DIREZIONE DIDATTICA STATALE
Via G. Deledda, 2 - 09036 - GUSPINI
(codice fiscale 91011420923 – Tel. 070/970051)
peo: caee046004@istruzione.it - pec: caee046004@pec.istruzione.it
sito web: https://www direzionedidatticastataleguspini.edu.it

PROTOCOLLO PER L'INCLUSIONE

Bisogni Educativi Speciali

Il Protocollo per l'Inclusione Bisogni Educativi Speciali, è stato approvato dal Collegio Docenti con delibera n° 42 del 25 giugno 2019 e aggiornato con delibera n° 9 del 12/09/2022 e delibera n° 18 del 25/09/2023 del collegio dei docenti e delibera n° 54 del 19/09/2022 e delibera n° 119 del 30/10/2023 del consiglio di Circolo. Il presente Protocollo ha durata triennale.

Al fine di garantire la sua migliore funzionalità si predisporrà all'inizio dell'anno scolastico successivo, in sede di adeguamento del PTOF un'azione di monitoraggio e verifica del Protocollo, così da valutare la validità, l'efficacia ed efficienza e, se necessario, apportare eventuali modifiche.

PRIMA PARTE

PROTOCOLLO PER L'INCLUSIONE BES

PREMESSA	4
FINALITÀ	5
CLASSIFICAZIONE BES	5
DESTINATARI	8
PROCEDURA DI ACCOGLIENZA	9
STRUTTURAZIONE SCOLASTICA	10
STRUTTURAZIONE SCOLASTICA-TERRITORIALE	10

SECONDA PARTE

A.1	**PROTOCOLLO DI *ACCOGLIENZA DISABILITÀ***	12
A.2	**PROTOCOLLO DI *ACCOGLIENZA DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO***	19
A.3	**PROTOCOLLO DI *ACCOGLIENZA ALTRI DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI***	34
A.4	**PROTOCOLLO DI *ACCOGLIENZA SVANTAGGIO***	42
A.5	**PROTOCOLLO DI *ACCOGLIENZA SCUOLA IN OSPEDALE – ISTRUZIONE DOMICILIARE***	51
A.6	**PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI**	64
A.7	**PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ADOZIONE - AFFIDO**	78
A. 8	**PROTOCOLLO DI *RILEVAZIONE PRECOCE DELLE DIFFICOLTÀ DI APPRENDIMENTO***	90

APPENDICE

❖ **STRUTTURAZIONE SCOLASTICA**	102
❖ **STRUTTURAZIONE SCOLASTICA-TERRITORIALE**	107
❖ **QUADRO NORMATIVO - AREA *DISABILITÀ***	110
❖ **QUADRO NORMATIVO - AREA *DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO***	112
❖ **QUADRO NORMATIVO - AREA *ALTRI DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI***	115
❖ **QUADRO NORMATIVO - AREA *SVANTAGGIO***	116
❖ **QUADRO NORMATIVO - AREA *SCUOLA OSPEDALE-ISTRUZIONE DOMICILIARE***	117
❖ **QUADRO NORMATIVO - AREA *ALUNNI STRANIERI***	120
❖ **QUADRO NORMATIVO - AREA *ADOZIONE-AFFIDO***	122
❖ **QUADRO NORMATIVO - AREA RILEVAZIONE PRECOCE DELLE DIFFICOLTÀ DI APPRENDIMENTO**	124

L'indice e le diverse sezioni del documento sono linkabili, per una più facile consultazione.

PRIMA PARTE

PROTOCOLLO PER L'INCLUSIONE

Bisogni Educativi Speciali

PREMESSA

L'inclusione scolastica *risponde ai differenti bisogni educativi e si realizza attraverso strategie educative e didattiche finalizzate allo sviluppo delle potenzialità di ciascuno.*

Il concetto di *Inclusione* rappresenta un vero e proprio cambiamento culturale; esprime *l'impegno fondamentale di tutte le componenti della comunità scolastica le quali, nell'ambito degli specifici ruoli e responsabilità, concorrono ad assicurare il successo formativo*[1].

Con il modello *inclusivo*, oggi, *è il contesto stesso oggetto di intervento*; non si può agire in modo mirato nel percorso formativo di un alunno se prima non si ripensa il sistema complessivo in cui tale azione dovrà effettuarsi. Quindi, è la scuola che, *attenta e consapevole rispetto alle peculiarità delle caratteristiche di tutti gli alunni*, può essere "ripensata" per poter efficacemente rispondere ai bisogni educativi di chiunque si trovi stabilmente o transitoriamente in una particolare situazione di difficoltà.

L'idea di costruire un *Protocollo per l'Inclusione* afferma un'opportunità operativa attraverso cui creare e valorizzare una *cultura scolastica* accogliente *e inclusiva* (indirizzata a tutti gli attori del *sistema scuola*: docenti, personale scolastico, dirigente scolastico, famiglie, alunni) per rispondere in modo adeguato alle necessità di ogni alunno che, *con continuità o per determinati periodi*, manifesta *Bisogni Educativi Speciali*. Accogliere i principi (di accoglienza, sostegno e valorizzazione di tutte le differenze, siano esse dovute a diversità di ambito culturale, sociale, economico, di genere, etnico, fisico o psicologico) e i valori di una *cultura inclusiva* significa orientare e guidare in modo consapevole tutte le pratiche scolastiche, dalla progettazione di Istituto a quella dell'attività didattica della classe e dell'alunno.

La Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica" introduce il concetto di Bisogni Educativi Speciali (BES) che si basa su una visione globale della persona facendo esplicito riferimento al modello funzionale dell'ICF[2] che riconosce la persona nella prospettiva bio-psico-sociale e che si fonda sul profilo di funzionamento e sull'analisi del contesto, come definito dall'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS-2001).

La definizione dei *BES* viene introdotta proprio con l'obiettivo principale di promuovere una *speciale attenzione* nei confronti degli alunni con difficoltà scolastiche, al fine di *riconsiderare una didattica in direzione inclusiva* che possa rispondere alle diverse esigenze e capacità di ciascun alunno inteso come *protagonista attivo del suo percorso di apprendimento e di crescita*.

Il *Protocollo per l'Inclusione* nasce dall'esigenza di creare un documento in cui determinare e specificare le buone pratiche della nostra scuola; nella consapevolezza che in esso convergono azioni concrete e fondamentali per la definizione e lo sviluppo di un *percorso inclusivo*.

---

[1] Decreto Lgs n° 66 del 16.05.2017 [Art. 1]

[2] Modello funzionale proposto nell'International Classification of Functioning, Disability and Health (ICF) dell'Organizzazione Mondiale della Sanità (2001)

FINALITÀ

Il *Protocollo per l'Inclusione BES si propone di:*

- favorire lo sviluppo e il consolidamento delle competenze organizzative dell'Istituzione Scolastica;
- chiarire gli aspetti principali riguardanti le procedure e le buone prassi per l'inclusione degli alunni con *Bisogni Educativi Speciali*;
- definire i compiti e le funzioni delle figure di riferimento coinvolte all'interno e all'esterno dell'istituzione scolastica, nel reciproco rispetto dei ruoli;
- facilitare il passaggio tra i vari ordini di scuola (favorendo la continuità e curando la fase di adattamento al nuovo ambiente);
- promuovere iniziative di collaborazione tra scuola, famiglia ed enti territoriali;
- sostenere le attività formative del personale scolastico per condividere le buone pratiche inclusive;
- illustrare i criteri delle diverse fasi della procedura di accoglienza.

CLASSIFICAZIONE BES

Il sistema scolastico italiano si caratterizza come "spazio condiviso" che si fonda sulla cultura dell'inclusione, della corresponsabilità di *tutti verso tutti*. Delinea un ampio percorso di accoglienza-inclusione che valorizza le diversità proprie di ciascun alunno richiamando al riconoscimento dei Bisogni Educativi Speciali oggi sempre più diversificati.
È fondamentale, quindi, che anche la nostra scuola possa sviluppare la capacità di essere *inclusiva*, *accogliente* per tutti gli alunni "in situazioni di difficoltà" cercando di offrire risposte ai bisogni specifici di ciascuno e di garantire possibilità di successo formativo.

Il *processo di inclusione* richiede un'azione di sistema ovvero l'applicazione di buone prassi attraverso un vero e proprio lavoro di rete che specifichi la responsabilità comune di molteplici attori *scuola, famiglie, comunità* impegnati nel processo di cambiamento.

La Direttiva Ministeriale del 27 Dicembre 2012 "Strumenti di intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica" estende l'area relativa ai Bisogni Educativi Speciali e prevede che gli alunni con BES possano essere suddivisi in tre macro categorie al fine puramente espositivo.

DISABILITÀ	DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI	SVANTAGGIO

DISABILITÀ

- **Rientrano in questa area tutti gli alunni:**
  - con il Verbale della commissione medico legale di accertamento (Legge n° 104/92 - art.3 comma 1 o comma 3) e con Diagnosi Funzionale redatta da un'equipe di Neuropsichiatria Infantile (ASL/Centro convenzionato);
  - per i quali è richiesta la presenza di una figura specializzata per il sostegno didattico (docente di sostegno) ed eventuali ulteriori figure specialistiche e/o supporti;
  - ⇨ per i quali a scuola si redige il **Piano Educativo Individualizzato (PEI)**.

Per questa categoria si rimanda al ***Protocollo di Accoglienza Disabilità*** (All. 1).

DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI

- **Rientrano in questa area:**
  - **tutti gli alunni** con diagnosi di **Disturbo Specifico di Apprendimento (DSA)**[3]
    - ⇨ per i quali a scuola si redige il **Piano Didattico Personalizzato DSA (PDP)**.

➢ Per questa categoria si rimanda al **Protocollo di Accoglienza** ***Disturbi Specifici Di Apprendimento*** (All. 2).

- **tutti gli alunni con ALTRI BES** con Relazione clinica rilasciata da ASL o Ente accreditato, con diagnosi di:
  - **Disturbo di Attenzione e Iperattività (ADHD)**
  - **Disturbi del Linguaggio**
  - **Disturbi della coordinazione motoria o non verbali**
  - **Funzionamento Intellettivo Limite o Borderline cognitivo** (considerato dalla Direttiva un caso limite fra disabilità ed il Disturbo evolutivo specifico)
  - **Disturbi del Linguaggio**
  - **Disturbi della coordinazione motoria**
  - **Disturbo dello spettro autistico lieve**[4]
  - ⇨ per i quali a scuola si redige il **Piano Didattico Personalizzato** (**PDP altri BES**).

Per questa categoria si rimanda al ***Protocollo di Accoglienza*** ***Altri Disturbi Evolutivi Specifici*** (All. 3)

---

[3] Legge n° 170 08-10-2010 *Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico*

[4] Nota Ministeriale n°2563 del 22 Novembre 2013 - Direttiva MIUR 27.12.2012

SVANTAGGIO

L'*area dello svantaggio* è molto ampia e variegata, comprende gli alunni che, anche senza certificazione medica ma sulla base di considerazioni di carattere psicopedagogico e di elementi oggettivi (es.: osservazioni-valutazioni del Team docente e/o segnalazioni degli operatori dei servizi sociali e/o segnalazione della famiglia), per determinati periodi possono presentare Bisogni Educativi Speciali"[5]

- **Rientrano in questa area tutti gli alunni**:

1. con **svantaggio socio-economico e/o culturale**;
2. con **disagio comportamentale/relazionale**;
3. con **svantaggio di natura fisico biologica** (es.: alunni ospedalizzati o con patologie che comportano lunghe assenze);
4. con **svantaggio linguistico-culturale**, ovvero con specifiche difficoltà *"[…] derivanti dalla non conoscenza della lingua italiana - per esempio alunni di origine straniera di recente immigrazione […]*[6];
5. con **svantaggio di natura psicologica** (es.: alunni adottati o in affido, ospiti di strutture protette o comunità familiari);

⇨ per i quali a scuola si predispongono interventi a carattere transitorio:

- adattamenti metodologici e didattici;
- Piano Didattico Personalizzato (**PDP altri BES**).

➢ Per i **punti 1-2** si rimanda al ***Protocollo di Accoglienza*** ***Svantaggio*** (All. 4)

➢ Per il **punto 3** si rimanda al ***Protocollo di Accoglienza*** ***Scuola in Ospedale-Istruzione Domiciliare*** (All. 5)

➢ Per il **punto 4**, si rimanda al ***Protocollo di Accoglienza*** ***Alunni Stranieri*** (All. 6)

➢ Per il **punto 5** si rimanda al ***Protocollo di Accoglienza*** ***Adozione-Affido*** (All. 7)

[5] Direttiva Ministeriale del 27 Dicembre 2012
Bisogni Educativi Speciali *"per motivi fisici, biologici, fisiologici o anche per motivi psicologici, sociali, rispetto ai quali è necessario che le scuole offrano adeguata e personalizzata risposta"*

[6] C.M. n° 8 del 6 Marzo 2013

DESTINATARI

Con il Protocollo per l'Inclusione si intende rispondere ai bisogni di tutte le persone coinvolte

ALUNNI con BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

La scuola propone agli alunni le migliori opportunità perché possano sviluppare le proprie potenzialità.

PERSONALE SCOLASTICO

Nel documento potrà trovare tutte le prassi comuni per orientare con efficacia il proprio intervento educativo-didattico e amministrativo/organizzativo.

FAMIGLIA

La famiglia costituisce una risorsa importante e un elemento centrale per garantire il successo dell'*Inclusione*.

Attraverso il documento potrà essere coinvolta all'interno di un progetto educativo condiviso e accompagnata nel proprio percorso.

PROCEDURA DI ACCOGLIENZA

AREA	***AZIONI***
AMMINISTRATIVA	✓ Coinvolgimento del Dirigente Scolastico e della famiglia per l'acquisizione della documentazione necessaria. ✓ L'Ufficio amministrativo verifica la completezza del fascicolo personale; in particolare fornisce indicazioni in merito: - ai tempi e alle modalità per l'iscrizione scolastica; - alla documentazione istituzionale e alla modulistica interna.
COMUNICATIVO – RELAZIONALE	✓ Coinvolgimento della famiglia, del Dirigente Scolastico e dei componenti del Team docente per una prima conoscenza riguardo: - la comunicazione dell'organizzazione scolastica; - la presentazione del nuovo ambiente di apprendimento; - l'inserimento; - l'accoglienza.
EDUCATIVO – DIDATTICA	✓ Coinvolgimento del Dirigente Scolastico e del Team docente per la predisposizione di eventuali percorsi personalizzati/individualizzati: - adattamenti metodologici e didattici; - PDP - PEI; - verifica e valutazione.
SOCIALE	✓ Rapporti e collaborazione **scuola-territorio.**

STRUTTURAZIONE SCOLASTICA

COMPONENTI

STRUMENTI D'INTERVENTO

STRUTTURAZIONE SCOLASTICA-TERRITORIALE

ORGANISMI D'INTERVENTO

ORGANIZZAZIONI TERRITORIALI

SECONDA PARTE

ALLEGATO 1

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

Disabilità

I PARTE

INDICAZIONI GENERALI

II PARTE

PROCEDURA DI ACCOGLIENZA

FASI e TEMPI

PREMESSA

Il *Protocollo di Accoglienza*, attraverso un'azione sinergica e coerente in cui agiscono organismi diversi (famiglia, docenti, specialisti ed enti territoriali), permette di attuare in modo operativo le indicazioni della Legge Quadro 104 del 1992 che *[…] ribadisce ed amplia il principio dell'integrazione sociale e scolastica come momento fondamentale per la tutela della dignità umana della persona con disabilità; […] prevede una particolare attenzione, un atteggiamento di "cura educativa" nei confronti degli alunni con disabilità che si esplica in un percorso formativo individualizzato, al quale partecipano, nella condivisione e nell'individuazione di tale percorso, più soggetti istituzionali […]*[7].

È un documento che permette di rendere effettivo e concreto il diritto all'istruzione focalizzando l'attenzione sulle esigenze e sulle risorse di tutti i bambini coinvolti.

Nel rispetto dei bisogni e delle potenzialità di ciascuno, la nostra scuola mira a garantire la piena inclusione degli alunni con disabilità attraverso un'azione progettuale decisa e articolata, valorizzando le professionalità interne in continuità con le risorse territoriali.

Una *scuola* inclusiva *coglie* e *accoglie* le differenze e al contempo le valorizza e le considera come una risorsa preziosa di crescita.

Il Protocollo, si pone come *strumento di lavoro* che potrà essere riesaminato e integrato periodicamente in riferimento alle esperienze realizzate e in relazione alle indicazioni e alle esigenze normative.

[7] Nota MIUR n°4274 del 04.08.2009 *Linee guida sull'integrazione scolastica degli alunni con disabilità*.

FINALITÀ

Il *Protocollo di Accoglienza* si propone di:

- delineare le fasi e le procedure dell'accoglienza volte a favorire l'inclusione degli alunni;
- definire i compiti, le azioni condivise e i ruoli di chi opera *nella* e *per la nostra scuola*;
- coinvolgere la famiglia nel progetto educativo condiviso (sostenerla nella fase di adattamento al nuovo ambiente e nel processo di inclusione);
- promuovere iniziative di collaborazione tra scuola – famiglia – enti territoriali.

COMPONENTI

All'interno dell'Istituzione Scolastica esistono tante figure che hanno funzioni e ruoli diversi, ma che concorrono insieme per favorire il percorso di accoglienza-inclusione di tutti gli alunni:

- Dirigente Scolastico
- Famiglia
- Ufficio amministrativo
- Team docente
- Funzione Strumentale Inclusione 1

NORMATIVA

La normativa di riferimento è costituita dalla *Legge n° 104 del 1992*, dai *successivi decreti applicativi* e dalle *Linee Guida per l'integrazione degli alunni con disabilità*.

QUADRO NORMATIVO

II PARTE

PROCEDURA DI ACCOGLIENZA GENERALI

AREA AMMINISTRATIVA

AREA COMUNICATIVO-RELAZIONALE

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

AREA SOCIALE

AREA AMMINISTRATIVA

FASI	QUANDO (TEMPI)	COME (ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE)
ISCRIZIONE	**Gennaio** entro il termine stabilito dal MIM	❖ **Ufficio amministrativo**: segue le pratiche d'iscrizione. ❖ La **famiglia** segue la seguente procedura: • per la <u>scuola primaria</u> (classe prima), l'iscrizione avviene esclusivamente on line *;* • per la <u>scuola dell'infanzia</u> l'iscrizione viene effettuata in modalità cartacea.
ISCRIZIONE ***DOCUMENTAZIONE*** Verbale della commissione medico legale di accertamento (Art. 3 - Legge n° 104/92) Certificazione Profilo di funzionamento		❖ La **famiglia:** • consegna copia del Verbale della commissione medico legale di accertamento (Legge n° 104/92 - art.3 comma 1 o comma 3) e la Diagnosi Funzionale redatta dalla N.P.I.; • segnala ulteriori particolari necessità dell'alunno; • informa il Dirigente Scolastico di eventuali percorsi abilitativi in atto o in programma. ❖ L'**Ufficio amministrativo** acquisisce la documentazione amministrativa, congiuntamente al modello firmato dai genitori per il trattamento dei dati personali[8]. ❖ Il **Dirigente Scolastico**: • acquisisce al protocollo riservato copia del verbale L 104/92 e il Profilo di funzionamento[9] (o Diagnosi Funzionale[10]) che verranno depositati nel fascicolo personale riservato[11]; • informa gli insegnanti della classe, invitandoli a visionare la certificazione; • informa la famiglia riguardo l'aggiornamento e/o il rinnovo della diagnosi

[8] Regolamento UE n° 2016/679 - Regolamento Generale Protezione Dati (GDPR) e del D. Lgs. n° 196/2003 come modificato dal D. Lgs. n° 101/2018 (Codice Privacy)

[9] *Il Profilo di funzionamento […] ricomprende la diagnosi funzionale e il profilo dinamico-funzionale, […] è redatto dall'unità di valutazione multidisciplinare. […] é il documento propedeutico e necessario alla predisposizione del Progetto Individuale e del PEI; b) definisce anche le competenze professionali e la tipologia delle misure di sostegno e delle risorse strutturali necessarie per l'inclusione scolastica; è redatto con la collaborazione dei genitori […] nonché con la partecipazione di un rappresentante dell'amministrazione scolastica, individuato preferibilmente tra i docenti della scuola frequentata; è' aggiornato al passaggio di ogni grado di istruzione, a partire dalla scuola dell'infanzia, nonché' in presenza di nuove e sopravvenute condizioni di funzionamento della persona*.
Decreto Lgs n°66 del 13.04.2017 (Art. 5 *Commissioni mediche. Modifiche alla legge 5 febbraio 1992, n. 104*)

[10] *All'art. 21 del decreto interministeriale 29 dicembre 2020, n. 182, dopo il comma 5 è aggiunto il seguente comma: "In via transitoria, laddove non sia stato ancora redatto il Profilo di funzionamento, la predisposizione del PEI tiene conto della diagnosi funzionale e del profilo dinamico funzionale, ove compilato."*
Decreto Ministeriale n. 153 del 1° agosto 2023

[11] Il *fascicolo personale riservato* comprende tutta la documentazione scolastica e sanitaria dell'alunno. La documentazione sanitaria è sottoposta a segreto d'ufficio, ne va garantita la riservatezza. In occasione del passaggio da un ordine di scuola all'altro, il Dirigente Scolastico invia alla scuola del grado successivo il fascicolo personale di ciascun alunno.

		da effettuarsi al momento del passaggio da un ordine di scuola all'altro.
DETERMINAZIONE DELLA CLASSE		❖ In caso di inserimento ad anno scolastico iniziato la scelta della classe/sezione in cui iscrivere l'alunno sarà di competenza del Dirigente Scolastico per garantire la sua migliore accoglienza.

AREA COMUNICATIVO-RELAZIONALE

FASI	QUANDO (TEMPI)	COME (ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE)
CONOSCENZA PRE-ACCOGLIENZA	**Gennaio-Giugno**	❖ Il **Dirigente Scolastico**: • acquisita la documentazione, stabilisce un primo incontro informativo scuola-famiglia; • se necessario favorisce la predisposizione di progetti di *continuità ed orientamento* con attività funzionali alla conoscenza del nuovo ambiente e dei nuovi insegnanti; ❖ Nel caso di **inserimento di un alunno proveniente da altro Istituto** e/o **in corso d'anno**, il **Dirigente Scolastico**: • organizza un incontro con la famiglia per uno scambio di informazioni; • predispone se necessaria, una visita della scuola per far vedere ai genitori e all'alunno l'ambiente in cui verrà inserito; • prende contatti con la scuola di provenienza (richiesta fascicolo personale riservato) per avere le informazioni necessarie a garantire la continuità nelle scelte didattiche.
CONTINUITÀ [12]	**Settembre**	❖ Il **Dirigente Scolastico** al fine di favorire una presentazione e conoscenza generale degli alunni programma: • *Incontri di Continuità* tra i docenti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria; • *Incontri di Continuità* tra i docenti della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado.
INSERIMENTO	**Settembre**	❖ Il Dirigente **Scolastico**, per la fase di integrazione nella nuova Istituzione Scolastica, in accordo con la famiglia, se necessario potrà prevedere: • *un* inserimento scolastico graduale; • *l'affiancamento* per alcune ore dell'insegnante di sostegno del precedente ordine di scuola.
ACCOGLIENZA	**Anno scolastico in corso**	❖ Il **Team docente** della classe o della sezione di appartenenza potrà predisporre attività educative finalizzate alla conoscenza del nuovo ambiente (persone, spazi, tempi, materiali).

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

FASI	QUANDO (TEMPI)	COME (ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE)

[12] Il passaggio di informazioni sul percorso evolutivo del bambino con Bisogni Educativi Speciali potrà effettuarsi mediante:
- attivazione di momenti di scambio tra docenti di diversi ordini di scuola;
- documentazione specifica (PEI);
- "progetti ponte" verso la nuova esperienza scolastica.

Questa attenzione per il bambino con Bisogni Educativi Speciali può anche portare a considerare, in accordo con la famiglia e con gli specialisti, una eventuale permanenza nella scuola dell'Infanzia perché l'alunno possa sviluppare le competenze di base (prerequisiti) che gli consentano di affrontare più adeguatamente il passaggio nella scuola Primaria.

FASE PROPEDEUTICA	**Inizio anno scolastico**	❖ Il **Team docente:** • prende visione del Profilo di funzionamento (o Diagnosi Funzionale); • avvia la fase di Osservazione sistematica; • predispone le Verifiche d'ingresso. ❖ Il **Dirigente Scolastico**: • attiva la procedura per l'elaborazione e la stesura del PEI.
GLO Gruppo di Lavoro Operativo APPROVAZIONE DEL PEI E PRIMA SOTTOSCRIZIONE	**Entro il 31 Ottobre** (o in date da concordare con l'equipe specialistica)	❖ Il **Dirigente Scolastico** convoca il **GLO**[13] ❖ Durante l'incontro **GLO**: • si effettua uno scambio di informazioni tra tutte le varie componenti; • vengono individuate, stabilite e condivise le modalità e le strategie d'intervento; • viene approvato e sottoscritto[14] il Piano Educativo Individualizzato (PEI); Il **PEI** [15] è un documento che viene custodito nel fascicolo personale riservato dell'alunno e, su richiesta, è consegnato in copia alla famiglia.
VALUTAZIONE[~~16~~]		La valutazione in itinere *e finale*, fa riferimento *al Piano Educativo Individualizzato* predisposto precedentemente. Il **GLO** verifica l'adeguatezza del PEI e, se necessario, valuta l'opportunità di apportare integrazioni o eventuali modifiche.
VERIFICA INTERMEDIA PEI	**Novembre-Aprile**	❖ Il **GLO** effettua la **VERIFICA INTERMEDIA** del PEI a seguito della quale condivide l'eventuale revisione relativa: • alle osservazioni e agli interventi per l'alunno/a (per le diverse dimensioni interessate); • alle osservazioni sul contesto (barriere e facilitatori); • agli interventi sul contesto/ambiente di apprendimento; • agli interventi sul percorso curricolare; • all'organizzazione generale del progetto e utilizzo delle risorse.
VERIFICA FINALE PEI	**Entro il 30 Giugno**	❖ Il **GLO** effettua la **VERIFICA CONCLUSIVA** degli esiti del **PEI** in merito: • agli interventi per l'alunno (per le diverse dimensioni); • agli interventi sul contesto/ambiente di apprendimento; ❖ Per quanto concerne il **percorso curricolare**, la valutazione finale degli apprendimenti è di competenza di tutto il Team dei docenti[17]**.** ❖ **Durante la VERIFICA FINALE** del **PEI** il **GLO** condivide: • la valutazione globale dei risultati raggiunti; • l'aggiornamento delle condizioni di contesto e le proposte per l'a.s.

[13] *Il **Gruppo di Lavoro Operativo** per l'Inclusione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato; è composto dal team dei docenti contitolari; dai genitori dell'alunno con disabilità o chi ne esercita la responsabilità genitoriale; da figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica, che interagiscono con la classe e con l'alunno con disabilità […].* Decreto interministeriale n°182 del 29 dicembre 2020 (Art.3)
La convocazione del GLO avviene tramite comunicazione diretta a coloro che hanno diritto a parteciparvi da parte del Dirigente scolastico.

[14] *La firma di tutti i membri del GLO è prevista sul PEI redatto in via definitiva entro il mese di ottobre e, alla fine dell'anno scolastico, nell'incontro di verifica.* Linee guida 2023

[15] *Il **Piano Educativo individualizzato** è uno strumento di progettazione educativa e didattica e ha durata annuale con riferimento agli obiettivi educativi e didattici, a strumenti e strategie da adottare […].* Decreto interministeriale n°182 del 29 dicembre 2020 (Art.2 – 1.e)

[17] *Sulle questioni inerenti la didattica e la valutazione degli alunni, la competenza è della componente docente del GLO.* Linee guida 2023

		successivo (riguardanti le sez. 5-6-7).
VERIFICA FINALE PEI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE (CLASSE 5^)		❖ Nel nuovo modello PEI è prevista la compilazione della *Certificazione delle competenze* effettuata dal team docente in sede di scrutinio finale.
INVALSI (CLASSE 2^-5^)	**Maggio** date stabilite dal MIM	❖ Le **PROVE INVALSI** [18] sono finalizzate al monitoraggio dei livelli di apprendimento conseguiti dal sistema scolastico. In riferimento a quanto indicato nel PEI, sono consentiti: strumenti compensativi e misure dispensative; tempo aggiuntivo per lo svolgimento della prova; prova in formato file audio (ascolto individuale).
PEI PROVVISORIO[19]	**Di norma entro Il 30 GIUGNO** o in corso d'anno	❖ Nel nuovo modello PEI è inclusa la compilazione del ***PEI PROVVISORIO***. Partendo dal Verbale di accertamento e dal Profilo di Funzionamento, si individuano le principali dimensioni interessate [Sezione 4] e le condizioni di contesto [Sezione 6], con la previsione degli interventi educativo-didattici da attuare ed il relativo fabbisogno di risorse professionali per il sostegno e l'assistenza. Il *PEI PROVVISORIO è da formulare esclusivamente nei seguenti casi:* • *iscrizione di alunno certificato con disabilità alla scuola dell'infanzia;* • *iscrizione di alunno certificato con disabilità alla scuola primaria che non abbia mai frequentato la scuola dell'Infanzia;* • *alunno non certificato con disabilità frequentante qualsiasi classe delle scuole di ogni grado appena abbia ricevuto, dopo l'iscrizione o dopo l'inizio dell'anno scolastico, per la prima volta la certificazione di disabilità.*

AREA SOCIALE

FASI	QUANDO (TEMPI)	COME (ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE)
COLLABORAZIONE scuola - territorio	In corso d'anno	❖ Il **Dirigente Scolastico:** ◆ incoraggia e promuove la realizzazione e l'attuazione di una rete di collaborazione SCUOLA – TERRITORIO al fine di favorire la condivisione di buone prassi di supporto e di intervento; ◆ collabora con le risorse territoriali per garantire una *continuità* efficace e funzionale per la costruzione di un *progetto di vita.*

[18] Il MIM fornisce contestualmente precise indicazioni emanando apposite Note Ministeriali.

[19] *Il PEI PROVVISORIO: è redatto da un GLO, nominato seguendo le stesse procedure indicate per il PEI ordinario.*
Rispetto alla componente docenti, in caso di nuova certificazione di un alunno già iscritto e frequentante, sono membri di diritto i docenti del team […]. Se si tratta di nuova iscrizione e non è stata ancora assegnata una classe, il Dirigente individua i docenti che possono far parte del GLO. […]
La redazione del PEI è sempre di pertinenza della scuola di destinazione, salvo il caso in cui il certificato di accertamento della disabilità ai fini dell'inclusione scolastica sia presentato dalla famiglia nei mesi terminali dell'ultimo anno di ciascun segmento scolastico, e – di norma – dopo il 31 marzo. In tal caso, qualora l'assegnazione del docente di sostegno sia prevista per l'anno successivo, il GLO sarà costituito nella scuola ove il bambino o l'alunno è frequentante, avendo cura di coinvolgere nella riunione dello stesso GLO un docente della scuola di destinazione, nell'ambito della continuità verticale […].
ALLEGATO B - Linee Guida concernenti la definizione delle modalità, anche tenuto conto dell'accertamento di cui all'articolo 4 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, per l'assegnazione delle misure di sostegno di cui all'articolo 7 del D.Lgs 66/2017

RISORSE E STRUMENTI OPERATIVI

Nell'**area "INCLUSIONE"** del sito istituzionale all'indirizzo **www.direzionedidatticastataleguspini.edu.it**

è possibile consultare e scaricare materiali periodicamente aggiornati:

- modulistica;
- documenti di approfondimento;
- strumenti operativi.

ALLEGATO 2

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

Disturbi Specifici di Apprendimento

I PARTE

INDICAZIONI GENERALI

II PARTE

DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO

III PARTE

PROCEDURA DI ACCOGLIENZA

FASI e TEMPI

IV PARTE

ATTIVITÀ DI RILEVAZIONE

PREMESSA

Il *Protocollo di Accoglienza* nasce dall'esigenza di definire un'azione operativa che possa essere funzionale all'accoglienza e all'inclusione.

È un documento redatto sulla base della normativa vigente che consente di attuare in modo operativo le direttive relative agli alunni con Disturbo Specifico di Apprendimento (DSA)[20] nella direzione di un miglioramento continuo del grado di inclusività, sulla base di una riflessione approfondita (processo di autovalutazione) e di una progettazione funzionale alle esigenze concrete degli alunni.

