



ISTITUTO COMPRENSIVO
STATALE "E. DE FILIPPO"
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
C. M.: *BNIC819003* C.F.: *920 290 70 627*

e-mail: bnic819003@istruzione.it web: www.icmorcone.edu.it pec: bnic819003@pec.istruzione.it
Via S. Maria del Giglio,3 82026 MORCONE (BN)– Tel.: 0824 956054

PROTOCOLLO ACCESSO TERAPISTI IN ORARIO CURRICOLARE

Premessa

L'IC "E. De Filippo" di Morcone, Prov.di Benevento, consente gli accessi ai terapisti (pubblici e privati), per osservazioni e supporto agli alunni della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado dell'Istituto, al fine di ottenere un migliore risultato del percorso formativo-didattico ed educativo degli alunni "bisognosi", di dare continuità alla diagnosi ed alla presa in carico attraverso la messa in rete delle figure professionali di riferimento del bambino e della sua famiglia.

Al fine di ottenere un risultato soddisfacente risulta necessario avere accordi tra operatori sociali, educativi e famiglie, come viene precisato in seguito da questo protocollo, che deve essere condiviso da insegnanti e attori del processo di inclusione.

Tale protocollo risponde alle necessità di:

- a) Condividere la complessa presa in carico di un minore;
- b) Favorire la collaborazione tra Enti;
- c) Essere di supporto ai professionisti della scuola;
- d) Fornire strumenti adeguati alla lettura delle situazioni supportando le famiglie;
- e) Ridurre il rischio di sovrapposizioni di ruoli e competenze.

Art. 1. Accesso di specialisti e terapisti indicati dalle famiglie

È possibile far accedere in classe un professionista specializzato nelle problematiche di apprendimento e/o comportamento, previa progettazione condivisa con l'Istituzione Scolastica e l'ASL di riferimento, e concordata con la famiglia dell'alunno e opportunamente comunicata ai genitori degli alunni della classe interessata.

Il professionista è tenuto a limitarsi all'osservazione degli elementi concordati, nel pieno rispetto della privacy degli alunni presenti in classe.

Pertanto, le attività di osservazione richieste, verranno condivise in una riunione del GLO, nella prima riunione tecnica a cui parteciperanno tutti gli attori previsti: famiglia, docenti, operatori sanitari pubblici e/o privati. In tale riunione verrà concordata la progettualità messa in atto, la durata del percorso, gli obiettivi e le modalità.

Le attività di osservazione dovranno avvenire nel modo più discreto possibile, al fine di non interferire nella attività di classe.

L'esigenza di formalizzare le seguenti procedure nasce dalla necessità di contemperare il diritto all'inclusione degli alunni con difficoltà e/o disabilità con la normativa sulla privacy, sul rispetto del segreto in atti di ufficio, sulle norme di sicurezza relative all'accesso del personale esterno alla scuola.

Art. 2 Interventi di osservazione e supporto

all'alunno Azioni da mettere in atto:

- a) Richiesta da parte dei genitori per l'accesso del terapeuta da consegnare alla segreteria dell'Istituto;

- b) Il Progetto di osservazione del terapeuta (su carta intestata della struttura o del professionista) dovrà contenere le informazioni da concordare in una riunione tecnica del GLO:
 - b1) motivazione dettagliata dell'osservazione;
 - b2) finalità, obiettivi, modalità dell'osservazione;
 - b3) durata del percorso (data di inizio e di fine);
 - b4) giorno ed orario degli accessi;
 - b5) garanzia di flessibilità organizzativa.
- c) Il progetto dovrà essere sottoscritto anche dai genitori degli alunni.
- d) Alla domanda dovrà essere allegato il documento di identità, in corso di validità, del professionista che effettuerà l'osservazione.
- e) Il DS esprimerà l'autorizzazione all'accesso in Istituto per iscritto, che sarà comunicata tramite gli uffici di segreteria.
- f) Prima dell'accesso il terapeuta è tenuto a presentarsi negli uffici di segreteria per la firma dell'autodichiarazione inerente al certificato del casellario penale e per la dichiarazione di rispetto della normativa sulla privacy riguardante tutte le informazioni di cui verrà in possesso, relativa agli alunni della classe, della scuola, ai docenti, al personale scolastico.
- g) Il terapeuta è tenuto ogni qualvolta deve accedere all'edificio scolastico a presentare certificazione medica inerente al Covid.
- h) Successivamente all'intervento il terapeuta è tenuto, altresì, a consegnare per condividere un report ai docenti della classe ed alle famiglie coinvolte nell'intervento. Tale report verrà inserito nel fascicolo personale dell'alunno e sarà oggetto di riflessione nelle sedute del GLO.

Art. 3. Incontri tecnici con il personale della scuola

In caso di richiesta di incontri tale richiesta dovrà contenere le firme del terapeuta e del genitore e la motivazione dell'incontro.

La Scuola, nel termine di 15 giorni, comunicherà tramite e-mail o telefonicamente la data e l'orario dell'incontro.

La seduta verrà verbalizzata da personale della Scuola. Il verbale potrà essere consegnato, in seguito a richiesta scritta, ai partecipanti della seduta.

Art. 4. Compilazione di documenti/relazioni su richiesta delle famiglie

Qualora le famiglie abbiano esigenza di chiedere la compilazione di documenti e di relazioni da parte dei docenti per Enti esterni, la procedura da seguire è la seguente:

1. richiesta da consegnare alla Segreteria della Scuola, contenente la motivazione dettagliata ed l'indicazione dell'Ente esterno al quale dovrà essere presentata;
2. valutazione da parte del DS sulla conformità rispetto alle competenze nella compilazione di quanto richiesto;
3. consegna ai genitori della documentazione tramite segreteria e, ove specificato, tramite e-mail.

Approvato con Delibera Consiglio d'Istituto n. 63 del 15/10/2021