



ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA 3 "Vincenzo Scamozzi"



PROTOCOLLO ACCESSO TERAPISTI IN ORARIO CURRICOLARE

(allegato al Piano Annuale per l'Inclusione)

Approvato con delibera n. 31 nella seduta del Collegio dei docenti del 15.12.2021

Approvato con Delibera n. 16 nella seduta del Consiglio di Istituto del 15.12.2021

PREMESSA

Al fine di favorire le migliori condizioni per il successo formativo di tutti gli alunni, in particolare per quanti hanno bisogni educativi speciali, è consentito, alle condizioni e con la procedura di seguito indicata, l'accesso a scuola dei terapisti, operanti sia presso strutture pubbliche che private, per lo svolgimento di attività di osservazione e supporto agli alunni che frequentano la Scuola dell'Infanzia, la Scuola primaria e la Scuola secondaria di I grado dell'Istituto.

I risultati e gli esiti di tutte le attività svolte dai professionisti esterni, opportunamente condivisi con tutti i docenti del Team o del Consiglio di classe, possono rappresentare un elemento utile a pianificare, implementare e valutare i percorsi di apprendimento individualizzati, contribuendo, al tempo stesso, ad incrementare i livelli di inclusività dell'azione svolta dalla Scuola.

Il presente protocollo, pertanto, si configura come allegato al Piano Annuale per l'Inclusione, di cui costituisce parte integrante.

La necessità di contemperare il diritto all'Inclusione di tutti e di ciascuno con le norme a tutela della riservatezza, della sicurezza e del segreto d'Ufficio, ha posto in rilievo la necessità di definire e formalizzare le procedure per l'accesso di personale esterno alla scuola.

ACCESSO TERAPISTI PER INTERVENTI DI OSSERVAZIONE O DI SUPPORTO ALL'ALUNNO

L'accesso dei terapisti è regolato come segue:

1. I genitori, che richiedono l'accesso del terapeuta, presentano istanza al Dirigente scolastico (entro almeno 15 giorni dell'inizio dell'intervento di osservazione), e acconsentono che nella circolare informativa per i genitori sia scritto "per attività di osservazione legate ad un componente della classe";
2. L'istanza viene sottoscritta anche dal terapeuta quale 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'Istituto Comprensivo (Modello A);
3. L'istanza va presentata agli Uffici della Segreteria didattica assieme al Progetto di osservazione del terapeuta (su carta intestata dell'Associazione in caso di appartenenza ad una di esse) che dovrà contenere le seguenti informazioni:
 - Motivazione dettagliata dell'osservazione;
 - Finalità, obiettivi, modalità dell'osservazione;
 - Durata del percorso (inizio e fine);
 - Periodi/Giorni ed orari di accesso/i;
 - Garanzia di flessibilità organizzativa;
 - Dichiarazione di non osservazioni/informazioni su terzi.
4. Alla domanda dovrà essere allegato documento di identità in corso di validità dello specialista che effettuerà l'osservazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO VICENZA 3

“Vincenzo Scamozzi”



5. Il Dirigente scolastico, dopo avere valutato, assieme al docente coordinatore di classe, all'insegnante di sostegno e alla Funzione strumentale per l'Inclusione, l'istanza presentata dai genitori ed il Progetto di osservazione del terapeuta, risponde con atto di concessione oppure di diniego.

6. La progettualità dell'intervento di osservazione viene definita e condivisa con tutti i docenti del Team o Consiglio di classe per il tramite del docente Coordinatore o del docente per le attività di sostegno: durata del percorso, finalità, obiettivi e modalità.

7. Il Dirigente Scolastico predispone e invia ai docenti e ai genitori di tutti gli altri alunni della classe circolare informativa sull'accesso di personale esterno con richiesta di sottoscrizione. 8. Il docente Coordinatore di classe verifica i consensi rilasciati dalle famiglie e ne informa il Dirigente. 9. Qualora non fossero pervenuti i consensi da parte di tutte le famiglie degli alunni, il Dirigente nega l'attuazione del Progetto di osservazione oppure in collaborazione con i docenti della classe, valuta la fattibilità di un nuovo progetto di osservazione che può avvenire su di una parte del gruppo classe in base alle proposte avanzate dal terapeuta, agli obiettivi di osservazione ridefiniti sentito il team docenti o il consiglio di classe. Il Dirigente, raccolte le proposte e le informazioni necessarie, potrà pertanto provvedere alla riorganizzazione delle modalità di realizzazione dell'osservazione.

ACCESSO PER INCONTRI TECNICI CON PERSONALE DELLA SCUOLA

Per lo svolgimento di incontri tecnici anche con l'assistente sociale o un rappresentante dell'Ente e colloqui con gli specialisti che a diverso titolo seguono uno o più alunni, si procederà come segue:

1. I genitori e il terapeuta presentano una richiesta congiunta, oppure l'assistente sociale dell'Ente presenta una richiesta scritta tramite e-mail contenente la motivazione dell'incontro, agli Uffici di Segreteria- Area didattica.

2. Il Dirigente Scolastico valuta la richiesta e la trasmette al Coordinatore di classe. 3. Il Coordinatore di classe, d'intesa con i colleghi, individua giorno e orario dell'incontro e ne dà notizia al Dirigente

4. Salvo indicazioni diverse, il Coordinatore di classe è delegato dal Dirigente a convocare l'incontro comunicando ai genitori, agli specialisti o all'assistente sociale in forma scritta o via email istituzionale, data, orario e modalità dell'incontro (telematica per tutto il perdurare dell'emergenza sanitaria, salvo casi particolari su autorizzazione del Dirigente)

5. Dell'incontro verrà redatto un sintetico verbale che sarà successivamente allegato nell'area riservata all'alunno del Registro elettronico e consegnato o inviato, debitamente sottoscritto, agli Uffici di Segreteria- Area didattica affinché venga inserito nel fascicolo personale dell'alunno. Del verbale potrà essere rilasciata copia a seguito di richiesta scritta e motivata.

COMPILAZIONE DI DOCUMENTI/RELAZIONI SU RICHIESTA DELLE FAMIGLIE

Qualora le famiglie abbiano necessità di richiedere la compilazione di documenti e di relazioni da parte dei docenti per l'esterno, i passaggi da compiere sono i seguenti:

- I genitori/esercanti responsabilità genitoriale depositano o inviano tramite e-mail agli Uffici di Segreteria- Area didattica la richiesta con congruo anticipo che non sia inferiore ai 15 giorni rispetto alla data in cui è necessario ottenere la documentazione. La richiesta dovrà contenere una congrua motivazione e recare indicazione dell'Ente/Specialista esterno che ne richiede la compilazione;
- Il Dirigente Scolastico esamina la richiesta e, se del caso, la trasmette ai docenti interessati;
- I docenti compilano e stilano quanto richiesto e lo consegnano agli Uffici di Segreteria;
- La Segreteria contatta i genitori che hanno presentato la domanda e li invita a ritirare la documentazione.