ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "RANDACCIO – TUVERI – DON MILANI - COLOMBO"

Via Venezia, 2 - 09126 Cagliari - Tel. 070 302870 / 303373 - Fax 070 300199

C.M. CAIC81200V - C.F. 92030830928 - CODICE IBAN: IT 90 H 01015-04803-000070342605

E-Mail caic81200v@istruzione.it PEC caic81200v@pec.istruzione.it Sito Internet: www.randaccio-tuveri-donmilani-colombo.edu.it

ISTSC_CAIC81200V.A32D498.REGISTRO PROTOCOLLO.U.0020975.09-12-2025

Protocollo per l'Inclusione

Bisogni Educativi Speciali

aa.ss. 2024/25-2025/26-2026/27

l Protocollo per l'Inclusione dei Bisogni Educativi Speciali è stato ufficialmente adottato dal Collegio Docenti il 19/05/2025 (delibera n. 2) e successivamente dal Consiglio di Istituto nel corso del mese di maggio 2025 (delibera n. 21 del 23/05/2025).

Questo documento ha una validità di tre anni: per assicurarne la piena efficacia, all'inizio di ogni nuovo anno scolastico, contestualmente all'adeguamento del PTOF, verrà avviata un'azione di monitoraggio e verifica. In questo modo potremo valutare se il Protocollo risponde davvero alle esigenze della comunità scolastica e, in caso di necessità, intervenire con aggiornamenti o modifiche.

	PRIMA PARTE	
	PROTOCOLLO PER L'INCLUSIONE BES	
	PREMESSA	
	FINALITÀ	
	CLASSIFICAZIONE BES	
	DESTINATARI	
	PROCEDURA DI ACCOGLIENZA	
	STRUTTURAZIONE SCOLASTICA	
	STRUTTURAZIONE SCOLASTICA-TERRITORIALE	
	SECONDAPARTE	
A.1	**PROTOCOLLO DI *ACCOGLIENZA DISABILITÀ***	
A.2	**PROTOCOLLO DI *ACCOGLIENZA DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO***	
A.3	**PROTOCOLLO DI *ACCOGLIENZA ALTRI DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI***	
A.4	**PROTOCOLLO DI *ACCOGLIENZA SVANTAGGIO***	
A.5	**PROTOCOLLO DI *ACCOGLIENZA SCUOLA IN OSPEDALE–ISTRUZIONE DOMICILIARE***	
A.6	**PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI**	
A.7	**PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ADOZIONE-AFFIDO**	
A.8	**PROTOCOLLO DI *RILEVAZIONE PRECOCE DELLE DIFFICOLTÀ DI APPRENDIMENTO***	
A.9	**PERCORSO COMUNICAZIONE-SEGNALAZIONE (Infanzia–Primaria–Secondaria I grado)**	
A.10	**PERCORSO CONTINUITÀ–ORIENTAMENTO (Infanzia–Primaria–Secondaria I grado–Secondaria II grado)**	
	APPENDICE	
	STRUTTURAZIONE SCOLASTICA	
	STRUTTURAZIONE SCOLASTICA-TERRITORIALE	
	QUADRO NORMATIVO-AREA *DISABILITÀ*	

QUADRO NORMATIVO-AREA *DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO*	
QUADRO NORMATIVO-AREA *ALTRI DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI*	
QUADRO NORMATIVO-AREA *SVANTAGGIO*	
QUADRO NORMATIVO-AREA *SCUOLA OSPEDALE-ISTRUZIONE DOMICILIARE*	
QUADRO NORMATIVO-AREA *ALUNNI STRANIERI*	
QUADRO NORMATIVO-AREA *ADOZIONE-AFFIDO*	
QUADRO NORMATIVO-AREA RILEVAZIONE PRECOCE DELLE DIFFICOLTÀ DI APPRENDIMENTO	

PRIMA PARTE

PROTOCOLLO PER L'INCLUSIONE

Bisogni Educativi Speciali

PREMESSA

L'inclusione scolastica è l'impegno condiviso di insegnanti, personale, famiglie e specialisti per riconoscere e rispondere alle diverse esigenze di apprendimento, così da offrire a ogni studente le migliori opportunità di crescita e successo formativo [1].

Affinché ogni studente possa davvero trovare le risposte giuste, non basta intervenire singolarmente sui suoi bisogni: è necessario rivedere l'intero sistema educativo in cui cresce. Il Protocollo per l'Inclusione nasce proprio con questo obiettivo: offrire a insegnanti, dirigenti, famiglie e personale scolastico uno strumento operativo per costruire insieme una comunità accogliente.

Grazie a questo percorso condiviso, dall'organizzazione delle attività d'istituto fino alla progettazione delle lezioni in classe, siamo in grado di sostenere in modo efficace chiunque viva un momento di difficoltà—sia essa di natura culturale, sociale, economica, di genere, etnica, fisica o psicologica—garantendo a tutti pari opportunità di apprendimento e di crescita.

La Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 intitolata "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica" ci offre una definizione chiara di BES. Essa invita a guardare all'alunno nella sua interezza, adottando il modello bio-psico-sociale dell'ICF[2] (Classificazione Internazionale del Funzionamento, Disabilità e Salute) dell'OMS (2001). In pratica, non si tratta solo di riconoscere una difficoltà specifica, ma di valutare come funziona la persona nel suo contesto quotidiano—ambientale, relazionale e sanitario—per costruire interventi davvero su misura.

L'introduzione del concetto di BES nasce con un intento chiaro: porre uno sguardo attento e personalizzato sugli studenti che incontrano difficoltà nel percorso scolastico. L'obiettivo è ripensare la didattica in ottica inclusiva, adattando metodi, materiali e strategie per valorizzare le diverse potenzialità di ciascuno. In questo modo, ogni alunno diventa protagonista attivo del proprio apprendimento e del proprio sviluppo.

Il Protocollo per l'Inclusione si propone come uno strumento operativo, in cui vengono raccolte e spiegate le buone pratiche della scuola. Al suo interno si definiscono linee guida, procedure e strumenti – condivisi da tutti gli attori del sistema scolastico – per garantire un'azione coordinata e realmente efficace a favore dei BES.

FINALITÀ

Obiettivi del Protocollo per l'Inclusione BES

Il Protocollo vuole essere uno strumento chiaro e operativo, con cui:

Rafforzare l'organizzazione interna dell'istituto, tracciando passo dopo passo la procedura di accoglienza degli alunni con BES.

Mettere a fuoco procedure e pratiche efficaci, in modo che insegnanti e operatori sappiano sempre quali strumenti adottare per un'inclusione di qualità.

Chiarire ruoli e responsabilità di tutte le figure coinvolte — interne ed esterne alla scuola — per costruire un lavoro di squadra che non lasci nulla al caso.

---

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

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

Garantire continuità e serenità nel passaggio tra ordini di scuola, accompagnando lo studente in ogni nuova tappa con un'attenzione specifica alle sue esigenze.

Favorire la collaborazione tra scuola, famiglia ed enti del territorio, per attivare risorse e competenze utili al percorso di ciascun alunno.

Sostenere la formazione del personale attraverso corsi e laboratori, diffondendo e condividendo le migliori prassi inclusive in tutto l'istituto.

CLASSIFICAZIONE BES

Il nostro sistema scolastico si basa su una cultura inclusiva, dove ciascuno è responsabile del benessere di tutti e le diversità di ogni studente diventano un valore aggiunto. Oggi i Bisogni Educativi Speciali (BES) si manifestano in modi sempre più diversi, e per questo è essenziale che anche la nostra scuola impari a essere davvero accogliente: riconoscendo le difficoltà di ciascuno, offrendo risposte mirate e assicurando a ogni ragazzo e ragazza il conseguimento dei propri obiettivi formativi.

La Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012, intitolata "Strumenti di intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica", amplia il concetto di BES e propone di inquadrare questi bisogni in tre grandi aree, per facilitarne la descrizione e l'intervento.



DISABILITÀ

Rientrano in questa area:

Studenti che hanno diritto ai benefici previsti dalla Legge 104/92 (art. 3, comma 1 o comma 3) e per i quali è stato elaborato il Profilo di Funzionamento [3] (o Diagnosi Funzionale[4]) redatto dall'Unità di Valutazione Multidisciplinare (ASL/Centro convenzionato).

La presentazione di questa documentazione permette di assegnare allo studente un docente di sostegno e, se necessario, ulteriori figure professionali di supporto (ad esempio un educatore o un operatore socio-sanitario).

In collaborazione con la famiglia e gli specialisti, la scuola elabora quindi il Piano Educativo Individualizzato (PEI).

Per i dettagli specifici su questa categoria, consultare il **Protocollo di Accoglienza per la Disabilità** (Allegato 1).

DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI

Rientrano in questa area:

Tutti gli alunni con diagnosi di **Disturbo Specifico di Apprendimento (DSA)**[5]

La scuola elabora un Piano Didattico Personalizzato (PDP) per definire strategie, strumenti compensativi e modalità di verifica adeguate. Per approfondire le procedure e le buone prassi, fare riferimento al Protocollo di Accoglienza per i Disturbi Specifici di Apprendimento (Allegato 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)

Disturbo dello spettro autistico lieve[6]

La scuola elabora un Piano Didattico Personalizzato (PDP altri BES) per definire strategie, strumenti compensativi e modalità di verifica adeguate. Per approfondire le procedure e le buone prassi, fare riferimento al Protocollo di Accoglienza Altri Disturbi Evolutivi Specifici (All. 3)

---

[3] *Il Profilo di funzionamento […] ricomprende la diagnosi funzionale il profilo dinamico-funzionale, […] è redatto dall'unità di valutazione multidisciplinare. […] è 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*).

[4] *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.

[5] Legge n°1 7008-10-2010 *Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico.*

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

SVANTAGGIO

Questa categoria raccoglie gli studenti che, pur non avendo una certificazione medica, mostrano, per certi periodi, bisogni educativi speciali[7]. Il riconoscimento di queste difficoltà si basa su osservazioni e valutazioni del Team docente o del Consiglio di classe, su segnalazioni dei servizi sociali o della famiglia. In questi casi, la scuola interviene con strategie mirate e supporti specifici per accompagnare lo studente nei momenti di maggiore fragilità e garantirne il successo formativo.

Rientrano in questa area tutti gli alunni:

Con **svantaggio socioeconomico e/o culturale**;

Con **disagio comportamentale/relazionale**;

Con **svantaggio di natura fisico - biologica** (es.: alunni ospedalizzati o con patologie che comportano lunghe assenze);

con **svantaggio linguistico-culturale**, ovvero con specifiche difficoltà *"[…] derivanti dalla non conoscenza della lingua italiana - per esempio alunni di origine straniera di recente immigrazione […]*[8];

con **svantaggio di natura psicologica** (es.: alunni adottati o in affido, ospiti di strutture protette o comunità familiari);

La scuola predispone interventi a carattere transitorio:

il **Piano Didattico Personalizzato (PDP altri BES**).

Adattamenti metodologici e didattici;

Per i **punti 1-2** vedasi il **Protocollo di Accoglienza Svantaggio** (All. 4)

Per il **punto 3** vedasi il **Protocollo di Accoglienza Scuola in Ospedale-Istruzione Domiciliare** (All. 5)

Per il **punto 4**, vedasi il **Protocollo di Accoglienza Alunni Stranieri** (All. 6)

Per il **punto 5** vedasi il **Protocollo di Accoglienza Adozione-Affido** (All. 7)

---

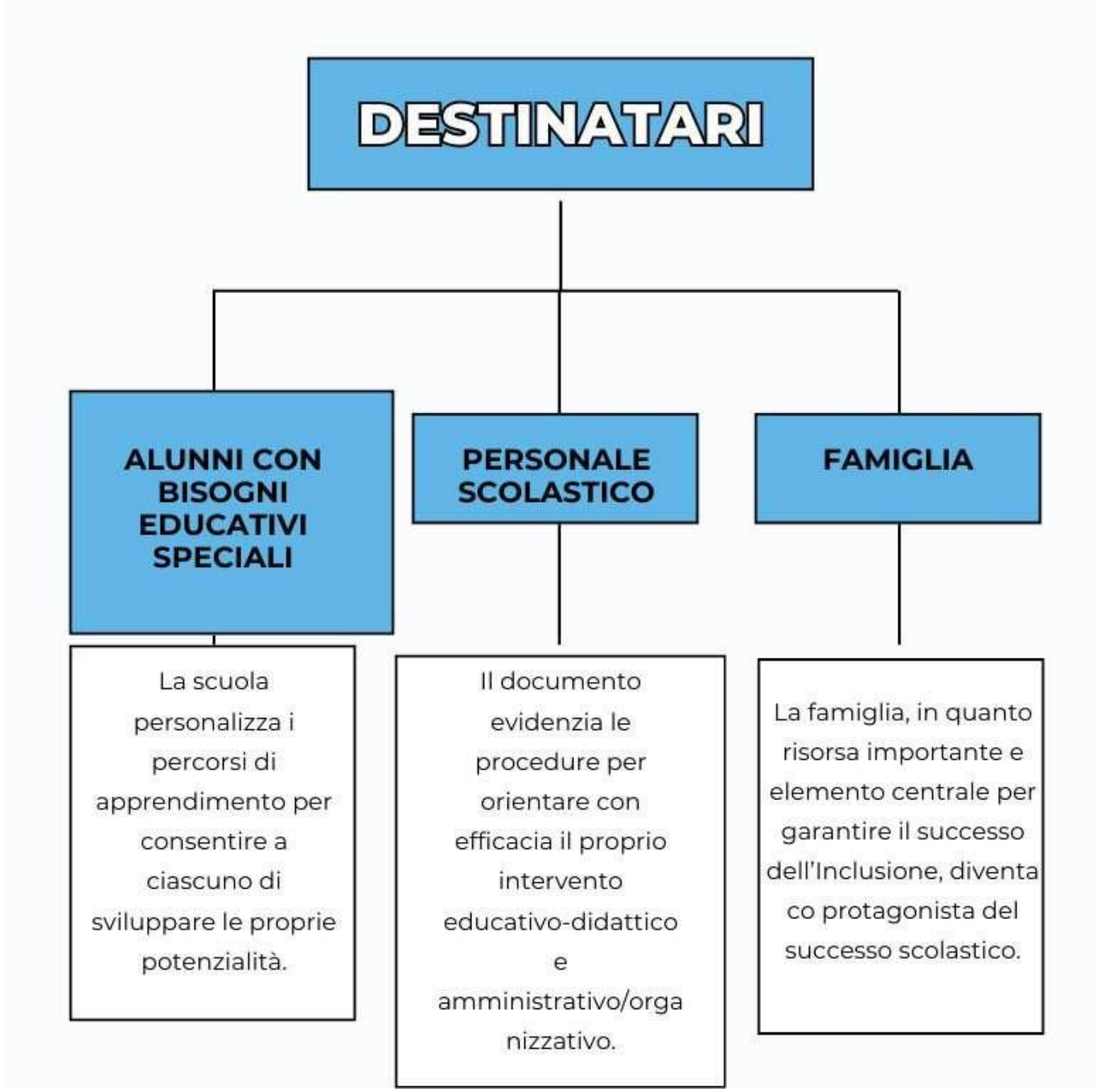
[7] Direttiva Ministeriale del 27 Dicembre 2012

Bisogni Educativi Speciali *"per motivi fisici, biologici, fisiologici o anche per motivi psicologici, sociali, rispetto ai quali è necessario che lescuole offrano adeguata e personalizzata risposta* "

[8] C.M. n° 8 del 6 Marzo 2013

DESTINATARI

Il Protocollo si rivolge a tutti coloro che, a vario titolo, contribuiscono al processo di inclusione: insegnanti, dirigenti, personale scolastico, famiglie, studenti, specialisti ed enti territoriali.



