REGOLAMENTO ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI DI PERSONE ESTRANEE (diverse da studenti e personale della scuola)

Delibera CdI n. 10 del 19.10.2021

Art 1. E' fatto divieto a qualsiasi persona estranea, priva di autorizzazione del Dirigente scolastico o suo delegato di accedere, circolare ,avere contatti con gli studenti e operare nelle strutture interne;

Art 2. Il personale addetto al servizio di portineria (di norma collaboratori scolastici) cura che le persone autorizzate ad entrare nell'Istituto compilino l'apposito registro posto all'ingresso;

Art 3. Il personale ausiliario si accerterà dell'identità di chi chiede di accedere alla scuola e, fermo restando il divieto di accesso agli estranei (compresi i genitori se non autorizzati), informerà il responsabile designato della richiesta di accesso affinché questa possa essere valutata e autorizzata;

Art 4. La richiesta di autorizzazione per l'ingresso di estranei nella scuola deve pervenire tassativamente almeno tre giorni prima a mezzo fax o mail, salvo situazioni estemporanee o a carattere di urgenza che richiedano un accesso non programmabile e comunque sempre autorizzato dal Dirigente o suo delegato;

Art 5. Per eventuale permanenza di operai durante le ore di funzionamento della scuola, deve essere redatto il documento che limiti i rischi per l'incolumità dei presenti (DVRI);

Art 6. Le persone estranee autorizzate devono essere accompagnate e seguite sempre dal collaboratore scolastico per il tempo che permangono nella scuola;

Art 7. In caso di presenza di estranei autorizzati nei locali della scuola che si soffermano per tempi lunghi, il collaboratore scolastico deve comunicarlo ai docenti al fine di evitare che gli studenti entrino in contatto con gli estranei;

Art 8. Le persone estranee autorizzate dovranno evitare tassativamente situazioni, linguaggi e comportamenti che possano essere travisati;

Art 9. Le stesse, nel caso di interventi alla struttura, dovranno avere l'accortezza di non abbandonare o lasciare incustoditi attrezzi, utensili, sostanze pericolose o quant'altro possa essere indebitamente utilizzato da altri;

Art 10. Nel caso che le persone estranee debbano effettuare rilievi fotografici, questi non devono mai includere minori nelle foto;

Art 11. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta dell'educatore/docente;

Art 12. In caso di ritiro autorizzato di un minore da parte del genitore o di chi ne fa le veci, durante l'orario di funzionamento, il collaboratore scolastico invita il genitore a sostare esclusivamente nell'area di ingresso in attesa che il minore raggiunga l'uscita;

REGOLAMENTO PER ACCESSO ESPERTI ESTERNI

Art 1. FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di:

- garantire l'arricchimento dell'offerta formativa,
- realizzare particolari progetti didattici,
- realizzare specifici programmi di ricerca, sperimentazione e aggiornamento.

Art 2. CONDIZIONI PRELIMINARI

1. Prima di ricorrere all'esperto esterno, è necessario accertare concretamente l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio interno alla scuola.

2. Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:
   - coerenti con il PTOF;
   - coerenti con le finalità dichiarate nel precedente articolo;
   - coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.

Art 3. CRITERI GENERALI

- Assicurare trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- Garantire la qualità della prestazione;
- Valutare più opzioni sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
- Scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
- Considerare prioritariamente la possibilità di ricorrere a contratti di collaborazione plurima, personale docente esperto, in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, ai sensi dell'art. 35, CCNL 29.11.2007.

Art 4. DOVERI E RESPONSABILITÀ DELL'ESPERTO

L'esperto destinatario del contratto di prestazione d'opera assume nei confronti dell'istituzione scolastica l'impegno di predisporre il progetto specifico di intervento in base alle indicazioni ed esigenze dell'istituzione e definire con la scuola il calendario delle attività e concordare eventuali variazioni.

In base al contratto d'opera, può svolgere la propria attività in appoggio agli insegnanti durante l'attività didattica curriculare e, in tal caso, la responsabilità sugli alunni rimane a carico degli insegnanti.

L'esperto/collaboratore che a qualunque titolo acceda ai locali scolastici è tenuto a prendere visione del Regolamento di Istituto con particolare riguardo all'Integrazione in tema di prevenzione del contagio da Covid-19 e rispettare rigorosamente quanto prescritto nei documenti della scuola e nelle indicazioni fornite da MI, CTS e ISS. In caso di attività a distanza su piattaforme all'uopo individuate, dovrà sottoscrivere il documento che ne regolamenta l'utilizzo nel rispetto della privacy propria e degli studenti.

Art 5. EVENTI O PERSONALITA' PARTICOLARI

Per manifestazioni particolari, che prevedano l'intervento di personalità di riconosciuto alto profilo e notorietà e rilevanza nazionale o internazionale si procede a chiamata diretta a discrezione del Dirigente che successivamente richiederà al Consiglio di Istituto l'approvazione.

Art 6. MODIFICHE

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera, anche ratificando modifiche urgenti predisposte dal Dirigente Scolastico.

ACCESSO SPECIALISTI IN ORARIO CURRICOLARE

PREMESSA

L'IISS C. Mondelli consente l'accesso a specialisti (pubblici e privati) per osservazioni e supporto agli alunni presenti nella scuola al fine di consentire un miglior perseguimento del percorso formativo-didattico ed educativo degli alunni coinvolti, dare continuità alla diagnosi e alla presa in carico attraverso la messa in rete delle figure professionali di riferimento dello studente e della sua famiglia. È necessario quindi costruire una stretta rete di collaborazione e di raccordo tra operatori sanitari, sociali, educativi e famiglie per dare una concreta attuazione all'inclusione scolastica e sociale.

