



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE TROPEA-RICADI
"Don Francesco Mottola"

Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418

<http://istitutocomprensivotropea.edu.it>

PEO: vvic82200d@istruzione.it – PEC: vvic82200d@pec.istruzione.it

Cod. IPA istsc_vvic82200d Cod. fatturazione UFUKAE

C.M.: VVIC82200D -C.F.: 96012410799

Tropea, data del protocollo
Circ. n. 105

Alla c.a. del Personale Docente,
del Personale ATA,
delle Famiglie,
degli Operatori Esterni
e p.c. al DSGA
agli ATTI/Sito

Oggetto: Ripubblicazione del Regolamento per l'accesso dei terapisti/specialisti esterni nei locali e durante l'orario scolastico – a garanzia della piena inclusione

Il Dirigente Scolastico

VISTA la normativa vigente in materia di inclusione scolastica,
TENUTO CONTO della necessità di regolamentare l'accesso di terapisti, operatori e/o specialisti esterni, al fine di garantire il diritto all'inclusione degli alunni con disabilità o con Bisogni Educativi Speciali;
CONSIDERATA l'opportunità di definire modalità condivise e trasparenti che contemperino tutela della privacy, sicurezza, continuità educativa e regolare funzionamento delle classi;

DISPONE

1. Che con la presente si ripubblica il "Regolamento per l'accesso dei terapisti/specialisti esterni in orario curricolare";
2. Che il Regolamento si inserisce nel quadro del Piano per l'Inclusione dell'Istituto e richiede la piena collaborazione di tutte le componenti scolastiche (docenti, famiglie, operatori esterni) per il suo corretto funzionamento;
3. Che nel caso di accesso in classe professionisti sanitari incaricati da ASL o strutture accreditate, che svolgono attività esclusivamente rivolte all'alunno con disabilità senza interazioni con la classe, saranno sufficienti l'autorizzazione della Dirigente scolastica e l'informazione alle famiglie;
4. Che le famiglie interessate e gli operatori esterni dovranno seguire le procedure ivi indicate (domanda di accesso, progetto di intervento/osservazione, autorizzazioni, rispetto delle norme di privacy, orari, modalità d'ingresso, ecc.);
5. Che il personale docente e il personale ATA sono invitati a prendere visione del Regolamento, e in caso di situazioni particolari o richieste da parte delle famiglie/terapisti, di collaborare con la Dirigenza per la verifica e l'attuazione delle modalità previste.
6. Che copia del Regolamento è pubblicata, sul sito web dell'Istituto nella sezione "Regolamenti" e sarà trasmessa alle famiglie tramite REL
7. Che eventuali comunicazioni, chiarimenti o documentazione integrativa dovranno essere indirizzate all'Ufficio di Segreteria didattica, che coordinerà gli adempimenti e monitorerà l'attuazione.
8. Resta fermo che, se l'attività svolta dalla figura esterna è rivolta esclusivamente all'alunno per il quale è richiesta ed è esclusa qualunque interazione con gli altri alunni, nessun consenso dovrà essere richiesto alle altre famiglie, in caso contrario quest'ultimo dovrà essere espresso.

Si raccomanda massima diffusione della presente oltre ad un'attenta osservanza di quanto indicato sia da parte delle famiglie interessate che da parte del personale.

Si allega la modulistica relativa all'"**Accesso dei terapisti esterni in orario curricolare**", predisposta ai sensi del **Regolamento prot. n. 0013840/2023 del 07/12/2023.**

Si ringrazia anticipatamente per la collaborazione e l'impegno a garantire un ambiente scolastico inclusivo, sicuro e rispettoso per tutti gli studenti.

Con la pubblicazione all'albo on-line e sul sito web dell'Istituto, ai sensi della Legge n. 241/1990 e del C.A.D. D.Lgs. n. 82/2005, la presente si intende notificata a tutti gli interessati.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Francesco Fiumara
(firmato digitalmente)

Responsabile dell'istruttoria

Ins. Lucia Crisafio

Responsabile del procedimento

Ins. Domenica Rizzo

RICHIESTA INGRESSO SPECIALISTA ESTERNO

Al Dirigente Scolastico Dell'IC Don Mottola–
TropeaVV

Noi sottoscritti _____ e _____ genitori dell'alunno/a _____ estremi
Identificativi (carta d'identità n. _____
Frequentante la Scuola _____, classe _____

CHIEDIAMO

che la Dott.ssa/il Dott. _____, con studio in _____, in
qualità di _____ iscritto all'albo _____ possa
svolgere nei locali dell'istituto scolastico per il/la proprio/a figlio/a l'attività definita nel progetto presentato nella
documentazione allegata

Allegati:

