Istituto Comprensivo 5 - AT
Corso XXV Aprile, 151 - Asti (AT)
Tel.: 0141/214133 - E-mail: atic82000r@istruzione.it
Pec: atic82000r@pec.istruzione.it
C.F.: 92082060051- Cod. Mec.: ATIC82000R

ATIC82000R - ATP9SRC - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005632 - 26/10/2026 - I.1 - U

Circ. n. 72

Asti, 26 ottobre 2026

Ai Docenti
Ai Genitori
Scuola Infanzia
Scuola Primaria
Scuola Secondaria di primo grado

Oggetto: Procedure per la gestione dei rapporti con enti, professionisti e specialisti esterni operanti in ambito educativo, pedagogico, psicologico e sanitario

Al fine di favorire una proficua collaborazione tra scuola, famiglie e professionisti esterni che seguono gli alunni e, al contempo, garantire il rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, riservatezza degli atti d'ufficio, sicurezza, tutela delle diverse professionalità coinvolte e regolare svolgimento delle attività didattiche, l'Istituto adotta le seguenti procedure per la gestione dei rapporti con enti, specialisti e terapisti operanti in ambito educativo, pedagogico, psicologico e sanitario.

Colloqui tra personale docente, famiglie e specialisti/terapisti
Qualora i genitori ravvisino la necessità o l'opportunità di promuovere un confronto tra il team docente/Consiglio di classe e lo specialista pubblico o privato che segue il proprio figlio, dovrà essere seguita la seguente procedura:

a) Presentazione da parte dei genitori di una richiesta motivata di colloquio docenti-specialista (**Modello B**), da consegnare agli uffici di segreteria o da trasmettere tramite posta elettronica all'indirizzo istituzionale della scuola.
b) La richiesta viene protocollata e trasmessa dalla segreteria al team docente/Consiglio di classe interessato.
c) Entro sette giorni dal ricevimento della richiesta, il team docente/Consiglio di classe esprime il proprio parere organizzativo e comunica eventuali disponibilità per la programmazione dell'incontro, indicando i docenti partecipanti e una o più possibili date.
d) La Dirigente scolastica, acquisita la disponibilità dei docenti individuati dal team docente/Consiglio di classe in relazione alle finalità dell'incontro, procede alla convocazione scritta della famiglia, dei docenti e dello specialista.

Richiesta di compilazione di documenti o relazioni
Qualora la famiglia richieda la compilazione di documenti, questionari, schede o relazioni destinati a specialisti, terapisti o enti esterni che seguono l'alunno, dovrà essere seguita la seguente procedura:

a) Presentazione di una richiesta motivata da parte dei genitori, da consegnare in segreteria o da inoltrare tramite posta elettronica all'indirizzo istituzionale della scuola, con indicazione dettagliata delle finalità della richiesta e del soggetto esterno richiedente.
b) La Dirigente scolastica, sentito il team docente/Consiglio di classe, valuta la richiesta in relazione alle competenze professionali del personale scolastico, alla pertinenza della documentazione richiesta e alla sua compatibilità con i compiti istituzionali della scuola.
c) Qualora la richiesta venga accolta, la documentazione sarà predisposta e resa disponibile tramite la segreteria entro un termine compreso tra dieci e quindici giorni lavorativi dalla data di presentazione dell'istanza.
d) La scuola non è tenuta alla compilazione di questionari, test, schede valutative o altra modulistica predisposta da soggetti esterni qualora tali richieste esulino dalle competenze istituzionali del personale scolastico o comportino valutazioni di natura clinica, diagnostica o terapeutica.

Accesso in classe di specialisti o terapisti per attività di osservazione e supporto
L'accesso ai locali scolastici da parte di professionisti esterni per attività di osservazione costituisce una misura eccezionale e non ordinaria, autorizzabile esclusivamente qualora risulti coerente con le finalità educative e inclusive dell'Istituto e non arrechi pregiudizio al regolare svolgimento delle attività didattiche e organizzative.

