



Erasmus+



ISTITUTO COMPRENSIVO
M. ISOARDO - B. VANZETTI
CENTALLO - VILLAFALLETTO



Istituto Comprensivo Maria Isoardo – Bartolomeo Vanzetti Centallo - Villafalletto

Scuola dell'infanzia – Scuola primaria - Scuola secondaria di primo grado

Viale delle Scuole n. 8 - 12044 Centallo (CN) - Tel. 0171214049

Email: cnic84300r@istruzione.it - PEC: cnic84300r@pec.istruzione.it - Sito: www.comprendivocentallo.edu.it

CF: 83003610041 – CODICE UNIVOCO: UF358M

PROTOCOLLO INCLUSIONE

**Protocollo per l'accoglienza, l'alfabetizzazione e l'inclusione degli
alunni con Bisogni Educativi Speciali**

Allegato al PTOF - Triennio 2025/2028

INTRODUZIONE

Il concetto di “inclusione” entra nel dibattito pedagogico italiano negli anni '90 ed introduce, nella scuola, un modello didattico innovativo orientato al pieno sviluppo formativo di tutti gli alunni, sia di quelli con sviluppo tipico sia di coloro che presentano un alto potenziale intellettivo sia di chi presenta una qualche fragilità.

“La scuola è il luogo di apprendimento e, insieme, di costruzione dell'identità personale, civile e sociale. Questo significa mettere ciascuno in condizione di raggiungere la piena realizzazione di sé e l'acquisizione della cultura e dei valori necessari per vivere da cittadini responsabili. Nessuno – questo è l'obiettivo – deve rimanere indietro, nessuno deve sentirsi escluso.” (Dall'Atto di Indirizzo del Ministero della P.I. dell'8 settembre 2009).

L'inclusione si può, quindi, definire come lo sforzo di valorizzare le differenze presenti nelle diverse classi rispettando le necessità e le esigenze di tutti gli studenti, progettando ed organizzando gli ambienti di apprendimento e le attività in modo da permettere a ciascuno di partecipare alla vita scolastica ed all'apprendimento, nella maniera più attiva, autonoma e funzionale possibile. L'obiettivo della didattica inclusiva è, infatti, permettere a tutti gli alunni di raggiungere il massimo grado possibile di apprendimento e di partecipazione sociale nella consapevolezza che le diversità sono fonte di arricchimento reciproco. Tuttavia, alcuni studenti, nel corso del loro percorso scolastico, presentano “Bisogni Educativi Speciali” (BES) a volte permanenti e certificati da una diagnosi di tipo medico, a volte legati a necessità temporanee superabili (periodi di ospedalizzazione, traumi affettivi, lutti, situazioni di affido od adozione...) grazie ad interventi didattici mirati e specifici volti a realizzare pienamente il diritto all'apprendimento e alla socializzazione per tutti.

Con la direttiva ministeriale “**Strumenti di intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica**” del 27 dicembre 2012, il MIUR (Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca) ha identificato le seguenti tipologie di alunni con Bisogni Educativi Speciali:

- **Alunni con disabilità intellettiva, motoria, psichica e/o sensoriale (tutelati ai sensi della Legge n. 104/1992;**
- **Alunni con disturbi evolutivi specifici**, divisi in:
 - Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA), tutelati ai sensi della Legge n. 170/2010 e in
 - Altri disturbi evolutivi:
 - Deficit del Linguaggio;
 - Deficit delle Abilità Non Verbali (deficit delle abilità visuo-spaziali);
 - Deficit della Coordinazione Motoria o disprassia;
 - Disturbo da Deficit di Attenzione/Iperattività (ADHD);
 - Funzionamento Intellettivo Limite o borderline;
 - Disturbo dello Spettro Autistico ad alto funzionamento;
 - Disturbi d'Ansia;
 - Disturbi dell'Umore;
 - Disturbo Oppositivo/Provocatorio o disagio comportamentale/relazionale;
 - Alunni con svantaggio socio-economico, culturale e/o linguistico.

Tale direttiva, seguita dalla C.M. 22-11-2013 ha reso esplicita l'accentuata differenziazione dell'utenza di ogni Istituzione Scolastica nonché di ogni singola classe. Anche il nostro Istituto è caratterizzato da una forte eterogeneità degli allievi e questa multiformità dell'utenza richiede il superamento di modelli didattici e organizzativi uniformi e lineari, destinati ad un alunno medio astratto, in favore di approcci flessibili entro cui tutte le specificità possano essere valorizzate, rispettate e fornite di adeguate opportunità di apprendimento e di socializzazione valorizzando le risorse della comunità scolastica così da dare a tutti pari possibilità di crescita in un sistema equo e coeso assicurandone la loro dignità e il rispetto delle differenze.

L'intervento ministeriale, pertanto, pone a fondamento di ogni esperienza scolastica il benessere e le necessità degli allievi coniugando un'accurata progettazione didattico/educativa e la messa in gioco di metodologie attive e partecipative attuando, quando necessario, interventi individualizzati e personalizzati.

L'obiettivo ultimo è la realizzazione di una scuola capace di accogliere le specificità di ognuno sapendo creare un ambiente in grado di armonizzare il proprio intervento, modificando la propria organizzazione così da proporre modalità educative e didattiche funzionali ai diversi bisogni, rendendo ciascun alunno e alunna protagonista dell'apprendimento qualunque siano le sue capacità, le sue potenzialità ed i suoi limiti.

La didattica inclusiva, pertanto, fa capo a tutti i docenti ed è rivolta a tutti gli alunni e, nel nostro Istituto, è stata individuata nel PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) come un obiettivo prioritario da perseguire e viene monitorata con vari strumenti: RAV (Rapporto di AutoValutazione), PDM (Piano Di Miglioramento) e PAI (Piano Annuale per l'Inclusione).

Il presente "**Protocollo per l'inclusione scolastica**" elaborato dal GLI (Gruppo di lavoro per l'inclusione) si configura come un documento strutturato che si propone di definire le prassi condivise con cui il nostro Istituto mira a garantire l'inclusione di tutti gli alunni, con particolare attenzione agli alunni con Bisogni Educativi Speciali, favorendo la comunicazione e la collaborazione tra Dirigente Scolastico, personale amministrativo, referenti, docenti, famiglie, specialisti del territorio e studenti, al fine di sostenere, per questi ultimi, il percorso scolastico e formativo garantendo una frequenza serena.

Il protocollo è costituito dalla presente parte introduttiva e da quattro protocolli di accoglienza specifici che contengono anche i riferimenti normativi propri di ogni ambito:

- **il Protocollo di accoglienza per gli alunni con disabilità;**
- **il Protocollo di accoglienza per gli alunni con BES sanitari;**
- **il Protocollo di accoglienza per gli alunni provenienti da contesti migratori;**
- **il Protocollo di accoglienza per gli alunni con background adottivo o temporaneamente fuori dalla famiglia di origine.**

Ciascun Protocollo specifico delinea prassi condivise di carattere:

- **amministrativo - burocratico** (gestione della documentazione sanitaria e scolastica);
- **educativo/didattico** (rilevazione delle capacità, degli interessi e dei bisogni, assegnazione alla classe, accoglienza, elaborazione di percorsi didattici individualizzati o personalizzati attraverso la compilazione di PDP o PEI...);
- **comunicativo** (attenzione agli aspetti non verbali della comunicazione...);
- **relazionale** (attenzione ai momenti iniziali di socializzazione, al "clima" di classe e alla relazione, al coinvolgimento delle famiglie);
- **sociale** (contatti e rapporti di collaborazione della scuola con ASL, Enti Locali, cooperative, associazioni famiglie ed enti di formazione...).

Ciascun Protocollo specifico, inoltre, fa riferimento alla compilazione di particolari documenti didattici, previsti dalla normativa vigente, al fine di favorire l'inclusione scolastica di ciascun alunno con Bisogni Educativi Speciali e promuoverne al massimo le potenzialità di apprendimento e di relazione.

● Nel **Protocollo di accoglienza per gli alunni con disabilità** si menziona:

- il **Piano Educativo Personalizzato (PEI)** che è lo strumento con cui, annualmente ed obbligatoriamente, il team docente o il Consiglio di classe, in collaborazione con la famiglia e il personale sanitario, costruisce un progetto educativo calibrato sulle esigenze del singolo alunno con disabilità certificata in modo da far fronte ai suoi bisogni educativi. Il documento, facendo riferimento al modello di funzionamento ICF (International Classification of Functioning – Classificazione Internazionale del Funzionamento della Disabilità e della salute, 2002) dell'Organizzazione Mondiale della Sanità, contiene l'indicazione dettagliata degli obiettivi prefissati per l'alunno, gli interventi educativi e didattici che si intendono mettere in atto e, infine, i criteri di valutazione del percorso effettuato.

- Nel **Protocollo di accoglienza per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES)** si richiamano:

- il **Piano Didattico Personalizzato (PDP)** che è il documento di programmazione con cui i docenti, la famiglia ed il personale sanitario definiscono gli interventi didattici e le misure compensative e/o dispensative che annualmente intendono mettere in atto nei confronti degli alunni con Bisogni Educativi Speciali e con esigenze didattiche particolari, ma non riconducibili alla disabilità. La redazione del documento è obbligatoria per gli alunni con relazione diagnostica di DSA mentre è a discrezione della scuola per gli alunni con diagnosi di altri disturbi evolutivi;

- la **DGR 16/7072 – Scheda di collaborazione scuola/famiglia** (Allegati 2 per la scuola primaria e allegato 3 per la scuola secondaria di primo grado) è uno strumento che viene compilato dai docenti quando un alunno presenta delle criticità di apprendimento negli ambiti della lettura, della scrittura e del calcolo tali da far sospettare la presenza di un Disturbo Specifico di Apprendimento (DSA). Il documento, che deve poi essere consegnato alla famiglia ai sanitari, si suddivide in due parti. Nella parte A vengono registrate le informazioni dedotte dalle osservazioni sul percorso scolastico del bambino e sulle attività svolte ponendo particolare attenzione alle attività di potenziamento messe in atto per capire se la difficoltà del bambino era o meno recuperabile. Nella parte B si descrivono, invece, le difficoltà scolastiche rimaste dopo il percorso di potenziamento al fine di aiutare gli specialisti a capire verso quale direzione indagare il possibile disturbo.

La compilazione della **“Scheda di collaborazione scuola-famiglia descrittiva delle abilità scolastiche”** garantisce alla famiglia dell’alunno/a che la presa in carico dell’alunno da parte del GDSAp (Gruppo Disturbi Specifici di Apprendimento presente in ogni Asl) avverrà entro 6 mesi dalla segnalazione ed iniziare, in tal modo l’iter diagnostico;

- la **Scheda di rilevazione delle difficoltà nel contesto scolastico** è uno strumento che viene compilato dai docenti di riferimento quando un alunno presenta delle difficoltà di apprendimento più generali e non riconducibili soltanto agli ambiti della lettura, della scrittura e del calcolo al fine di promuovere un approfondimento diagnostico delle difficoltà dell’alunno. La scheda deve essere condivisa con i genitori dell’alunno e da essi sottoscritta. Gli stessi genitori potranno poi chiedere un appuntamento presso l’Asl competente per territorio e successivamente presentarsi all’appuntamento con la scheda di segnalazione di cui sopra.