- Diagnosi funzionale (dei benefici di cui alla legge 104/92) o autocertificazione
- Altra certificazione
- Progetto dello specialista
- Curriculum dello specialista
- Dichiarazione di impegno alla riservatezza dello specialista
- Dichiarazione sostitutiva del certificato generale del casellario giudiziale e dei carichi pendenti

Luogo e data _____

Firma dei genitori*

*Dichiarazione assunta in caso di firma di un solo genitore: Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/riciesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

DICHIARAZIONE CONSIGLIO DI CLASSE

MOD. A

Al Dirigente Scolastico dell'I.C. Statale di Tropea

I docenti della class/sezione _____ della Scuola _____, presa

visione della richiesta dei genitori dell'alunno/a fatta in data _____, acconsentono all'accesso in classe/sezione del

dott./dott.ssa _____ durante le ore di attività didattica come da

progetto presentato dalla famiglia.

Tropea, li ____/____/____

PROGETTO INTERVENTO SPECIALISTA

(su carta intestata dell'associazione/ente/struttura/professionista)

Al Dirigente Scolastico
Dell'IC Don Mottola Tropea

Progetto di osservazione/intervento in classe

Alunno/a

Motivazione, finalità e obiettivi dell'osservazione	
Modalità dell'osservazione	
Durata del percorso (inizio e fine)	
Giorno ed orario di accesso richiesti	
Altre informazioni	

Luogo e data

Lo/la specialista

Firma dei genitori per consenso*

**Dichiarazione assunta in caso di firma di un solo genitore: il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di avere effettuato la scelta/riuscita in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.*

DICHIARAZIONE DI IMPEGNO ALLA RISERVATEZZA (SPECIALISTA ESTERNO CHIAMATO DALLAFAMIGLIA)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____

Il _____ CF: _____

in relazione all'attività professionale svolta su richiesta dei genitori dell'alunno/a _____
_____ dell'istituto _____

SI IMPEGNA A

- considerare le informazioni acquisite durante la sua attività svolta all'interno dell'istituto scolastico come confidenziali e ad adottare tutte le ragionevoli misure finalizzate a mantenerle tali
- utilizzare le informazioni confidenziali e riservate unicamente allo scopo per le quali sono state fornite o rese note, impegnandosi a non divulgarle a soggetti terzi
- non usare tali informazioni in modo da poter arrecare qualsivoglia tipo di danno ai soggetti coinvolti né all'Istituzione scolastica ospitante
- non utilizzare in alcun modo i dati e le informazioni in discorso per scopi diversi dall'attività svolta
- a garantire la massima riservatezza, anche in osservanza alla vigente normativa sulla privacy, ai sensi del Regolamento UE 679/2016, del D. Lgsn. 196 del 30.06.03 (Codice Privacy) e del D. Lgs n. 101 del 10.08.2018, affinché tutte le informazioni acquisite, non siano in alcun modo, in alcun caso e per alcuna ragione utilizzate a proprio o altrui profitto e/o divulgate e/o riprodotte o comunque rese note a soggetti terzi.

_____, li ____/____/____

Firma _____

NOTA INFORMATIVA PER L'ACCESSO DI PERSONALE ESTERNO NELLA CLASSE/SEZIONE (GENITORE)
(da compilare e consegnare all'insegnante di sezione/classe)

Al Dirigente Scolastico
dell'IC Statale
Don Mottola Tropea

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL CERTIFICATO GENERALE DEL CASELLARIO GIUDIZIALE

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente in _____ Via _____ n. _____
in qualità di _____

consapevole del fatto che, in caso di mendace dichiarazione verranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell'articolo 76 del DPR n.445 del 28.12.2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti, oltre alle conseguenze amministrative previste per le procedure relative agli appalti di servizi,

DICHIARA

Che dal **certificato generale del casellario giudiziale** della Procura della Repubblica presso il Tribunale di _____ risulta a proprio carico:

- NULLA
- oppure

.....
.....
.....

Che dal **certificato dei carichi pendenti** presso la Procura della Repubblica presso il Tribunale di _____

_____ risulta a proprio carico:

- NULLA
- oppure:

.....
.....
.....

Inoltre dichiara:

di NON AVERE condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, ter,600-quater,600-quinquies e 609- undecies del codice penale;

che non GLI/LE SONO STATE IRROGATE sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori;

di NON essere a conoscenza di essere sotto posto a procedimenti penali in relazione ai reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale e/o a sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori

Il/La sottoscritto/a autorizza il trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs.30/06/2003n.196.