Per questo è certamente fondamentale creare una rete di competenze, una sinergia tra diverse figure che interagiscono e collaborano per un fine comune, attraverso modalità di azione uniformi e condivise.

Il *Protocollo di Accoglienza è uno strumento di inclusione* attraverso cui si concordano e si definiscono *in modo chiaro e sistematico tutte le azioni intraprese dalla scuola.* Nello specifico, supporta il percorso di inclusione, aiutando ad individuare nell'immediato procedure e pratiche per rispondere ai bisogni *degli alunni* ai quali la scuola deve offrire le migliori opportunità, *della famiglia* che deve essere coinvolta all'interno di un progetto educativo condiviso e *del personale scolastico* che nel presente documento potrà trovare indicazioni operative per orientare con efficacia il proprio lavoro.

Si configura come un efficace *strumento di lavoro aperto e dinamico* che, sulla base delle esperienze realizzate e di nuove esigenze, potrà essere rivisitato periodicamente, integrato e aggiornato.

[20] Legge n° 170 dell'08-10-2010 e nei successivi decreti applicativi.

FINALITÀ

Il *Protocollo di Accoglienza si propone di:*

- definire i compiti, le azioni condivise e i ruoli di chi opera *nella* e *per la nostra scuola*;
- illustrare le diverse fasi di intervento (dalla presa in carico all'inserimento degli alunni);
- descrivere l'iter procedurale per la realizzazione del PDP e la pianificazione di azioni di monitoraggio;
- favorire la continuità del processo formativo (nel rispetto dei cambiamenti evolutivi delle diverse Istituzioni Scolastiche);
- definire criteri di valutazione adeguati alle necessità degli alunni e delineare le attività volte a favorire il percorso di apprendimento;
- promuovere iniziative di collaborazione tra scuola – famiglia – Enti territoriali, coinvolti nel progetto educativo.

COMPONENTI

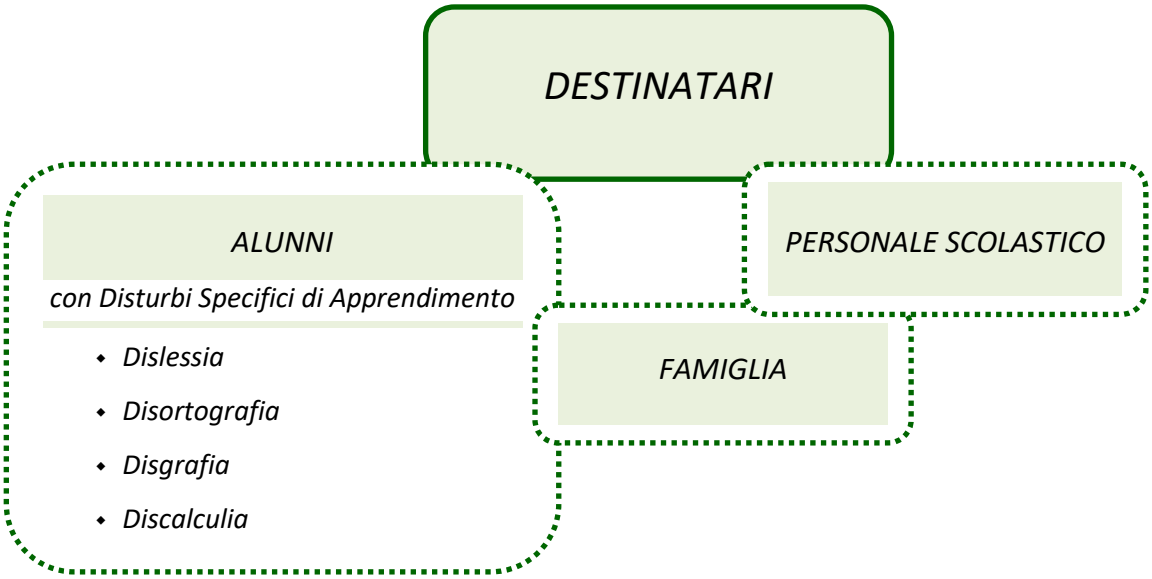
All'interno dell'Istituzione Scolastica esistono tante figure che hanno funzioni e ruoli diversi, ma che concorrono insieme per favorire il percorso di accoglienza-inclusione di tutti gli alunni:

- Dirigente Scolastico
- Famiglia
- Ufficio amministrativo
- Team docente
- Funzione Strumentale Inclusione 2

NORMATIVA

La normativa di riferimento è costituita dalla *Legge n° 170 dell'8.10.2010* e dal *D.M. n° 5669 del 12.07.2011*.

QUADRO NORMATIVO


DESTINATARI
ALUNNI
con Disturbi Specifici di Apprendimento
Dislessia
Disortografia
Disgrafia
Discalculia
PERSONALE SCOLASTICO
FAMIGLIA

II PARTE

DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO

DISLESSIA

DISCALCULIA

DISORTOGRAFIA

DISGRAFIA

DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO[21]

I ***Disturbi Specifici di Apprendimento*** interessano alcune specifiche abilità dell'apprendimento scolastico, in un contesto di funzionamento intellettivo adeguato all'età anagrafica.

Sulla base dell'abilità interessata dal disturbo, i DSA assumono una denominazione specifica[22]:

- dislessia (abilità di lettura);
- disgrafia e disortografia (abilità di scrittura);
- discalculia (abilità di fare calcoli).

"La presente legge riconosce la dislessia, la disgrafia, la disortografia e la discalculia quali disturbi specifici di apprendimento […] che si manifestano in presenza di capacità cognitive adeguate, in assenza di patologie neurologiche e di deficit sensoriali, ma possono costituire una limitazione importante per alcune attività della vita quotidiana"[23].

In riferimento a ciò, i docenti attivano *percorsi di didattica individualizzata e personalizzata ricorrendo,* se necessario, a *strumenti compensativi e misure dispensative*[24].

COMORBILITÀ

[21] In questa sezione vengono illustrati alcuni aspetti caratteristici dei Disturbi Specifici di Apprendimento.

[22] *Linee Guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con disturbi specifici di apprendimento* - Allegate al Decreto Ministeriale n° 5669 del 12 Luglio 2011

[23] Legge n° 170/2010 *Riconoscimento e definizione di dislessia, disgrafia, disortografia e discalculia* [Art. 1]

[24] *L'introduzione di misure dispensative e di strumenti compensativi sono rapportate alle capacità individuali e all'entità del disturbo* (Legge n° 170/2010):

- gli *strumenti compensativi* sono dispositivi didattici alternativi in grado di sostituire o facilitare la prestazione richiesta resa difficoltosa dal disturbo nelle abilità strumentali e dalla difficoltà di apprendimento rilevata, senza condizionarne i processi cognitivi coinvolti; sono utili sia per compensare le difficoltà degli alunni sia per valorizzare le loro abilità e il loro potenziale;
- l'individuazione e l'adozione di *misure dispensative* è finalizzata ad evitare situazioni di affaticamento e di disagio, senza per questo ridurre il livello degli obiettivi di apprendimento previsti nel percorso didattico della classe di appartenenza.

La **dislessia, la disgrafia, la disortografia e la discalculia** possono sussistere separatamente o insieme.

Pur interessando abilità diverse, i disturbi sopra descritti possono coesistere in una stessa persona - ciò che tecnicamente si definisce "comorbilità"[25].

DISLESSIA

Per **dislessia** *si intende un disturbo specifico che si manifesta con una difficoltà nell'imparare a leggere, in particolare nella decifrazione dei segni linguistici, ovvero nella correttezza e nella rapidità della lettura.* [26]

Nello specifico, durante la decodifica del testo, la lettura appare lenta e stentata, spesso caratterizzata da errori di diversa natura.

Il processo di decodifica non viene automatizzato: durante la lettura sono necessari maggiore sforzo e concentrazione per codificare i grafemi (lettere) e leggere le singole parole.

Ciò determina specifiche difficoltà per la comprensione del testo, interferendo altresì notevolmente con l'apprendimento scolastico e con le attività quotidiane che richiedono l'utilizzo di tale capacità.

DIFFICOLTÀ CARATTERISTICHE

Velocità:

- *lettura lenta e incerta* (molte pause);
- *lettura sillabata* (soffermarsi su parole lunghe o a bassa frequenza d'uso);
- *confusione tra le righe* (rileggere più volte la stessa parola; perdere il segno di lettura; rileggere la stessa riga).

Correttezza:

- *scambio/confusione di lettere con grafia simile* (f-t; m-n);
- *scambio/confusione di lettere diversamente orientate nello spazio* (p-b; d-q; u-n; a-e; b-d);
- *confusione di lettere con suoni simili* (t-d; r-l; d-b; v-f; s-z);
- *anticipo e/o sostituzione* di parole;
- *ripetizione o spostamento* di sillabe all'interno della parola;
- *lettura di una parola al posto di un'altra*, a cui si accomuna per lettere/sillabe iniziali o per significato.

Comprensione:

- fatica e/o confusione per la comprensione del contenuto di ciò che è stato letto.

[25] *Linee Guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con disturbi specifici di apprendimento* - Allegate al Decreto Ministeriale n° 5669 del 12 Luglio 2011

[26] Legge n° 170 dell' 8 Ottobre 2010 *Riconoscimento e definizione di dislessia, disgrafia, disortografia e discalculia* [Art. 1]

DISORTOGRAFIA

Per **disortografia** si intende *un disturbo specifico di scrittura che si manifesta in difficoltà nei processi linguistici di transcodifica*[27].

La disortografia riguarda la componente linguistica della scrittura e […] *si può definire come un disordine di codifica del testo scritto, collegato ad un'insufficienza del funzionamento del processo di scrittura, responsabile della transcodifica del linguaggio orale nel linguaggio scritto*[28].

Il processo di scrittura non viene automatizzato.

Si manifesta lentezza nella produzione grafica con un rilevante e frequente numero di errori ortografici durante la scrittura sotto dettatura e la copia. Durante la scrittura autonoma, in particolare, il numero degli errori aumenta perché il processo di elaborazione del testo comprende contemporaneamente la pianificazione-organizzazione dei contenuti e la trascrizione.

DIFFICOLTÀ CARATTERISTICHE

Nello specifico, si evidenziano le seguenti tipologie di errori:

ERRORI FONOLOGICI

Difficoltà ad apprendere le corrispondenze fonema/grafema:

- sostituzione di grafemi simili visivamente (*b/d - m/n - u/n - a/e - q/p*);
- sostituzione di lettere/grafemi simili fonologicamente (*r/l - v/f - d/t*);
- omissione/riduzione di grafema (PAE per PANE; *FOCO per FUOCO*; *CATOLINA per CARTOLINA*);
- omissione/riduzione di sillaba (BANA per BALENA);
- aggiunta di grafema o sillaba (SOLNE per SOLE; FARATE per FRATE);
- sostituzione di grafema (SINO per PINO; BINO per PINO);
- inversione di grafemi o sillabe (PREDE per PERDE; BAELNA per BALENA);
- riduzione di gruppi consonantici (POTA per PORTA; STEGA per STREGA).

ERRORI NON FONOLOGICI O ORTOGRAFICI

Difficoltà nella rappresentazione ortografica visiva delle parole:

- scambio di grafema omofono (quoio /cuoio; acqua/acqua);
- grafema incompleto (MAGLA per MAGLIA; UNGIE per UNGHIE; SCARPA per SCIARPA);
- grafema inesatto (RANIO per RAGNO; GIELATO per GELATO; GNIENTE per NIENTE).

ERRORI NON FONOLOGICI di origine semantico-lessicale

- segmentazione illegale (*IN SIEME*, *L'ARADIO*);
- fusione illegale (*ALCINEMA, DIFIANCO, LARIA*);
- segmentazione/fusione illegale (NEL LARIA)

[27] Legge n° 170 dell' 8 Ottobre 2010

[28] Linee Guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con disturbi specifici di apprendimento - Allegate al Decreto Ministeriale n° 5669 del 12 Luglio 2011

- omissione/aggiunta di h (*A per HA*; *ANNO/ per HANNO*).

ERRORI FONETICI

Difficoltà nell'analisi percettiva del suono:

- omissione o aggiunta di accento (*PERCHE per PERCHÉ*; *PIU per PIÙ/*; */SI FERMO per SI FERMÒ*);
- omissione o aggiunta di lettere doppie (*MATTITA per MATITA; ABAIARE per ABBAIARE*; *TAVOLLO per TAVOLO*).

DISGRAFIA

Per ***disgrafia*** si intende *un disturbo specifico di scrittura che si manifesta in difficoltà nella realizzazione grafica*[29]. *[….] la disgrafia si manifesta in una minore fluenza e qualità dell'aspetto grafico della scrittura […] fa riferimento al controllo degli aspetti grafici della scrittura manuale ed è collegata al gesto motorio-esecutivo della prestazione.*

É un disturbo specifico che riguarda esclusivamente il grafismo, ovvero una carenza nella competenza grafo-motoria e nella realizzazione del tratto grafico di scrittura.

DIFFICOLTÀ CARATTERISTICHE

- Ritmo di scrittura eccessivamente lento o veloce.
- Scrittura incerta e poco fluida.
- Confusione ortografica determinata dall'incertezza nella rappresentazione grafica delle lettere.
- Irregolarità nel rispettare gli spazi tra le lettere nella parola o tra le parole stesse (sproporzionati, ridotti o assenti);
- Irregolarità nel seguire la linea di scrittura (fluttuazioni di parole al di sopra o al di sotto del rigo base).
- Disposizione di alcune parti dell'elaborato scritto al di fuori dei margini del foglio.
- Frequenti interruzioni e continue ripassature-correzioni.
- Orientamento scorretto delle singole lettere all'interno di parola (capovolgimenti, inclinazioni).
- Incompiutezza del segno grafico.
- Pressione del tratto grafico sul foglio non adeguata (pressione debole o eccessiva).
- Irregolarità nelle forme e dimensioni delle lettere (macro e/o micro grafia).

[29] Legge n° 170 dell' 8 Ottobre 2010

DISCALCULIA

Per **discalculia** si intende un *disturbo specifico che si manifesta con una difficoltà negli automatismi del calcolo e dell'elaborazione dei numeri*[30].

La discalculia riguarda l'abilità di calcolo, sia nella componente dell'organizzazione della cognizione numerica (intelligenza numerica basale), sia in quella delle procedure esecutive e del calcolo.

- *Nel primo ambito, la discalculia interviene sugli elementi basali dell'abilità numerica: il subitizing (o riconoscimento immediato di piccole quantità), i meccanismi di quantificazione, la seriazione, la comparazione, le strategie di composizione e scomposizione di quantità, le strategie di calcolo a mente.*
- *Nell'ambito procedurale, invece, la discalculia rende difficoltose le procedure esecutive per lo più implicate nel calcolo scritto: la lettura e scrittura dei numeri, l'incolonnamento, il recupero dei fatti numerici e gli algoritmi del calcolo scritto vero e proprio.*[31]

DIFFICOLTÀ CARATTERISTICHE

Difficoltà visuo-spaziali (lettura e scrittura dei numeri):

- nel riconoscere/discriminare cifre simili ma orientate diversamente (*9 e 6*);
- nel riconoscere/discriminare cifre leggermente somiglianti tra loro (*1 e 7*, *3 e 5*);
- nel riconoscere i numeri che contengono lo zero o i decimali (dettato *103* scritto *1003*);
- nell'organizzazione sequenziale dei numeri (*inversione di cifre 21 e 12*).

Difficoltà nel mantenimento e nel recupero delle procedure (calcolo scritto):

- nel mettere in colonna i numeri nella posizione giusta;
- nel seguire la direzione procedurale;
- nell'applicazione delle regole del prestito e del riporto;
- nel riconoscere e rispettare i segni di un'operazione (+, -, x, :).

Difficoltà nel mantenimento e nel recupero delle procedure (calcolo a mente):

- nella composizione/scomposizione dei numeri;
- nel recupero di fatti numerici [tabelline; risultati di calcoli semplici come addizioni/sottrazioni/moltiplicazioni entro la decina (*3 + 3* = 9; *5x2*= 7)].

Difficoltà nel pianificare le procedure (necessarie per lo svolgimento di un problema aritmetico).

[30] Legge n° 170 dell' 8 Ottobre 2010

[31] Linee Guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con disturbi specifici di apprendimento - Allegate al Decreto Ministeriale n° 5669 del 12 Luglio 2011

III PARTE

PROCEDURA DI ACCOGLIENZA

AREA AMMINISTRATIVA

AREA COMUNICATIVO-RELAZIONALE

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

AREA SOCIALE

AREA AMMINISTRATIVA

FASI	QUANDO (TEMPI)	COME (ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE)
ISCRIZIONE *Documentazione* Certificazione[32]	• Per l'iscrizione • Appena in possesso	❖ **Ufficio amministrativo**: segue le pratiche d'iscrizione. In caso di iscrizione alla <u>classe prima</u>, l'iscrizione avviene esclusivamente on line La **famiglia:** ◆ consegna la certificazione attestante la diagnosi [Certificazione o Relazione Clinica secondo la Legge n°170/2010][33]; ◆ informa il Dirigente Scolastico di eventuali percorsi riabilitativi in atto o in programma. ❖ **Ufficio amministrativo**: acquisisce la documentazione amministrativa (ed eventuali allegati con osservazioni didattico-educative della scuola di provenienza), congiuntamente al modello firmato dai genitori per il trattamento dei dati personali[34]. ❖ Il **Dirigente Scolastico**: ◆ garantisce le modalità per la consegna e la conservazione della documentazione protocollata in base alla normativa sulla privacy; ◆ acquisisce e verifica la documentazione (copia della Certificazione della Diagnosi o Relazione Clinica) che, conformizzata viene depositata nel fascicolo personale riservato[35] dell'alunno; ◆ informa la famiglia riguardo l'aggiornamento e il rinnovo della diagnosi da effettuarsi al momento del passaggio da un ordine di scuola all'altro; ◆ una volta acquisita agli atti, informa la Funzione Strumentale e gli

[32] La Certificazione *della Diagnosi* o la *Relazione Clinica* è un documento che attesta il diritto ad avvalersi delle misure previste dalla Legge n° 170/2010.
La Certificazione*:*
- deve essere redatta da un'equipe multidisciplinare dell'ASL (Neuropsichiatria Infantile); da un'equipe multidisciplinare di altro Centro accreditato e convenzionato;
- può essere rilasciata in via provvisoria da strutture private in cui operano equipe multidisciplinari, in attesa del rilascio della certificazione da parte di strutture sanitarie pubbliche o accreditate (come indicato dalla C.M. n° 8 del 6.03.2013);
- può essere presentata in qualsiasi momento dell'anno scolastico.

[33] Per gli alunni in corso di certificazione, considerati i tempi necessari per il completamento dell'iter certificativo, in accordo con la famiglia si può predisporre un adeguamento didattico in via transitoria (con l'utilizzo di strumenti compensativi e dispensativi).

[34] Regolamento UE n° 2016/679 - Regolamento Generale Protezione Dati (GDPR) e del D. Lgs. n° 196/2003 come modificato dal D. Lgs. n° 101/2018 (Codice Privacy

[35] Il *fascicolo personale riservato* comprende tutta la documentazione scolastica e sanitaria dell'alunno. La documentazione sanitaria è sottoposta a segreto d'ufficio, ne va garantita la riservatezza. In occasione del passaggio da un ordine di scuola all'altro, il Dirigente Scolastico invia alla scuola del grado successivo il fascicolo personale di ciascun alunno.

		insegnanti della classe coinvolta della certificazione pervenuta, invitandoli a visionarla.

AREA COMUNICATIVO – RELAZIONALE

FASI	QUANDO (TEMPI)	COME (ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE)
INSERIMENTO ACCOGLIENZA	Inizio anno scolastico o in corso d'anno	❖ Nel caso di iscrizione/inserimento ad **anno scolastico avviato** e/o di iscrizione/inserimento di un alunno **proveniente da un altro Istituto**, il **Dirigente Scolastico**: • comunica al team docente della classe coinvolta l'inserimento dell'alunno, al fine di avviare la predisposizione del percorso di accoglienza; • concorda un primo incontro informativo con i genitori per poter apprendere ulteriori informazioni sulla storia personale e scolastica dell'alunno; • predispone, se necessario, una visita della scuola per far vedere ai genitori e all'alunno l'ambiente in cui verrà inserito; • presenta alla famiglia le figure di riferimento della scuola, la procedura di compilazione del PDP, nonché le strategie metodologiche e didattiche da avviare; • prende contatti con la scuola di provenienza (richiesta fascicolo personale riservato) per avere le informazioni necessarie a garantire la continuità nelle scelte didattiche, nelle misure compensative e dispensative applicate; • se necessario, promuove la predisposizione di progetti di *continuità e/o di orientamento* con attività funzionali alla conoscenza del nuovo ambiente.
		❖ Il **Team docente:** • individua azioni di potenziamento in funzione delle difficoltà

		riscontrate (valorizzando competenze tecnologiche e didattiche inclusive); ◆ crea in classe un clima di accoglienza nel rispetto reciproco delle diverse modalità di apprendimento; ◆ in caso di un'iscrizione ad anno scolastico iniziato, organizza attività finalizzate alla conoscenza del nuovo ambiente: persone, spazi, tempi, materiali. ❖ La **famiglia** sostiene la motivazione e l'impegno del proprio figlio nell'attività scolastica.
CONTINUITÀ[36]	**Settembre**	❖ Il **Dirigente Scolastico** al fine di condividere al meglio informazioni e/o pratiche didattiche messe in atto, programma: ◆ *Incontri di Continuità* tra i docenti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria; ◆ *Incontri di Continuità* tra i docenti della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado.

AREA EDUCATIVO – DIDATTICA

FASI	QUANDO (TEMPI)	COME (ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE)
FASE PROPEDEUTICA AVVIO ELABORAZIONE PDP	**Inizio anno scolastico** o in corso d'anno	❖ Il **Team Docente:** ◆ prende visione della documentazione che certifica la diagnosi; ◆ avvia la fase di Osservazione sistematica; ◆ predispone le Verifiche d'ingresso (per la classe di appartenenza). ❖ Il **Dirigente Scolastico**: ◆ avvia la procedura per l'elaborazione e la stesura del Piano Didattico Personalizzato (PDP); ◆ verifica che la documentazione acquisita sia condivisa dal Team docente; ◆ nel caso di **inserimento di un alunno proveniente da altro Istituto**, può richiedere il PDP della scuola di provenienza, ma se necessario, predispone la procedura per la compilazione del PDP secondo le modalità del proprio Istituto; ◆ nel caso di **acquisizione della diagnosi ad anno scolastico avviato**, convoca il Team docente e avvia la procedura per la stesura del PDP nei tempi prestabiliti. ➢ Qualora la **diagnosi fosse presentata dopo il 31 marzo**, il Team docente rinvia al successivo anno scolastico l'elaborazione del PDP, adottando nel frattempo eventuali personalizzazioni della didattica, tranne per gli alunni della classe quinta, per i quali si procede alla stesura del PDP in un'ottica di continuità. ❖ Il **Team docente**: ◆ <u>in presenza di una nuova diagnosi</u>: ▪ predispone un colloquio iniziale con la famiglia; ▪ avvia la stesura del Piano Didattico Personalizzato; ◆ <u>nel caso di PDP esistente</u> (ovvero già compilato negli anni precedenti) all'inizio di ogni anno scolastico predispone la procedura per

[36] Il passaggio di informazioni sul percorso evolutivo del bambino con Bisogni Educativi Speciali potrà effettuarsi mediante:
- attivazione di momenti di scambio tra docenti di diversi ordini di scuola;
- documentazione specifica (PDP);
- "progetti ponte" verso la nuova esperienza scolastica.

		l'aggiornamento del documento.
CONDIVISIONE PDP	**Ottobre** **Novembre** o in corso d'anno	❖ Il **Team docente** redige collegialmente il Piano Didattico Personalizzato. ❖ La **famiglia:** • si adopera per promuovere l'uso di strumenti compensativi necessari, individuati come efficaci per facilitarne l'apprendimento. ❖ La **Funzione Strumentale:** • sostiene gli insegnanti della classe per la stesura del PDP; • programma gli Incontri Operativi a cui partecipano i docenti, la F.S., la famiglia e, se necessario, l'equipe socio-sanitaria. Durante l'Incontro Operativo: • si effettua uno scambio di informazioni tra tutte le varie componenti; • viene condiviso e sottoscritto il (PDP)[37]. Il **PDP**[38]**:** • è un documento che viene custodito nel fascicolo personale riservato; • può essere accessibile ai docenti di nuova nomina, informati della presenza di alunni con DSA; • su richiesta, è consegnato in copia alla famiglia.
VALUTAZIONE Monitoraggio	In corso d'anno	La valutazione in itinere *e finale*, fa riferimento *al Piano Didattico Personalizzato* predisposto precedentemente. Il **PDP** è un documento flessibile e prevede un adeguato monitoraggio. Il **Team docente** verifica l'adeguatezza del PDP e, se necessario ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità, valuta l'opportunità di apportare integrazioni o eventuali modifiche.
VERIFICA QUADRIMESTRALE PDP	**Gennaio-Febbraio**	❖ Il **Team docente** predispone e condivide con la famiglia la VERIFICA QUADRIMESTRALE del PDP allo scopo: • di verificare l'efficacia dei provvedimenti previsti; • di individuare eventuali interventi di recupero e/o di potenziamento; • di predisporre adattamenti e/o modifiche al PDP.
VERIFICA FINALE PDP	**Maggio-Giugno**	❖ Il **Team docente** predispone e condivide con la famiglia la VERIFICA FINALE allo scopo di rilevare la funzionalità degli interventi e delle strategie metodologiche adottate nel corso dell'anno scolastico.
INVALSI (CLASSE 2^-5^)	**Maggio** date stabilite dal MIUR	❖ Le prove INVALSI[39] sono finalizzate al monitoraggio dei livelli di apprendimento conseguiti dal sistema scolastico. In riferimento a quanto indicato nel PDP, sono consentiti: • strumenti compensativi e misure dispensative; • tempo aggiuntivo per lo svolgimento della prova; • prova in formato file audio (ascolto individuale).

[37] La sottoscrizione del Piano Didattico Personalizzato sottolinea la corresponsabilità educativa nel percorso dell'alunno.

[38] Il Piano Didattico Personalizzato:
- è un documento di programmazione che delinea un percorso educativo;
- è uno strumento di lavoro valido con la funzione di spiegare e condividere con la famiglia le strategie di intervento programmate.

[39] Il MIM fornisce contestualmente precise indicazioni per gli alunni con DSA emanando apposite Note Ministeriali.

AREA SOCIALE

FASI	QUANDO (TEMPI)	COME (ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE)
COLLABORAZIONE SCUOLA - TERRITORIO	In corso d'anno	• Il **Dirigente Scolastico** promuove l'attivazione di una rete di collaborazione SCUOLA – TERRITORIO al fine di favorire la condivisione di buone prassi di supporto e di intervento.

IV PARTE

ATTIVITÀ DI RILEVAZIONE

La diagnosi di *Disturbo Specifico di Apprendimento* può essere certificata solo dopo una valutazione predisposta da un'equipe specialistica multidisciplinare. La diagnosi può essere elaborata al termine del secondo anno (per quanto riguarda la dislessia e la disortografia) e del terzo anno (per quanto riguarda la discalculia e la disgrafia) della Scuola Primaria; ciò nonostante, è possibile individuare ancor prima alcuni indicatori di rischio e riconoscere precocemente difficoltà di apprendimento specifiche.

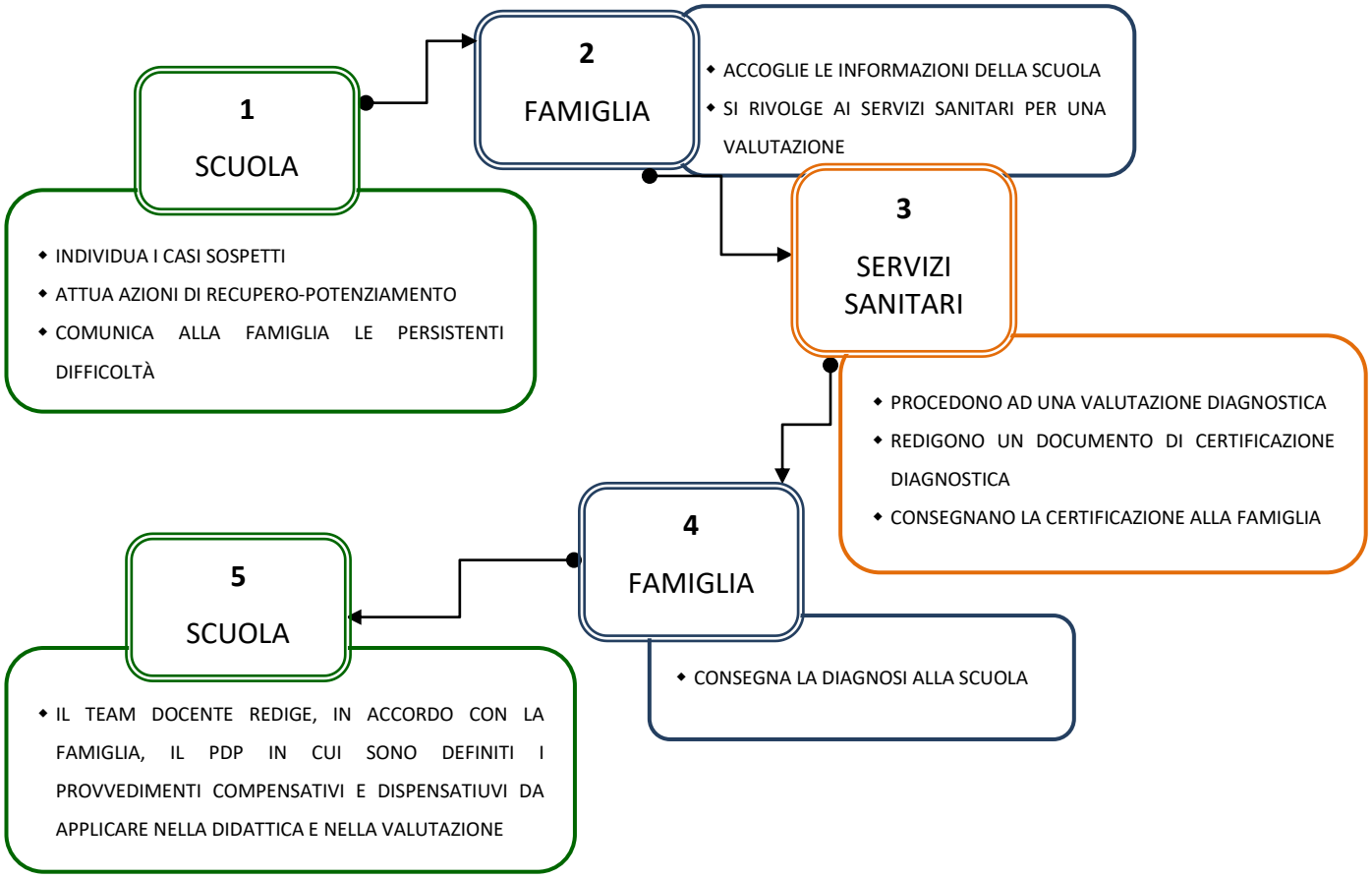
Nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, la nostra Istituzione Scolastica è impegnata a promuovere attività di rilevazione precoce. L'osservazione sistematica svolta in ambito scolastico ha il compito di porre un'accurata attenzione ai processi di apprendimento dei bambini al fine di riconoscere tempestivamente condizioni di criticità e, al contempo, progettare attività educative efficaci ed elaborare strategie di intervento adeguate.

Attraverso modalità scolastiche *inclusive e funzionali*, in un'ottica di continuità a partire dalla Scuola dell'Infanzia, si propongono percorsi didattici finalizzati al recupero dei prerequisiti degli apprendimenti e specifiche azioni di potenziamento. In accordo, sarà altresì importante sostenere uno scambio informativo *scuola-famiglia* per avviare, se necessario, una segnalazione delle situazioni di difficoltà "persistenti".

Per un approfondimento specifico del percorso di rilevazione, si rimanda al protocollo ***Rilevazione precoce delle difficoltà di apprendimento*** (All.8)

PROCEDURA DA ATTIVARE

AZIONI PREVISTE DALLA LEGGE N° 170/2010 PER GLI ALUNNI CON DSA



RISORSE E STRUMENTI OPERATIVI

Nell'**area "INCLUSIONE"** del sito istituzionale all'indirizzo **www.direzionedidatticastataleguspini.edu.it**

è possibile consultare e scaricare materiali periodicamente aggiornati:

- modulistica;
- documenti di approfondimento;
- strumenti operativi.

