



Istituto Comprensivo “L. Settembrini”

P.zza Municipio - 82010 San Leucio del Sannio (BN)

Tel./Fax 0824-45016 - pec: bnic812008@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.icsanleuciodelsannio.edu.it>

DR Campania – Ambito BN-4 – Art.1, c.66, L.13 luglio 2015, n.107

Decreto USR Campania prot. 3988 del 15/03/2016

PROTOCOLLO PER L'ACCESSO IN CLASSE DI SPECIALISTI/TERAPISTI IN ORARIO CURRICULARE- DELIBERA CONSIGLIO ISTITUTO N.40/7 DEL 19 OTTOBRE 2026.

L'Istituto consente gli accessi in classe di specialisti/terapisti (pubblici e privati) per le osservazioni e il supporto agli alunni frequentanti le classi di tutti gli ordini di scuola presenti nell'Istituto, al fine di garantire un migliore perseguimento degli obiettivi didattici, formativi ed educativi degli alunni coinvolti e dare continuità alla diagnosi e alla presa in carico, attraverso la messa in rete di 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 delle famiglie con gli educatori, gli operatori sociali e sanitari e con il personale scolastico. 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 specifiche problematiche relative alla disabilità e al disagio in generale, nel rispetto delle norme e delle indicazioni legislative nazionali di riferimento. Tale documento, condiviso dai docenti e da tutti gli attori del processo di inclusione, risponde alle necessità di facilitare e, nel contempo, di regolamentare i rapporti tra il personale scolastico e gli specialisti/terapisti.

Art. 1 accesso di specialisti e terapeuti indicati dalle famiglie

È possibile far accedere in classe un professionista specializzato nelle problematiche comportamentali e psicologiche legate all'apprendimento, previa progettazione condivisa, concordata con la famiglia dell'alunno e opportunamente comunicata ai genitori di tutti gli alunni appartenenti al gruppo classe/sezione quale informativa. Il professionista, che dovrà essere coperto personalmente da polizza assicurativa, da presentare all'istituzione scolastica, è tenuto a limitarsi ad osservare quanto concordato, rispettando la privacy degli alunni presenti in classe, dopo aver consegnato al Dirigente scolastico la progettualità che ritiene necessario mettere in atto, esplicitando la durata del percorso, la finalità, gli obiettivi e le modalità di realizzazione. Le attività di osservazione dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nel regolare svolgimento delle lezioni, a tutela del diritto allo studio di tutti gli alunni della classe.

Art. 2 interventi di osservazione o di supporto all'alunno disabile

La procedura si articola come segue:

a. richiesta da parte dei genitori per l'accesso dello specialista/terapista, da presentare agli Uffici della Segreteria didattica;



Istituto Comprensivo “L. Settembrini”

P.zza Municipio - 82010 San Leucio del Sannio (BN)

Tel./Fax 0824-45016 - pec: bnic812008@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.icsanleuciodelsannio.edu.it>

DR Campania – Ambito BN-4 – Art.1, c.66, L.13 luglio 2015, n.107

Decreto USR Campania prot. 3988 del 15/03/2016

b. consegna alla Scuola del “Progetto di osservazione” elaborato dallo specialista.

Il Progetto dovrà contenere le seguenti informazioni:

- motivazione dettagliata dell’osservazione;
- finalità; obiettivi, modalità di osservazione;
- durata del percorso (inizio e fine, con indicazione dei giorni e degli orari di accesso richiesti);
- garanzia di flessibilità organizzativa.

Il progetto dovrà essere sottoscritto dai genitori dell’alunno interessato. Alla domanda dovrà essere allegato documento di identità in corso di validità dello specialista/ terapeuta che effettuerà l’osservazione ed il suo Curriculum Vitae. Il Dirigente scolastico, una volta espresso il parere favorevole e acquisita tutta la documentazione, procederà all’autorizzazione definitiva in forma scritta, che sarà comunicata alle parti interessate, tramite gli Uffici di Segreteria, nei tempi previsti e con il dovuto preavviso. Prima dell’accesso, 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. Successivamente all’intervento di osservazione, lo 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.

Art. 3 Incontri tecnici con personale della scuola

Il personale della scuola avrà cura di annotare le principali informazioni relative ad ogni seduta e potrà ottenerne copia, a seguito di richiesta scritta, previa richiesta da inoltrare al Dirigente scolastico.

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, a favore di Enti esterni, dovranno seguire la seguente procedura:

- richiesta scritta, da consegnare in segreteria didattica, contenente la motivazione dettagliata e l’indicazione dell’ente/specialista esterno richiedente;
- valutazione da parte del Dirigente scolastico della conformità della richiesta rispetto alle disposizioni di legge, con specifico riferimento alla normativa sulla Privacy;
- consegna ai genitori della documentazione, tramite la stessa segreteria o, ove specificato, tramite PEC del genitore richiedente.