



Unione Europea  
P.O.N. "Competenze per lo sviluppo" (FSE)  
P.O.N. "Ambienti per l'apprendimento" (FESR)  
D.G. Occupazione, Affari Sociali e pari opportunità  
D.G. Politiche Regionali

DIREZIONE DIDATTICA STATALE

1° CIRCOLO "G. OBERDAN"

Viale Roma, 26 - 70031 ANDRIA  
Tel 0883/246219 - Fax 0883/292298  
email: [BAEE04900P@istruzione.it](mailto:BAEE04900P@istruzione.it)  
Sito web: [www.oberdanprimocircoloandria.edu.it](http://www.oberdanprimocircoloandria.edu.it)  
Cod. Ist.: BAEE04900P - C. F.:81003770724



  
Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione  
e gestione dei fondi strutturali  
europei o nazionali  
Ufficio V

## PROTOCOLLO

### ACCESSO TERAPISTI IN ORARIO CURRICOLARE

approvato con Delibera n. 55 nella seduta del Consiglio di Istituto del 21 Novembre 2019

#### PREMESSA

Il 1° C.D. "G. Oberdan" consente gli accessi dei terapisti (pubblici e privati) per osservazioni e supporto agli alunni presenti nella scuola dell'Infanzia e Primaria dell'Istituto, al fine di consentire un miglior perseguimento del percorso formativo-didattico degli alunni coinvolti e per dare continuità alla diagnosi attraverso la messa in rete delle figure professionali di riferimento del bambino e della sua famiglia.

E' necessario 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, disciplinandone opportunamente le modalità: 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.

Il presente protocollo avrà validità temporale connessa alla durata del Piano Annuale per l'Inclusione, a disciplinare l'ingresso degli esterni nelle classi. Il protocollo 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.

#### Art. 1 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 nella prima riunione tecnica di GLH operativo (per gli alunni con disabilità), a cui partecipano tutti gli attori previsti: famiglia, docenti, operatori sanitari pubblici e/o accreditati e/o privati. In questa sede verrà definita e condivisa la progettualità messa in atto: durata del percorso, finalità, obiettivi, modalità operative.

Le attività di osservazione dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nella attività della classe di appartenenza dell'alunno, previa autorizzazione dei genitori degli altri alunni della classe.

## **Art. 2 Interventi di osservazione o di supporto all'alunno**

### **Azioni da mettere in atto:**

- Richiesta da parte dei genitori per l'accesso del terapeuta, consegnata agli Uffici della Segreteria didattica;
- Consegna di un Progetto di osservazione del terapeuta (su carta intestata della struttura o del professionista), che dovrà contenere le informazioni da concordare in una riunione tecnica o di GLH con i docenti:
  - Motivazione dettagliata dell'osservazione
  - Finalità; obiettivi, 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 Dirigente:

- acquisirà consenso all'accesso da parte degli insegnanti coinvolti al momento dell'osservazione;
- acquisirà sottoscrizione di consenso sull'accesso dello specialista esterno da parte dei genitori di tutti gli alunni della classe;
- 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 degli atti necessari, compresa l'autodichiarazione rispetto alla 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 del 1° C.D. "G. Oberdan".

Successivamente all'intervento di osservazione, il terapeuta si impegna a consegnare e condividere con i docenti coinvolti e la famiglia un report scritto dell'osservazione effettuata, che verrà inserito nel fascicolo personale dell'alunno osservato.

Tale report verrà discusso 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.

## **Art. 3 Incontri tecnici con personale della scuola**

- Richiesta congiunta firmata dal 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.

## **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, 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 D.S. 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.