



Erasmus+



Ministero dell'Istruzione e del Merito – USR Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO A INDIRIZZO MUSICALE G. VERGA

Via della Libertà s.n.c. – 04014 PONTINIA (LT)

0773/86085 - fax 0773/869296 - C.F. 80006850590 - C.M. LTIC840007

LTIC840007@ISTRUZIONE.IT – LTIC840007@PEC.ISTRUZIONE.IT

PROTOCOLLO DI COLLABORAZIONE TRA LA SCUOLA E LE FIGURE SPECIALISTICHE

SEZIONE 1

**ACCESSO TERAPISTI A SCUOLA PER OSSERVAZIONI IN
ORARIO CURRICOLARE**

SEZIONE 2

INCONTRI TECNICI CON IL PERSONALE SCOLASTICO

SEZIONE 3

RICHIESTA RELAZIONI AL PERSONALE SCOLASTICO

(allegato 1 al REGOLAMENTO DI ISTITUTO)

approvato con Delibera n. 164 del Consiglio di Istituto del 12 settembre 2024

PREMESSA

L'IC VERGA di Pontinia promuove la collaborazione con specialisti, operatori sanitari pubblici e privati accreditati che collaborano con le famiglie al fine di raggiungere la piena inclusione scolastica degli alunni con bisogni educativi speciali e il loro successo formativo.

L'istituto 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, e incontri tecnici tra il personale 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.

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

I risultati delle attività di osservazione dovranno essere condivisi con tutti i docenti del Consiglio di classe/sezione/team pedagogica.

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.

N.B. Si rammenta che nell'istituzione scolastica, oltre il personale in servizio o individuato tra i dipendenti della pubblica amministrazione ai sensi del d.lgs. 165/2001, possono accedere figure professionali selezionate come esperti esterni o come appalto di servizi tramite le procedure previste dal codice degli appalti (Dgls 36/2023), o figure individuate dall'Ente proprietario/Asl territoriali per i progetti di inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali.

Non è consentito l'accesso per interventi strutturati e organizzati a fini terapeutici di personale esterno retribuito dalle famiglie (fatta eccezione di figure specialistiche per esigenze dei minori di tipo sanitario che richiedono personale infermieristico).

SEZIONE 1

ACCESSO TERAPISTI PER INTERVENTI DI OSSERVAZIONE DI UN ALUNNO

Azioni da mettere in atto:

I genitori che richiedono l'accesso del terapeuta, presentano istanza al Dirigente scolastico (**entro almeno 15 giorni dall'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**".

Tale istanza (**Modello A**) va presentata agli Uffici della Segreteria didattica (anche per email) con allegato anche il Progetto di osservazione del terapeuta (su carta intestata dell'Associazione in caso di appartenenza ad una di esse) che dovrà contenere le seguenti informazioni:

- 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;
- Dichiarazione di non osservazioni/informazioni su terzi.

IN CASO DI AUTORIZZAZIONE ALL'ACCESSO, il terapeuta compila anche 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'IC Verga di Pontinia (**Modello C**).

La figura specialistica dovrà limitarsi ad un'osservazione non partecipante, sulla base degli elementi concordati, rispettando la privacy degli alunni presenti in classe e il vincolo del segreto d'ufficio. Si rammenta che tale osservazione è finalizzata all'acquisizione di informazioni su aspetti relativi all'alunno nel contesto scolastico per supportare il progetto di inclusione e non a interventi relativi alle strategie messe in atto dalle figure presenti nel contesto scolastico (insegnanti di sostegno, AEC, ecc.)

GLI INTERVENTI DI OSSERVAZIONE, DELLA DURATA MASSIMA DI 1-2 ORE CIASCUNO, NON POTRANNO SUPERARE 2/3 VOLTE AL MESE E AVRANNO LA DURATA DI MASSIMO TRE MESI CONSECUTIVI, AL TERMINE DEI QUALI SI STABILIRÀ UN INCONTRO TECNICO NEL QUALE SI VALUTERÀ SE PROSEGUIRE IL PERCORSO.

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 e curriculum vitae.

Il Dirigente scolastico, dopo avere valutato, assieme al coordinatore di classe, all'insegnante di sostegno e alla Funzione strumentale inclusione, l'istanza presentata dai genitori ed il Progetto di osservazione del terapeuta, laddove non necessiti un'integrazione degli atti, risponde con atto di concessione oppure di diniego entro 5 gg dall'avvio del progetto.

La progettualità dell'intervento di osservazione viene definita e condivisa (in forma scritta laddove non sia possibile organizzare un incontro) con tutti i docenti del

Consiglio di classe: durata del percorso, finalità, obiettivi e modalità.

Il Dirigente scolastico acquisisce sottoscrizione di informativa sull'accesso di personale esterno da parte dei docenti (**Modello B**) e dei genitori (**Modello B1**) di tutti gli altri alunni della classe.

Qualora fosse necessario, per mancato consenso di uno o più genitori in seguito all'informativa, il bambino potrà essere inserito in un gruppo ristretto rispetto al gruppo classe/sezione.

PRIMA DELL'ACCESSO

Il professionista, che dovrà essere coperto da personale polizza assicurativa da presentare all'istituzione scolastica e, prima dell'accesso, 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. (**MODELLO C**).

Successivamente all'intervento di osservazione, lo specialista dovrà consegnare e condividere con i docenti coinvolti e la famiglia un report di valutazione. Lo stesso sarà poi inserito nel fascicolo personale dell'alunno osservato. E' possibile definire, durante l'intero percorso di osservazione, massimo 1-2 incontri, organizzati anche a distanza, con gli insegnanti in orario di servizio per illustrare il report dell'osservazione.

IN ALLEGATO

MODELLO A (per le famiglie richiedenti)

MODELLO B (per il personale docente)

MODELLO B1 (per le famiglie della classe)

MODELLO C (per il terapeuta)

SEZIONE 2

ACCESSO PER INCONTRI TECNICI CON PERSONALE DELLA SCUOLA

- Richiesta congiunta firmata da terapeuta e genitori, contenente la motivazione dell'incontro (**Modello D**).
- La scuola, nel termine di 15 giorni dalla richiesta, comunicherà data e orario dell'incontro, anche telefonicamente.
- Il Ds, al momento dell'accordo su data e orario e modalità (in presenza o a distanza), procederà a convocazione scritta dell'incontro.
- Il personale della scuola dovrà verbalizzare 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 e motivata.

IN ALLEGATO MODELLO D

SEZIONE 3

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 al dirigente scolastico da consegnare in segreteria (la compilazione non potrà avvenire prima di 15 gg 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, non prima di 15 gg dalla richiesta ed entro un mese, tramite segreteria, che contatterà il/i richiedenti.