Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SARDEGNA
1° CIRCOLO DIDATTICO OLBIA
Via Alessandro Nanni, 13 - 07026 OLBIA (SS)
Tel. 0789 25.893 - Codice Fiscale: 91025030908 Codice Meccanografico: SSEE02500B
mail: ssee02500b@istruzione.it pec: ssee02500b@pec.istruzione.it

PROTOCOLLO PER L'ACCESSO IN CLASSE DI SPECIALISTI/TERAPISTI IN ORARIO CURRICULARE

(Allegato al Piano Annuale per l'Inclusione)

Elaborato dal GLI in data 03/12/25

Approvato nella seduta del Collegio Docenti dell'11/12/2025

Approvato nella seduta del Consiglio di Circolo del 19/12/2025

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 e Primaria, 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.

Il presente protocollo ha validità nel tempo, in connessione con il Piano Annuale per l'Inclusione.

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, condiviso dagli Insegnanti e da tutti gli attori del processo di inclusione, risponde alle necessità di facilitare e allo stesso tempo di regolamentare i rapporti tra la Scuola e gli specialisti/terapisti.

Art. 1 accesso di specialisti e terapisti indicati dalle famiglie

È possibile l'accesso in classe di un professionista specializzato nelle problematiche di apprendimento, comportamentali e psicologiche a seguito della richiesta presentata dai genitori dell'alunno interessato.
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. Le attività di osservazione dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nel regolare svolgimento delle lezioni.

Art. 2 normativa sul trattamento dei dati personali

In relazione a quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 e dal Codice privacy il professionista opererà quale autonomo titolare del trattamento per i dati personali, anche di natura particolare (dati sensibili) o giudiziaria, raccolti nello svolgimento della propria attività professionale. L'istituto garantirà la sua collaborazione nella organizzazione delle attività e per la redazione di un'informativa rivolta agli insegnanti ed ai genitori degli alunni presenti nel gruppo classe. Il professionista dovrà limitare la sua attività all'alunno per il quale i genitori hanno avanzato la richiesta del suo intervento ed in alcun modo potrà estendersi ad altri alunni senza che venga informata la scuola e venga eventualmente acquisito il consenso dei genitori di altri alunni interessati. Analogamente l'analisi non potrà estendersi ai docenti senza che questi siano informati ed abbiano espresso il relativo consenso al trattamento.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SARDEGNA
1° CIRCOLO DIDATTICO OLBIA
Via Alessandro Nanni, 13 - 07026 OLBIA (SS)
Tel. 0789 25.893 - Codice Fiscale: 91025030908 Codice Meccanografico: SSEE02500B
mail: ssee02500b@istruzione.it pec: ssee02500b@pec.istruzione.it

Art. 3 Interventi di osservazione o di supporto all'alunno

Azioni da mettere in atto:

1. richiesta da parte dei genitori per l'accesso dello specialista/terapista, da presentare agli Uffici della Segreteria didattica;(Allegato n.1);
2. consegna alla Scuola della richiesta del professionista, del "Progetto di osservazione" da esso elaborato (Allegato n.2) e della Dichiarazione di impegno alla riservatezza (Allegato n.3). Il professionista opera come titolare del trattamento e potrà valutare autonomamente i contenuti del progetto di osservazione da presentare inserendo le informazioni che possono essere utili alla scuola per lo svolgimento delle attività di propria competenza ed eventualmente omettendo dati ed informazioni sensibili non significative per le attività didattico/formative e di sostegno all'alunno. Nel caso di firma autografa della richiesta del professionista dovrà essere allegato documento di identità in corso di validità del medesimo (non necessario se la richiesta è presentata con documento informatico firmato digitalmente);
3. Modello di autodichiarazione del supervisore di assenza dei carichi pendenti che prevedono sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori. (Allegato n. 4).

Il Dirigente Scolastico acquisita la documentazione ed il consenso dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale) (Allegato n.5) ed espresso il parere favorevole, procederà all'autorizzazione definitiva in forma scritta, che sarà comunicata alle parti interessate, tramite gli Uffici di Segreteria.

Successivamente all'intervento di osservazione lo specialista dovrà consegnare alla scuola un report di valutazione, che verrà inserito nel fascicolo personale dell'alunno osservato. Il contenuto del report deve avere attinenza con le finalità istituzionali proprie della scuola.

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, dovranno seguire la seguente procedura:

- Richiesta scritta da consegnare in Segreteria, contenente la motivazione dettagliata ed 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 e-mail del genitore richiedente.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Anna Piga