

Ministero dell'Istruzione e del Merito



1° ISTITUTO COMPRENSIVO DESENZANO

C.M. BSIC8AA00Q - C.F. 84004450171 - IPA: UFDYNN
Via Michelangelo, 138 - 25015 Desenzano del Garda (BS)
Tel: 030.9141359 - 030.9120341 - 030.9124280
bsic8aa00q@pec.istruzione.it - bsic8aa00q@istruzione.it
www.primoicdesenzano.edu.it



PROTOCOLLO OPERATIVO PER LE OSSERVAZIONI SPECIALISTICHE IN CLASSE DA PARTE DI PROFESSIONISTI ESTERNI

(Allegato formale al Piano per l'Inclusione d'Istituto — Delibera Consiglio di Istituto)

C.M. BSIC8AA00Q — C.F. 84004450171 — Desenzano del Garda (BS)

PREMESSA E QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

L'IC 1 Desenzano del Garda favorisce la collaborazione e il raccordo istituzionale tra la scuola, la famiglia, le strutture sanitarie territoriali (ATS/ASST) e i professionisti/specialisti privati incaricati di seguire l'alunno con disabilità certificata o con Bisogni Educativi Speciali (BES), al fine di garantire la continuità del progetto educativo e di vita del minore.

Il presente Protocollo trova fondamento ed è pienamente conforme ai seguenti riferimenti normativi:

- **Legge 5 febbraio 1992, n. 104** (*Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate*);
- **D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 66** (*Norme per la promozione dell'inclusione scolastica*);
- **Decreto Interministeriale 29 dicembre 2020, n. 182** (*Modello nazionale di PEI e modalità di assegnazione delle risorse*);
- **Raccomandazione n. 1/2025 e Indicazioni operative dell'Autorità Garante per le Persone con Disabilità / MIM** (*Accesso in classe di professionisti sanitari*);
- **D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81** (*Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*);
- **Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - GDPR UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.**;
- **D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39** (*Verifica preventivo-penale del casellario giudiziale antipedofilia*);
- **Indicazioni e Linee Guida regionali (USR Lombardia - Accordo "Scuola che Promuove Salute")**.

ART. 1 – AMBITO, FINALITÀ, LIMITI E FLESSIBILITÀ DELL'INTERVENTO IN CLASSE

- **Oggetto esclusivo dell'accesso:** L'accesso del professionista esterno (psicologo, pedagogo, neuropsichiatra, logopedista, terapeuta della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva, analista del comportamento/ABA, ecc.) nei plessi dell'Istituto in orario curricolare è consentito esclusivamente per attività di **osservazione scientifica e sistematica dell'alunno**. L'intervento è finalizzato al raccordo con i docenti della classe e alla stesura, verifica o aggiornamento del Piano Educativo Individualizzato (PEI) o del Piano Didattico Personalizzato (PDP).
- **Tassativo divieto di attività terapeutico-riabilitative:** È severamente vietato lo svolgimento di trattamenti terapeutici diretti, riabilitazione, lezioni private o interventi sanitari individuali all'interno dei locali scolastici durante l'orario curricolare. Tali attività rientrano nella competenza esclusiva delle strutture sanitarie, ambulatoriali e riabilitative private o pubbliche fuori dal tempo scuola.
- **Limiti temporali e parametri ordinari:** L'osservazione ha natura strettamente temporanea e circoscritta. Di norma, l'accesso è autorizzato per un numero massimo di **2-3 incontri all'anno**, per una durata non superiore a **2 ore per ciascuna sessione**, previa formale motivazione espressa nel PEI/PDP o approvazione motivata da parte del GLO.
- **Procedura di deroga, flessibilità ed incontri supplementari:** In adempimento alle Indicazioni operative del Garante per le Persone con Disabilità (Raccomandazione n. 1/2025) e della normativa MIM/USR Lombardia, la pianificazione degli accessi deve garantire la necessaria flessibilità per non compromettere il diritto allo studio e alla salute dell'alunno. Qualora insorgano particolari esigenze clinico-pedagogiche, variazioni del contesto scolastico o fasi di elevata complessità nell'adattamento, nell'apprendimento o nella regolazione comportamentale, è consentito derogare al parametro ordinario dei 2-3 incontri annui. La concessione di sessioni supplementari è gestita tramite **procedura semplificata e tempestiva**, subordinata unicamente a:
 - **a) Richiesta motivata congiunta:** Formulazione di una breve nota o relazione motivata predisposta dal team/CdC docenti di classe e dallo specialista/terapeuta di riferimento;
 - **b) Condivisione con la famiglia:** Informativa e accordo formale con la famiglia/esercenti la responsabilità genitoriale dell'alunno;
 - **c) Autorizzazione diretta della Dirigente Scolastica:** Emanazione del provvedimento autorizzativo espresso da parte della Dirigente Scolastica, in via diretta e senza necessità di riaprire l'intero iter istruttorio preventivo o di richiedere consensi ai genitori degli altri alunni della classe (i quali non hanno titolo per intercedere, operando lo specialista sotto segreto professionale ed esclusivamente sul singolo alunno);
 - **d) Copertura assicurativa e privacy:** Conferma della validità delle coperture assicurative già depositate e del vincolo di riservatezza sui dati personali (GDPR UE 2016/679).