- Il **Protocollo di accoglienza per gli alunni stranieri** nomina:

- la **biografia linguistica** è un documento che fornisce un quadro d’insieme delle esperienze di apprendimento linguistico e illustra la capacità d’uso della lingua italiana nelle diverse situazioni di vita e nei differenti contesti degli alunni stranieri che iniziano a frequentare il nostro Istituto. Tale documento serve da spunto per una riflessione sulle esperienze fatte dall’alunno straniero per trarne indicazioni per i nuovi apprendimenti linguistici;

- il **Piano Personale Transitorio (PPT)** è un documento rivolto agli alunni stranieri neo arrivati in Italia cioè alunni stranieri inseriti per la prima volta nel nostro sistema scolastico nell’anno scolastico in corso e/o in quello precedente od alunni in situazione temporanea di svantaggio linguistico. Il Piano Personale Transitorio viene compilato nel caso in cui l’alunno straniero non sia in grado di seguire il percorso didattico proprio della classe ed è finalizzato alla promozione di occasioni di socializzazione e di apprendimento adattate alle necessità dell’alunno al fine di garantirne una migliore fruibilità.

- Il **Protocollo di accoglienza per gli alunni con background adottivo o temporaneamente fuori dalla famiglia di origine** nomina:

- questionari predisposti:

- N. 1 **Scheda di raccolta informazioni a integrazione dei moduli d’iscrizione;**

- N. 2 **Traccia per il primo colloquio insegnanti/famiglia;**

- il **Piano Didattico Personalizzato (PDP)** di cui si è già trattato in precedenza per altre casistiche.

Relativamente alle situazioni di affidamento e di adozione occorre considerare che alla condizione affidataria/adottiva non corrisponde un’uniformità di situazioni e, quindi di

bisogni, e che i bambini ed i ragazzi adottati possono essere portatori di condizioni molto differenti che possono andare da un estremo di alta problematicità ad un altro di pieno e positivo adattamento. Occorre, quindi, avere la consapevolezza che ogni bambino affidato/adottato ha una storia a sé e, sebbene esistano specificità comuni a chiunque sia stato affidato/adottato è necessario evitare l'innescò di automatismi quali: bambino affidato/adottato = bambino problematico. Non tutti i bambini affidati/adottati sono bambini con Bisogni educativi speciali (BES) e, non per tutti pertanto, è necessario stilare un Piano didattico personalizzato (PDP).

Detto questo, è innegabile che all'essere affidato/adottato possono essere connessi alcuni fattori di rischio e di vulnerabilità che devono essere conosciuti e considerati, affinché sia possibile strutturare un'accoglienza e delle attività didattiche in grado di garantire anche a questi alunni il benessere emotivo sin dalle prime fasi di ingresso in classe.

I fattori di rischio e vulnerabilità possono essere legati a difficoltà psico-emotive e comunicativo-relazionali, conseguenza di pregresse esperienze sfavorevoli, a problematiche legate alla costruzione della propria identità, a difficoltà di tipo linguistico per mancanza di conoscenza della lingua italiana, a difficoltà di apprendimento dovute a scarsa scolarizzazione nei paesi d'origine o connesse a vissuti traumatici di cui il minore ha fatto esperienza in tempi precedenti l'adozione o l'affido.

Il presente Protocollo di Inclusione è uno strumento "in divenire", aperto ad ulteriori integrazioni, aggiornamenti e periodiche revisioni operate in base alle esigenze che via via emergeranno all'interno dell'Istituto e, in seguito, alla valutazione delle esperienze pregresse.

Nel presente documento sono citati due gruppi di lavoro che lavorano in sinergia tramite azioni complementari, ai fini dell'inclusione scolastica degli alunni con disabilità e con Bisogni Educativi Speciali frequentanti il nostro Istituto:

- il **G.L.O.** (Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione) che opera a livello dei singoli alunni con accertata condizione di disabilità presenti nelle diverse classi dell'Istituto di cui all'art. 9, comma 10 del DLgs 66/2017;
- il **G.L.I.** (Gruppo di lavoro per l'inclusione) che si occupa degli alunni con BES a livello di intero Istituto di cui all'art.9, comma 8 del DLgs 66/2017.

Il **G.L.O.** è composto:

- dal team docenti per la scuola dell'Infanzia e Primaria/Consiglio di Classe per la scuola Secondaria della sezione/classe in cui l'alunno/a con disabilità è inserito/a;
- dai genitori, o da chi esercita la responsabilità genitoriale, sull'alunno/a con disabilità;
- dalle figure professionali specifiche interne (Dirigente Scolastico, collaboratori scolastici, ecc.) ed esterne all'istituzione scolastica (assistenti all'autonomia e alla comunicazione, operatori dei soggetti del terzo settore convenzionati con la scuola per singoli progetti, ecc.) che interagiscono con la classe in cui l'alunno/a con disabilità è inserito/a;
- dalle figure sanitarie che hanno in carico l'alunno/a disabile (NPI, logopedisti, psicologi, ecc.) sia che operino in ambito pubblico sia in ambito privato;
- nelle sole scuole secondarie di II grado, è possibile la partecipazione attiva al GLO degli studenti con disabilità.

Il GLO ha il compito di definire il PEI, di verificare il processo d'inclusione e di proporre la quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di sostegno (presenza e ore delle figure educative, ecc.), tenuto conto del Profilo di Funzionamento di ciascun alunno.

Il GLO è dunque il "luogo" deputato all'elaborazione e alla firma del PEI. Essendo il GLO un gruppo di lavoro, le decisioni si prendono a maggioranza; pertanto non è pregiudiziale (come afferma la nuova normativa) la mancata sottoscrizione di una o più componenti del gruppo, compresi i genitori.

Il **G.L.I.** è composto da docenti curricolari, docenti di sostegno ed, eventualmente da personale ATA, nonché da specialisti dell'Azienda Sanitaria Locale del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica. Il gruppo è nominato e presieduto dal Dirigente scolastico ed ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.

Il **Piano per l'inclusione** è il documento che inquadra lo stato dei bisogni educativi e formativi dell'Istituto e le azioni che si intendono attivare per fornire risposte adeguate ai bisogni emersi.

PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA PER GLI ALUNNI CON DISABILITÀ

CHI FA	CHE COSA FA	TEMPI	MATERIALI
<u>IL DIRIGENTE</u>	<ul style="list-style-type: none"> Nomina il coordinatore gruppo HC dell'Istituto Comprensivo (in genere la FS). 	Nei primi giorni dell'anno scolastico	
	<ul style="list-style-type: none"> Segnala al Coordinatore HC l'arrivo di un nuovo alunno. 	Immediatamente	Materiali informativi e/o sanitari (diagnosi/certificazione) Verbali di incontro con i genitori Verbali di incontro con operatori A.S.L.
	<ul style="list-style-type: none"> Segnala al Referente di plesso, al Coordinatore di classe o al team docenti e alle funzioni strumentali del sostegno l'arrivo dell'alunno diversamente abile. 	Immediatamente	
	<ul style="list-style-type: none"> Vigila sulla corretta applicazione della normativa e sulla custodia dei documenti relativi al caso. 	Sempre	
	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene i contatti con le amministrazioni locali (Comune, provincia...). 	Quando necessario	Verbali di incontro con le Amministrazioni locali
	<ul style="list-style-type: none"> Raccoglie e custodisce la documentazione sia proveniente dall'A.S.L. che dagli insegnanti di sostegno. 	Sempre	P.D.F. - P.E.I. – I.C.F.
<u>LA SEGRETERIA</u>	<ul style="list-style-type: none"> Formalizza l'iscrizione. 	Immediatamente	
	<ul style="list-style-type: none"> Raccoglie e protocolla tutta la documentazione medica relativa allo alunno diversamente abile fornita dalla famiglia. 	Immediatamente	Documentazione A.S.L.
	<ul style="list-style-type: none"> Raccoglie la documentazione relativa (Certificazione/ICF...). 	Immediatamente	
	<ul style="list-style-type: none"> Sottopone alla famiglia l'adesione al trattamento dei dati personali del minore (liberatoria). 	Immediatamente	Liberatoria
	<ul style="list-style-type: none"> Comunica i dati dell'alunno al dirigente, al referente Hc, al Coordinatore di classe o al team docente. 	Immediatamente	
<u>I COORDINATORI HC</u>	<ul style="list-style-type: none"> Dall'anno scolastico 2015/16, due sono le figure di riferimento: una per le scuole dell'infanzia e primaria, l'altra per le due scuole secondarie dell'Istituto. 		
	<ul style="list-style-type: none"> Fungono da punto di riferimento della scuola rispetto alle problematiche degli alunni diversamente abili. 		
	<ul style="list-style-type: none"> Ricordano ai colleghi curricolari l'importanza di conoscere la documentazione relativa ai ragazzini disabili e sul dove poterla reperire. 	Nei primi giorni dell'anno scolastico	Materiale fornito dalla A.S.L o da altri specialisti

	<ul style="list-style-type: none"> Diffondono l'utilizzo delle nuove tecnologie e ne controlla il corretto uso e mantenimento. 	A seconda delle necessità	
	<ul style="list-style-type: none"> Curano la dotazione bibliografica. 	In corso d'anno	
	<ul style="list-style-type: none"> Aggiornano il protocollo di accoglienza. 	In corso d'anno	Materiale fornito da docenti/formatori o reperito su Web
	<ul style="list-style-type: none"> Sostituiscono il DS nelle riunioni del GLI. 	In corso d'anno	
	<ul style="list-style-type: none"> Convocano e presiedono le riunioni del GLO. 	In corso d'anno	
	<ul style="list-style-type: none"> Informano gli insegnanti di nuova nomina sulle prassi utilizzate nell'istituto, provvedendo a diffondere la documentazione da compilare e da conoscere. 	Inizio anno	
	<ul style="list-style-type: none"> Ricordano e sottolineano a tutti i colleghi l'importanza della comunicazione all'interno del gruppo H, con i colleghi curricolari, con le famiglie (attraverso comunicazioni scritte sul diario, mandando anche foto di possibili attività), e-mail, telefonate. 	Inizio anno	
	<ul style="list-style-type: none"> Diffondono le proposte di formazione a tutti i membri del GLH. 	In corso d'anno	
	<ul style="list-style-type: none"> Si occupano dell'organizzazione e coordinamento degli incontri per la revisione del Pei, contattando ogni insegnante di sostegno. 	Sempre	
	<ul style="list-style-type: none"> Informano il Dirigente su eventuali problematiche o nuove idee da realizzare per favorire una buona inclusione. 	Quando necessario	
	<ul style="list-style-type: none"> Ricordano a tutti i colleghi quanto importante sia il rapporto e il coinvolgimento quotidiano delle assistenti alle autonomie nelle iniziative che riguardano i ragazzini seguiti anche dalle stesse. 	A seconda delle necessità	
<u>L'INSEGNANTE DI SOSTEGNO</u>	<ul style="list-style-type: none"> Prende visione delle disposizioni presenti sul sito dell'Istituto. 	Al momento della presa di servizio	Modulistica interna
	<ul style="list-style-type: none"> Si informa sulla documentazione medica. 	Costantemente	P.E.I. e tutta la documentazione relativa all'alunno diversamente abile
	<ul style="list-style-type: none"> Condivide costantemente il piano di lavoro con l'assistente alle autonomie/assistente alla comunicazione (se presente). 	A seconda delle necessità	
	<ul style="list-style-type: none"> Tiene i contatti con le A.S.L., con gli enti pubblici esterni dell'Istituto e, se richiesto dai genitori, con specialisti privati. 	Costantemente	
	<ul style="list-style-type: none"> Informa i genitori del ragazzino a lui assegnato della possibilità di presentare verbalmente le caratteristiche (soprattutto i punti di forza) di suo figlio in consiglio di classe/durante le due ore di programmazione/nella riunione di intersezione o ancora, se lo desidera, anche all'interno del gruppo classe. 	Costantemente	

	<ul style="list-style-type: none"> • In accordo con i colleghi di classe, raccoglie informazioni di carattere didattico – educativo sull’allievo diversamente abile. 	Costantemente	
	<ul style="list-style-type: none"> • Monitora l’andamento dell’alunno. 	Costantemente	
	<ul style="list-style-type: none"> • Mette a conoscenza i nuovi insegnanti o i supplenti degli allievi diversamente abili. 	Quando necessario	
	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene i contatti con la famiglia per aggiornarla sull’andamento del percorso di apprendimento dell’alunno/a. 	Costantemente	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ricorda ai genitori l’importanza del supporto concreto che viene offerto dal Grandis, come polo Centro delle nuove tecnologie per la disabilità. 	Ad inizio anno scolastico	
	<ul style="list-style-type: none"> • Cura la redazione del P.E.I. in collaborazione con il team docenti che opera sull’allievo comunicando al coordinatore H quali insegnanti, di volta in volta, vengono coinvolti nella stesura stessa. 	Sempre	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ha cura di coinvolgere il più possibile il consiglio di classe sulla documentazione che riguarda lo stesso (condivisione di materiale attraverso mail, posta istituzionale). 	Sempre	
	<ul style="list-style-type: none"> • Cura i colloqui e favorisce la collaborazione tra genitori, gli operatori sanitari, il team docente, il coordinatore di classe; 	Sempre	
	<ul style="list-style-type: none"> • Programma percorsi personalizzati in collaborazione con i Consigli di classe o il team docente. 	Sempre	
	<ul style="list-style-type: none"> • Informa costantemente il DS su ogni azione significativa dell’alunno. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Conserva la documentazione fino a fine anno scolastico (registri, verbali..), mentre la documentazione medica deve essere depositata nel riservato in sede. 	Costantemente	
	<ul style="list-style-type: none"> • In caso di cambiamenti di orario, provvede a compilare l’apposito modulo chiedendolo in segreteria. 	Quando necessario	
<u>IL CONSIGLIO DI CLASSE O IL TEAM DOCENTE</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora alla redazione e all’attuazione del P.E.I. secondo le tempistiche e le modalità comunicate dall’insegnante di sostegno assegnato alle proprie classi. 	Sempre	
	<ul style="list-style-type: none"> • Richiede, se necessario, un consulto ai servizi sanitari. 	A seconda delle necessità	
	<ul style="list-style-type: none"> • Favorisce l’inclusione dell’alunno diversamente abile dentro e fuori dalla classe (intervallo, uscite didattiche, interventi di specialisti). All’interno del gruppo classe attraverso interventi mirati, ma soprattutto con attività cooperative; fuori, con un approccio volto a favorire una partecipazione attiva dei ragazzini disabili alla vita scolastica. 	Costantemente	
	<ul style="list-style-type: none"> • Progetta curricoli personalizzati con l’insegnante di sostegno, in base a quanto stabilito nella certificazione medico sanitaria (ICF). 	Sempre	

	<ul style="list-style-type: none"> • Osserva le capacità socio – relazionali dell’alunno, i suoi atteggiamenti e comportamenti nell’ambito della classe correggendo là dove emergono atteggiamenti non rispettosi nei confronti dei compagni o degli adulti. 	Costantemente	
	<ul style="list-style-type: none"> • Vigila sul rispetto dell’alunno da parte del gruppo classe. 	Costantemente	
	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa agli incontri con gli operatori dell’A.S.L.. 	Quando necessario	
<u>IL COLLEGIO DEI DOCENTI</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Approva il presente protocollo. 	A inizio anno scolastico	
	<ul style="list-style-type: none"> • Approva i progetti specifici sugli alunni diversamente abili. 	In corso d’anno	
<u>L’ASSISTENTE ALL’INTEGRAZIONE/ INCLUSIONE SCOLASTICA</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con gli insegnanti per la partecipazione dell’alunno a tutte le attività scolastiche e formative. 	Costantemente	
	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con le insegnanti a favorire l’ integrazione e la socializzazione degli alunni nell’ambito della classe. 	Costantemente	
	<ul style="list-style-type: none"> • Fornisce aiuto allo spostamento degli alunni diversamente abili all’interno della struttura scolastica. 	Quando necessario	
	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta e accompagna gli alunni nella fruizione dei servizi igienici. 	Sempre	
	<ul style="list-style-type: none"> • Accompagna gli alunni diversamente abili alle attività extra scolastiche, là dove è presente anche un altro insegnante. 	Sempre	
	<ul style="list-style-type: none"> • Presta assistenza durante i pasti. 	Sempre	
	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta gli alunni con azioni di aiuto e rilassamento nei momenti di auto ed etero aggressività. 	Quando necessario	
<u>COLLABORATORI SCOLASTICI (se titolari art. 7)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Forniscono ausilio materiale agli alunni diversamente abili per l’accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche e nelle loro uscite dai locali. 	A seconda delle necessità	
	<ul style="list-style-type: none"> • Assistono gli alunni diversamente abili all’interno delle strutture scolastiche, nell’uso dei servizi igienici e nella cura della propria igiene personale. 	Quando necessario	
	<ul style="list-style-type: none"> • Prestano opera di assistenza durante la consumazione dei pasti. 	A seconda delle necessità	
<u>LE FAMIGLIE</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Leggono il protocollo e collaborano con la scuola nel sostenere il percorso formativo dei figli. 	A inizio d’anno	Pubblicazione sul sito della scuola
	<ul style="list-style-type: none"> • Firmano le liberatorie richieste per la lettura da parte dei docenti/personale di segreteria della documentazione sanitaria e il passaggio di informazioni da un ordine di scuola all’altro, gli avvisi relativi alla stesura e revisione del PEI e le dichiarazioni che attestano l’avvenuta ricezione della documentazione relativa all’alunno. 	Sempre	Modulistica interna

Normativa vigente in materia di inclusione scolastica degli alunni con disabilità

Il presente Protocollo di accoglienza è stilato tenendo conto della normativa vigente di cui si elencano di seguito i riferimenti:

- **Legge n. 104 del 5.2.1992**, Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate
- **Nota Miur prot. n. 4274 del 4.8.2009**, Linee guida sull'integrazione scolastica degli alunni con disabilità
- **Direttiva Ministeriale del 27.12.2012**, Integrazione scolastica delle persone con Bisogni Educativi Speciali
- **Legge n. 107 del 13 luglio 2015**, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti.
- **D. Lgs 66/2017**, Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità
- **D. Interministeriale n 182/2020**, Adozione del modello nazionale di Piano Educativo Individualizzato e delle correlate Linee guida, nonché modalità di assegnazione delle misure di sostegno agli alunni con disabilità
- **D. Interministeriale n. 153/2023**, Modifiche al D. I. 182/2022

PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA PER GLI ALUNNI CON BES SANITARI

CHI FA	CHE COSA FA	TEMPI	MATERIALI
<u>IL DIRIGENTE</u>	<ul style="list-style-type: none"> Nomina il Referente BES sanitari dell'Istituto Comprensivo per la Scuola Primaria e due suoi collaboratori per la Scuola Secondaria di Primo grado. 	Nei primi giorni dell'anno scolastico	Materiale informativo e/o sanitario (relazione diagnostica)
	<ul style="list-style-type: none"> Segnala al Referente BES sanitari e ai collaboratori l'arrivo di un nuovo alunno. 	Immediatamente	
	<ul style="list-style-type: none"> Segnala al Coordinatore di classe o al team docenti l'arrivo di un nuovo alunno con BES sanitari. 	Immediatamente	
	<ul style="list-style-type: none"> Segnala al Referente BES sanitari e ai collaboratori ogni informazione che giunge alla Scuola sull'argomento. 	Immediatamente	
	<ul style="list-style-type: none"> Vigila sulla corretta applicazione della normativa, sulla compilazione dei PDP, della scheda di collaborazione scuola/famiglia (DGR 16/7072) e del modello A- scheda di segnalazione difficoltà all'ASL. 	A seconda delle necessità	
	<ul style="list-style-type: none"> Organizza ed invia le richieste di colloquio pervenute mediante i Coordinatori di Classe o del team docente al servizio di NPI. 	Sempre	
<u>LA SEGRETERIA</u>	<ul style="list-style-type: none"> Formalizza l'iscrizione. 	Immediatamente	
	<ul style="list-style-type: none"> Raccoglie e conserva tutta la documentazione sanitaria relativa ad alunni con BES sanitari fornita dalla famiglia. 	Immediatamente	
	<ul style="list-style-type: none"> Raccoglie e conserva la documentazione relativa al piano didattico personalizzato, ad eventuali relazioni inviate ai sanitari di riferimento, alla scheda di collaborazione scuola/famiglia (DGR16/7072) e al modello A – scheda di segnalazione difficoltà all'ASL compilate dai docenti per l'inizio dell'iter diagnostico e qualunque altro documento riguardante l'alunno in formato cartaceo e/o digitale. 	Immediatamente	Documentazione sanitaria ASL e di liberi professionisti PDP dell'allievo DGR16/7072, allegato 2 Modello A Scheda di segnalazione difficoltà
	<ul style="list-style-type: none"> Sottopone alla famiglia l'adesione al trattamento dei dati personali del minore (liberatoria). 	Immediatamente	
	<ul style="list-style-type: none"> Comunica i dati dell'alunno al Dirigente, al Referente BES sanitari, al Coordinatore di classe o al team docente. 	Immediatamente	
	<ul style="list-style-type: none"> Richiede al Ministero il materiale digitale necessario (misure compensative) affinché i bambini/ragazzi con DSA possano svolgere le prove Invalsi. 	Secondo i tempi stabiliti dalla normativa (generalmente ottobre-novembre)	

	<ul style="list-style-type: none"> • Compila questionari e statistiche sugli alunni con BES sanitari frequentanti l'Istituto Comprensivo richieste dal MIUR e dall'USR Piemonte in collaborazione con la Referente BES sanitari e i Collaboratori del referente. 	Sempre	
	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Referente BES sanitari per il disbrigo delle pratiche burocratiche relative alla richiesta di sussidi e materiali in comodato d'uso presso l'Istituto Grandis di Cuneo, scuola polo per la disabilità o per il comodato d'uso delle sintesi vocali o di computer presenti in Istituto. 	Sempre	
<u>LA FUNZIONE STRUMENTALE</u> <u>E I COLLABORATORI</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Il Referente e i collaboratori leggono e custodiscono copia della documentazione sanitaria (tramite segreteria). 	Sempre	
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinano la redazione del PDP. 	Sempre	
	<ul style="list-style-type: none"> • Aiutano i docenti nella compilazione della scheda di collaborazione scuola/famiglia (DGR 16/7072), del Modello A –scheda segnalazione difficoltà all'ASL o relazioni per specialisti pubblici e privati. 	Sempre	
	<ul style="list-style-type: none"> • Fungono da punto di riferimento della scuola rispetto alle problematiche dei BES sanitari. 	Sempre	
	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovono iniziative di formazione ed aggiornamento per docenti e genitori. 	A seconda delle necessità e delle possibilità finanziarie	
	<ul style="list-style-type: none"> • Forniscono indicazioni didattiche, consulenze e supporto ai docenti in materia di BES sanitari. 	Sempre	
	<ul style="list-style-type: none"> • In accordo con il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione e il Dirigente Scolastico, i collaboratori indicano le modalità con cui, in base alla normativa vigente, gli alunni con BES possono svolgere le prove dell'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo d'istruzione. Considerata la normativa regionale e ministeriale e nell'intento di favorire il successo scolastico e la valorizzazione del percorso di studi degli allievi con BES, si dispone che gli alunni in possesso di diagnosi (ADHD, Border cognitivo, Disturbo evolutivo specifico dell'eloquio e del linguaggio, Disturbo evolutivo specifico delle abilità motorie, ecc) oltre agli allievi con DSA possano svolgere le prove dell'Esame di Stato con l'ausilio degli strumenti compensativi e dispensativi riportati nel PDP e utilizzati nel corso dell'anno scolastico. 	A fine anno scolastico	Normativa ministeriale e regionale ed approvazione del Collegio Docenti
	<ul style="list-style-type: none"> • Curano i primi colloqui con i genitori/gli operatori sanitari/il team docente/il coordinatore di classe. 	A seconda delle necessità	
<ul style="list-style-type: none"> • Favoriscono la collaborazione e la comunicazione tra scuola, famiglia e servizi sanitari. 	Se necessario		

	<ul style="list-style-type: none"> In accordo con il Dirigente, i docenti del Consiglio di classe e del team docente seguono la normativa in vigore che regola le modalità di svolgimento delle prove Invalsi per gli studenti con DSA e delineano le modalità di somministrazione di tali prove secondo le possibilità di svolgimento proposte dal Ministero e tenendo conto delle misure compensative e dispensative previste nei singoli PDP e messe in atto nell'ordinaria attività didattica. 	Venti giorni prima della somministrazione delle prove	Dichiarazione delle opzioni scelte nelle annotazioni del registro
	<ul style="list-style-type: none"> Diffondono l'utilizzo delle nuove tecnologie, anche mantenendo rapporti di collaborazione con i Centri Nuove Tecnologie e Disabilità. 	A seconda delle necessità	
	<ul style="list-style-type: none"> Curano i rapporti con altre scuole o con Enti del territorio in materia di BES sanitari. 	A seconda delle necessità	
	<ul style="list-style-type: none"> Consigliano ai genitori un aggiornamento della relazione diagnostica, se redatta in un periodo antecedente i tre anni, prima del passaggio alla Scuola Secondaria di Primo grado o nel passaggio dalla Scuola Secondaria di Primo grado alla Scuola Secondaria di secondo grado. 	Sempre	
	<ul style="list-style-type: none"> Nel passaggio tra diversi ordini di scuola, all'interno del nostro Istituto, si premurano di garantire il passaggio del PDP nell'ottica della continuità educativa e didattica in seguito a specifica liberatoria rilasciata dalla famiglia alla scuola al momento del protocollo della documentazione sanitaria. 	Sempre	
	<ul style="list-style-type: none"> Informano le famiglie circa l'accesso ai libri digitali e l'utilizzo di software didattici compensativi (sintesi vocale, super-mappe, ecc). 	A seconda delle necessità	
<u>IL COORDINATORE DI CLASSE</u>	<ul style="list-style-type: none"> In accordo con i colleghi di classe, raccoglie informazioni di carattere didattico – educativo relativamente all'alunno con BES sanitario. 	A seconda delle necessità	
	<ul style="list-style-type: none"> Monitora la situazione dell'alunno attraverso lo strumento del Consiglio di Classe. 	A seconda delle necessità	
	<ul style="list-style-type: none"> Riporta nei verbali dei Consigli di classe tutte le variazioni, adattamenti, integrazioni e problematiche emerse nei vari incontri in modo da poter documentare il tutto in caso di eventuali contestazioni. 	Sempre	
	<ul style="list-style-type: none"> Mette a conoscenza i nuovi insegnanti o i supplenti di alunni con BES sanitari e fornisce in visione il PDP. 	A seconda delle necessità	
	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene i contatti con la famiglia per aggiornarla sull'andamento del percorso di apprendimento dell'alunna/o. 	A seconda delle necessità	
	<ul style="list-style-type: none"> Provvede all'elaborazione del PDP in collaborazione con il Consiglio di Classe e ne conserva una copia. 	A seconda delle necessità	
	<ul style="list-style-type: none"> Segnala al Dirigente Scolastico la necessità di un colloquio del team docenti (docente di lettere, di matematica, di lingue) con il servizio di NPI competente. Qualora il team docenti venga convocato presso un servizio sanitario o presso lo studio di uno specialista privato, senza la presenza a tale incontro dei 	A seconda delle necessità	

	genitori, i docenti devono chiedere l'autorizzazione ad entrambi i genitori, per poter partecipare all'incontro.		
	<ul style="list-style-type: none"> Collabora con la famiglia nella stesura del Piano Didattico Personalizzato proposto dal Consiglio di Classe e, su richiesta della famiglia, consegna copia del documento alla stessa. A seguito della consegna sottopone alla famiglia, per la firma, il documento dell'avvenuto ricevimento del PDP. 	Sempre	
	<ul style="list-style-type: none"> Convoca le famiglie per la descrizione delle modalità con cui si svolgerà l'Esame di Stato e per la compilazione della scheda riportante gli strumenti che l'alunno intende utilizzare per svolgere la prova nazionale (lettore umano, sintesi vocale, ecc). 	Sempre	
<u>IL CONSIGLIO DI CLASSE/TEAM DOCENTI</u>	<ul style="list-style-type: none"> Collabora, con il referente, all'attuazione di forme di osservazione per la rilevazione precoce di eventuali "campanelli d'allarme" indicativi di un possibile Disturbo Specifico dell'Apprendimento e provvede ad attuare adeguate forme di potenziamento e di recupero. Questi interventi saranno condivisi con la famiglia e verbalizzati durante la riunione del Consiglio di classe o del team docente nello spazio delle annotazioni di ciascun alunno sul registro. 	Sempre	Normativa ministeriale e regionale vigente per l'inclusione degli allievi con BES sanitari
	<ul style="list-style-type: none"> Segnala alla famiglia la persistenza delle difficoltà nonostante gli interventi di potenziamento/recupero posti in essere. 	Sempre	
	<ul style="list-style-type: none"> Invia, se necessario, al Dirigente Scolastico la richiesta per un colloquio con il servizio di NPI competente. <p>Qualora il team docenti venga convocato presso un servizio sanitario o presso lo studio di uno specialista privato, senza la presenza a tale incontro dei genitori, i docenti devono chiedere l'autorizzazione ad entrambi i genitori, per poter partecipare all'incontro.</p>	A seconda delle necessità Sempre	
	<ul style="list-style-type: none"> Richiede, se necessario, un consulto al referente BES sanitari. 	A seconda delle necessità	
	<ul style="list-style-type: none"> Comunica alla famiglia la possibilità di invio al servizio sanitario di competenza compilando, se ritiene necessario, la scheda di collaborazione scuola/famiglia (DGR 16/7072) o del Modello A- scheda segnalazione difficoltà all'ASL per l'inizio dell'iter diagnostico. Qualora i docenti ritengano, in accordo con la famiglia, di compilare uno o l'altro dei documenti suddetti, devono comunicare tale intenzione al Referente BES sanitari. Una volta redatto il documento questo verrà inviato al Referente, per un controllo, prima del protocollo dello stesso. 	Sempre	
	<ul style="list-style-type: none"> Comunica al Referente o ai Collaboratori l'inizio dell'iter diagnostico per un alunno presso il servizio sanitario nazionale o presso un professionista privato. 	Sempre	

	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la famiglia alla stesura del PDP, alla sua verifica e revisione, e, su richiesta della famiglia, consegna copia cartacea o digitale del documento alla stessa. A seguito della consegna sottopone alla famiglia, per la firma, il documento dell'avvenuto ricevimento del PDP. 	Sempre	
	<ul style="list-style-type: none"> • Decide, in accordo con la famiglia, in caso di diagnosi di Disturbo Evolutivo (diverso dai DSA) come Disturbo del linguaggio, Disturbo della coordinazione motoria o visuo-spaziale, disturbo dell'attenzione e dell'iperattività (ADHD), funzionamento cognitivo limite, disturbo oppositivo-provocatorio, disturbo dello spettro autistico ad alto funzionamento se formulare o non formulare un PDP, avendo cura di verbalizzare, durante il Consiglio o l'incontro del team docenti, le motivazioni della decisione assunta. 	Sempre	
	<ul style="list-style-type: none"> • Favorisce l'inclusione dell'alunno con BES sanitario nella classe. 	Sempre	
	<ul style="list-style-type: none"> • Progetta curricoli adattati o individualizzati/personalizzati in base a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla certificazione medico-sanitaria prodotta alla scuola. 	A seconda delle necessità	
	<ul style="list-style-type: none"> • Vigila sul rispetto dell'alunno da parte dei compagni. 	Sempre	
	<ul style="list-style-type: none"> • Individua ed applica modalità di insegnamento consone alle caratteristiche di ciascun alunno con BES sanitario e stabilisce i contenuti essenziali, adattando ad essi la verifica e la valutazione scegliendo con cura gli strumenti compensativi e le misure dispensative, se necessarie. 	Sempre	
	<ul style="list-style-type: none"> • Convoca le famiglie per la descrizione delle modalità con cui si svolgeranno le prove INVALSI ministeriali. 	Sempre	
	<ul style="list-style-type: none"> • Nella scuola primaria, per i casi con certificazione sanitaria, ma delicati poiché i disturbi sono marcati o presentano comorbidità con altre problematiche, concorda con le famiglie le modalità di svolgimento di prove Invalsi personalizzate (sia per italiano sia per matematica sia per inglese) al fine di promuovere, anche in quest'occasione, il benessere del bambino somministrando una prova adatta alle caratteristiche dell'alunno, all'interno o all'esterno dell'aula a seconda dei casi. Le famiglie che scelgono di far somministrare ai propri figli una prova personalizzata firmano il consenso. Le prove personalizzate non verranno valutate. 	A seconda delle necessità	
	<ul style="list-style-type: none"> • Verbalizza tutte le decisioni assunte durante i Consigli di classe, in merito all'esame finale degli alunni con BES sanitari, se non indicate nel PDP. 	Sempre	

	<ul style="list-style-type: none"> • Compila l'allegato 3 della DGR 16/7072 per l'aggiornamento della diagnosi, se richiesto dalla famiglia. 	Sempre	
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizza incontri di continuità con i colleghi del successivo ordine di scuola al fine di condividere i percorsi educativi e didattici effettuati dagli alunni per non disperdere il lavoro svolto. 	Sempre	
<u>II COLLEGIO DEI DOCENTI</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Approva il protocollo e ne segue le indicazioni. 	A inizio anno scolastico e nel corso dello stesso	
<u>LE FAMIGLIE</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Leggono il protocollo, collaborano con la scuola nel sostenere il percorso formativo dei figli. 	Ad inizio anno scolastico e durante l'intero anno scolastico	Pubblicazione sul sito della scuola
	<ul style="list-style-type: none"> • Firmano le liberatorie richieste per la lettura da parte dei docenti/personale di segreteria della documentazione sanitaria e il passaggio di informazioni da un ordine di scuola all'altro, i documenti relativi alla somministrazione delle prove Invalsi, gli avvisi relativi alla stesura e revisione del PDP e le dichiarazioni che attestano l'avvenuta ricezione della documentazione relativa all'alunno. 		Modulistica interna
	<ul style="list-style-type: none"> • Firmano per presa visione la DGR16/7072 e il Modello A – scheda segnalazione difficoltà all'ASL, prima del protocollo del documento. Al momento della ricezione del documento, in seguito al protocollo, le famiglie firmano il modulo che ne attesta la consegna da parte dei docenti. 	Sempre	Modulistica interna
	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscono ed accettano le condizioni che regolano il prestito in comodato d'uso dei sussidi presso i Centri Nuove Tecnologie e Disabilità presenti sul territorio o dei sussidi presenti presso il nostro Istituto. 	A inizio anno scolastico	Prima di effettuare la richiesta on-line dei libri digitali o la richiesta dei sussidi in comodato d'uso firmano, per conoscenza, il modulo relativo alle condizioni che regolano tale servizio.

	<ul style="list-style-type: none"> • Qualora i genitori dichiarino ufficialmente di rinunciare all'attuazione di quanto previsto dai docenti di classe nel Piano Didattico Personalizzato rinunciando così a tutti gli strumenti compensativi, alle misure dispensative, alle strategie didattiche e metodologiche di supporto, alle forme di verifica e di valutazione adeguate alle necessità formative indicate nella normativa vigente e che potevano essere applicate dalla scuola per favorire il successo scolastico dell'alunno dovranno firmare una liberatoria dove dichiarano di sollevare la scuola da qualunque responsabilità derivante dalla mancata applicazione della L. 170/2010. 	Al momento in cui si concorda il PDP	
	<ul style="list-style-type: none"> • Qualora i genitori non accettino di firmare e ritirare la DGR 16 compilata dai docenti, documento utile per iniziare l'iter diagnostico, dovranno firmare una dichiarazione che ne attesti la non accettazione. La DGR non accettata dai genitori verrà comunque inserita nel fascicolo personale dell'alunno. 	Sempre	
	<ul style="list-style-type: none"> • Qualora per un alunno con PDP frequentante il nostro Istituto si trasferisca in altro Istituto, i genitori devono fare espressa domanda cartacea o tramite e-mail al personale di segreteria affinché il nostro istituto invii il PDP e la documentazione sanitaria del figlio nel nuovo Istituto. 	Sempre	

*Quanto sopra esposto è valido, con opportuni accorgimenti, anche per gli alunni con BES SANITARI, tenendo conto della Direttiva ministeriale del 27 dicembre 2012 *"Strumenti di intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica"*, della C.M. n. 8 del marzo 2013 e della C.M. del 22 novembre 2013 *"Strumenti d'intervento con alunni con BES. Anno scolastico 2013/2014. Chiarimenti."*

Normativa vigente in materia di DSA e BES SANITARI

Il presente Protocollo di accoglienza è stilato tenendo conto della normativa vigente di cui si elencano di seguito i riferimenti:

- Nota MIUR n. **4099 del 5.10.2004**
- Nota MIUR n. **26 del 5.01.2005**
- C.M. MIUR n. **1787 del 1.03.2005**
- Nota MIUR n. **4798 del 27.07.2005**
- Legge Regionale n. **28 del 28.12.2007 "Norme sull'istruzione, il diritto allo studio e la libera scelta educativa"**
- Nota MIUR n. **4600 del 10 maggio 2007** – Precisazioni a *Circolare n. 28 del 15 marzo 2007 sull'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione nelle scuole statali e paritarie per l'anno scolastico 2006-2007*
- Nota MIUR n. **4674 del 10/05/2007** - Alunni con disturbi di apprendimento – Indicazioni operative in merito all'utilizzo di strumenti compensativi e misure dispensative per gli alunni con disturbi di apprendimento
- Indicazioni per il curriculum – D.M. **31 luglio 2007** e direttiva del **3 agosto 2007**
- Legge n. **169 del 30 ottobre 2008** - "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, recante disposizioni urgenti in materia di istruzione e università"

- C.M. n. **100 dell'11.12. 2008**
- C.M. n. **4 del 16 gennaio 2009 (orari settimanali e inglese potenziato)**
- C.M. n. **10 del 23 gennaio 2009**
- O.M. n. **40 dell'8 aprile 2009**, art. 12, comma 7, Istruzioni e modalità organizzative ed operative per lo svolgimento degli **esami di Stato**
- C.M. n. **51 del 20 maggio 2009**, sezione **“particolari categorie di candidati”**
- Nota MIUR n. **5744 del 28 maggio 2009** – Anno scolastico 2008/2009 - **Esami di Stato per gli studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento - DSA**
- DPR n. **122 del 22 giugno 2009** - regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni, art.10 **valutazione degli alunni con DSA**
- CR 326 del 30.10. 2009
- Nota Miur n. 4089 del 15 giugno 2010 – **Disturbo di deficit di attenzione ed iperattività**
- Legge 170/10 **“Nuove norme in materia di Disturbi Specifici dell’apprendimento in ambito scolastico”**
- Intesa Stato/Regioni (**Diagnosi**) del 24/07/2012
- Decreto Miur n. 5669 del 12/07/2011 **“Linee guida per il diritto allo studio di alunni e studenti con disturbo specifico dell’apprendimento”**
- Circolare USR Piemonte n. 547 del 6 novembre 2012 **“Diritto allo studio degli alunni con DSA: ricognizione delle più recenti pronunce giurisprudenziali”**
- Direttiva ministeriale del 27 dicembre 2012 **“Strumenti di intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali e organizzazione territoriale per l’inclusione scolastica”**
- C. M. n. 8 del 6 marzo 2013 – **Indicazioni operative alunni con Bisogni Educativi Speciali**
- NOTA prot.1551 del 27 giugno 2013 **Piano Annuale per l’Inclusività-Direttiva 27 dicembre 2012 e CM n.8/2013**
- C. M. DEL 22 novembre 2013 - **Strumenti di intervento per alunni con BES. Chiarimenti**
- Intesa Stato/Regioni (**Individuazione precoce DSA**) del 21/01/2013 (Recepisce l’intesa Stato/Regioni e norma i rapporti Scuola/Sanità)
- Nota Ministeriale MIUR del 22/11/2013, n°2363 **“Piano Educativo Individualizzato”**
- Nota ministeriale prot. 3587 **“Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione”**
- Nota USR Piemonte prot. n.3709 del 19 aprile 2013 **“Approfondimenti BES e strategie per l’inclusione”**
- DGR 4 febbraio 2014, n. 16 - 7072 e allegati (**schede di collaborazione tra istituzioni scolastiche e formative e famiglie, descrittive delle azioni didattico-pedagogiche e abilità scolastiche**) – Regione Piemonte
- Nota prot. 8935 USR Torino del 4/11/2014 **“Diritto allo studio degli alunni/e e degli studenti/studentesse con DSA e con altri BES: analisi e ricognizione delle più recenti pronunce giurisprudenziali”**
- **Linee guida per il diritto allo studio alunni adottati** del 18 dicembre 2014
- Nota MIUR relativa allo svolgimento delle **prove INVALSI 2018-2019 per gli alunni con BES**
- Nota MIUR n. 562 del 3/04/2019 – **Alunni con BES – Chiarimenti relativi ad alunni e studenti ad alto potenziale intellettivo**
- Istituto Superiore di Sanità (ISS) – **Linea Guida Gestione dei Disturbi Specifici dell’Apprendimento (DSA)**, 20 gennaio 2022

PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA PER GLI ALUNNI PROVENIENTI DA CONTESTI MIGRATORI

CHI FA	CHE COSA FA	TEMPI	MATERIALI
<p><u>IL DIRIGENTE</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Individua un incaricato della segreteria didattica che gestisca le pratiche relative al ricevimento dell'alunno nell'Istituto. ● Segnala al docente referente per alunni stranieri l'arrivo del nuovo alunno. ● Segnala al Coordinatore di classe l'arrivo dell'alunno. ● Effettua, se possibile, un colloquio con la famiglia. ● Contatta gli enti esterni (es. CPIA, Associazioni di volontariato). 	<p>Nei primi giorni dell'anno scolastico. Immediatamente. Appena possibile.</p> <p>A seconda delle necessità.</p>	
<p><u>LA SEGRETERIA</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Formalizza l'iscrizione ● Richiede e raccoglie i documenti anagrafici e i documenti sulla scolarità pregressa. ● Informa la famiglia sull'organizzazione della scuola, possibilmente in lingua madre (Opuscoli "AI GENITORI") ● Fornisce l'elenco dei libri di testo (quando necessario). ● Comunica i dati dell'alunno al docente referente ed al coordinatore di classe. 	<p>Immediatamente</p>	<p>Modulistica interna</p>
<p><u>IL DOCENTE REFERENTE PER L'INTERCULTURA</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Valuta con il Dirigente / il Consiglio di classe e /o il Coordinatore in quale classe inserire l'alunno straniero, in base alla normativa vigente. ● Programma e coordina gli incontri della Commissione Alunni stranieri (gruppo accoglienza). ● Se necessario contatta un Mediatore linguistico. ● Fornisce un supporto didattico ai colleghi ● Propone e valuta il materiale da acquistare per le attività didattiche. ● Tiene i rapporti con l'extrascuola e il mediatore culturale ● Rivede ed aggiorna il protocollo d'accoglienza in intesa con la Rete 	<p>A seconda delle necessità.</p>	<p><u>LE PRIME FASI DELL' INSERIMENTO.doc</u></p> <p>_____prove_valutazione_QCE_primaria</p> <p>PROGRAMMAZIONE ITAL2_liv_1.pdf</p> <p>quadrocomuneuropeo.pdf</p> <p>LineeGuida 2006.pdf</p> <p>CM8gennaio2010.pdf</p>

			<p>La via italiana per la scuola interculturale e l'integrazione degli alunni stranieri.pdf</p> <p>Diversi da chi.pdf</p> <p><u>Linee_Guida_Stranieri_17_02_14.pdf</u></p>
<p><u>IL TEAM DOCENTI</u> <u>O IL COORDINATORE DI CLASSE</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Prepara la classe all'accoglienza dell'alunno neo arrivato ● Predisporre quando necessario un PPT (Piano Personale Transitorio) e/o un PDP 		<p>direttiva-ministeriale-27-dicembre-2012-strumenti-d-intervento-per-alunni-con-bisogni-educativi-speciali-bes.pdf</p>
<p><u>L'APPOSITA COMMISSIONE</u> (se prevista nell'Istituto)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Diffonde nei plessi di appartenenza le pratiche di accoglienza ● Propone e monitora attività ed iniziative di inclusione nei plessi anche periferici ● Promuove le attività di formazione sulle tematiche inclusive ● Progetta le attività interculturali da inserire nel ptof ● Verifica l'efficacia delle stesse 	<p>In base a un calendario programmato dai referenti e dalla Commissione.</p>	<p>Progettazione PTOF</p>
<p><u>IL MEDIATORE</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporta la segreteria nelle pratiche di iscrizione (quando necessario) ● Fornisce un supporto per la compilazione della biografia socio-linguistica ● Partecipa all'organizzazione degli incontri scuola- famiglia. ● Informa gli insegnanti sulla cultura e sul tipo di scuola del paese di provenienza dell'alunno. ● Collabora, se necessario, alla preparazione di materiali multilingue. 	<p>A seconda delle necessità</p>	<p>Scheda socio - linguistica</p>
<p><u>DOCENTE di ITALIANO L2</u> dove previsto dal PTOF (incaricato di insegnare l'italiano all'alunno straniero, in orario scolastico o</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Analizza le competenze linguistiche degli alunni NAI. ● Stabilisce i criteri di insegnamento dell'italiano come L2 e i tempi e i modi dell'intervento. ● Effettua l'insegnamento dell'italiano come L2. ● Partecipa alle eventuali attività organizzate. 	<p>All' inizio o nel corso dell'anno scolastico</p>	<p><u>prove valutazione QCE primaria</u></p> <p><u>PROGRAMMAZIONE ITAL2 liv 1.pdf</u></p>

<p>extrascolastico es. CPIA, insegnanti dell'istituto, insegnanti esterni)</p>			
<p><u>II COLLEGIO DEI DOCENTI</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Discute ed individua i criteri generali per l'assegnazione degli alunni stranieri alla classe. • Approva eventuali deroghe al superamento del limite annuale delle assenze • Approva il protocollo. 	<p>Ad inizio anno scolastico.</p> <p>A seconda delle necessità</p>	<p>quadrocomuneuropeo.pdf</p> <p>LineeGuida 2006.pdf</p> <p>CM8gennaio2010.pdf</p> <p>la via italiana allintercultura.docx</p> <p>diversi da chi.pdf</p> <p>Linee_Guida_Stranieri_17_02_14.pdf</p> <p>dpr 394 1999.pdf</p>
<p><u>COMMISSIONE STRANIERI</u></p> <p><u>GRUPPO GENITORI ACCOGLIENTI</u></p> <p><u>MEDIATORI CULTURALI</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglie ed accompagna le famiglie neo-immigrate attraverso incontri specifici individuali o comuni volti a favorirne l'inserimento nella comunità educante e la cooperazione con l'istituzione scolastica 	<p>Anno scolastico</p>	
<p><u>ENTI ESTERNI ALLA SCUOLA</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovono percorsi di collaborazione con la scuola (corsi di italiano L2, formazione degli insegnanti, orientamento, attività laboratoriali...) 	<p>A seconda delle necessità</p>	
<p><u>STUDENTI</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di tutoraggio e peer education 	<p>A seconda delle necessità</p>	

Normativa vigente in materia di alunni provenienti da contesti migratori (con BES di terza fascia)

Il presente Protocollo di accoglienza è stilato tenendo conto della normativa vigente di cui si elencano di seguito i riferimenti:

LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Norme nazionali, comunitarie e internazionali

- **Convenzione per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali** (ratificata dallo Stato italiano con legge 4/8/1955, n. 848) art. 2 del protocollo addizionale: "A nessuno può essere interdetto il diritto all'istruzione. Lo Stato, nell'attività che svolge nel campo dell'educazione e dell'insegnamento, rispetterà il diritto dei genitori di assicurare questa educazione e questo insegnamento secondo le loro convinzioni religiose e filosofiche".
- **Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo** (adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 10/12/1948)
- art.1: "Tutti gli esseri umani nascono liberi ed uguali in dignità e diritti..." art.25: "La maternità e l'infanzia hanno diritto a speciali cure ed assistenza..."
- art.26 : "Ogni individuo ha diritto all'istruzione. L'istruzione deve essere gratuita per quanto riguarda le classi elementari e fondamentali. L'istruzione elementare deve essere obbligatoria..."
- **Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia** (ONU, 20.11.1989, ratificata dallo Stato italiano con legge 27/5/1991, n.176). art.28: " Gli Stati parti riconoscono il diritto del fanciullo ad avere un'educazione [...] devono ... rendere l'istruzione primaria gratuita ed obbligatoria per tutti..."
- **Patto internazionale sui diritti economici, sociali e culturali** (ONU, 16/12/1966, entrato in vigore il 23/3/1976).
- art.10: "Speciali misure di protezione devono essere prese in favore di tutti i fanciulli e gli adolescenti senza discriminazione alcuna per ragioni di filiazione o per altre ragioni. I fanciulli e gli adolescenti devono essere protetti contro lo sfruttamento economico e sociale..."
- art. 12 : "Gli Stati parti del presente Patto riconoscono il diritto di ogni individuo all'istruzione".
- **Costituzione della Repubblica Italiana**. art.10: "L'ordinamento giuridico italiano si conforma alle norme di diritto internazionale generalmente riconosciute. La condizione giuridica dello straniero è regolata dalla legge in conformità delle norme e dei trattati internazionali;
- art. 31 : " La Repubblica ... Protegge la maternità, l'infanzia e la gioventù, favorendo gli istituti necessari allo scopo...";
- art. 34:"La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita".
- Legge 91/92 **Nuove Norme sulla Cittadinanza**. Riconosce il diritto di cittadinanza italiana ai minori, figli di uno dei due genitori italiano. Invece, i bambini nati in Italia e figli di genitori di nazionalità non italiana, assumono la nazionalità dei genitori fino al 18° anno di età, quando possono chiedere la cittadinanza italiana.
- Legge 40/6.3.98 **Disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero** Capo II
- Art. 36 – Istruzione degli stranieri. Educazione interculturale; Art. 37 – Accesso ai corsi delle Università.
- - Riconosce il diritto allo studio;
- - Incoraggia le attività interculturali;
- - Promuove le attività di accoglienza in convenzione con Enti Locali e Regioni; - Prevede la figura del Mediatore nei rapporti con le famiglie.
- Decreto Legislativo 286/27.7.98 **Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero**. Sollecita le attività volte all'integrazione sociale e il mantenimento e recupero della lingua d'origine.
- D.P.R. 394/31.8.99 Regolamento recante norme di attuazione del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero
- - Garantisce il diritto all'istruzione del minore, anche in caso di "irregolarità";
- - Disciplina l'inserimento scolastico nelle classi con riferimento all'età anagrafica, affidando ai Docenti la responsabilità di spostamento in una classe immediatamente superiore o inferiore.
- Legge 144/17.5.99 **Regolamento di attuazione concernente l'obbligo di frequenza delle attività formative fino al 18° anno di età** per "tutti, ivi compresi i minori stranieri presenti nel territorio dello Stato".
- CCNL del comparto scuola 2002/05 Art.9 - Prevede lo stanziamento di fondi per le scuole "a rischio e a forte processo migratorio".
- Direttiva MIUR n. 45/4.4.05. Art.3 – Prevede interventi formativi per i Docenti relativamente all'integrazione degli alunni immigrati.
- Legge 53/28.3.2003 - Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale. (GU n. 77 del 2-4-2003)

- Decreto Legislativo n. 59 del 19 febbraio 2004 - **Definizione delle norme generali relative alla scuola dell'infanzia e al primo ciclo dell'istruzione**, a norma dell'articolo 1 della legge 28 marzo 2003, n. 53. (GU n.51 del 2-3-2004 - Suppl. Ordinario n. 31)
- Decreto Legislativo 15 aprile 2005, n. 76 - **Definizione delle norme generali sul diritto-dovere all'istruzione e alla formazione**, a norma dell'articolo 2, comma 1, lettera c), della legge 28 marzo 2003, n. 53. (GU n.103 del 5-5-2005)
- Decreto Legislativo 17 ottobre 2005, n. 226 - Norme generali e livelli essenziali delle prestazioni relativi al secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione, a norma dell'articolo 2 della legge 28 marzo 2003, n. 53. (GU n.257 del 4-11-2005 - Suppl. Ordinario n. 175)
- Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275 **Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche**, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n.59. (GU n.186 del 10-8-1999 - Suppl. Ordinario n. 152)
- Decreto del Presidente della Repubblica 20 gennaio 2009, n.17 **Regolamento recante disposizioni di riorganizzazione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**. (GU n.60 del 13-3-2009)
- Decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89 **Revisione dell'assetto ordinamentale**, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133. (09G0099) (GU n.162 del 15-7-2009)
- Decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009, n.122 **Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni** e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto-legge 1° settembre 2008, n.137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n.169. (09G0130) (GU n.191 del 19-8-2009)
- Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione 22 agosto 2007, n. 139 **Regolamento recante norme in materia di adempimento dell'obbligo di istruzione**, ai sensi dell'articolo 1, comma 622, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. (GU n.202 del 31-8-2007)

Circolari, direttive e note ministeriali

- Documento **“Diversi da chi?” Raccomandazioni per l'integrazione degli alunni stranieri e per l'intercultura** 10 settembre 2015
- **Linee guida per l'accoglienza e integrazione degli alunni stranieri** (febbraio 2014) a cura del Ministero dell'Università e della Ricerca offrono una sintesi degli orientamenti ormai condivisi sul piano educativo e culturale e offrono suggerimenti di carattere organizzativo e didattico.
- **Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione** (novembre 2012) conferma la scelta dell'educazione interculturale: “una molteplicità di lingue e culture sono entrate nella scuola. L'intercultura è già oggi il modello che permette a tutti i bambini e ragazzi il riconoscimento reciproco e dell'identità di ciascuno.”
- Council of Europe - Italiano LinguaDue, 2011. **Guida per lo sviluppo e l'attuazione di curricoli per una educazione plurilingue e pluriculturale.**
- Circolare del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca n. 24 del 1 marzo 2006 **“Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri”**. Fornisce un quadro riassuntivo di indicazioni per l'organizzazione di misure volte all'inserimento degli alunni stranieri, con la segnalazione di buone pratiche delle scuole.
- Documento di indirizzo **“La via italiana per la scuola interculturale e l'integrazione degli alunni stranieri”** - ottobre 2007 - redatto dall'Osservatorio nazionale per l'integrazione degli alunni stranieri e per l'educazione interculturale, istituito nel dicembre 2006 dal Ministero della Pubblica Istruzione.
- Circolare del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca n. 2 dell'8 gennaio 2010 prot. n. 101/R.U.U. **Indicazioni e raccomandazioni per l'integrazione di alunni con cittadinanza non italiana**. Dispone il tetto del 30% per l'inserimento degli alunni stranieri nelle classi delle scuole di ogni ordine e grado con possibilità di istanze di deroga.
- Direttiva del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 27 dicembre 2012 **Strumenti di intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica**
- Circolare del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca n. 8 del 6 marzo 2013 **Alunni con bisogni educativi speciali (Bes)**
- Circolare del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca n. 28 del 10 gennaio 2014 prot. n. 206 **Iscrizioni alle scuole dell'infanzia e alle scuole di ogni ordine e grado per l'anno scolastico 2014/2015**
- Circolare del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca n.110 del 14 dicembre 2007 **Definizione delle modalità organizzative relative alle iscrizioni**. Il Paragrafo 10 è dedicato alle modalità di iscrizione e all'assegnazione alle classi degli alunni stranieri. Viene rimarcata l'opportunità che le scuole operino in rete con gli Enti Locali e le Associazioni del territorio.
- Nota del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca n. 375 del 25 gennaio 2013 **Iscrizioni on line – Chiarimenti**. Iscrizioni alle scuole dell'infanzia e alle scuole di ogni ordine e grado per l'anno scolastico 2013/2014

