



Ministero Dell'Istruzione

XIII ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. TARTINI"

Suole dell'Infanzia - Primarie e Secondarie di I grado

Via Vicentini, 21 - 35136 Padova tel. 049/8713688 - fax 049/8718952

e-mail: pdic83000d@istruzione.gov.it – pec: pdic83000d@pec.istruzione.it – web: <http://www.tartinipadova.edu.it>
Codice meccanografico: PDIC83000D C. F. 80015140280 Codice univoco: UF16KQ

REGOLAMENTO SERVIZIO SUPPORTO PSICOLOGICO NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE (SPORTELLI DI ASCOLTO)

FONTI NORMATIVE

Legge 184/83 e ss.mm.ii

Art. 106 del T.U. 309/90

Legge 162/90

Legge 496/94

DL 370/94

DPR 597/96

DCPM 535/99

Circolari del Ministero della Pubblica Istruzione (n. 66 del 14/03/91, n. 47 del 20/02/92, n. 362 del 22/12/92, n. 120 del 09/04/94, n. 257 del 09/08/1994, n. 45 dell'08/02/1995 e n. 325 dell'11/10/1995, n. 660 del 23/09/96, n. 463 del 26/11/98)

Regolamento UE 2016/679, D.Lgs. 193/2003 così come integrato dal D.Lgs. 101/18

Nota Ministeriale AOODGRUF n. 23072 del 30/09/2020

Premessa

Cos'è lo Sportello Ascolto

Lo Sportello Ascolto è un servizio che la scuola offre per realizzare attività di prevenzione, informazione, sostegno, consulenza.

A chi è rivolto lo sportello?

- A tutti gli allievi che incontrano delle difficoltà nello studio o nelle relazioni scolastiche o familiari;
- Ai docenti per la gestione delle relazioni con gli allievi anche nell'ambito della DDI e per la valutazione in ottica formativa degli apprendimenti/problematiche scolastiche e non dei propri allievi;
- Ai genitori che manifestano bisogni di ascolto e di consulenza.

Finalità dello Sportello Ascolto

Il servizio di ascolto e consulenza è previsto dalla normativa indicata nella presente. Si tratta di un servizio di ascolto finalizzato a fornire un supporto a situazioni di disagio prima che queste interferiscano con i processi di crescita dell'individuo ed eventualmente svolgere una funzione di consulenza ed indirizzo nelle situazioni che richiedono una presa in carico da strutture specializzate.

Il servizio di ascolto e consulenza si raccorda con gli obiettivi educativi generali presenti nel PTOF.

Quali sono gli obiettivi dello Sportello Ascolto?

- Prevenire il disagio e promuovere una migliore qualità della vita attraverso l'offerta di uno spazio d'ascolto e di attenzione alla persona all'interno della scuola;
- Contenere e prevenire l'abbandono e la dispersione scolastica;
- Accogliere e sostenere gli allievi in difficoltà favorendone l'inclusione, la crescita e l'affermazione di sé;
- Favorire un clima solidale nell'istituto, di reciproco supporto e fiducia tra le varie componenti;
- Promuovere la valorizzazione delle competenze individuali;
- Favorire la relazione fra i docenti, i genitori ed i ragazzi;
- Individuare le modalità più idonee di supporto educativo;
- Attivare alleanze educative e, dove necessario, reti di supporto alla persona;
- Gestire i processi comunicativi e le dinamiche di gruppo;
- Prevenire e informare sui rischi connessi al bullismo e cyberbullismo;
- Educare alla gestione delle emozioni.

Qual è l'offerta dello sportello?

- Sportello di ascolto (destinatari: allievi di tutte le classi della scuola secondaria di primo grado.
- Sportello di supporto psicologico (destinatari: allievi di tutte le classi, personale docente e non docente su richiesta individuale).