ART. 2 – REQUISITI ED ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER IL PROFESSIONISTA

Per ottenere l'autorizzazione all'accesso nei plessi dell'Istituto, lo specialista/studio professionale deve presentare e garantire:

1. Copertura Assicurativa: Copia della Polizza Assicurativa per Responsabilità Civile Terzi (RCT) e Infortuni valida per l'esercizio della professione presso strutture terze.

2. Verifica Antipedofilia e Casellario: Dichiarazione formale o acquisizione del certificato del Casellario Giudiziale (art. 25-bis D.P.R. 313/2002 e D.Lgs. 39/2014) comprovante l'assenza di condanne o carichi pendenti per reati contro minori.

3. Sicurezza sul Lavoro (D.Lgs. 81/2008): Presa visione dell'informativa sui rischi ambientali e sulle procedure di evacuazione d'Istituto rese disponibili dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).

4. Nomina a Soggetto Autorizzato al Trattamento Dati (GDPR 2016/679): Sottoscrizione dell'atto di impegno alla riservatezza e contestuale nomina a "Soggetto Autorizzato al Trattamento Dati" per le sole informazioni relative all'alunno osservato, con il divieto assoluto di rilevare o trattare dati riguardanti gli altri compagni di classe o il personale presente.

ART. 3 – MAPPA DELLE RESPONSABILITÀ E DEI RUOLI ISTITUZIONALI

L'attuazione trasparente ed efficiente del Protocollo si basa sulla chiara ripartizione dei ruoli e delle responsabilità tra i diversi soggetti coinvolti nel processo inclusivo:

Soggetto / Attrice

Mappa delle Responsabilità e dei Compiti Istituzionali

**Genitori / Esercenti
la responsabilità
genitoriale
dell'alunno**

- Presentazione formale della richiesta di accesso al Dirigente Scolastico con anticipo congruo (Modulo A).
 - Formalizzazione della manleva economica a carico dell'Istituzione Scolastica per le competenze del professionista.
 - Sottoscrizione per condivisione degli obiettivi e del calendario concordato di osservazione.
-

Professionista / Specialista Esterno	• Formale stesura del Progetto di Osservazione recante obiettivi clinico-pedagogici, metodologie operative e tempistiche preventive (Modulo B). • Deposito delle autocertificazioni sul casellario giudiziale antipedofilia (Modulo C) e della idonea polizza assicurativa RCT e infortuni. • Sottoscrizione per presa visione dell'informativa sui rischi e sull'evacuazione (Modulo D) unitamente all'atto di nomina a soggetto autorizzato al trattamento dei dati personali (Modulo E). • Osservanza di un comportamento d'aula strettamente neutrale e non interferente; apposizione della firma sul Registro Presenze d'ingresso e uscita (Modulo F).
Team Docenti di Classe / Consiglio di Classe / Docente di Sostegno	• Valutazione della compatibilità didattica delle date/orari proposti ed esecutività del raccordo osservativo. • Accoglienza dell'esperto in aula, verifica del rispetto della condotta passiva e garanzia della costante sorveglianza dell'alunno. • Partecipazione ai momenti dedicati di restituzione/confronto (fuori orario di lezione o in sede di GLO/programmazione).
Dirigente Scolastico (Prof.ssa Luciana Altomare Di Giuseppe)	• Valutazione motivata dell'istanza e verifica della completezza formale dei requisiti di legge. • Emanazione del formale Decreto di Autorizzazione all'accesso o eventuale diniego motivato nell'interesse della scuola. • Gestione diretta e tempestiva delle richieste di deroga per incontri supplementari. • Vigilanza sulla tutela dei minori, sulla sicurezza dei locali e sul rispetto del segreto d'ufficio e della privacy.
Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLO) / Referente di Istituto	• Inserimento motivato dell'esigenza osservativa all'interno del Piano Educativo Individualizzato (PEI) o PDP. • Valutazione delle eventuali richieste di deroga/sessioni supplementari di osservazione in caso di criticità complesse.

