



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE
ISTITUTO COMPRENSIVO "PIAZZA DAMIANO SAULI"
Piazza Damiano Sauli n. 1 – 00154 ROMA –
Cod. Fisc. 97712290580 – Cod. Mecc. RMIC8FE00P – Tel. 06 5133298
PEO: RMIC8FE00P@istruzione.it – PEC: RMIC8FE00P@pec.istruzione.it
Ambito 6/Distretto 19
Sito WEB: istitutopiazzasauli.edu.it

PROTOCOLLO PER L'ACCESSO DI FIGURE SPECIALISTICHE ESTERNE ALL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA CON COORDINAMENTO E PROGETTAZIONE DEI RELATIVI INTERVENTI CONDOTTI IN AMBITO ED ORARIO SCOLASTICO

L'I.C. *Piazza Damiano Sauli* di Roma consente l'accesso a scuola e in classe, in orario curricolare ai terapisti pubblici (OEPA, assistenti alla comunicazione, infermieri etc) e a scuola ai terapisti privati (psicologi e psichiatri etc) sempre in orario curricolare per osservazioni e supporto agli alunni presenti nella scuola primaria e secondaria di I grado dell'Istituto, nei casi in cui ciò sia prescritto per consentire un miglior perseguimento del percorso educativo-didattico-formativo degli alunni coinvolti, per dare continuità alla diagnosi e alla presa in carico attraverso la messa in rete di figure professionali di riferimento dello studente e della sua famiglia. Contribuisce dunque a costruire una proficua rete di collaborazione e di raccordo tra famiglie, operatori sanitari, sociali, educativi per dare concreta attuazione all'inclusione scolastica e sociale.

Il presente Protocollo avrà validità nel tempo ed è funzionalmente connesso al Piano annuale per l'Inclusione e al Regolamento di Istituto.

Esso verrà condiviso nella prima riunione di GLO per gli alunni con BES o nella prima riunione tecnica aperte a tutti gli attori previsti quali famiglia, docenti, operatori sanitari pubblici e/o accreditati e/o privati, per definire e condividere la progettualità prevista: durata del percorso, finalità, obiettivi, modalità. Il GLI e le sue articolazioni operative potranno avanzare al Consiglio di Istituto eventuali proposte di modifica o integrazione, che saranno tempestivamente e necessariamente assunte in discussione e delibera consiliare.

Le attività di osservazione e di intervento dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire e contenere l'impatto sull'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 vigente in materia di privacy, sul rispetto del segreto in atti d'ufficio, sulle norme in tema di salute e sicurezza relative all'accesso di personale esterno alla scuola.

Ogni operatore specialistico sarà tenuto a prendere visione e ad osservare il presente Protocollo e ad utilizzare l'apposita modulistica per la richiesta di accesso.

ACCESSO DI TERAPISTI PER INTERVENTI DI OSSERVAZIONE e/o SUPPORTO ALL'ALUNNO

Azioni e procedure:

1. **Richiesta dei genitori** che richiedono l'accesso del terapeuta a scuola in orario curricolare, consegnata agli Uffici della Segreteria didattica minimo 1 mese prima dell'accesso - salvo motivate e urgenti necessità.

Alla richiesta dovrà essere allegato:

2. **Progetto di osservazione e/o intervento del terapeuta**, contenente le informazioni concordate nella riunione tecnica o nella riunione del GLO con i docenti, in particolare:

- motivazione dettagliata dell'osservazione
- finalità, obiettivi e modalità dell'osservazione;
- durata del percorso (data di inizio e fine);
- giorni ed orari di accesso/i;
- garanzia di flessibilità organizzativa.

Il progetto sarà:

- sottoscritto dallo specialista che effettuerà l'osservazione, con allegato documento di identità in corso di validità

- sottoscritto dai genitori dell'alunno per approvazione.

3. La richiesta sarà esaminata e discussa in sede di **GLO**.

4. Il Dirigente scolastico acquisirà il **consenso** all'accesso di personale esterno da parte degli **insegnanti** coinvolti al momento dell'osservazione.

5. Il Dirigente scolastico acquisirà **sottoscrizione di informativa** sull'accesso di personale esterno da parte dei **genitori di tutti gli alunni della classe**.

6. Qualora sussistano tutte le condizioni sopra citate, il Dirigente scolastico esprimerà autorizzazione all'accesso in forma scritta, che verrà comunicata ai genitori tramite Uffici di Segreteria.

7. Prima dell'accesso, il terapeuta è tenuto a recarsi presso la segreteria del personale della scuola per produrre la documentazione concernente casellario penale, certificazione antipedofilia, stato vaccinale, dichiarazione di rispetto della normativa sulla privacy in riferimento a **TUTTE LE INFORMAZIONI** di cui verrà in possesso relative agli alunni e al personale della scuola e all'organizzazione interna dell'I.C. **Piazza Damiano Sauli**. La mancanza di una di queste condizioni impedirà l'accesso benché autorizzato.

8. Il terapeuta SI IMPEGNA a consegnare e condividere in una riunione con i docenti coinvolti e la famiglia, al termine degli interventi o periodicamente, un REPORT dell'osservazione effettuata e/o del supporto/intervento, che verrà inserito nel Fascicolo Personale dell'alunno.

9. Tale report sarà presentato e discusso anche nelle successive riunioni di GLO per maggior consapevolezza sull'efficacia degli interventi rivolti ai bambini.

ACCESSO DI TERAPISTI PER INCONTRI TECNICI CON PERSONALE DELLA SCUOLA

1. Richiesta congiunta firmata da terapeuta e genitori, con motivazione della richiesta di incontro;
2. la scuola, entro 15 giorni dalla richiesta, proporrà una data e orario per l'incontro;
3. della seduta sarà redatto verbale, firmato da tutti i presenti all'incontro.

COMPILAZIONE DI DOCUMENTI o RELAZIONI SU RICHIESTA DELLE FAMIGLIE

Qualora le famiglie abbiano necessità di chiedere la compilazione di documenti e/o di relazioni da parte della scuola o dei singoli docenti da produrre all'esterno, le procedure da seguire sono le seguenti:

1. richiesta dei genitori da consegnare in Segreteria didattica, con motivazione dettagliata e indicazione dell'Ente/Specialista esterno che lo richiede. Nota Bene: per nessuna ragione le famiglie potranno consegnare le richieste alle docenti per il tramite dei discenti;
2. valutazione da parte del Dirigente scolastico e dei docenti della possibilità e competenza alla compilazione e rilascio della documentazione richiesta;
3. consegna della documentazione in oggetto entro un mese dalla richiesta;
4. sarà cura della segreteria contattare il/i richiedenti.