Art. 1 Operatori

Il servizio è formato da:

Docenti che si rendono disponibili ad una formazione continua e che sono in possesso di competenze relazionali, comunicative, professionali coerenti con le finalità del servizio. I docenti sono di nomina del Dirigente Scolastico e ad esso rispondono direttamente. Fra i docenti che operano nel servizio, il Dirigente Scolastico individua un coordinatore con le seguenti funzioni:

- rappresentare il servizio
- riferire al collegio docenti l'attività generale del servizio
- aggiornare periodicamente e prontamente il Dirigente Scolastico dei casi particolari che necessitano di essere trattati specificamente
- rendicontare le ore di impegno degli operatori.

Consulenti esterni professionali (ove presenti)

I colloqui sono sempre di tipo consulenziale, sono programmati dal professionista ed effettuati da esperti iscritti ai rispettivi albi professionali. Sarà cura dell'Istituto, prima di sottoscrivere il contratto di collaborazione, verificare, secondo le modalità previste dalla normativa sulla Privacy, che il consulente abbia provveduto agli adempimenti necessari per regolarizzare la propria attività professionale, pena la rescissione immediata dal contratto per giusta causa. Allo Sportello di supporto psicologico non si fa terapia. Qualora l'interessato abbia la necessità di un intervento più continuativo, intensivo o specifico, verrà indirizzato, ove possibile, ai Servizi territorialmente competenti, o dovrà rivolgersi ad un proprio consulente privato. Il professionista è tenuto al segreto professionale (fatte salve le situazioni in cui vige l'obbligo di denuncia e di testimonianza – art. 331 c.p.p.).

Art. 2 Modalità operative e di accesso al servizio

Il Dirigente Scolastico è il responsabile del servizio.

L'attivazione dello sportello prevede le seguenti azioni:

- Convalida del progetto da parte del Collegio dei Docenti;
- Presentazione del progetto alle famiglie tramite informativa in cui si forniscono tutte le indicazioni necessarie per la corretta fruizione del servizio;
- Breve presentazione dello sportello, da parte dei docenti incaricati, nelle varie classi in modo da favorire lo sviluppo di un approccio corretto al servizio interno offerto e all'eventuale figura dello psicologo esterno nella scuola;
- Raccolta del consenso delle famiglie attraverso la consegna di un modulo in cui si richiede la firma di entrambi i genitori per l'autorizzazione all'accesso allo sportello;
- Raccolta del consenso da parte degli adulti attraverso la consegna di un modulo da sottoscrivere per l'autorizzazione all'accesso allo sportello.

L'accesso allo sportello avverrà dopo le richieste effettuate dall'utenza tramite un modulo predisposto. La scuola fornirà uno spazio adeguato alle attività di sportello dove sia garantita la riservatezza e dove l'utenza si senta libera di parlare. Ciascun colloquio avrà la durata di 30 min. circa. Gli alunni, il personale scolastico e i genitori possono chiedere fino ad un massimo di 3 incontri. In concomitanza di verifiche orali o scritte non è possibile accedere allo sportello.

Il contenuto del colloquio è strettamente personale e tutelato dalla normativa sulla Privacy. Gli operatori scolastici si occuperanno di convocare gli alunni/e interessati direttamente in classe, seguendo il calendario predisposto all'inizio dell'anno.

Art. 3 Vincoli di riservatezza

I vincoli di tutela della riservatezza sono soggetti a vincoli superiori come la tutela dell'incolumità del soggetto stesso, specie se minorenne, o la tutela dell'incolumità di altre persone, nel caso in cui l'operatore interno venga a conoscenza di reati commessi all'interno dell'istituto e che coinvolgano in maniera diretta il personale o gli allievi. In tali casi l'operatore interno, valutata la situazione come emergenza, è obbligato ad intervenire

Art. 4 Rendicontazione

Per ogni contatto l'operatore interno redigerà una scheda di rendicontazione dove saranno indicati le date dei colloqui, una categorizzazione della problematica affrontata e un codice identificativo dell'utente.

