



**Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Istituto Comprensivo di Sasso Marconi**

via Porrettana 258 - 40037 SASSO MARCONI (BO)

C.F. 91201300372 – C.M. BOIC83600D - Tel.051/6758301 – C.U.: UFGT3J

PEO: [boic83600d@istruzione.it](mailto:boic83600d@istruzione.it) – PEC: [boic83600d@pec.istruzione.it](mailto:boic83600d@pec.istruzione.it) -sito web: <https://icsassomarconi.edu.it>

**PROTOCOLLO PER L'ACCESSO A SCUOLA DI SPECIALISTI/TERAPISTI PRIVATI  
NELLE SEZIONI/CLASSI IN ORARIO CURRICULARE**

**Approvato con Delibera n.\_\_\_\_ nella seduta del Collegio dei Docenti del  
07/11/2024 e e con Delibera n. \_\_\_\_\_nella seduta del Consiglio di Istituto  
del\_\_\_\_/\_\_\_\_/2024**

**PREMESSA**

L'Istituto consente gli accessi in classe di specialisti/terapisti (privati) per le osservazioni e il supporto alle alunne/agli alunni presenti nella Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado dell'Istituto, al fine di garantire un migliore perseguimento del percorso formativo-didattico ed educativo delle bambine e delle allieve/dei bambini e degli allievi coinvolti e dare continuità alla diagnosi e alla presa in carico, attraverso la costituzione di una vera e propria rete e l'interazione delle figure professionali di riferimento della/del bambina/o e della sua famiglia. Ciò per garantire la costruzione di 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.

Il presente protocollo ha validità nel tempo, in connessione con il Piano Annuale per l'Inclusione (e verrà, quindi, rivisto/integrato/aggiornato in concomitanza con la predisposizione e approvazione del PAI).

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 a bisogni educativi particolari e al disagio in generale, in linea con le norme e le indicazioni legislative nazionali di riferimento.

Tale documento, condiviso dagli Insegnanti e da tutti gli attori del processo di inclusione, risponde quindi alle necessità:

- di promuovere e, al contempo, di regolamentare i rapporti tra la Scuola e gli specialisti/terapisti;
- di assicurare il diritto alla continuità terapeutica all'alunna/o
- di promuovere al diritto all'inclusione di tutte/i le/gli alunne/i
- di garantire il rispetto della Normativa sulla privacy
- di garantire il Rispetto del segreto in Atti d'Ufficio
- di garantire il rispetto delle Norme di sicurezza vigenti relative all'accesso di personale esterno alla scuola

**ART. 1 - ACCESSO DI SPECIALISTI E TERAPISTI INDICATI DALLE FAMIGLIE**

**È possibile autorizzare l'accesso in classe/sezione di una/un professionista specializzata/o nelle problematiche di apprendimento, comportamentali e**

**psicologiche, previa progettazione condivisa, concordata con la famiglia dell'alunna/o e opportunamente comunicata per informativa e consenso dei genitori di tutte/i le/gli alunne/i appartenenti al gruppo classe/sezione.**

La/Il professionista, che dovrà essere coperta/o da personale polizza assicurativa, da presentare all'Istituzione scolastica, è tenuta/o a limitarsi all'osservazione degli elementi concordati, rispettando la privacy delle alunne/degli alunni presenti in classe/sezione. Inoltre, avrà cura di consegnare alla Dirigente Scolastica la progettualità che essa/o stessa/o ha necessità di mettere in atto, esplicitando la durata del percorso, la finalità, gli obiettivi e le modalità.

Le attività di osservazione saranno condivise in una riunione tra Docenti, famiglia dell'alunno/a coinvolto/a e terapeuta in cui verrà definita e condivisa la progettualità messa in atto e saranno organizzate in modo da consentire all'Esperto/Specialista di raccogliere il maggior numero di elementi possibile per effettuare al meglio l'intervento terapeutico a favore del minore seguito e, al contempo, il regolare svolgimento delle lezioni e delle attività didattiche per gli altri minori della classe/sezione.