ALLEGATO 3

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

altri

Disturbi Evolutivi Specifici

I PARTE

INDICAZIONI GENERALI

II PARTE

PROCEDURA DI ACCOGLIENZA

FASI e TEMPI

PREMESSA

Nell'ambito di un *progetto di inclusione*, in seguito alla Legge n° 170/2010 sui Disturbi Specifici di Apprendimento, sono stati promulgati alcuni ordinamenti importanti attraverso cui si è cercato di dare risposta alle esigenze dei bambini con *Bisogni Educativi Speciali*.

Questo approccio è di certo da considerarsi una svolta per la didattica inclusiva; precisamente, su questa linea la Direttiva Ministeriale del 27 Dicembre 2012 ha individuato le peculiarità e ha esteso a tutti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali il diritto alla personalizzazione dell'apprendimento al fine di garantire l'inclusione scolastica.

Da questa prospettiva nasce quindi l'esigenza di predisporre un *Protocollo di Accoglienza per altri Disturbi Evolutivi Specifici.* A riguardo, nello specifico la normativa vigente, chiarisce […] *l'attenzione sulla distinzione tra ordinarie difficoltà di apprendimento, gravi difficoltà e disturbi di apprendimento. […] La scuola può intervenire nella personalizzazione in tanti modi diversi […]. La Direttiva ha voluto in primo luogo fornire tutela a tutte quelle situazioni in cui è presente un disturbo clinicamente fondato, diagnosticabile ma non ricadente nelle previsioni della Legge n° 104/92 né in quelle della Legge n° 170/2010. In secondo luogo si sono volute ricomprendere quelle situazioni che si pongono comunque oltre l'ordinaria difficoltà di apprendimento, per le quali dagli stessi insegnanti sono stati richiesti strumenti di flessibilità da impiegare nell'azione educativo-didattica.*[40]

Il Protocollo di accoglienza si configura come un *documento di riferimento e di orientamento;* al contempo, si propone come un vero e proprio *strumento di lavoro* aperto e in evoluzione, al fine di *specificare* in modo preciso e sistematico tutte le buone pratiche e di *garantire* una *rete di competenze* tra diverse figure che collaborano per un progetto educativo-didattico comune.

[40] Nota MIUR n° 2563 del 22.11.2013 - *Strumenti operativi per alunni con Bisogni Educativi Speciali. Chiarimenti*

FINALITÀ

Il *Protocollo di Accoglienza* si propone di:

- definire le funzioni delle figure coinvolte e le azioni condivise tra tutto il personale scolastico (nel reciproco rispetto dei ruoli);
- delineare le fasi dell'accoglienza e dell'inserimento degli alunni (dalla presa in carico all'inserimento);
- garantire la continuità del processo formativo (nel rispetto dei cambiamenti evolutivi delle diverse Istituzioni Scolastiche);
- promuovere iniziative di collaborazione tra scuola – famiglia – Enti territoriali.

COMPONENTI

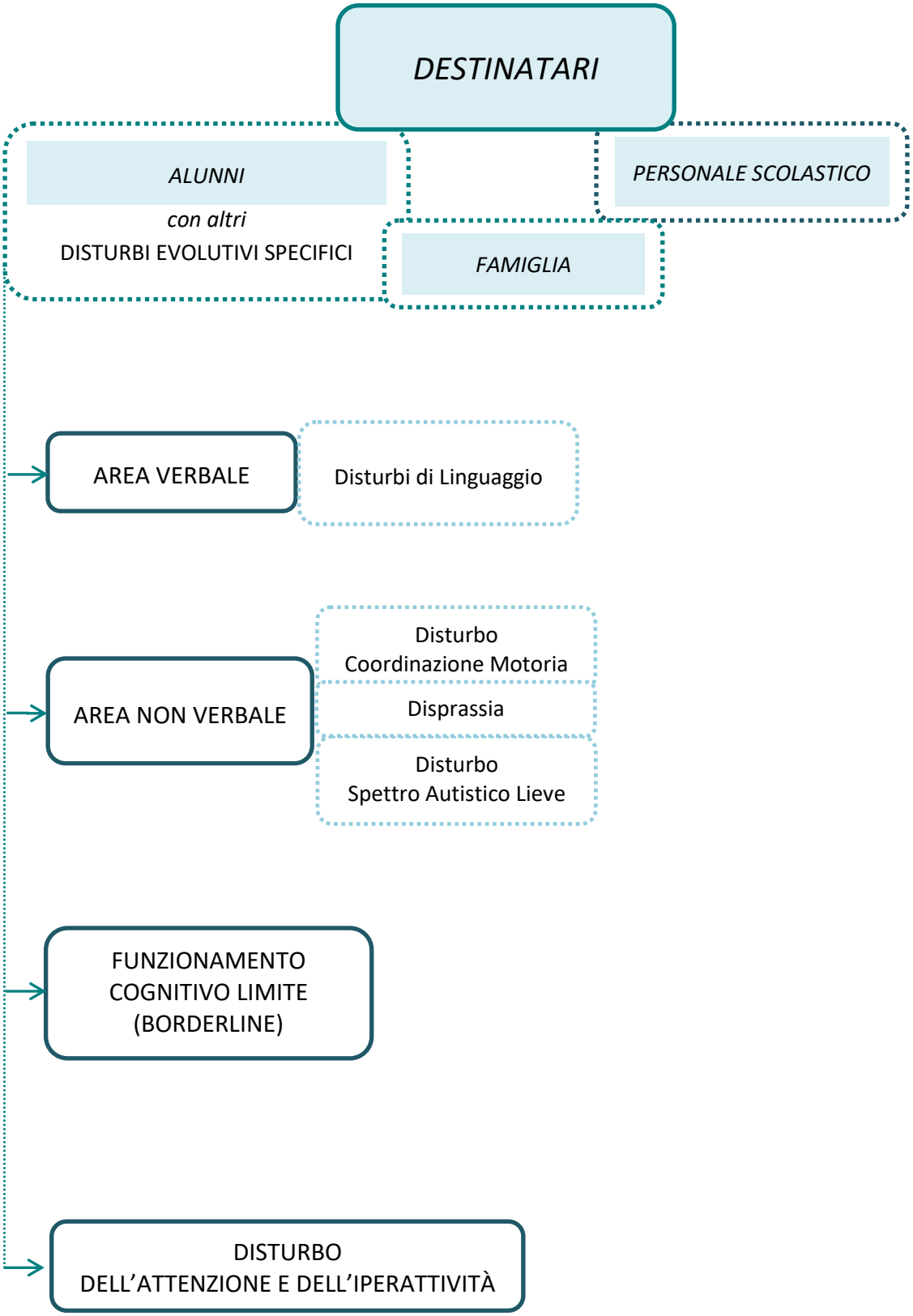
All'interno dell'Istituzione Scolastica esistono tante figure che hanno funzioni e ruoli diversi, ma che concorrono insieme per favorire il percorso di accoglienza-inclusione di tutti gli alunni:

- Dirigente Scolastico
- Famiglia
- Team docente
- Ufficio amministrativo
- Funzione Strumentale Inclusione 2

NORMATIVA

La normativa di riferimento è costituita dalla *Direttiva Ministeriale del 27.12.2012*, dalla *C.M. n° 8 del 6.03.2013* e dalla *Nota MIUR n° 2563 del 22.11.2013*

QUADRO NORMATIVO


DESTINATARI
ALUNNI
con altri
DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI
PERSONALE SCOLASTICO
FAMIGLIA
AREA VERBALE
Disturbi di Linguaggio
AREA NON VERBALE
Disturbo
Coordinazione Motoria
Disprassia
Disturbo
Spettro Autistico Lieve
FUNZIONAMENTO
COGNITIVO LIMITE
(BORDERLINE)
DISTURBO
DELL'ATTENZIONE E DELL'IPERATTIVITÀ

II PARTE
PROCEDURA DI ACCOGLIENZA

AREA AMMINISTRATIVA

AREA COMUNICATIVO-RELAZIONALE

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

AREA SOCIALE

AREA AMMINISTRATIVA

FASI	QUANDO (TEMPI)	COME (ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE)
ISCRIZIONE	**Gennaio** entro il termine stabilito dal MIM	❖ **Ufficio amministrativo**: segue le pratiche d'iscrizione. ❖ La **famiglia** segue la seguente procedura: • per la scuola primaria (classe prima), l'iscrizione avviene esclusivamente on line sul sito *www.iscrizioni.istruzione.it* ; • per la scuola dell'infanzia l'iscrizione viene effettuata in modalità cartacea. ❖ Nel caso di inserimento di un alunno proveniente da altro Istituto o in corso d'anno, il **Dirigente Scolastico**: • organizza un incontro con la famiglia per uno scambio di informazioni; • predispone se necessaria, una visita della scuola per far vedere ai genitori e all'alunno l'ambiente in cui verrà inserito.
Documentazione Certificazione[41]	• Per l'iscrizione • Appena in possesso	❖ La **famiglia:** • consegnala certificazione e la documentazione richiesta; • informa il Dirigente Scolastico e/o gli insegnanti di eventuali percorsi riabilitativi in atto o in programma. ❖ **Ufficio amministrativo:** acquisisce la documentazione amministrativa, congiuntamente al modello firmato dai genitori per il trattamento dei dati personali[42]. ❖ Il **Dirigente Scolastico**: • acquisisce al protocollo riservato copia della Certificazione della

[41] La Certificazione:
- deve essere redatta da un'equipe multidisciplinare dell'ASL (Neuropsichiatria Infantile); da un'equipe multidisciplinare di altro Centro accreditato e convenzionato.
- può essere rilasciata in via provvisoria da strutture private in cui operano equipe multidisciplinari, in attesa del rilascio della certificazione da parte di strutture sanitarie pubbliche o accreditate (come indicato dalla C.M. n° 8 del 6.03.2013);
- può essere presentata in qualsiasi momento dell'anno scolastico.

[42] Regolamento UE n° 2016/679 - Regolamento Generale Protezione Dati (GDPR) e del D. Lgs. n° 196/2003 come modificato dal D. Lgs. n° 101/2018 (Codice Privacy).

		Diagnosi o Relazione Clinica che, conformizzata viene depositata nel fascicolo personale riservato[43] dell'alunno (periodicamente aggiornato); • informa gli insegnanti della classe della certificazione pervenuta, invitandoli a visionarla.

AREA COMUNICATIVO-RELAZIONALE

FASI	QUANDO (TEMPI)	COME (ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE)
INSERIMENTO ACCOGLIENZA	Inizio anno scolastico o in corso d'anno	❖ Nel caso di iscrizione/inserimento ad **anno scolastico avviato** e/o di iscrizione/inserimento di un alunno **proveniente da un altro Istituto**, il **Dirigente Scolastico**: • comunica al team docente della classe coinvolta l'inserimento dell'alunno, al fine di avviare la predisposizione del percorso di accoglienza; • concorda un primo incontro informativo con i genitori per poter apprendere ulteriori informazioni sulla storia personale e scolastica dell'alunno; • predispone, se necessario, una visita della scuola per far vedere ai genitori e all'alunno l'ambiente in cui verrà inserito; • presenta alla famiglia le figure di riferimento della scuola, la procedura di compilazione del PDP, nonché le strategie metodologiche e didattiche da avviare; • prende contatti con la scuola di provenienza (richiesta fascicolo personale riservato) per avere le informazioni necessarie a garantire la continuità nelle scelte didattiche, nelle misure compensative e dispensative applicate; • se necessario, promuove la predisposizione di progetti di *continuità e/o di orientamento* con attività funzionali alla conoscenza del nuovo ambiente.
		❖ Il **Team docente:** • individua azioni di potenziamento in funzione delle difficoltà riscontrate (valorizzando competenze tecnologiche e didattiche inclusive); • crea in classe un clima di accoglienza nel rispetto reciproco delle diverse modalità di apprendere; • in caso di un'iscrizione ad anno scolastico iniziato, organizza attività finalizzate alla conoscenza del nuovo ambiente: persone, spazi, tempi, materiali. ❖ La **famiglia** sostiene la motivazione e l'impegno del proprio figlio nell'attività scolastica.

[43] Il *fascicolo personale riservato* comprende tutta la documentazione scolastica e sanitaria dell'alunno. La documentazione sanitaria è sottoposta a segreto d'ufficio, ne va garantita la riservatezza. In occasione del passaggio da un ordine di scuola all'altro, il Dirigente Scolastico invia alla scuola del grado successivo il fascicolo personale di ciascun alunno.

CONTINUITÀ[44]	**Settembre**	❖ Il **Dirigente Scolastico** al fine di condividere al meglio informazioni e/o pratiche didattiche messe in atto, programma: • *Incontri di Continuità* tra i docenti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria; • *Incontri di Continuità* tra i docenti della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado.

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

FASI	QUANDO (TEMPI)	COME (ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE)
FASE PROPEDEUTICA AVVIO ELABORAZIONE PDP	**Inizio anno scolastico** o in corso d'anno	❖ Il **Team Docente:** • prende visione della documentazione che certifica la diagnosi; • avvia la fase di Osservazione sistematica; • predispone le Verifiche d'ingresso (per la classe di appartenenza). ❖ Il **Dirigente Scolastico**: • avvia la procedura per l'elaborazione e la stesura del Piano Didattico Personalizzato (PDP); • verifica che la documentazione acquisita sia condivisa dal team docente; • nel caso di **inserimento di un alunno proveniente da altro Istituto**, può richiedere il PDP della scuola di provenienza, ma se necessario, predispone la procedura per la compilazione del PDP secondo le modalità del proprio Istituto; • nel caso di **acquisizione della diagnosi ad anno scolastico avviato**, convoca il Team docente e avvia la procedura per la stesura del PDP nei tempi prestabiliti. ➢ Qualora la **diagnosi fosse presentata dopo il 31 marzo**, il Team docente rinvia al successivo anno scolastico l'elaborazione del PDP, adottando nel frattempo eventuali personalizzazioni della didattica, tranne per gli alunni della classe quinta, per i quali si procede alla stesura del PDP in un'ottica di continuità. ❖ Il **Team docente**: • <u>in presenza di una nuova diagnosi</u> applica la seguente procedura: ▪ colloquio iniziale con la famiglia; ▪ avvio della stesura del Piano Didattico Personalizzato; • <u>nel caso di PDP esistente</u> (ovvero già compilato negli anni precedenti) all'inizio di ogni anno scolastico predispone la procedura per l'aggiornamento e condivisione del documento.
CONDIVISIONE PDP	**Ottobre Novembre**	❖ Il **Team docente** redige collegialmente il Piano Didattico Personalizzato. ❖ La **famiglia:** • collabora, condivide e sottoscrive il PDP; • si adopera per promuovere l'uso di strumenti compensativi necessari,

[44] Il passaggio di informazioni sul percorso evolutivo del bambino con Bisogni Educativi Speciali potrà effettuarsi mediante:
- attivazione di momenti di scambio tra docenti di diversi ordini di scuola;
- documentazione specifica (PDP) ;
- "progetti ponte" verso la nuova esperienza scolastica.

		individuati come efficaci per facilitarne l'apprendimento. ❖ La **Funzione Strumentale:** • sostiene gli insegnanti della classe per la stesura del PDP; • programma gli Incontri Operativi a cui partecipano i docenti, la F.S., la famiglia e, se necessario, l'equipe socio-sanitaria. Durante l'Incontro Operativo: • si effettua uno scambio di informazioni tra tutte le varie componenti; • viene condiviso e sottoscritto il (PDP)[45]. **Il PDP[46]:** • è un documento che viene custodito nel fascicolo personale riservato; • può essere accessibile ai docenti di nuova nomina, informati della presenza di alunni con BES; • su richiesta, è consegnato in copia alla famiglia.
VALUTAZIONE		La valutazione in itinere *e finale*, fa riferimento *al Piano Didattico Personalizzato* predisposto precedentemente. Il **PDP** è un documento flessibile e prevede un adeguato monitoraggio. Il **Team docente** verifica l'adeguatezza del PDP e, se necessario ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità, valuta l'opportunità di apportare integrazioni o eventuali modifiche.
VERIFICA QUADRIMESTRALE PDP	**Gennaio-Febbraio**	❖ Il Team docente predispone e condivide con la famiglia la VERIFICA QUADRIMESTRALE del PDP allo scopo: • di verificare l'efficacia dei provvedimenti previsti; • di individuare eventuali interventi di recupero e potenziamento; • di predisporre adattamenti e/o modifiche al PDP.
VERIFICA FINALE PDP	**Maggio-Giugno**	❖ Il **Team docente** predispone e condivide con la famiglia la VERIFICA FINALE allo scopo di rilevare la funzionalità degli interventi e delle strategie metodologiche adottate nel corso dell'anno scolastico.
INVALSI (CLASSE 2^-5^)	**Maggio** date stabilite dal MIM	❖ Le prove INVALSI[47] sono finalizzate al monitoraggio dei livelli di apprendimento conseguiti dal sistema scolastico.

AREA SOCIALE

FASI	QUANDO (TEMPI)	COME (ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE)
COLLABORAZIONE scuola - territorio	In corso d'anno	• Il **Dirigente Scolastico** promuove l'attivazione di una rete di collaborazione SCUOLA – TERRITORIO al fine di favorire la condivisione di buone prassi di

[45] La sottoscrizione del Piano Didattico Personalizzato sottolinea la corresponsabilità educativa nel percorso dell'alunno.

[46] Il Piano Didattico Personalizzato:
- è un documento di programmazione che delinea un percorso educativo;
- è uno strumento di lavoro valido con la funzione di spiegare e condividere con la famiglia le strategie di intervento programmate.

[47] Il MIUR fornisce contestualmente precise indicazioni emanando apposite Note Ministeriali.

		supporto e di intervento.

RISORSE E STRUMENTI OPERATIVI

Nell'**area "INCLUSIONE"** del sito istituzionale all'indirizzo **www.direzionedidatticastataleguspini.edu.it**

è possibile consultare e scaricare materiali periodicamente aggiornati:

- modulistica;
- documenti di approfondimento;
- strumenti operativi.

ALLEGATO 4

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA
Svantaggio

I PARTE

INDICAZIONI GENERALI

II PARTE

PROCEDURA DI ACCOGLIENZA

FASI e TEMPI

PREMESSA

La Direttiva Ministeriale del 27 Dicembre 2012, focalizza l'attenzione sugli alunni con *svantaggio* per i quali non esiste una certificazione medica ma che sulla base di considerazioni di carattere psicopedagogico e di elementi oggettivi (come osservazioni-valutazioni del Team docente e/o segnalazioni degli operatori dei servizi sociali), temporaneamente o per determinati periodi possono presentare *Bisogni Educativi Speciali.* Quindi pur non essendo in presenza di una difficoltà certificata o diagnosticata, si rileva un bisogno educativo speciale transitorio per cui l'alunno necessita di una particolare attenzione educativa.

Il *Protocollo di Accoglienza* nasce dall'esigenza di definire specifiche *indicazioni operative* riguardanti l'inserimento e l'accoglienza degli alunni in situazione di svantaggio.

Chi vive un'esperienza personale di svantaggio determinata da particolari condizioni sociali o ambientali e/o da difficoltà di apprendimento spesso manifesta il suo vissuto di disagio anche a scuola e l'insorgere di atteggiamenti di fragilità potrebbe condizionare la relazione con le persone e l'ambiente.

Tutte queste situazioni richiedono una speciale attenzione da parte della scuola.

Il Team docente attraverso un'osservazione sistematica strutturata (se necessario, anche con la collaborazione dei servizi territoriali competenti e della stessa famiglia) ha l'opportunità di riconoscere gli alunni che per determinate condizioni ambientali o sociali, necessitano di attenzioni educativo-didattiche specifiche[48].

A riguardo, si auspica la progettazione per un breve periodo di un'azione didattica individualizzata/personalizzata, ovvero di un intervento educativo-didattico specifico e definito a carattere transitorio, attraverso cui ridurre il disagio scolastico e favorire una piena inclusione dell'alunno.

Il *Protocollo di Accoglienza* è uno *strumento di lavoro* concreto che sulla base delle esperienze gradualmente realizzate potrà essere periodicamente rielaborato e/o integrato al fine di favorire al meglio il percorso di inclusione.

[48] *Nel momento in cui, gli insegnanti dovessero riscontrare nel bambino delle difficoltà nel processo di apprendimento anche osservate per periodi temporanei,* il Team docente potrà intervenire *nella personalizzazione in tanti modi diversi, informali o strutturati, secondo i bisogni e la convenienza.* Nello specifico in autonomia potrà decidere l'utilizzo *di strumenti specifici e di particolari strategie didattiche. […] è quindi peculiare facoltà del Team docente individuare (eventualmente anche sulla base di criteri generali stabiliti dal Collegio dei docenti) casi specifici per i quali sia utile attivare percorsi di studio individualizzati e personalizzati, formalizzati nel Piano Didattico Personalizzato, la cui validità rimane comunque circoscritta all'anno scolastico di riferimento* - Nota Ministeriale n° 2563 del 22 Novembre 2013

FINALITÀ

Il *Protocollo di Accoglienza* si propone di:

- definire i compiti degli operatori scolastici;
- adottare forme di verifica e di valutazione adeguate;
- delineare le fasi dell'accoglienza per tutti gli alunni con svantaggio socio-economico /o culturale;
- descrivere gli interventi che la scuola si impegna ad applicare in collaborazione con la famiglia, parte integrante del processo di inclusione;
- sostenere iniziative di collaborazione tra scuola – famiglia – enti territoriali.

COMPONENTI

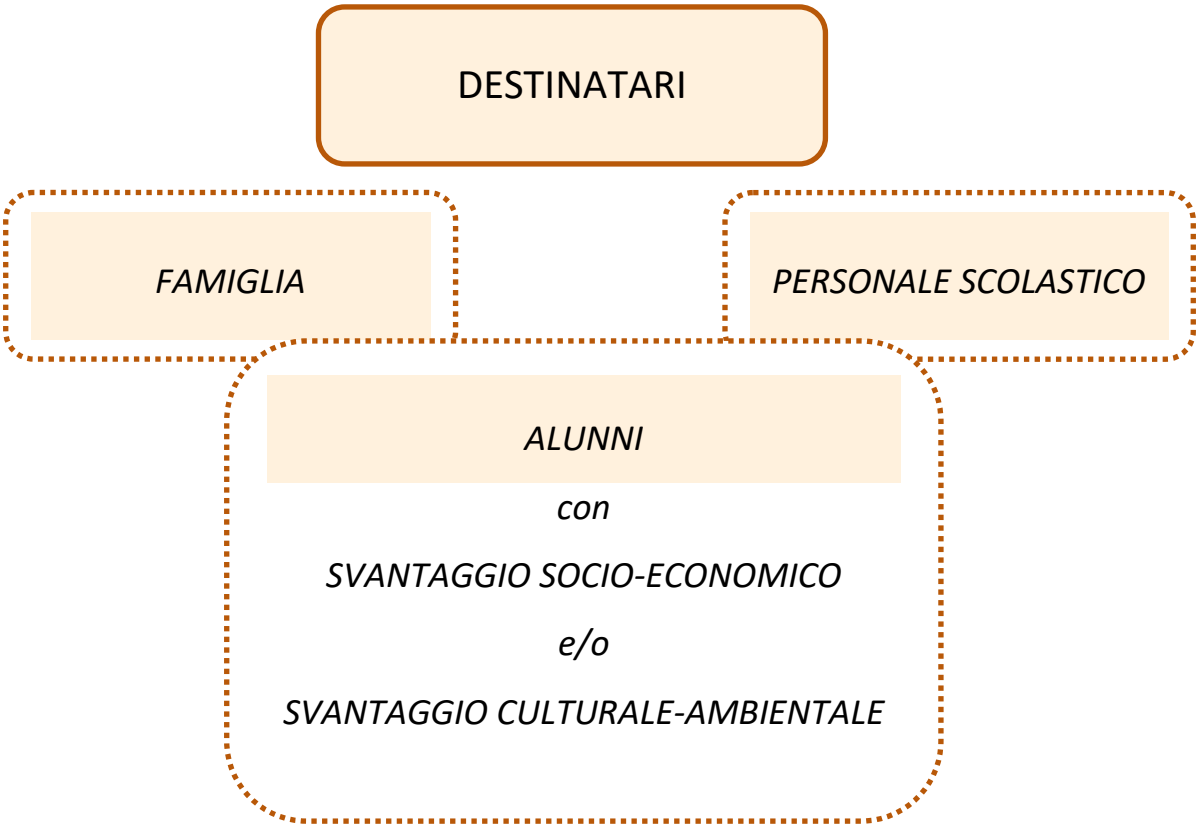
All'interno dell'Istituzione Scolastica esistono tante figure che hanno funzioni e ruoli diversi, ma che concorrono insieme per favorire il percorso di accoglienza-inclusione di tutti gli alunni:

- Dirigente Scolastico
- Famiglia
- Ufficio amministrativo
- Team docente
- Funzione Strumentale Inclusione 2

NORMATIVA

La normativa di riferimento è costituita dalla *Direttiva Ministeriale del 27.12.2012*, dalla *C.M. n° 8 del 6.03.2013* e dalla *Nota MIUR n° 2563 del 22.11.2013*

QUADRO NORMATIVO


DESTINATARI
FAMIGLIA
PERSONALE SCOLASTICO
ALUNNI
con
SVANTAGGIO SOCIO-ECONOMICO
e/o
SVANTAGGIO CULTURALE-AMBIENTALE

II PARTE
PROCEDURA DI ACCOGLIENZA

AREA AMMINISTRATIVA

AREA COMUNICATIVO-RELAZIONALE

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

AREA SOCIALE

AREA AMMINISTRATIVA

FASI	QUANDO (TEMPI)	COME (ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE)
ISCRIZIONE	**Gennaio** entro il termine stabilito dal MIM	❖ **Ufficio amministrativo**: segue le pratiche d'iscrizione. ❖ La **famiglia**, segue la seguente procedura: • per la <u>scuola primaria</u> (classe prima), l'iscrizione avviene esclusivamente on line; • per la <u>scuola dell'infanzia</u> l'iscrizione viene effettuata in modalità cartacea. ❖ Nel caso di **inserimento di un alunno proveniente da altro Istituto** o in corso d'anno, il **Dirigente Scolastico**: • organizza un incontro con la famiglia per uno scambio di informazioni; • su richiesta della famiglia, predispone una visita della scuola per far vedere ai genitori l'ambiente in cui verrà inserito il bambino.
Documentazione	• per l'**iscrizione** • appena in possesso	❖ **La famiglia** consegna all'Ufficio amministrativo la documentazione richiesta. ❖ **Ufficio amministrativo:** acquisisce la documentazione amministrativa, congiuntamente al modello firmato dai genitori per il trattamento dei dati personali[49]. ❖ Il **Dirigente Scolastico**: • esamina la documentazione; • se necessario convoca un incontro con gli operatori sociali nei casi di documentazione comprovante l'affido del minore ai servizi sociali; • valuta l'opportunità di coinvolgere il Servizio Sociale mediante una segnalazione, se dovessero persistere significative difficoltà riguardo gli interventi didattici attivati a scuola e/o una inadeguata collaborazione con la famiglia.

[49] Regolamento UE n° 2016/679 - Regolamento Generale Protezione Dati (GDPR) e del D. Lgs. n° 196/2003 come modificato dal D. Lgs. n° 101/2018 (Codice Privacy)

AREA COMUNICATIVO-RELAZIONALE

FASI	QUANDO (TEMPI)	COME (ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE)
INSERIMENTO Pre-accoglienza	**Settembre** Dopo la formalizzazione dell'iscrizione	❖ Il **Dirigente Scolastico**: • informa la famiglia sull'organizzazione scolastica; • provvede all'assegnazione dell'alunno alla classe.
		❖ Il **Dirigente Scolastico, s**e necessario procede con un inserimento scolastico graduale consentendo: • una flessibilità nell'orario scolastico; • una riduzione dell'orario di frequenza; • un aumento progressivo della frequenza scolastica.
CONTINUITÀ[50]	**Settembre**	❖ Il **Dirigente Scolastico** al fine di favorire una presentazione e conoscenza generale degli alunni programma: • *Incontri di Continuità* tra i docenti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria; • *Incontri di Continuità* tra i docenti della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado.
ACCOGLIENZA	inizio anno scolastico	❖ Il **Team docente** cura la relazione e il dialogo con l'alunno e i genitori: • costruendo un clima di collaborazione e di reciproco rispetto; • favorendo un lavoro in rete tra famiglia, istituzione scolastica, servizi pubblici. • Individuando, in accordo con la famiglia, modalità e strategie specifiche da attivare in classe; • garantendo una puntuale comunicazione con la famiglia, in modo particolare riguardo alle criticità emerse e alla realizzazione della progettazione educativo-didattica finalizzata al superamento delle stesse difficoltà. ❖ Il **Dirigente Scolastico**[51] si propone come ponte tra la famiglia e gli insegnanti di classe promuovendo i contatti con i genitori e supportando i docenti nel percorso di accoglienza.

[50] Il passaggio di informazioni sul percorso evolutivo del bambino con Bisogni Educativi Speciali potrà effettuarsi mediante:
- documentazione specifica;
- attivazione di momenti di scambio tra docenti di diversi ordini di scuola;
- "progetti ponte" verso la nuova esperienza scolastica.

[51] Qualora una "situazione familiare" fosse già in carico al Servizio Sociale territoriale, il Dirigente Scolastico viene contattato dall'Assistente Sociale per ricevere informazioni sulla circostanza anche su richiesta specifica del tribunale.
Durante l'anno scolastico si effettua almeno un incontro con gli operatori del servizio sociale al fine di monitorare le situazioni più complesse e scambiarsi informazioni utili per un più adeguato inserimento scolastico.

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA		
FASI	QUANDO (TEMPI)	COME (ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE)
FASE PROPEDEUTICA	Inizio anno scolastico e/o in corso d'anno	❖ Il **Team Docente:** • prende visione di eventuale documentazione; • avvia la fase di Osservazione sistematica; • predispone le Verifiche d'ingresso (per la classe di appartenenza); • sulla base delle osservazioni svolte e delle informazioni rilevate, se necessario, valuta la formalizzazione di un Piano Didattico Personalizzato (decisione possibile comunque in ogni momento dell'anno).
		❖ Il **Team docente**: • organizza attività finalizzate alla conoscenza del nuovo ambiente (in particolare per un inserimento ad anno scolastico iniziato), • prevede un periodo di *adattamento e* avvia, se necessario, un *percorso di apprendimento graduale e flessibile*; • in particolare nella fase iniziale, può concordare attività didattiche moderate in termini di quantità e qualità (attività ludiche e didattiche che favoriscano le relazioni all'interno della classe di appartenenza), al fine di garantire al bambino un vissuto di successi scolastici così da poterlo gratificare e stimolare.
AVVIO ELABORAZIONE PDP	Inizio anno scolastico o in corso d'anno	❖ Il **Dirigente Scolastico**: • avvia la procedura per l'elaborazione e la stesura del Piano Didattico Personalizzato (PDP); • nel caso di inserimento **ad anno scolastico avviato**, convoca il Team docente e inizia la procedura per l'eventuale stesura del PDP; • nel caso di **inserimento di un alunno proveniente da altro Istituto**, può richiedere il PDP della scuola di provenienza (se esistente), ma se necessario, predispone la compilazione del PDP secondo le modalità del proprio Istituto; • nel caso di **PDP esistente** (ovvero già compilato negli anni precedenti) all'inizio dell'anno scolastico predispone la procedura per l'aggiornamento del documento.
CONDIVISIONE PDP	**Ottobre** **Novembre** o in corso d'anno	❖ Il **Team docente** redige collegialmente il PDP. ❖ La **famiglia:** • collabora, condivide e sottoscrive il PDP; • si adopera per promuovere l'uso di strumenti compensativi necessari, individuati come efficaci per facilitarne l'apprendimento. ❖ La **Funzione Strumentale**: • collabora con gli insegnanti della classe alla stesura del PDP; • programma gli Incontri Operativi a cui partecipano i docenti, la funzione strumentale, la famiglia e, se necessario, gli operatori del

		servizio sociale di riferimento. Durante l'Incontro Operativo: • si effettua uno scambio di informazioni tra tutte le varie componenti; • viene condiviso e sottoscritto il PDP. **Il PDP[52]:** • è un documento che viene custodito nel fascicolo personale riservato; • può essere accessibile ai docenti di nuova nomina, informati della presenza di alunni con BES; • su richiesta, è consegnato in copia alla famiglia.
VALUTAZIONE		La valutazione in itinere *e finale*, fa riferimento *al Piano Didattico Personalizzato* predisposto precedentemente. Il **PDP** è un documento flessibile e prevede un adeguato monitoraggio. Il **Team docente** verifica l'adeguatezza del PDP e, se necessario ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità, valuta l'opportunità di apportare integrazioni o eventuali modifiche.
VERIFICA QUADRIMESTRALE PDP	**Gennaio-Febbraio**	❖ Il **Team docente** predispone e condivide con la famiglia la VERIFICA QUADRIMESTRALE del PDP allo scopo: • di verificare l'efficacia dei provvedimenti previsti; • di individuare eventuali interventi di recupero e potenziamento; • di predisporre adattamenti e/o modifiche al PDP.
VERIFICA FINALE PDP	**Maggio-Giugno**	❖ Il **Team docente** predispone e condivide con la famiglia la VERIFICA FINALE allo scopo di rilevare la funzionalità degli interventi e delle strategie metodologiche adottate nel corso dell'anno scolastico.
INVALSI[53] (CLASSE 2^-5^)	**Maggio** date stabilite dal MIM	❖ Le prove INVALSI sono finalizzate al monitoraggio dei livelli di apprendimento conseguiti dal sistema scolastico.