La trascodifica di associazione fra il codice identificativo ed il nome e cognome dell'alunno/a dovrà essere conservata in apposito arredo, chiudibile a chiave, nell'ufficio della vicepreside, anche le schede di rendicontazione andranno conservate presso l'ufficio della vicepreside.

Annualmente il servizio relaziona al Collegio Docenti con modalità anonima o aggregata e formula proposte per l'adeguamento del piano dell'offerta formativa.

Per quanto riguarda la rendicontazione da parte del professionista esterno questo si configura quale Responsabile del Trattamento dei dati ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del GDPR 2016/679 per ciò che riguarda i soli dati di contatto degli interessati, strettamente necessari per l'accesso allo sportello ascolto, mentre è da considerarsi Titolare autonomo del trattamento dei dati personali a lui conferiti direttamente dagli interessati durante lo svolgimento dell'incarico professionale. Sono pertanto ad esclusivo carico del professionista tutti gli adempimenti legali per lo svolgimento della propria attività professionale, inclusi quelli previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (GDPR 2016/679 e D.Lgs. 196/2003 così come novellato dal D.Lgs. 101/18) nonché secondo quanto previsto dal Codice Deontologico degli Psicologi Italiani. Il consenso al trattamento dei dati, che dovrà essere, in questo caso, conferito, da parte degli interessati, direttamente al professionista per lo svolgimento dell'incarico, è obbligatorio per la fornitura della prestazione.

Il contenuto e gli eventuali dati personali conferiti dagli interessati direttamente al professionista durante i colloqui saranno sempre coperti da segreto professionale, in quanto professionista iscritto all'Albo degli Psicologi italiani. L'Istituto potrà quindi essere messo a conoscenza solo ed esclusivamente di indicazioni generali ed anonime relative alla didattica o alle condizioni generali ed anonime, e mai individuali, degli interessati.

Art. 5 Alleanze educative

Il servizio promuove un approccio di rete rispetto alle problematiche affrontate valorizzando e mettendo in connessione le risorse dell'alunno/a, della famiglia, dell'istituto e dei servizi territoriali.

Art. 6 Conservazione documentale e tutela della Privacy

Gli operatori interni, ed i consulenti esterni, hanno in responsabilità il trattamento dei dati personali di cui vengono a conoscenza secondo il disposto dell'art. 2050 del C.C., del Regolamento UE 2016/679 e della normativa nazionale vigente (D.Lgs. 196/2003 così come integrato dal D.Lgs. 101/18).

Inoltre gli operatori avranno particolare cura di gestire tutta la documentazione relativa all'attività di sportello ascolto esclusivamente con mezzi forniti dalla scuola, in caso di gestione interna, o con propri mezzi, in caso di gestione esternalizzata. La documentazione relativa allo sportello ascolto dovrà essere conservata, se cartacea, secondo quanto previsto nell'art. 4 del presente Regolamento, esclusivamente in arredi che si possono, quando non utilizzati anche per brevissimo tempo, chiudere a chiave (la chiave dovrà essere conservata a cura degli incaricati degli uffici indicati nell'art. 4 del presente Regolamento in luogo sicuro e conoscibile solo ai predetti incaricati ed al Dirigente Scolastico) o in caso di gestione esternalizzata, presso lo studio del consulente. Non è consentita la conservazione della documentazione del consulente presso la scuola.

Art. 7 oneri

Tutte le attività degli operatori saranno rendicontate a fine anno scolastico sulla base delle documentazioni prodotte quali il verbale degli incontri mensili e le schede di registrazione degli interventi.

NOTE: nel caso di servizio esternalizzato, il presente regolamento vale solo nel caso di colloqui individuali. Nell'eventualità che il consulente debba accedere alla classe, sarà cura dell'Istituto raccogliere i preventivi consensi scritti di tutti i genitori interessati. Gli studenti i cui genitori non abbiano conferito il necessario consenso dovranno svolgere attività alternative al di fuori della classe.