

I.C. 9° Cuoco-Schipa

Distretto 47 - Via S.Rosa, 118 – 80136 NA
tel./fax 081 5448765 – naic8a8006@istruzione.it
naic8a8006@pec.istruzione.it
www.ic9cuocoschipa.it
c.f.:95121820633 – C.M. NAIC8A8006

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "9 C.D. CUOCO - SCHIPA"-NAPOLI
Prot. 0007977 del 03/12/2019
05-10 (Uscita)

PROTOCOLLO ACCESSO TERAPISTI IN ORARIO CURRICOLARE

PREMESSA

Integrare le persone disabili è una grande sfida, che può essere vinta puntando sulla competenza e sulla collaborazione. A scuola, prima che altrove, occorre formare alle differenze, accogliendole come eterogeneità, attivando percorsi inclusivi intesi come disponibilità. Non basta integrare le diversità. Non si tratta, cioè, di creare condizioni di normalizzazione; occorre invece fare spazio alla ricchezza della differenza, adeguando il noto, gli ambienti, la prassi, di volta in volta, in base ad ogni specifica singolarità. 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'Istituto Comprensivo Statale IC 9°Cuoco-Schipa autorizza gli accessi dei terapisti (pubblici e privati) per osservazioni e supporto agli alunni presenti nella Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado, al fine di consentire un miglior perseguimento del percorso formativo-didattico ed educativo degli alunni coinvolti attraverso la messa in rete delle figure professionali di riferimento del bambino e della sua famiglia.

Il presente protocollo avrà validità nel tempo, in connessione con il Piano Annuale per l'Inclusione (medesima durata di validità del PAI).

Tale documento, condiviso da Insegnanti e attori del processo di inclusione, risponde alle necessità di:

- facilitare i contatti tra scuola e specialisti;
- condividere la complessa presa in carico di un minore;
- favorire la collaborazione tra Enti;
- essere di supporto ai professionisti della scuola;
- fornire strumenti adeguati per la lettura delle situazioni supportando le famiglie;
- ridurre il rischio di sovrapposizione di ruoli e competenze.

Le attività di osservazione e di intervento verranno condivise nelle riunioni di GLH operativo o nella prima riunione tecnica (per gli alunni con disabilità) 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.

L'esigenza di formalizzare le procedure che regolano il rapporto scuola- terapisti nasce dalla necessità di coniugare 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.

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

Azioni da mettere in atto da parte della famiglia:

- Richiesta da parte dei genitori (entro il termine di 1 mese precedente all'accesso) che autorizzano l'accesso del terapeuta, consegnata agli Uffici della Segreteria, previa riunione di GLH operativo o tecnica;
- In allegato alla richiesta, Progetto di osservazione del terapeuta (su carta intestata dell'Associazione in caso di appartenenza ad una di esse) che dovrà contenere le informazioni che sono state concordate nella riunione tecnica o nella riunione del GLH operativo con i docenti :
 - Motivazione dettagliata dell'osservazione.
 - Finalità, obiettivi, modalità dell'osservazione.
 - Durata del percorso (inizio e fine).
 - Giorno ed orario di accesso/I.
 - Garanzia di flessibilità organizzativa.
- Il progetto dovrà essere sottoscritto anche dai genitori dell'alunno.
- Alla domanda dovrà essere allegato documento di identità in corso di validità dello specialista che effettuerà l'osservazione.
- Curriculum vitae e i documenti di rito per l'accesso a scuola che verranno comunicati dalla segreteria.

Azioni da mettere in atto da parte della scuola:

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

Azioni da mettere in atto da parte del terapeuta:

- 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.

- Le attività di osservazione dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nella attività della classe di appartenenza dell'alunno.
- 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.

Il 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.

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

F.to
Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Angela Longo
Firma autografa sostitutiva a mezzo
stampo ex art.3 comma 2 D.Lgs. n°39/93

ALLEGATO 1

Data:

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

DELL'ISTITUTO

.....

Il sottoscritto,

genitore dell'alunna/o....., iscritto/a per l'anno
scolastico.....

alla classe..... presso la scuola

in riferimento al GLH del

chiede

di autorizzare l'accesso a scuola al terapeuta
.....

Si ringrazia per la collaborazione.

Con osservanza

.....
.....