

   		
  		
 <p style="text-align: center;">Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto Comprensivo 2 "Rita Levi Montalcini" Via Cesare Battisti, 52 - 25018 Montichiari (BS) Tel.: 030 961112 - 030 9981115 E-mail: BSIC8AL00B@istruzione.it - Pec: BSIC8AL00B@pec.istruzione.it Sito web: www.ic2montichiari.edu.it</p> 		
Codice Meccanografico: BSIC8AL00B	Codice Univoco Ufficio: UFJUXB	Codice Fiscale: 85001390179

Com. n.109/G

Montichiari, 12 ottobre 2023

- Ai genitori interessati
- Ai docenti
- Al personale ATA
- Al sito web
- Agli Atti

Oggetto: accesso terapisti e/o specialisti privati in orario curricolare

Si comunica che, al fine di regolamentare gli accessi nella scuola di specialisti e/o terapisti che seguono alunni certificati ai sensi della L.104, contemperando il diritto all'inclusione degli alunni stessi, con la normativa sulla privacy, sul rispetto del segreto in atti d'ufficio e sulle norme di sicurezza relative all'accesso di personale esterno alla scuola, si riportano di seguito le procedure contenute nello specifico protocollo allegato, corredato dai modelli da utilizzare.

ACCESSO DI SPECIALISTI E/O TERAPESTI INDICATI DALLE FAMIGLIE

È possibile far accedere in classe un professionista specializzato previa progettazione condivisa, concordata con la famiglia dell'alunno e opportunamente comunicata per informativa e consenso dei genitori degli alunni. Il professionista è tenuto a limitarsi all'osservazione degli elementi concordati, rispettando la privacy degli alunni presenti in classe. Le attività di osservazione dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nell'attività didattica della classe di appartenenza dell'alunno.

Procedura:

- a) **Richiesta** da parte dei genitori per l'accesso dello specialista inviata alla segreteria dell'Istituto. Alla domanda dovrà essere allegato documento di identità in corso di validità dello specialista/terapista che effettuerà l'intervento;
- b) Il **Progetto** di osservazione/intervento (su carta intestata della struttura o dello specialista) che dovrà contenere le informazioni da concordare con i docenti e con il Dirigente scolastico:
 - motivazione dettagliata dell'osservazione
 - finalità, obiettivi e modalità dell'osservazione
 - durata del percorso (inizio e fine)
 - giorno ed orario di accesso richiesti
 - garanzia di flessibilità organizzativa.
Il progetto dovrà essere sottoscritto anche dai genitori dell'alunno/a.
- c) **Dichiarazione** del terapeuta/specialista di rispetto della normativa sulla privacy.

Il Dirigente Scolastico acquisirà consenso all'accesso da parte dei docenti coinvolti al momento dell'osservazione.

Il Dirigente acquisirà sottoscrizione di consenso sull'accesso dello specialista esterno da parte dei genitori di tutti gli alunni della classe.

   		
  		
 <p style="text-align: center;">Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto Comprensivo 2 "Rita Levi Montalcini" Via Cesare Battisti, 52 - 25018 Montichiari (BS) Tel.: 030 961112 - 030 9981115 E-mail: BSIC8AL00B@istruzione.it - Pec: BSIC8AL00B@pec.istruzione.it Sito web: www.ic2montichiari.edu.it</p> 		
Codice Meccanografico: BSIC8AL00B	Codice Univoco Ufficio: UFJUXB	Codice Fiscale: 85001390179

Il Ds esprimerà l'autorizzazione all'accesso in forma scritta, che verrà comunicata tramite gli uffici di segreteria, prima della data di accesso.

Prima dell'inizio dell'intervento il terapeuta è tenuto a recarsi all'ingresso del plesso di riferimento per la firma dell'autodichiarazione rispetto al certificato del Casellario penale e dichiarazione antipedofilia e per la dichiarazione di rispetto della normativa sulla privacy, in riferimento a tutte le informazioni di cui verrà in possesso relative agli alunni della classe/scuola, ai docenti, al personale della scuola e all'organizzazione dell'IC.

INCONTRI TECNICI TRA ESPERTI INVIATI DALLA FAMIGLIA CON PERSONALE DELLA SCUOLA

Procedura:

1. richiesta da parte dei genitori, contenente la motivazione dell'incontro;
2. la scuola, entro 7 giorni dalla richiesta, comunicherà data e orario dell'incontro per via e-mail o telefonicamente.

COMPILAZIONE DI DOCUMENTI/RELAZIONI SU RICHIESTA DELLE FAMIGLIE

Qualora le famiglie abbiano la necessità di chiedere compilazione di documenti e di relazioni da parte dei docenti per Enti esterni, la procedura da seguire è la seguente:

1. Richiesta da inviare via mail in segreteria, con motivazione dettagliata ed indicazione dell'Ente/specialista esterno che ne richiede la compilazione;
2. Valutazione da parte del DS sulla conformità rispetto alle competenze nella compilazione di quanto richiesto;
3. Invio ai docenti per la compilazione della documentazione richiesta: i docenti compilano, firmano e trasmettono alla segreteria la documentazione.
4. Consegna ai genitori della documentazione tramite segreteria e, ove specificato, tramite e-mail del genitore richiedente.

Cordiali saluti.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Sabina Stefano
*(firma autografa omissa a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c. 2 D. Lgs. n° 39/1993)*