



ISTITUTO COMPRENSIVO “PAOLO SOPRANI”
Scuola dell’Infanzia – Primaria – Secondaria I° grado
Via F.lli Rosselli n.18 Castelfidardo (An) - Tel. 071780068
E-mail: anic83100r@istruzione.it - P.e.c.: anic83100r@pec.istruzione.it
Sito web: <https://icsoprani.edu.it>

REGOLAMENTO INGRESSO ESPERTI ESTERNI

PREMESSA

L’Istituto nell’intento di rendere effettiva la collaborazione tra tutti i soggetti a diverso titolo coinvolti nel processo di crescita degli alunni affetti da grave disabilità, può consentire l’accesso in classe o in diverso contesto scolastico (es. cortile, aula studio, ecc.) di specialisti/terapisti/operatori sanitari in veste di osservatori, allo scopo di garantire un migliore proseguimento del percorso formativo-didattico ed educativo dell’alunno e dare continuità alla diagnosi e alla presa in carico del minore attraverso la messa in rete delle figure professionali di riferimento dell’allievo e della sua famiglia. Con il presente Regolamento, l’Istituto disciplina l’accesso a scuola degli specialisti indicati dalle famiglie, contemperando le norme sulla privacy, la tutela dei minori, il segreto d’ufficio, la riservatezza dei dati e la sicurezza.

Art.1 – Oggetto e finalità

Il presente Regolamento, è finalizzato:

a disciplinare le modalità di richiesta da parte della famiglia e di svolgimento degli interventi in classe di professionisti specializzati nella gestione delle particolari problematiche correlate alla disabilità.

Art.2 – Tipologie di interventi e di professionisti

I genitori dell’alunno in situazione di grave disabilità possono avanzare istanza motivata affinché il Dirigente Scolastico autorizzi la presenza in classe di un professionista esterno, pubblico e/o accreditato, ivi compresi quelli specializzati nelle problematiche comportamentali e i consulenti ABA che si occupano di prendere in carico globalmente la famiglia.

Art.3 – Richiesta della Famiglia e documentazione da allegare a corredo dell’istanza

La richiesta di accesso del professionista esterno in ambito scolastico deve essere avanzata da entrambi i genitori, all’Ufficio di Segreteria – Area Didattica all’inizio dell’anno scolastico. Essa deve contenere i dati identificativi del professionista esterno ed essere corredata dei seguenti documenti:

- a) documento di identità in corso di validità dello specialista che effettuerà l’osservazione;
- b) progetto di osservazione a firma del terapeuta, redatto su carta intestata della struttura o del professionista, recante le seguenti informazioni:
 1. motivazione dettagliata dell’osservazione;
 2. finalità e obiettivi;
 3. metodologie di intervento;
 4. spazi e tempi;
 5. garanzia di flessibilità organizzativa in accordo alle necessità organizzative della scuola.
- c) assunzione, da parte del professionista, degli obblighi di:
 1. rispettare il D. Lgs. n. 196/2003, “Codice in materia di protezione dei dati personali” e norme correlate, con riferimento a tutte le informazioni e ai dati di cui verrà in possesso relativamente agli alunni della classe/plesso, ai docenti, al personale della scuola e agli atti dell’Istituto;
 2. condurre le attività di osservazione nel modo più discreto possibile, al fine di non interferire nell’attività della classe di appartenenza dell’alunno;
 3. consegnare alla Scuola, per il tramite della famiglia, il Report dell’osservazione effettuata che verrà inserito nel Fascicolo Personale dell’alunno e condiviso in sede di predisposizione/aggiornamento del PEI.

d) autocertificazione del professionista circa l'insussistenza di "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".

La Segreteria Scolastica procederà ad effettuare i necessari accertamenti presso il casellario giudiziale circa la veridicità delle dichiarazioni rese.

e) dichiarazione dei genitori e del professionista esterno di accettare senza riserve di esonerare la Scuola da ogni e qualsivoglia responsabilità risarcitoria in qualunque modo connessa allo svolgimento dell'attività autorizzata.

Art.4 – Parere positivo del neuropsichiatra in sede di GLO

La richiesta della famiglia, acquisita al protocollo dell'Istituto, viene condivisa in sede di predisposizione e monitoraggio del PEI per il rilascio del parere del neuropsichiatra facente parte del GLO, organismo deputato a prendere decisioni in ordine alla programmazione disciplinare e alle figure di assistenza allo studente con problematiche psicofisiche da trascrivere nel verbale della riunione. Detto parere dà luogo alla predisposizione di una appropriata progettazione condivisa dell'osservazione da effettuare in classe, sottoscritta dai medesimi partecipanti al GLO (famiglia, docenti, operatori sanitari pubblici e/o accreditati), con specifica indicazione degli aspetti da attuare (finalità, obiettivi, tempi, metodi e strumenti). Qualora non vi siano i tempi tecnici necessari a convocare il GLO, la famiglia ha facoltà di richiedere il suddetto parere direttamente al neuropsichiatra che sarebbe stato presente al GLO e di consegnarlo alla Scuola in allegato alla richiesta di accesso del professionista esterno.

Art.5 – Accoglimento dell'istanza

L'accesso a scuola del professionista esterno è subordinato alla previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, debitamente comunicata alle parti interessate dall'Ufficio di Segreteria. L'autorizzazione all'osservazione in presenza di altri alunni deve essere effettuata sulla base degli elementi concordati, rispettando la privacy degli alunni presenti in classe e il vincolo del segreto d'ufficio e prevede l'autorizzazione da parte dei genitori degli altri alunni della classe.

Art.6 – Polizza assicurativa

Per quanto riguarda le coperture assicurative necessarie, il professionista esterno deve essere dotato di propria copertura assicurativa professionale per ogni e qualsivoglia danno dovesse derivare a sé stesso o/a terzi nello svolgimento del progetto di osservazione. Il possesso della polizza assicurativa professionale, in corso di validità, deve essere dichiarato e documentato dal professionista, che accettando l'incarico conferitogli dalla famiglia esonera, senza riserve, la Scuola da ogni e qualsivoglia responsabilità.

Art.7 – Comunicazioni richieste di osservazione

Le richieste di osservazione, per esigenze organizzative saranno prese in considerazione al massimo una volta al mese. Nel caso in cui dovessero prospettarsi altre necessità, sarà cura della Dirigente Scolastica valutarne caso per caso. Oltre alla richiesta che si effettuerà all'inizio dell'anno scolastico, ogni volta che l'esperto indicato nella stessa abbia la necessità di entrare in aula, la famiglia è tenuta a inviare una semplice mail alla posta istituzionale della scuola riportando le seguenti informazioni: nome alunno, classe, giorno e ora di ingresso, nome esperto e modalità di osservazione alunno (individuale o di gruppo).