## **ART. 2 - INTERVENTI DI OSSERVAZIONE O DI SUPPORTO ALL'ALUNNA/ALL'ALUNNO**

Azioni da mettere in atto:

1. richiesta da parte dei genitori per l'accesso della/o specialista/terapista, da presentare quale atto iniziale della procedura agli Uffici della Segreteria didattica;
2. subito dopo consegna alla Scuola del "Progetto di osservazione" elaborata dallo specialista (utilizzare la carta intestata della struttura di appartenenza o della/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 ed orari di accesso richiesti;
  - garanzia di flessibilità organizzativa.

Il progetto dovrà, inoltre, essere sottoscritto dai genitori dell'alunna/o interessata/o. Alla domanda dovrà essere allegato un documento di identità in corso di validità dello specialista/ terapeuta che effettuerà l'osservazione e il suo *Curriculum Vitae* (Fase 1).

Nella seconda fase, la Dirigente Scolastica dovrà acquisire, tramite coordinatore di classe/sezione, il consenso scritto all'accesso in classe/sezione degli specialisti da parte dei genitori di tutte/i le/gli alunne/i della classe.

**Qualora fosse necessario, per mancato consenso di uno o più genitori, la/il minore potrà essere inserito in un gruppo ristretto rispetto al gruppo classe/sezione.**

La Dirigente Scolastica, una volta espresso il parere favorevole e acquisita tutta la documentazione di cui sopra, procederà all'autorizzazione definitiva in forma scritta, che sarà comunicata alle parti interessate, tramite gli Uffici di Segreteria, con il dovuto preavviso (Fase2).

Prima dell'accesso, la/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. Tale documentazione potrà essere acquisita anche a mezzo e-mail se unita alla copia del documento di identità in corso di validità controfirmata in originale (Fase 3).

## **ART. 3 INCONTRI TECNICI CON IL PERSONALE DELLA SCUOLA**

Da parte dell'esperta/o/specialista verrà richiesto, in forma scritta e all'attenzione della Dirigente Scolastica, un incontro tecnico con il Personale della scuola interessato per la condivisione della progettualità messa in atto. (Fase 4). Il Personale scolastico avrà cura di annotare le principali informazioni relative alla seduta svoltasi, di cui verrà rilasciata

copia solo a seguito di richiesta scritta dei partecipanti, previa richiesta da inoltrare alla Dirigente Scolastica.

Al termine dell'intervento di osservazione, la/o 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.

Ferma restando la libertà metodologica, di azione didattica e di insegnamento dei Docenti, nel rispetto delle Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'Infanzia e del primo ciclo d'istruzione (D.M. n. 254 del 16 novembre 2012), così come aggiornate dai "Nuovi scenari" (Indicazioni nazionali e nuovi scenari, 22 febbraio 2018) e in coerenza con il PTOF di Istituto, sono previsti momenti di condivisione di quanto osservato, di buone pratiche e di proposta/integrazione di diverse strategie metodologiche, al fine di favorire ancora di più il processo di cura e inclusione degli alunni con BES. Gli incontri si svolgeranno sulla base della disponibilità dei Docenti e degli Esperti specialisti e saranno da essi direttamente concordati.

#### **ART. 4 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, verrà adottata la seguente procedura:

- Richiesta scritta da consegnare negli Uffici della Segreteria didattica, contenente la motivazione dettagliata e l'indicazione dell'Ente/Specialista esterno che ne richieda la compilazione;
- valutazione da parte della Dirigente Scolastica sulla conformità della richiesta, nel rispetto della legge e della normativa sulla Privacy;
- consegna ai genitori della documentazione tramite la Segreteria didattica e, ove specificato, tramite invio a mezzo posta elettronica alla e-mail del genitore richiedente.

La Dirigente scolastica  
*Prof.ssa Nicoletta Mori*