PROCEDURA DI ACCOGLIENZA	
AREA	***AZIONI***
AMMINISTRATIVA	Coinvolgimento del Dirigente Scolastico e della famiglia: la scuola attiva un dialogo diretto con la famiglia, guidato dal Dirigente, per raccogliere tutta la documentazione utile alla definizione del percorso educativo personalizzato. Intervento dell'Ufficio amministrativo: questo ufficio ha il compito di verificare che il fascicolo personale dello studente sia completo e aggiornato, fornendo anche supporto e indicazioni riguardo: le tempistiche e modalità per l'iscrizione; la documentazione necessaria e i moduli interni da compilare.
COMUNICATIVO–RELAZIONALE	Coinvolgimento della famiglia, del Dirigente Scolastico e dei docenti del Consiglio di classe o del Team docente: questa fase iniziale è fondamentale per creare un clima di fiducia e collaborazione. Attraverso incontri e momenti di confronto, si favorisce: la conoscenza dell'organizzazione scolastica (orari, spazi, regole, servizi); la presentazione dell'ambiente di apprendimento, per aiutare l'alunno a orientarsi e sentirsi a proprio agio; un inserimento graduale e guidato, nel rispetto dei suoi tempi e bisogni; un'accoglienza attenta e personalizzata, che valorizzi le risorse dello studente fin dai primi giorni.
EDUCATIVO–DIDATTICA	Coinvolgimento del Dirigente Scolastico e del Consiglio di classe/Team docente: viene attivato un lavoro di squadra per progettare percorsi su misura, capaci di rispondere alle esigenze specifiche dell'alunno. Questo può includere: adattamenti metodologici e didattici, per rendere l'apprendimento più accessibile e motivante; la stesura di un Piano Didattico Personalizzato (PDP) o di un Piano Educativo Individualizzato (PEI), in base alla situazione dello studente; la definizione di criteri personalizzati per la verifica e valutazione, in linea con le strategie adottate.

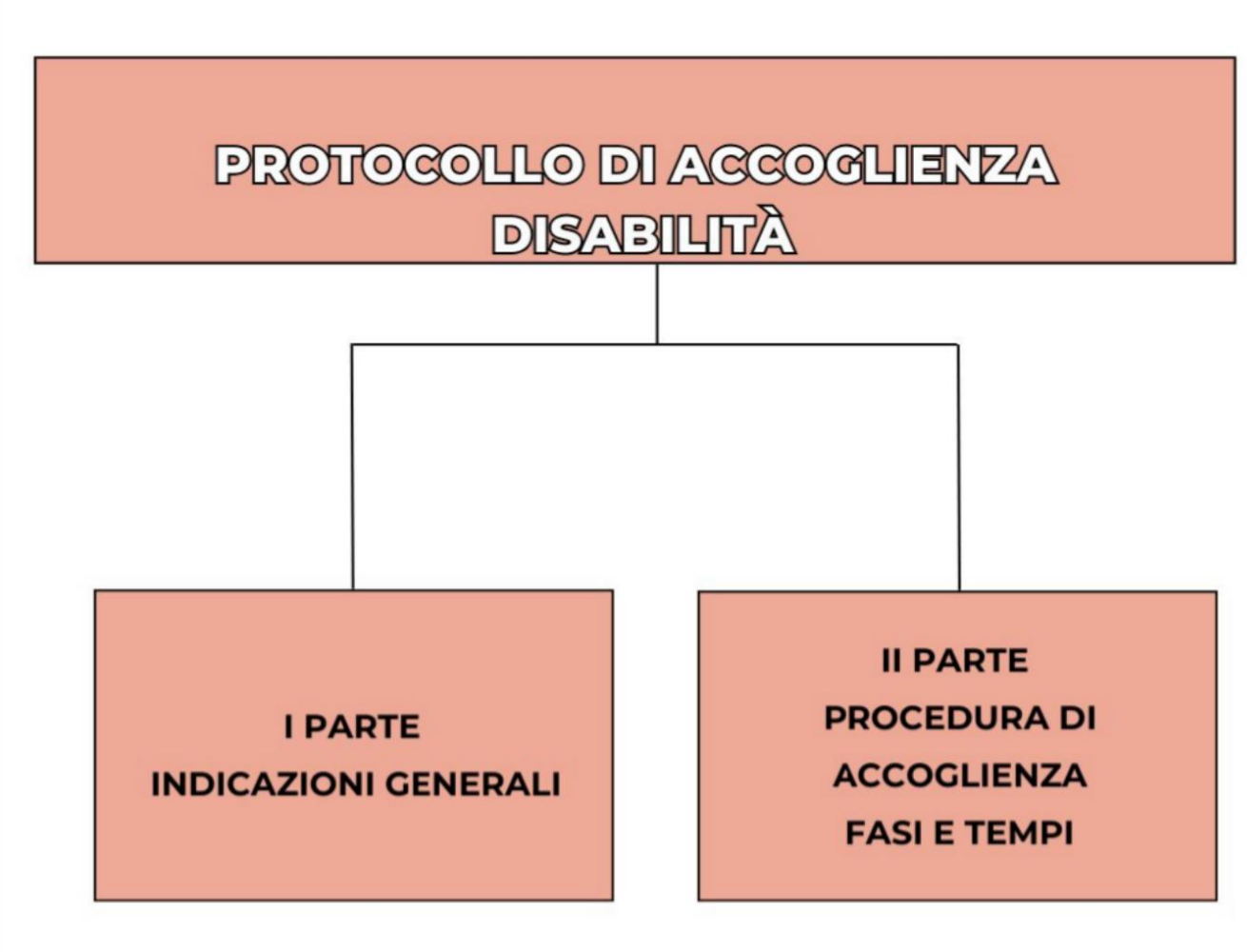
	rafforzare il percorso educativo dell'alunno.
SOCIALE	Rapporti e collaborazione scuola-territorio: la scuola promuove un dialogo costante con enti locali, servizi sociali, sanitari e realtà associative, per attivare risorse esterne che possano sostenere e


STRUTTURAZIONE SCOLASTICA
COMPONENTI
STRUMENTI D'INTERVENTO


STRUTTURAZIONE SCOLASTICA TERRITORIALE
ORGANISMI D'INTERVENTO
ORGANIZZAZIONI TERRITORIALI

SECONDA PARTE

ALLEGATO 1



I PARTE
INDICAZIONI GENERALI

PREMESSA

l Protocollo di Accoglienza, grazie alla collaborazione attiva tra famiglia, docenti, specialisti e realtà territoriali, dà concreta attuazione ai principi sanciti dalla Legge Quadro n. 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 […]*[9] e rende reale ed efficace il diritto all'istruzione, ponendo al centro le **esigenze e le potenzialità** degli alunni e delle alunne con disabilità, e valorizzando le **competenze del personale scolastico** in sinergia con le risorse offerte dal territorio.

In una scuola inclusiva, le differenze non sono ostacoli ma **opportunità di crescita collettiva**: vengono accolte, rispettate e trasformate in valore.

Il Protocollo, in quanto **strumento di lavoro operativo**, traduce le normative in pratiche quotidiane, guidando l'azione educativa e didattica nel rispetto delle disposizioni di legge.

FINALITÀ

Il Protocollo di Accoglienza ha l'obiettivo di:

Definire compiti, ruoli e azioni condivise tra tutti i soggetti coinvolti, per costruire un percorso inclusivo chiaro ed efficace per gli alunni con disabilità;

Coinvolgere attivamente la famiglia nella progettazione educativa, riconoscendone il ruolo centrale nella conoscenza e nel sostegno del proprio figlio;

Favorire la collaborazione tra scuola, famiglia e territorio, creando una rete di supporto capace di rispondere in modo coordinato e completo ai bisogni dell'alunno.

COMPONENTI

Famiglia

Dirigente Scolastico

Ufficio amministrativo

Consiglio di classe-Team docente

Funzione Strumentale per l'inclusione

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

Queste figure, pur avendo ruoli e responsabilità differenti, lavorano in sinergia per costruire un percorso di accoglienza e inclusione efficace, garantendo a tutti gli alunni e le alunne un ambiente scolastico attento, supportivo e capace di valorizzare le potenzialità di ciascuno.

NORMATIVA

La normativa di riferimento è costituita dalla *Legge n°104 del1992* e ss. mm. ii. e dalle *Linee Guida per l'integrazione degli alunni con disabilità*.

II PARTE
PROCEDURA DI ACCOGLIENZA
FASI E TEMPI

AREA AMMINISTRATIVA		
FASI	TEMPI	ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE
ISCRIZIONE	**Gennaio** entro il termine stabilito dal MIM	Ufficio amministrativo: si occupa della gestione delle pratiche di iscrizione degli studenti. Famiglia: Per la scuola dell'infanzia, l'iscrizione si effettua in modalità cartacea. Per la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado (classe prima), l'iscrizione avviene esclusivamente online tramite il portale ministeriale: https://unica.istruzione.gov.it/it/orientamento/iscrizioni Le famiglie devono prima registrarsi al sito, quindi compilare e inviare la domanda alla scuola prescelta. Inserimento di un alunno proveniente da altro Istituto o in corso d'anno: In questi casi, il Dirigente Scolastico: organizza un incontro con la famiglia per uno scambio di informazioni utili all'accoglienza; se necessario, organizza una visita guidata della scuola per permettere all'alunno e ai genitori di conoscere gli spazi e l'ambiente in cui avverrà l'inserimento.
ISCRIZIONE ***DOCUMENTAZIONE*** Verbale della commissione medico legale di accertamento (Art.3- Leggen°104/92) Certificazione Profilo di funzionamento	Per l'iscrizione Appena in possesso	La famiglia: consegna una copia del Verbale della commissione medico-legale di accertamento (Legge n. 104/92, art. 3 comma 1 o comma 3) e il Profilo di Funzionamento (oppure, in mancanza, la Diagnosi Funzionale) redatto dall'Unità di Valutazione Multidisciplinare (N.P.I.); comunica eventuali necessità specifiche dell'alunno utili alla pianificazione dell'accoglienza e del percorso educativo; informa il Dirigente Scolastico di percorsi abilitativi in

		corso o programmati. L'Ufficio amministrativo: acquisisce tutta la documentazione amministrativa e raccoglie il modulo per il trattamento dei dati personali, firmato dai genitori, in conformità con la normativa vigente sulla privacy.[10.] acquisisce copia del verbale della Legge 104/92 e del Profilo di Funzionamento (o Diagnosi Funzionale), che verranno archiviati nel fascicolo personale[11] riservato dell'alunno; Il Dirigente Scolastico: informa la Funzione Strumentale per l'inclusione e il Consiglio di classe/Team docente della classe coinvolta, invitandoli a prendere visione della documentazione ricevuta per una corretta programmazione degli interventi educativi; comunica alla famiglia l'importanza di aggiornare o rinnovare la documentazione diagnostica in occasione del passaggio a un nuovo ordine di scuola, per garantire continuità e adeguatezza nel supporto all'alunno.
DETERMINAZIONE DELLA CLASSE		Inserimento a scuola a anno scolastico già iniziato: In questi casi, la scelta della classe o sezione in cui inserire l'alunno spetta al Dirigente Scolastico, che valuta attentamente il contesto più idoneo per garantire un'accoglienza serena e funzionale al benessere e all'inclusione dello studente.
AREA COMUNICATIVO-RELAZIONALE		
FASI	TEMPI	ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE
CONOSCENZA PRE-ACCOGLIENZA	***Gennaio - Giugno***	Il Dirigente Scolastico, una volta acquisita la documentazione: organizza un primo incontro informativo con la famiglia, utile a condividere le informazioni principali e a porre le basi per una collaborazione attiva; se opportuno, promuove la realizzazione di progetti di continuità e orientamento, con attività mirate a facilitare la conoscenza del nuovo ambiente scolastico e dei docenti di riferimento. In caso di inserimento da altro Istituto o in corso d'anno, il Dirigente:

[10] 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)

[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.

		organizza un colloquio con la famiglia per raccogliere elementi utili alla personalizzazione del percorso scolastico; predispone una visita guidata della scuola, se richiesta o necessaria, per far familiarizzare l'alunno e i genitori con gli spazi scolastici; contatta la scuola di provenienza per richiedere il fascicolo personale riservato e ottenere informazioni fondamentali per assicurare continuità educativa e didattica.
CONTINUITÀ[12]	**Settembre**	Il Dirigente Scolastico, per facilitare la conoscenza e l'accoglienza degli alunni nei passaggi tra i diversi ordini di scuola, organizza: Incontri di continuità tra i docenti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria, per condividere informazioni utili alla costruzione di un percorso coerente e sereno per i bambini; Incontri di continuità tra i docenti della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado, al fine di garantire una transizione efficace e valorizzare le conoscenze già acquisite dagli studenti.
INSERIMENTO	**Settembre**	Il Dirigente Scolastico, per facilitare l'integrazione dell'alunno nella nuova scuola, può, in accordo con la famiglia e in base alle esigenze specifiche, attivare: un inserimento scolastico graduale, che rispetti i tempi di adattamento dell'alunno e favorisca un'accoglienza serena; l'affiancamento temporaneo da parte dell'insegnante di sostegno del precedente ordine di scuola, per garantire continuità educativa e supportare il passaggio in modo efficace.
ACCOGLIENZA	**Anno scolastico in corso**	Il Consiglio di classe o il Team docente della classe o sezione in cui è inserito l'alunno può organizzare attività educative specifiche volte a facilitare la conoscenza e l'adattamento al nuovo ambiente scolastico. Queste attività possono includere la presentazione delle persone di riferimento, l'esplorazione degli spazi della scuola, la familiarizzazione con i tempi della giornata scolastica e

[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.

		l’introduzione ai materiali e strumenti didattici utilizzati. L’obiettivo è favorire un inserimento sereno e graduale, promuovendo relazioni positive e senso di appartenenza.

