



Prot.
Circolare n. 52

Lovere, 09/10/2020

A tutti gli studenti
A tutti i genitori
A tutti i docenti
Al personale ATA
Sede

Oggetto: Sportello Ascolto - Psicologa

PREMESSA: L'attenzione alla salute e il supporto psicologico per il personale scolastico e per gli studenti rappresenta una misura di prevenzione precauzionale indispensabile per una corretta gestione dell'anno scolastico. L'istituto promuove un sostegno psicologico anche per fronteggiare situazioni di insicurezza, stress, ansia dovuta ad eccessiva responsabilità, timore di contagio Covid 19, rientro al lavoro in "presenza", difficoltà di concentrazione, situazione di isolamento vissuta. Al fine di coadiuvare le attività del personale scolastico nella applicazione di metodologie didattiche innovative (in presenza e a distanza) e nella gestione degli alunni con disabilità e di quelli con DSA o con disturbi evolutivi specifici o altri bisogni educativi speciali, per i quali non sono previsti insegnanti specializzati di sostegno, l'istituto mette a disposizione per studenti, personale e genitori un servizio di supporto psicologico gratuito. E' garantita la massima riservatezza sul contenuto degli incontri.

CONSENSO/DINIEGO DI CONSENSO ALL'UTILIZZO DEL SERVIZIO: I genitori degli studenti minorenni nel caso in cui **non intendessero autorizzare il/la figlio/a all'utilizzo del servizio di Sportello CIC**, dovranno compilare il **modulo A** in allegato alla circolare ed inviarlo all'istituto a bgis00700q@istruzione.it con all'oggetto SEGRETERIA ALUNNI> DICHIARAZIONE DI DINIEGO DI CONSENSO SPORTELLLO CIC entro e non oltre sabato 17 ottobre 2020. In assenza agli atti (modulo A compilato, firmato dal genitore e protocollato dall'ufficio alunni) di tale dichiarazione di diniego di consenso, l'istituto si riterrà autorizzato a consentire al minore di accedere al servizio di Sportello CIC.

ORARIO DI SERVIZIO SPORTELLLO CIC: a partire da martedì 16 ottobre 2021, sarà attivo presso l'Istituto lo Sportello Ascolto con la Psicologa, Dott.ssa Moreschi Chiara che sarà presente in Istituto 5 ore settimanali, il martedì dalle ore 12.00 alle ore 14.00 e il giovedì dalle 9.00 alle 12.00 presso l'Ufficio C.I.C. al secondo piano dell'Edificio 5 in base al seguente calendario:

OTTOBRE: m13 – g15 – g 22 – m 27 – g 29

NOVEMBRE: m3 – g5 – m10 – g12 – m17 – g19 – m24 – g26

DICEMBRE: m1 – g3 – g10 – m15 – g17 – m22

GENNAIO: m12 – g14 – m19 - g21 – m26 – g28

FEBBRAIO: m2 – g4 – m9 – g11- g18 – m23 – g25 -

MARZO: m2 – g4 – m9 – g11 – m16 – g18 – m23 – g25 – m30

APRILE: g8 – m13 – g15 – m20 – g22 – m27 – g29

MAGGIO: m4 – g6 – m11 – g13 – g20 – m25 – g27

PRENOTAZIONE SPORTELLO CIC: Il servizio è gratuito e che è aperto anche al personale della scuola ed ai genitori su prenotazione inviando una mail di richiesta a chiaramore@virgilio.it con all'oggetto RICHIESTA ACCESSO SPORTELLO CIC.

Nella mail dovrà essere specificato dal richiedente appuntamento se trattasi di alunno (nome/cognome) della classe X - genitore dell'allievo X della classe X o docente.

La professionista invierà la data e l'orario dell'appuntamento a chi ne ha fatto richiesta.

NORME DI SICUREZZA:

- 1) La professionista sarà dotata di mascherina chirurgica e di visiera che dovrà indossare sempre.
- 2) Tutti i presenti dovranno mantenere il distanziamento di un metro bocca a bocca (bollini blu a pavimento) ed indossare la mascherina chirurgica.
- 3) L'utente prima di accedere all'aula (Edificio 5 piano 2°) destinata allo Sportello, dovrà igienizzarsi le mani. La stessa operazione dovrà essere ripetuta in uscita.
- 4) Il professionista incaricato dovrà vigilare gli studenti affinché vi sia un rigoroso rispetto delle norme di sicurezza e provvedere all'igienizzazione della propria postazione utilizzando il prodotto igienizzante e il panno usa e getta presenti sulla cattedra. Il panno sporco dovrà essere poi gettato dal docente presso il cestino nell'isola ecologica SECCO-CONTENITORE DPI in uscita al cambio dell'ora.
- 5) Il professionista dovrà provvedere ad areare adeguatamente il locale.
- 6) Durante lo Sportello non sarà consentito l'utilizzo del cellulare.
- 7) Durante lo Sportello non sarà consentito consumare cibo.
- 8) Si ricorda che il tempo dell'incontro non è utilizzabile per effettuare pause per utilizzo servizi igienici/accesso ai distributori/utilizzo isola ecologica.
- 9) L'allievo/il docente/il genitore in uscita dallo Sportello dovrà igienizzare le mani.
- 10) L'**allievo** prima di accedere alla propria aula dovrà igienizzare le mani.
- 11) Il **genitore** per accedere allo Sportello dovrà entrare dall'ingresso C, igienizzare le mani, registrare la presenza, sottoporsi alla rilevazione della temperatura e della mascherina (termoscanner digitale) e a seguire recarsi all'Edificio 5 con accesso dall'ingresso I.

La Psicologa rilascerà all'allievo/a l'attestazione di presenza che dovrà essere esibita al docente al rientro dell'allievo/a in classe dopo lo Sportello.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
DOTT.SSA ZANDONAI CELESTINA

Modulo A – SPORTELLO CIC

Alla Dirigente scolastica
dell'Ist. sup. Ivan Piana di Lovere (Bg)

Il Sottoscritto _____
Genitore dell'alunno _____ della
classe _____ ITC/ITIS/IPSS non autorizza la/il figlia/o ad accedere allo Sportello
Ascolto Psicologa organizzato dall'Istituto superiore *Ivan Piana* di Lovere nel corso
dell'anno scolastico 2019/20.

Firma del genitore _____

Lovere, _____