

	Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio Istituto Comprensivo Statale N. 12 Borgo Faiti 04100 – B.go Faiti (LT) – Via Frangipane snc C.F. 91124390591 – C.M. LTIC84900N Tel. 0773 258792 – Fax 0773 1871355 – ltic84900n@pec.istruzione.it ltic84900n@istruzione.it – http://www.icborgofaiti.edu.it Codice Univoco Ufficio UF2DEB IBAN: IT89G0103014700000004358066	
---	---	---

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO A SCUOLA DI OPERATORI SANITARI PUBBLICI E/O ACCREDITATI INDICATI DALLE FAMIGLIE

L'Istituto Comprensivo XII Borgo Faiti consente l'accesso di terapisti/specialisti sanitari (pubblici e privati) su richiesta delle famiglie interessate, al fine di dare continuità alla presa in carico di alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado e dispone il presente protocollo Operativo secondo quanto indicato nel PTOF e nel Piano Annuale per l'Inclusione.

Al fine di garantire il diritto all'Inclusione degli alunni con difficoltà e/o disabilità e di rispettare le complesse norme sulla privacy, la tutela dei minori, il segreto d'ufficio, la riservatezza dei dati e la sicurezza, è redatto il seguente regolamento, relativo all'accesso a scuola di operatori sanitari pubblici e/o accreditati, indicati dalle famiglie.

Art. 1 Accesso di specialisti e terapisti indicati dalle famiglie

E' 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 all'amministrazione (titolare del trattamento dei dati) per informativa e consenso dei genitori degli alunni presenti in classe, per l'accesso.

Il professionista, che dovrà essere coperto da personale polizza assicurativa, è tenuto a limitarsi all'osservazione degli elementi concordati, rispettando la privacy degli alunni presenti in classe, ai quali non saranno rivolte domande.

Le attività di osservazione richieste verranno condivise:

- in una riunione di GLO interno operativo insieme al team della classe (per gli alunni con disabilità);
- nella prima riunione tecnica (PEI) 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 evitare di interferire nell'attività della classe/sezione 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.

Art. 2. Interventi di osservazione o di supporto all'alunno – procedure operative

Di seguito vengono elencati i documenti da presentare prima dell'osservazione:

1. richiesta da parte dei genitori (esercitanti la responsabilità genitoriale per l'accesso del terapeuta/specialista, consegnata agli Uffici della Segreteria didattica (almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'intervento);
2. Progetto di osservazione del terapeuta (redatto su carta intestata della struttura o del professionista), che dovrà contenere le informazioni da concordare in una riunione tecnica o di GLO con i docenti e in particolare i seguenti elementi:
 - motivazione dettagliata dell'osservazione;
 - finalità;
 - obiettivi, modalità dell'osservazione;
 - durata del percorso (inizio e fine);
 - giorno ed orario di accesso/richiesti (calendario annuale);
 - garanzia di flessibilità organizzativa.
3. Documento di identità in corso di validità dello specialista che effettuerà l'osservazione.

Una volta redatto, il progetto dovrà essere sottoscritto da entrambi i genitori, oltre che dagli attori coinvolti.

Il DS acquisirà il consenso all'accesso in classe dello specialista, da parte degli insegnanti coinvolti al momento dell'osservazione.

Il DS acquisirà la 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 Comprensivo (se lo specialista è sempre lo stesso per l'a.s. l'autorizzazione e il consenso avranno durata annuale).

Una volta effettuato l'intervento, 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 GLO operativi a cui siano presenti operatori del territorio per aumentare l'efficacia degli interventi nei confronti dei bambini.

Le osservazioni, potranno essere quantificate, di norma, nella seguente misura :

Scuola dell'Infanzia	N° 1 mensile
Scuola Primaria	N° 1 bimestrale
Scuola Secondaria di I grado	N° 1 bimestrale

Art. 3 Incontri tecnici con personale della scuola

Per effettuare gli incontri con il personale della scuola occorre 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; il verbale sarà custodito nel fascicolo dell'alunno 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 (allegandola);
- valutazione da parte del DS sulla conformità rispetto alle competenze nella compilazione di quanto richiesto;
- consegna ai genitori della documentazione tramite segreteria o pec, ove richiesto.

Il presente protocollo è stato approvato nella seduta del

DICHIARAZIONE GENITORI

Al Dirigente Scolastico

IC n° 12 Borgo Faiti

I sottoscritti _____ e _____ genitori
dell'alunno/a _____ frequentante la Scuola, classe _____ sez. _____
plesso _____

Chiedono

che il/la Sig./Sig. ra _____ nato/a il _____
a _____ residente a _____ via _____
telefono _____ cellulare _____

venga autorizzato a svolgere in tale classe/sezione un intervento di osservazione, in qualità di
esperto sui seguenti temi: _____
relativi alla progettualità presentata in accordo con la famiglia e concordata con i docenti.

A tal fine dichiara che l'intervento avrà luogo in data/nel periodo _____

orario _____

alla presenza del/dei docente/i di classe _____

L' intervento non comporta alcun onere per l'Istituto.

Borgo Faiti, lì ____/____/____

Firma* _____

Firma* _____

Allegato: progetto del Dott./Dott.ssa _____

*Qualora la domanda sia firmata da un solo genitore: il sottoscrittente, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la presente richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del Codice Civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.