



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Istituto Comprensivo Statale ANTONIO ROSMINI

Scuola dell'Infanzia - Scuole Primarie - Scuola secondaria di primo

CONSIGLIO D'ISTITUTO – TRIENNIO 2021/2024

DELIBERA N. 65

OGGETTO: MODIFICA DEL PROTOCOLLO PER L'ACCESSO IN CLASSE DI SPECIALISTI/TERAPEISTI IN ORARIO CURRICULARE

Il giorno **31** del mese di **gennaio** dell'anno **duemilaventiquattro (2024)** alle ore **21.00** in modalità a distanza, sotto la presidenza della sig.ra Giulia Mira, si è riunito il Consiglio di Istituto con la partecipazione dei seguenti componenti:

		Presenti	Assenti	Entrate/Uscite
1	SALVATORE BIONDO	X		
2	CARISSIMI VALERIA ANGELA	X		
3	BOLLINI MICHELA		X	
4	LOCATELLI IRENE MARIA LETIZIA		X	
5	MIRA GIULIA	X		
6	PADELLI SERENA	X		
7	TORKAR FRANCESCA	X		
8	SINESI SILVIA	X		
9	ZORZON LAURA	X		
10	BELLANTE FRANCESCA	X		
11	CALANDRIELLO MARISTELLA	X		
12	CALDERONE LARA GIUSEPPINA	X		
13	DE ANGELIS MUSA	X		
14	GIAMBO' GIACOMO	X		
15	MARCOLLI IVANA	X		
16	PALEARI CARLA		X	
17	PALUMBO SAMANTHA	X	Entra in riunione alle h. 9.45	
18	VITALE FILOMENA	X		
19	RIGGI RITA	X	Esce dalla riunione alle h. 22.00	



Via Diaz,44 - 20021 Bollate (MI)
Tel.02 33300712 - Fax. 02 3506885
Codice meccanografico MIIC8ED00Q
Codice fiscale 97632260150

E-mail: MIIC8ED00Q@istruzione.it
segreteria@icr.edu.it
PEC: MIIC8ED00Q@pec.istruzione.it
Sito: www.icr.gov.it

Il Presidente, verificati il numero legale e la validità della seduta, invita a verbalizzare l'incontro alla Sig.ra Calderone Lara, che accetta e assume l'incarico di Segretario.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Visto l'All. IX, recante il "Protocollo per l'accesso in classe di specialisti/terapisti in orario curricolare";
Considerato che si rende necessario apportare delle modifiche allo stesso al fine di migliorare la comunicazione dell'Intervento con docenti e famiglie;
Udita la relazione dell'Ins Calandriello e la discussione relativa
all'unanimità dei presenti e votati. (*Votanti 15; Favorevoli 15; Contrari 0; Astenuti 0 - Delibera n. 65*).

DELIBERA

Di apportare le seguenti modificazioni all'All. IX del Regolamento di Istituto recante il "Protocollo per l'accesso in classe di specialisti/terapisti in orario curricolare", riportate in rosso e rinumerando gli articoli conseguenti:

All. IX – Protocollo per l'accesso in classe di specialisti/terapisti in orario curricolare

PREMESSA

L'Istituto consente gli accessi in classe di specialisti/terapisti (pubblici e privati) per le osservazioni e il supporto agli alunni presenti nella Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado dell'istituto, al fine di garantire un migliore perseguimento del percorso formativo-didattico ed educativo degli alunni coinvolti e dare continuità alla diagnosi e alla presa in carico, attraverso la messa in rete delle figure professionali di riferimento del bambino e della sua famiglia. È necessario quindi costruire una solida collaborazione fra le parti interessate, basata su buone pratiche e prassi ben definite, da tenere sempre presenti nei rapporti tra gli operatori sanitari, sociali, educatori, famiglie e Scuola.