(luogo e data)

(timbro e firma del dichiarante)

Allegati:copia di un documento d'identità, in corso di validità, del dichiarante



Mod.5A

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE TROPEA-RICADI
"Don Francesco Mottola"
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
<http://istitutocomprensivotropea.edu.it>
PEO:vvic82200d@istruzione.it – PEC: vvic82200d@pec.istruzione.it
Cod. IPA istsc_vvic82200d Cod. fatturazione UFUKAE
C.M.: VVIC82200D -C.F.: 96012410799

INFORMATIVA PRIVACY GENITORI E DOCENTI
Progetto di sostegno individuale
Classe _____

Il presente documento è una informativa relativa all'attuazione di un'attività specialistica richiesta dai genitori che verrà condotta dal Dott. _____ che avvierà, per l'alunno, un intervento di assistenza individualizzato. Le attività, pur svolte all'interno dell'istituto, non riguarderanno nessun altro alunno presente nella stessa classe. Qualunque trattamento di dati personali che dovesse rendersi necessario avverrà sempre nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali ed in particolare del Regolamento UE 679/2016. In particolare il professionista opererà come **autonomo titolare del trattamento** e prenderà tutte le misure di sicurezza tecniche ed organizzative atte a tutelare riservatezza, integrità e disponibilità dei dati personali trattati. Ogni trattamento di dati personali riguarderà di norma l'alunno per il quale è prevista l'attività di sostegno e non altri componenti della classe.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Francesco Fiumara



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE TROPEA-RICADI
"Don Francesco Mottola"

Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418

<http://istitutocomprensivotropea.edu.it>

PEO: vvic82200d@istruzione.it – PEC: vvic82200d@pec.istruzione.it

Cod. IPA istsc_vvic82200d Cod. fatturazione UFUKAE

C.M.: VVIC82200D -C.F.: 96012410799

INFORMATIVA PRIVACY GENITORI E DOCENTI

Progetto di Osservazione in Ambito Scolastico

Classe _____

Il presente documento è una informativa relativa all'attuazione di un'attività di osservazione in ambito scolastico richiesto dai genitori di un alunno della classe _____. Per la conduzione del progetto la famiglia ha affidato un incarico al Dott. _____ *Esperto esterno* che avvierà, per l'alunno, un intervento educativo individualizzato e basato sui principi dell'analisi del comportamento. Le osservazioni dello esperto esterno avranno quindi ad oggetto il comportamento dell'alunno e le interazioni di questo con l'ambiente ed il contesto scolastico.

Obiettivo dell'intervento sarà dunque osservare il bambino in ambiente scolastico, confrontarsi con le insegnanti ed i compagni e stabilire insieme degli obiettivi su cui lavorare. Saranno fornite indicazioni circa la gestione del bimbo nel contesto classe e spunti per facilitare ed incrementare la relazione con i compagni. Obiettivi e modalità di lavoro saranno concordati e condivisi con le figure educative di riferimento. Tali obiettivi saranno stabiliti in itinere, in seguito alle osservazioni nel contesto scolastico. Il progetto ha durata _____ a partire da _____ con incontri a cadenza _____. E' quindi possibile che, durante tutto questo periodo, l'esperto esterno possa entrare in aula durante il normale svolgimento delle attività didattiche per osservare le dinamiche relazionali instaurate dall'alunno con i docenti e la classe.

Qualunque trattamento di dati personali che dovesse rendersi necessario avverrà sempre nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali ed in particolare del Regolamento UE 679/2016. In particolare il professionista opererà come **autonomo titolare del trattamento** e dovrà prendere tutte le misure di sicurezza tecniche ed organizzative atte a tutelare riservatezza, integrità e disponibilità dei dati personali trattati. Ogni trattamento di dati personali avverrà nel rispetto primario dei principi di ordine generale fissati dall'art. 5 del Regolamento UE. In particolare per ciascun trattamento di propria competenza, il titolare del trattamento farà in modo che siano sempre rispettati i seguenti presupposti:

- i dati devono essere trattati:
 - secondo il principio di liceità, vale a dire conformemente alle disposizioni del Regolamento, nonché alle disposizioni del Codice Civile;
 - secondo il principio fondamentale di correttezza, il quale deve ispirare chiunque tratti qualcosa che appartiene alla sfera altrui;
- i dati devono essere raccolti solo per scopi:
 - determinati, vale a dire che non è consentita la raccolta come attività fine a se stessa;
 - espliciti, nel senso che il soggetto interessato va informato sulle finalità del trattamento;
 - legittimi, cioè, oltre al trattamento, come è evidente, anche il fine della raccolta dei dati deve essere lecito;
 - compatibili con il presupposto per il quale sono inizialmente trattati, specialmente nelle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi;
- i dati devono, inoltre, essere:
 - esatti, cioè, precisi e rispondenti al vero e, se necessario, aggiornati;
 - pertinenti, ovvero, il trattamento è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni dichiarate in relazione all'attività che viene svolta;
 - completi: non nel senso di raccogliere il maggior numero di informazioni possibili, bensì di contemplare specificamente il concreto interesse e diritto del soggetto interessato;
 - non eccedenti in senso quantitativo rispetto allo scopo perseguito, ovvero devono essere raccolti solo i dati che siano al contempo strettamente necessari e sufficienti in relazione al fine, cioè la cui mancanza risulti di ostacolo al raggiungimento dello scopo stesso;

