



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CANDIOLO  
P.le DELLA RESISTENZA, SNC - 10060 CANDIOLO (TO)  
TEL: 011/9622308-309-FAX:011/9622792  
E-MAIL: [toic83400e@istruzione.it](mailto:toic83400e@istruzione.it) – [toic83400e@pec.istruzione.it](mailto:toic83400e@pec.istruzione.it) –  
[www.iccandiolo.edu.it](http://www.iccandiolo.edu.it)  
**C.F. 94043140014 – Codice Univoco Ufficio. UFQOJT**



**PROTOCOLLO PER L'ACCESSO IN CLASSE DI SPECIALISTI/TERAPISTI IN ORARIO CURRICULARE (approvato dal consiglio d'istituto nella seduta del 22 dicembre 2022 con delibera numero 42)**

**(Allegato al Piano Annuale per l'Inclusione)**

#### **PREMESSA**

L'Istituto, nel rispetto di tutta la normativa Anti-Covid, consente gli accessi in classe di specialisti/terapisti (pubblici e privati) per le osservazioni e il supporto agli alunni presenti nella Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado dell'istituto, 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 e la collaborazione tra le figure professionali di riferimento del bambino e della sua famiglia.

Il presente protocollo ha validità nel tempo, in connessione con il Piano Annuale per l'Inclusione (medesima durata di validità del PAI).

Tale documento, condiviso dagli Insegnanti e da tutti gli attori del processo di inclusione, risponde alle necessità di facilitare e nel contempo di regolamentare i rapporti tra la Scuola 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 di apprendimento, comportamentali e psicologiche previa progettazione condivisa, concordata con la famiglia dell'alunno.

Il professionista è tenuto a limitarsi all'osservazione degli elementi concordati, rispettando la privacy degli alunni presenti in classe. Inoltre, avrà cura di consegnare al Dirigente Scolastico la progettualità che esso stesso ha necessità di mettere in atto,

esplicitando la durata del percorso, la finalità, gli obiettivi e le modalità. Le attività di osservazione dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nel regolare svolgimento delle lezioni.

## **Art. 2 interventi di osservazione o di supporto all'alunno**

Azioni da mettere in atto:

- a) richiesta da parte dei genitori per l'accesso dello specialista/terapista, da presentare agli Uffici della Segreteria didattica;
- b) consegna alla Scuola del "Progetto di osservazione" elaborata dallo specialista (utilizzare carta intestata della struttura o del professionista). Il Progetto dovrà contenere le seguenti informazioni:
- c)
  1. motivazione dettagliata dell'osservazione (ALLEGATO 1)
  2. finalità; obiettivi, modalità dell'osservazione (ALLEGATO 1)
  3. durata del percorso (inizio e fine); (ALLEGATO 1)
  4. giorni ed orari di accesso richiesti (ALLEGATO 1)

Il progetto dovrà inoltre essere sottoscritto dai genitori dell'alunno interessato.

Alla domanda dovrà essere allegato

5. documento di identità in corso di validità dello specialista/terapista che effettuerà l'osservazione
6. Impegno alla riservatezza (ALLEGATO 2)
7. autocertificazione in merito di condanne e procedimenti penali (ALLEGATO 3)

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.

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 Osservazione delle dinamiche di classe da parte della figura professionale di Pedagogista**

La figura professionale di Pedagogista (facente capo al CISA 12 o reperita tramite avviso pubblico) ha la funzione di fornire consulenza tecnica ai docenti in merito alle dinamiche di classe e ai metodi didattici utilizzati o da utilizzare.

I/le docenti interessati/e al supporto di tale figura ne faranno richiesta in segreteria utilizzando l'apposito modulo presente all'interno del Drive Condiviso.

Il Dirigente Scolastico formalizzerà la richiesta al CISA 12 o al/alla Pedagogista individuata dalla scuola. A seguito dell'osservazione il/la Pedagogista produrrà una relazione che sarà consegnata in segreteria e ai/alle docenti interessati/e

**Art. 4** Le osservazioni effettuate da figure professionali di Psicologo/a finalizzate alla prevenzione di situazioni di disagio e alla promozione del benessere dei singoli e dei gruppi dovranno essere autorizzate dalle famiglie degli alunni della classe. Il professionista è tenuto a produrre la documentazione di cui all'art 2 punto c elenco da 1 a 7 sui modelli forniti dall'IC Candiolo.

#### **Art. 5 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 email del genitore richiedente.