

**ISTITUTO COMPRENSIVO “A. S. AOSTA”**

Via Cecati, 12 – 42123 Reggio Emilia

Tel. 0522585947 – Fax 0522451724

Cod. Fisc. 91160330352 – C.M. REIC84500G

e-mail: [reic84500g@istruzione.it](mailto:reic84500g@istruzione.it) – [reic84500g@pec.istruzione.it](mailto:reic84500g@pec.istruzione.it) - sito [www.icaosta-re.edu.it](http://www.icaosta-re.edu.it)

Codice Univoco Ufficio: UFPX77

---

**REGOLAMENTO PER L’ ACCESSO DI  
FIGURE SPECIALISTICHE ESTERNE**

L'Istituto Comprensivo "A. S. Aosta" consente l'accesso a scuola in orario curricolare a terapisti pubblici e privati per osservazioni e supporto agli alunni presenti nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado dell'Istituto, nei casi in cui ciò sia prescritto per consentire un miglior perseguimento del percorso educativo-didattico-formativo degli alunni coinvolti, per dare continuità all'assistenza e alla presa in carico attraverso la messa in rete di figure professionali di riferimento del bambino e della sua famiglia. Contribuisce dunque a costruire una proficua rete di collaborazione e di raccordo tra famiglie, operatori sanitari, sociali, educativi per dare concreta attuazione all'inclusione scolastica e sociale.

Il presente Regolamento avrà validità nel tempo ed è funzionalmente connesso al Piano annuale per l'Inclusione e al Regolamento di Istituto.

L'esigenza di formalizzare le seguenti procedure nasce dalla necessità di contemperare il diritto all'inclusione degli alunni con difficoltà e/o disabilità con la normativa vigente in materia di privacy, tenendo conto del rispetto del segreto in atti d'ufficio e delle norme in tema di salute e sicurezza relative all'accesso di personale esterno alla scuola.

Ogni operatore specialistico sarà tenuto a prendere visione e ad osservare il presente Protocollo e ad utilizzare l'apposita modulistica per la richiesta di accesso.

## **I. ACCESSO DI TERAPISTI PER INTERVENTI DI OSSERVAZIONE e/o SUPPORTO ALL'ALUNNO**

1. Richiesta dei genitori in merito all'accesso del terapeuta a scuola in orario curricolare, da inviare alla Segreteria didattica (REIC84500G@istruzione.it) con un preavviso di almeno 15 giorni rispetto all'accesso - salvo motivate e urgenti necessità.

Alla richiesta dovrà essere allegato il Progetto di osservazione e/o intervento del terapeuta e in particolare:

- Motivazione dettagliata dell'osservazione
- Finalità, obiettivi e modalità dell'osservazione;
- Durata del percorso (data di inizio e fine);
- Giorni ed orari di accesso/i;
- Garanzia di flessibilità organizzativa.

Il progetto dovrà essere:

- Sottoscritto dallo specialista che effettuerà l'osservazione, con allegato documento di identità in corso di validità
  - Sottoscritto dai genitori dell'alunno per approvazione.
2. Il Dirigente scolastico acquisirà il consenso all'accesso di personale esterno da parte degli insegnanti coinvolto al momento dell'osservazione.
  3. Il Dirigente scolastico acquisirà dichiarazione di riservatezza
  4. Qualora sussistano tutte le condizioni sopra citate, il Dirigente scolastico esprimerà autorizzazione all'accesso in forma scritta, che verrà comunicata agli interessati tramite Uffici di Segreteria.
  5. Prima dell'accesso, il terapeuta è tenuto a far pervenire alla segreteria didattica la documentazione prevista dal Decreto Lgs n. 39/2014.
  6. Eventuale REPORT dell'osservazione effettuata e/o del supporto/intervento verrà inserito nel Fascicolo Personale dell'alunno.

Le attività di osservazione e di intervento dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire e contenere l'impatto sull'attività della classe di appartenenza dell'alunno.

## **II. ACCESSO DI TERAPISTI PER INCONTRI TECNICI CON PERSONALE DELLA SCUOLA**

1. Richiesta congiunta da inviare alla Segreteria didattica (REIC84500G@istruzione.it), firmata da terapeuta/psicologo/specialista e genitori, con motivazione della richiesta di incontro;
2. La scuola, entro 15 giorni dalla richiesta - salvo motivate e urgenti necessità, - proporrà data e orario per l'incontro;
3. Della seduta sarà redatto verbale, firmato da tutti i presenti all'incontro.

### **III. COMPILAZIONE DI DOCUMENTI o RELAZIONI SU RICHIESTA DELLE FAMIGLIE**

Qualora le famiglie abbiano necessità di chiedere la compilazione di documenti e/o di relazioni da parte della scuola o dei singoli docenti da produrre all'esterno, le procedure da seguire sono le seguenti:

1. Richiesta dei genitori da inviare alla Segreteria didattica (REIC84500G@istruzione.it), con motivazione dettagliata e indicazione dell'Ente/Specialista esterno che lo richiede. Per nessuna ragione le famiglie potranno consegnare le richieste alle docenti per il tramite degli alunni.
2. Valutazione da parte del Dirigente scolastico e dei docenti della possibilità e competenza alla compilazione e rilascio della documentazione richiesta;
3. Consegna della documentazione in oggetto entro un mese dalla richiesta.