- conservati per un periodo non superiore a quello necessario per gli scopi del trattamento e comunque in base alle disposizioni aventi ad oggetto le modalità ed i tempi di conservazione degli atti amministrativi. Trascorso detto periodo i dati vanno resi anonimi o cancellati e la loro comunicazione e diffusione non è più consentita.

E' diritto degli interessati chiedere al titolare:

- l'accesso ai propri dati personali secondo quanto disciplinato dall'art.15 del Regolamento UE679/2016;
- la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento previsti rispettivamente dagli artt. 16, 17 e 18 del Regolamento UE 679/2016;
- l'opposizione al trattamento dei propri dati personali di cui all'art.21 del Regolamento UE679/2016.

In ogni caso non potrà essere consentito l'accesso ai dati personali di terzi. I dati trattati dal titolare sono anche tutelati dal codice deontologico dell'albo di riferimento.

Per informazioni sui trattamenti di dati personali operati contattare il Dott. _____, e-mail
_____, tel. _____

Il Dirigente Scolastico
Prof. Francesco Fiumara

Mod.6



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE TROPEA-RICADI
"Don Francesco Mottola"
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
<http://istitutocomprensivotropea.edu.it>
PEO:vvic82200d@istruzione.it – PEC: vvic82200d@pec.istruzione.it
Cod. IPA istsc_vvic82200d Cod. fatturazione UFUKAE
C.M.: VVIC82200D -C.F.: 96012410799

Prot.n.

Ai genitori/tutori Alunno

OGGETTO: autorizzazione ad accesso specialista in classe in favore di alunno/a con bisogni educativi speciali

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la richiesta della SS.LL. prot.n. ___ del _____ ;
VISTO il progetto dello specialista da Voi incaricato allegato alla richiesta;
VISTE le dichiarazioni dello specialista da Voi incaricato
ACQUISITO il parere del Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione che si è espresso sulla richiesta;

CONCEDE

l'autorizzazione all'accesso in classe del/della Dott./Dott.ssa _____ per lo svolgimento delle attività concordate e programmate secondo le seguenti modalità _____

Il professionista indicato opererà quale autonomo titolare del trattamento per i dati personali, anche di natura particolare (dati sensibili) o giudiziaria raccolti nello svolgimento della propria attività in classe.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE TROPEA-RICADI
"Don Francesco Mottola"
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
<http://istitutocomprensivotropea.edu.it>
PEO:vvic82200d@istruzione.it – PEC: vvic82200d@pec.istruzione.it
Cod. IPA istsc_vvic82200d Cod. fatturazione UFUKAE
C.M.: VVIC82200D -C.F.: 96012410799

ATTO DI NOMINA RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI

-D.Leg.vo 196 del 30/06/2003 e

Regolamento UE 2016/679

IL DIRIGENTE SCOLASTICO, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali da esso operato, ai sensi e per gli effetti del D.Leg.vo 196 del 30 giugno 2003 e Regolamento UE 2016/679, con il presente atto

DESIGNA RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

NOMINATIVO	RUOLO/PROFILO/MANSIONE
	Esperto esterno

Di tale nomina è in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali Lei ha accesso nell'espletamento della funzione che Le è propria, nelle classi e/o per gli incarichi che Le sono stati affidati. In ottemperanza al D.L. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento "qualunque operazione o complesso di operazioni svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distribuzione dei dati", ed in relazione al presente atto di nomina, il responsabile a trattare i dati personali (tutti quei dati idonei ad identificare direttamente o indirettamente una persona fisica o giuridica) attenendosi alle seguenti modalità:

1. in modo lecito e secondo correttezza;
2. raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
3. verificando, ove possibile, che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
4. verificando che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal responsabile/titolare;
5. rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza nel trattamento dei documenti (documentazione contenente dati personali), effettuando le seguenti operazioni:
 - non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
 - non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile/titolare;
 - durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali non alla portata di vista di terzi;
 - al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura;
 - in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento.
 - nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione

- del titolare o responsabile;
6. le comunicazioni agli interessati (genitori o chi ne fa le veci) dovranno avvenire in forma riservata, se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in busta chiusa;
 7. all'atto della consegna di documenti l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

Il Titolare

L'esperto esterno

Il Dirigente Scolastico
