



# ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "G. MANDES"

## Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado

Comuni di: Casalnuovo Mont.ro – Casalvecchio di P.– Castelnuovo della D. – Pietramontecorvino  
71033 CASALNUOVO MONTEROTARO (FG)

Tel/Fax 0881/558466 - Cod. Mecc.FGIC82300R - Cod. Fiscale: 94048380714

Sito web: [www.comprensivomandes.edu.it](http://www.comprensivomandes.edu.it) - e-mail: [fgic82300r@istruzione.it](mailto:fgic82300r@istruzione.it) - Pec: [fgic82300r@pec.istruzione.it](mailto:fgic82300r@pec.istruzione.it)

Protocollo e data

(vedi timbro protocollo)

## PROTOCOLLO ACCESSO TERAPISTI IN ORARIO CURRICOLARE

### Accesso di specialisti e terapisti indicati dalle famiglie

È possibile far accedere in classe un professionista specializzato nelle problematiche di apprendimento o comportamentali previa progettazione condivisa, concordata con la famiglia dell'alunno e opportunamente comunicata per informativa e consenso dei genitori degli alunni. Il professionista è tenuto a limitarsi all'osservazione degli elementi concordati, rispettando la privacy degli alunni presenti in classe. Pertanto, le attività di osservazione richieste, verranno condivise in una riunione di GLH operativo (per gli alunni con disabilità), nella prima riunione tecnica 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.

Le attività di osservazione dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nella 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 sulla privacy, sul rispetto del segreto in Atti d'Ufficio, sulle norme di sicurezza relative all'accesso di personale esterno alla scuola.

### **Interventi di osservazione o di supporto all'alunno**

Azioni da mettere in atto:

- a) Richiesta da parte dei genitori per l'accesso del terapeuta, consegnata agli Uffici della Segreteria didattica;
- b) Il Progetto di osservazione del terapeuta (su carta intestata della struttura o del professionista) che dovrà contenere le informazioni da concordare con i docenti:
  - Motivazione dettagliata dell'osservazione
  - Finalità, obiettivi e modalità dell'osservazione;
  - Durata del percorso (inizio e fine)
  - Giorno ed orario di accesso/richiesti
  - 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. Il DS acquisirà consenso all'accesso da parte degli insegnanti coinvolti al momento dell'osservazione.

Il Ds acquisirà sottoscrizione di consenso sull'accesso dello specialista 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, prima della data di accesso.

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 dell'Istituto.

Successivamente all'intervento di osservazione, il terapeuta si IMPEGNA a consegnare e Condividere con i docenti coinvolti e la famiglia un report dell'osservazione effettuata, che verrà inserito nel Fascicolo Personale dell'alunno osservato. Tale report verrà discusso anche nelle successive riunioni tecniche o di GLH operativi a cui siano presenti operatori del territorio per aumentare l'efficacia degli interventi nei confronti dei bambini.

Richiesta congiunta firmata da terapeuta e genitori, contenente la motivazione dell'incontro. La scuola, nel termine di 15 giorni dalla richiesta, comunicherà data ed orario dell'incontro, per via e-mail o telefonicamente. Il personale della scuola verbalizzerà in forma scritta la seduta e ne verrà rilasciata copia a seguito di richiesta scritta dei partecipanti che ne facciano richiesta.

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, la procedura da seguire è la seguente:

- richiesta da consegnare in segreteria, con motivazione dettagliata ed indicazione dell'Ente/Specialista esterno che ne richiede la compilazione;
- valutazione da parte del Ds sulla conformità rispetto alle competenze nella compilazione di quanto richiesto;
- consegna ai genitori della documentazione tramite segreteria e, ove specificato, tramite e-mail del genitore richiedente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Riccardo Tibelli

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*