



## **PROTOCOLLO ACCESSO TERAPISTI IN ORARIO CURRICOLARE**

### **PREMESSA**

L'I.C. "P. Giannone-E. De Amicis" 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.

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,

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, interventi, 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.

### **1) Accesso terapisti per interventi di osservazione o di supporto all'alunno**

#### **Azioni da mettere in atto:**

- 1) I genitori richiedono al Dirigente Scolastico l'autorizzazione all'accesso del terapeuta a scuola, tramite gli Uffici della Segreteria didattica. Alla domanda dovrà essere allegato documento di identità in corso di validità dello specialista che effettuerà l'osservazione e il Progetto di osservazione del terapeuta (su carta intestata dell'Associazione in caso di appartenenza ad una di esse) sottoscritto anche dai genitori dell'alunno. Tale progetto, che verrà condiviso in sede di GLHO, dovrà contenere le seguenti informazioni:

- Destinatario
- Motivazione dettagliata dell'osservazione
- Finalità, obiettivi, interventi, modalità dell'osservazione
- Durata del percorso (inizio e fine)
- Giorno/i ed orario di accesso/i
- Garanzia di flessibilità organizzativa.

Annessa al progetto **autodichiarazione firmata rispetto al certificato del Casellario penale** e la **dichiarazione di rispetto della normativa sulla privacy** in riferimento a TUTTE LE INFORMAZIONI di cui verrà in possesso relativamente agli alunni della sezione, classe /scuola, ai docenti, al personale della scuola e all'organizzazione del sistema scolastico dell'I.C. P. Giannone – E. De Amicis di Caserta.

- 2) Il Ds acquisirà consenso all'accesso da parte degli insegnanti coinvolti al momento dell'osservazione.
- 3) Il Ds acquisirà sottoscrizione di informativa sull'accesso di personale esterno da parte dei genitori di tutti gli alunni della classe.

- 4) Il Ds esprimerà l'autorizzazione all'accesso in forma scritta, che verrà comunicata tramite Uffici di Segreteria, entro 10 giorni precedenti alla data di accesso.
- 5) 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.

## **2) Accesso per incontri tecnici con personale della scuola**

- 1) Richiesta congiunta firmata da terapeuta e genitori, contenente la motivazione dell'incontro.
- 2) La scuola, nel termine di 15 giorni dalla richiesta, comunicherà data ed orario dell'incontro, anche telefonicamente.
- 3) I docenti o il DS, al momento dell'accordo su data ed orario, procederanno a convocazione scritta dell'incontro.
- 4) 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.

## **3) 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:

- 1) richiesta da consegnare in 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;
- 2) valutazione da parte del D.S. e dei docenti rispetto alle competenze nella compilazione di quanto richiesto;
- 3) consegna della documentazione in oggetto, dopo un mese dalla richiesta ed entro 45 giorni, tramite segreteria, che contatterà il/i richiedenti.

**Il presente protocollo avrà validità connessa con il Piano Annuale dell'Inclusione.**

**Si pregano tutti gli interessati di attenersi scrupolosamente a questo protocollo che sostituisce integralmente qualsiasi precedente comunicazione.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Maria BIANCO  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 c. 2 D.lgs. 39/93