador externo deberán priorizar la comunicación con las familias a través de los canales institucionales de la escuela.
9. Ninguna documentación que produzca el APND tendrá validez sin el visado del Equipo Directivo de la Institución.