Istituto Statale Comprensivo Anghiari e Monterchi

ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI I°GRADO
dei Comuni di Anghiari e Monterchi
Tel. 0575/788067 e Fax 0575/787954
Via Bozia, 2 - 52031 **ANGHIARI** (AR)
aric83100l@istruzione.it -
aric83100l@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 82000640514

Albo Pretorio online
Sito Web d'Istituto
Atti

PROTOCOLLO ACCESSO TERAPISTI IN ORARIO CURRICOLARE

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo di Anghiari e Monterchi consente gli accessi dei terapisti (pubblici e privati) per osservazioni e supporto agli alunni presenti nella scuola dell'infanzia, nella scuola primaria e nella scuola 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 del bambino e della sua famiglia.
È 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 (la cui attività rientra nei c.d. "motivi di interesse pubblico rilevante" che le scuole perseguono per garantire il diritto allo studio ed erogare al meglio i servizi scolastici).
Il presente protocollo avrà validità nel tempo, in connessione con il Piano Annuale per l'Inclusione (medesima durata di validità del PAI).
Le attività di osservazione dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nell'attività della classe di appartenenza dell'alunno.
I risultati delle attività di osservazione dovranno essere condivisi con tutti i docenti del Consiglio di classe o del Team di classe.
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.

Accesso terapisti per interventi di osservazione o di supporto all'alunno

Azioni da mettere in atto:

I genitori, che richiedono l'accesso del terapista, presentano istanza al Dirigente scolastico (almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'intervento di osservazione), e acconsentono che nella circolare informativa per i genitori sia scritto **"per attività di osservazione legate ad un componente della classe" (Modello A).**
Tale istanza va presentata agli Uffici della Segreteria didattica all'indirizzo mail aric83100l@istruzione.it e in c/c al Dirigente Scolastico.
Il terapista si impegna a sottoscrivere uno specifico "Patto di riservatezza" quale 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'Istituto Comprensivo di Anghiari e Monterchi (mod. B).

Firmato digitalmente da DONATI SAMANTHA

Lo specialista che effettuerà l'osservazione, prima dell'ingresso in classe, si dovrà identificare con documento di identità in corso di validità.

- Il Dirigente scolastico, dopo avere valutato l'istanza presentata dai genitori ed eventuali relazioni della rete di supporto dell'alunno (verbali dei GLO, verbali di colloqui con i genitori), risponde con atto di concessione oppure di diniego.

- La progettualità dell'intervento di osservazione viene definita e condivisa con tutti i docenti del Consiglio di classe: durata del percorso, finalità, obiettivi e modalità.

- Il DS acquisisce e sottoscrive il **"Patto di riservatezza"** con il professionista esterno **(Modello B)** e informa il personale docente e i genitori di tutti gli altri alunni della classe sull'accesso di personale esterno **(Modello C)**.

Compilazione di documenti/relazioni su richiesta delle famiglie

Qualora le famiglie abbiano necessità di chiedere la compilazione di documenti preimpostati e di relazioni da parte dei docenti per l'esterno, le azioni da mettere in atto 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 DS e dei docenti rispetto alle competenze della scuola nella compilazione di quanto richiesto;
- Consegna della documentazione in oggetto, non prima di un mese dalla richiesta ed entro 45 giorni, tramite segreteria, che contatterà il/i richiedenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Samantha Donati
Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

Allegati al presente Protocollo:

- Modello A;
- Modello B;
- Modello C.

Firmato digitalmente da DONATI SAMANTHA