AREA EDUCATIVO - DIDATTICA		
FASI	TEMPI	ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE
FASE PROPEDEUTICA	**Inizio anno scolastico**	Il **Consiglio di classe/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. La **Funzione strumentale**: sostiene il Team docente/Consiglio di classe nelle fasi propedeutiche all'elaborazione e alla stesura del PEI; organizza gli incontri **GLO** in raccordo con le diverse istituzioni.
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 Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione (GLO)[13]. Durante l'incontro del GLO: si realizza un confronto tra tutte le figure coinvolte (docenti, famiglia, specialisti, eventuali operatori esterni) per raccogliere informazioni utili alla costruzione del percorso educativo; vengono definite e condivise le modalità e le strategie di intervento, in funzione dei bisogni specifici dell'alunno; si approva e sottoscrive[14] il Piano Educativo Individualizzato (PEI), documento fondamentale che guida l'azione educativa e didattica lungo l'intero anno scolastico. Il **PEI**[15] è custodito nel fascicolo personale riservato dell'alunno, nel rispetto della normativa sulla privacy. Su richiesta della famiglia, ne viene rilasciata una copia, così da garantire trasparenza e condivisione del progetto educativo.

[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 con titolari o dal consiglio di classe. Partecipano i genitori dell'alunno con disabilità o chi ne esercita la responsabilità genitoriale, le figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica, che interagiscono con la classe e con l'alunno con disabilità […]. L'UMV dell'ASL di residenza dell'alunno o dell'ASL nel cui distretto si trova la scuola, partecipa a pieno titolo ai lavori del GLO tramite un rappresentante designato dal Direttore sanitario della stessa. 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).

VERIFICA INTERMEDIA PEI	**Novembre Aprile**	Il GLO (Gruppo di Lavoro Operativo) effettua una verifica intermedia del PEI, per valutare l'efficacia del percorso avviato e apportare, se necessario, eventuali modifiche. Durante questa fase di monitoraggio, il gruppo: analizza le osservazioni e gli interventi rivolti all'alunno/a, in relazione alle diverse dimensioni del suo sviluppo (relazionale, cognitiva, comunicativa, motoria, ecc.); valuta le condizioni del contesto, individuando eventuali barriere che ostacolano l'inclusione o facilitatori che la favoriscono; propone adeguamenti agli interventi sull'ambiente di apprendimento, per renderlo più accessibile e funzionale; verifica l'andamento del percorso curricolare e l'eventuale necessità di adattamenti; riflette sull'organizzazione generale del progetto, compreso l'utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili. Questa revisione condivisa consente di mantenere il PEI coerente, aggiornato e realmente efficace.
VERIFICA FINALE PEI	**Entro il 30 Giugno**	Il GLO (Gruppo di Lavoro Operativo) svolge la verifica conclusiva del PEI, con l'obiettivo di valutare in modo complessivo l'efficacia degli interventi realizzati durante l'anno. Durante questo incontro vengono esaminati: gli interventi rivolti all'alunno, analizzando i progressi nelle diverse dimensioni (relazionale, comunicativa, cognitiva, motoria, ecc.); gli interventi attuati sul contesto e sull'ambiente di apprendimento, per verificarne l'adeguatezza e l'impatto inclusivo. La valutazione finale degli apprendimenti curricolari spetta al Consiglio di classe o al Team dei docenti, che esprime un giudizio complessivo sul percorso scolastico dell'alunno. Durante la verifica finale del PEI, il GLO condivide: una valutazione globale dei risultati raggiunti; un aggiornamento sulle condizioni di contesto;

		eventuali proposte operative per l'anno scolastico successivo, con particolare riferimento alle sezioni 5, 6 e 7 del PEI, che riguardano obiettivi, strategie e utilizzo delle risorse.
VERIFICA FINALE PEI Classe **5^** Scuola Primaria Classe **3^** Scuola Secondaria di I grado		Nel nuovo modello di PEI, è prevista anche la Certificazione delle Competenze, un documento che viene compilato dal Consiglio di classe o dal Team docente durante lo scrutinio finale.
INVALSI classe **2^ - 5^** (Scuola Primaria) classe**3^** (Scuola Secondaria di I grado)	**Maggio** Date stabilite dal MIM	Le prove INVALSI[16], hanno lo scopo di monitorare i livelli di apprendimento raggiunti dagli studenti a livello nazionale, offrendo un quadro oggettivo dell'efficacia del sistema scolastico. Per gli alunni con disabilità, in linea con quanto stabilito nel PEI, è possibile usufruire di specifiche misure di supporto, tra cui: strumenti compensativi (es. mappe, sintesi vocale, calcolatrice); misure dispensative (es. esonero da alcune sezioni della prova, se previsto); tempo aggiuntivo per completare la prova; formato audio della prova, da ascoltare individualmente. Tali adattamenti garantiscono equità nella valutazione, nel rispetto delle necessità individuali di ciascun alunno.
PEI PROVVISORIO[17]	**Di norma entro il 30 GIUGNO** o in corso d'anno	Nel **nuovo modello di PEI** è previsto il **PEI provvisorio** uno strumento pensato per pianificare in anticipo gli interventi indispensabili a garantire all'alunno il diritto allo studio e alla frequenza per l'anno scolastico successivo. Basandosi sul **Verbale di accertamento** e sul **Profilo di Funzionamento**, il PEI provvisorio include anche la **proposta delle ore di sostegno didattico** e l'indicazione delle **risorse necessarie per l'assistenza educativa o alla**

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

[17] "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 o del consiglio di classe. 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 annodi 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 legge5 febbraio 1992, n. 104, per l'assegnazione delle misure di sostegno di cui all'articolo 7 del D.lgs. 66/2017

		comunicazione. **Sezioni da compilare:** **Intestazione e composizione del GLO**, con indicazione dei partecipanti al gruppo di lavoro; **Sezione 1 – Quadro informativo**, redatto con il supporto dei genitori per delineare il contesto familiare e scolastico dell'alunno; **Sezione 2 – Elementi generali**, desunti dal Profilo di Funzionamento, per descrivere bisogni e potenzialità dell'alunno; **Sezione 4 – Osservazioni sull'alunno**[18], utili per individuare strategie e interventi di sostegno didattico; **Sezione 6 – Osservazioni sul contesto**, con particolare attenzione alle **barriere** e ai **facilitatori** presenti nell'ambiente scolastico; **Sezione 12 – PEI provvisorio**, in cui vengono formalizzate le proposte per l'anno scolastico successivo. **Il PEI provvisorio è richiesto nei seguenti casi specifici:** **Iscrizione alla scuola dell'infanzia** di un alunno già certificato con disabilità; **Iscrizione alla scuola primaria** di un alunno certificato che **non abbia frequentato la scuola dell'infanzia**; **Prima certificazione di disabilità** per un alunno iscritto a qualsiasi classe o grado scolastico, **dopo l'iscrizione o a corso d'anno**[19]. Questo strumento consente di predisporre con tempestività un progetto educativo calibrato sulle reali necessità dell'alunno, favorendo una partenza inclusiva e ben strutturata.
AREA SOCIALE		
FASI	TEMPI	ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE

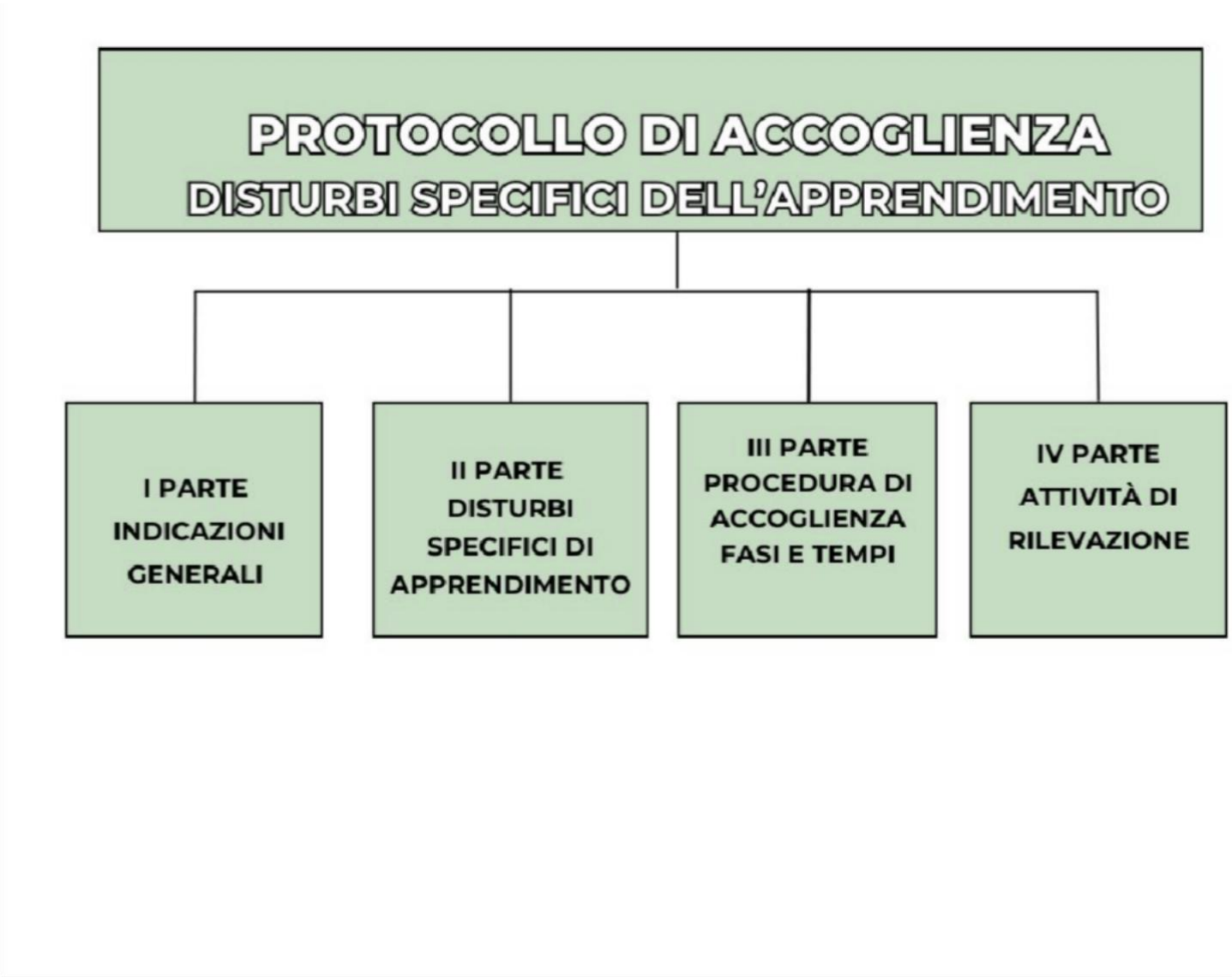
[18] "Per quanto riguarda la compilazione della Sezione 4, a meno che non si tratti di alunni/studenti già frequentanti, si farà riferimento alla documentazione clinica disponibile ed alla descrizione riportata nel GLO dalla famiglia e dagli specialisti". **ALLEGATO B -** Linee Guida concernenti la definizione 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

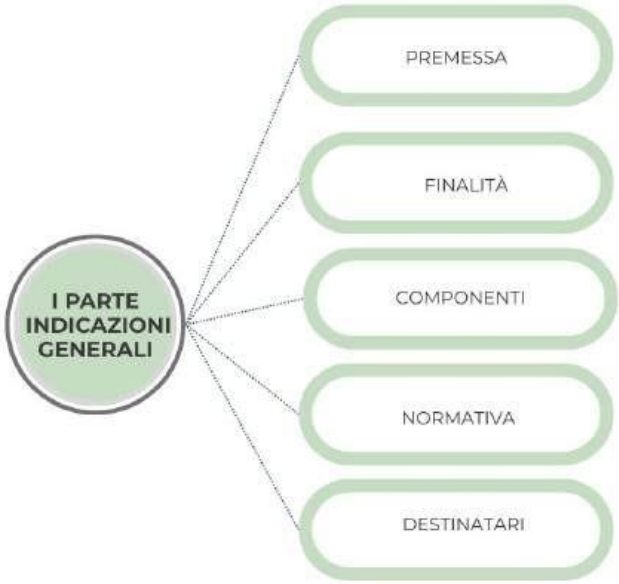
[19] *Dunque, **nel passaggio dal terzo anno della scuola secondaria di primo grado al primo anno delle scuole secondarie di secondo grado**, il PEI provvisorio si deve formulare esclusivamente se l'alunno, mai certificato prima, è stato in quel momento certificato per la prima volta*.

COLLABORAZIONE scuola - territorio	Incorso d'anno	Il Dirigente Scolastico: promuove e sostiene la costruzione di una rete di collaborazione tra la scuola e il territorio, con l'obiettivo di condividere buone pratiche, strumenti e strategie di intervento a favore degli alunni con disabilità o bisogni educativi speciali; collabora attivamente con i servizi e le risorse territoriali (ASL, enti locali, cooperative, associazioni) per assicurare una continuità educativa e assistenziale, contribuendo alla realizzazione di un progetto di vita coerente e sostenibile per ogni alunno, in una prospettiva a lungo termine.
RISORSE E STRUMENTI OPERATIVI		
Nell'**area** del sito istituzionale all'indirizzo https://www.randaccio-tuveri-donmilani-colombo.edu.it/documento/modulistica-per-le-famiglie/ è possibile consultare e scaricare materiali periodicamente aggiornati		

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

ALLEGATO 2


PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA
DISTURBI SPECIFICI DELL'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 dalla necessità di tradurre in azioni concrete e condivise il principio dell'inclusione scolastica, fornendo un orientamento operativo per accogliere e sostenere alunni con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA)[20]. Redatto nel rispetto della normativa vigente, il Protocollo si pone come uno strumento pratico e dinamico, capace di evolversi nel tempo grazie all'autovalutazione continua della scuola e all'adattamento ai bisogni reali degli studenti.

Il documento non si limita a elencare norme e adempimenti, ma mira a costruire una rete di competenze e responsabilità condivise, coinvolgendo tutte le figure che operano nel contesto scolastico: docenti, famiglie, dirigenti e professionisti esterni.

Attraverso procedure chiare e uniformi, il Protocollo definisce in modo sistematico le azioni da intraprendere per garantire a ogni studente pari opportunità di apprendimento e partecipazione.

