



**PROTOCOLLO ACCESSO ESPERTI IN ORARIO CURRICOLARE**  
**Approvato con Delibera n. 12 nella seduta del Collegio Docenti del 22 ottobre 2022**

**PREMESSA**

Al fine di consentire un miglior perseguimento del percorso didattico ed educativo degli studenti con disabilità, dare continuità alla diagnosi e alla presa in carico attraverso la messa in rete delle figure professionali di riferimento dello studente coinvolto e della sua famiglia, l'I.I.S.S. "N. Garrone" autorizza l'ingresso in classe ai supervisori (medici e psicologi con Board BCBA) e agli psicologi coordinatori di strutture terapeutiche e/o abilitative per l'osservazione e il supporto agli studenti con disabilità iscritti presso questa Istituzione Scolastica, come regolamenta il *Disciplinare in materia di inclusione scolastica: buone prassi a favore dei minori con disabilità* (delibera n. 1040 del 6 giugno 2020 dell'Azienda Sanitaria Locale BAT). Risulta pertanto necessaria ed opportuna la collaborazione e il raccordo tra operatori sanitari, sociali, educativi e famiglie per dare una concreta attuazione all'inclusione scolastica e sociale.

Al fine di rendere più fluide le procedure di autorizzazione e l'accesso agli esperti esterni si è ritenuto standardizzare le stesse attraverso l'elaborazione di uno specifico protocollo. L'elaborazione di tale documento che riguarda le buone prassi nasce dall'esigenza di individuare modalità e strumenti per la rilevazione e la gestione comune delle situazioni di disagio dei minori. Tale documento, condiviso da docenti e attori del processo di inclusione, risponde alle necessità di:

- facilitare i contatti tra scuola e specialisti;
- condividere la complessa presa in carico di un minore
- favorire la collaborazione tra Enti
- essere di supporto ai professionisti della scuola
- fornire strumenti adeguati alla lettura delle situazioni supportando le famiglie
- ridurre il rischio di sovrapposizione di ruoli e competenze.

Il presente protocollo avrà validità nel tempo, in connessione con il Piano Annuale per l'Inclusione. Le attività di osservazione dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nella attività della classe di appartenenza dello studente.

I risultati delle attività di osservazione dovranno essere condivisi con tutti i docenti del Consiglio di classe.

L'esigenza di formalizzare le seguenti procedure nasce dalla necessità di contemperare il diritto all'Inclusione degli studenti disabilità con la normativa sulla privacy, sul rispetto del segreto in Atti d'Ufficio, sulle norme di sicurezza relative all'accesso di personale esterno alla scuola.

**Art. 1 - Accesso di esperti indicati dalle famiglie per interventi di osservazione o supporto allo studente**

- I genitori, che richiedono l'accesso dell'esperto, presentano istanza al Dirigente scolastico almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'intervento di osservazione e acconsentono che nella circolare informativa per i genitori degli altri studenti della classe sia scritto **"per attività di osservazione legate ad uno studente della classe"**; tale istanza viene sottoscritta anche dall'esperto quale dichiarazione di rispetto della normativa sulla privacy in riferimento a tutte le informazioni di cui verrà in possesso relative agli studenti della classe, ai docenti, al personale della scuola e all'organizzazione del sistema scolastico dell'I.I.S.S. "N. Garrone" (**Modello A RICHIESTA ACCESSO ESPERTI ESTERNI**). Tale istanza va presentata agli Uffici della Segreteria didattica assieme al Progetto di osservazione dell'esperto (su carta intestata dell'Associazione in caso di appartenenza ad una di esse) che dovrà contenere le seguenti informazioni:
  - motivazione dettagliata dell'osservazione;
  - finalità; obiettivi, modalità dell'osservazione;
  - durata del percorso (inizio e fine);
  - giorno ed orario di accesso/i;
  - garanzia di flessibilità organizzativa;
  - dichiarazione di non osservazioni/informazioni su terzi.
- Il progetto dovrà essere sottoscritto dai genitori dello studente.
- Alla domanda dovrà essere allegato documento di identità in corso di validità dello specialista che effettuerà l'osservazione.
- Il Dirigente, dopo avere valutato assieme al coordinatore di classe, all'insegnante di sostegno e alla Funzione strumentale per l'inclusione l'istanza presentata dai genitori ed il Progetto di osservazione dell'esperto, risponde con atto di concessione oppure di diniego.



- La progettualità dell'intervento di osservazione viene definita e condivisa con tutti i docenti del Consiglio di classe: durata del percorso, finalità, obiettivi e modalità.
- Il Dirigente acquisisce sottoscrizione di informativa sull'accesso di personale esterno (**Modello B INFORMATIVA**) da parte dei docenti e dei genitori di tutti gli altri studenti della classe.
- Il Dirigente valuta il *curriculum vitae* dell'esperto verificandone l'adeguatezza dei titoli e l'esperienza professionale posseduta.
- Il Dirigente effettua i necessari accertamenti presso il Casellario Giudiziale al fine di verificare se l'esperto abbia subito "condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609 – undecies del Codice penale ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.

Prima dell'accesso, l'esperto è tenuto a recarsi presso la segreteria del personale per la firma dell'autodichiarazione rispetto al certificato del Casellario penale e per la dichiarazione di rispetto della normativa sulla privacy in riferimento a tutte le informazioni di cui verrà in possesso relative agli studenti della classe, ai docenti, al personale della scuola e all'organizzazione del sistema scolastico dell'I.I.S.S. "N. Garrone".

Successivamente all'intervento di osservazione, l'esperto si impegna a consegnare e condividere con i docenti coinvolti e la famiglia un report dell'osservazione effettuata, che verrà inserito nel fascicolo personale dello studente osservato. Tale report verrà discusso anche nelle successive riunioni del GLO in cui siano presenti operatori del territorio per aumentare l'efficacia degli interventi nei confronti degli studenti.

## **Art. 2 - Incontri tecnici con personale della scuola**

L'incontro tecnico con personale della scuola avviene dietro presentazione della richiesta congiunta firmata da esperto e genitori, contenente la motivazione dell'incontro (**Modello C RICHIESTA INCONTRO ESPERTO**).

La scuola, nel termine di 15 giorni dalla richiesta, comunicherà data ed orario dell'incontro, anche telefonicamente.

Il personale della scuola verbalizzerà in forma scritta la seduta. Il verbale sarà firmato da tutti i presenti all'incontro e ne verrà rilasciata copia a seguito di richiesta scritta e motivata.

## **Art. 3 - Compilazione di documenti/relazioni su richiesta delle famiglie**

Qualora le famiglie abbiano necessità di chiedere la compilazione di documenti pre-impostati e di relazioni da parte dei docenti per l'esterno, le azioni da mettere in atto sono le seguenti:

- richiesta da consegnare in segreteria (la compilazione non potrà avvenire prima di un mese dalla data della richiesta), con motivazione dettagliata ed indicazione dell'esperto esterno che ne richiede la compilazione;
- valutazione da parte del Dirigente e dei docenti del Consiglio di classe rispetto all'opportunità della compilazione di quanto richiesto raccolto dal docente di sostegno;
- consegna della documentazione in oggetto, non prima di un mese dalla richiesta ed entro 15 giorni, tramite segreteria, che contatterà il/i richiedenti.

Il Dirigente

Antonio Francesco DIVICCARO