



ISTITUTO COMPRENSIVO "IVA PACETTI" PRATO

Via del Ghirlandaio, 5 - 59100 PRATO

Tel. 0574/591902-572825 C.F. 92090880482

Codice Ministeriale POIC82100T Codice Univoco Ufficio UFCVY2

e-mail: POIC82100t@ISTRUZIONE.IT PEC: POIC82100T@PEC.ISTRUZIONE.IT

website: <http://www.pacetti.prato.edu.it/>

PROTOCOLLO PER L'ACCESSO IN CLASSE DI SPECIALISTI/TERAPISTI ESTERNI PER OSSERVAZIONI SUGLI ALUNNI IN ORARIO CURRICOLARE

(Allegato al Piano Annuale per l'Inclusione)

Approvato con Delibera n. 40 nella seduta del Consiglio di Istituto del 24/11/2022

PREMESSA

Come specificato nel titolo del documento, l'ambito di applicazione del presente regolamento è quello degli accessi a scuola in orario curricolare di specialisti e/o terapisti **privati esterni su richiesta delle famiglie**. Non riguarda personale analogo che rivesta qualifiche istituzionali, vale a dire che abbia qualche forma di contratto con l'istituto o di progetti inseriti nel PTOF (ad esempio, psicologo di istituto) o che rientri in protocolli siglati con Enti Locali, ASL e associazioni che operino per conto della ASL. Non riguarda neppure la partecipazione di esperti indicati dalla famiglia al G.L.O. (Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione), che è regolata dall'art. 3 del D.M. 182/2020.

L'Istituto, nel rispetto di tutta la normativa anche di tipo sanitario, 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, che costituisce allegato al Piano Annuale per l'Inclusione, ha validità nel tempo fino alla sua modifica o abrogazione.

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 risponde alle necessità di facilitare e nel contempo di regolamentare i rapporti tra la Scuola e gli specialisti/terapisti.

Negli articoli che seguono dove si legge "consegna" di documenti, si può intendere anche "invio mediante email inviata all'indirizzo email istituzionale della scuola"

Art. 1 Accesso di specialisti e terapeuti indicati dalle famiglie

È possibile far accedere in classe un professionista **privato esterno indicato dalla famiglia** specializzato nelle problematiche di apprendimento, comportamentali e psicologiche **previa progettazione condivisa**, concordata con la famiglia dell'alunno e **opportunamente comunicata per informativa ed eventuale consenso dei genitori** di tutti gli alunni appartenenti al gruppo classe/sezione.

Il professionista, che dovrà essere **coperto da personale polizza assicurativa**, da presentare all'istituzione scolastica, è tenuto a limitarsi all'osservazione degli elementi concordati, rispettando la privacy degli alunni presenti in classe. Inoltre, 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. Le attività di osservazione dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nel regolare svolgimento delle lezioni.

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

Azioni da mettere in atto:

1. **richiesta da parte dei genitori** per l'accesso dello specialista/terapista, da presentare agli Uffici della Segreteria didattica;
2. consegna alla Scuola del "**Progetto di osservazione**" elaborata dallo specialista (utilizzare carta intestata della struttura o del professionista). 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.
3. Il progetto dovrà inoltre essere sottoscritto dai genitori dell'alunno interessato.
4. Alla domanda dovrà essere allegato documento di identità in corso di validità dello specialista/terapista che effettuerà l'osservazione e Curriculum Vitae.
5. Anche per tramite degli insegnanti:

- a. Nel caso l'attività sia rivolta esclusivamente nei confronti di un alunno. Il Dirigente Scolastico **informerà** i genitori della classe della presenza del professionista con la precisazione che l'attività di osservazione sarà rivolta esclusivamente nei confronti di un alunno, senza alcun coinvolgimento della restante parte della classe
 - b. Nel caso l'attività sia rivolta a a gruppi di alunni o a tutta la classe Il Dirigente Scolastico dovrà **acquisire il consenso scritto** all'accesso in classe degli specialisti, degli insegnanti coinvolti al momento dell'osservazione e dei genitori di tutti gli alunni della classe. Non potranno partecipare ad attività di osservazione gli alunni le cui famiglie non forniscano il loro consenso.
6. **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.
 7. **Prima dell'accesso**, lo specialista dovrà recarsi presso la Segreteria del personale per la firma da apporre **nell'autodichiarazione contenente il certificato del Casellario penale** e per la **dichiarazione di rispetto della normativa sulla privacy** a garanzia di tutte le informazioni che verranno acquisite. Successivamente all'intervento di osservazione, lo specialista dovrà consegnare e condividere con i docenti coinvolti e la famiglia l'eventuale report di valutazione. Lo stesso sarà poi inserito nel fascicolo personale dell'alunno osservato.

Art. 3 Incontri tecnici con personale della scuola

Il personale della scuola avrà cura di annotare le principali informazioni relative alla seduta e ne verrà rilasciata copia solo a seguito di richiesta scritta dei partecipanti, previa richiesta da inoltrare al Dirigente Scolastico.

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 – o, su loro espressa autorizzazione, all'Ente richiedente - della documentazione tramite Segreteria e, ove specificato, tramite email.