



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE IGEA

SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Via Nicolò Zeno, 21 - 47814 BELLARIA-IGEA MARINA (RN)

Codice Ministeriale: **RNIC81500G** Codice Fiscale: **91136840401** Codice Univoco Ufficio: **UFMZDT**
Tel. 0541/343980 - Sito web: www.icigeamarina.edu.it - e-mail: mic81500g@istruzione.it - P.E.C.: mic81500g@pec.istruzione.it - Fax 0541/343990



Protocollo allegato al PTOF, con Delibera n. 24 del Consiglio di Istituto nella seduta del 12/10/2023

PROTOCOLLO DI ACCESSO PER:

1. **SPECIALISTI/PEDAGOGISTI/PSICOLOGI/TERAPISTI PRIVATI IN ORARIO CURRICOLARE**
2. **INCONTRI DEL PERSONALE DOCENTE CON LE FAMIGLIE E CON CONSULENTI ESTERNI O PERSONALE SPECIALIZZATO PRIVATO (per INFORMAZIONI SUGLI ALUNNI o per GLO o per TEAM PER STESURA PDP su BES) A FAVORE DELL'INCLUSIONE DI TUTTI E DI CIASCUNO**
3. **SPECIALISTI ASL-UONPIA IN ORARIO CURRICOLARE A FAVORE DI ALUNNI CON CERTIFICAZIONE L.104/92 O L.170/2010**
4. **COMPILAZIONE DI DOCUMENTI/RELAZIONI SU RICHIESTA DELLE FAMIGLIE**

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo I.C. IGEA, in coerenza con l'art.1, comma 5 del D.L. n°62/2017, dispone il seguente protocollo operativo in merito alle procedura da seguire nel caso di :

1. accesso terapisti e/o specialisti privati in orario curricolare;
2. richieste di colloqui del personale docente con le famiglie e con consulenti esterni o personale specializzato; partecipazione ai GLO di specialisti privati; incontri team per stesura PDP
3. compilazione di documenti/relazioni su richiesta delle famiglie;

L'esigenza di formalizzare le procedure da attivare nasce dall'opportunità 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.

Si precisa che i colloqui con il personale docente saranno sempre da preferire rispetto all'accesso diretto di terapisti e/o specialisti (pubblici e privati) in classe in orario curricolare;

l'accesso sarà concesso in casi di motivata importanza, valutati singolarmente dal DS con la collaborazione del referente inclusione dell'istituto (o collaboratore del DS), e soltanto previa autorizzazione.

1) ACCESSO IN ORARIO CURRICOLARE DI SPECIALISTI/PEDAGOGISTI/PSICOLOGI/TERAPISTI INDICATI/RICHIESTI DALLE FAMIGLIE

È possibile far accedere in classe un professionista specializzato previa progettazione condivisa, concordata con la famiglia dell'alunno e opportunamente comunicata per informativa e consenso dei genitori di tutti gli alunni della classe coinvolta.

Il professionista è tenuto a limitarsi all'osservazione degli elementi concordati tra docenti, famiglia e terapeuta, rispettando la privacy degli alunni presenti in classe. Le attività di osservazione dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nelle attività della classe di appartenenza dell'alunno.

Procedura:

- A. **Richiesta da parte dei genitori per l'accesso del terapeuta/specialista corredata dal PROGETTO DI OSSERVAZIONE** di cui sotto (**Modello A**),
consegnata/inviata agli Uffici della Segreteria didattica alla seguente mail: mic81500g@istruzione.it

La segreteria una volta protocollata la richiesta interpellerà il DS (o il Collaboratore del Ds) che dopo attenta valutazione autorizzerà o meno la richiesta, dando riscontro alla famiglia e confermando ai docenti l'ingresso dello specialista.

Il Progetto di osservazione dello specialista e/o intervento dovrà contenere le informazioni sotto riportate (per le quali occorre un preventivo contatto con i docenti, finalizzato ad una condivisione utile e funzionale per il minore):

- Motivazione dettagliata dell'osservazione Finalità; obiettivi, modalità dell'osservazione;
- Durata del percorso (inizio e fine)
- Giorno ed orario di accesso/richesti
- Garanzia di flessibilità organizzativa.