Istituto Comprensivo 5 - AT
Corso XXV Aprile, 151 - Asti (AT)
Tel.: 0141/214133 - E-mail: atic82000r@istruzione.it
Pec: atic82000r@pec.istruzione.it
C.F.: 92082060051- Cod. Mec.: ATIC82000R

ATIC82000R - ATP9SRC - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005632 - 26/10/2026 - I.1 - U

La procedura prevede quanto segue:

a) I genitori presentano istanza alla Dirigente scolastica, da consegnare in segreteria o da trasmettere tramite posta elettronica all'indirizzo istituzionale dell'Istituto, almeno quindici giorni prima dell'avvio dell'intervento di osservazione.
b) Nell'istanza i genitori autorizzano la scuola a informare preventivamente le famiglie della classe della presenza di personale esterno autorizzato per attività di osservazione, senza alcun riferimento all'identità dell'alunno interessato né alle motivazioni dell'intervento.
c) L'istanza deve essere sottoscritta anche dal professionista incaricato, il quale dichiara di impegnarsi al rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e alla tutela della riservatezza relativamente a tutte le informazioni delle quali verrà a conoscenza durante la permanenza nei locali scolastici (**Modello A**).
d) Alla richiesta deve essere allegato un progetto di osservazione, redatto dal professionista su carta intestata dell'ente o dell'associazione di appartenenza, contenente almeno i seguenti elementi:

- motivazione dettagliata dell'osservazione
- finalità e obiettivi dell'intervento
- modalità operative previste
- durata del percorso, con indicazione delle date di inizio e conclusione
- giorni e orari di accesso richiesti
- disponibilità ad eventuali adattamenti organizzativi richiesti dalla scuola
- dichiarazione esplicita di esclusione di attività di osservazione, raccolta dati o acquisizione di informazioni relative ad altri alunni, famiglie, docenti o personale scolastico

e) Il progetto deve essere sottoscritto anche dai genitori dell'alunno.
f) Alla documentazione deve essere allegata copia di un documento di identità in corso di validità del professionista incaricato dell'osservazione.
g) La Dirigente scolastica, sentiti il coordinatore di classe, l'eventuale docente di sostegno e la Funzione Strumentale per l'Inclusione, valuta l'istanza e dispone, con provvedimento motivato, l'accoglimento o il diniego della richiesta.
h) In caso di autorizzazione, finalità, modalità operative, tempi e durata dell'intervento vengono condivisi con i docenti del team docente/Consiglio di classe interessato.
i) Prima dell'avvio delle attività, il professionista sottoscrive con l'Istituto uno specifico **Patto di riservatezza**.
j) La Dirigente scolastica provvede a informare il personale interessato e le famiglie degli alunni della classe circa la presenza di personale esterno autorizzato, nel pieno rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Produzione e utilizzo della documentazione
Eventuali relazioni, osservazioni, report o altri documenti prodotti dal professionista esterno nell'ambito delle attività autorizzate sono trasmessi prioritariamente alla famiglia dell'alunno interessato.
L'eventuale acquisizione agli atti della scuola avviene esclusivamente tramite la famiglia e previa valutazione della Dirigenza in merito alla pertinenza amministrativa e didattica della documentazione prodotta.
La documentazione acquisita agli atti dell'Istituto è trattata nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e conservata secondo le procedure previste per la gestione documentale dell'amministrazione scolastica.

La presente procedura entra in vigore dalla data di pubblicazione e costituisce riferimento per tutte le richieste presentate dalle famiglie e dai professionisti esterni a decorrere dalla medesima data.

La Dirigente Scolastica
prof.ssa Emanuela Danese

Firmato digitalmente da:
Danese Emanuela
Firmato il 26/10/2026 14:54
Seriale Certificato: 4083983
Valido dal 11/12/2024 al 11/12/2027
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA