



Via Villa Caracciolo - 83031 Ariano Irpino (AV)

e-mail: avis01600x@istruzione.it - sito web: www.iisgdegruttola.edu.it - Tel. 0825.871579

Cod. Mecc. Scuola: AVIS01600X - Cod. Fiscale: 81001170646

Ariano Irpino, 10 ottobre 2025

I.I.S.S. "GIUSEPPE DE GRUTTOLA"
ARIANO IRPINO (AV)
Prot. 0008914 del 10/10/2025
I-1 (Uscita)

- All'Albo
- Al Sito web
- Portale Argo ScuolaNext (Bachecca)
 - Ai docenti
 - Al DSGA
- Al personale ATA

Circolare interna n. 23

Oggetto: Modalità di accesso di specialisti/terapisti nell'Istituto: Protocollo

Vista la Delibera n. 33 del Collegio dei docenti del 25 settembre 2025 (seduta n. 3), si allega alla presente Circolare interna il Protocollo che regola le modalità di accesso di specialisti e terapisti all'interno dell'Istituzione scolastica.



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Tiziana Aragiusto

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993



Via Villa Caracciolo - 83031 Ariano Irpino (AV)

e-mail: avis01600x@istruzione.it - sito web: www.iisgdegruttola.edu.it - Tel. 0825.871579

Cod. Mecc. Scuola: AVIS01600X - Cod. Fiscale: 81001170646

PROTOCOLLO ACCESSO SPECIALISTI/TERAPISTI

PREMESSA

L'Istituto di Istruzione Superiore "Giuseppe De Gruttola" di Ariano Irpino consente gli accessi dei terapisti (pubblici e privati) per osservazioni e supporto agli alunni presenti nell'Istituto per

- 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.

A tal fine, è necessario costruire una stretta rete di collaborazione e di raccordi tra operatori sanitari, sociali, educativi e famiglie, nell'ottica di una concreta attuazione dell'inclusione scolastica e sociale.

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, nonché sulle norme di sicurezza relative all'accesso di personale esterno alla scuola.

Le attività di osservazione e di intervento verranno condivise nella prima riunione di GLO (per gli alunni con disabilità) o 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 e modalità.

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

Accesso terapisti per interventi di osservazione o di supporto all'alunno

Azioni da mettere in atto:

- richiesta da parte dei genitori (entro il termine di un mese precedente all'accesso) che autorizzano l'accesso del terapeuta, consegnata agli Uffici della Segreteria didattica, previa riunione di GLO operativo o tecnica;
- in allegato alla richiesta: Progetto di osservazione del terapeuta (su carta intestata dell'Associazione in caso di appartenenza ad una di esse) che dovrà contenere le informazioni che sono state concordate nella riunione tecnica o nella riunione del GLO operativo con i docenti:
 - Motivazione dettagliata dell'osservazione
 - Finalità; obiettivi, modalità dell'osservazione;
 - Durata del percorso (inizio e fine)
 - Giorno/i ed orario/i di accesso/i
 - 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 che effettuerà l'osservazione.

Il Dirigente Scolastico:

- acquisirà consenso all'accesso da parte degli insegnanti coinvolti al momento dell'osservazione;
- acquisirà sottoscrizione di informativa sull'accesso di personale esterno da parte dei genitori di tutti gli alunni della classe (non nel caso in cui il PEI preveda esplicitamente per l'alunno in condizioni di disabilità la presenza di un terapeuta);
- esprimerà l'autorizzazione all'accesso in forma scritta, che verrà comunicata, tramite gli Uffici di Segreteria, entro 10 giorni precedenti alla data di accesso.

*Il terapeuta, prima dell'accesso, è tenuto a recarsi presso la segreteria del personale con autodichiarazione firmata rispetto al certificato del Casellario penale e per la dichiarazione di rispetto della normativa sulla *privacy* 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'IIS "De Gruttola".*

*Successivamente all'intervento di osservazione, il terapeuta si impegna a consegnare e condividere in una riunione con i docenti coinvolti e la famiglia un *report* dell'osservazione effettuata o del supporto/intervento, che verrà inserito nel Fascicolo personale dell'alunno.*

Tale report verrà discusso anche nelle successive riunioni tecniche o GLO a cui siano presenti operatori del territorio, per aumentare l'efficacia degli interventi nei confronti dei bambini.

Accesso per incontri tecnici con personale della scuola

Azioni da mettere in atto:

- richiesta congiunta, firmata da terapeuta e genitori, contenente la motivazione dell'incontro;
- la scuola, nel termine di 15 giorni dalla richiesta, comunicherà data ed orario dell'incontro, anche telefonicamente;
- i docenti o il Dirigente Scolastico, al momento dell'accordo su data ed orario, procederanno a convocazione scritta;
- il personale della scuola verbalizzerà in forma scritta la seduta. Il verbale sarà firmato da tutti i presenti all'incontro e ne verrà rilasciata copia a seguito di richiesta scritta e motivata.

Compilazione di documenti/relazioni su richiesta delle famiglie

Qualora le famiglie abbiano necessità di chiedere la compilazione di documenti pre-impostati e di relazioni da parte dei docenti per l'esterno, le procedure da seguire saranno le seguenti:

- richiesta, da consegnare in Segreteria, con motivazione dettagliata ed indicazione dell'Ente/Specialista esterno che ne richieda la compilazione;
- valutazione da parte del Dirigente Scolastico e dei docenti rispetto alle competenze nella compilazione di quanto richiesto;
- consegna della documentazione in oggetto, *dopo un mese dalla richiesta ed entro 45 giorni*, tramite Segreteria, che contatterà il/i richiedente/i.

Si pregano tutti gli interessati di attenersi scrupolosamente a questo Protocollo.



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Tiziana Aragiusto
*Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993*