In particolare, il Protocollo:

supporta il percorso di inclusione fin dall'ingresso a scuola dell'alunno;

indica le procedure per rispondere tempestivamente ai bisogni educativi specifici;

promuove la collaborazione con le famiglie, coinvolgendole attivamente nella definizione di un progetto educativo condiviso; offre al personale scolastico indicazioni operative per orientare in modo efficace l'attività didattica.

Considerato un documento aperto, il Protocollo è soggetto a revisioni e aggiornamenti periodici, per integrarsi alle nuove esperienze maturate e rispondere sempre meglio alle sfide dell'inclusione.

FINALITÀ

Il Protocollo di Accoglienza ha l'obiettivo di fornire una guida chiara e strutturata per l'inclusione scolastica degli alunni con Disturbi Specifici di Apprendimento, proponendosi di:

Definire ruoli, compiti e azioni condivise di tutte le figure che operano all'interno e a supporto della scuola, promuovendo coerenza e corresponsabilità;

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

Illustrare in modo ordinato le fasi di intervento, dalla segnalazione iniziale all'inserimento dell'alunno, per garantire un'accoglienza consapevole e tempestiva;
Descrivere l'iter procedurale per l'elaborazione del PDP (Piano Didattico Personalizzato) e le modalità di monitoraggio e verifica delle strategie attivate;
Favorire la continuità educativa, accompagnando l'alunno nei cambiamenti tra ordini di scuola e adeguando il percorso ai suoi bisogni evolutivi;
Stabilire criteri di valutazione coerenti con le difficoltà e le potenzialità degli studenti, prevedendo azioni didattiche mirate per supportarne l'apprendimento;
Promuovere la collaborazione tra scuola, famiglia e territorio, per costruire una rete di supporto integrata attorno al progetto educativo di ciascun alunno.

COMPONENTI

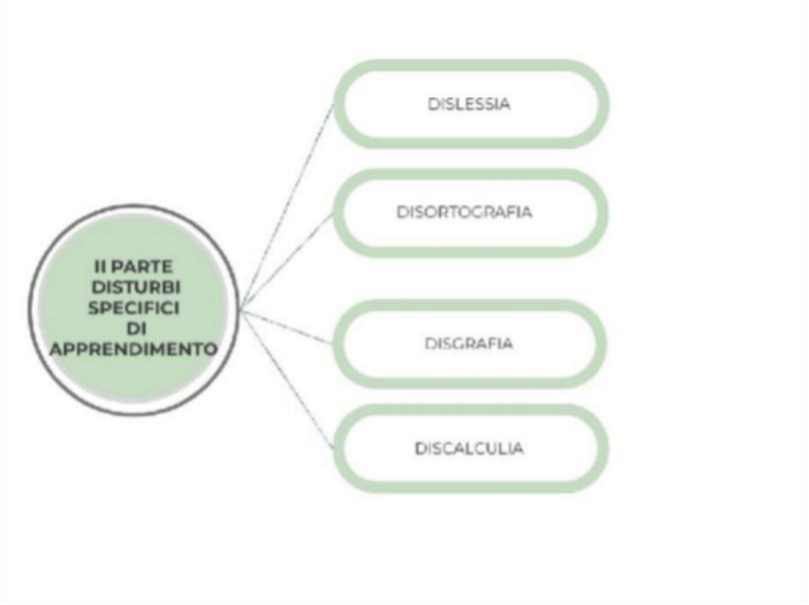
All'interno dell'Istituzione Scolastica operano numerose figure professionali, ognuna con compiti e responsabilità specifici, ma tutte unite da un obiettivo comune: favorire l'accoglienza e l'inclusione di tutti gli alunni, in particolare di coloro che presentano bisogni educativi speciali
Dirigente Scolastico
Famiglia
Ufficio amministrativo
Team docente/Consiglio di classe
F.S. altri BES

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*.

DESTINATARI

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



DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO[21]

I **Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA)** riguardano difficoltà persistenti e significative in alcune **abilità specifiche legate all'apprendimento scolastico**, **in presenza di un funzionamento intellettivo nella norma**, cioè, adeguato all'età anagrafica[22] dell'alunno, e non sono riconducibili a deficit sensoriali, neurologici o a mancanza di opportunità educative.

I DSA richiedono interventi didattici mirati e personalizzati per sostenere lo studente nel suo percorso scolastico, valorizzandone potenzialità e stili di apprendimento.

In base all'abilità compromessa, i Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) si distinguono in diverse tipologie, ciascuna con una denominazione specifica:

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 relazione alla presenza di un Disturbo Specifico di Apprendimento, i docenti attivano **percorsi di didattica individualizzata e personalizzata**, mirati a valorizzare le potenzialità dello studente e a sostenerlo nelle aree di maggiore difficoltà.

Quando necessario, si fa ricorso a: **strumenti compensativi** e **misure dispensative**[24].

---

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 nell'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

COMORBILITÀ

La dislessia, la disgrafia, la disortografia e la discalculia sono Disturbi Specifici di Apprendimento che possono manifestarsi in modo isolato oppure in associazione tra loro.

Ogni alunno può presentare una combinazione diversa di questi disturbi: in alcuni casi è coinvolta una sola abilità, in altri possono essere compromesse più aree contemporaneamente.

Pur interessando abilità diverse, i disturbi sopradescritti 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]

Nel caso della dislessia, la principale difficoltà riguarda il processo di decodifica del testo scritto, che risulta lento, faticoso e spesso impreciso. L'alunno impiega molto sforzo e concentrazione per leggere, poiché non automatizza la corrispondenza tra lettere (grafemi) e suoni (fonemi). Questo rallenta la lettura e influisce negativamente sulla comprensione del testo, interferendo con l'apprendimento e con le attività quotidiane che richiedono la lettura.

Difficoltà caratteristiche:

Velocità di lettura:

- Lettura lenta, incerta, con frequenti pause;
- Lettura sillabata, in particolare con parole lunghe o poco comuni;
- Confusione tra le righe (es. rilettura della stessa parola o riga, perdita del segno).

Correttezza di lettura:

- Scambio di lettere simili nella forma (es. f-t, m-n);
- Scambio di lettere con orientamento spaziale simile ma differente (es. p-b, d-q, u-n, b-d);
- Confusione tra lettere con suono simile (es. t-d, r-l, v-f, s-z);
- Anticipazioni o sostituzioni di parole;
- Ripetizioni o inversioni di sillabe nella parola;
- Sostituzione con parole simili per inizio o significato.

Comprensione del testo:

- Difficoltà nel cogliere il significato globale di ciò che è stato letto, a causa della fatica eccessiva richiesta dalla lettura meccanica.

obiettivi di apprendimento previsti nel percorso didattico della classe di appartenenza.

[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].

Nel caso della disortografia, il processo di scrittura non si automatizza, rendendo l'attività grafica lenta e ricca di errori, soprattutto durante la scrittura sotto dettatura, la copia e la produzione autonoma. Quest'ultima, in particolare, risulta più complessa poiché l'alunno deve contemporaneamente pianificare il contenuto e trascriverlo, sovraccaricando le risorse cognitive.

Difficoltà caratteristiche della disortografia

Errori fonologici

Difficoltà nel collegare suoni e lettere (fonemi/grafemi), tipici nelle prime fasi dell'apprendimento della scrittura:

Sostituzione di grafemi visivamente simili: b/d, m/n, u/n, a/e, q/p

Sostituzione di grafemi fonologicamente simili: r/l, v/f, d/t

Omissioni o riduzioni:

di lettere (PAE per PANE),

di sillabe (BANA per BALENA),

di gruppi consonantici (POTA per PORTA)

Aggiunte di lettere o sillabe: SOLNE per SOLE

Sostituzioni: SINO per PINO

Inversioni: BAELNA per BALENA

Errori non fonologici o ortografici

Difficoltà a memorizzare l'aspetto visivo corretto delle parole:

Scambi di grafemi omofoni: cuoio/quoio

Grafemi incompleti o errati: MAGLA per MAGLIA, GIELATO per GELATO

Errori semantico-lessicali

Problemi nel riconoscere le parole come unità di significato:

Segmentazione illegale: INSIEME → IN SIEME

Fusioni illegali: DIFIANCO, LARIA

Errori sull'uso della H: A per HA, ANNO per HANNO

Errori fonetici

Legati alla percezione del suono:

Omissioni o aggiunte di accento: PERCHE per PERCHÉ

Omissioni o aggiunte di doppie: MATTITA per MATITA, ABAIARE per ABBAIARE

DISGRAFIA

[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

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.*

La disgrafia è un disturbo specifico che riguarda esclusivamente il grafismo, ovvero la capacità di realizzare correttamente il tratto grafico della scrittura. Non coinvolge le competenze ortografiche o linguistiche, ma si manifesta come una difficoltà persistente nella motricità fine e nel controllo del gesto scrittorio.

Difficoltà caratteristiche della disgrafia

Ritmo di scrittura alterato: troppo lento o eccessivamente veloce, con difficoltà nel mantenere una velocità costante.

Scrittura incerta e poco fluida, che può apparire tremolante o spezzata.

Confusione ortografica secondaria, dovuta alla scarsa leggibilità del tratto grafico più che a un errore linguistico.

Irregolarità negli spazi tra lettere e parole (spazi troppo larghi, assenti o irregolari).

Difficoltà a seguire la linea di scrittura, con parole che salgono o scendono rispetto al rigo.

Margini non rispettati: il testo può uscire dai bordi del foglio in modo disordinato.

Ripetute interruzioni e correzioni, con ripassature che rendono il testo poco leggibile.

Lettere mal orientate: capovolte, inclinate, scritte in modo errato nel contesto della parola.

Segni incompleti, tratti non chiusi o parole "abbozzate".

Pressione non adeguata sul foglio: il tratto può essere troppo leggero (quasi illeggibile) o troppo marcato (con possibile rottura della carta).

Irregolarità nelle forme e nelle dimensioni delle lettere: presenza di macro- o micrografia, oppure alternanza disordinata tra lettere grandi e piccole.

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 della discalculia

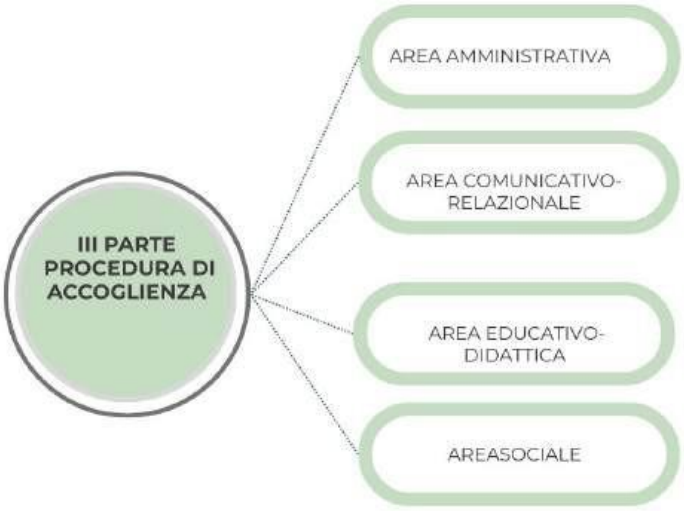
Difficoltà visuo-spaziali (lettura e scrittura dei numeri):

---

[29] Leggen°170 dell'8 Ottobre 2010

[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



AREA AMMINISTRATIVA		
FASI	TEMPI	ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE
ISCRIZIONE	**Gennaio** entro il termine stabilito dal MIM	Ufficio amministrativo: gestisce l'intero iter delle pratiche di iscrizione, assicurandosi che la documentazione sia completa e corretta. La famiglia segue procedure diverse in base al grado scolastico: per la scuola dell'infanzia, l'iscrizione si effettua in modalità cartacea; per la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado (classe prima), l'iscrizione avviene esclusivamente online attraverso il portale ministeriale: https://unica.istruzione.gov.it/it/orientamento/iscrizioni le famiglie devono registrarsi al portale, quindi compilare e inviare la domanda alla scuola prescelta. In caso di trasferimento da altro Istituto o inserimento durante l'anno scolastico, il Dirigente Scolastico: organizza un incontro con la famiglia per uno scambio di informazioni utili alla personalizzazione del percorso scolastico; se necessario, organizza una visita della scuola, così che l'alunno e i genitori possano conoscere gli spazi e l'ambiente in cui avverrà l'inserimento.
DOCUMENTAZIONE	Per l'iscrizione	La famiglia: consegna la certificazione che attesta la diagnosi di

Certificazione[32]	Appena in possesso	Disturbo Specifico di Apprendimento, in conformità alla Legge n. 170/2010[33] (può trattarsi di una Certificazione ufficiale o di una Relazione Clinica redatta da uno specialista); informa il Dirigente Scolastico in merito a eventuali percorsi riabilitativi già in corso o programmati, in modo da favorire un coordinamento efficace tra scuola e servizi sanitari. Ufficio amministrativo: acquisisce la documentazione amministrativa necessaria per l'iscrizione dell'alunno, inclusi eventuali allegati provenienti dalla scuola di origine (come osservazioni didattico-educative o schede di passaggio); raccoglie anche il modulo per il consenso al trattamento dei dati personali, debitamente firmato dai genitori, nel rispetto della normativa sulla privacy (GDPR).[34]. Il Dirigente Scolastico: assicura il rispetto della normativa sulla privacy, predisponendo le modalità corrette per la consegna, il protocollo e la conservazione della documentazione relativa alla diagnosi; acquisisce e verifica la certificazione diagnostica (o relazione clinica) rilasciata secondo la Legge 170/2010, che, una volta conformata, viene archiviata nel fascicolo personale [35] riservato dell'alunno; informa la famiglia della necessità di aggiornare o rinnovare la diagnosi in corrispondenza del passaggio a un diverso ordine di scuola, per garantire continuità educativa e didattica; una volta che la documentazione è stata acquisita, informa la Referente DSA e il Consiglio di classe/Team docente della classe interessata, invitando a prenderne visione per procedere con la

[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.