AREA SOCIALE

FASI	QUANDO (TEMPI)	COME (ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE)
COLLABORAZIONE SCUOLA - TERRITORIO	In corso d'anno	• Il **Dirigente Scolastico** promuove l'attivazione di una rete di collaborazione SCUOLA – TERRITORIO al fine di favorire la condivisione di buone prassi di supporto e di intervento

[52] Il Piano Didattico Personalizzato:
- è un documento di programmazione che delinea un percorso educativo;
- è uno strumento di lavoro valido con la funzione di spiegare e condividere con la famiglia le strategie di intervento programmate.

[53] Il MIUR fornisce contestualmente precise indicazioni emanando apposite Note Ministeriali.

RISORSE E STRUMENTI OPERATIVI

Nell'**area "INCLUSIONE"** del sito istituzionale all'indirizzo **www.direzionedidatticastataleguspini.edu.it**

è possibile consultare e scaricare materiali periodicamente aggiornati:

- modulistica;
- documenti di approfondimento;
- strumenti operativi.

ALLEGATO 5

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

Scuola in Ospedale – Istruzione Domiciliare

I PARTE

INDICAZIONI GENERALI

II PARTE

SCUOLA IN OSPEDALE

III PARTE

ISTRUZIONE DOMICILIARE

IV PARTE

PROCEDURA DI ACCOGLIENZA

FASI e TEMPI

PREMESSA

L'insegnamento organizzato nella tradizionale aula scolastica oggi viene arricchito e spesso aperto all'esterno, ai tanti luoghi anche non direttamente addetti alla formazione.

La *Scuola in ospedale* e l'*Istruzione domiciliare* sono i servizi scolastici che permettono ai bambini affetti da gravi patologie di usufruire delle lezioni ed essere seguiti dai docenti direttamente a casa o nel luogo di cura. Entrambi sembrano rispondere in modo innovativo e sensibile al recupero psicofisico del bambino, motivato fortemente dalla vicinanza e dal mantenimento dei rapporti sociali e amicali con la classe di appartenenza. È la vicinanza e la presenza dell'insegnante a casa o nella sezione ospedaliera che trasmette al bambino malato e alla sua famiglia l'opportunità di un ritorno alla normalità.

La scuola in ospedale si configura come una importante offerta formativa che mira a favorire il successo scolastico di ciascun alunno, a contrastare la dispersione scolastica e a facilitare il reinserimento nel contesto scolastico di appartenenza. Nello specifico, l'intervento didattico comporta dei cambiamenti nella metodologia che deve chiaramente concordare quelle che sono le esigenze di cura con la progettazione curriculare della classe di appartenenza.

L'Istituzione scolastica, al fine di assicurare pari opportunità, ha il compito della presa in carico di tutti gli alunni, di rispondere in modo funzionale e personalizzato alle loro esigenze e ai loro bisogni. [54]

Diffusi su tutto il territorio nazionale, i servizi *Scuola in Ospedale e Istruzione Domiciliare* sostengono la tutela sia del diritto alla salute che del diritto all'istruzione in ospedale o a casa, garantendo la continuità dell'azione educativa e didattica. L'impegno educativo dell'insegnante, attraverso anche i contatti con i compagni di classe, è quello di mantenere viva nel bambino la voglia di imparare.

La nostra Istituzione Scolastica rivolge una particolare attenzione in presenza di speciali e significative situazioni; prevede l'attivazione di progetti di *Istruzione Domiciliare* e di collegamento con la *Scuola in Ospedale* per mantenere attivi, con la classe di appartenenza, i legami sociali.

Il presente Protocollo di Accoglienza rappresenta pertanto uno *strumento di orientamento* per le famiglie e per gli insegnanti; un documento flessibile, aperto per eventuali modifiche o integrazioni che si riterrà opportuno effettuare in riferimento alle esperienze realizzate.

[54] La Direttiva Ministeriale del 27 Dicembre 2012, focalizza l'attenzione sugli alunni con *svantaggio* per i quali non esiste una certificazione diagnostica ma che sulla base di considerazioni di carattere psicopedagogico e di elementi oggettivi temporaneamente o per determinati periodi possono presentare *Bisogni Educativi Speciali.*

FINALITÀ

Il *Protocollo di Accoglienza* si propone di:

- garantire a tutti il diritto all'istruzione;
- delineare le fasi dell'accoglienza;
- illustrare le diverse fasi di intervento (dalla presa in carico all'inserimento/reinserimento degli alunni);
- favorire la continuità del processo formativo;
- definire criteri di valutazione adeguati alle necessità degli alunni;
- far sentire la famiglia come parte integrante del processo di inclusione;
- promuovere iniziative di collaborazione tra scuola – famiglia – Enti territoriali, coinvolti nel progetto educativo.

COMPONENTI

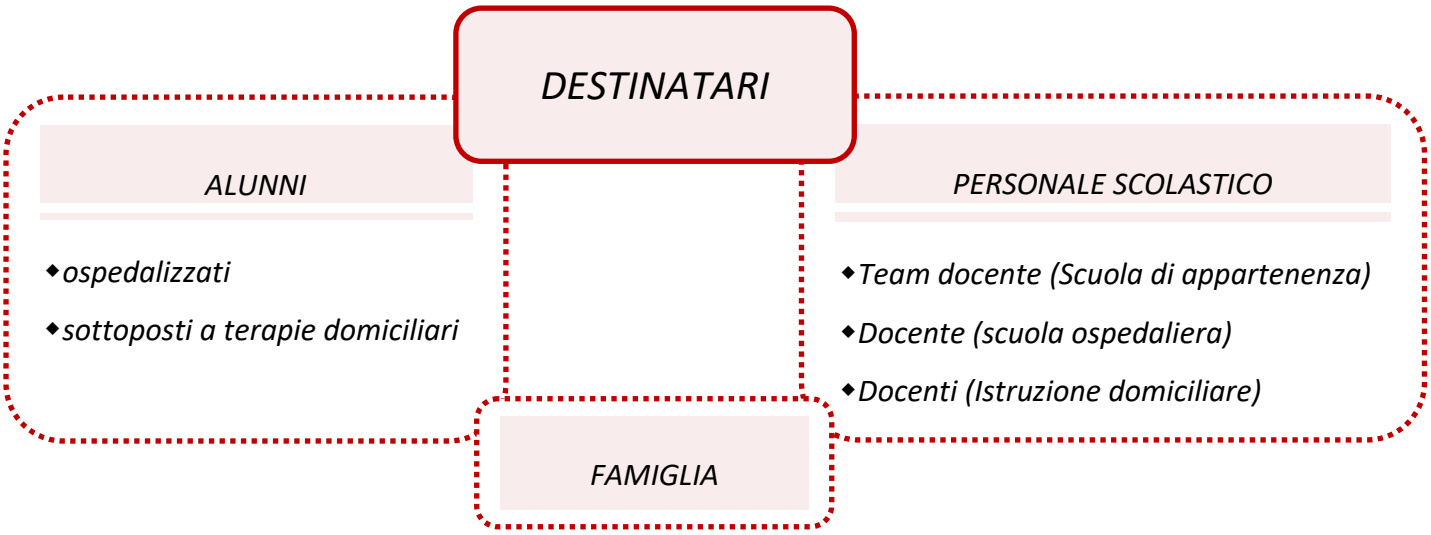
All'interno dell'Istituzione Scolastica esistono tante figure che hanno funzioni e ruoli diversi, ma che concorrono insieme per favorire il percorso di accoglienza-inclusione di tutti gli alunni:

- Dirigente Scolastico
- Famiglia
- Ufficio amministrativo
- Team docente
- Docente Scuola in ospedale
- Docente referente/coordinatore di classe

NORMATIVA

La normativa di riferimento è costituita dalla *C.M. n°345 del 12.01.1986*, dalla *C.M. n° 56 del 4.07.2003* e dalle *Linee di Indirizzo Nazionali sulla Scuola in Ospedale e l'Istruzione Domiciliare Giugno 2019*

QUADRO NORMATIVO


DESTINATARI
ALUNNI
ospedalizzati
sottoposti a terapie domiciliari
PERSONALE SCOLASTICO
Team docente (Scuola di appartenenza)
Docente (scuola ospedaliera)
Docenti (Istruzione domiciliare)
FAMIGLIA

II PARTE

SCUOLA IN OSPEDALE

SCUOLA IN OSPEDALE

ATTIVAZIONE
SCUOLA IN OSPEDALE

SCUOLA IN OSPEDALE

La *Scuola in Ospedale* è presente in tutto il sistema dell'istruzione e consente ai bambini malati di poter usufruire del diritto allo studio nei periodi di degenza ospedaliera, quando sono temporaneamente costretti a sospendere la frequenza delle lezioni presso la scuola di appartenenza. La scuola in ospedale predispone contesti didattici ed educativi il più possibile simili a quelli della propria quotidianità scolastica ma, essendo una struttura inserita all'interno dell'ospedale, adegua le proprie esigenze e le proprie modalità organizzative nel rispetto della struttura ospedaliera che la ospita.

La multimedialità e l'informatica sono una valida risorsa e un sostegno importante in quanto da una parte consentono di superare i "limiti fisici-ambientali" e dall'altra favoriscono la realizzazione di forme di studio più coinvolgenti e motivanti.

Scuola di Appartenenza - Scuola in Ospedale

I docenti della scuola di appartenenza degli alunni operano e concordano i programmi didattici, in stretto contatto con i docenti ospedalieri. La metodologia didattica applicata tiene sempre conto degli stili didattici cui gli alunni sono abituati, delle condizioni di salute e dei protocolli di cura cui sono sottoposti.

Quando prendono in carico un alunno, i docenti della scuola in ospedale, contattano l'insegnante coordinatore di classe della sua scuola di appartenenza che seguirà l'alunno durante il periodo di degenza. Opportunamente documentati e certificati, tutti i periodi di attività svolti presso la Scuola in Ospedale, contribuiranno alla validità dell'anno scolastico. In alcuni casi, in accordo con la famiglia, il personale sanitario e gli insegnanti della sezione ospedaliera, potranno prevedere attività didattiche in videoconferenza tra scuola e ospedale.[55]

[55] A tal proposito la scuola potrà richiedere le strumentazioni informatiche necessarie alla **scuola polo** di riferimento.

ATTIVAZIONE SCUOLA IN OSPEDALE

ENTI COINVOLTI	***PROCEDURA***
SCUOLA OSPEDALIERA	❖ Formalizza l'iscrizione temporanea dell'alunno ospedalizzato al servizio *scuola in ospedale.*
	❖ Contestualmente avvisa la scuola di provenienza di averlo iscritto alle attività didattiche.
	❖ Richiede la documentazione riguardante il programma previsto per la classe di appartenenza.
SCUOLA DI PROVENIENZA	❖ Segue l'alunno durante il periodo di degenza e aggiorna i docenti della sezione ospedaliera sulle attività della scuola.
	❖ Nello specifico, il coordinatore di classe rappresenta e delinea il raccordo tra scuola di provenienza e sezione ospedaliera.
	❖ Al termine dell'intervento (concomitante con le dimissioni dall'ospedale e il ritorno alla propria scuola) invierà alla scuola di provenienza la documentazione del percorso scolastico svolto[56].

[56] Qualora l'alunno fosse ricoverato per un lungo periodo in una struttura dove non sia presente una sezione di scuola ospedaliera si potrà concordare, con il referente regionale e la scuola polo, l'attivazione di un percorso didattico nell'ambito delle attività di istruzione domiciliare.

III PARTE
ISTRUZIONE DOMICILIARE

ISTRUZIONE DOMICILIARE

ATTIVAZIONE
ISTRUZIONE DOMICILIARE

ISTRUZIONE DOMICILIARE

Il servizio di *Istruzione Domiciliare* riconosce agli alunni il diritto all'istruzione, anche a domicilio, al fine di facilitare il loro reinserimento nelle scuole di provenienza e prevenire la dispersione scolastica. Si tratta di un servizio che può essere erogato nei confronti di alunni, iscritti a scuole di ogni ordine e grado, i quali abbiano una certificazione medica che attesti l'impossibilità di frequentare la scuola per un periodo non inferiore a 30 giorni.

Tale servizio può essere fornito anche nel caso in cui il periodo temporale non sia continuativo (qualora siano previsti cicli di cura ospedaliera alternati a cicli di cura domiciliare oppure siano previsti ed autorizzati dalla struttura sanitaria eventuali rientri a scuola durante i periodi di cura domiciliare).

L'istruzione domiciliare, interessa e coinvolge tutte le scuole di ogni ordine e grado del territorio nazionale e permette ai bambini di rimanere il più possibile nel proprio ambiente abituale di vita, consentendo loro di svolgere le abituali attività scolastiche garantendo il diritto allo studio e salvaguardando le relazioni dell'alunno con il proprio mondo sociale.

La nostra Istituzione Scolastica, successivamente alla richiesta della famiglia, predispone un Progetto di Istruzione Domiciliare che prevede, di norma, un intervento didattico al domicilio dell'alunno, da parte degli insegnanti della classe di appartenenza, per un monte ore orientativo di 4-5 ore settimanali in presenza. Il progetto per l'attuazione di un intervento di *Istruzione Domiciliare* deve essere presentato dalla scuola utilizzando l'apposito modello all'USR; si precisa che dovranno essere richieste esclusivamente le ore aggiuntive di insegnamento in presenza che la scuola intende erogare. L'entità dei finanziamenti da assegnare a ciascun progetto sarà commisurata sia al contributo ministeriale effettivamente disponibile, sia al numero di richieste pervenute aventi diritto al finanziamento. Esiste anche una compartecipazione finanziaria della scuola (fondo d'istituto). Oltre all'azione didattica in presenza, necessariamente limitata nel tempo, la scuola attiverà interventi didattici con l'utilizzo di differenti tecnologie allo scopo di consentire a tutti gli alunni un contatto più continuo e collaborativo con il gruppo classe.

Opportunamente documentati e certificati, tutti i periodi di attività svolti in modalità *Istruzione domiciliare*, contribuiscono alla validità dell'anno scolastico[57].

L'attivazione dell'*Istruzione Domiciliare* sarà supportata opportunamente da una certificazione sanitaria attestante l'impedimento alla frequenza scolastica, rilasciata dal presidio ospedaliero in cui l'alunno è stato ricoverato.

[57] DPR n° 122 del 22.06.2009 [Art. 11]

ATTIVAZIONE ISTRUZIONE DOMICILIARE[58]

ENTI COINVOLTI	***PROCEDURA***
FAMIGLIA	❖ Presenta richiesta scritta alla scuola di appartenenza dell'alunno per l'attivazione del servizio di *Istruzione Domiciliare.* ❖ Presenta la certificazione medica necessaria: certificato medico che attesti l'impossibilità di frequenza scolastica per almeno 30 giorni, anche non continuativi. ❖ Presenta dichiarazione di disponibilità della famiglia a ricevere l'Istruzione Domiciliare.
SCUOLA Procedure di attivazione necessarie, a carico della scuola di appartenenza dell'alunno	❖ Definizione da parte del Team docente della classe di appartenenza dell'alunno di un *Progetto* formativo di *Istruzione Domiciliare* con indicazione: ◆ degli ambiti disciplinari da attivare; ◆ delle ore di lezione previste; ◆ degli obiettivi minimi e delle competenze da sviluppare; ◆ delle attività programmate; ◆ dei docenti coinvolti.
	❖ Approvazione e delibera del progetto in sede di Collegio Docenti e di Consiglio d'Istituto (se necessario in apposite sedute d'urgenza convocate dal Dirigente Scolastico) della scuola di appartenenza.
	❖ Inserimento del progetto di Istruzione Domiciliare nel P.T.O.F.
	❖ Individuazione dei docenti disponibili a effettuare il servizio.
	❖ Invio del progetto all'Ufficio Scolastico Regionale (USR) di riferimento per la richiesta di finanziamento e di apparecchiature tecnologiche di supporto alla didattica domiciliare (con allegata certificazione medica).
	❖ Ricevuta conferma dell'avvenuta approvazione del progetto da parte dell'USR e dell'assegnazione delle risorse, si potrà procedere all'attivazione del servizio di Istruzione Domiciliare.

[58] Negli ospedali in cui non sia presente una sezione ospedaliera potrebbe essere possibile che la scuola di provenienza degli alunni ricoverati fornisca docenti che prestino servizio di "Istruzione Domiciliare" presso l'ospedale invece che nell'abitazione dell'alunno.

DOCENTI COINVOLTI

L'insegnamento nei suddetti percorsi viene assegnato ai docenti della classe di appartenenza e/o della scuola di provenienza dell'alunno che danno la disponibilità a svolgere ore aggiuntive, retribuite con lo specifico finanziamento ottenuto dall'USR e integrato con il fondo dell'Istituzione Scolastica, per la quota di relativa compartecipazione prevista. Qualora nessun docente della scuola di provenienza dell'alunno dia la propria disponibilità a svolgere ore aggiuntive, il Dirigente Scolastico:

- prima informerà, con relativa delibera del Collegio Docenti, l'Ufficio Scolastico Regionale (USR) e i genitori;
- successivamente, potrà assumere personale esterno, avvalendosi del supporto di scuole con sezioni ospedaliere.

Se, al termine del ricovero ospedaliero, l'alunno dovesse aver necessità di proseguire delle cure in un contesto al di fuori del comune di residenza, *l'istruzione Domiciliare* potrà essere svolta da docenti della sezione scolastica operante nell'ospedale medesimo o da docenti disponibili di altre scuole.

Nel caso di alunni lungodegenti con ricoveri periodici, il servizio di istruzione domiciliare potrebbe essere condotto e svolto dalla scuola di appartenenza in collaborazione con la scuola in ospedale, condividendo così il progetto didattico personalizzato (PDP).

PROGETTO DIDATTICO DOMICILIARE

OBIETTIVI	❖ Garantire il diritto allo studio. ❖ Favorire la continuità del rapporto insegnamento-apprendimento. ❖ Mantenere rapporti affettivi con l'ambiente di provenienza.
ATTIVITÀ	❖ Lezione in presenza (individualizzate e/o semplificate a domicilio). ❖ Lezione in videoconferenza con la classe e/o con la scuola ospedaliera.
	Gli obiettivi e le attività didattiche indicate nel Progetto saranno proposti in riferimento alla situazione scolastica precedente e sviluppate nel rispetto dello stato di salute, della disponibilità, degli interessi e delle motivazioni degli alunni; considerando, altresì, i limitati tempi di applicazione allo studio e i limiti fisici e psicologici.
METODOLOGIA	❖ Insegnamento/Apprendimento individualizzato. ❖ Apprendimento cooperativo a distanza.
	Sarebbe opportuno evitare di protrarre un rapporto uno a uno, *insegnante-allievo*, che possa determinare una situazione di isolamento dell'alunno. A tal scopo sarà funzionale ed efficace l'uso delle moderne tecnologie (strumenti informatici come chat, video conferenza, posta elettronica), che da una parte permetterà di superare alcune difficoltà (alunni immobilizzati a letto) e, dall'altra, consentirà anche ai bambini di acquisire nuove conoscenze e abilità. Si applicherà, inoltre, una didattica laboratoriale, con la definizione di obiettivi individualizzati e trasversali e con continua rimodulazione della programmazione.
VERIFICA	❖ Attività di verifica e valutazione del progetto.
	Il percorso formativo svolto attraverso l'***Istruzione*** *Domiciliare*, darà origine ad un *portfolio di competenze individuali*, compilato dal docente o docenti domiciliari e dai docenti della classe di provenienza, che accompagnerà l'alunno nel suo rientro a scuola e durante tutto il percorso scolastico.

IV PARTE

PROCEDURA DI ACCOGLIENZA GENERALI

AREA AMMINISTRATIVA

AREA COMUNICATIVO-RELAZIONALE

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

AREA SOCIALE

AREA AMMINISTRATIVA

FASI	QUANDO (TEMPI)	COME (ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE)
ISCRIZIONE	**Gennaio** entro il termine stabilito Il **PEI**[59] è un documento che viene custodito nel fascicolo personale riservato	❖ **Ufficio amministrativo**: segue le pratiche d'iscrizione. ❖ La **famiglia**, segue la seguente procedura: • per la <u>scuola primaria</u> (classe prima), l'iscrizione avviene esclusivamente on line; • per la <u>scuola dell'infanzia</u> l'iscrizione viene effettuata in modalità cartacea. ❖ La **scuola ospedaliera** formalizza l'iscrizione temporanea dell'alunno al servizio ospedaliero e lo comunica alla scuola di provenienza dell'alunno.
Documentazione	• per l'**iscrizione** • appena in possesso	❖ **Ufficio amministrativo:** acquisisce la documentazione amministrativa, congiuntamente al modello firmato dai genitori per il trattamento dei dati personali[60]. ❖ La **famiglia** (alunni ospedalizzati o in dimissione protetta)**:** • consegna eventuale documentazione sanitaria (certificazione medica che giustifichi l'assenza prolungata); • segnala ulteriori particolari necessità dell'alunno. ❖ Il **Dirigente Scolastico**: • acquisisce la documentazione sanitaria che viene depositata nel fascicolo personale riservato[61] dell'alunno; • informa gli insegnanti della classe di appartenenza dell'alunno; • se necessario convoca un incontro con la famiglia; • raccoglie informazioni relative al ciclo scolastico precedente (scuola in ospedale).

[59] *Il **Piano Educativo individualizzato** è uno strumento di progettazione educativa e didattica e ha durata annuale con riferimento agli obiettivi educativi e didattici, a strumenti e strategie da adottare […].* Decreto interministeriale n°182 del 29 dicembre 2020 (Art.2 – 1.e)

[60] Regolamento UE n° 2016/679 - Regolamento Generale Protezione Dati (GDPR) e del D. Lgs. n° 196/2003 come modificato dal D. Lgs. n° 101/2018 (Codice Privacy)

[61] Il *fascicolo personale riservato* comprende tutta la documentazione scolastica e sanitaria dell'alunno. La documentazione sanitaria è sottoposta a segreto d'ufficio, ne va garantita la riservatezza. In occasione del passaggio da un ordine di scuola all'altro, il Dirigente Scolastico invia alla scuola del grado successivo il fascicolo personale di ciascun alunno.

AREA COMUNICATIVO – RELAZIONALE

FASI	QUANDO (TEMPI)	COME (ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE)
INSERIMENTO REINSERIMENTO scelta della classe di ingresso	**Settembre** o in corso d'anno	❖ Il **Dirigente Scolastico** informa la famiglia sull'organizzazione scolastica.
		❖ Il **Dirigente Scolastico** provvede all'assegnazione dell'alunno alla classe. Se necessario, procede con un inserimento scolastico graduale consentendo: • una flessibilità nell'orario scolastico; • una riduzione dell'orario di frequenza; • un aumento progressivo della frequenza scolastica.
ACCOGLIENZA CONTINUITÀ[62] dopo il periodo di ospedalizzazione e/o di istruzione domiciliare	Inizio anno scolastico o in corso d'anno	❖ Il **Dirigente Scolastico:** • si propone come ponte tra la famiglia e gli insegnanti di classe promuovendo i contatti con i genitori e supportando i docenti nel percorso di accoglienza; • predispone una rete di coordinamento tra scuola – famiglia – struttura sanitaria.
		❖ Il **Team docente** cura la relazione e il dialogo con l'alunno e i genitori: • costruendo un clima di collaborazione e di reciproco rispetto; • favorendo un lavoro in rete tra famiglia-istituzione scolastica. ❖ Il **Team docente**: • prevede un periodo di *adattamento e* avvia, se necessario, un *percorso di apprendimento graduale e flessibile* • in particolare nella fase iniziale, concorda attività didattiche moderate (attività ludiche e didattiche che favoriscano le relazioni all'interno della classe di appartenenza), al fine di garantire al bambino un vissuto di successi scolastici così da poterlo gratificare e stimolare. ⇨ Le azioni sopra descritte verranno garantite nei vari passaggi tra i diversi ordini di scuola nell'ottica della *continuità scolastica.*

AREA EDUCATIVO – DIDATTICA

FASI	QUANDO (TEMPI)	COME (ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE)
FASE PROPEDEUTICA	• Inizio anno • In corso d'anno	❖ Il **Team Docente:** • prende visione della documentazione del percorso scolastico svolto in ospedale; • predispone le Verifiche d'ingresso (per la classe di appartenenza). ➢ Sulla base delle osservazioni svolte e delle informazioni rilevate, se necessario, valuta la necessità di elaborare un Piano Didattico Personalizzato o di effettuare un adeguamento/aggiornamento del PDP se è già stato predisposto in collaborazione con i docenti della sezione ospedaliera.

[62] Il passaggio di informazioni sul percorso evolutivo del bambino con Bisogni Educativi Speciali potrà effettuarsi mediante:
- documentazione specifica e l'attivazione di momenti di scambio tra docenti di diversi ordini di scuola;
- documentazione specifica;
- "progetti ponte" verso la nuova esperienza scolastica.

AVVIO ELABORAZIONE PDP	**Inizio anno scolastico** o in corso d'anno	❖ Il **Dirigente Scolastico**: • avvia la procedura per l'elaborazione del Piano Didattico Personalizzato (PDP) in accordo con la scuola ospedaliera (durante la degenza); • avvia la procedura per l'elaborazione del PDP integrato nel Progetto di Istruzione Domiciliare (durante il periodo di degenza a casa). ❖ Il **Team docente** della classe di appartenenza dell'alunno elabora un Piano Didattico Personalizzato o un progetto "Istruzione Domiciliare", in collaborazione con l'equipe psico-socio-sanitaria.
CONDIVISIONE PDP	**Ottobre Novembre** o in corso d'anno	❖ La **Funzione Strumentale**: programma gli Incontri Operativi a cui partecipano i docenti, la funzione strumentale, la famiglia e, se necessario, gli operatori della sezione ospedaliera di riferimento. Durante l'Incontro Operativo: • si effettua uno scambio di informazioni tra tutte le varie componenti; • viene condiviso e sottoscritto il PDP. **Il PDP[63]:** • è caratterizzato da flessibilità; • ha *carattere temporaneo* e si configura come progetto d'intervento limitato al periodo necessario per il raggiungimento degli obiettivi. • è un documento che viene custodito nel fascicolo personale riservato; • può essere accessibile ai docenti di nuova nomina, informati della presenza di alunni con BES; • su richiesta, è consegnato in copia alla famiglia.
VALUTAZIONE		La valutazione in itinere *e finale*, fa riferimento *al Piano Didattico Personalizzato* predisposto precedentemente. Il **PDP** è un documento flessibile e prevede un adeguato monitoraggio. Il **Team docente** verifica l'adeguatezza del PDP e, se necessario ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità, valuta l'opportunità di apportare integrazioni o eventuali modifiche.
VERIFICA QUADRIMESTRALE PDP	**Gennaio-Febbraio**	Alla fine di ciascun quadrimestre: ❖ durante la degenza in ospedale, il docente della sezione ospedaliera inoltra agli insegnanti della scuola di appartenenza una relazione didattica in cui si specificano le attività didattiche svolte e i voti assegnati; ❖ durante il percorso di Istruzione Domiciliare, i docenti verificano l'efficacia dei provvedimenti previsti, individuano eventuali interventi di potenziamento e la funzionalità delle strategie metodologiche adottate
VERIFICA FINALE PDP	**Maggio-Giugno**	
INVALSI (CLASSE 2^-5^)	**Maggio** date stabilite dal MIM	❖ Le prove INVALSI[64] sono finalizzate al monitoraggio dei livelli di apprendimento conseguiti dal sistema scolastico.

[63] Il Piano Didattico Personalizzato:
- è un documento di programmazione che delinea un percorso educativo;
- è uno strumento di lavoro valido con la funzione di spiegare e condividere con la famiglia le strategie di intervento programmate.

[64] Il MIUR fornisce contestualmente precise indicazioni emanando apposite Note Ministeriali.

AREA SOCIALE

FASI	QUANDO (TEMPI)	COME (ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE)
COLLABORAZIONE SCUOLA - TERRITORIO	In corso d'anno	• Il **Dirigente Scolastico** promuove l'attivazione di una rete di collaborazione SCUOLA – TERRITORIO al fine di favorire la condivisione di buone prassi di supporto e di intervento. • Si predisporrà una rete di coordinamento tra scuola – famiglia – struttura sanitaria – enti territoriali competenti in un'ottica di *continuità con le risorse del territorio.*

RISORSE E STRUMENTI OPERATIVI

Nell'**area "INCLUSIONE"** del sito istituzionale all'indirizzo **www.direzionedidatticastataleguspini.edu.it**

è possibile consultare e scaricare materiali periodicamente aggiornati:

- modulistica;
- documenti di approfondimento;
- strumenti operativi.

ALLEGATO 6

PROTOCOLLO
PER L'ACCOGLIENZA E L'INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI

I PARTE
INDICAZIONI GENERALI

II PARTE
PROCEDURA E ACCOGLIENZA

FASI e TEMPI

III PARTE
VALUTAZIONE

FASI e PROCEDURE

I PARTE

INDICAZIONI GENERALI

PREMESSA

DESTINATARI

FINALITÀ

ORGANI ED ENTI COINVOLTI

NORMATIVA

PREMESSA

La presenza crescente di minori stranieri nelle nostre scuole costituisce un processo dinamico, per cui la nostra società è caratterizzata da profonde trasformazioni sociali, culturali e di organizzazione scolastica.

Questo fenomeno rappresenta un'opportunità di crescita, di arricchimento e di maturazione, che la nostra scuola coglie e accoglie.

"L'educazione interculturale costituisce lo sfondo da cui prende avvio la specificità di percorsi formativi rivolti ad alunni stranieri, nel contesto di attività che devono connotare l'azione educativa nei confronti di tutti. La scuola infatti è il luogo centrale della costituzione e condivisione di regole comuni, in quanto può agire attivando una pratica di vita quotidiana che si richiami al rispetto delle forme democratiche di convivenza e, soprattutto, può trasmettere i saperi indispensabili alla formazione della cittadinanza attiva. Infatti l'educazione interculturale rifiuta sia la logica dell'assimilazione, sia quella della convivenza tra comunità etniche chiuse ed è orientata a favorire il confronto, il dialogo, il reciproco riconoscimento e arricciamento delle persone nel rispetto delle diverse identità ed appartenenze e della pluralità di esperienze spesso multidimensionali di ciascuno, italiano e non"

"Il documento Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione, del novembre del 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. A centocinquanta anni dall'Unità l'italiano è diventata la lingua comune di chi nasce e cresce in Italia…" (Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri, MIUR, 2014).

Il Protocollo d'Accoglienza è un documento che viene deliberato dal collegio docenti ed è parte integrante del PTOF.

Il documento contiene criteri, princìpi, indicazioni e strategie riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni stranieri, definisce i compiti ed i ruoli degli operatori scolastici, traccia le diverse fasi dell'accoglienza e le attività di facilitazione per l'apprendimento della lingua italiana.

Con il termine accoglienza ci si riferisce a quell'insieme di adempimenti e di provvedimenti attraverso i quali viene formalizzato il rapporto dell'alunno e della sua famiglia con la realtà scolastica.

Costituisce uno strumento di lavoro e come tale può essere integrato e rivisto sulla base delle esigenze, delle risorse della scuola e sulle esperienze pregresse.

Il documento definisce:

- le pratiche per l'iscrizione;
- lo scambio di informazioni tra scuola-famiglia;
- l'inserimento e l'inclusione.

Attraverso:

- criteri normativi;
- compiti e ruoli degli operatori scolastici nelle diverse fasi di inserimento.

Obiettivi:

- uno strumento facilitatore per tutti coloro che, a vario titolo, sono coinvolti nelle diverse fasi.

