



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE



“Parco degli Acquedotti”

Cod. Mecc. RMIC8GG001 - C.F. 97712420583 – C.U.: UFMPE2

Sede Legale: Via Lemonia, 226 - 00174 Roma ☎ 06 95955242

Scuola Secondaria I Grado ☎ 06 7221744- 06 72901026 - www.icparcodegliacquedotti.edu.it

✉ rmic8gg001@istruzione.it - ✉ rmic8gg001@pec.istruzione.it

COMUNICAZIONE N

Alle famiglie

Ai docenti

Agli Assistenti amministrativi

DSGA

Oggetto: Accesso di specialisti esterni in classe in orario curriculare ai fini dell'inclusione ai sensi della delibera del Consiglio di Istituto n. 80 del 17.11.2022. Indicazioni per compilazione di documenti/relazioni su richiesta delle famiglie.

Nell'obiettivo del permanente processo di miglioramento di sistema nella promozione di ambienti di apprendimento inclusivi perseguito dall'IC Parco degli Acquedotti, il CdI, con delibera n. 80 del 17.11.2022, al fine di supportare alcuni processi di prassi inclusive attraverso indicazioni chiare, certe e comuni per l'intera comunità educante, ha formalizzato un protocollo per l'accesso alla classe di professionisti privati specializzati in problematiche comportamentali e psicologiche di apprendimento. Tale accesso, che potrà avvenire solo previa progettazione condivisa in sede di GLO con

l'Istituto, concordata con la famiglia dell'alunno e opportunamente comunicata per informativa e consenso dei genitori di tutti gli alunni appartenenti al gruppo classe/sezione, osserverà quanto di seguito esplicitato.

La copertura assicurativa

Il professionista, che dovrà essere coperto da personale polizza assicurativa da presentare all'istituzione scolastica, è tenuto a limitarsi all'osservazione degli elementi concordati, rispettando la privacy degli alunni presenti in classe. Inoltre, avrà cura di consegnare preventivamente al Dirigente Scolastico la progettualità che esso stesso ha necessità di mettere in atto, esplicitando la durata del percorso, la finalità, gli obiettivi e le modalità. Le attività di osservazione dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nel regolare svolgimento delle lezioni.

Interventi di osservazione o di supporto all'alunno

Azioni da mettere in atto da parte della famiglia e dello specialista :

- richiesta da parte dei genitori per l'accesso dello specialista, da presentare agli Uffici della Segreteria didattica;
- consegna alla Scuola del "Progetto di osservazione" elaborato dallo specialista su carta intestata della struttura o del professionista.

Elementi informativi del "Progetto di osservazione"

Il Progetto dovrà contenere le seguenti informazioni:

- motivazione dettagliata dell'osservazione;
- finalità; obiettivi, modalità dell'osservazione;
- durata del percorso (inizio e fine);

- giorni ed orari di accesso richiesti;
- garanzia di flessibilità organizzativa in base alle esigenze del gruppo-classe e della scuola.

Il progetto e le sottoscrizioni dei genitori

Il progetto dovrà essere sottoscritto dai genitori dell'alunno interessato.

Alla domanda dovrà essere allegato documento di identità in corso di validità dello specialista che effettuerà l'osservazione e Curriculum Vitae.

Il Dirigente Scolastico dovrà acquisire il consenso scritto all'accesso in classe degli specialisti, degli insegnanti coinvolti al momento dell'osservazione e dei genitori di tutti gli alunni della classe.

Il DS e l'acquisizione del parere

Il Dirigente Scolastico, una volta espresso il parere favorevole e acquisita tutta la documentazione, procederà all'autorizzazione definitiva in forma scritta, che sarà comunicata alle parti interessate, tramite gli Uffici di Segreteria.

Prima dell'accesso, lo specialista, previo appuntamento, dovrà recarsi presso la Segreteria del personale per la firma da apporre nell'autodichiarazione contenente il certificato del Casellario penale e per la dichiarazione di rispetto della normativa sulla privacy a garanzia di tutte le informazioni che verranno acquisite.

Compilazione di documenti/relazioni su richiesta delle famiglie.

Qualora le famiglie abbiano necessità di chiedere la compilazione di documenti e di relazioni da parte dei Docenti per Enti esterni, si seguirà la seguente procedura:

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

Si sottolinea che ogni comunicazione relativa al protocollo descritto va inviata alla **posta istituzionale della scuola**, all'indirizzo rmic8gg001@istruzione.it

Tali comunicazioni dovranno essere inviate **esclusivamente** dalla posta personale delle famiglie e **non** dall'account interno, @icparcodegliacquedotti.eu

Il modulo relativi alla richiesta sono allegati alla presente comunicazione e pubblicati sul sito in sezione modulistica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Roberta VILLANI