		pianificazione degli interventi didattici personalizzati.
AREA COMUNICATIVO – RELAZIONALE		
FASI	TEMPI	ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE
INSERIMENTO ACCOGLIENZA	Inizio anno scolastico o in corso d'anno	Quando un alunno arriva in una nuova scuola a anno scolastico già iniziato, oppure proviene da un altro istituto, è importante costruire insieme un'accoglienza attenta, che lo aiuti a integrarsi serenamente nel nuovo contesto. Il successo di questo passaggio dipende dalla collaborazione tra scuola e famiglia. Ecco come viene gestito il processo. **Il ruolo del Dirigente Scolastico** Informa i docenti della classe dell'arrivo del nuovo alunno, in modo da poter preparare un percorso di inserimento adeguato. Organizza un primo incontro con i genitori, utile per conoscere meglio la storia scolastica e personale del ragazzo o della ragazza. Se utile, propone una visita alla scuola, per far conoscere gli spazi e il contesto dove l'alunno vivrà la sua quotidianità scolastica. Presenta le figure di riferimento della scuola (coordinatori, referenti BES/DSA, ecc.), illustrando il funzionamento del Piano Didattico Personalizzato (PDP) e le strategie didattiche e metodologiche previste. Contatta la scuola di provenienza, per ricevere il fascicolo personale e avere indicazioni utili a garantire continuità negli interventi educativi e nelle eventuali misure di supporto già attivate. Se necessario, promuove attività specifiche di orientamento o continuità, per facilitare l'inserimento graduale nel nuovo ambiente. **Il ruolo dei docenti** **Valutano le eventuali difficoltà dell'alunno** e propongono azioni di supporto e potenziamento, sfruttando approcci inclusivi e strumenti tecnologici. **Favoriscono un clima accogliente in classe**, basato sul rispetto delle diverse modalità di apprendimento. **Organizzano momenti di orientamento interni alla classe**, soprattutto nei casi di iscrizione a scuola già iniziata, per aiutare il nuovo arrivato a conoscere spazi,

		materiali, tempi e persone. **Il ruolo della famiglia** **Accompagna il figlio nel suo percorso di adattamento**, sostenendone la motivazione, l'impegno e la partecipazione alla vita scolastica. **Collabora attivamente con la scuola**, condividendo informazioni utili e partecipando agli incontri previsti, affinché il percorso educativo sia il più possibile coerente e personalizzato.
CONTINUITÀ[36]	**Settembre**	Per garantire un passaggio sereno e coerente da un ciclo scolastico all'altro, il Dirigente Scolastico promuove e organizza momenti di confronto tra i docenti dei diversi ordini di scuola: gli incontri di Continuità. Tra Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria: i docenti si confrontano sulle modalità di apprendimento e sulle caratteristiche dei bambini, per favorire un ingresso graduale e consapevole nel nuovo ambiente scolastico. Tra Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado: si condividono informazioni sulle competenze acquisite, sugli eventuali bisogni educativi e sulle strategie didattiche più efficaci, così da costruire una continuità educativa e relazionale.
AREA EDUCATIVO – DIDATTICA		
FASI	TEMPI	ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE
FASE PROPEDEUTICA **AVVIO** **ELABORAZIONE** PDP **CONDIVISIONE** PDP	**Inizio anno scolastico** o in corso d'anno	Il Team docente / Consiglio di classe: Esamina la documentazione diagnostica fornita dalla famiglia o dagli specialisti, per comprendere le caratteristiche e i bisogni dell'alunno. Avvia una fase di osservazione sistematica, cioè un periodo in cui gli insegnanti raccolgono informazioni dirette attraverso l'attività didattica quotidiana, per individuare punti di forza e aree di difficoltà. Organizza verifiche d'ingresso, calibrate per la classe di appartenenza, con l'obiettivo di valutare il livello di partenza dell'alunno e progettare interventi didattici su

[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.

		misura. Il Dirigente Scolastico: Avvia la procedura per l'elaborazione del PDP, coordinando il lavoro del Team docente o del Consiglio di classe. Si assicura che la documentazione diagnostica sia stata presa in visione e compresa da tutti i docenti coinvolti, così da lavorare su basi condivise. Nel caso di un alunno proveniente da un'altra scuola, può richiedere il PDP già redatto, ma — se necessario — attiva comunque la procedura per redigerne uno nuovo, secondo le modalità operative previste dal proprio Istituto. Se la diagnosi viene acquisita a anno scolastico già iniziato, convoca il Team docente/Consiglio di classe e dà il via alla stesura del PDP, rispettando i tempi previsti dalla normativa. Se la diagnosi viene presentata dopo il 31 marzo, il PDP non viene redatto nell'anno in corso, ma rinviato all'anno scolastico successivo. Tuttavia: durante il periodo restante, la scuola può comunque attuare forme di personalizzazione della didattica per rispondere ai bisogni dell'alunno. Fanno eccezione gli alunni delle classi quinte, per i quali il PDP viene comunque redatto, in un'ottica di continuità didattica. Il Team docente organizza un primo colloquio con i genitori per condividere le informazioni principali, comprendere i bisogni dello studente e avviare un dialogo costruttivo. inizia a predisporre il **Piano Didattico Personalizzato**, che definisce strumenti, strategie e modalità di valutazione personalizzate, con l'obiettivo di garantire allo studente un percorso scolastico sereno ed efficace. **Se il PDP esiste già:** All'inizio di ogni anno scolastico, il consiglio di classe procede con **la revisione e l'aggiornamento** del documento, tenendo conto dell'evoluzione dell'alunno e delle eventuali nuove esigenze emerse.
	Ottobre **Novembre**	Il team docente / consiglio di classe: Redige il PDP in modo collegiale, in un'ottica condivisa e integrata.

	o in corso d'anno	La referente per l'inclusione: Supporta gli insegnanti nella stesura del PDP, offrendo indicazioni operative e consulenza didattica. Organizza gli Incontri Operativi, riunioni a cui partecipano i docenti della classe, la referente stessa, la famiglia dello studente ed eventualmente l'equipe socio-sanitaria (se coinvolta nel percorso educativo). Durante questo incontro: Si condividono informazioni importanti: tutte le parti coinvolte mettono in comune osservazioni, bisogni e proposte per definire un quadro completo della situazione dello studente. Si finalizza il PDP: al termine del confronto, il Piano Didattico Personalizzato viene approvato e sottoscritto[37] da tutti i partecipanti, diventando così il punto di riferimento per il percorso didattico dell'alunno. Come viene gestito il PDP[38]**:**: Viene conservato nel fascicolo personale riservato dell'alunno, nel rispetto della privacy. Può essere consultato dai docenti di nuova nomina, per garantire continuità e coerenza nel percorso didattico, previa informazione sulla presenza di alunni con DSA o altri bisogni educativi specifici. La famiglia può richiederne una copia, che viene consegnata su richiesta. Il ruolo attivo della famiglia: La famiglia è parte integrante del percorso educativo: si impegna a favorire l'uso degli strumenti compensativi (come sintesi vocali, mappe concettuali, calcolatrici, ecc.) che risultano utili per facilitare l'apprendimento dello studente, sia a scuola che a casa.
VALUTAZIONE Monitoraggio	In corso d'anno	La valutazione dell'alunno, sia in itinere (cioè durante l'anno) che finale, si basa sui criteri e sugli strumenti indicati nel PDP. Il consiglio di classe o il team docente monitora costantemente l'efficacia del piano. Se, nel corso dell'anno, emergono nuove esigenze o si nota che alcune strategie non sono più efficaci, il PDP può essere rivisto e

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

38 Il Piano Didattico Personalizzato:

- è uno strumento di lavoro valido con la funzione di spiegare e condividere con la famiglia le strategie di intervento programmate.
- è un documento di programmazione che delinea un percorso educativo;

		aggiornato. Il team docente valuta collegialmente quando e come apportare integrazioni o modifiche, sempre con l'obiettivo di garantire un supporto adeguato allo studente.
VERIFICA QUADRIMESTRALE PDP	**Gennaio - Febbraio**	Durante l'anno scolastico, il team docente o consiglio di classe effettua una verifica quadrimestrale del Piano Didattico Personalizzato (PDP), condividendone i risultati con la famiglia. Gli obiettivi della verifica sono: Valutare l'efficacia delle misure adottate; Individuare eventuali interventi di recupero o potenziamento, in base ai progressi o alle difficoltà riscontrate. Proporre modifiche o adattamenti al PDP, se necessario.
VERIFICA FINALE PDP	**Maggio - Giugno**	Al termine dell'anno, il team docente o consiglio di classe predispone una verifica finale del Piano Didattico Personalizzato, che viene condivisa con la famiglia. La verifica finale ha lo scopo di valutare l'efficacia complessiva degli interventi didattici, delle strategie metodologiche e degli strumenti compensativi messi in atto durante l'anno. Permette di comprendere quanto il percorso seguito abbia favorito l'apprendimento e il benessere dello studente, e offre indicazioni utili per l'anno successivo.
INVALSI classe **2^-5^** (Scuola Primaria) classe **3^** (Scuola Secondaria di I grado)	**Maggio** **date** stabilite dal MIUR	Le prove INVALSI[39] servono a monitorare i livelli di apprendimento raggiunti dagli studenti su scala nazionale. Anche per queste prove, è fondamentale rispettare quanto indicato nel Piano Didattico Personalizzato (PDP), affinché ogni studente possa affrontarle in modo equo. Sono previsti strumenti e misure specifiche, tra cui: Strumenti compensativi (come tabelle, mappe, calcolatrice) e misure dispensative, in linea con quanto previsto nel PDP. Tempo aggiuntivo per lo svolgimento delle prove. Versione audio della prova (file audio) per l'ascolto individuale, nei casi in cui sia indicato.
AREA SOCIALE		

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

FASI	TEMPI	ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE
COLLABORAZIONE SCUOLA- TERRITORIO	In corso d'anno	Il Dirigente Scolastico promuove la collaborazione tra la scuola e le realtà del territorio (come servizi socio-sanitari, enti locali, associazioni e centri specialistici), con l'obiettivo di: Condividere buone prassi educative e didattiche, Coordinare interventi efficaci di supporto agli studenti con bisogni educativi speciali, Rendere più solida e integrata l'alleanza educativa tra scuola, famiglia e comunità.



ATTIVITÀ DI RILEVAZIONE

La diagnosi di Disturbo Specifico di Apprendimento (DSA) può essere effettuata solo da un'équipe specialistica multidisciplinare, al termine di un percorso di valutazione accurato. Secondo quanto stabilito dalla normativa vigente:

la diagnosi di dislessia e disortografia può essere formulata a partire dalla fine del secondo anno della Scuola Primaria.

la diagnosi di disgrafia e discalculia, invece, dalla fine del terzo anno.

Tuttavia, già nei primi anni di scuola è possibile individuare indicatori di rischio e riconoscere precocemente difficoltà specifiche di apprendimento, grazie a un'attenta osservazione.

La nostra Istituzione Scolastica, in linea con la normativa, promuove attività di osservazione sistematica e rilevazione precoce, con l'obiettivo di:

Monitorare attentamente i processi di apprendimento sin dalle prime fasi scolastiche;

Individuare segnali di difficoltà in modo tempestivo;

Progettare interventi educativi mirati e attività di potenziamento efficaci.

Queste azioni sono pensate in continuità educativa fin dalla Scuola dell'Infanzia, per favorire lo sviluppo dei prerequisiti dell'apprendimento attraverso percorsi didattici inclusivi, differenziati e accessibili.

Fondamentale è il dialogo scuola-famiglia. Quando le difficoltà risultano persistenti e significative, viene avviato uno scambio informativo tra insegnanti e genitori, utile a valutare l'eventuale opportunità di segnalare il caso per ulteriori approfondimenti specialistici.

PROCEDURA DA ATTIVARE

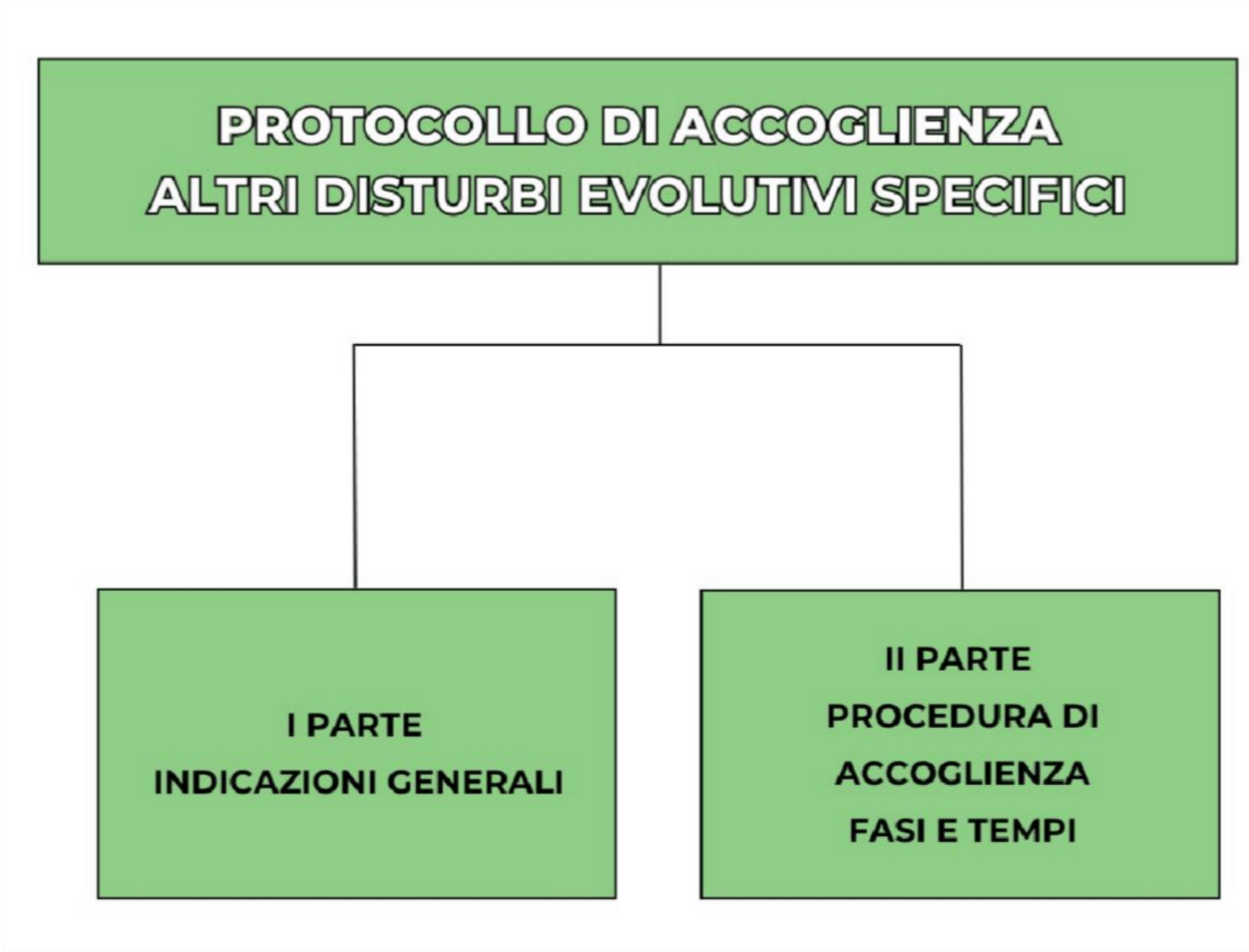
AZIONI PREVISTE DALLA LEGGE N° 170/2010 PER GLI ALUNNI CON DSA

