



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MONTECORVINO PUGLIANO
AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. **UFPJC2**
Via D'Ajutolo n. 13 – 84090 Montecorvino Pugliano (SA) - Segreteria Tel. 089/801590 Fax. 089/802035
Dirigente Tel. 089/802935 – Sito internet : www.icpugliano.edu.it
E-mail: saic86200p@istruzione.it - Posta certificata: saic86200p@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MONTECORVINO PUGLIANO
Prot. 0004594 del 16/12/2019
(Uscita)

Ai docenti responsabili di plesso

Al personale docente

Al personale ATA

Ai genitori

Atti/sito web

OGGETTO: ACCESSO TERAPISTI E/O SUPERVISORI ABA IN ORARIO CURRICOLARE

Vista l'esigenza di individuare modalità e strumenti per la rilevazione e la gestione comune delle situazioni di disagio dei minori, per:

- a) facilitare i contatti tra scuola e specialisti
- b) condividere la complessa presa in carico di un minore
- c) favorire la collaborazione tra Enti
- d) essere di supporto ai professionisti della scuola
- e) fornire strumenti adeguati per la lettura delle situazioni supportando le famiglie
- f) ridurre il rischio di sovrapposizione di ruoli e competenze.

L'Istituto Comprensivo di Montecorvino Pugliano consente gli accessi dei terapisti (pubblici e privati) per osservazioni e supporto agli alunni presenti nella scuola dell'infanzia, 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 e 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 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MONTECORVINO PUGLIANO
AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. **UFPJC2**
Via D'Ajutolo n. 13 – 84090 Montecorvino Pugliano (SA) - Segreteria Tel. 089/801590 Fax. 089/802035
Dirigente Tel. 089/802935 – Sito internet : www.icpugliano.edu.it
E-mail: saic86200p@istruzione.it - Posta certificata: saic86200p@pec.istruzione.it

ACCESSO DI SPECIALISTI, TERAPISTI e/o SUPERVISORI ABA INDICATI DALLE FAMIGLIE

È 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 per informativa e consenso dei genitori degli alunni.

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

Procedura:

- a) Richiesta da parte dei genitori per l'accesso del terapeuta/supervisore ABA, consegnata agli Uffici della Segreteria didattica;

Alla domanda dovrà essere allegato documento di identità in corso di validità dello specialista che effettuerà l'osservazione

- b) Il Progetto di osservazione del terapeuta e/o intervento (su carta intestata della struttura o del professionista) che dovrà contenere le informazioni da concordare in una riunione tecnica o di GLH con i docenti:
 - Motivazione dettagliata dell'osservazione
 - Finalità; obiettivi, modalità dell'osservazione;
 - Durata del percorso (inizio e fine)
 - Giorno ed orario di accesso/richiesti
 - Garanzia di flessibilità organizzativa.

Il progetto dovrà essere sottoscritto anche dai genitori dell'alunno.

- c) Dichiarazione del terapeuta/supervisore ABA di rispetto della normativa sulla privacy

Il Ds acquisirà consenso all'accesso da parte degli insegnanti coinvolti al momento dell'osservazione.

Il Ds acquisirà 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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MONTECORVINO PUGLIANO
AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. **UFPJC2**
Via D'Ajutolo n. 13 – 84090 Montecorvino Pugliano (SA) - Segreteria Tel. 089/801590 Fax. 089/802035
Dirigente Tel. 089/802935 – Sito internet : www.icpugliano.edu.it
E-mail: saic86200p@istruzione.it - Posta certificata: saic86200p@pec.istruzione.it

verrà in possesso relative agli alunni della classe/scuola, ai docenti, al personale della scuola e all'organizzazione del sistema scolastico dell'IC. Successivamente all'intervento di osservazione, 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 GLH operativi a cui siano presenti operatori del territorio per aumentare l'efficacia degli interventi nei confronti dei bambini.

INCONTRI TECNICI CON PERSONALE DELLA SCUOLA

Procedura:

1. Richiesta congiunta firmata da terapeuta e genitori, contenente la motivazione dell'incontro.
2. La scuola, nel termine di 15 giorni dalla richiesta, comunicherà data ed orario dell'incontro, per via e-mail o telefonicamente.
3. Il personale della scuola verbalizzerà in forma scritta la seduta e ne verrà rilasciata copia a seguito di richiesta scritta dei partecipanti che ne facciano richiesta.

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;
 - valutazione da parte del Ds sulla conformità rispetto alle competenze nella compilazione di quanto richiesto;
 - consegna ai genitori della documentazione tramite segreteria e, ove specificato, tramite e-mail del genitore richiedente.
- *Si allega modello richiesta da parte dei genitori per l'accesso del terapeuta/supervisore ABA*

IL DIRIGENTE
Prof.ssa Maria Rosaria Mirra
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs n. 39/1993