



**M.I.U.R**

*Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio*

**Istituto Comprensivo Statale**

**“OVIDIO”**

00136 ROMA - Via G. Bitossi, 5 Tel. 06.35428420 - Tel/ Fax 06.35347454

Codice Fiscale 97198840585 – Cod. mecc. RMIC8BP00C

e-mail: [ic.bitossi@gmail.com](mailto:ic.bitossi@gmail.com) - [rmic8bp00c@istruzione.it](mailto:rmic8bp00c@istruzione.it)

**Pec : [rmic8bp00c@Pec.istruzione.it](mailto:rmic8bp00c@Pec.istruzione.it)**

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

### **PREMESSA**

L'I.C. Ovidio 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 dell'alunno e della sua famiglia.

### **ACCESSO DI SPECIALISTI E INTERVENTI DI OSSERVAZIONE E DI SUPPORTO ALL'ALUNNO**

Il professionista è tenuto a limitarsi alle attività concordate, rispettando la privacy degli alunni presenti in classe.

Pertanto le attività richieste, verranno condivise in una riunione di GLH operativo (per gli alunni con disabilità), 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 e supporto dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nelle attività della classe di appartenenza dell'alunno/a.

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.

## **INTERVENTI DI OSSERVAZIONE O DI SUPPORTO ALL'ALUNNO**

Azioni da mettere in atto:

a) Richiesta da parte dei genitori per l'accesso del terapeuta, consegnata agli Uffici della Segreteria didattica;

b) Il Progetto di osservazione del terapeuta (su carta intestata della struttura o del professionista) che dovrà contenere le informazioni da concordare in una riunione tecnica o di GLH con i docenti:

- ✓ Motivazione dettagliata dell'osservazione;
- ✓ Finalità, obiettivi, modalità dell'osservazione;
- ✓ Durata del percorso (inizio e fine);
- ✓ Giorno e orario di accesso;
- ✓ Garanzia di flessibilità organizzativa.

Il progetto dovrà essere sottoscritto dai genitori dell'alunno.

Alla domanda dovrà essere allegato documento di identità in corso di validità dello specialista che effettuerà l'osservazione.

Il Dirigente Scolastico acquisirà consenso all'accesso da parte degli insegnanti coinvolti al momento dell'osservazione e la sottoscrizione di consenso sull'accesso dello specialista esterno da parte dei genitori di tutti gli alunni della classe.

Il Dirigente Scolastico esprimerà l'autorizzazione all'accesso in forma scritta, che verrà comunicata, tramite Ufficio di Segreteria, prima della 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'I.C. Ovidio.

Successivamente all'intervento di osservazione, il terapeuta si IMPEGNA a consegnare e condividere con i docenti coinvolti e la famiglia un report dell'osservazione effettuata, che verrà inserito nel Fascicolo personale dell'alunno.

## **ACCESSO PER INCONTRI TECNICI CON PERSONALE DELLA SCUOLA**

Su richiesta congiunta firmata da terapeuta e genitori, contenente la motivazione dell'incontro il Dirigente fisserà data e orario dell'incontro e procederà a convocazione scritta.

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 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 Dirigente Scolastico e dei docenti rispetto alle competenze nella compilazione di quanto richiesto;
- Consegna tramite segreteria alle famiglie dei documenti compilati.

Il presente protocollo avrà validità connessa con il Piano Annuale per l'Inclusione.

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 31.01.2018