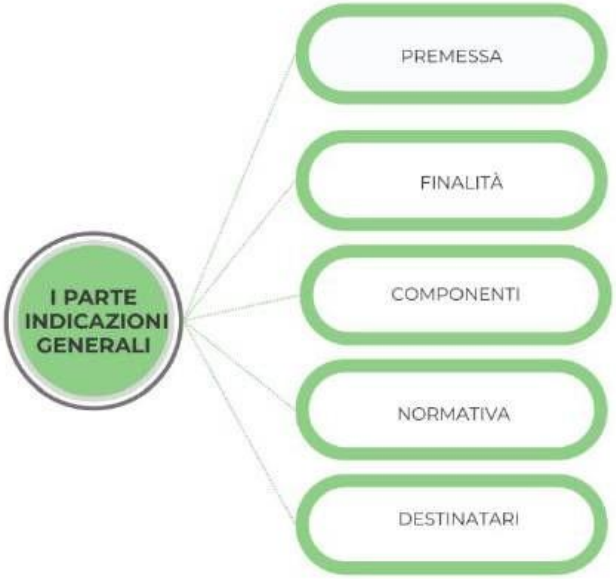
SCUOLA	INDIVIDUA I CASI SOSPETTI ATTUA AZIONI DI RECUPERO – POTENZIAMENTO COMUNICA ALLA FAMIGLIA LE PERSISTENTI

	DIFFICOLTÀ
FAMIGLIA	ACCOGLIE LE INFORMAZIONI DELLA SCUOLA SI RIVOLGE AI SERVIZI SANITARI PER UNA VALUTAZIONE
SERVIZI SANITARI	PROCEDONO AD UNA VALUTAZIONE DIAGNOSTICA REDIGONO UN DOCUMENTO DI CERTIFICAZIONE DIAGNOSTICA CONSEGNANO LA CERTIFICAZIONE ALLA FAMIGLIA
FAMIGLIA	CONSEGNA LA DIAGNOSI ALLA SCUOLA
SCUOLA	IL TEAM DOCENTE/CONSIGLIO DI CLASSE REDIGE, IN ACCORDO CON LA FAMIGLIA, IL PDP IN CUI SONO DEFINITI I PROVVEDIMENTI COMPENSATIVI E DISPENSATIVI DA APPLICARE NELLA DIDATTICA E NELLA VALUTAZIONE

RISORSE E STRUMENTI OPERATIVI
Nell'**area** del sito istituzionale all'indirizzo https://www.randaccio-tuveri-donmilani-colombo.edu.it/documento/modulistica-per-le-famiglie/ è possibile consultare e scaricare materiali

ALLEGATO 3


PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA
ALTRI DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI
I PARTE
INDICAZIONI GENERALI
II PARTE
PROCEDURA DI
ACCOGLIENZA
FASI E TEMPI



PREMESSA

Con l'entrata in vigore della Legge n. 170/2010, dedicata ai Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA), si è tracciato un percorso nuovo e importante per la didattica inclusiva nelle scuole italiane.

In continuità con questa legge, la Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 ha rappresentato un passo ulteriore: ha riconosciuto il diritto alla personalizzazione dell'apprendimento anche per tutti quegli alunni che presentano Bisogni Educativi Speciali (BES), non necessariamente legati a una diagnosi certificata.

Con la Direttiva BES: si amplia la visione della scuola inclusiva, non limitandosi ai soli alunni con disabilità o DSA, ma considerando anche altre difficoltà evolutive, emotive, linguistiche o socio-culturali.

Si sottolinea la necessità di distinguere tra difficoltà ordinarie, difficoltà gravi e disturbi veri e propri, per calibrare gli interventi in modo appropriato.

Si riconosce che anche in assenza di una certificazione formale, gli insegnanti possono (e devono) adottare strumenti di flessibilità didattica per garantire a tutti pari opportunità di apprendimento.

Per rendere operativo questo approccio, le scuole sono chiamate a predisporre un Protocollo di Accoglienza rivolto non solo agli alunni con DSA, ma anche a quelli con altri Disturbi Evolutivi Specifici, per assicurare un percorso scolastico personalizzato e coerente con le reali esigenze dell'alunno.

Questo quadro normativo sottolinea con forza un principio fondamentale: inclusione significa attenzione alle differenze, flessibilità nei metodi e centralità della persona.[40]

l Protocollo di Accoglienza è un documento fondamentale per le scuole, si tratta di uno strumento pratico e in continua evoluzione, pensato per fornire indicazioni operative chiare e condivise su come accogliere, accompagnare e sostenere ogni studente con difficoltà specifiche, promuovere buone pratiche educative e didattiche, rafforzare il lavoro in rete tra tutte le figure coinvolte (docenti, referenti, famiglie, specialisti), affinché l'intervento educativo sia realmente coordinato e coerente.

Il protocollo aiuta così a costruire una scuola più attenta, competente e inclusiva, dove ogni studente possa sentirsi accolto e valorizzato nel proprio percorso.

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

FINALITÀ

Il Protocollo di Accoglienza nasce per offrire un quadro chiaro e condiviso delle azioni da intraprendere nei confronti degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES).

I suoi obiettivi principali sono:

Chiarire i ruoli e le responsabilità delle diverse figure scolastiche coinvolte, nel rispetto delle competenze di ciascuno;

Definire in modo preciso le fasi dell'accoglienza, dalla prima segnalazione alla piena integrazione dell'alunno nel contesto classe;

Garantire la continuità educativa nel passaggio tra ordini di scuola diversi, accompagnando gli alunni nei cambiamenti evolutivi e istituzionali;

Favorire la collaborazione tra scuola, famiglia ed enti del territorio, per costruire una rete di supporto solida e funzionale al benessere dello studente.

COMPONENTI

All'interno della scuola operano diverse figure professionali, ciascuna con compiti specifici, che collaborano tra loro per garantire un'accoglienza efficace e un percorso scolastico realmente inclusivo per tutti gli alunni.

Dirigente Scolastico

Famiglia

Team docente/Consiglio di classe

Ufficio amministrativo

F.S. altri BES

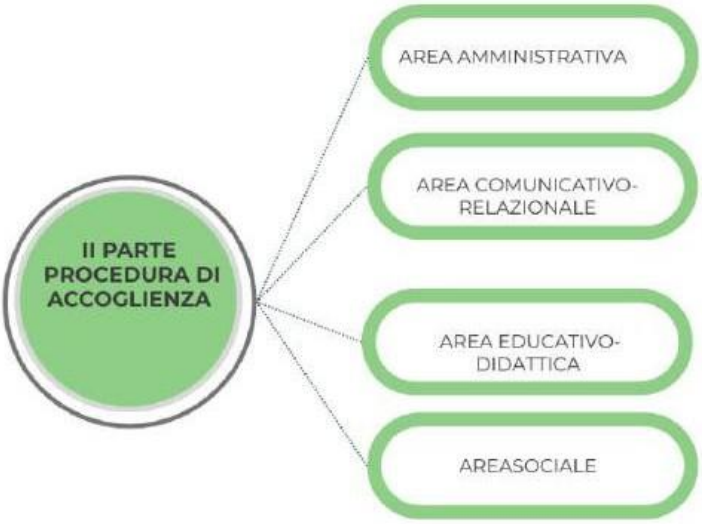
NORMATIVA

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*

DESTINATARI

ALUNNI con altri DISTURBI SPECIFICI	AREA VERBALE	Disturbi di Linguaggio
	AREA NON VERBALE	Disturbi di Linguaggio
		Disturbo Coordinazione Motoria
		Disprassia
		Disturbo Spettro Autistico Lieve
	FUNZIONAMENTO COGNITIVO LIMITE	

	(BORDERLINE)	
	DISTURBO DELL'ATTENZIONE E DELL'IPERATTIVITÀ	
FAMIGLIA		
PERSONALE SCOLASTICO		



AREA AMMINISTRATIVA		
FASI	TEMPI	ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE
ISCRIZIONE	**Gennaio** entro il termine stabilito dal MIM	L'ufficio amministrativo cura tutte le pratiche relative alle iscrizioni degli alunni. Procedura per le famiglie Scuola dell'infanzia L'iscrizione si effettua in modalità cartacea. I moduli sono disponibili in segreteria. Scuola primaria e scuola secondaria di primo grado (classe prima). L'iscrizione avviene esclusivamente online, tramite il portale del Ministero dell'Istruzione: https://unica.istruzione.gov.it/it/orientamento/iscrizioni Le famiglie dovranno registrarsi sul portale ministeriale, compilare il modulo di iscrizione e inviarlo alla scuola prescelta entro i termini stabiliti. Inserimenti in corso d'anno o trasferimenti da altri Istituti: Quando un alunno arriva da un'altra scuola, anche a metà anno, il Dirigente Scolastico organizza un incontro con la famiglia per raccogliere informazioni utili e condividere dettagli sull'accoglienza dell'alunno; può predisporre una visita guidata della scuola, per favorire una conoscenza serena dell'ambiente scolastico da parte di genitori e alunno.
DOCUMENTAZIONE Certificazione[41]	**Per l'iscrizion**	La famiglia Consegna alla scuola la certificazione e tutta la documentazione

41 La Certificazione:

	e **Appena in possesso**	richiesta (ad esempio, certificazioni sanitarie, relazioni specialistiche, ecc.). Informa il Dirigente Scolastico circa eventuali percorsi riabilitativi già in corso o previsti (es. logopedia, psicomotricità, supporto psicologico...). L'ufficio amministrativo Riceve e archivia la documentazione amministrativa, insieme al modulo per il consenso al trattamento dei dati personali[42], firmato da entrambi i genitori (o da chi esercita la responsabilità genitoriale). acquisisce e protocollo una copia della certificazione clinica (diagnosi o relazione specialistica). Questa documentazione, una volta formalizzata, viene inserita nel fascicolo personale[43] dell'alunno, che viene aggiornato periodicamente. Il Dirigente Scolastico Informa la famiglia sulla necessità di aggiornare o rinnovare la certificazione in occasione del passaggio da un ordine scolastico all'altro. Dopo aver acquisito la documentazione, informa la Referente d'Istituto per l'inclusione e il team docente o consiglio di classe interessato e invita i docenti a prendere visione della documentazione, per avviare un percorso di accoglienza e personalizzazione dell'insegnamento, nel rispetto delle esigenze dell'alunno.
AREA COMUNICATIVO-RELAZIONALE		
FASI	TEMPI	ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE
INSERIMENTO ACCOGLIENZA	**Inizio anno scolastico** o in corso	Quando un alunno viene iscritto a scuola dopo l'inizio dell'anno scolastico o proviene da un altro Istituto, si attiva una procedura attenta per garantire un'accoglienza serena e rispettosa delle sue esigenze. Il Dirigente Scolastico Informa il consiglio di classe o il team docente dell'inserimento,

[2] Deve essere redatta da un'équipe multidisciplinare dell'ASL (Neuropsichiatria Infantile) o da un'équipe multidisciplinare di altro centro accreditato e convenzionato.

[2] 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);

[2] può essere presentata in qualsiasi momento dell'anno scolastico.

[42] RegolamentoUEn°2016/679-RegolamentoGeneraleProtezioneDati (GDPR) e del D.lgs. n°1 96/2003comemodificatodalD.Lgs. n°101/2018(Codice Privacy).

[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.

	d'anno	in modo da iniziare a costruire un percorso di accoglienza personalizzato. Organizza un primo incontro informativo con i genitori, utile per raccogliere elementi importanti sulla storia personale e scolastica dell'alunno. Se necessario, propone una visita alla scuola, così l'alunno e la famiglia possono familiarizzare con l'ambiente, gli spazi e il personale. Presenta alla famiglia: Le figure di riferimento dell'Istituto (es. referente BES/DSA, coordinatore di classe, insegnanti di sostegno); La procedura per la compilazione del PDP (Piano Didattico Personalizzato); Le principali strategie didattiche e metodologiche adottate per favorire l'apprendimento. Si mette in contatto con la scuola di provenienza per richiedere il fascicolo personale riservato e raccogliere le informazioni utili alla continuità didattica (strategie, strumenti compensativi/dispensativi già utilizzati). Se necessario, attiva progetti di continuità o orientamento, con attività mirate a facilitare la conoscenza del nuovo ambiente scolastico. Il team docente / consiglio di classe: Identifica azioni di potenziamento mirate, valorizzando strumenti tecnologici e approcci didattici inclusivi, in base alle difficoltà osservate. Promuove in classe un clima di accoglienza e rispetto, riconoscendo e valorizzando le diverse modalità di apprendere. In caso di inserimento a scuola in corso d'anno, organizza attività di conoscenza dell'ambiente scolastico: persone, spazi, tempi, materiali. La famiglia ha un ruolo attivo e partecipe: sostiene la motivazione e l'impegno del proprio figlio nelle attività scolastiche, collaborando con la scuola per favorire un percorso positivo.
CONTINUITÀ[44]	**Settembre**	Per garantire un passaggio sereno e coerente da un ordine scolastico

- [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);

		all'altro, il Dirigente Scolastico promuove momenti di confronto tra i docenti, finalizzati alla condivisione di informazioni, esperienze e pratiche didattiche già avviate con gli alunni. In particolare, vengono organizzati: Incontri di Continuità tra i docenti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria, per favorire il passaggio dei bambini nel rispetto dei loro tempi e bisogni educativi. Incontri di Continuità tra i docenti della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado, con l'obiettivo di garantire coerenza didattica e inclusività nel percorso di crescita degli alunni.
AREA EDUCATIVO-DIDATTICA		
FASI	TEMPI	ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE
FASE PROPEDEUTICA AVVIO ELABORAZIONE PDP	**Inizio anno scolastico** o in corso d'anno	Una volta completata l'iscrizione e acquisita la documentazione clinica, il team docente o il consiglio di classe avvia le prime azioni operative per costruire un percorso educativo personalizzato e consapevole. In particolare: Esamina la documentazione clinica relativa all'alunno, per comprendere il quadro diagnostico e le eventuali esigenze specifiche. Avvia una fase di osservazione sistematica, con lo scopo di rilevare bisogni, risorse, stili di apprendimento e modalità relazionali. Organizza verifiche d'ingresso, calibrate sul livello della classe di appartenenza, per comprendere le competenze iniziali dell'alunno e orientare meglio la progettazione didattica.
		Il Dirigente Scolastico Avvia la procedura per la stesura del PDP, coinvolgendo i docenti della classe e garantendo che il percorso sia avviato nei tempi previsti. Verifica che tutta la documentazione clinica sia stata letta e condivisa dal team docente o dal consiglio di classe. In caso di alunno proveniente da un altro Istituto, può: Richiedere una copia del PDP già esistente; Se necessario, attivare una nuova procedura interna per la compilazione del PDP, seguendo i criteri stabiliti dall'Istituto. Se la diagnosi viene presentata durante l'anno scolastico,