ART. 4 – DETTAGLIO E ANALISI DELLA MODULISTICA OPERATIVA (MODULI A - F)

L'istruttoria amministrativa per l'accesso e la permanenza degli esperti esterni in aula si avvale di un sistema standardizzato di modulistica composto da 6 modelli integrati (Moduli A-F), i quali costituiscono parte integrante del presente Protocollo Operativo:

Modulo	Denominazione Ufficiale	Soggetto Compilatore	Finalità ed Efficacia Giuridica
MODULO A	Istanza di Accesso dei Genitori	Genitori / Esercenti la responsabilità genitoriale	Avvia la procedura formale; contiene i dati dell'alunno, la scelta dello specialista e la clausola di manleva finanziaria.
MODULO B	Scheda Progetto di Osservazione	Professionista / Specialista Esterno	Descrive dettagliatamente le finalità cliniche, le metodologie di osservazione e le date/ore proposte per il raccordo.
MODULO C	Dichiarazione Requisiti e Casellario	Professionista / Specialista Esterno	Autocertifica il possesso del titolo di studio/iscrizione all'Albo e l'assenza di condanne penali per reati contro minori (D.Lgs. 39/2014).
MODULO D	Sicurezza e Copertura Assicurativa	Professionista Esterno e Dirigente/RSPP	Attesta la consegna della Polizza RCT/Infortuni e la presa visione formale dell'informativa sui rischi e sull'evacuazione (D.Lgs. 81/2008).
MODULO E	Informativa Privacy e Nomina Autorizzato	Professionista Esterno e Dirigente Scolastico	Atto di nomina ex art. 29 GDPR 2016/679 come Soggetto Autorizzato al Trattamento e vincolo al segreto sui dati di terzi.

MODULO F	Registro Presenze e Firma Accesso	Professionista Esterno e Docente Accogliente	Documento cartaceo/digitale di tracciamento; attesta l'orario effettivo di ingresso/uscita e la sorveglianza del docente.
-----------------	-----------------------------------	--	---

ART. 5 – PROCEDURA FORMALE ED ITER AUTORIZZATIVO IN 6 FASI

L'iter amministrativo per l'attivazione delle osservazioni in classe segue inderogabilmente le 6 fasi sequenziali di seguito riportate:

- **Fase 1 – Presentazione dell'Istanza dei Genitori (Modulo A):** I genitori o esercenti la responsabilità genitoriale protocollano la richiesta formale indirizzata alla Dirigente Scolastica con congruo anticipo.
- **Fase 2 – Deposito del Progetto di Osservazione (Modulo B):** Lo specialista inoltra la scheda tecnica dettagliata con la pianificazione delle sessioni e la motivazione clinico-pedagogica.
- **Fase 3 – Parere Tecnico-Didattico del Team Docenti:** I docenti di classe e di sostegno valutano la compatibilità con la programmazione delle lezioni e le attività di verifica, definendo il calendario definitivo.
- **Fase 4 – Verifica Requisiti e Regolarità Penale/Assicurativa (Moduli C, D, E):** La segreteria d'Istituto acquisisce le autocertificazioni penali antipedofilia, la copia della polizza RCT e le sottoscrizioni per la sicurezza e la privacy.
- **Fase 5 – Emanazione del Decreto di Autorizzazione:** La Dirigente Scolastica emette il formale Provvedimento/Decreto di autorizzazione che definisce il perimetro temporale dell'accesso.
- **Fase 6 – Tracciabilità e Firma del Registro Presenze (Modulo F):** Ad ogni singolo accesso, lo specialista e il docente accogliente appongono la firma sul Registro Presenze indicando orario di ingresso e di uscita.

ART. 6 – REGOLE DI CONDOTTA, GARANZIE DI RISERVATEZZA E REVOCA

1. **Condotta dell'esperto in aula:** Lo specialista autorizzato mantiene una posizione rigorosamente neutrale e passiva ("osservazione partecipante passiva"). Non può intervenire nelle lezioni, né impartire direttive agli alunni o valutazioni ai docenti. Durante l'osservazione, l'alunno rimane sotto la diretta responsabilità e sorveglianza del personale docente in servizio.
2. **Garanzie di Riservatezza (GDPR) e non interferenza:** È fatto assoluto divieto di effettuare registrazioni audio, video o scatti fotografici all'interno dell'Istituto. È

vietato raccogliere o annotare dati personali relativi agli altri studenti della classe. L'accesso dell'esperto non richiede alcuna autorizzazione o consenso da parte dei genitori degli altri compagni di classe. Qualsiasi report o relazione redatta dallo specialista non deve contenere elementi identificativi riferibili a terzi (compagni o personale scolastico).

3. **Revoca immediata e segnalazione agli Ordini:** L'inosservanza delle disposizioni del presente Protocollo o delle indicazioni dei docenti comporta l'immediata interruzione dell'osservazione e la revoca automatica dell'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico. In caso di violazioni in materia di privacy o di tutela dei minori, la scuola procederà alla formale segnalazione all'Ordine Professionale competente, impregiudicata ogni ulteriore azione in sede civile o penale.

Desenzano del Garda, 22 Ottobre 2026.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Luciana Altomare Di Giuseppe

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3, c. 2, D.Lgs. 39/1993)