Delineare le procedure attuative dell'Accoglienza[65] in relazione alle diverse aree d'intervento:

A. Fase amministrativo – burocratica (iscrizione);

B. Fase comunicativo – relazionale (inserimento e scambio scuola-famiglia);

C. Fase educativo – didattica (programmazione didattica e valutazione);

D. Fase sociale e dell'Intercultura (enti e associazioni del territorio che collaborano con la scuola, attraverso convenzioni o progetti di sostegno alla didattica e di Intercultura).

[65] Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri, 2014

1. *FINALITÀ*

I bambini stranieri che nascono o arrivano in Italia hanno dei propri percorsi di vita, biografie e progetti familiari differenti; ciò che li accomuna è il vissuto della migrazione intesa non solo come spostamento fisico bensì come cambiamento profondo.

È proprio tenendo conto di questo vissuto personale che la scuola deve guardare nelle fasi della prima conoscenza dell'alunno straniero, che è *immigrato* dal nostro punto di vista, quello di chi accoglie, ma *emigrato* dal suo punto di vista, quello di chi parte e lascia il paese di origine.

Una vera accoglienza deve tener conto del vissuto e delle aspettative personali dell'allievo e della sua famiglia, se la scuola non vuole precludersi la possibilità di un buon rapporto con entrambi.

È importante costruire un clima di fiducia e collaborazione con l'allievo straniero e la sua famiglia.

L'insegnante accogliente deve assumere contemporaneamente il punto di vista sia dello straniero che della scuola.

Mediante il protocollo di Accoglienza, il Collegio dei Docenti si propone di:

- definire pratiche condivise, in tema di accoglienza di alunni stranieri;
- facilitare l'ingresso/inclusione a scuola degli alunni di altre nazionalità nel sistema scolastico e sociale;
- entrare in relazione con la famiglia immigrata;
- favorire un clima di accoglienza e attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli e offra pari opportunità;
- favorire la personalizzazione dell'apprendimento e l'attuazione delle strategie didattiche ed educative idonee per il successo scolastico in presenza di uno svantaggio linguistico, sociale e culturale;
- individuare le strategie di intervento più idonee e i criteri di valutazione degli apprendimenti da inserire nel caso si predisponga un Piano Didattico Personalizzato (PDP), che il team docente deve predisporre e condividere con le famiglie;
- promuovere la comunicazione e la collaborazione tra diverse scuole e tra territorio e scuola sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale, nell'ottica di un sistema formativo integrato;
- individuare nell'educazione interculturale la forma più alta e globale di prevenzione e contrasto del razzismo e di ogni forma di intolleranza (pronuncia del Cons. Naz. Pubbl. Istr. del 24/03/1993);
- costruire un contesto favorevole allo scambio interculturale.

2. *DESTINATARI*[66]

Alunni italiani e stranieri: le *"Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri del 2014"* declinano per la prima volta le diverse locuzioni che indicano particolari situazioni:

- **alunni con cittadinanza non italiana**: è una definizione generale di tutti quegli alunni che, anche se nati in Italia, hanno i due genitori non italiani e sono per questo soggetti alle normative sui cittadini stranieri residenti nel nostro Paese.

❖ Dal punto di vista didattico, tuttavia, occorre operare altre distinzioni:

- **alunni con ambiente familiare non italofono**: sono gli alunni che vivono in ambienti familiari in cui, al di là del fatto che si utilizzi o meno la lingua italiana per comunicare, hanno competenze limitate in questa lingua e che per questo non garantiscono un sostegno adeguato al percorso di acquisizione delle abilità della letto-scrittura (fondamentali per lo sviluppo successivo dell'italiano per lo studio). Sono per questo in una posizione di latente insicurezza linguistica. Risultano invece competenti nella loro lingua-madre (L1) e ciò va tenuto molto in considerazione, in quanto è proprio questa competenza che aiuta a combattere l'insicurezza linguistica, agevolando i processi cognitivi per l'acquisizione della nuova lingua (L2);
- **minori non accompagnati**: sono alunni che provengono da altri Paesi, senza assistenza e/o rappresentanza da parte di genitori o adulti legalmente responsabili. Per la loro condizione occorrerà tenere conto che le loro esperienze fortemente deprivate possono avere ripercussioni sugli apprendimenti, i quali potrebbero risultare limitati rispetto all'età anagrafica dell'alunno, rendendo necessario l'utilizzo di strategie compensative personalizzate;
- **figli di coppie miste**: sono alunni in aumento e differiscono dagli altri gruppi di alunni stranieri per diversi aspetti: hanno cittadinanza italiana e le loro competenze in lingua italiana sono sostenute dalla presenza di un genitore che ha scolarizzazione italiana. Tutto ciò crea un ambiente in cui il bambino ha di fatto un genitore non italofono che parla un'altra lingua con il figlio (bilinguismo) che risulta uno stimolo proficuo sul piano cognitivo, affettivo ed emotivo;
- **alunni arrivati per adozione** internazionale: spesso "invisibili" nelle classi perché hanno cittadinanza italiana, necessitano tuttavia nell'inserimento scolastico di percorsi personalizzati, sia per le possibili pregresse esperienze di abbandono/privazione, sia per consolidare autostima e fiducia nelle proprie capacità di apprendimento[67];
- **alunni rom, sinti e camminanti**: la partecipazione alla vita scolastica da parte di questi alunni non è un fatto scontato. Elevati sono ancora oggi i tassi di evasione scolastica e/o di frequenza irregolare. Le motivazioni di ciò sono spesso di natura culturale: vi è una fondamentale resistenza psicologica verso il processo di scolarizzazione, percepito ancora oggi come una imposizione e una minaccia verso la propria identità culturale, a cui si associano consuetudini sociali e linguistiche profondamente diverse dalle nostre. Lavorare con questi alunni richiede molta flessibilità e disponibilità ad impostare percorsi di apprendimento specifici e personalizzati, che tengano conto del retroterra culturale di queste popolazioni.

[66] Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri, 2014

[67] LINEE DI INDIRIZZO PER FAVORIRE IL DIRITTO ALLO STUDIO DEGLI ALUNNI ADOTTATI

3. ORGANI ED ENTI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE DEL PIANO DI ACCOGLIENZA

L'inserimento degli alunni stranieri nel sistema scolastico italiano è un percorso articolato che vede coinvolti tutti gli operatori della scuola e del territorio:

- Associazioni del territorio
- Ente Locale
- Famiglia
- Istituzione Scolastica
- Mediatori linguistico-culturali
- Provincia
- Rete integrazione alunni stranieri

NORMATIVA

Per quanto riguarda gli alunni stranieri la normativa fa riferimento al seguente

QUADRO NORMATIVO

II PARTE

PROCEDURA DI ACCOGLIENZA

FASE AMMINISTRATIVA-BUROCRATICA

FASE COMUNICATIVO-RELAZIONALE

FASE EDUCATIVO-DIDATTICA

FASE SOCIALE

A. FASE AMMINISTRATIVA – BUROCRATICA

QUANDO	CHI	COSA FA
AL PRIMO CONTATTO CON LA SCUOLA	DIRIGENTE SCOLASTICO	❖ **Accoglienza della famiglia dell'alunno straniero:** • riceve la famiglia; • primo colloquio di conoscenza; • rimanda la famiglia alla segreteria per l'espletamento delle pratiche amministrative**.**
		❖ **Iscrizione dell'alunno:** • fornisce il modulo per l'iscrizione (comprensivo delle informazioni relative alle vaccinazioni, alla scelta relativa all'insegnamento della religione cattolica/attività opzionale) e altra eventuale modulistica.
	UFFICIO AMMINISTRATIVO	❖ **Accoglie la richiesta di iscrizione:** • se l'iscrizione avviene secondo i tempi previsti dal Ministero, la famiglia deve registrarsi al portale definito dal ministero e compilare il modello di domanda predisposto dalla scuola. Nel caso in cui la famiglia non disponga di collegamento Internet, la scuola darà tutto il supporto necessario per l'adempimento dell'iscrizione; • se l'iscrizione dell'alunno straniero avviene in corso d'anno, la scuola accoglie e compila la domanda d'iscrizione, fornendo tutte le informazioni necessarie affinché la famiglia possa esprimere la propria scelta. ❖ **Richiede la documentazione necessaria** I documenti da dover presentare, direttamente all'istituzione scolastica, sono: • permesso di soggiorno e documenti anagrafici; • documenti sanitari; • documenti scolastici.

STRUMENTI E RISORSE

Nell'area "INCLUSIONE" del sito istituzionale all'indirizzo www.direzionedidatticastataleguspini.edu.it
è possibile consultare e scaricare modulistica e strumenti operativi periodicamente aggiornati:

- Moduli d'iscrizione.
- Fascicoli in lingua con informazioni generali sul sistema scolastico italiano SCUOLA PRIMARIA[68]
- Fascicoli in lingua con informazioni generali sul sistema scolastico italiano SCUOLA DELL'INFANZIA[69]

[68] http://www.centrocome.it/?post_type=matepub&p=502
[69] http://casadelleculture.comune.ra.it/

B. FASE COMUNICATIVO - RELAZIONALE

QUANDO	CHI	COSA FA
AL MOMENTO DELL'ISCRIZIONE	SEGRETERIA	❖ Comunicazione dell'avvenuta iscrizione alla referente per gli stranieri. ❖ Inserimento provvisorio in una classe/sezione (in base all'età anagrafica).
ACCOGLIENZA NEI GIORNI IMMEDIATAMENTE SUCCESSIVI AL PRIMO CONTATTO CON LA SCUOLA	TEAM DOCENTE DELLA CLASSE/SEZIONE DI ASSEGNAZIONE PROVVISORIA	❖ Primo colloquio con i genitori: • Raccolta informazioni, da riportare nella *"scheda informativa alunni stranieri".* ❖ Comunica l'organizzazione scolastica: • orario scolastico; • materiale occorrente; • progetti a cui la classe/sezione aderisce; • circolari (impegni immediati, colloqui, ecc.); • presenta all'alunno/a la sua futura classe (spiegando che la classe potrebbe non essere quella definitiva).
ENTRO LE PRIME SETTIMANE DALL'INSERIMENTO NELLA CLASSE/SEZIONE	TEAM DOCENTE DELLA CLASSE/SEZIONE DI ASSEGNAZIONE PROVVISORIA REFERENTE ALUNNI STRANIERI	❖ I docenti della classe/sezione di assegnazione provvisoria rilevano il livello di scolarizzazione. **SCUOLA PRIMARIA:** 1. prove lingua italiana; 2. prove abilità logico - matematiche. **SCUOLA DELL'INFANZIA:** 1. prove bilingui. ❖ Dopo la somministrazione delle suddette prove, il Team docente compila: 1) il *"Profilo apprendente"* per il livello della lingua (scuola primaria); 2) la *"Scheda di codifica"* per il livello delle abilità logico matematiche (scuola primaria). 3) *"Griglia riepilogativa"* prove bilingui (scuola dell'infanzia). ❖ I docenti, una volta compilati i suddetti documenti, li consegneranno alla referente per gli stranieri.
ENTRO LE PRIME SETTIMANE DALL'INSERIMENTO NELLA CLASSE/SEZIONE	DIRIGENTE SCOLASTIO REFERENTE ALUNNI STRANIERI FUNZIONE STRUMENTALE INCLUSIONE 2	❖ **La referente alunni stranieri** e la **Funzione strumentale inclusione 2** prendono in esame i documenti compilati dagli insegnanti e si consultano con il Dirigente Scolastico, per la conferma della classe/sezione di inserimento o per un eventuale spostamento. ❖ **Il** Dirigente **scolastico**, preso atto dei documenti citati sopra, ascoltate la referente alunni stranieri e la Funzione strumentale inclusione 2, formula l'ipotesi circa l'assegnazione alla classe dell'alunno/a neo-iscritto/a sulla base dei criteri fissati dal D.P.R.31/8/99 n.°394, integrati dallo studio della casistica verificata fino ad ora presso il nostro istituto, assegna l'alunno/a alla classe.

STRUMENTI E RISORSE
Nell'area "INCLUSIONE" del sito istituzionale all'indirizzo www.direzionedidatticastataleguspini.edu.it è possibile consultare e scaricare modulistica e strumenti operativi periodicamente aggiornati: • scheda informativa alunni stranieri. • Prove su base QCER + Profilo apprendente. • Prove logico - matematiche. • Prove bilingui. • Altri materiali di rilevazione.

C. FASE EDUCATIVO – DIDATTICA

QUANDO	CHI	COSA FA
UNA VOLTA DETERMINATA L'ASSEGNAZIONE DEFINITIVA ALLA CLASSE/SEZIONE	TEAM DOCENTE DELLA CLASSE/SEZIONE DI ASSEGNAZIONE DEFINITIVA	❖ Accoglienza: • crea un clima positivo nella classe; • individua un alunno/insegnante che svolga una funzione di tutor; • favoriscono la conoscenza degli spazi della scuola, dei tempi e dei ritmi; • approfondisce le competenze dell'alunno; • facilitano la comprensione dell'organizzazione delle attività.
ENTRO I PRIMI DUE MESI DALL'INSERIMENTO	DIRIGENTE SCOLASTICO TEAM DOCENTE DELLA CLASSE/SEZIONE DI ASSEGNAZIONE DEFINITIVA FAMIGLIA	❖ **Il Team docente** valuta la necessità di un Piano didattico Personalizzato (PDP)[70]. ❖ Il **Dirigente Scolastico**, sulla base di quanto valutato dal Team docente e concordato con la famiglia, avvia la procedura per l'elaborazione e la stesura del Piano Didattico Personalizzato (PDP). ❖ Il PDP, come evidenziato dalle Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri del 2014, deve avere carattere transitorio.
ENTRO I PRIMI DUE MESI DALL'INSERIMENTO	TEAM DOCENTE DELLA CLASSE/SEZIONE DI ASSEGNAZIONE DEFINITIVA FS INCLUSIONE 2 FAMIGLIA	❖ La **Funzione Strumentale** programma gli Incontri Operativi per la condivisione del PDP a cui partecipano i docenti, la Funzione Strumentale, la famiglia e, se necessario, gli operatori del servizio sociale di riferimento. Durante l'Incontro Operativo: • si effettua uno scambio di informazioni tra tutte le varie componenti; • viene condiviso e sottoscritto il PDP. ❖ Il PDP è un documento che viene custodito in apposito fascicolo personale dell'alunno e, su richiesta, consegnato in copia alla famiglia.
IN CORSO D'ANNO	TEAM DOCENTE FAMIGLIA	❖ Il Team **docente** valuta il PDP che deve essere flessibile, personalizzato e individualizzato, in riferimento agli obiettivi prefissati. ❖ Team **docente e** famiglia: - collaborano, monitorano e, nel caso vi sia la necessità, modificano tempestivamente il PDP.
VERIFICA QUADRIMESTRALE PDP GENNAIO-FEBBRAIO	TEAM DOCENTE	❖ **Il Team docente** predispone, in accordo con la famiglia, la verifica quadrimestrale del PDP allo scopo di: - verificare l'efficacia dei provvedimenti previsti; - individuare eventuali interventi di recupero e potenziamento; - predisporre adattamenti e/o modifiche al PDP.

[70] Per la predisposizione del PDP e relative indicazioni specifiche si rimanda alla terza parte del protocollo **VALUTAZIONE**

VERIFICA FINALE PDP MAGGIO-GIUGNO	TEAM DOCENTE FAMIGLIA	Il **Team docente** predispone la verifica finale e la condivide con la **famiglia,** allo scopo di rilevare la funzionalità degli interventi e delle strategie metodologiche adottate.
INVALSI[71] **(CLASSE 2^-5^)** **Maggio** **date stabilite dal MIUR**		Le prove INVALSI sono finalizzate al monitoraggio dei livelli di apprendimento conseguiti dal sistema scolastico.

STRUMENTI E RISORSE

Nell'area **"INCLUSIONE"** del sito istituzionale all'indirizzo www.direzionedidatticastataleguspini.edu.it

è possibile consultare e scaricare modulistica e strumenti operativi periodicamente aggiornati:

- Materiali autoprodotti o prodotti dalle reti.
- Materiale didattico facilitatore[72].
- Modello PDP stranieri.

D. FASE SOCIALE

Durante **TUTTO IL CORSO DELL'ANNO**, il Dirigente Scolastico, in collaborazione con la referente per gli alunni stranieri, predispone una collaborazione tra Scuola-Famiglia ed Enti Territoriali competenti.

CHI	COSA FA
Enti e Associazioni	❑ Attività – Progetti.
Mediatori linguistico-culturali	❑ Dare disponibilità per colloqui con le famiglie. ❑ Dare disponibilità per interventi interculturali in classe.
Operatori interni alla scuola **Enti esterni**	❑ Promuovere attività ed eventi interculturali. ❑ Organizzare, all'interno della biblioteca scolastica, spazi dedicati all'Intercultura.
Associazioni di volontariato	❑ Attività di supporto nello svolgimento dei compiti assegnati a casa.

[71] **Dal Prontuario per la somministrazione delle prove INVALSI.** [...] Tutti gli allievi di origine immigrata partecipano alle prove SNV secondo le stesse modalità degli allievi autoctoni, anche se inseriti per la prima volta in una scuola con lingua d'insegnamento italiana nel corso dell' anno scolastico.

III PARTE

VALUTAZIONE
FASI E PROCEDURE

SCUOLA DELL'INFANZIA

SCUOLA PRIMARIA

SCUOLA DELL'INFANZIA

La scuola dell'infanzia riveste un ruolo decisivo per la socializzazione ed il corretto apprendimento della lingua. Le bambine e i bambini sono inseriti nelle diverse sezioni, tenendo conto del numero dei bambini stranieri, onde evitare l'inserimento massiccio in un'unica sezione. Il contesto comunicativo della scuola dell'infanzia, per sua caratteristica strutturale, accoglie bambini e bambine senza particolari interventi, salvo i casi per i quali si ritenga necessario un intervento specifico (mediatore culturale per le comunicazioni scuola-famiglia, inserimento scolastico e progetti educativi).

A. SCUOLA DELL'INFANZIA

DOCUMENTAZIONE E VALUTAZIONE[73]	***MODALITÀ - STRUMENTI***
❖ Gli insegnanti della scuola dell'infanzia: 1. raccoglieranno le informazioni finalizzate a definire il livello di partenza[74]. 2. valuteranno in itinere, nel corso della normale attività e/o in quelle personalizzate, i progressi e i livelli raggiunti nell'apprendimento della lingua italiana; 3. nel compilare la scheda di raccordo per il passaggio alla scuola primaria, porranno l'accento sui progressi e sugli apprendimenti della lingua italiana, soprattutto relativamente alle competenze comunicative.	▪ Colloqui con alunno e genitori; ▪ raccolta di documentazione scolastica precedente; ▪ **prove di** valutazione[75]**.** ▪ Dossier con raccolta di materiali ritenuti significativi per la documentazione degli apprendimenti.

[73] Le Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri del 2014, al paragrafo 4:
"I minori con cittadinanza non italiana sono valutati nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani, secondo il DPR 394/1999, art.45. Questa norma è richiamata anche nel regolamento sulla valutazione scolastica DPR n.122/2009, art. 1 (finalità e caratteri della valutazione)".

[74] Si specifica che le prove QCER vanno somministrate ogni anno (entro il primo bimestre).

[75] Vedasi **FASE COMUNICATIVO - RELAZIONALE**

B. *SCUOLA PRIMARIA*

1. **VALUTAZIONE IN INGRESSO**

DOCUMENTAZIONE E VALUTAZIONE	**MODALITÀ - STRUMENTI**
I docenti: 1. raccoglieranno le informazioni finalizzate a definire il livello di partenza[76].	▪ Colloqui con alunno e genitori; ▪ raccolta di documentazione scolastica precedente; ▪ prove di valutazione[77].
1.1. Raccogliere la documentazione dei primi apprendimenti e delle difficoltà in Italiano L2 e/o nelle altre discipline (in particolare logico- matematica)	▪ Cartella apposita in cui raccogliere la principale documentazione scolastica e le prove sopraccitate.
1.2. Durante i primi due mesi di frequenza scolastica si procederà, se necessario, alla predisposizione del PDP[78]. Il Team docente, una volta optata la scelta di predisporre il PDP, strumento attraverso il quale potranno operare diverse scelte: - l'attribuzione di priorità all'apprendimento della lingua italiana; - la temporanea esclusione di quelle discipline che presuppongono una specifica competenza linguistica, sostituendole con attività di alfabetizzazione o consolidamento linguistico; - la riduzione degli obiettivi e dei contenuti di alcune discipline, in modo da favorire il raggiungimento di obiettivi minimi disciplinari; - la sostituzione di parti di programma con altre più consone alla formazione dell'alunno; - adottare strumenti compensativi e misure dispensative.	▪ Modello PDP per alunni stranieri.

[76] Si specifica che le prove QCER vanno somministrate ogni anno (entro il primo bimestre).

[77] Vedasi FASE COMUNICATIVO - RELAZIONALE

[78] La predisposizione di un **Piano didattico Personalizzato** (PDP) dovrà tener conto di diversi elementi:

- informazioni raccolte sulla situazione personale e scolastica dell'alunno;
- risultati delle prove di valutazione;
- fascia scolastica, in riferimento al Paese di provenienza;
- durata della permanenza in Italia.

2. VALUTAZIONE INTERMEDIA E FINALE

DOCUMENTAZIONE E VALUTAZIONE	**MODALITÀ - STRUMENTI**
I docenti: 1. faranno riferimento agli obiettivi del PDP (se presente);	▪ PDP
1.1 daranno priorità alle competenze acquisite nell'ambito linguistico;	▪ Obiettivi del PDP se alunno con BES.
1.2 potranno omettere, <u>solo nel primo quadrimestre</u> e se l'alunno è stato inserito da poco, le valutazioni nelle discipline per le quali non sia stato possibile programmare interventi e rilevare dati utili;	▪ Schede di verifica e valutazione appositamente predisposte. ▪ Cartella di documentazione.
1.2.1 di norma concorderanno e inseriranno nel documento di valutazione formule esplicative come da esempi: *a) "La valutazione non viene espressa in quanto l'alunno si trova nella prima fase di apprendimento della lingua italiana"* *b) "La valutazione espressa si riferisce al percorso personale di apprendimento in quanto l'alunno si trova nella fase di primo apprendimento della lingua italiana".*	▪ Documento di valutazione.
2.2. In caso di iscrizione nella parte finale dell'anno, di frequenza ridotta o saltuaria: • tenendo presente che la scuola opera per garantire il successo formativo di tutti gli alunni, pur nelle difficoltà legate alle diverse situazioni e alla pluralità dei bisogni individuali di ciascuno, la bocciatura, intesa come permanenza per rafforzare e ottimizzare gli apprendimenti, è prevista in casi eccezionali e pertanto si utilizzeranno tutti i dati utili a disposizione per valutare e motivare il passaggio alla classe successiva: - valutazione dei dati di partenza; - dell'atteggiamento; - della partecipazione; - dell'impegno; - previsioni ragionevoli dei progressi a venire; - colloqui con la famiglia.	
2.3. In caso di frequenza annuale, nella valutazione del 2° quadrimestre: • si dovrà procedere alla valutazione di ogni disciplina, facendo sempre riferimento agli obiettivi del piano didattico personalizzato (PDP); • alla valutazione concorreranno anche i giudizi espressi dai docenti diversi da quelli di classe che abbiano seguito gli alunni in attività specifiche e/o di potenziamento (corsi di italiano L2, laboratori).	▪ Documento di valutazione. ▪ Verbale del Team docente con la determinazione dei criteri applicati nella valutazione finale.

ALLEGATO 7

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

Adozione - Affido

I PARTE

INDICAZIONI GENERALI

II PARTE

PROCEDURA DI ACCOGLIENZA

FASI e TEMPI

PREMESSA

La scuola riconosce e tiene conto di realtà come quelle dell'adozione e dell'affido, da tempo ampiamente diffuse nella nostra società. Sempre più bambini adottati internazionalmente (AI) o adottati nazionalmente (AN) o in affido del nostro Paese o che giungono da Paesi lontani vengono inseriti nella scuola[79], che rappresenta per loro luogo di formazione e primo contesto sociale dove sperimentano dinamiche relazionali con i pari e gli insegnanti.

L'adozione nazionale e internazionale[80] è una realtà di notevole importanza nell'ambito scolastico, considerato che l'età in cui molti di loro vengono adottati coincide con l'età scolare e che la condizione dell'essere adottato o in affido è connessa con alcuni fattori di rischio e di fragilità.

Occorre considerare che alla condizione adottiva non corrisponde un'uniformità di situazioni, e quindi di bisogni, e che i bambini possono essere portatori di condizioni molto differenti che, se poste lungo un continuum, possono andare da un estremo di alta problematicità ad un altro di pieno e positivo adattamento. […] Ciò detto, è innegabile che all'essere stati adottati siano connessi alcuni fattori di rischio e di vulnerabilità che devono essere conosciuti e considerati, affinché sia possibile strutturare una metodologia di accoglienza scolastica in grado di garantire il benessere di questi alunni e queste alunne sin dalle prime fasi di ingresso in classe, nella convinzione che un buon avvio sia la migliore premessa per una positiva esperienza scolastica negli anni a venire. […] In questo senso è necessario che la scuola sia preparata all'accoglienza dei bambini e de le bambine che vengono adottati in Italia e all'estero e costruisca strumenti utili[81].

Premesso ciò, occorre riflettere sul fatto che tutti i bambini adottati, affidati oppure accolti provvisoriamente in strutture come case famiglia, comunità e comunità familiari, abbiano sperimentato esperienze sfavorevoli. Appare evidente che, di fronte alle richieste di inserimento di bambini con *Bisogni Educativi Speciali*, la scuola sia preparata ed attrezzata per l'accoglienza prevedendo percorsi socio-educativi e predisponendo nuovi strumenti operativi tali da assicurare al bambino, alla famiglia e alla nostra stessa scuola i supporti necessari per un progetto condiviso, non solo per quanto riguarda l'aspetto organizzativo, ma anche didattico e relazionale.

---

[79] *Il tema del confronto con il mondo della scuola si pone in maniera urgente perché molti di loro vengono adottati in età scolare o comunque prossima ai 6 anni*. LINEE DI INDIRIZZO per favorire il diritto allo studio delle alunne e degli alunni che sono stati adottati 2023.
(Aggiornamento delle Linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati, curato dal Comitato paritetico istituito con D D n.2624 del 28.12.2021)

[80] Si specifica che il bambino adottato, anche se proviene da un altro paese non è un immigrato; è un bambino che ha i genitori italiani e vive in un ambiente culturale italiano.

[81] LINEE DI INDIRIZZO per favorire il diritto allo studio delle alunne e degli alunni che sono stati adottati 2023.

Questi bambini hanno bisogno solitamente di tempi medio lunghi per acquisire modalità di relazione adeguate, imparando a riconoscere ed esprimere correttamente le proprie emozioni ma anche a riconoscere quelle degli altri. Si tratta di un percorso impegnativo che deve essere tenuto nella giusta considerazione, soprattutto per quei bambini che sono adottati in età scolare ed iniziano il loro percorso scolastico quasi in concomitanza con l'inserimento nella nuova famiglia[82].

In una *prospettiva inclusiva* la nostra scuola vuole essere pronta per far vivere ai bambini (adottati, in affido o temporaneamente fuori dalla famiglia di origine) e alle loro famiglie un'esperienza scolastica positiva in un clima di condivisione e di collaborazione.

Da qui è nata l'idea di realizzare un Protocollo di Accoglienza che, ispirato e diretto dalla normativa vigente, definisce in modo chiaro e sistematico tutte le azioni intraprese dalla scuola.

Il presente documento si pone come *strumento di inclusione* attraverso cui la scuola intende garantire un'*accoglienza "competente*" ponendo le basi per l'individuazione di linee e modalità operative utili ed efficaci per il *processo di accompagnamento del bambino e* della loro famiglia all'interno della scuola. È uno strumento di lavoro in evoluzione che potrà essere integrato, verificato e adeguato al fine di favorire al meglio il *processo di accoglienza – inclusione*.

FINALITÀ

Il *Protocollo di Accoglienza* si propone di:

- delineare pratiche condivise per creare un clima favorevole all'accoglienza e valorizzare la specificità del bambino adottato o in affido;
- promuovere una collaborazione tra scuola e famiglia e una comunicazione reciproca efficace (al fine di elaborare obiettivi comuni per l'acquisizione di sicurezza e autostima da parte dell'alunno adottato/in affido);
- delineare le fasi dell'accoglienza (ingresso e inserimento);
- descrivere gli interventi che la scuola si impegna ad applicare in collaborazione con la famiglia, parte integrante del processo di inclusione;
- delineare le procedure di sostegno della fase di adattamento al nuovo contesto, al fine di favorire un clima di accoglienza per entrare in relazione con l'alunno e la famiglia adottiva/affidataria;
- promuovere una rete di supporto, comunicazione, collaborazione fra scuola, famiglia, enti autorizzati.

COMPONENTI

All'interno dell'Istituzione Scolastica esistono tante figure che hanno funzioni e ruoli diversi, ma che concorrono insieme per favorire il percorso di accoglienza-inclusione di tutti gli alunni:

- Dirigente Scolastico

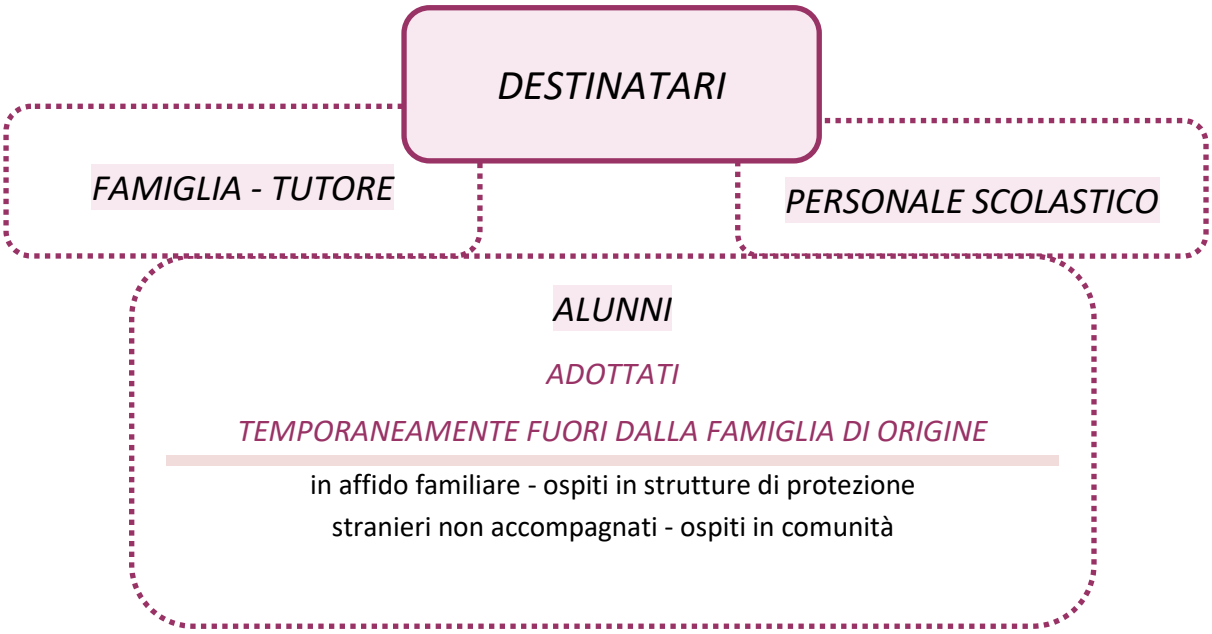
[82] LINEE DI INDIRIZZO per favorire il diritto allo studio delle alunne e degli alunni che sono stati adottati 2023.

