



Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

"**Stanislao Cannizzaro**"

Via Consolare Latina, 263 - 00034 COLLEFFERRO (RM)

tel. 06/121128245 – 06/121128246

E-mail: rmtf15000d@istruzione.it; ; rmtf15000d@pec.istruzione.it URL

<https://www.itiscannizzarocolleferro.edu.it/>

Distretto n. 38 - C.M. RMTF15000D - Codice Fiscale 87004480585

(Delibera n. 46 del Collegio dei Docenti del 25 ottobre 2024 e Delibera del Consiglio d'Istituto n.148 del 29 ottobre 2024)

Premessa

L'I.T.I.S. "S. Cannizzaro" di Colferro, consente gli accessi dei terapisti (pubblici e privati) per osservazioni e supporto agli alunni presenti nell'Istituto, al fine di consentire un miglior perseguimento del percorso formativo-didattico ed educativo degli studenti coinvolti, dare continuità alla diagnosi e alla presa in carico attraverso la messa in rete delle figure professionali di riferimento del ragazzo 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.

L'esigenza di formalizzare le seguenti procedure nasce dalla necessità di contemperare il diritto all'Inclusione degli alunni con disabilità (L.104/92) 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.

Le attività di osservazione e di intervento verranno condivise nella prima riunione del GLO operativo 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. Qualora la data del primo GLO sia antecedente alla data di approvazione del presente Regolamento le attività suddette saranno condivise nel GLO intermedio.

Le osservazioni in classe vengono disposte ed autorizzate dalla D.S. previa motivata richiesta, con il consenso dei docenti contitolari ed informazione preventiva di tutti i genitori/tutori degli alunni riguardo gli orari e le modalità di svolgimento di tali attività, che verranno ricomprese successivamente nel P.T.O.F. della scuola e normate dal Regolamento d'Istituto. Tali interventi vengono programmati laddove siano presenti alunni con disabilità che possano trarre beneficio, ai fini dell'efficacia dell'inclusione e dell'integrazione scolastica, dall'osservazione condotta in classe dallo specialista, che interviene direttamente a supporto dei docenti nell'individuazione delle più opportune strategie di intervento.

1. Accesso terapisti per interventi di osservazione o di supporto all'alunno

Azioni da mettere in atto:

- Richiesta da parte dei genitori (entro il termine di 1 mese precedente all'accesso) che autorizzano l'accesso del terapeuta, consegnata agli Uffici della Segreteria didattica previa riunione del GLO operativo o tecnica;

- In allegato alla richiesta, Progetto di osservazione del terapeuta (su carta intestata dell'Associazione in caso di appartenenza ad una di esse) che dovrà contenere le informazioni che sono state concordate nella riunione tecnica o nella riunione del GLO operativo con i docenti:
 - 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.

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, nonché la documentazione attestante l'iscrizione all'Albo professionale di appartenenza.

La Dirigente Scolastica acquisirà consenso all'accesso da parte degli insegnanti coinvolti al momento dell'osservazione.

I genitori saranno informati dei giorni e degli orari concordati per l'intervento in classe, mediante avviso sul RE, nel rispetto dell'anonimato dei richiedenti.

La Dirigente Scolastica esprimerà l'autorizzazione all'accesso in forma scritta, che verrà comunicata tramite Uffici di Segreteria, nei giorni precedenti alla data di accesso.

Prima dell'accesso, il terapeuta è tenuto a recarsi presso la segreteria del personale con autodichiarazione firmata rispetto al certificato del Casellario penale e per la dichiarazione di rispetto della normativa sulla privacy (nomina a responsabile esterno) 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'Itis S. Cannizzaro di Collesferro.

Il professionista, che dovrà essere coperto da personale polizza assicurativa, da presentare all'istituzione scolastica, è tenuto a limitarsi all'osservazione degli elementi concordati nel progetto, rispettando la privacy degli alunni presenti in classe.

Il plico con tutta la documentazione richiesta dovrà essere depositato in busta chiusa presso la vicepresidenza allegando elenco specifico dei documenti consegnati.

Successivamente all'intervento di osservazione, il terapeuta SI IMPEGNA a consegnare e condividere in una riunione con i docenti coinvolti e la famiglia un report dell'osservazione effettuata o del supporto/intervento, che verrà inserito nel Fascicolo Personale dello studente.

Tale report verrà discusso anche nei GLO a cui siano presenti operatori del territorio per aumentare l'efficacia degli interventi nei confronti degli studenti.

2. Accesso per incontri tecnici con personale della scuola

Richiesta congiunta firmata da terapeuta e genitori, contenente la motivazione dell'incontro. La scuola, nel termine di 30 giorni dalla richiesta, comunicherà data ed orario dell'incontro, anche telefonicamente. I docenti o il DS, al momento dell'accordo su data ed orario, procederanno a convocazione scritta dell'incontro. Il personale della scuola verbalizzerà 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.

3. Compilazione di documenti/ relazioni su richiesta delle famiglie

Qualora le famiglie abbiano necessità di chiedere la compilazione di documenti pre-impostati e di relazioni da parte dei docenti per l'esterno, le procedure da seguire sono le seguenti:

- richiesta da consegnare in segreteria (considerare che la compilazione non potrà avvenire prima di un mese 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, dopo un mese dalla richiesta ed entro 45 giorni, tramite segreteria, che contatterà il/i richiedenti.

Si pregano tutti gli interessati di attenersi scrupolosamente a questo protocollo che sostituisce integralmente qualsiasi precedente comunicazione.

La modulistica allegata costituisce parte integrante del presente protocollo, ed è consultabile sul sito istituzionale <https://www.itiscannizzarocolleferro.edu.it/>

La Dirigente Scolastica
(dott.ssa Daniela Michelangeli)