B. Dichiarazioni dello specialista/pedagogo/psicologo/terapista ecc. (Modello B)

Prima dell'accesso, lo specialista è tenuto a conoscere l'informativa sulla privacy messa a disposizione sul sito web dell'IC IGEA, dedicata agli esperti esterni e agli specialisti di vario genere, **a compilare e ad inviare l'autodichiarazione** rispetto a:

- 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
- organizzazione dell'IC
- conoscenza del DVR, del Piano di emergenza e delle direttive relative alla Salute e Sicurezza (vd. Albo scuola)

Inoltre, lo specialista rilascia la dichiarazione sostitutiva del certificato generale del casellario giudiziale e la dichiarazione antipedofilia, allega copia di un Documento di Identità e del CV

C. Informativa ai genitori della classe e sottoscrizione di consenso (Modello C)

Il DS acquisirà sottoscrizione di consenso sull'accesso dello specialista esterno da parte dei genitori di tutti gli alunni della classe, che verranno informati tramite registro elettronico.

Il DS (o suo collaboratore) si esprimerà sulla domanda di autorizzazione all'accesso dello specialista in forma scritta, comunicando ai docenti della classe, ai fiduciari di plesso e alla famiglia, la propria decisione tramite gli Uffici di Segreteria, prima della data di accesso ai locali scolastici da parte dello specialista.

Il numero di accessi ai fini dell'osservazione, non dovrà superare quello di due per quadrimestre per la scuola primaria e la secondaria di primo grado e di quattro per quadrimestre per la scuola dell'infanzia (nel corso dello stesso anno scolastico).

2) INCONTRI DEL PERSONALE DOCENTE CON LE FAMIGLIE E CON CONSULENTI ESTERNI O PERSONALE SPECIALIZZATO (per INFORMAZIONI SUGLI ALUNNI o per GLO o per TEAM PER STESURA PDP su BES) (Modello D)

In coerenza con quanto previsto dal D.M. n.182/2020 e normativa correlata

Procedura:

- a) La famiglia richiede di poter effettuare un COLLOQUIO con i docenti, alla presenza di uno specialista esterno,** alla segreteria dell'IC Igea tramite mail rnic81500g@istruzione.it o con consegna a mano, avendo cura preventivamente di informare il team docenti/consiglio di classe (coordinatore)

La famiglia unirà alla richiesta un'autorizzazione scritta ai docenti per conferire con lo specialista/consulente, indicandone i dati anagrafici, nonché l'oggetto del colloquio. Nel caso di genitori separati o divorziati la richiesta e l'autorizzazione dovrà essere firmata da entrambi.

La segreteria protocolla la richiesta della famiglia e, dopo averla sottoposta al DS (o collaboratore) predispone il modulo di autorizzazione/diniego. In caso di autorizzazione informa la famiglia e i docenti, i quali comunicheranno per iscritto data e orario in cui avverrà l'incontro.

L'incontro verrà accordato **solo nelle ore in cui i docenti non hanno lezione**. Per la scuola secondaria di primo grado, i colloqui potranno organizzati in orario antimeridiano; nel caso in cui l'incontro prevedesse la partecipazione di più docenti della classe, allora potrà essere organizzato in orario pomeridiano (in concomitanza ad esempio con il giorno in cui è previsto un CdC).

L'incontro si svolgerà in presenza, presso i locali della scuola e dovrà avvenire alla presenza di almeno 2 docenti (es. docente di sostegno della classe/FFSS inclusione e coordinatore di classe/docente curricolare della classe) **e almeno un genitore. E' possibile per lo specialista partecipare online, purché il collegamento avvenga dallo studio professionale e sia riservato.**

- b) Il DS può autorizzare la partecipazione al GLO di non più di un esperto (privato) indicato dalla famiglia.**

La suddetta partecipazione ha valore consultivo e non decisionale; gli eventuali specialisti privati dovranno, compilare e firmare un modulo contenente diverse dichiarazioni, tra cui quella in cui attestano la gratuità dell'intervento al GLO (*Modello E*)

3. SPECIALISTI ASL-UONPIA IN ORARIO CURRICOLARE A FAVORE DI ALUNNI CON CERTIFICAZIONE L.104/92 O L.170/2010

Per l'ingresso degli specialisti ASL-UONPIA a favore dell'inclusione di alunni con certificazione 104/92 e L.170/2010 è necessario che lo specialista stesso, dopo aver consultato la famiglia dell'alunno, proceda con l'inoltro del *Modello F*) e che la segreteria dell'IC IGEA, a seguito dell'autorizzazione del DS, inoltri alle famiglie della classe interessata il *Modello G*)

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, occorre che scrivano al DS (o suo collaboratore) la tipologia del documento, le motivazioni e la destinazione dello stesso.

Il DS (o suo collaboratore) dispone una valutazione sulla conformità rispetto alle competenze nella compilazione di quanto e dà indicazioni se e come predisporre la relazione/documento richiesto.

La consegna ai genitori della documentazione o di eventuale diniego avviene tramite la segreteria didattica.