- Famiglia – Tutore
- Ufficio amministrativo
- Team docente
- Docente referente/coordinatore di classe

NORMATIVA

La normativa di riferimento è costituita dalla *Legge n° 184 del 4.05.1983*, dalla *Legge n° 173 del 19.10.2015* e dalle *Linee guida 11.12.2017.*

QUADRO NORMATIVO



II PARTE

PROCEDURA DI ACCOGLIENZA

AREA AMMINISTRATIVA

AREA COMUNICATIVO-RELAZIONALE

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

AREA SOCIALE

AREA AMMINISTRATIVA

FASI	QUANDO (TEMPI)	COME (ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE)
COLLOQUIO INFORMATIVO	**Prima dell'iscrizione**	**Primo colloquio informativo *SCUOLA - FAMIGLIA*** ❖ Scambio di prime informazioni utili per una reciproca conoscenza: • la **famiglia** fornisce i primi dati necessari per l'iscrizione; • il **Dirigente Scolastico** presenta l'organizzazione della scuola e provvede a dare informazioni riguardo ai progetti scolastici, i tempi e le modalità per l'inserimento degli alunni adottati o in affido.
ISCRIZIONE	• online nei termini stabiliti dal MIM • o in corso d'anno	❖ **Ufficio amministrativo**: segue le pratiche d'iscrizione. ❖ La **famiglia** segue la seguente procedura: • per la <u>scuola primaria</u> (classe prima), l'iscrizione avviene esclusivamente on line; le famiglie dovranno registrarsi al portale ministeriale quindi compilare e inoltrare la domanda di iscrizione alla scuola prescelta; • per la **<u>scuola dell'infanzia</u>** l'iscrizione viene effettuata in modalità cartacea. ❖ Nei casi di affidamento - preadottivo, o in situazioni dove è richiesta la massima tutela, la scuola accoglie il bambino con il cognome del genitore adottivo secondo la prassi indicata nelle Linee d'Indirizzo. ❖ I **genitori adottivi** (sia di adozione nazionale che internazionale) o i **genitori affidatari** o i **tutori**[83] di minori fuori dalla famiglia di origine[84] possono inserire ed iscrivere i bambini a scuola in qualsiasi momento dell'anno scolastico (anche dopo la chiusura delle procedure online), presentando la domanda di iscrizione direttamente all'Ufficio amministrativo della scuola prescelta.

[83] Il genitore affidatario o il tutore (anche provvisorio) dovrà presentare alla scuola una dichiarazione attestante l'affidamento rilasciata dal Servizio sociale competente (Comune di residenza del minore) o il provvedimento dell'autorità giudiziaria.
- Nel caso degli alunni ospiti in strutture di protezione, procederà all'iscrizione il tutore o il legale rappresentate della struttura fino a quando non verrà nominato il tutore (o persone da loro delegate).
- Nel caso di minorenni non accompagnati procederà all'iscrizione il tutore o il responsabile della struttura
[Linee guida per il diritto allo Studio delle alunne e degli alunni fuori dalla famiglia di origine - Dicembre 2017*].*

[84] Nello specifico i minori fuori dalla famiglia di origine sono bambini in affido familiare, ospiti in strutture di protezione, stranieri non accompagnati, ospiti in comunità [*Linee guida per il diritto allo Studio delle alunne e degli alunni fuori dalla famiglia di origine - Dicembre 2017*]

AREA AMMINISTRATIVA		
FASI	QUANDO (TEMPI)	COME (ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE)
ISCRIZIONE	**Gennaio** • entro il termine stabilito dal MIM • o in corso d'anno	❖ADOZIONE INTERNAZIONALE ◆ La **famiglia adottiva** compila e inoltra la domanda alla scuola anche in mancanza del Codice Fiscale dell'alunno[85] ❖ADOZIONE NAZIONALE ◆ La **famiglia adottiva o affidataria,** nello specifico per gli alunni in fase di preadozione (fase in cui l'iter burocratico non è ancora stato completato) o in affidamento provvisorio, (chiamato anche affido o adozione a rischio giuridico), effettua l'iscrizione direttamente presso l'Ufficio amministrativo dell'istituzione scolastica in modalità cartacea, senza utilizzare la piattaforma informatica, per mantenere la riservatezza dei dati. ➢Successivamente all'atto di iscrizione, il personale amministrativo trascrive nei registri di classe i nomi dei bambini con il cognome degli adottanti (facendo attenzione che non compaia mai il cognome d'origine)[86]. ❖Il **Dirigente scolastico**, tenendo conto delle informazioni raccolte nella fase di dialogo tra scuola e famiglia (genitori adottivi, affidatari, tutori, responsabile della struttura di accoglienza nel caso in cui non sia stato ancora nominato un tutore), nonché delle relazioni dei servizi pubblici o privati: ◆ propone al Team docente i tempi e la classe di inserimento; ◆ valuta anche la possibilità, in casi particolari e motivati, di inserire il bambino in una classe inferiore di un anno a quella corrispondente all'età anagrafica.
Documentazione	• per l'iscrizione • appena in possesso	❖**Ufficio amministrativo**: ◆ fornisce supporto; ◆ richiede copia dei documenti previsti dalla normativa[87]; ◆ richiede la documentazione[88] accertante gli studi compiuti nel paese di origine, (pagelle, attestati, dichiarazioni, ecc.); in mancanza di tutto questo, richiede ai genitori le informazioni in loro possesso; ◆ richiede la relativa certificazione[89] in merito alle vaccinazioni obbligatorie;

[85] Una funzione di sistema, infatti, permette la creazione di un "codice provvisorio", che, appena possibile, l'istituzione scolastica cui è diretta l'iscrizione on line 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). [Tratto dalle Linee di Indirizzo 2014].

[86] *Per gli alunni in collocamento provvisorio è opportuno creare un codice fiscale provvisorio per garantire la necessaria riservatezza sui dati anagrafici di origine. Il codice fiscale provvisorio deve, comunque, essere sostituito con quello definitivo entro il completamento del percorso scolastico, ovvero prima dello svolgimento degli esami di Stato*. LINEE DI INDIRIZZO per favorire il diritto allo studio delle alunne e degli alunni che sono stati adottati 2023.

[87] *[…] nel caso delle adozioni nazionali che internazionali, possono intervenire criticità legate alla mancanza di definizione nell'immediato della documentazione in possesso delle famiglie che adottano all'estero, oppure alla riservatezza delle informazioni relative ai bambini adottati all'interno del territorio nazionale e in affido preadottivo. Le scuole sono tenute ad accettare la documentazione in possesso della famiglia (rilasciata dai Pa si di provenienza, dalla Commissione delle Adozioni Internazionali, dal Tribunale per i Minorenni) anche quando la medesima è in corso di definizione.*
LINEE DI INDIRIZZO per favorire il diritto allo studio delle alunne e degli alunni che sono stati adottati 2023.

[88] Congiuntamente al modello firmato dai genitori per il trattamento dei dati personali in riferimento al Regolamento UE n° 2016/679 - Regolamento Generale Protezione Dati (GDPR) e del D. Lgs. n° 196/2003 come modificato dal D. Lgs. n° 101/2018 (Codice Privacy)

[89] *Se gli alunni ne sono privi, la famiglia può rivolgersi ai servizi sanitari perché definiscano la situazione vaccinale ed eseguano gli opportuni interventi sanitari, se necessari. È importante che la scuola faciliti questo passaggio decisivo in termini di diritto alla salute. In ogni caso, la mancanza di vaccinazioni non può precludere per l'istruzione obbligatoria l'ingresso a scuola, né la regolare frequenza. Diverso è il caso della frequenza dei servizi educativi e della scuola*

		◆ informa la famiglia sull'organizzazione e il funzionamento della scuola. ❖ La **famiglia affidataria o adottiva:** ◆ fa pervenire all'Ufficio amministrativo i documenti che certificano l'avvenuta adozione (Commissione Adozioni Internazionali, Tribunale per i Minori); ◆ in caso di **adozione nazionale,** se l'alunno è stato già iscritto ad un ciclo scolastico, presenta il nulla –osta della scuola di provenienza; ◆ in caso di **adozione internazionale,** consegna la documentazione accertante gli studi compiuti nel Paese d'origine e, se ha la possibilità di reperirla può consegnare anche quella riguardante il percorso scolastico pregresso (certificazioni, pagelle, attestati, quaderni).

AREA AMMINISTRATIVA

FASI	QUANDO (TEMPI)	COME (ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE)
Documentazione	• per l'iscrizione • appena in possesso	⇨ Nel caso di documentazione mancante o incompleta (considerate le criticità legate alla mancanza di definizione nell'immediato della documentazione in possesso delle famiglie che adottano all'estero, o alla riservatezza delle informazioni relative alle adozioni nazionali e all'affido preadottivo) la scuola accetta i documenti in possesso della famiglia anche se ancora in corso di definizione. ⇨ La documentazione può essere presentata in qualsiasi momento dell'anno scolastico. ❖ Il **Dirigente Scolastico**: ◆ per le adozioni nazionali, prende visione della documentazione rilasciata dal Tribunale per i Minorenni anche senza trattenerla (eventualmente nel fascicolo personale riservato[90] dell'alunno verrà inserita una dichiarazione del Dirigente Scolastico che ne attesti la presa visione); ◆ convoca un incontro con la famiglia e, se necessario e possibile, con gli operatori sociali che hanno seguito l'adozione; ◆ raccoglie informazioni relative alla storia personale-scolastica del bambino e della famiglia adottiva [acquisizione di dati utili anche con schede informative predefinite[91]]; ◆ predispone l'assegnazione alla sezione o alla classe sulla base di alcuni criteri (es.: il numero degli alunni per classe; la presenza di situazioni problematiche); ◆ in casi eccezionali e giustamente documentati (sempre in accordo con la famiglia e sentito il Team docente) potrà decidere, di far *permanere l'alunno nella scuola dell'Infanzia per il tempo strettamente necessario*

dell'infanzia, dal momento che la mancata regolarizzazione della situazione vaccinale dei minori comporta la decadenza dall'iscrizione. LINEE DI INDIRIZZO per favorire il diritto allo studio delle alunne e degli alunni che sono stati adottati 2023.

[90] Il *fascicolo personale riservato* comprende tutta la documentazione scolastica e sanitaria dell'alunno. La documentazione è sottoposta a segreto d'ufficio, ne va garantita la riservatezza. In occasione del passaggio da un ordine di scuola all'altro, il Dirigente Scolastico invia alla scuola del grado successivo il fascicolo personale di ciascun alunno.

[91] ALLEGATO 2: Possibile scheda di raccolta informazioni a integrazione dei moduli d'iscrizione
ALLEGATO 3: Suggerimenti per ulteriori informazioni. Scuola primaria
LINEE DI INDIRIZZO per favorire il diritto allo studio delle alunne e degli alunni che sono stati adottati 2023.

		all'acquisizione dei pre-requisiti per la scuola primaria, e comunque non superiore ad un anno scolastico, anche attraverso un'attenta e personalizzata progettazione educativa.[92]

AREA COMUNICATIVO-RELAZIONALE

FASI	QUANDO (TEMPI)	COME (ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE)
INSERIMENTO ACCOGLIENZA[93]	**Settembre** o in corso d'anno	Al fine di consentire l'instaurarsi dei legami affettivi e il consolidarsi dell'adattamento del bambino ai ritmi della nuova vita all'interno del nucleo familiare, appare necessario che l'*inserimento a scuola* possa effettuarsi in tempi adeguati e in modo graduale. ❖ il **Dirigente Scolastico**[94] se necessario, garantisce (specialmente se il bambino è arrivato o è stato inserito nel nuovo nucleo familiare o nella struttura di accoglienza, in corso d'anno), un inserimento scolastico graduale[95] consentendo: • la flessibilità nell'orario scolastico con un aumento progressivo della frequenza scolastica (per giungere all'intera frequenza oraria, valutando l'incremento di frequenza caso per caso); • una riduzione dell'orario di frequenza (per permettere la frequentazione di altre esperienze di cura - logopedia, psicomotricità ecc.); • un percorso specifico di avvicinamento, sia alla classe che alle attività; • la possibilità per l'alunno di partecipare ad attività includenti e di alfabetizzazione esperienziale in classi inferiori (rispetto alla classe di inserimento); ⇨ Per le **adozioni internazionali**, l'inserimento a scuola può essere effettuato non prima delle 12 settimane dall'arrivo in Italia (sia per i bambini iscritti all'Infanzia che alla Primaria), ciò *al fine di riservare il tempo necessario al consolidamento dei rapporti affettivi in ambito familiare.* In un confronto di rete (scuola, famiglia, enti, servizi) si potrà definire un progetto *rispettoso dei tempi di adattamento dei bambini.*
		❖ Il **Dirigente Scolastico** valutati gli elementi conoscitivi (età anagrafica, aree critiche, ordinamento degli studi del paese di provenienza, accertamento

[92] Nota MIUR n° 547 del 21.02.2014
Nelle LINEE DI INDIRIZZO per favorire il diritto allo studio delle alunne e degli alunni che sono stati adottati 2023, si conferma che *Particolare attenzione va prestata ai casi riguardanti i bambini adottati, sia nazionalmente che internazionalmente, aventi tra i cinque e i sei anni di età e che presentano particolar i fattori di vulnerabilità. Per tali bambini, 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. […] Tale possibilità, se necessaria, è prevista sia nei casi di adozione internazionale che nei casi di adozione nazionale […].*

[93] Per approfondimenti in merito all'accoglienza vedasi l'**ALLEGATO 1** ***Suggerimenti per un buon inserimento in classe***.
LINEE DI INDIRIZZO per favorire il diritto allo studio delle alunne e degli alunni che sono stati adottati 2023.

[94] […] *le tempistiche effettive di inserimento vengono, dunque, decise dal Dirigente scolastico, sentito il Team dei docenti, in accordo con la famiglia e con i servizi pubblici e/ o privati che sostengono ed accompagnano la stessa nel percorso adottivo*.
LINEE DI INDIRIZZO per favorire il diritto allo studio delle alunne e degli alunni che sono stati adottati 2023

[95] Alla luce di tale necessità, le tempistiche effettive di inserimento vengono, dunque, decise dal Dirigente scolastico, sentito il team docente, in accordo con gli affidatari, nel caso di affidamento familiare, e con il tutore (anche provvisorio) o, sino a quando questi non sia stato nominato, con il legale rappresentante della struttura, negli altri casi. La decisione sarà presa nel rispetto di quanto determinato nel progetto stesso in accordo con i servizi interessati e con la famiglia di origine se previsto. [Per maggiori chiarimenti e dettagli vedasi il documento "Linee Guida per il diritto allo Studio delle alunne e degli alunni fuori dalla famiglia di origine" – Dicembre 2017]

		di competenze e abilità): • provvede all'individuazione della classe/sezione[96] più idonea ad accogliere l'alunno; • organizza un incontro famiglia - Team docente della classe/sezione di appartenenza per avviare ad una prima reciproca conoscenza (in una logica di confronto continuo) utile per individuare insieme i bisogni del bambino e condividere le prime strategie funzionali all'accoglienza del suo primo ingresso scolastico. ⇨ In tale fase colloquiale, la scuola si farà garante del diritto alla privacy, avendo cura nel trattare con estrema delicatezza tutte le informazioni che verranno riferite.

AREA COMUNICATIVO-RELAZIONALE

FASI	QUANDO (TEMPI)	COME (ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE)
ACCOGLIENZA	Inizio anno scolastico	❖ Il **Team docente** (Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria): • prende in considerazione la precedente scolarizzazione (o eventuale assenza di scolarizzazione); • considera il periodo di ambientamento dell'alunno prima dell'entrata a scuola; • favorisce un lavoro in rete tra famiglia, istituzione scolastica, servizi pubblici e/o privati coinvolti, associazioni ed Enti Autorizzati; • cura la relazione tra scuola, alunno e genitori adottivi o affidatari (costruendo un clima di collaborazione e di reciproco rispetto dei ruoli). ⇨ A tal proposito, il **Dirigente Scolastico** si propone come ponte tra la famiglia e gli insegnanti di classe promuovendo i contatti con i genitori e supportando i docenti nella nel percorso di accoglienza. ❖ Il **Team docente**: • presenta all'alunno la sua futura classe; • programma attività finalizzate alla conoscenza del nuovo ambiente (persone, spazi, tempi, materiali); • predispone un *percorso specifico di avvicinamento*, sia alla classe che alle attività in modo da favorire l'inserimento. ⇨ Sarebbe opportuno individuare inizialmente un insegnante di riferimento nel Team docente con il compito di facilitare l'alunno ad orientarsi nella routine del contesto scolastico.
INCLUSIONE	Intero anno scolastico	❖ Il **Team docente**, per quanto riguarda l'approccio in classe, all'inizio: • programma un periodo di *adattamento linguistico* (per le adozioni internazionali) e un adattamento sociale (con un'attenzione particolare

[96] *[…] la scelta della classe d'inserimento dovrà tener conto delle informazioni raccolte nella fase di dialogo Scuola Famiglia […]. Il Dirigente deciderà la classe d'inserimento in accordo con la famiglia, recependo, se presenti, i pareri dei professionisti che seguono la famiglia stessa, considerando anche la possibilità, in casi particolari (ad es. carente scolarizzazione pregressa, lingua d'origine molto diversa dall'italiano) di procedere ad un inserimento in una classe inferiore di un anno a quella corrispondente all'età anagrafica, anche se presunta. Tale eventualità potrebbe risultare necessaria anche per specifici casi di bambini e bambine adottati nazionalmente (quando ad esempio, si tratta di bambine e bambini arrivati non accompagnati per migrazione in Italia, per adozione internazionale fallita o in altre situazioni peculiari.* LINEE DI INDIRIZZO per favorire il diritto allo studio delle alunne e degli alunni che sono stati adottati 2023

		alle differenze nelle modalità sociali e relazionali); • avvia un *percorso di apprendimento graduale e flessibile* ponendo contestualmente attenzione alle espressioni utilizzate e ai modelli familiari e sociali presentati nell'attività didattica; • concorda attività didattiche moderate in termini di quantità e qualità (al fine di garantire al bambino un vissuto di successi scolastici fin dall'inizio così da poterlo gratificare e stimolare).
CONTINUITÀ	Intero anno scolastico	❖ Considerato che per il bambino adottato o in affido il passaggio di grado e/o di scuola potrebbe rappresentare un momento di discontinuità e di cambiamento, si ritiene particolarmente importante *favorire la continuità* scolastica attraverso la collaborazione tra Dirigenti Scolastici e gli insegnanti delle classi coinvolte nei vari passaggi tra i diversi ordini di scuola.

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

FASI	QUANDO (TEMPI)	COME (ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE)
FASE PROPEDEUTICA *Le misure sopra elencate, attuate nella fase di accoglienza in classe/a scuola, è auspicabile che, laddove risulti necessario, siano formalizzate dal team docente all'interno di un **Piano Didattico Personalizzato**, che risponda agli effettivi bisogni specifici dell'alunno.* [97]	Inizio anno scolastico o in corso d'anno	❖ Il **Team docente**: • prende visione di eventuale documentazione; • avvia la fase di Osservazione sistematica; • predispone le Verifiche d'ingresso (per la classe di appartenenza); • attiva tutte le strategie didattiche opportune; • sulla base delle osservazioni svolte e delle informazioni rilevate, se necessario, valuta la formalizzazione di un Piano Didattico Personalizzato (decisione possibile in ogni momento dell'anno). ⇨ Qualora tra l'arrivo a scuola del bambino e la chiusura dell'anno scolastico non vi sia sufficiente tempo per l'osservazione e la stesura del PDP, il Team docente attuerà comunque strategie educative e misure didattiche di supporto che verranno eventualmente formalizzate nel PDP dell'anno scolastico successivo.
AVVIO ELABORAZIONE PDP	Inizio anno scolastico o in corso d'anno	❖ Il **Dirigente Scolastico**: • in riferimento a quanto valutato dal Team docente e concordato con la famiglia, avvia la procedura per l'elaborazione e la stesura del Piano Didattico Personalizzato (PDP); • nel caso di inserimento/accoglienza **ad anno scolastico avviato**, convoca il Team docente per l'eventuale predisposizione e stesura del PDP; • nel caso di **inserimento di un alunno proveniente da altro Istituto** richiede il PDP della scuola di provenienza (se esistente), ma se necessario, predispone la compilazione del PDP secondo le modalità del proprio Istituto. ➢ Il **PDP** ha *carattere temporaneo* e si configura come progetto d'intervento limitato al periodo necessario per il raggiungimento degli

[97] *LINEE DI INDIRIZZO per favorire il diritto allo studio delle alunne e degli alunni che sono stati adottati 2023.*

		obiettivi previsti. ❖ Il **PDP** esistente può essere aggiornato all'inizio di ogni anno scolastico.
CONDIVISIONE PDP	**Ottobre-Novembre** o in corso d'anno	❖ Il **Team docente** redige collegialmente il Piano Didattico Personalizzato. ❖ La **Funzione Strumentale**: ◆ collabora con gli insegnanti della classe alla stesura del PDP; ◆ programma gli Incontri Operativi a cui partecipano i docenti, la funzione strumentale, la famiglia/tutore e, se necessario, gli operatori del servizio sociale di riferimento. Durante l'Incontro Operativo: ◆ si effettua uno scambio di informazioni tra tutte le varie componenti; ◆ viene condiviso e sottoscritto il PDP. **Il PDP[98]:** ◆ è un documento che viene custodito nel fascicolo personale riservato; ◆ può essere accessibile ai docenti di nuova nomina, informati della presenza di alunni con BES; ◆ su richiesta, è consegnato in copia alla famiglia o al tutore.

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

FASI	QUANDO (TEMPI)	COME (ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE)
VALUTAZIONE	In corso d'anno	La valutazione in itinere *e finale*, fa riferimento *al Piano Didattico Personalizzato* predisposto precedentemente. Il **PDP** è un documento flessibile e prevede un adeguato monitoraggio. ❖ Il **Team docente:** ◆ verifica l'adeguatezza del PDP; ◆ in collaborazione con la famiglia, effettua un'autovalutazione del percorso educativo-didattico attraverso una costante osservazione del bambino, per modificare opportunamente e, se necessario, migliorare efficacemente il progetto educativo-didattico.
VERIFICA QUADRIMESTRALE PDP	**Gennaio-Febbraio**	❖ Il **Team docente** predispone e condivide con la famiglia la VERIFICA QUADRIMESTRALE del PDP allo scopo: ◆ di verificare l'efficacia dei provvedimenti previsti; ◆ di individuare eventuali interventi di recupero e potenziamento ◆ di predisporre adattamenti e/o modifiche al PDP.
VERIFICA FINALE PDP	**Maggio-Giugno**	❖ Il **Team docente** predispone e condivide con la famiglia la VERIFICA FINALE allo scopo di rilevare la funzionalità degli interventi e delle strategie metodologiche adottate.
INVALSI (CLASSE 2^-5^)	**Maggio** date stabilite dal MIM	❖ Le prove INVALSI[99] sono finalizzate al monitoraggio dei livelli di apprendimento conseguiti dal sistema scolastico.

[98] Il Piano Didattico Personalizzato:
- è un documento di programmazione che delinea un percorso educativo;
- è uno strumento di lavoro valido con la funzione di spiegare e condividere con la famiglia le strategie di intervento programmate.

[99] Il MIUR fornisce contestualmente precise indicazioni emanando apposite Note Ministeriali.

AREA SOCIALE

COLLABORAZIONE SCUOLA TERRITORIO	In corso d'anno	❖ Il **Dirigente Scolastico** predispone una rete di coordinamento tra Scuola-Famiglia-Enti Territoriali competenti in un'ottica di *continuità con le risorse del territorio*, al fine di: • favorire la condivisione di buone prassi di supporto e di intervento che ponga al centro il benessere dell'alunno; • creare e sostenere relazioni significative tra i docenti e le famiglie adottive e affidatarie, gli educatori di comunità ed i tutori dei minorenni; • contattare eventuali associazioni di volontariato che operano sul territorio per organizzare attività che coinvolgano l'alunno e la famiglia e per favorire uno scambio di conoscenze. ⇨ La complessità che caratterizza la *condizione adottiva* necessita di certo che l'inserimento scolastico dell'alunno adottato o in affido possa essere sostenuto e guidato attraverso *una rete di competenze e di professionalità diversificate* che di concerto possa incentivare la realizzazione di una collaborazione efficace tra *scuola – famiglia – territorio* (comprendente servizi socio-sanitari, Associazioni familiari che si occupano di adozioni).

RISORSE E STRUMENTI OPERATIVI

Nell'**area "INCLUSIONE"** del sito istituzionale all'indirizzo **www.direzionedidatticastataleguspini.edu.it**

è possibile consultare e scaricare materiali periodicamente aggiornati:

- modulistica;
- documenti di approfondimento;
- strumenti operativi.

ALLEGATO 8

PROTOCOLLO RILEVAZIONE PRECOCE DELLE DIFFICOLTÀ DI APPRENDIMENTO

dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria

I PARTE

INDICAZIONI GENERALI

II PARTE

PERCORSO OPERATIVO

III PARTE

COMUNICAZIONE - SEGNALAZIONE

I PARTE
INDICAZIONI GENERALI

PREMESSA

PERCHÉ INTERVENIRE PRECOCEMENTE

L'IMPORTANZA DEL POTENZIAMENTO

PREMESSA

Il Protocollo "*Rilevazione precoce delle difficoltà di apprendimento*" nasce dalla necessità di formulare una guida operativa e costruttiva, in merito al percorso di osservazione e alle azioni di potenziamento attivati nella nostra Istituzione scolastica, nel passaggio *dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria*.

Per garantire una migliore funzionalità del percorso operativo, periodicamente, si potrà predisporre un'azione di verifica, così da valutarne la validità e l'efficacia e, se necessario, apportare eventuali modifiche e integrazioni.

Finalità

L'obiettivo fondamentale è quello di specificare azioni di monitoraggio sul processo di acquisizione dei prerequisiti e delle abilità strumentali durante le prime fasi dell'apprendimento.

Nello specifico, il *Protocollo* si costituisce come percorso di ricerca-azione che si propone di:

- definire linee operative, riguardanti i tempi, le procedure e le attività di rilevazione precoce;
- favorire la continuità, sostenendo il monitoraggio al passaggio tra scuola dell'infanzia e scuola primaria;
- promuovere una valutazione qualitativa finalizzata all'individuazione di attività di potenziamento;
- definire modalità di segnalazione alle famiglie degli alunni che a fronte di un potenziamento didattico mostrano persistenti difficoltà.

Destinatari

Il progetto è rivolto agli alunni e ai docenti dell'ultimo anno della scuola dell'infanzia e delle classi prime e seconde della scuola primaria.

La famiglia assume un ruolo importante, attraverso un coinvolgimento diretto nella fase osservativa delle difficoltà degli apprendimenti e nella condivisione delle azioni didattiche di potenziamento.

Quadro normativo

PERCHÉ INTERVENIRE PRECOCEMENTE

Secondo le indicazioni scientifiche, *la diagnosi riguardante dislessia e disortografia viene effettuata durante il secondo quadrimestre della seconda classe della scuola primaria e al termine del terzo anno per quanto riguarda discalculia e disgrafia. […]* ma, *la rilevazione delle potenziali difficoltà di apprendimento può iniziare con discreta efficacia nell'ultimo anno della scuola dell'infanzia*[100].

Nella scuola dell'infanzia si sviluppano i prerequisiti fondamentali per la successiva acquisizione delle abilità strumentali (lettura, scrittura e calcolo); pertanto, avviare un intervento di rilevazione precoce può essere altamente predittivo perché già nell'ultimo anno è possibile individuare potenziali criticità e comportamenti atipici in determinate aree. A volte, i bambini in questo periodo dello sviluppo omettono o sostituiscono alcuni suoni, manifestano difficoltà a imparare filastrocche e a svolgere giochi con le parole; questi e molti altri possono essere segnali importanti.

Nel percorso di identificazione precoce, tra gli indicatori più sensibili vi sono:

- quelli riferiti allo *sviluppo del linguaggio* (capacità di comprensione e di espressione, alterazioni fonologiche significative, capacità percettivo-uditive, competenze di manipolazione consapevole dei suoni all'interno delle parole);
- quelli legati alla *maturazione delle competenze visuo-costruttive e di rappresentazione grafica;*
- quelli riferiti alla *difficoltà nella rappresentazione delle quantità, nel loro confronto e manipolazione* (aggiungere e sottrarre) e *nella capacità di astrazione delle numerosità*.[101]

Per questo, la scelta di introdurre le attività di rilevazione all'inizio dell'ultimo anno della scuola dell'infanzia ha una significativa valenza metodologica: le difficoltà eventualmente emerse dalle attività di identificazione portano ad un aumento dell'attenzione e, quindi, alla proposta di interventi e strategie di potenziamento con un anno d'anticipo rispetto all'ingresso nel nuovo ambiente della scuola primaria.

Successivamente, nei primi anni della *scuola primaria*, quando i bambini iniziano il loro percorso di alfabetizzazione, svolgere in itinere un percorso di osservazione sistematica assume un ruolo di assoluta importanza per poter monitorare l'andamento evolutivo delle competenze di base e, altresì, *intervenire in maniera tempestiva ed efficace*.

---

[100] D.M. n° 297 del 17.04.2013 - *Linee guida per la predisposizione dei protocolli regionali per le attività di individuazione precoce dei casi sospetti di DSA.*

[101] Si sottolinea, al riguardo, che nella scuola dell'infanzia non è previsto effettuare invii al servizio specialistico per un sospetto di DSA. Un discorso a parte può essere fatto per quei bambini che presentano già un disturbo del linguaggio conclamato o altri disturbi significativi, che possono o meno avere come evoluzione un DSA: in questi casi i bambini dovranno essere avviati ad un percorso diagnostico e ad eventuale presa in carico specialistica prima dell'ingresso nella scuola primaria. *D.M. n° 297 del 17.04.2013*

L'IMPORTANZA DEL POTENZIAMENTO

L'organizzazione di esperienze educative e didattiche di potenziamento rappresenta un tratto fondamentale del percorso di rilevazione precoce avviato nella scuola dell'infanzia e può costituirsi, al contempo, come un ulteriore contesto di osservazione utile a identificare eventuali ritardi di sviluppo, nonché a realizzare un percorso formativo-progettuale in continuità con il successivo ordine scolastico.

Per avviare correttamente un percorso di potenziamento, è importante svolgere con un'attenta analisi sia *quantitativa* sia *qualitativa* delle potenziali difficoltà. L'osservazione dei profili emersi, per gli alunni risultati in *richiesta di attenzione* o *di intervento immediato*, è utile perché consente di capire la tipologia delle difficoltà emerse in quella determinata area e, quindi, *focalizzare meglio gli ambiti di intervento.*

Specifiche attività di potenziamento, da una parte, *stimolano* lo sviluppo di abilità emergenti, sostenendo l'acquisizione delle competenze di base; dall'altra, *consentono* di comprendere se la difficoltà rilevata sia solo *breve e momentanea* oppure *sistematica* e destinata a persistere nel tempo.

Per la realizzazione delle attività di potenziamento è auspicabile un *ritmo costante e regolare* con un'organizzazione didattica da svolgersi *con il gruppo classe/sezione* oppure *con il piccolo gruppo* di alunni aventi caratteristiche comuni per sviluppare così la condivisione degli apprendimenti e l'interazione tra pari; è prevista, inoltre, una strutturazione anche a *livello individuale* per un'eventuale didattica il più possibile personalizzata per gli alunni che continuano a presentare particolari difficoltà.

La valutazione svolta in diversi periodi (sessione intermedia e sessione finale) risulta funzionale per *verificare la stabilità dei dati emersi nella prima valutazione*. Per questo è fondamentale l'osservazione sistematica portata avanti con professionalità dagli insegnanti che, predisponendo specifiche attività educative e didattiche, procedono in itinere ad un monitoraggio delle situazioni di difficoltà emerse.

L'utilizzo di procedure di rilevazione dovrà sempre andare di pari passo con l'osservazione sistematica degli apprendimenti, in particolare per consentire di valutare le ricadute degli interventi di potenziamento attivati e decidere conseguentemente i passaggi successivi.[102]

[102] D.M. n° 297 del 17.04.2013

II PARTE
PERCORSO OPERATIVO

PROGETTO CONTINUITÀ
"INTRECCI COLORATI"

INFANZIA — *PRIMARIA*

PROGETTO CONTINUITÀ
"Intrecci colorati"

La *prevenzione delle difficoltà di apprendimento* rappresenta uno degli obiettivi più importanti della *continuità educativa*, che si realizza attraverso uno scambio conoscitivo tra la famiglia, i docenti della scuola dell'infanzia e i docenti della scuola primaria[103].

Su questa linea, la nostra Istituzione Scolastica attraverso la predisposizione del progetto "Intrecci colorati" ha attivato un *percorso di valutazione dinamica* e *un intervento educativo-didattico* in continuità tra scuola dell'infanzia e scuola primaria.

- Per la *scuola dell'infanzia* si propone l'utilizzo del *Questionario Osservativo per l'identificazione precoce delle difficoltà di apprendimento-IPDA*[104].

  Il questionario osservativo IPDA è uno strumento di valutazione capace di valorizzare le competenze scolastiche; l'uso del questionario, infatti, consente agli insegnanti di raccogliere informazioni che sono in stretto rapporto con le attività educative svolte quotidianamente con i bambini.

  É composto da 43 item divisi in due sezioni:

  - *abilità generali* (abilità relative all'idoneità all'apprendimento in genere);
  - *abilità specifiche* (relative ai prerequisiti della lettura – scrittura – matematica).

