

PROTOCOLLO PER L'ACCESSO IN CLASSE DI SPECIALISTI -TERAPISTI IN ORARIO CURRICOLARE

(Allegato al Piano Annuale per l'Inclusione)

Approvato con Delibera n. 72 nella seduta del Consiglio di Istituto del 30 ottobre 2023

PREMESSA

L'Istituto consente gli accessi in classe di specialisti/terapisti (pubblici e privati) per le osservazioni e il supporto agli alunni presenti nella Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado dell'Istituto, al fine di garantire un migliore perseguimento del percorso formativo-didattico ed educativo degli alunni coinvolti e 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. È necessario quindi costruire una solida collaborazione fra le parti interessate, basata su buone pratiche e prassi ben definite, da tenere sempre presenti nei rapporti tra gli operatori sanitari, sociali, educatori, famiglie e Scuola.

Il presente protocollo ha validità nel tempo, in connessione con il Piano Annuale per l'Inclusione.

L'elaborazione di un documento che riguarda le buone prassi nasce dall'esigenza di individuare modalità e strumenti per la rilevazione e la gestione comune di determinate situazioni riferite all'handicap e al disagio in generale, in linea con le norme e le indicazioni legislative nazionali di riferimento.

Tale documento, concordato con la famiglia dell'alunno, condiviso con il Consiglio di Classe e approvato dal Dirigente Scolastico, risponde alle necessità di facilitare e nel contempo di regolamentare i rapporti tra la Scuola e gli specialisti/terapisti.

Art. 1 Accesso di specialisti e terapisti indicati dalle famiglie

È possibile far accedere in classe un professionista specializzato nelle problematiche di apprendimento, comportamentali e psicologiche previa progettazione condivisa, concordata con la famiglia dell'alunno e la Scuola. Il professionista è tenuto a limitarsi all'osservazione degli elementi concordati, rispettando la privacy degli alunni presenti in classe; le attività di osservazione dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nel regolare svolgimento delle lezioni. Il professionista avrà cura di consegnare al Dirigente Scolastico la progettualità che esso stesso ha necessità di mettere in atto, esplicitando la durata del percorso, la finalità, gli obiettivi e le modalità.

Art. 2 Interventi di osservazione o di supporto all'alunno

Azioni da mettere in atto:

- a) richiesta da parte dei genitori per l'accesso del professionista, da presentare agli Uffici della Segreteria didattica;
- b) consegna in Segreteria da parte del professionista del Curriculum Vitae e del "Progetto di osservazione" elaborato (su carta intestata della struttura o del professionista stesso)
Il Progetto dovrà contenere le seguenti informazioni:
 - a. motivazione dettagliata dell'osservazione;
 - b. finalità, obiettivi, modalità dell'osservazione;
 - c. durata del percorso (inizio e fine);
 - d. giorni ed orari di accesso richiesti;
 - e. garanzia di flessibilità organizzativa.
- c) Sottoscrizione del progetto da parte dei genitori dell'alunno interessato.
- d) Acquisizione da parte della Segreteria del consenso scritto all'accesso in classe degli specialisti da parte degli insegnanti coinvolti al momento dell'osservazione.

Prima dell'accesso in classe, lo specialista dovrà far pervenire all'Istituto:

- Fotocopia del Documento di identità in corso di validità
- Autodichiarazione contenente il certificato del Casellario penale
- Autocertificazione del possesso di Polizza assicurativa Personale
- Dichiarazione di rispetto della normativa sulla privacy a garanzia che tutte le informazioni che verranno acquisite non verranno divulgate

Il Dirigente Scolastico, una volta espresso il parere favorevole e acquisita tutta la documentazione, procederà all'autorizzazione definitiva in forma scritta, che sarà comunicata alle parti interessate, tramite gli Uffici di Segreteria, nei tempi previsti e con il dovuto preavviso.

Successivamente all'intervento di osservazione, lo specialista dovrà consegnare al Dirigente Scolastico un report di osservazione che, rimossi i dati sensibili, verrà successivamente inoltrato alla famiglia a cura del professionista stesso. Il report verrà poi inserito nel fascicolo personale dell'alunno osservato.

Art. 3 Compiti del personale scolastico

I Docenti avranno cura di annotare le principali informazioni relative alle sedute di osservazione compilando il mod. 01 Verbali.

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

Qualora le famiglie abbiano necessità di chiedere la compilazione di documenti e di relazioni da parte dei Docenti per Enti esterni, dovranno seguire la seguente procedura:

- Richiesta scritta da consegnare in Segreteria, contenente la motivazione dettagliata ed indicazione dell'Ente/Specialista esterno che ne richieda la compilazione;
- valutazione da parte del Dirigente Scolastico sulla conformità della richiesta, nel rispetto della legge e della normativa della Privacy;
- consegna ai genitori della documentazione tramite Segreteria e, ove specificato, tramite email del genitore richiedente.

Il Dirigente Scolastico