Il presente protocollo avrà validità annuale in coerenza con quella del Piano Annuale per l'Inclusione (PAI).

È importante sviluppare un'ottica relazionale tra i soggetti presenti sul territorio. La formazione e la conoscenza di un quadro normativo di riferimento sono la base per un l'attuazione di buone pratiche nelle situazioni critiche, fermo restando che la scuola trova principalmente nel Servizio Sociale e nei Servizi Sanitari pubblici della ASL, oltreché nella famiglia, i primi interlocutori per un confronto o per una segnalazione.

L'elaborazione di un documento che riguarda le buone prassi nasce dall'esigenza di individuare modalità e strumenti per la rilevazione e la gestione comune delle situazioni di disagio dei minori.

Tale documento, condiviso da Insegnanti e attori del processo di inclusione, risponde alle necessità di facilitare i contatti tra scuola e specialisti:

a) condividere la complessa presa in carico di un minore
b) favorire la collaborazione tra Enti
c) essere di supporto ai professionisti della scuola
d) fornire strumenti adeguati per la lettura delle situazioni supportando le famiglie
e) ridurre il rischio di sovrapposizione di ruoli e competenze.

Art 1. ACCESSO DI SPECIALISTI INDICATI DALLE FAMIGLIE

È possibile far accedere in classe un professionista specializzato nelle problematiche di apprendimento o comportamentali previa progettazione condivisa, concordata con la famiglia dell'alunno e opportunamente comunicata per informativa e consenso dei genitori degli alunni della classe.

Il professionista è tenuto a limitarsi all'osservazione degli elementi concordati, rispettando la privacy degli alunni presenti in classe. Pertanto le attività di osservazione richieste verranno condivise in una riunione di GLH operativo (per gli alunni con disabilità), nella prima riunione tecnica a cui partecipano tutti gli attori previsti: famiglia, docenti, operatori sanitari pubblici e/o accreditati e/o privati, in cui verrà **definita** e **condivisa** la **progettualità** messa in atto, durata del percorso, finalità, obiettivi, modalità.

Le attività di osservazione dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nell'attività della classe di appartenenza dell'alunno.

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 sulla privacy, sul rispetto del segreto in Atti d'Ufficio, sulle norme di sicurezza relative all'accesso di personale esterno alla scuola.

Art 2. INTERVENTI DI OSSERVAZIONE O DI SUPPORTO ALL'ALUNNO

Azioni da mettere in atto:

a) Richiesta da parte dei genitori per l'accesso dello specialista, consegnata agli Uffici della Segreteria.
b) Progetto di osservazione dello specialista (su carta intestata della struttura o del professionista) che dovrà contenere le seguenti informazioni da concordare in una riunione tecnica o di GLH con i docenti:
    - 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.

Alla domanda dovrà essere allegato documento di identità in corso di validità dello specialista (o degli specialisti) che effettuerà l'osservazione. L'accesso sarà comunque consentito ad un solo specialista per volta.

Il DS acquisirà il consenso all'accesso da parte dei Consigli di classe coinvolti (Allegato 1).

Il DS acquisirà sottoscrizione di consenso sull'accesso dello specialista esterno da parte dei genitori di tutti gli alunni della classe (Allegato 2).

Il DS esprimerà l'autorizzazione all'accesso in forma scritta, che verrà comunicata, tramite Uffici di Segreteria, prima della data di accesso.

Prima dell'accesso, lo specialista è tenuto a recarsi presso la segreteria del personale per la firma dell'autodichiarazione rispetto al certificato del Casellario penale (Allegato 3) e per la dichiarazione di rispetto della normativa sulla privacy (Allegato 4) 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 del sistema scolastico dell'IISS Mondelli.
Egli inoltre è tenuto a prendere visione del Regolamento d'Istituto e della relativa integrazione recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-COV-2 pubblicati sul sito dell'istituzione scolastica www.mondelliamaldi.edu.it. A tal riguardo si impegnerà a compilare il Registro degli accessi indicante dati anagrafici, recapiti telefonici, data di accesso, tempo di permanenza e un'autodichiarazione relativa alla prevenzione Covid-19.

Lo specialista si **impegna** a consegnare e condividere con i docenti coinvolti e la famiglia un report dell'osservazione effettuata, successivamente all'intervento di osservazione, che verrà inserito nel fascicolo personale dell'alunno osservato. Tale report verrà discusso anche nelle successive riunioni tecniche o di GLH operativi a cui siano presenti operatori del territorio per aumentare l'efficacia degli interventi nei confronti dei bambini.

Art 3. INCONTRI TECNICI CON PERSONALE DELLA SCUOLA

Su richiesta congiunta firmata da specialista e genitori, contenente la motivazione dell'incontro, la scuola comunicherà per e-mail o telefonicamente data ed orario dell'incontro. Il personale della scuola verbalizzerà in forma scritta la seduta e ne verrà rilasciata copia ai partecipanti che ne facciano richiesta scritta.

Art 4. 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, la procedura sarà la seguente:

- istanza da consegnare in segreteria con motivazione dettagliata ed indicazione dell'Ente/Specialista esterno che ne richiede la compilazione;
- valutazione da parte del DS della conformità rispetto alle competenze nella compilazione di quanto richiesto;
- consegna ai genitori della documentazione tramite segreteria e, ove specificato, tramite e-mail del genitore richiedente. regol