



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO

MONTALTO UFFUGO TAVERNA - SCALO



Montalto Uffugo (CS), via Paolo Borsellino, snc - tel.09841525053

<http://www.icmontaltotaverna.edu.it/ic2/> - e-mail: csic88800n@istruzione.it - pec: csic88800n@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 80005710787 - Codice Istituto: CSIC88800N - Codice Univoco Ufficio: UF8SHY - Indice IPA: istsc_csic88800n

I.C.S. MONTALTO U. TAVERNA-SCA
Prot. 0007786 del 18/09/2024
V-10 (Uscita)

Al personale docente
Al Direttore S.G.A.
Al sito web

CIRCOLARE N° 26

Oggetto: Intervento esperto esterno chiamato dalla famiglia. Indicazioni operative

Facendo riferimento al regolamento di istituto che prevede l'intervento di personale esterno chiamato dalle famiglie, si comunicano le indicazioni operative per la richiesta e l'accettazione della richiesta.

Si precisa, per come regolamentato che l'intero procedimento parte dalla richiesta dei genitori di consentire l'accesso a scuola ad un operatore o esperto esterno di fiducia per svolgere funzioni di osservazione o di sostegno nei confronti di alunni con difficoltà o disabilità (Allegato: Modello 1: domanda genitori). In allegato alla richiesta dei genitori deve essere presente la seguente documentazione:

- Progetto dello specialista (Allegato Modello 2 progetto);
- Curriculum dello specialista
- Dichiarazione di impegno alla riservatezza dello specialista (Allegato Modello 3 dichiarazione impegno riservatezza)
- Dichiarazione sostitutiva del certificato generale del casellario giudiziale e dichiarazione antipedofilia (Allegato Modello 4 dichiarazione casellario e antipedofilia);

La richiesta presentata dalla famiglia con la documentazione di supporto dello specialista è sottoposta al gruppo di lavoro operativo per l'inclusione che è l'organismo deputato a prendere decisioni in ordine alla programmazione delle attività degli alunni con disabilità. Spetta quindi al GLO valutare se sussiste la reale necessità di affiancare al team dei docenti la figura di uno specialista esterno così come richiesto dalla famiglia. In sede di GLO si valuterà nei vari aspetti il piano proposto dallo specialista esterno e, nel caso di accoglimento della richiesta, si specificheranno le modalità di svolgimento delle attività e il calendario degli interventi.

Una volta che il GLO si è pronunciato favorevolmente sull'accesso (si fa riferimento ai verbali dei GLO espletati), il dirigente scolastico può formalizzare la sua autorizzazione all'accesso a scuola dell'esperto esterno (Allegato Modello 6 di autorizzazione accesso specialista).

Si precisa che in relazione a quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 e dal Codice privacy il professionista dovrà operare quale autonomo titolare del trattamento per i dati personali, anche di natura particolare (dati sensibili) o giudiziaria, raccolti nello svolgimento della propria attività professionale. Il professionista dovrà 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 nel regolare svolgimento delle lezioni.

La Scuola garantirà la sua collaborazione nella organizzazione delle attività e per la redazione di un'informativa rivolta agli insegnanti ed ai genitori degli alunni presenti nel gruppo classe. Il professionista dovrà limitare la sua attività all'alunno per il quale i genitori hanno avanzato la richiesta del suo intervento ed



in alcun modo potrà estendersi ad altri alunni senza che venga informata la scuola e venga eventualmente acquisito il consenso dei genitori di altri alunni interessati.

Analogamente l'analisi non potrà estendersi ai docenti senza che questi siano informati ed abbiano espresso il relativo consenso al trattamento.

Si comunica che la Scuola, nel momento in cui autorizza la presenza dello specialista in classe, ha un obbligo di trasparenza nei confronti dei genitori degli alunni di quella classe che sono portati a conoscenza del fatto che durante il regolare orario scolastico potrà entrare in classe un professionista per condurre delle attività di sostegno nei confronti di un alunno. L'informativa non specifica a chi è rivolta l'attività di assistenza e sostegno e rende noto il nominativo del professionista autorizzato (Allegato Modello 5A di informativa sintetica famiglie).

Quando l'attività è svolta da uno psicologo comportamentale il modello da utilizzare per la comunicazione alle famiglie è il modello 5B (Allegato Modello 5B di informativa estesa psicologo).

Si ribadisce l'importanza di una chiara programmazione delle attività per valutare l'effettiva necessità di richiedere il consenso dei genitori degli alunni coinvolti, anche indirettamente, nelle attività.

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:

1. Richiesta scritta da consegnare in segreteria, contenente la motivazione dettagliata ed indicazione dell'Ente/Specialista esterno che ne richieda la compilazione;
2. valutazione da parte del Dirigente Scolastico sulla conformità della richiesta, nel rispetto della legge e della normativa della Privacy;
3. consegna ai genitori della documentazione tramite segreteria e, ove specificato, tramite e-mail del genitore richiedente.

Detta procedura è riportata in un protocollo a firma del dirigente scolastico che si allega alla presente.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gemma Faraco

(Documento firmato digitalmente ai sensi del

Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)