  Un programma articolato, rivolto agli alunni di 5 anni frequentanti l'ultimo anno, che prevede una prima compilazione a ottobre (sessione intermedia) e una ricompilazione a maggio (sessione finale); ciò consente di monitorare lo sviluppo dei prerequisiti successivamente all'azione di potenziamento.

  Le attività di rilevazione vengono effettuate dagli insegnanti della sezione di appartenenza.

- Per la scuola *primaria* si propone l'utilizzo funzionale di prove di valutazione degli apprendimenti:
  - *Prove Zero*[105] per valutare il percorso di acquisizione di *lettura e scrittura;*

[103] Linee Guida per il diritto allo studio degli studenti con DSA - Allegato al D.M. n° 5669 del 12 luglio 2011
[104] *IPDA. NUOVA EDIZIONE – Questionario osservativo per l'identificazione precoce delle difficoltà di apprendimento* A. Terreni, M.L. Tretti, P.R. Corcella, C. Cornoldi, P.E. Tressoldi Erickson 2011
[105] *PROVE ZERO – Individuazione precoce delle difficoltà di lettura e scrittura* – P. Bpnifacci, S. bellocchi, M. Manfredini, L. Lami – GIUNTI SCUOLA 2014

- *AC-MT* [106] per valutare lo sviluppo delle abilità di *calcolo e conoscenza numerica*.

Prove di valutazione standardizzate rivolte agli alunni del primo e del secondo anno della scuola primaria che in modo funzionale permettono di condurre un'osservazione sistematica collettiva (proposta contemporaneamente all'intera classe), di identificare gli alunni che presentano rallentamenti nell'acquisizione delle competenze strumentali, di sviluppare azioni didattiche volte al potenziamento e di sostenere i docenti in un regolare monitoraggio dell'evoluzione degli apprendimenti.

La somministrazione delle prove di valutazione sopra descritte, viene realizzata in periodi diversi: *sessione intermedia e sessione finale* per le classi prime e *sessione finale* per le classi seconde, al fine di valutare e monitorare l'evoluzione delle competenze.

Le attività di osservazione-rilevazione vengono effettuate dagli insegnanti della classe di appartenenza.

Queste prove collettive (IPDA, Prove Zero e AC-MT), qualora se ne ravvisi la necessità, possono essere affiancate da *prove di approfondimento individuale*, finalizzate alla valutazione di situazioni che manifestino particolari difficoltà. Le osservazioni, collettive e individuali, non hanno finalità diagnostiche, piuttosto hanno lo scopo di far emergere conquiste o eventuali criticità che costituiscono indicazioni utili sull'andamento evolutivo di certe abilità e sulle specifiche aree di difficoltà.

Come sopra indicato, le prove vengono somministrate in più momenti, pertanto, dopo ogni singola rilevazione, si svolgerà una valutazione funzionale dei risultati. Nello specifico, i risultati delle prove somministrate nella sessione intermedia potranno essere approfonditi e condivisi dal team docente di ciascuna sezione/classe che potranno così programmare contestualmente azioni didattiche mirate al potenziamento; successivamente, le osservazioni riguardanti le prove somministrate nella sessione finale potranno essere elaborate e condivise dal team docente, per analizzare le specifiche situazioni e, se necessario, predisporre ulteriori azioni di intervento.

L'iter[107] previsto dalla legge si articola in tre fasi:

- *individuazione degli alunni che presentano difficoltà significative di lettura, scrittura o calcolo;*
- *attivazione di percorsi didattici mirati al recupero di tali difficoltà;*
- *segnalazione alle famiglie dei soggetti "resistenti" all'intervento didattico.*

Pertanto, se le attività di potenziamento non permettessero di recuperare le difficoltà, la scuola potrà segnalare alla famiglia l'opportunità di una valutazione specialistica per approfondimenti.

[106] *AC-MT 6-11 PROVE PER LA CLASSE* – C. Cornoldi, D. Lucangeli, N. Perini – Trento, Erickson 2020

[107] D.M. n° 297 del 17.04.2013

PERCORSO OPERATIVO - INFANZIA

PERSONE COINVOLTE	TEMPI	ATTIVITÀ	OBIETTIVI
1^ FASE ***AVVIO PERCORSO OPERATIVO***			
DOCENTI **INFANZIA** **PRIMARIA** classe **PRIMA**	**SETTEMBRE** **OTTOBRE**	***INCONTRO CONTINUITÀ*** Presentazione del protocollo ***"Rilevazione precoce delle difficoltà di apprendimento"*** Il **Team docente**: • prende visione del progetto continuità "Intrecci colorati" • condivide le specifiche attività di rilevazione e di potenziamento, nel passaggio dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria.	• Acquisire informazioni sui rispettivi percorsi di rilevazione delle difficoltà di apprendimento e sull'attivazione di percorsi di potenziamento.
DOCENTI **INFANZIA**	**SETTEMBRE**	***INCONTRO OPERATIVO*** Il **Team docente**: • analizza la struttura del questionario osservativo IPDA	• Acquisire informazioni in merito alla procedura di compilazione del questionario osservativo IPDA.
2^ FASE **RILEVAZIONE INTERMEDIA**			
DOCENTI ALUNNI **INFANZIA**	**OTTOBRE**	***IPDA - OTTOBRE*** Il **Team docente**: • organizza le attività educative utili per l'osservazione sistematica • procede alla compilazione del QUESTIONARIO **IPDA**	• Individuare gli alunni a "rischio" di difficoltà di apprendimento.
	NOVEMBRE	***INCONTRO OPERATIVO*** Il **Team docente**: • condivide e analizza le informazioni IPDA OTTOBRE • considera eventuali percorsi di potenziamento	• Condividere le informazioni sui prerequisiti, relative alla somministrazione IPDA OTTOBRE.
3^ FASE **INTERVENTO DI POTENZIAMENTO**			
DOCENTI **INFANZIA**	**GENNAIO** **FEBBRAIO** **MARZO** **APRILE**	Il **Team docente**: • programma e attiva laboratori di potenziamento specifici per le aree risultate carenti.	• Sviluppare percorsi di potenziamento riguardo i prerequisiti di apprendimento, utili per il passaggio alla scuola primaria.
4^ FASE **MONITORAGGIO FINALE**			
DOCENTI ALUNNI **INFANZIA**	**MAGGIO**	***IPDA - MAGGIO*** Il **Team docente**: • organizza le attività educative utili per l'osservazione sistematica • procede alla ricompilazione del QUESTIONARIO **IPDA**	• Verificare lo stato dei prerequisiti successivamente all'intervento di potenziamento.
DOCENTI **INFANZIA**	**GIUGNO**	***INCONTRO OPERATIVO*** Il **Team docente**: • condivide e analizza le informazioni IPDA MAGGIO • verifica il percorso di rilevazione-potenziamento realizzato (monitoraggio)	• Condividere le informazioni sui prerequisiti relative alla somministrazione IPDA MAGGIO. • Verificare l'intervento di potenziamento attivato.

PERCORSO OPERATIVO - PRIMARIA
CLASSE PRIMA

PERSONE COINVOLTE	TEMPI	ATTIVITÀ	OBIETTIVI
1^ FASE ***AVVIO PERCORSO OPERATIVO***			
DOCENTI **INFANZIA** **PRIMARIA** classe **PRIMA**	**SETTEMBRE** **OTTOBRE**	***INCONTRO CONTINUITÀ*** Protocollo ***"Rilevazione precoce delle difficoltà di apprendimento"*** Il **Team docente**: • prende visione del progetto continuità "Intrecci colorati" • condivide le specifiche attività di rilevazione e di potenziamento, nel passaggio dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria.	• Acquisire informazioni sui rispettivi percorsi di rilevazione delle difficoltà di apprendimento e sull'attivazione di percorsi di potenziamento.
DOCENTI classe **PRIMA** **SECONDA**	**SETTEMBRE** **OTTOBRE**	***INCONTRO OPERATIVO*** Il **Team docente**: • apprende e analizza la struttura delle PROVE ZERO e AC-MT	• Acquisire specifiche informazioni in merito alla procedura di compilazione delle PROVE.
DOCENTI GENITORI classe **PRIMA**	**OTTOBRE**	***INCONTRO INFORMATIVO*** Il **Team docente**: • presenta alle famiglie della rispettiva classe il PERCORSO di rilevazione precoce, comprensivo delle PROVE ZERO e AC-MT	• Presentare e condividere il percorso di rilevazione - potenziamento.
2^ FASE **RILEVAZIONE INTERMEDIA**			
DOCENTI ALUNNI classe **PRIMA**	**GENNAIO**	***PROVE ZERO e PROVE AC-MT*** (periodo INTERMEDIO) Il **Team docente**: • organizza i materiali necessari per lo svolgimento delle prove • procede alla somministrazione delle PROVE	• Acquisire informazioni sul percorso di apprendimento.
DOCENTI classe **PRIMA**	**GENNAIO**	***INCONTRO OPERATIVO*** Il **Team docente**: • condivide e analizza le informazioni riguardanti le PROVE • analizza i singoli profili e dell'intera classe • considera eventuali percorsi di potenziamento	• Condividere le informazioni relative alle prove (periodo INTERMEDIO) • Condividere percorsi operativi di potenziamento.
3^ FASE **INTERVENTO DI POTENZIAMENTO**			
DOCENTI classe **PRIMA**	**FEBBRAIO** **MARZO** **APRILE**	Il **Team docente**: • programma e attiva laboratori di potenziamento specifici per le aree risultate carenti.	• Attivare azioni e interventi di potenziamento in riferimento alle aree carenti.
4^ FASE **RILEVAZIONE FINALE**			
DOCENTI ALUNNI classe **PRIMA**	**MAGGIO**	***PROVE ZERO e AC-MT*** (periodo FINALE) Il **Team docente**: • organizza i materiali necessari per lo svolgimento delle prove • procede alla somministrazione delle PROVE	• Verificare la situazione del percorso di apprendimento, dopo l'intervento di potenziamento.
DOCENTI classe **PRIMA**	**GIUGNO**	***INCONTRO OPERATIVO*** Il **Team docente**: • condivide e analizza le informazioni riguardanti le PROVE • analizza i singoli profili e dell'intera classe • verifica il percorso di rilevazione-potenziamento realizzato (monitoraggio)	• Condividere le informazioni sui prerequisiti relative alle prove (periodo FINALE). • Verificare l'intervento di potenziamento attivato.

PERCORSO OPERATIVO - PRIMARIA
CLASSE SECONDA

PERSONE COINVOLTE	TEMPI	ATTIVITÀ	OBIETTIVI
1^ FASE AVVIO PERCORSO OPERATIVO			
DOCENTI classe **PRIMA** **SECONDA**	**SETTEMBRE** **OTTOBRE**	***INCONTRO OPERATIVO*** Il **Team docente**: • apprende e analizza la struttura delle PROVE ZERO e AC-MT	•Condividere il percorso di rilevazione-potenziamento. •Conoscere la procedura di compilazione delle PROVE.
2^ FASE MONITORAGGIO-INTERVENTO DI POTENZIAMENTO			
DOCENTI ALUNNI classe **SECONDA**	**SETTEMBRE**	***MONITORAGGIO*** Il **Team docente**: • organizza lo svolgimento delle verifiche di ingresso	•Verificare e l'evoluzione delle competenze. •Monitorare le aree carenti (analisi qualitativa funzionale alle attività di potenziamento).
	GENNAIO	***MONITORAGGIO*** Il **Team docente**: • organizza lo svolgimento delle verifiche intermedie	
	da **SETTEMBRE** a **MARZO**	***INTERVENTO DI POTENZIAMENTO*** Il **Team docente**: • programma e avvia specifiche attività di potenziamento.	•Azioni di potenziamento per sviluppare le abilità nelle aree apparse carenti.
3^ FASE RILEVAZIONE FINALE			
DOCENTI ALUNNI classe **SECONDA**	**APRILE**	***PROVE ZERO e AC-MT*** (periodo FINALE) **Team docente**: • organizza i materiali necessari per lo svolgimento delle prove • procede alla somministrazione delle PROVE	•Verificare lo sviluppo delle abilità e l'evoluzione delle competenze.
DOCENTI classe **SECONDA**	**APRILE** **MAGGIO**	***INCONTRO OPERATIVO*** Il **Team docente**: • condivide e analizza le informazioni riguardanti le PROVE • analizza i singoli profili e dell'intera classe • verifica il percorso di rilevazione-potenziamento realizzato (monitoraggio)	•Condividere le informazioni relative alle prove (periodo FINALE) e complessive del percorso di rilevazione effettuato. •Valutare l'attivazione di eventuali percorsi di potenziamento e/o di approfondimento specialistico.

RISORSE E STRUMENTI OPERATIVI
INFANZIA - PRIMARIA

Nell'**area "INCLUSIONE"** del sito istituzionale all'indirizzo **www.direzionedidatticastataleguspini.edu.it**

è possibile consultare e scaricare materiali periodicamente aggiornati:

- griglie per l'osservazione sistematica
- materiali funzionali per specifiche attività di potenziamento (in riferimento alle specifiche aree)

III PARTE
COMUNICAZIONE - SEGNALAZIONE

PERCORSO COMUNICAZIONE - SEGNALAZIONE
Scuola-Famiglia-Servizio Sociosanitario

PERSONALE COINVOLTO	TEMPI	ATTIVITÀ
TEAM DOCENTE	Inizio anno scolastico o in corso d'anno	➢ Il **Team docente** nell'ambito della propria classe di appartenenza: • **ATTIVA** percorsi di <u>osservazione sistematica</u>; • **CONVOCA** e **INFORMA** la famiglia riguardo le *difficoltà rilevate;* • **CONDIVIDE** con la famiglia la predisposizione di alcune *attività di recupero e/o di potenziamento.*
		➢ Successivamente, se dovessero ***persistere significative difficoltà*** nonostante le attività di recupero e/o di potenziamento effettuate (<u>per un periodo di almeno tre mesi</u>), il **Team docente:** • **CONVOCA** la famiglia per condividere *l'eventuale invio presso una struttura specialistica* di Neuropsichiatria Infantile. [108]
		➢ Successivamente, il **Team docente:** • previa condivisione con il dirigente scolastico, **PROCEDE** alla compilazione del modulo "**Scheda di segnalazione**", a disposizione nell'area "INCLUSIONE" del sito istituzionale: https://direzionedidatticastataleguspini.edu.it/index.php/inclusione La segnalazione ***scuola-famiglia*** deve necessariamente: ○ contenere **informazioni relative alle difficoltà rilevate** in particolare nell'area psicomotoria, nell'area linguistica, nell'area apprendimenti; ○ descrivere **elementi riguardanti la socializzazione e il comportamento**; ○ specificare gli **esiti e le valutazioni del percorso di potenziamento**. effettuato per un periodo di almeno tre mesi. *Nella scuola dell'infanzia la segnalazione riguarda in particolare situazioni di disturbo del linguaggio o altri disturbi significativi.
		➢ Successivamente alla compilazione del documento "Scheda di segnalazione", il **Team docente**: • **INVIA** il documento al Dirigente Scolastico (email ***direlguspini@tiscali.it***) ***IMPORTANTE** Nel documento da inviare **<u>NON INSERIRE</u> DATI IDENTIFICATIVI** (scuola,

[108] ***Per gli studenti che, nonostante adeguate attività di recupero didattico mirato, presentano persistenti difficoltà, la scuola trasmette apposita comunicazione alla famiglia.*** Art. 3, comma 2 - Legge 8 ottobre 2010, n° 170

		nomi alunno/a, docenti, classe, sezione).
DIRIGENTE SCOLASTICO		➢ **Il Dirigente Scolastico:** • **LEGGE** il documento **"Scheda di segnalazione"** • **COMPILA** la rispettiva parte (***PARERE MOTIVATO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO***) • **EVIDENZIA** se ci sono aspetti da chiarire meglio e/o integra dei suggerimenti
		➢ Successivamente, i**l Dirigente Scolastico:** • **INVIA** al Team docente il documento "Scheda di segnalazione" rivisto.
TEAM DOCENTE		➢ Il Team **docente:** • **ACQUISISCE** il documento visionato dal Dirigente Scolastico; • **COMPLETA** il documento inserendo i dati previsti (relativi all'alunno/a, scuola, anno scolastico, ecc.) • **STAMPA** il documento "Scheda di segnalazione"
		➢ Il **Team docente:** • **PROGRAMMA** un INCONTRO OPERATIVO con la famiglia per la LETTURA, la CONDIVISIONE e la SOTTOSCRIZIONE del documento "Scheda di segnalazione" ✓ **In caso di non condivisione/sottoscrizione della famiglia, il team docente dichiara in calce che la famiglia convocata non ha condiviso il documento e lo inoltra al dirigente scolastico che lo deposita agli atti della scuola.**
		➢ Successivamente, il **Team docente:** • **CONSEGNA** al Dirigente Scolastico il documento "Scheda di segnalazione" sottoscritto dalla famiglia.
DIRIGENTE SCOLASTICO		➢ **Il Dirigente Scolastico:** • **CONVOCA** la famiglia per condividere e consegnare il documento "Scheda di segnalazione" sottoscritto.
FAMIGLIA		<u>PRIMA FASE</u> ➢ La **famiglia**: • si confronta con gli insegnanti; • viene messa costantemente al corrente dalla scuola delle difficoltà evidenziate negli apprendimenti e delle attività di potenziamento attivate; • condivide e sottoscrive la "*Scheda di segnalazione*" predisposta dal Team docente.
		<u>SECONDA FASE</u> ➢ Successivamente, la **famiglia**: • può rivolgersi al pediatra[109] e, in relazione a quanto indicato nella "Scheda di segnalazione", può richiedere un'impegnativa per una visita specialistica;

[109] Il pediatra ha un ruolo centrale nella prima fase di identificazione: rassicura e, se gli elementi disponibili indicano la possibile presenza di un disturbo, invia la famiglia per effettuare gli approfondimenti necessari.

		• può prenotare una visita presso il servizio territoriale di appartenenza o presso Enti specialistici accreditati.
		TERZA FASE ➢ La **famiglia**: • procede ad un approfondimento clinico presso il servizio territoriale di appartenenza o presso Enti specialistici accreditati. Al termine dell'attività di valutazione svolta dal Servizio Sanitario ai fini di un approfondimento diagnostico, può ricevere un'eventuale certificazione o relazione clinica.
		QUARTA FASE ➢ La **famiglia**: • consegna la relazione clinica o certificazione al Dirigente Scolastico ai fini dell'attivazione dell'intervento specifico.
SERVIZIO SOCIO SANITARIO		➢ La valutazione *diagnostica* deve essere effettuata*:* • dal *Servizio Sanitario Nazionale o da strutture accreditate dalla Regione*; • da specialisti *privati,* in attesa che la famiglia attivi il percorso diagnostico anche presso l'equipe multidisciplinare del *Servizio Sanitario Nazionale/ente accreditato*. ✓ La valutazione effettuata da specialisti privati, per gli insegnanti costituisce, temporaneamente, un valido sostegno per l'attivazione e/o proseguo di interventi personalizzati.

APPENDICE

STRUTTURAZIONE SCOLASTICA

COMPONENTI

Ruolo	Funzioni
DIRIGENTE SCOLASTICO	✓ In qualità di Capo di Istituto è garante del diritto all'Istruzione. ✓ Acquisisce la documentazione sanitaria e/o di scolarizzazione. ✓ Verifica che la documentazione sia condivisa dal Team docente. ✓ Garantisce i tempi di compilazione del PDP o del PEI e ne controlla l'attuazione per rispondere alle esigenze di inclusione. ✓ Mantiene i rapporti con gli Enti territoriali e le famiglie. ✓ Convoca e presiede il GLI.
FUNZIONI STRUMENTALI **Coordinamento documentazione e valutazione PTOF**	✓ Verificano i presupposti della realizzazione dei progetti dal punto di vista organizzativo e finanziario. ✓ Predispongono i criteri, i tempi e i metodi di verifica e valutazione in itinere e finale. ✓ Predispongono i monitoraggi per le diverse componenti dell'Istituzione.
REFERENTE PER L'INCLUSIONE	✓ Partecipa ai lavori del Gruppo di Lavoro sull'Inclusione. ✓ Collabora con il dirigente scolastico al fine di assicurare un efficace coordinamento di tutte le attività progettuali del circolo, finalizzate a promuovere la piena inclusione di ogni alunno/a. ✓ È un punto di riferimento nell'istituzione scolastica sui temi dell'inclusione. ✓ Partecipa a specifiche iniziative di formazione organizzate a livello ministeriale e/o regionale e trasferisce le competenze professionali acquisite nell'ambito della propria comunità professionale.
FUNZIONE STRUMENTALE INCLUSIONE 1	✓ Promuove e predispone azioni mirate rivolte ai team dove è presente il sostegno scolastico. ✓ Cura e aggiorna la documentazione. ✓ Organizza gli incontri e il raccordo fra le diverse istituzioni per l'inclusione scolastica di alunni con disabilità per la scuola dell'Infanzia e Primaria. ✓ Aggiorna la modulistica per l'elaborazione del PEI, la verifica in itinere e finale. ✓ In collaborazione con la DS, controlla la documentazione in ingresso, in itinere e in uscita. ✓ Coordina il progetto di continuità previsto nel PTOF "Intrecci colorati" ✓ Cura la preparazione dei materiali per le prove specifiche.
FUNZIONE STRUMENTALE INCLUSIONE 2	✓ Cura i contatti con le diverse componenti dei gruppi di lavoro operativi, predispone e coordina i lavori degli stessi. ✓ Organizza il calendario dei gruppi di lavoro che presiede. ✓ Aggiorna i modelli documentali. ✓ Cura la continuità tra i diversi ordini di scuola per quanto attinente le varie attività inerenti i Bisogni Educativi Speciali.

COMPONENTI

Ruolo	Funzioni
REFERENTE ALUNNI STRANIERI	✓ Stabilisce contatti con Mediatori culturali, con Enti Locali, Associazioni di volontariato e altre Istituzioni Scolastiche per proporre o valutare progetti, percorsi interculturali e iniziative di Rete. ✓ Promuove il rapporto scuola/famiglia e sostiene l'acquisizione dell'educazione interculturale all'interno della scuola. ✓ Collabora con il Team docente, per le prove d'ingresso e le attività rivolte agli allievi provenienti da altri Paesi. ✓ Segue le varie fasi dell'inserimento di alunni di recente immigrazione da altri Paesi a partire dal momento dell'iscrizione.
UFFICIO AMMINISTRATIVO	✓ Garantisce il supporto organizzativo e la gestione amministrativa. ✓ Richiede la documentazione riservata alla scuola di provenienza. ✓ Acquisisce a protocollo la documentazione. ✓ Accoglie la domanda di iscrizione. ✓ Collabora con il Dirigente e le FF.SS. per tutti gli adempimenti burocratico-amministrativi.
FAMIGLIA	✓ Consegna all'Ufficio di direzione la certificazione diagnostica. ✓ Si attiva per l'aggiornamento della certificazione diagnostica nel passaggio di ordine di scuola. ✓ Partecipa agli Incontri Operativi o ai ~~GLH~~ Gruppi di Lavoro Operativi (GLO). ✓ Collabora, condivide e sottoscrive il PDP o il PEI. ✓ Si adopera per promuovere l'uso di strumenti compensativi necessari individuati come efficaci per facilitare l'apprendimento. ✓ Partecipa attivamente al processo di inclusione scolastica nel rispetto dei diversi ruoli.
DOCENTE DI SOSTEGNO	✓ Condivide con tutti i docenti i compiti professionali e le responsabilità sull'intera classe (contitolarità)[110]. ✓ Permanendo le condizioni, viene assegnato alla stessa classe per continuità. ✓ Partecipa alla programmazione didattico-educativa della classe e alla valutazione di tutta la classe. ✓ Cura gli aspetti metodologici e didattici funzionali a tutto il gruppo classe. ✓ Concorda con ciascun docente curricolare i contenuti del PEI.
TEAM DOCENTE	✓ Favorisce la piena partecipazione degli alunni con BES al normale contesto di apprendimento. Nello specifico: • individua le strategie e le metodologie didattiche più efficaci; • individua azioni di potenziamento in funzione delle difficoltà riscontrate; • favorisce la collaborazione famiglia – territorio; • prende visione della certificazione diagnostica; • collabora per l'elaborazione, la stesura e la verifica del PDP o del PEI; • cura l'attuazione delle misure previste nel PDP o nel PEI; • mette in atto azioni per la rilevazione precoce (mediante l'osservazione sistematica).

[110] Legge n° 104/1992 (art. 13 comma 6)

STRUMENTI D'INTERVENTO

Progettazione e Organizzazione Scolastica per l'Inclusione

Strumenti d'intervento	Funzioni
PEI[111]	Il **Piano Educativo Individualizzato** è elaborato e approvato dal GLO Il **PEI:** • tiene conto della certificazione di disabilità e del Profilo di funzionamento; • individua strumenti, strategie e modalità per realizzare un ambiente di apprendimento nelle dimensioni della relazione, della socializzazione, della comunicazione, dell'interazione, dell'orientamento e delle autonomie; • esplicita le modalità didattiche e di valutazione in relazione alla programmazione individualizzata; • indica le modalità di coordinamento degli interventi ivi previsti e la loro interazione con il Progetto individuale. Il **PEI:** • è redatto all'inizio di ogni anno scolastico di riferimento, a partire dalla scuola dell'infanzia; • è aggiornato in presenza di nuove e sopravvenute condizioni di funzionamento della persona; • è uno strumento di progettazione educativa e didattica e ha durata annuale con riferimento agli obiettivi educativi e didattici, a strumenti e strategie da adottare […][112] • è soggetto a verifiche periodiche nel corso dell'anno scolastico al fine di accertare il raggiungimento degli obiettivi e apportare eventuali modifiche ed integrazioni. Nel passaggio tra i gradi di istruzione, compresi i casi di trasferimento fra scuole, è assicurata l'interlocuzione tra i docenti della scuola di provenienza e quelli della scuola di destinazione. Nel caso di trasferimento, è ridefinito sulla base delle diverse condizioni contestuali e dell'ambiente di apprendimento dell'istituzione scolastica di destinazione.[113]

[111] Decreto Legislativo n° 66 del 13.04.2017 [Art. 7]

[112] Decreto interministeriale n°182 del 29 dicembre 2020 (Art.2 – 1.e)

[113] Decreto interministeriale n°182 del 29 dicembre 2020 (Art.2 – 1.f)

PDP[114]	Il **Piano Didattico Personalizzato** è elaborato e approvato dal Team docente e condiviso con i genitori (o dei soggetti che ne esercitano la responsabilità) e, se necessario, con figure professionali specifiche aventi in carico l'alunno. Il **PDP** è un documento di programmazione che delinea un percorso educativo che comprende le seguenti aree: • descrizione della situazione dell'alunno (sulla base delle informazioni rilevate dagli insegnanti o di dati contenuti nella certificazione/relazione clinica, se necessario); • l'individuazione e la scelta delle misure dispensative e degli strumenti compensativi necessari; • le metodologie e le attività didattiche adeguate alle capacità dell'alunno; • le forme di verifica e valutazione personalizzate; • linee guida rapporto scuola-famiglia. Il **PDP:** • viene redatto collegialmente dal Team docente; • viene compilato o aggiornato all'inizio di ogni anno scolastico (o in corso d'anno se necessario); • è soggetto a verifiche periodiche nel corso dell'anno scolastico al fine di apportare eventuali modifiche ed integrazioni.
PIANO PER L'INCLUSIONE[115]	Il **Piano per l'inclusione** viene predisposto da ciascuna istituzione scolastica, nell'ambito della definizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Il **Piano per l'inclusione** definisce le modalità: • per l'utilizzo coordinato delle risorse; • per il superamento delle barriere; • per l'individuazione dei facilitatori del contesto di riferimento; • per progettare e programmare gli interventi di miglioramento della qualità dell'inclusione scolastica.
PTOF[116]	Il **Piano Triennale dell'Offerta Formativa** è elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico. Il **PTOF:** • è approvato dal Consiglio d'istituto; • è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia; • comprende la programmazione delle attività formative rivolte al personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliario; • viene predisposto entro il mese di ottobre dell'anno precedente al triennio di riferimento; • può essere rivisto annualmente entro il mese di ottobre.

[114] C. M. n°8 del 06.03.2013 […] *Strumento privilegiato è il percorso individualizzato e personalizzato, redatto in un Piano Didattico Personalizzato (PDP), che ha lo scopo di definire, monitorare e documentare – secondo un'elaborazione collegiale, corresponsabile e partecipata - le strategie di intervento più idonee e i criteri di valutazione degli apprendimenti. In questa nuova e più ampia ottica, il Piano Didattico Personalizzato non può più essere inteso come mera esplicitazione di strumenti compensativi e dispensativi per gli alunni con DSA; esso è bensì lo strumento in cui si potranno, ad esempio, includere progettazioni didattico-educative calibrate sui livelli minimi attesi per le competenze in uscita (di cui moltissimi alunni con BES, privi di qualsivoglia certificazione diagnostica, abbisognano), strumenti programmatici utili in maggior misura rispetto a compensazioni o dispense, a carattere squisitamente didattico-strumentale.*

[115] Decreto Legislativo n° 66 del 13.04.2017 [Art. 8]

[116] Legge n° 107 del 13.07.2015 [Art. 3]

STRUTTURAZIONE SCOLASTICA-TERRITORIALE

ORGANISMI D'INTERVENTO

Gruppi per l'Inclusione Scolastica	Componenti-Funzioni
GLO[117]	Il Dirigente scolastico, a inizio dell'anno scolastico, sulla base della documentazione presente agli atti, definisce, con proprio decreto, la configurazione del GLO. Il **Gruppo di Lavoro Operativo** per l'Inclusione presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. É **composto**: • dal team dei docenti contitolari[118]; • dai genitori dell'alunno con disabilità o chi ne esercita la responsabilità genitoriale; • da figure professionali specifiche, interne[119] ed esterne[120] all'istituzione scolastica, che interagiscono con la classe e con l'alunno con disabilità nonché, ai fini del necessario supporto, l'unità di valutazione multidisciplinare (UMV dell'ASL). Il **Dirigente scolastico** può autorizzare, ove richiesto, la partecipazione di non più di un esperto indicato dalla famiglia. La suddetta partecipazione ha valore consultivo e non decisionale. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del GLO anche altri specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento, oltre che i collaboratori scolastici che coadiuvano nell'assistenza di base. **Compiti**: • elabora e approva il PEI Il **GLO**[121]**:** • si riunisce almeno una volta, da novembre ad aprile, per annotare le revisioni ed effettuare le relative verifiche intermedie; • si riunisce ogni anno, entro il 30 di giugno, per la verifica finale e per formulare le proposte relative al fabbisogno di risorse professionali e per l'assistenza per l'anno successivo.
GLI[122]	Il **Gruppo di Lavoro per l'Inclusione** è istituito presso ciascuna Istituzione Scolastica. É nominato e presieduto dal Dirigente Scolastico. **É composto**: • da docenti curricolari e da docenti di sostegno - da personale ATA

[117] Decreto interministeriale n°182 del 29 dicembre 2020 (Art.3)

[118] I docenti di sostegno, in quanto contitolari, fanno parte del team dei docenti.

[119] Figura professionale interna, ove esistente, lo psicopedagogista ovvero docenti referenti per le attività di inclusione o docenti con incarico nel GLI per il supporto alla classe nell'attuazione del PEI.

[120] Si intende per figura esterna alla scuola, che interagisce con la classe o con l'alunno, assistente all'autonomia ed alla comunicazione ovvero un rappresentante del GIT territoriale.