- **Direttiva BES e CTS 27** dicembre 2012 – C.M. 6 marzo 2013. “L’area dello svantaggio scolastico è molto più ampia di quella riferibile esplicitamente alla presenza di disabili. In ogni classe ci sono alunni che presentano una richiesta di speciale attenzione per una varietà di ragioni: svantaggio sociale e culturale, disturbi specifici di apprendimento e/o disturbi specifici evolutivi, difficoltà derivanti dalla non conoscenza della cultura e della lingua italiana perché appartenenti a culture diverse”.
- Nota del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca prot. n. 2563 del 22 novembre 2013. **Alunni con bisogni educativi speciali (Bes)**
- Circolare Ministeriale n.301 dell’8 settembre 1989, **Inserimento degli alunni stranieri nella scuola dell’obbligo**. Promozione e coordinamento delle iniziative per l’esercizio del diritto allo studio.
- Circolare Ministeriale n. 205 del 22 luglio 1990, **La scuola dell’obbligo e gli alunni stranieri. L’educazione interculturale: coinvolgimento degli alunni italiani in un rapporto interattivo con gli alunni immigrati**.
- Circolare Ministeriale n. 73 del 3 marzo 1994 **“Il dialogo interculturale e la convivenza democratica”** (inviata in accompagnamento al Trattato di Maastricht”).
- Circolare Ministeriale n.5 del 1994 ammette l’iscrizione con riserva di minori stranieri alla scuola dell’obbligo, ancorché sprovvisti di permesso di soggiorno, sino alla regolarizzazione della posizione.
- Circolare Ministeriale n. 302 del 1998 Tutela la libertà religiosa e riconosce le feste ebraiche su richiesta dei genitori.
- Circolare Ministeriale n. 311 del 21 dicembre 1998 e n. 87 del 23 marzo 2000 Prevedono la possibilità di iscrizione degli alunni stranieri in qualsiasi momento dell’anno scolastico, in attuazione del D.P.R. 394/99.
- Nota USR Piemonte prot. n.22112 del 2 dicembre 2024 “Le crisi e i comportamenti disfunzionali a scuola – Analisi e protocollo per la prevenzione e la gestione”.
- Nota USR Piemonte prot.n.10303 del 05/06/2025 “Il ritiro sociale in adolescenza . La rilevazione ei segnali e il monitoraggio per Dirigenti e Docenti”

PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA PER GLI ALUNNI CON BACKGROUND ADOTTIVO O TEMPORANEAMENTE FUORI DALLA FAMIGLIA DI ORIGINE

CHI FA	COSA FA	TEMPI	MATERIALI / NOTE ESPLICATIVE
<u>IL DIRIGENTE</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Individua un incaricato della segreteria didattica che gestisca le pratiche relative al ricevimento dell'iscrizione dell'alunno affidato o adottato nell'Istituto. 	In qualunque momento dell'anno	
	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilisce, secondo la normativa vigente, i tempi dell'inserimento scolastico, a seconda del tipo di adozione. Per le adozioni internazionali: <ul style="list-style-type: none"> - per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria, l'inserimento non può avvenire prima delle 12 settimane dall'arrivo in Italia; - per l'inserimento alla scuola secondaria, l'inserimento può avvenire dopo 4/6 settimane dall'arrivo in Italia. - È possibile la richiesta di frequenza di un anno in più alla scuola dell'infanzia potendo la famiglia presentare una documentazione appropriata e non una certificazione medica di disabilità. - Se l'adozione è nazionale, poiché la segreteria per normativa si limita a prendere visione della documentazione rilasciata dal Tribunale per i Minorenni nel caso di affido a fini adottivi, senza trattenerla nel fascicolo personale del minore, il Dirigente inserisce nel fascicolo del minore una dichiarazione in cui attesta di aver preso visione della documentazione necessaria per l'iscrizione. 	Sempre	Analoga procedura va messa in atto per tutti gli altri documenti necessari per l'iscrizione o per il trasferimento ad altra scuola (ad es. nulla-osta).

	<ul style="list-style-type: none"> • Segnala al docente Funzione Strumentale BES sanitari (che si occupa anche di alunni affidati ed adottati) l'arrivo del nuovo alunno. 	Sempre	
	<ul style="list-style-type: none"> • Effettua un colloquio con la famiglia affidataria od adottante. 	Sempre, dopo la formalizzazione dell'iscrizione	
	<ul style="list-style-type: none"> • Contatta e garantisce il raccordo, se necessario, tra gli enti esterni (servizi pubblici e/o privati che accompagnano il percorso di affido e post-adottivo). 	Quando necessario	
	<ul style="list-style-type: none"> • Sentiti i genitori e la Funzione Strumentale e presa visione della documentazione fornita dalla famiglia e dai servizi pubblici e/o privati decide la classe di inserimento del neo-arrivato; nei casi di potenziale situazione di età presunta prevede, dopo un primo periodo di inserimento in una classe, la possibilità di consentire il passaggio del minore a una classe diversa attraverso specifici percorsi di flessibilità. 	Sempre	<p>Per gli alunni adottati internazionalmente, in casi particolari (d es. carente scolarizzazione pregressa, lingua d'origine molto diversa dall'italiano), si può considerare anche la possibilità di inserire il minore in una classe inferiore di un anno a quella corrispondente all'età anagrafica, in attesa di raccogliere gli elementi utili a valutare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le sue capacità relazionali, - la sua velocità di apprendimento della lingua italiana, - le competenze specifiche e disciplinari. <p>Sempre nei casi particolari si potrà procedere, ad un inserimento con “riduzione oraria” del tempo scuola e, laddove necessario, si potrà richiedere la presenza di un genitore durante lo svolgimento delle attività didattiche.</p> <p>Per i minori adottati, sia nazionalmente che internazionalmente, aventi tra i cinque e i sei anni di età e che presentano particolari fattori di vulnerabilità e solo in casi circostanziati da documentazione che ne attesti la necessità, è prevista la possibilità di deroga dall'iscrizione alla prima classe della primaria al compimento dei sei anni e la possibilità di rimanere un anno in più nella scuola dell'Infanzia, come precisato nella nota MIUR n° 547 del 21/2/2014.</p> <p>Nei casi di potenziale situazione di età presunta, spesso con un'età dichiarata di uno o</p>

			più anni diversa da quella reale, dopo un primo periodo di inserimento scolastico e sulla base delle capacità manifestate, si può presentare, per il minore, il bisogno di passare ad una classe inferiore o successiva.
	<ul style="list-style-type: none"> • Concorda, sentito il parere degli specialisti di riferimento del minore, della Funzione strumentale BES sanitari e della famiglia, le modalità della riduzione oraria di frequenza del minore. 	Se necessario	
	<ul style="list-style-type: none"> • In seguito all'assegnazione dell'alunno alla classe, segnala al Coordinatore di classe o al team docente l'arrivo del neo-arrivato. 	Sempre	
	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove e sostiene azioni finalizzate a favorire il pieno inserimento nel contesto scolastico dell'alunno affidato od adottato. 	Sempre	
	<ul style="list-style-type: none"> • Garantisce che nel Piano dell'Offerta Formativa della scuola siano indicate le modalità di accoglienza e le attenzioni specifiche per gli alunni affidati ed adottati. 	Sempre	
	<ul style="list-style-type: none"> • Provvede, al momento del rilascio della scheda di valutazione, in caso di minori a rischio giuridico di adozione o in fase di affido preadottivo a sottoscrivere una dichiarazione in cui dà atto che l'identità del minore – cui è stata rilasciata la scheda di valutazione – corrisponde a quella effettiva (Nota prot. n. 4403 del 15-05-2011 della Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte). 	Sempre	
	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisisce la delibera del Collegi dei Docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, nel caso in cui risulti opportuno - data la documentazione acquisita - prevedere la permanenza dell'alunno nella scuola dell'infanzia oltre i 6 anni. 	Sempre	
LA SEGRETERIA	<ul style="list-style-type: none"> • Riceve l'iscrizione on line per adozioni internazionali anche in assenza di tutta la documentazione. 	Sempre	La famiglia che adotta internazionalmente può trovarsi ad iscrivere il bambino in una fase in cui l'iter burocratico che porta alla formalizzazione dell'adozione non è ancora completato. La famiglia, pertanto, potrebbe non essere subito in possesso del codice fiscale del minore o di tutta la documentazione definitiva.

			<p>La presentazione della domanda di iscrizione online è comunque consentita anche in mancanza del suddetto codice fiscale. Una funzione di sistema, infatti, permette la creazione di un “codice provvisorio”, che, appena possibile, l’istituzione scolastica cui è diretta l’iscrizione online dovrà sostituire sul portale SIDI con il codice fiscale definitivo, avvalendosi dei documenti presentati dalla famiglia in grado di certificare l’adozione avvenuta all’estero (Commissione Adozioni Internazionali, Tribunale per i Minorenni).</p> <p>Poiché non può essere possibile prevedere il momento di arrivo dei bambini nei nuclei familiari adottivi, è comunque consentito alle famiglie - sia nei casi di adozione nazionale che internazionale - di iscrivere ed inserire i figli a scuola in qualsiasi momento dell’anno, anche dopo la chiusura delle procedure online, presentando la domanda di iscrizione direttamente alla scuola prescelta.</p> <p>In mancanza di documenti, la segreteria iscrive comunque il minore straniero, poiché la posizione di irregolarità non influisce sul diritto all’istruzione. (Linee-guida per l’accoglienza e l’integrazione degli alunni stranieri (Febbraio 2014)).</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Riceve l’iscrizione cartacea in segreteria e non su piattaforma telematica per adozioni nazionali o per situazioni di affido. 	Sempre	<p>La famiglia che adotta nationalmente può dover affrontare lunghe fasi intermedie di affidamento "provvisorio" (anche chiamato affido o adozione a rischio giuridico) o di affidamento preadottivo. In tali passaggi, la modalità di iscrizione online del minore che ancora mantiene i dati anagrafici originari, ma risulta allo stesso tempo presso il domicilio degli adottanti, pone un reale rischio di tracciabilità del minore stesso e della famiglia cui è stato assegnato. Pertanto, anche in tali contesti, al fine di garantire protezione e</p>

			riservatezza ai minori, l'iscrizione viene effettuata dalla famiglia affidataria recandosi direttamente presso l'istituzione scolastica prescelta, quindi senza dover obbligatoriamente usare la piattaforma delle iscrizioni online.
	<ul style="list-style-type: none"> • Fa particolarmente attenzione ai dati sensibili del minore affidato od adottato soprattutto nelle fasi in cui il processo di adozione non è ancora concluso (fase del cosiddetto affidamento a rischio giuridico). 	Sempre	
	<ul style="list-style-type: none"> • Se l'adozione è internazionale richiede alla famiglia copia dei documenti previsti dalla normativa (documentazione accertante gli studi compiuti nel Paese di origine, documenti di valutazione, attestati, dichiarazioni, schede sanitarie, ecc.) ed è tenuta ad accettare la documentazione in possesso della famiglia (rilasciata dai Paesi di provenienza, dalla Commissione delle Adozioni Internazionali, dal Tribunale per i Minorenni) anche quando la medesima è in corso di definizione. <ul style="list-style-type: none"> - In mancanza di documentazione, richiede ai genitori affidatari/adottivi le informazioni in loro possesso tramite il questionario predisposto. 	<p>Sempre, anche quando la documentazione è in corso di definizione</p> <p>Sempre, in mancanza di documentazione</p>	Questionario predisposto: N. 2 Scheda di raccolta informazioni a integrazione dei moduli d'iscrizione
	<ul style="list-style-type: none"> • Richiede la certificazione che attestati siano state praticate le vaccinazioni obbligatorie. 	Sempre	La mancanza di vaccinazioni non può precludere né l'ingresso a scuola né la regolare frequenza.
	<ul style="list-style-type: none"> • Se l'adozione è nazionale, la segreteria si limita a prendere visione della documentazione rilasciata dal Tribunale per i Minorenni nel caso di affido a fini adottivi, senza trattenerla nel fascicolo personale del minore e chiederà al Dirigente scolastico di inserire nel fascicolo del minore una dichiarazione in cui attesta di aver preso visione della documentazione necessaria per l'iscrizione. 	Sempre	Analoga procedura va messa in atto per tutti gli altri documenti necessari per l'iscrizione o per il trasferimento ad altra scuola (ad es. nulla-osta).