- "progetti ponte" verso la nuova esperienza scolastica.

		convoca il team docente o consiglio di classe e avvia tempestivamente la procedura per redigere il PDP. Importante: Se la diagnosi viene consegnata dopo il 31 marzo, l'elaborazione del PDP viene rinviata all'anno scolastico successivo, fatta eccezione per gli alunni delle classi quinte, per i quali il PDP viene comunque redatto, in un'ottica di continuità. In ogni caso, la scuola può attivare personalizzazioni didattiche per rispondere alle esigenze dell'alunno. Se l'alunno è in fase di accertamento per il riconoscimento dei benefici previsti dalla L.104/92, il Dirigente può predisporre un PDP transitorio, utile a definire un primo percorso educativo personalizzato in attesa di indicazioni ufficiali. Il team docente / consiglio di classe in presenza di una nuova diagnosi: Incontra la famiglia per un colloquio iniziale di ascolto e confronto; Avvia la stesura del PDP, definendo obiettivi, strategie didattiche, strumenti compensativi e misure dispensative. Se esiste già un PDP compilato negli anni precedenti, all'inizio di ogni anno scolastico, attiva la procedura per l'aggiornamento e la condivisione del documento con tutti i docenti della classe.
CONDIVISIONE PDP	**Ottobre** **Novembre**	**ll team docente / consiglio di classe r**edige **collegialmente** il **Piano Didattico Personalizzato (PDP)**, sulla base della documentazione disponibile, delle osservazioni svolte e delle esigenze specifiche dell'alunno. **La Referente per l'inclusione:** Offre **supporto e consulenza ai docenti** nella stesura del PDP, fornendo indicazioni metodologiche, strumenti operativi e riferimenti normativi utili. Organizza gli **Incontri Operativi**, momenti fondamentali per costruire un percorso condiviso. A questi incontri partecipano: i docenti della classe; la Referente per l'inclusione; la famiglia e l'**equipe sociosanitaria**, se necessaria (es. neuropsichiatra, terapisti, assistenti sociali). **Durante l'Incontro Operativo s**i favorisce uno **scambio di informazioni tra tutte le figure coinvolte**, con lo scopo di costruire una visione condivisa delle necessità dell'alunno. Il **PDP viene discusso, completato, approvato e firmato**[45] da tutti i partecipanti, diventando così un documento ufficiale di riferimento per

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

		l'intero anno scolastico. **Il PDP[46]:** Una volta redatto e firmato, il Piano Didattico Personalizzato (PDP) viene custodito nel fascicolo personale riservato dell'alunno, nel rispetto delle norme sulla privacy. Può essere consultato dai docenti di nuova nomina, che vengono opportunamente informati della presenza di alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES), La famiglia può richiederne una copia in qualsiasi momento, per condividerla con eventuali specialisti esterni o tenerne traccia nel percorso di crescita del proprio figlio. La famiglia è parte integrante del percorso educativo Collabora con la scuola, partecipa agli incontri, condivide le proposte educative e firma il PDP per approvarne i contenuti. Si impegna a favorire l'utilizzo degli strumenti compensativi individuati come utili per facilitare l'apprendimento del proprio figlio, promuovendone l'uso anche a casa e nelle attività quotidiane.
VALUTAZIONE Monitoraggio		La valutazione dell'alunno, sia in itinere (cioè durante l'anno) che finale, si basa sui criteri e sugli strumenti indicati nel PDP. Il consiglio di classe o il team docente monitora costantemente l'efficacia del piano. Se, nel corso dell'anno, emergono nuove esigenze o si nota che alcune strategie non sono più efficaci, il PDP può essere rivisto e aggiornato. Il team docente valuta collegialmente quando e come apportare integrazioni o modifiche, sempre con l'obiettivo di garantire un supporto adeguato allo studente.
VERIFICA QUADRIMESTRALE PDP	**Gennaio-Febbraio**	Durante l'anno scolastico, il team docente o consiglio di classe effettua una verifica quadrimestrale del Piano Didattico Personalizzato (PDP), condividendone i risultati con la famiglia. Gli obiettivi della verifica sono: Valutare l'efficacia delle misure adottate; Individuare eventuali interventi di recupero o potenziamento, in base ai progressi o alle difficoltà riscontrate. Proporre modifiche o adattamenti al PDP, se necessario.

[46] Il Piano Didattico Personalizzato:

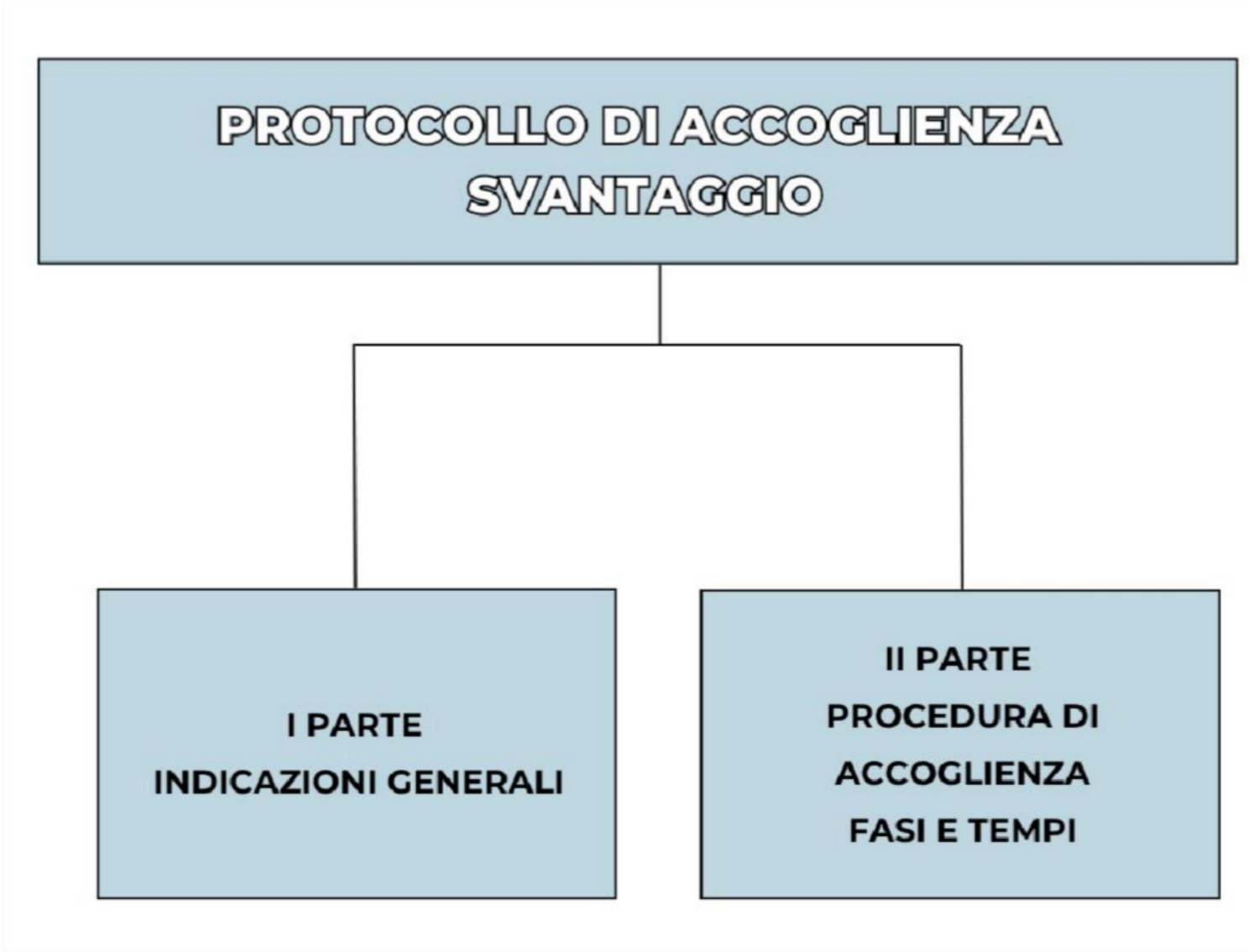
- è un documento di programmazione che delinea un percorso educativo;
- è uno strumento di lavoro valido con la funzione di spiegare e condividere con la famiglia le strategie di intervento programmate.

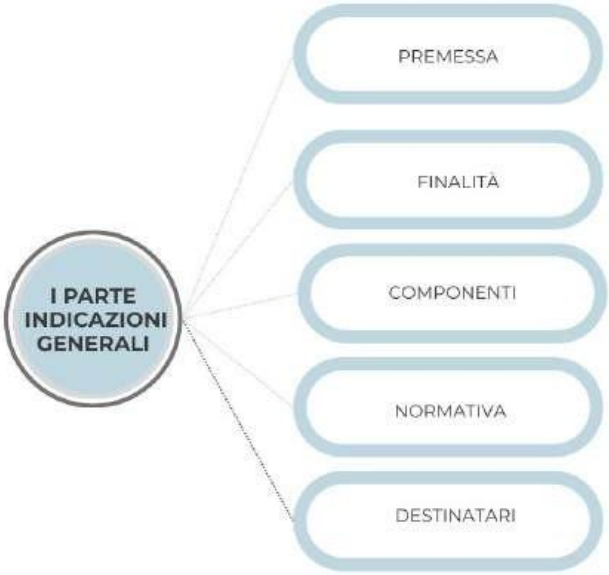
VERIFICAFINALE PDP	**Maggio-Giugno**	Al termine dell'anno, il team docente o consiglio di classe predispone una verifica finale del Piano Didattico Personalizzato, che viene condivisa con la famiglia. La verifica finale ha lo scopo di valutare l'efficacia complessiva degli interventi didattici, delle strategie metodologiche e degli strumenti compensativi messi in atto durante l'anno. Permette di comprendere quanto il percorso seguito abbia favorito l'apprendimento e il benessere dello studente, e offre indicazioni utili per l'anno successivo.
INVALSI classe **2^-5^** (Scuola Primaria) classe **3^** (Scuola Secondaria di I grado)	**Maggio** Date stabilite dal MIM	Le prove INVALS[47]I servono a monitorare i livelli di apprendimento raggiunti dagli studenti su scala nazionale. Anche per queste prove, è fondamentale rispettare quanto indicato nel Piano Didattico Personalizzato (PDP), affinché ogni studente possa affrontarle in modo equo. Sono previsti strumenti e misure specifiche[48], tra cui: Strumenti compensativi (come tabelle, mappe, calcolatrice) e misure dispensative, in linea con quanto previsto nel PDP. Tempo aggiuntivo per lo svolgimento delle prove. Versione audio della prova (file audio) per l'ascolto individuale, nei casi in cui sia indicato.
AREA SOCIALE		
FASI	TEMPI	ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE
COLLABORAZIONE scuola-territorio	**In corso d'anno**	Il Dirigente Scolastico promuove la collaborazione tra la scuola e le realtà del territorio (come servizi socio-sanitari, enti locali, associazioni e centri specialistici), con l'obiettivo di: Condividere buone prassi educative e didattiche, Coordinare interventi efficaci di supporto agli studenti con bisogni educativi speciali, Rendere più solida e integrata l'alleanza educativa tra scuola, famiglia e comunità.
RISORSE E STRUMENTI OPERATIVI		
Nell'**area** del sito istituzionale all'indirizzo https://www.randaccio-tuveri-donmilani-Colombo.edu.it/ documento/modulistica-per-le-famiglie/ è possibile consultare e scaricare materiali periodicamente aggiornati		

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

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

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 ha introdotto una visione più ampia e inclusiva dei Bisogni Educativi Speciali, richiamando l'attenzione su quegli alunni che, pur non avendo una certificazione medica, si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale o ambientale.

In molti casi, infatti, il bisogno educativo non è legato a una diagnosi clinica, ma emerge da osservazioni pedagogiche, da segnalazioni degli operatori dei servizi sociali o da elementi oggettivi raccolti dal team docente. Questi alunni possono attraversare periodi di difficoltà che compromettono l'apprendimento o il benessere scolastico, e richiedono quindi interventi educativi mirati e temporanei.

Il Protocollo di Accoglienza nasce per offrire indicazioni operative chiare e condivise, orientate all'inserimento consapevole e all'inclusione attiva di alunni in situazione di svantaggio.

Chi vive esperienze complesse legate a condizioni familiari, culturali, economiche o personali può manifestare a scuola segnali di disagio o difficoltà relazionali. In questi casi è fondamentale che la scuola attivi una rete di attenzione educativa e supporto.

Attraverso un'osservazione sistematica e strutturata, il team docente o consiglio di classe, eventualmente in collaborazione con la famiglia e i servizi territoriali, può individuare precocemente[49] i bisogni degli alunni e proporre azioni educative adeguate.

L'obiettivo è costruire, per un periodo limitato, un percorso didattico individualizzato o personalizzato, capace di rispondere alle difficoltà riscontrate e di accompagnare l'alunno verso un pieno reinserimento nella vita scolastica. Gli interventi temporanei, calibrati sui reali bisogni educativi, sono pensati per ridurre il disagio, promuovere il successo formativo e favorire l'inclusione nella classe e nella comunità scolastica.

Il Protocollo di Accoglienza è uno strumento dinamico, che nasce dall'esperienza concreta della scuola e che può

[49] Nel momento in cui, si dovessero riscontrare *difficoltà nel processo di apprendimento che possono essere osservate per periodi temporanei in ciascun alunno,* il Team docente/Consiglio di classe 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 dei Consigli di classe o dei Team docenti 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

essere rivisto, aggiornato e arricchito nel tempo, con il contributo dei docenti, delle famiglie e di tutti gli attori coinvolti nel processo educativo.

FINALITÀ

l Protocollo di Accoglienza si propone di:

Chiarire i compiti e le responsabilità delle diverse figure scolastiche coinvolte;

Promuovere l'adozione di modalità di verifica e valutazione adeguate e coerenti con i bisogni specifici degli alunni;

Delineare le fasi dell'accoglienza previste per tutti gli alunni che vivono situazioni di svantaggio socio-economico, linguistico o culturale;

Descrivere gli interventi educativi e didattici che la scuola mette in atto, in stretta collaborazione con la famiglia, parte attiva del processo di inclusione;

Favorire la collaborazione tra scuola, famiglia ed enti del territorio, creando una rete di supporto efficace e stabile.