[121] Decreto interministeriale n°182 del 29 dicembre 2020 (Art.4)

[122] Decreto Legislativo n° 66 del 13.04.2017[Art. 9]

	(eventualmente); ◆ da specialisti dell'ASL del territorio di riferimento dell'Istituzione Scolastica. **Compiti**: ◆ supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione; ◆ supportare i docenti contitolari della classe nell'attuazione dei PEI; ◆ rilevare i BES presenti nella scuola; ◆ collaborare con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.
GLIR[123]	Il **Gruppo di Lavoro Interistituzionale Regionale** è istituito presso ogni USR. È presieduto dal Dirigente preposto all'USR o da un suo delegato. È **composto**: ◆ da rappresentanti delle Regioni e degli Enti locali; ◆ dalle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative a livello regionale nel campo dell'inclusione scolastica. **Compiti**: ◆ consulenza e proposta all'USR per la definizione, l'attuazione e la verifica degli accordi di programma […] con particolare riferimento alla continuità delle azioni sul territorio, all'orientamento e ai percorsi integrati scuola-territorio-lavoro; ◆ supporto ai Gruppi per l'inclusione territoriale (GIT); ◆ supporto alle reti di scuole per la progettazione e la realizzazione dei Piani di formazione in servizio del personale della scuola.
GIT[124]	Il **Gruppo per l'inclusione territoriale** è istituito per ciascuno degli ambiti territoriali. È presieduto da un Dirigente Tecnico o Scolastico. È **composto** da: ◆ tre Dirigenti Scolastici dell'ambito territoriale; ◆ due docenti per la scuola dell'infanzia e il primo ciclo di istruzione; ◆ un docente per il secondo ciclo di istruzione. Il **GIT** riceve dai Dirigenti Scolastici le proposte di quantificazione delle risorse di sostegno didattico, le verifica e formula la relativa proposta all'USR. Per lo svolgimento di ulteriori compiti di consultazione e programmazione delle attività. Il **GIT è integrato**: ◆ dalle associazioni rappresentative delle persone con disabilità nel campo dell'inclusione scolastica; ◆ dagli Enti locali e dalle Aziende Sanitarie Locali.

[123] Tratto dal Decreto Legislativo n° 66 del 13.04.2017 [Art. 9]
[124] Tratto dal Decreto Legislativo n° 66 del 13.04.2017 [Art. 9]

ORGANIZZAZIONI TERRITORIALI	
Enti Territoriali	**Componenti-Funzioni**
USR	L'**Ufficio Scolastico Regionale**: ◆ individua al suo interno, anche in riferimento alle Linee di indirizzo per gli alunni adottati, un referente per gli alunni fuori famiglia, anche tra quelli già presenti per le aree dell'inclusione, dell'Intercultura o dell'adozione; ◆ predispone protocolli per formalizzare procedure e comportamenti da assumere per facilitare l'inclusione degli alunni fuori famiglia (modalità di accoglienza, assegnazione alla classe, adattamento dei contenuti didattici, predisposizione piani personalizzati).
CTS	I **Centri Territoriali di Supporto** sono stabiliti a livello provinciale e definiti dall'Ufficio Scolastico Regionale (Direttiva MIUR 27.12.2012). I Centri sono collocati presso *scuole polo* e la loro sede coincide con quella dell'istituzione scolastica che li accoglie. Il **CTS** è composto: ◆ dal Dirigente Scolastico; ◆ da almeno tre docenti curricolari e di sostegno; ◆ da un rappresentante dell'USR; ◆ da un operatore sanitario; ◆ da docenti specializzati. **Compiti**: ◆ realizzare una rete territoriale permanente; ◆ informare i docenti, gli alunni e i genitori delle risorse tecnologiche disponibili; ◆ organizzare iniziative di formazione sui temi dell'inclusione scolastica e sui BES; ◆ offrire collaborazione alle scuole: - per attivare reti tra scuole; - per attivare reti tra scuole e servizi; - per attivare sul territorio iniziative di formazione sull'uso corretto delle tecnologie rivolte agli insegnanti e agli operatori scolastici, ai genitori e agli alunni; - per sostenere concretamente l'acquisto e l'utilizzo efficiente delle nuove tecnologie per l'integrazione scolastica.
CTI	I **Centri Territoriali per l'Inclusione** sono istituiti a livello distrettuale e sono affiancati dai CTS.
ENTE LOCALE	L'integrazione scolastica si avvale della collaborazione dell'**Ente locale** (Comune) con l'inserimento delle seguenti figure professionali: ◆ **operatori** che garantiscono l'assistenza specialistica (la cui azione si svolge nelle classi/sezioni dove sono presenti specifici bisogni educativi); ◆ **assistenti sociali** che contribuiscono al processo di inclusione (partecipando durante l'anno scolastico anche agli incontri del GLI e del GLO).
MEDIATORE LINGUISTICO	Il Mediatore Culturale: ◆ fornisce un supporto al Team docente in riferimento ad informazioni che può acquisire direttamente dallo studente e dalla famiglia; ◆ stabilisce con il Team docente un percorso di mediazione linguistica finalizzato in primo luogo alla conoscenza e all'utilizzo della lingua italiana.

I

QUADRO NORMATIVO

Disabilità

NORMATIVA	*DESCRIZIONE*
Legge n° 118 del 30.03.1971	Art. 28: "Provvedimenti per la frequenza scolastica" (principio dell'inserimento degli alunni con disabilità in classi normali).
D.P.R. n° 970 del 31.10.1975	*Norme in materia di scuole aventi diverse finalità.*
Legge n° 517 del 4.08.1977	*Norme sulla valutazione degli alunni e sull'abolizione degli esami di riparazione nonché altre norme di modifica dell'ordinamento scolastico.* Avvio del principio dell'integrazione scolastica degli alunni con disabilità che introduce nell'ordinamento giuridico la figura dell'insegnante di sostegno formato e specializzato per poter favorire l'integrazione scolastica.
C.M. n° 258 del 22.09.1983	*Indicazioni di linee di intesa tra scuola, Enti locali e UU.SS.LL. in materia di integrazione scolastica degli alunni portatori di handicap*.
C.M. n° 250 del 03.09.1985	*Azione di sostegno a favore degli alunni portatori di handicap.*
C. M. n°1 del 04.01.1988	*Continuità educativa nel processo di integrazione degli alunni portatori di handicap.*
C.M. n° 262 del 22.09.1988	*Attuazione della sentenza della corte costituzionale n° 215 del 3 giugno 1987. Iscrizione e frequenza nella scuola secondaria di ii grado degli alunni portatori di handicap.*
Legge n° 104 del 05.02.1992	*Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate.* Detta i principi dell'ordinamento in materia di diritti, integrazione sociale e assistenza della persona handicappata.
D.M. n° 339 del 16.11.1992	Continuità Educativa. Applicazione dell'art. 2 della Legge 5 giugno 1990, n° 148.
D.P.R. del 24.02.1994	*Atto di indirizzo e coordinamento relativo ai compiti delle Unità Sanitarie Locali in materia di alunni portatori di handicap.*
D.P.R. n° 80 del 28.03.2013	*Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione.*
Decreto Lgs n° 297 del 16.04.1994	*Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado*.
D.P.R. n° 275 dell'08.03.1999	*Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge 15.03.1997, n° 59.*
Legge n° 17 del 28.01.1999	*Integrazione e modifica della legge-quadro 5 febbraio 1992, n. 104, per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate*.
O.M. n° 90 del 21.05.2001	Valutazione degli alunni in situazione di handicap (Art.15).

NORMATIVA	***DESCRIZIONE***
Legge n° 53 del 28.03.2003	*Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale.*
Nota MIUR n° 4798 del 25.07.2005	*Attività di programmazione dell'integrazione scolastica degli alunni disabili da parte delle Istituzioni scolastiche*.
D.P.C.M. del 30.04.2008	*Regole tecniche disciplinanti l'accessibilità agli strumenti didattici e formativi a favore degli alunni disabili*.
Legge n° 18 del 03.03.2009	*Ratifica ed esecuzione della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità.*
Nota MIUR n° 4274 del 4.08.2009	*Linee guida sull'integrazione scolastica degli alunni con disabilità*.
D.P.R. n° 122 del 22.06.2009	*Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione.* Art.9 – Valutazione degli alunni con disabilità.
ACCORDO DI PROGRAMMA-QUADRO n° 7379 del 27.05.2010	*Accordo di Programma-Quadro: per garantire il coordinamento dei servizi al fine di migliorare la qualità dell'integrazione scolastica con disabilità*.
Direttiva MIUR 27.12.2012	*Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica*. La Direttiva illustra le modalità di intervento da parte dei docenti delle scuole in ogni e grado per promuovere l'inclusione scolastica degli alunni con disabilità; affronta e amplia l'intervento dei docenti, compresi i curricolari, su tutte le forme di svantaggio scolastico.
Legge n° 107 del 13.07.2015	*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti.*
Legge n° 134 del 18.08 2015	*Disposizioni in materia di diagnosi, cura e abilitazione delle persone con disturbi dello spettro autistico e di assistenza alle famiglie*.
Decreto Lgs n° 62 del 13.04.2017 [Legge n° 107 del 13.07.2015]	*Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo […].*
Decreto Lgs n° 66 del 13.04.2017 [Legge n° 107 del 13.07.2015]	*Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità*.
Nota MIUR n° 1143 del 17.05.2018	*L'autonomia scolastica quale fondamento per il successo formativo di ognuno*.
Decreto Lgs n° 96 del 7 agosto 2019	*Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 66, recante: «Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107».*
Decreto Interministeriale n. 18 del 29 dicembre 2020	*Definisce:* • *i nuovi modelli di piano educativo individualizzato (PEI), da adottare da parte delle istituzioni scolastiche, e le correlate Linee guida;* • *le nuove modalità in merito all'assegnazione delle ore di sostegno agli alunni con disabilità, previste dal decreto legislativo n. 66/2017.*

II

QUADRO NORMATIVO

DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO

NORMATIVA	***DESCRIZIONE***
Legge n° 53 del 28.03.2003	*Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale.*
C. M. n° 4099 del 05.10.2004	*Iniziative relative alla dislessia.*
Nota MIUR n° 26/A4 del 05.01.05	*Iniziative relative alla dislessia.*
Nota MIUR n° 1787 del 01.03.2005	*Esami di Stato 2004-2005 alunni affetti da Dislessia*
O.M. n° 26 del 15.03.2007	*Istruzioni e modalità organizzative ed operative per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore nelle scuole statali e non statali. Anno scolastico 2006/2007*
Nota MIUR N° 4600 del 10.05.2007	*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 – precisazioni.*
Nota MIUR n° 4674 del 10.05.2007	*Disturbi di apprendimento – Indicazioni operative*
D.M. 31.07.2007	Indicazioni per il curricolo per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo dell'istruzione.
C.M. n° 50 del 20.05.2009	*Disposizioni in vista della conclusione dell'anno scolastico 2008/2009*
Nota MIUR n° 5744 del 28.05.2009	*Esami di Stato per gli studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento.*
Legge n° 169 del 30.10. 2008	*Disposizioni urgenti in materia di istruzione e università.* Conversione D.L. n° 137 del 1° settembre 2008 (art. 3 comma 5).
D.P.R. n° 122 del 22.06.2009	*Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni […]* ART.10 – Valutazione degli alunni con Difficoltà specifica di apprendimento.
Legge n° 170 dell'8.10.2010	*Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico.*

NORMATIVA	***DESCRIZIONE***
Nota MIUR n° 3573 del 26.05.2011	*Diagnosi alunni con DSA precedente all'entrata in vigore della Legge 8 ottobre 2010 n° 170* Precisa che gli alunni con diagnosi di DSA redatta anteriormente all'entrata in vigore della Legge 170/10 potranno regolarmente usufruire degli strumenti compensativi e delle misure dispensative.
D.M. n° 5669 del 12.07.2011	Disposizioni attuative della Legge n° 170 dell'08 Ottobre 2010. Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico. Allegate al Decreto *"Linee guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con disturbi specifici di apprendimento".*
Linee Guida DSA 2011	*Linee guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con Disturbi Specifici di Apprendimento*
Direttiva MIUR del 27.12.2012	*Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica*. La Direttiva illustra le modalità di intervento da parte dei docenti delle scuole in ogni e grado per promuovere l'inclusione scolastica degli alunni con disabilità; affronta e amplia l'intervento dei docenti, compresi i curricolari, su tutte le forme di svantaggio scolastico.
C. M. n°8 del 06.03.2013	*Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica". Indicazioni operative.*
D.P.R. n° 80 del 28.03.2013	*Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione.*
D.M. n° 297 del 17.04.2013	*Linee guida per la predisposizione dei protocolli regionali per le attività di individuazione precoce dei casi sospetti di DSA.*
Nota MIUR n° 1551 del 27.06.2013	*Piano Annuale per l'Inclusività - Direttiva 27 dicembre 2012 e alla C.M. n°8/2013.* Definisce tempi e modi per la restituzione dei Piano Annuale per l'Inclusività da parte delle Istituzioni scolastiche.
Nota MIUR n° 2563 del 22.11.2013	*Strumenti di intervento alunni BES - A.S. 2013-2014 - Chiarimenti.*
Legge n° 107 del 13.07.2015	*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti.*
Decreto Legislativo n° 62 del 13.04.2017 [L.n° 107 del 13.07.2015]	*Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo [...].*
Legge Regionale n° 15 del 14.05.2018	*Norme in materia di disturbi specifici dell'apprendimento (DSA).*
O.M. n°172 del 04.12. 2020	*Valutazione periodica e finale degli apprendimenti delle alunne e degli alunni delle classi della scuola primaria.* ◆ *LINEE GUIDA* *La formulazione dei giudizi descrittivi nella valutazione periodica e finale della scuola primaria.*
MI Giugno 2021	*Linea Guida sulla gestione dei Disturbi Specifici dell'Apprendimento* Aggiornamento ed integrazioni

INTEGRAZIONI	
Consensus Conference - 2007	*Disturbi Specifici di Apprendimento. Raccomandazioni per la pratica clinica definite con il metodo della Consensus Conference.* Montecatini Terme, 22-23 settembre 2006 (Documento presentato Gennaio 2007).
Consensus Conference –2011	*Disturbi specifici dell'apprendimento.* Roma, 6-7 Dicembre 2010 (Pubblicato Giugno 2011).
Documento d'Intesa **P.A.R.C.C. del 1.02.2011**	*Raccomandazioni cliniche sui DSA. Risposte a quesiti.*
Linea Guida sulla gestione dei Disturbi Specifici dell'Apprendimento **Aggiornamento ed integrazioni Novembre 2021 / 20 gennaio 2022**	*La linea guida esamina numerose questioni inerenti ai DSA, aggiornando il quesito sui trattamenti, proponendo degli indici predittivi, integrando con nuove indicazioni sulle diagnosi esistenti ed introducendo altre indicazioni diagnostiche completamente nuove.*

III

QUADRO NORMATIVO

ALTRI DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI

NORMATIVA	***DESCRIZIONE***
D.M. n° 339 del 16.11.1992	Continuità Educativa. Applicazione dell'art. 2 della Legge n° 148 del 5 giugno 1990.
Legge n° 53 del 28.03.2003	*Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale.*
Nota MIUR n° 4674 del 10.05.2007	*Disturbi di apprendimento – Indicazioni operative.*
D.M. 31.07.2007	*Indicazioni per il curricolo per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo dell'istruzione.*
D.P.R. n° 122 del 22.06.2009	*Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni […].*
Direttiva MIUR 27.12.2012	*Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica*. La Direttiva illustra le modalità di intervento da parte dei docenti delle scuole in ogni e grado per promuovere l'inclusione scolastica degli alunni con disabilità.
C. M. n°8 del 06.03.2013	*Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica". Indicazioni operative.*
D.P.R. n° 80 del 28.03.2013	*Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione.*
Nota MIUR n° 1551 del 27.06.2013	*Piano Annuale per l'Inclusività - Direttiva 27 dicembre 2012 e alla C.M. n°8/2013.* Definisce tempi e modi per la restituzione dei Piano Annuale per l'Inclusività da parte delle Istituzioni scolastiche.
Nota MIUR n° 2563 del 22.11.2013	*Strumenti di intervento alunni BES - A.S. 2013-2014 – Chiarimenti.*
Legge n° 107 del 13.07.2015	*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti.*
Decreto Legislativo n° 62 del 13.04.2017 [Legge n° 107 del 13.07.2015]	*Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo […].*
O.M. n°172 del 04.12. 2020	*Valutazione periodica e finale degli apprendimenti delle alunne e degli alunni delle classi della scuola primaria.* ◆ *LINEE GUIDA* *La formulazione dei giudizi descrittivi nella valutazione periodica e finale della scuola primaria.*

IV

QUADRO NORMATIVO

SVANTAGGIO

NORMATIVA	***DESCRIZIONE***
D.M. n° 339 del 16.11.1992	Continuità Educativa. Applicazione dell'art. 2 della Legge n° 148 del 5 giugno 1990.
Decreto Lgs n° 297 del 16.04.1994	*Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado.*
Legge n° 53 del 28.03.2003	*Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale.*
Nota MIUR n° 4674 del 10.05.2007	*Disturbi di apprendimento – Indicazioni operative.*
D.M. 31.07.2007	Indicazioni per il curricolo per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo dell'istruzione.
D.P.R. n° 122 del 22.06.2009	*Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni [...].*
Direttiva MIUR 27.12.2012	*Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica*. La Direttiva illustra le modalità di intervento da parte dei docenti delle scuole in ogni e grado per promuovere l'inclusione scolastica degli alunni con disabilità; affronta e amplia l'intervento dei docenti, compresi i curricolari, su tutte le forme di svantaggio scolastico.
C. M. n°8 del 06.03.2013	*Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica". Indicazioni operative.*
D.P.R. n° 80 del 28.03.2013	*Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione.*
Nota MIUR n° 1551 del 27.06.2013	*Piano Annuale per l'Inclusività - Direttiva 27 dicembre 2012 e alla C.M. n°8/2013*
Nota MIUR n° 2563 del 22.11.2013	*Strumenti di intervento alunni BES - A.S. 2013-2014 – Chiarimenti.*
Legge n° 107 del 13.07.2015	*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti.*
Decreto Lgs n° 62 del 13.04.2017 Decreto attuativo della Legge n° 107 del 13.07.2015	*Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo [...].*

V

QUADRO NORMATIVO

SCUOLA IN OSPEDALE – ISTRUZIONE DOMICILIARE

NORMATIVA	***DESCRIZIONE***
C.M. n°345 del 12.01.1986	*Scuole elementari statali funzionanti presso i presidi sanitari.*
Legge n° 104 del 05.02.1992	*Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate.* Detta i principi dell'ordinamento in materia di diritti, integrazione sociale e assistenza della persona handicappata.
C.M. n° 353 del 7.08.1998	*Il servizio scolastico nelle strutture ospedaliere.* Dispone che la *scuola in ospedale* si trasformi in una *struttura scolastica reale e organizzata* e introduce, per la prima volta, aspetti importanti quali la flessibilità organizzativa, la disponibilità dell'organico, le risorse sui diversi livelli scolastici, il rapporto con la scuola di provenienza e con le autorità sanitarie e la formazione dei docenti.
Protocollo d'Intesa Interministeriale del 27.09.2000	*Tutela dei diritti alla salute, al gioco, all'istruzione e al mantenimento delle relazioni affettive ed amicali dei cittadini minori di età malati.* Estensione del servizio di scuola in ospedale a tutti gli ordini di scuola e il riconoscimento delle attività didattiche come parte integrante del processo di curativo, ferma restando la priorità dell'intervento medico sanitario.
C.M. n°43 del 26.02.2001	*Trasmissione del Protocollo d'Intesa Interministeriale del 27.09.2000* Sono offerte indicazioni operative in riferimento al Protocollo d'intesa del 27/09/00, in particolare sulla pariteticità del rapporto tra scuola in ospedale e scuola di provenienza, sullo scambio di informazioni e dati tra di esse, sulla competenza dello scrutinio e degli esami, nonché sulla prevista estensione delle scuole ospedaliere anche all'istruzione secondaria di secondo grado.
C.M. n° 149 del 10.10.2001	*Interventi a favore delle attività per la scuola in ospedale.* La circolare definisce "Interventi a favore delle attività per la scuola in ospedale", "Iniziative di formazione", "Interventi perequativi" […].
C.M. n° 84 del 22.07.2002 **Nota MIUR n°1184 del 22.07.2002**	*La scuola in ospedale* Sono fornite indicazioni sulla ripartizione delle risorse finanziarie del 2002 - 2003 per le iniziative volte al potenziamento e alla qualificazione dell'offerta di integrazione scolastica degli alunni ricoverati o seguiti in regime di day-hospital. Si affrontano le tematiche dell'istruzione domiciliare e dell'aggiornamento dei docenti ospedalieri.
Legge n° 53 del 28.03.2003	*Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale.*

NORMATIVA	***DESCRIZIONE***
C.M. n° 56 del 4.07.2003	La scuola in ospedale e il servizio di istruzione domiciliare.
D.M. 31.07.2007	Indicazioni nazionali per il curricolo per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo dell'istruzione.
C.M. n°108 del 5.12.2007	*Piano di riparto risorse per la Scuola in ospedale e il Servizio di Istruzione Domiciliare*. Incentrata sulla funzione del docente nelle strutture ospedaliere, che puntualizza alcune azioni che ne devono caratterizzare l'intervento: ◆ l'accoglienza dell'alunno in ospedale in modo da agevolare il suo approccio al servizio di scuola in ospedale; ◆ la personalizzazione e la diversificazione degli interventi educativi a seconda dei bisogni di ciascun alunno, dei suoi ritmi di apprendimento e delle sue condizioni di salute; ◆ l'utilizzo didattico delle tecnologie; ◆ l'armonizzazione tra i bisogni dei ragazzi e la scelta delle attività di apprendimento; ◆ il raccordo con la scuola di provenienza, la predisposizione e la cura della documentazione relativa agli interventi educativi realizzati; ◆ il coinvolgimento attivo della famiglia, per aiutarla nell'approccio e nella gestione di un'esperienza che sconvolge la normale vita familiare; ◆ la programmazione e lo svolgimento, in caso di alunni lungodegenti, delle operazioni di scrutinio e di esame per ogni ordine e grado di scuola.
D.P.R. n° 122 del 22.06.2009	*Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni […].* *Art.11 Valutazione alunni in ospedale.*
C.M. n° 60 del 16.07.2012	*Indicazioni operative per la progettazione dei percorsi di scuola in ospedale e a domicilio per alunni temporaneamente malati. A.S.2012-2013. Esiti del seminario nazionale di Torino (29-31 Maggio 2012)*
Direttiva MIUR 27.12.2012	*Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica*. La Direttiva illustra le modalità di intervento da parte dei docenti delle scuole in ogni e grado per promuovere l'inclusione scolastica degli alunni con disabilità; affronta e amplia l'intervento dei docenti, compresi i curricolari, su tutte le forme di svantaggio scolastico.
C. M. n°8 del 06.03.2013	*Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica". Indicazioni operative.*
D.P.R. n° 80 del 28.03.2013	*Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione.*

NORMATIVA	***DESCRIZIONE***
Nota MIUR n° 1551 del 27.06.2013	*Piano Annuale per l'Inclusività - Direttiva 27 dicembre 2012 e alla C.M. n°8/2013.* Definisce tempi e modi per la restituzione dei Piano Annuale per l'Inclusività da parte delle Istituzioni scolastiche.
Legge n° 107 del 13.07.2015	*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti.*
Nota USR (Sardegna) del 6.03.2018	*Scuola in ospedale e istruzione domiciliare*
Nota USR (Sardegna) a.s. 2017-2018	*Servizio di Scuola in Ospedale e di Istruzione Domiciliare* *Indicazioni operative per la progettazione e l'attuazione dei percorsi di scuola in ospedale e istruzione domiciliare A.S. 2017/18.*
D.M. del 06-06-2019	*Linee di Indirizzo Nazionali sulla Scuola in Ospedale e l'Istruzione Domiciliare.*
O.M. n°172 **del 04.12. 2020**	*Valutazione periodica e finale degli apprendimenti delle alunne e degli alunni delle classi della scuola primaria.* ◆ *LINEE GUIDA* *La formulazione dei giudizi descrittivi nella valutazione periodica e finale della scuola primaria.*
Integrazioni	***DESCRIZIONE***
Carta di EACH	La Carta di EACH (adottata a Leida nel 1988) è un elenco dei diritti di tutti i bambini prima, durante e dopo un ricovero in ospedale.
Carta Europea Hope Barcellona 20.05.2000	Carta Europea per la tutela educativa di bambini ed adolescenti malati curati in ospedale o in assistenza domiciliare.

VI

QUADRO NORMATIVO

ALUNNI STRANIERI

Il Protocollo per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri è stato elaborato facendo riferimento alla normativa vigente, qui di seguito elencata e raggruppata in ambiti tematici.

PER LA TUTELA DEL DIRITTO DI ACCESSO A SCUOLA DEL MINORE STRANIERO:

- **Legge 6 marzo 1998 n. 40 e D lgs. 25 luglio 1998.**
- **Legge Bossi-Fini 30 luglio 2002 n. 189.**

PER IL DIRITTO-DOVERE ALL'ISTRUZIONE E ALLA FORMAZIONE ANCHE DEI MINORI STRANIERI PRESENTI NEL TERRITORIO ITALIANO:

- **D.P.R. 394/99, art.45.**
- **Nuove linee guida per l'integrazione degli alunni stranieri del 2014**
- **Legge 107/2015**

PER LA REALIZZAZIONE DI STRATEGIE E SOLUZIONI OPERATIVE APPROPRIATE AL PROBLEMA DELL'IMMIGRAZIONE:

- **Legge sull'autonomia scolastica DPR n. 275/99.**
- **Legge 53/2003.**
- **Lg. 107/ 2015**

PER CONSENTIRE L'ISCRIZIONE, ANCHE CON RISERVA, IN QUALSIASI MOMENTO DELL'ANNO AGLI ALUNNI STRANIERI E L'INSERIMENTO IN CLASSE:

- **C.M. n. 205 del 26/7/1990**
- **C.M. n. 73 del 2 marzo 1994**
- **L. 40/1998.**
- **D lgs. 286/1998, art.38 (obbligo di accoglienza dello straniero minore a scuola indipendentemente dalla regolarità del suo soggiorno)**
- **D.P.R. 394/99, artt. 43, 45.**
- **C.M. 24/2006, Le linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri.**
- **La via italiana per la scuola interculturale e l'integrazione degli alunni stranieri del 2007.**
- **Nuove linee guida per l'integrazione degli alunni stranieri del 2014.**

PER LA PIENA INTEGRAZIONE DI TUTTI NELLA SCUOLA E PER IL RICONOSCIMENTO AGLI STRANIERI DI NUOVA IMMIGRAZIONE DI BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI:

- **Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 "Strumenti di intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusine scolastica".**
- **Circolare Ministeriale del 6 marzo 2013 n. 8.**
- **Nota Ministeriale 22 novembre 2013**
- **L.40/98 art.36 non modificata dalla Legge 189/2002.**
- **Circolare Ministeriale 8 gennaio 2010 n.2: "Indicazioni e raccomandazioni per l'integrazione di alunni con cittadinanza non italiana".**
- **Legge 107/2015**

PER LA VALUTAZIONE:

- **DPR 275/1999 Art. 4, "Autonomia didattica"**
- **DPR 394/99, art. 45**
- **CM 24/2006 Linee guida, par. 8**
- **DIRETTIVA 27/12/12 (BES)**
- **CM 8/2013**
- **Nota Ministeriale 22/11/13 (PDP)**
  "Strumenti di intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali. A.S. 2013/2014. Chiarimenti"
- **Prot. n. 1143 del 17 maggio 2018**
- **Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri (2014) (paragrafo 4)**
- **O.M. n°172 del 04.12. 2020**

  Valutazione periodica e finale degli apprendimenti delle alunne e degli alunni delle classi della scuola primaria. **LINEE *GUIDA***

VII

QUADRO NORMATIVO

ADOZIONE - AFFIDO

NORMATIVA	***DESCRIZIONE***
Legge n° 184 del 04.05.1983	*Diritto del minore ad una famiglia.*
Convenzione Aja del 29.05.1993	*Convenzione sulla protezione dei minori e sulla cooperazione in materia di adozione internazionale".*
Legge n° 476 del 31.12.1998	*Ratifica la Convenzione dell'Aja e Istituisce un organismo nazionale di riferimento e di controllo delle adozioni internazionali. Modifiche alla legge 4 maggio 1983, n. 184, in tema di adozione di minori stranieri.*
Legge n° 149 del 28.03.2001	*Modifiche alla legge 4 maggio 1983, n. 184, recante «Disciplina dell'adozione e dell'affidamento dei minori», nonché al titolo VIII del libro primo del codice civile.*
D.P.R. n° 122 del 22.06.2009	*Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni […].*
Nota MIUR n°3484 del 11.06.2012	*Rilevazione e studio delle problematiche educative per l'inserimento scolastico dei minori adottati. Istituzione di gruppo di lavoro nazionale (DDG n° 2/1 – 8 Giugno 2012).*
Direttiva MIUR del 27.12.2012	*Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica*. La Direttiva illustra le modalità di intervento da parte dei docenti delle scuole in ogni e grado per promuovere l'inclusione scolastica degli alunni con disabilità; affronta e amplia l'intervento dei docenti, compresi i curricolari, su tutte le forme di svantaggio scolastico.
C. M. n°8 del 06.03.2013	*Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica". Indicazioni operative.*
Protocollo di Intesa MIUR – CARE del 26.03.2013	MIUR-CARE **(Coordinamento Associazioni Familiari Adottive e Affidatarie in Rete)** *Agevolare l'inserimento, l'integrazione e il benessere scolastico degli studenti adottati*
D.P.R. n° 80 del 28.03.2013	*Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione*
Nota MIUR n° 1551 del 27.06.2013	*Piano Annuale per l'Inclusività* *Direttiva 27 dicembre 2012 e alla C.M. n°8/2013*

NORMATIVA	***DESCRIZIONE***
Nota MIUR n° 2563 **del 22.11.2013**	*Strumenti di intervento alunni BES - A.S. 2013-2014 – Chiarimenti.*
Nota MIUR prot. n° 7443 **del 18.12.2014**	*Trasmissione "Linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati".*
Legge n° 107 del 13.07.2015	*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti.*
Nota MIUR n° 4855 del 24.07.2015	*Permanenza nella scuola dell'Infanzia degli alunni adottati.* *Precisazioni.*
Legge n° 173 del 19.10.2015	*Modifiche alla Legge 4 maggio del 1983, n° 184, sul diritto alla continuità affettiva dei bambini e delle bambine in affido familiare.*
Nota MIUR n° 14569 del 13.11.2017	*Iscrizioni alle scuole dell'Infanzia e alle scuole di ogni ordine e grado per l'anno scolastico 2018-2019.*
MIUR Linee guida 11.12.2017	*Linee guida per il diritto allo Studio delle alunne e degli alunni fuori dalla famiglia di origine.* [es.: in affidamento familiare; ospiti delle strutture di protezione; minori stranieri non accompagnati; sottoposti a provvedimenti giudiziari].
LEGGE n. 47 **del 7 aprile 2017**	*Disposizioni in materia di misure di protezione dei minori stranieri non accompagnati.*
O.M. n°172 **del 04.12. 2020**	*Valutazione periodica e finale degli apprendimenti delle alunne e degli alunni delle classi della scuola primaria.* ◆ *LINEE GUIDA* *La formulazione dei giudizi descrittivi nella valutazione periodica e finale della scuola primaria.*
MI Giugno 2021	*Linea Guida sulla gestione dei Disturbi Specifici dell'Apprendimento* Aggiornamento ed integrazioni
MI 2022 Osservatorio nazionale per l'integrazione degli alunni stranieri e l'educazione interculturale	*Orientamenti interculturali, idee e proposte per l'integrazione di alunni e alunne provenienti da contesti migratori.*

VIII

QUADRO NORMATIVO

RILEVAZIONE PRECOCE DELLE DIFFICOLTÀ DI APPRENDIMENTO

NORMATIVA	***DESCRIZIONE***
Legge n° 170 dell'08.10.2010	*Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico.*
D.M. n° 5669 del 12.07.2011 Disposizioni attuative della Legge n° 170 dell'08 Ottobre 2010	Nuove *norme* in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico. *Allegate* al Decreto *"Linee guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con disturbi specifici di apprendimento".*
Linee Guida DSA 2011	*Linee guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con Disturbi Specifici di Apprendimento.*
Accordo Stato-Regioni 25.07.2012	*Accordo su "Indicazioni per la diagnosi e la certificazione diagnostica dei disturbi specifici di apprendimento DSA".*
Direttiva MIUR del 27.12.2012	*Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica.*
C. M. n°8 del 06.03.2013	*Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica". Indicazioni operative.*
D.M. n° 297 del 17.04.2013	*Linee guida per la predisposizione dei protocolli regionali per le attività di individuazione precoce dei casi sospetti di DSA.*
Nota MIUR n° 2563 22.11.2013	*Strumenti di intervento alunni BES - A.S. 2013-2014* *Chiarimenti.*
Legge Regionale n° 15 del 14.05.2018	*Norme in materia di disturbi specifici dell'apprendimento (DSA).*
O.M. n°172 del 04.12. 2020	*Valutazione periodica e finale degli apprendimenti delle alunne e degli alunni delle classi della scuola primaria.* ◆ *LINEE GUIDA* *La formulazione dei giudizi descrittivi nella valutazione periodica e finale della scuola primaria.*