

	<b>Istituto Comprensivo BRUINO</b> Piazza Donatori di Sangue, 1 - 10090 - BRUINO - TO Tel: 011.9094470 C.F. 95565680014 cod. meccanografico TOIC837002 <a href="http://www.icbruino.edu.it">www.icbruino.edu.it</a> <a href="mailto:toic837002@istruzione.it">toic837002@istruzione.it</a> <a href="mailto:toic837002@pec.istruzione.it">toic837002@pec.istruzione.it</a>	
---	--	--

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE - -BRUINO  
 Prot. 0009466 del 12/11/2024  
 V-10 (Uscita)

## PROTOCOLLO ACCESSO TERAPISTI IN ORARIO CURRICOLARE

### PREMESSA

L'Istituto Comprensivo Bruino consente gli accessi dei terapisti (pubblici e privati) per osservazioni e supporto agli alunni presenti nella scuola primaria e secondaria di I grado dell'Istituto, al fine di consentire un miglior perseguimento del percorso formativo-didattico ed educativo degli alunni coinvolti, 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 stretta rete di collaborazione e di raccordi tra operatori sanitari, sociali, educativi e famiglie per dare una concreta attuazione all'inclusione scolastica e sociale (la cui attività rientra nei c.d. "motivi di interesse pubblico rilevante" che le scuole perseguono per garantire il diritto allo studio ed erogare al meglio i servizi scolastici).

Il presente protocollo avrà validità nel tempo, in connessione con il Piano Annuale per l'Inclusione (medesima durata di validità del PAI).

Le attività di osservazione dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nella attività della classe di appartenenza dell'alunno.

I risultati delle attività di osservazione dovranno essere condivisi con tutti i docenti del Consiglio di classe.

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.

### **Accesso terapisti per interventi di osservazione o di supporto all'alunno/a**

Azioni da mettere in atto:

- I genitori, che richiedono l'accesso del terapeuta, presentano istanza (**Modello A**) agli Uffici della Segreteria didattica, esclusivamente tramite e-mail all'indirizzo [toic837002@istruzione.it](mailto:toic837002@istruzione.it), indicando il nominativo del terapeuta, la data e l'ora in cui verrà effettuata l'attività di osservazione. Sottoscrivendo la stessa acconsentono che nella circolare informativa per i genitori sia scritto **"per attività di osservazione legate ad un alunno/a della classe"**.
- Gli uffici di segreteria acquisita la suddetta istanza procederanno a pubblicare la relativa circolare volta ad informare i docenti ed i genitori di tutti gli altri alunni della classe sull'accesso di personale esterno (**Modello C**).
- Il docente di sezione è tenuto a far sottoscrivere uno specifico **"Patto di riservatezza"** al professionista esterno (**Modello B**) che invierà via mail alla segreteria didattica. Quest'ultima sottopone lo stesso al Dirigente Scolastico che lo sottoscrive a sua volta.

### **Accesso per incontri tecnici con personale della scuola.**

- Richiesta congiunta firmata da terapeuta e genitori, contenente la motivazione dell'incontro (**Modello D**) da inviare via mail alla segreteria didattica.
- La scuola, nel termine di 15 giorni dalla richiesta, comunicherà data ed orario dell'incontro.
- Il DS, al momento dell'accordo su data ed orario, procederà 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.

### **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 azioni da mettere in atto sono le seguenti:

- Richiesta da consegnare in segreteria (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, non prima di un mese dalla richiesta ed entro 45 giorni, tramite segreteria, che contatterà il/i richiedenti.

Allegati al presente Protocollo:

- Modello A
- Modello B
- Modello D