L'elaborazione di un documento che riguarda le buone prassi nasce dall'esigenza di individuare modalità e strumenti per la rilevazione e la gestione comune di determinate situazioni riferite all'handicap e al disagio in generale, in linea con le norme e le indicazioni legislative nazionali di riferimento. Tale documento risponde alle necessità di facilitare e nel contempo di regolamentare i rapporti tra la Scuola e gli specialisti/terapisti.

Art. 1 Accesso di specialisti e terapisti indicati dalle famiglie

È possibile far accedere in classe un professionista specializzato nelle problematiche di apprendimento, comportamentali e psicologiche previa progettazione condivisa e concordata con la famiglia dell'alunno. Il professionista, che dovrà essere coperto da personale polizza assicurativa, da presentare all'istituzione scolastica, è tenuto a limitarsi all'osservazione degli elementi concordati, rispettando la privacy degli alunni presenti in classe. Inoltre, avrà cura di consegnare al Dirigente Scolastico la progettualità che esso stesso ha necessità di mettere in atto, esplicitando la durata del percorso, la finalità, gli obiettivi e le modalità. Le attività di osservazione dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nel regolare svolgimento delle lezioni.

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

Azioni da mettere in atto:

- richiesta da parte dei genitori per l'accesso dello specialista/terapista, da presentare agli Uffici della Segreteria didattica;
- consegna alla Scuola del "Progetto di osservazione" elaborata dallo specialista (utilizzare carta intestata della struttura o del professionista).

Il Progetto dovrà contenere le seguenti informazioni:

- motivazione dettagliata dell'osservazione;
- finalità, obiettivi, modalità dell'osservazione;
- durata del percorso (inizio e fine);
- giorni e orari di accesso richiesti;
- garanzia di flessibilità organizzativa.

Il progetto dovrà inoltre essere sottoscritto dai genitori dell'alunno interessato.

Alla domanda dovrà essere allegato documento di identità in corso di validità dello specialista/terapista che effettuerà l'osservazione e Curriculum Vitae.

Il Dirigente scolastico dovrà acquisire il consenso all'accesso in classe degli specialisti degli insegnanti coinvolti al momento dell'osservazione.

Il Dirigente scolastico, una volta acquisita tutta la documentazione, procederà all'autorizzazione definitiva in forma scritta, che sarà comunicata alle parti interessate, tramite gli Uffici di Segreteria, nei tempi previsti e con il dovuto preavviso.

Prima dell'accesso, lo specialista dovrà recarsi presso la Segreteria del personale per la firma da apporre nell'autodichiarazione contenente il certificato del Casellario penale e per la dichiarazione di rispetto della normativa sulla privacy a garanzia di tutte le informazioni che verranno acquisite. Successivamente all'intervento di osservazione, lo specialista dovrà consegnare e condividere con i docenti coinvolti e la famiglia un report di valutazione. Lo stesso sarà poi inserito nel fascicolo personale dell'alunno osservato.

Art. 3 Modalità di comunicazione docenti/famiglie

Le famiglie della classe interessata saranno avvisate con congruo anticipo, tramite registro elettronico dell'accesso degli specialisti/terapisti in orario curricolare, secondo quanto previsto nell'art. 1 del presente allegato.

Art. 4 Incontri tecnici con personale della Scuola

Il personale della Scuola avrà cura di annotare le principali informazioni relative alla seduta e ne verrà rilasciata copia solo a seguito di richiesta scritta dei partecipanti, previa richiesta da inoltrare al Dirigente scolastico.

Art. 5 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 dovranno seguire la seguente procedura:

- richiesta scritta da consegnare in Segreteria, contenente la motivazione dettagliata e indicazione dell'Ente/Specialista esterno che ne richieda la compilazione;
- valutazione da parte del Dirigente scolastico sulla conformità della richiesta, nel rispetto della legge e della normativa della Privacy;
- consegna ai genitori della documentazione tramite Segreteria e, ove specificato, tramite email del genitore richiedente.

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto come segue:

F/TO Il Segretario
Lara Calderone

F/TO Il Presidente
Giulia Mira