

PROTOCOLLO ACCESSO TERAPISTI IN ORARIO CURRICOLARE

Deliberato nella seduta del Consiglio di Istituto del 12/12/2019

L'IC Supino consente gli accessi dei terapisti (pubblici e privati) per osservazioni e supporto agli alunni presenti nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado dell'Istituto, al fine di consentire un miglior perseguimento del percorso formativo-didattico ed educativo degli alunni coinvolti, dare continuità alla diagnosi e alla presa in carico attraverso la messa in rete delle figure professionali di riferimento del bambino e della sua famiglia. E' necessario quindi costruire una stretta rete di collaborazione e di raccordi tra operatori sanitari, sociali, educativi e famiglie per dare una concreta attuazione all'inclusione scolastica e sociale.

Il presente protocollo avrà validità nel tempo, in connessione con il Piano Annuale per l'Inclusione (medesima durata di validità del PAI).

Le attività di osservazione e di intervento verranno condivise nella prima riunione di GLH operativo (per gli alunni con disabilità) o nella prima riunione tecnica a cui partecipano tutti gli attori previsti: famiglia, docenti, operatori sanitari pubblici e/o accreditati e/o privati, in cui verrà DEFINITA E CONDIVISA la progettualità messa in atto: durata del percorso; finalità; obiettivi, modalità.

Le attività di osservazione dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nella attività della classe di appartenenza dell'alunno.

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 d'Ufficio, sulle norme di sicurezza relative all'accesso di personale esterno alla scuola.

Accesso terapisti per interventi di osservazione o di supporto all'alunno

Azioni da mettere in atto:

- Richiesta da parte dei genitori (entro il termine di 1 mese precedente all'accesso) che autorizzano l'accesso del terapeuta, consegnata agli Uffici della Segreteria didattica previa riunione di GLH operativo o tecnica;
- In allegato alla richiesta, il Progetto di osservazione del terapeuta (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
 - Finalità; obiettivi, modalità dell'osservazione;
 - Durata del percorso (inizio e fine)

- Giorno 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.
 - La Ds acquisirà consenso all'accesso da parte degli insegnanti coinvolti al momento dell'osservazione.
 - La Ds acquisirà sottoscrizione di informativa sull'accesso di personale esterno da parte dei genitori di tutti gli alunni della classe.
 - La Ds esprimerà l'autorizzazione all'accesso in forma scritta, che verrà comunicata tramite Uffici di Segreteria, entro 10 giorni precedenti alla data di accesso.
 - Prima dell'accesso, il terapeuta è tenuto a recarsi presso la segreteria del 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'IC Supino.
 - Successivamente all'intervento di osservazione, il terapeuta SI IMPEGNA A consegnare e condividere in una riunione con i docenti coinvolti e la famiglia un report dell'osservazione effettuata o del supporto/intervento, che verrà inserito nel Fascicolo Personale dell'alunno.
 - Tale report verrà discusso anche nelle successive riunioni tecniche o GLH operativi a cui siano presenti operatori del territorio per aumentare l'efficacia degli interventi nei confronti dei bambini.

Accesso per incontri tecnici con personale della scuola

- Richiesta congiunta firmata da terapeuta e genitori, contenente la motivazione dell'incontro.
- La scuola, a seguito della richiesta, comunicherà data ed orario dell'incontro, anche telefonicamente.
- 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.

Compilazione di documenti/relazioni su richiesta delle famiglie

Qualora le famiglie abbiano necessità di chiedere la compilazione di documenti pre-impostati e di relazioni da parte dei docenti per l'esterno, le procedure da seguire sono le seguenti:

- richiesta da consegnare in segreteria, 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 segreteria, che contatterà il/i richiedenti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Eleonora Mauriello

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma del d.lgs. n. 39/1993)

Modello
RICHIESTA ACCESSO TERAPISTI IN ORARIO CURRICOLARE

Alla Dirigente Scolastica dell'IC Supino

Oggetto: *Richiesta autorizzazione ingresso del terapeuta a scuola -a.s. 2019/20*

Il sottoscritto genitore dell'alunna/o
iscritto/a per l'a.s. alla classe presso la scuola
Comune di
in riferimento al PAI, al GLHO e al PEI per l'a.s. 2019/20

chiede

di autorizzare l'accesso a scuola del terapeuta, sig./ra
C.F.nato ila
previa presentazione da parte dello stesso del Progetto di Inclusionione come da "Protocollo
di accesso dei terapisti a scuola in orario curricolare" - a.s. 2019-20 come da delibera del
Consiglio di Istituto del 12/12/2019 .

Supino,.....(data)

Con osservanza,

Firme genitori/tutori

.....
.....

RISERVATO ALLA SEGRETERIA

J Visto SI CONCEDE (la documentazione è completa)

J Visto NON SI CONCEDE in quanto:

documentazione incompleta - documenti mancanti che devono essere presentati:

.....
.....

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Eleonora Mauriello