	<ul style="list-style-type: none"> Attiva, una volta inserita nel fascicolo del minore la dichiarazione suddetta da parte del Dirigente scolastico, le modalità per cui i nomi dei ragazzi e delle ragazze vengano trascritti nei registri di classe direttamente con i cognomi degli adottanti, facendo attenzione che non compaia il cognome di origine in alcun contesto. 	Sempre	
<u>IL DOCENTE FUNZIONE STRUMENTALE ALUNNI CON BES</u> (che si occupa anche delle tematiche riguardanti l'affido e l'adozione)	<ul style="list-style-type: none"> Accoglie i genitori affidatari od adottanti per un colloquio pre-inserimento e raccoglie da loro le informazioni essenziali all'inserimento stesso ed alla scelta della classe d'inserimento utilizzando il questionario appositamente predisposto. 	Sempre	N. 3 Traccia per il primo colloquio insegnanti/famiglia
	<ul style="list-style-type: none"> Informa i genitori sulle azioni che la scuola cercherà di mettere in atto per favorire l'inclusione del nuovo alunno. 	Sempre	
	<ul style="list-style-type: none"> Collabora, con gli insegnanti di classe, a monitorare l'andamento dell'inserimento e del percorso formativo dell'alunno. 	Sempre	
	<ul style="list-style-type: none"> Collabora, se necessario, a mantenere attivi i contatti con gli operatori che seguono il minore nel post-adozione. 	Sempre	
	<ul style="list-style-type: none"> Pubblicizza iniziative di formazione relative all'affido e all'adozione. 	Quando necessario	
	<ul style="list-style-type: none"> Supporta i docenti nella realizzazione di eventuali Percorsi Didattici Personalizzati. 	Sempre	Modello di PDP in uso nell'Istituto
<u>IL COORDINATORE DI CLASSE</u>	<ul style="list-style-type: none"> In accordo con i colleghi di classe , raccoglie informazioni di carattere didattico educativo relativamente al minore adottato od affidato. 	Sempre	
	<ul style="list-style-type: none"> Monitora la situazione del minore attraverso lo strumento del Consiglio di classe. 	Sempre	
	<ul style="list-style-type: none"> Riporta nei verbali dei Consigli di classe tutte le variazioni, adattamenti, integrazioni e problematiche emerse nei vari incontri in modo da poter documentare il tutto in caso di eventuali contestazioni. 	Sempre	

	<ul style="list-style-type: none"> • Mette a conoscenza i nuovi insegnanti od i supplenti di alunni affidati/adottati presenti in classe e fornisce, se necessario, la visione del PDP. • Mantiene i contatti con la famiglia affidataria/adottante per aggiornarla sull'andamento del percorso di apprendimento/socializzazione del minore. 	<p>Sempre Se necessario</p> <p>Sempre</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Provvede all'elaborazione del PDP in collaborazione con il Consiglio di classe e della famiglia e consegna copia del documento alla stessa. A seguito della consegna sottopone alla famiglia, per la firma, il documento dell'avvenuto ricevimento. 	Quando necessario	
	<ul style="list-style-type: none"> • Convoca la famiglia affidataria/adottiva per la descrizione delle modalità con cui si svolgerà l'Esame di Stato. 	Sempre	
<u>IL CONSIGLIO DI CLASSE/ IL TEAM DOCENTI</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Attiva prassi mirate a valorizzare le specificità dell'alunno affidato od adottato, a sostenerne l'inclusione e a favorirne il benessere scolastico. 	Sempre	
	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa a momenti di formazione mirata sulle tematiche adottive ed affidatarie. 	Quando necessario	
	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene in classe un atteggiamento equilibrato, evitando sia di sovraesporre gli alunni affidati o adottati sia di dimenticarne le specificità. 	Sempre	
	<ul style="list-style-type: none"> • Quando tratta delle diverse tipologie di famiglia esistenti nella società odierna, propone un concetto di famiglia fondato sui legami affettivi e relazionali. 	Sempre	
	<ul style="list-style-type: none"> • Nel trattare tematiche "sensibili" (quali la costruzione dei concetti temporali relativi alla crescita, l'albero genealogico, ecc.) informa preventivamente i genitori affidatari/adottanti e adatta i contenuti alle specificità degli alunni presenti in classe. 	Sempre	
	<ul style="list-style-type: none"> • Se necessario, predisporre Percorsi Didattici Personalizzati calibrati sulle esigenze di apprendimento dei singoli. 	Quando necessario, in ogni momento dell'anno	Nei casi di alunni adottati, è possibile l'elaborazione del PDP in ogni momento dell'anno, fermo restando che, se tra l'arrivo a scuola del minore e la chiusura dell'anno

			scolastico non vi è il sufficiente tempo utile per l'osservazione e la stesura del documento, la scuola dovrà comunque prevedere delle misure didattiche di accompagnamento da formalizzare nel PDP nell'anno scolastico successivo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene contatti costanti con le famiglie affidatarie od adottive ed eventualmente con i servizi pubblici e/o privati che accompagnano il percorso di affido e post-adottivo. 	Sempre	
	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora a curare il passaggio di informazioni tra i diversi ordini di scuola. 	Sempre	
	<ul style="list-style-type: none"> • Quando si tratta di minori a rischio giuridico di adozione o in fase di affido preadottivo, consegna una scheda di valutazione in cui il minore possiede il cognome degli adottanti. 	Sempre	
<u>LA FUNZIONE STRUMENTALE PER L'INTERCULTURA</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Valuta con il Dirigente, la Funzione strumentale BES sanitari, la famiglia in quale classe inserire l'alunno adottato con adozione internazionale, in base alla normativa vigente. 	Prima dell'inserimento	
	<ul style="list-style-type: none"> • Contatta un Mediatore linguistico, se necessario. 	Quando necessario	
	<ul style="list-style-type: none"> • Somministra, se necessario, prove d'ingresso per valutare il grado di conoscenza della lingua italiana da parte del minore e compila la bibliografia linguistica. 	Se necessario	
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunica al Dirigente scolastico e ai colleghi i risultati delle prove di ingresso. 	Quando necessario	
	<ul style="list-style-type: none"> • Attiva interventi di potenziamento linguistico. 	Quando necessario	
	<ul style="list-style-type: none"> • Fornisce supporto didattico ai colleghi. 	Quando richiesto	
<u>IL COLLEGIO DOCENTI</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Approva il presente protocollo e ne rispetta i contenuti. 	Ad inizio anno scolastico o in altri momenti dell'anno	
<u>LE FAMIGLIE</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborano con la scuola al fine di favorire il benessere e il successo scolastico dei figli in affido od adottati. Pertanto, 	Sempre	

	<ul style="list-style-type: none"> - forniscono alla scuola tutte le informazioni necessarie a una conoscenza del minore al fine di garantirne un positivo inserimento scolastico; - nel caso di minori già scolarizzati, raccolgono e comunicano, ove possibile, tutte le informazioni disponibili sul percorso scolastico pregresso; - sollecitano la motivazione e l'impegno nello studio del figlio con giusta misura, nel rispetto quindi dei suoi tempi e delle sue possibilità di apprendimento; - mantengono contatti costanti con i docenti, rendendosi disponibili a momenti di confronto sul percorso di inclusione e sui risultati raggiunti in itinere dall'alunno. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Si rivolgono, se il minore è privo di documentazione che attesti le vaccinazioni effettuate, ai servizi sanitari perché definiscano la situazione vaccinale ed eseguano gli opportuni interventi sanitari, se necessari. 	Sempre	
	<ul style="list-style-type: none"> • Firmano le liberatorie richieste per la lettura da parte dei docenti/personale di segreteria di eventuale documentazione sanitaria e il passaggio di informazioni da un ordine di scuola all'altro, i documenti relativi alla somministrazione delle prove Invalsi, gli avvisi relativi alla stesura e revisione del PDP e le dichiarazioni che attestano l'avvenuta ricezione della documentazione relativa all'alunno. 	Quando necessario	

Normativa di riferimento

- Legge 184 del 4 Maggio 1983, "**Diritto del minore a una famiglia**"
- Convenzione dell'Aja 29 Maggio 1993, "**Convenzione sulla protezione dei minori e sulla cooperazione in materia di adozione internazionale**"
- Legge 476 del 31 Dicembre 1998 , **ratifica la Convenzione dell'Aja** con istituzione di un organismo nazionale di riferimento e di controllo delle adozioni internazionali
- Legge 149 del 28 Marzo 2001, "**Disciplina dell'adozione e dell'affidamento dei minori**"
- USR Piemonte, Circolare n. 191, prot. 4403, 2011, **Iscrizione on-line a scuola dei bambini adottivi ed affidatari**
- URS Piemonte, Nota prot. n. 4403 del 15-05-2011, **Linee guida per il diritto allo studio dei minori adottati**
- Normativa di riferimento 2011 - MIUR, Gruppo di lavoro scuola-adozione
- **Protocollo di intesa MIUR – CARE** (Coordinamento nazionale di 28 Associazioni adottive e affidatarie in Rete), Maggio 2013
- Nota MIUR – prot n. 338 del 4 Febbraio 2014, **Deroga all'obbligo scolastico alunni adottati**

- Nota MIUR – prot. 403 del 10 Febbraio 2014, **Deroga all’obbligo scolastico alunni adottati – Ulteriori chiarimenti**
- Nota MIUR – prot. n. 547 del 21 Febbraio 2014, **Deroga all’obbligo scolastico alunni adottati - Chiarimenti**
- MIUR, prot.n. 7443 del 18 Dicembre 2014, **Linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati**
- Legge 107 del 13 Luglio 2015: **Le Linee guida entrano nella Legge sulla Scuola**
- Nota MIUR, prot. n. 4855 del 24 Luglio 2015, **Permanenza nella scuola dell’Infanzia degli alunni adottati**
- Legge n.47 del 21 aprile 2017, **Disposizioni in materia di misure di protezione dei minori stranieri non accompagnati**
- MIUR in collaborazione con Autorità Garante Infanzia e Adolescenza e l’Associazione familiare, **Linee Guida per il diritto allo studio degli alunni e delle alunne fuori della famiglia di origine** (alunni in affidamento, stranieri non accompagnati, ospiti delle strutture dei sistemi di protezione, in comunità sottoposti a provvedimenti dell’autorità giudiziaria), Dicembre 2017