COMPONENTI

All'interno della scuola, sono presenti diverse figure professionali, ognuna con compiti specifici che concorrono attivamente al percorso di accoglienza:

Il Dirigente Scolastico

La Famiglia

L'Ufficio Amministrativo

Il Team docente / Consiglio di classe

Il Referente BES/Altri BES

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

DESTINATARI

FAMIGLIA

ALUNNI con SVANTAGGIO SOCIO-ECONOMICO e/o SVANTAGGIO CULTURALE-AMBIENTALE

PERSONALE SCOLASTICO



AREA AMMINISTRATIVA		
FASI	TEMPI	ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE
ISCRIZIONE	**Gennaio** entro il termine stabilito dal MIM	L'Ufficio amministrativo si occupa della gestione delle pratiche di iscrizione, offrendo assistenza alle famiglie per tutta la procedura. La famiglia segue modalità diverse a seconda del grado scolastico: Per la scuola dell'infanzia, l'iscrizione avviene in modalità cartacea, presentando la documentazione direttamente in segreteria. Per la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado (classe prima), la procedura è interamente online sul portale del Ministero dell'Istruzione: https://unica.istruzione.gov.it/it/orientamento/iscrizioni. Le famiglie devono registrarsi al portale, compilare e inoltrare la domanda all'istituto scelto. Nel caso di trasferimento da un altro Istituto o inserimento durante l'anno scolastico, il Dirigente Scolastico: organizza un colloquio con la famiglia per raccogliere informazioni utili e favorire un passaggio sereno; su richiesta, predispone una visita guidata

		della scuola per far conoscere gli spazi e le figure di riferimento.
DOCUMENTAZIONE	per l'**iscrizione** appena in possesso	Una volta completata la fase di iscrizione, la scuola procede con la raccolta e la valutazione della documentazione necessaria per garantire un corretto inserimento dell'alunno. La famiglia consegna all'Ufficio amministrativo tutta la documentazione richiesta, compreso il modulo per il consenso al trattamento dei dati personali[50]., firmato da entrambi i genitori (o da chi ne ha la responsabilità). L'Ufficio amministrativo acquisisce i documenti e li trasmette alle figure scolastiche competenti per i successivi adempimenti. Il Dirigente Scolastico: esamina con attenzione la documentazione per valutare eventuali bisogni specifici dell'alunno; in caso di affido ai Servizi Sociali, può convocare un incontro con gli operatori di riferimento, al fine di garantire un percorso educativo coerente e condiviso; se emergono difficoltà persistenti nella collaborazione scuola-famiglia o nell'attuazione degli interventi educativi, valuta la possibilità di coinvolgere i Servizi Sociali attraverso una segnalazione formale, con l'obiettivo di attivare un supporto adeguato al minore.
AREA COMUNICATIVO-RELAZIONALE		
FASI	TEMPI	ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE
INSERIMENTO Pre-accoglienza	**Settembre** dopo la formalizzazione	Il Dirigente Scolastico: informa la famiglia sugli aspetti principali dell'organizzazione scolastica; assegna l'alunno a una classe, tenendo conto delle informazioni raccolte.

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

	dell'iscrizione	Per alcuni alunni, soprattutto in situazioni di particolare fragilità o cambiamento, può essere utile prevedere un inserimento graduale all'interno della scuola. Il Dirigente Scolastico, in accordo con il team docente e la famiglia, può decidere di attivare modalità flessibili per favorire un passaggio sereno e progressivo alla vita scolastica: orario scolastico personalizzato nelle prime settimane; incremento graduale del tempo scuola, in base alla risposta e al benessere del bambino o ragazzo.
CONTINUITÀ[51]	**Settembre Inizio anno scolastico**	Per garantire un passaggio sereno e coerente da un ordine scolastico all'altro, il Dirigente Scolastico promuove momenti di confronto tra i docenti, finalizzati alla condivisione di informazioni, esperienze e pratiche didattiche già avviate con gli alunni. In particolare, vengono organizzati: Incontri di Continuità tra i docenti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria, per favorire il passaggio dei bambini nel rispetto dei loro tempi e bisogni educativi. Incontri di Continuità tra i docenti della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado, con l'obiettivo di garantire coerenza didattica e inclusività nel percorso di crescita degli alunni.
ACCOGLIENZA		Il successo del percorso scolastico di ogni alunno si costruisce anche attraverso una relazione solida tra scuola e famiglia, fondata su fiducia, ascolto e collaborazione. Il Team docente o Consiglio di classe si impegna a: creare un clima accogliente e rispettoso, in

[51] Il passaggio di informazioni sul percorso evolutivo del bambino con Bisogni Educativi Speciali può avvenire mediante:

- documentazione specifica;
- attivazione di momenti di scambio tra docenti di diversi ordini di scuola;
- "progetti ponte" verso la nuova esperienza scolastica.

		cui l'alunno e la famiglia si sentano parte attiva della comunità scolastica; collaborare in rete con famiglia e, se necessario, con i servizi territoriali, per costruire un percorso educativo condiviso; individuare insieme alla famiglia strategie didattiche e relazionali personalizzate, utili per rispondere ai bisogni specifici dell'alunno; mantenere una comunicazione costante e trasparente, soprattutto in caso di difficoltà, per favorire interventi tempestivi ed efficaci. Dirigente Scolastico Si propone come ponte tra la scuola e la famiglia[52], promuovendo un dialogo costruttivo con i genitori fin dal primo contatto; Supporta il lavoro dei docenti, offrendo indicazioni e strumenti per rendere l'accoglienza un'esperienza positiva e inclusiva; Favorisce la costruzione di un clima scolastico sereno, in cui ogni alunno possa sentirsi accolto, ascoltato e valorizzato.
AREA EDUCATIVO-DIDATTICA		
FASI	TEMPI	ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE
FASE PROPEDEUTICA	Inizio anno scolastico e/o incorso d'anno	Il Team docente o Consiglio di classe si attiva attraverso diverse azioni: Esamina eventuale documentazione fornita dalla famiglia o da altri enti; Avvia una fase di osservazione sistematica per comprendere le modalità di apprendimento e le esigenze dell'alunno; Somministra verifiche d'ingresso, calibrate sul livello della classe, per avere un primo

[52] 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 adeguato inserimento scolastico.

		quadro delle competenze; Sulla base delle osservazioni e dei dati raccolti, valuta – in ogni momento dell'anno – se attivare un Piano Didattico Personalizzato (PDP). In particolare, per alunni inseriti a scuola già avviata, il team: Organizza attività di conoscenza dell'ambiente scolastico, coinvolgendo compagni, docenti e spazi; Prevede un periodo di adattamento, che può includere: un percorso di apprendimento graduale e flessibile, attività didattiche e ludiche leggere, pensate per favorire l'inclusione, le relazioni e soprattutto per regalare esperienze di successo, rinforzando così la motivazione e l'autostima dell'alunno.
AVVIO ELABORAZIONE PDP	Inizio anno scolastico o in corso d'anno	Il Dirigente Scolastico ha il compito di guidare e coordinare tutto il processo, in sinergia con i docenti e la famiglia. In particolare: Avvia la procedura per l'elaborazione del PDP, una volta rilevata la necessità sulla base di osservazioni o documentazione disponibile; In caso di inserimento durante l'anno scolastico, convoca il Team docente o Consiglio di classe per valutare e, se necessario, iniziare la stesura del PDP Se l'alunno proviene da un'altra scuola, può richiedere il PDP già esistente, ma se non risulta adeguato o disponibile, ne attiva la compilazione secondo le linee guida dell'Istituto; Se il PDP è già presente dagli anni precedenti, all'inizio del nuovo anno scolastico coordina la procedura di aggiornamento, affinché sia coerente con l'evoluzione del percorso scolastico dell'alunno.
CONDIVISIONE PDP	Ottobre Novembre o in corso d'anno	Il Piano Didattico Personalizzato (PDP) viene redatto in modo collegiale dal Team docente o dal Consiglio di classe, sulla base delle osservazioni effettuate e dei bisogni educativi emersi. La Referente per i BES:

		Affianca gli insegnanti nella fase di stesura del documento, fornendo indicazioni operative e suggerimenti utili; Coordina gli Incontri Operativi, momenti di confronto a cui partecipano: i docenti della classe, la stessa referente, la famiglia, e, quando necessario, anche gli operatori dei servizi sociali o sanitari. Alla fine dell'incontro, il PDP viene condiviso e firmato da tutti i partecipanti **Il PDP[53]:** Una volta redatto e firmato, il Piano Didattico Personalizzato (PDP) viene custodito nel fascicolo personale riservato dell'alunno, nel rispetto delle norme sulla privacy. Può essere consultato dai docenti di nuova nomina, che vengono opportunamente informati della presenza di alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES), La famiglia può richiederne una copia in qualsiasi momento, per condividerla con eventuali specialisti esterni o tenerne traccia nel percorso di crescita del proprio figlio. La famiglia è parte integrante del percorso educativo Collabora con la scuola, partecipa agli incontri, condivide le proposte educative e firma il PDP per approvarne i contenuti. Si impegna a favorire l'utilizzo degli strumenti compensativi individuati come utili per facilitare l'apprendimento del proprio figlio, promuovendone l'uso anche a casa e nelle attività quotidiane.
VALUTAZIONE		La valutazione dell'alunno, sia in itinere (cioè durante l'anno) che finale, si basa sui criteri e sugli strumenti

[53] 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.

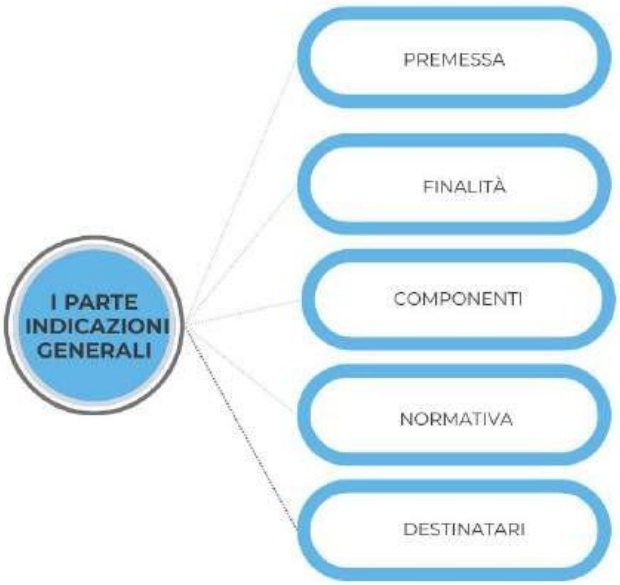
		indicati nel PDP. Il consiglio di classe o il team docente monitora costantemente l'efficacia del piano. Se, nel corso dell'anno, emergono nuove esigenze o si nota che alcune strategie non sono più efficaci, il PDP può essere rivisto e aggiornato. Il team docente valuta collegialmente quando e come apportare integrazioni o modifiche, sempre con l'obiettivo di garantire un supporto adeguato allo studente.
VERIFICA QUADRIMESTRALE PDP	Gennaio-Febbraio	Durante l'anno scolastico, il team docente o consiglio di classe effettua una verifica quadrimestrale del Piano Didattico Personalizzato (PDP), condividendone i risultati con la famiglia. Gli obiettivi della verifica sono: Valutare l'efficacia delle misure adottate; Individuare eventuali interventi di recupero o potenziamento, in base ai progressi o alle difficoltà riscontrate. Proporre modifiche o adattamenti al PDP, se necessario.
VERIFICA FINALE PDP	Maggio-Giugno	Al termine dell'anno, il team docente o consiglio di classe predispone una verifica finale del Piano Didattico Personalizzato, che viene condivisa con la famiglia. La verifica finale ha lo scopo di valutare l'efficacia complessiva degli interventi didattici, delle strategie metodologiche e degli strumenti compensativi messi in atto durante l'anno. Permette di comprendere quanto il percorso seguito abbia favorito l'apprendimento e il benessere dello studente, e offre indicazioni utili per l'anno successivo.
INVALSI classe**2^-5^** (Scuola Primaria) classe**3^** (Scuola Secondaria di I grado)	Maggio date stabilite dal MIM	Le prove INVALSIservono a monitorare i livelli di apprendimento raggiunti dagli studenti su scala nazionale. Anche per queste prove, è fondamentale rispettare quanto indicato nel Piano Didattico Personalizzato (PDP), affinché ogni studente possa affrontarle in

		modo equo. Sono previsti strumenti e misure specifiche[54], tra cui: Strumenti compensativi (come tabelle, mappe, calcolatrice) e misure dispensative, in linea con quanto previsto nel PDP. Tempo aggiuntivo per lo svolgimento delle prove.
AREA SOCIALE		
FASI	TEMPI	ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE
COLLABORAZIONE SCUOLA-TERRITORIO	Incorso d'anno	Il Dirigente Scolastico promuove la collaborazione tra la scuola e le realtà del territorio (come servizi socio-sanitari, enti locali, associazioni e centri specialistici), con l'obiettivo di: Condividere buone prassi educative e didattiche, Coordinare interventi efficaci di supporto agli studenti con bisogni educativi speciali, Rendere più solida e integrata l'alleanza educativa tra scuola, famiglia e comunità.
RISORSE E STRUMENTI OPERATIVI		
Nell'**area** del sito istituzionale all'indirizzo https://www.randaccio-tuveri-donmilani-colombo.edu.it/documento/modulistica-per-le-famiglie/ è possibile consultare e scaricare materiali periodicamente aggiornati		

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

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.

Oggi la scuola non si ferma più tra le mura dell'aula: può arrivare dove serve davvero, anche in luoghi non tradizionalmente dedicati all'apprendimento, come un ospedale o la casa di un bambino malato.

Grazie ai servizi di Scuola in Ospedale e Istruzione Domiciliare, gli alunni con gravi patologie[55] possono continuare a seguire le lezioni, supportati da insegnanti che li accompagnano nel loro percorso educativo direttamente nei luoghi di cura o a casa.

Questa vicinanza non è solo didattica: è un gesto concreto che sostiene la motivazione, riduce l'isolamento e mantiene vivi i legami con la classe di appartenenza. È un modo per aiutare il bambino a sentirsi ancora parte del gruppo, nonostante la malattia.

Questi servizi rappresentano un'offerta formativa fondamentale: permettono a ogni studente di non interrompere il proprio cammino scolastico, di evitare il rischio di dispersione e di rientrare in classe con maggiore serenità.

Perché funzionino davvero, occorre che:

La progettazione didattica sia personalizzata, rispettosa dei tempi di cura e costruita in continuità con quella della classe;

Ci sia una collaborazione costante tra scuola, famiglia e strutture sanitarie;

Gli insegnanti coinvolti mantengano vivi i contatti con i compagni, promuovendo anche momenti di scambio e relazione.

La nostra scuola, sempre attenta alle situazioni più delicate, attiva progetti di istruzione domiciliare e mantiene il collegamento con i servizi ospedalieri, per non lasciare mai indietro nessuno.

Il Protocollo di Accoglienza è il nostro strumento guida per orientare famiglie e docenti in questi percorsi: un documento aperto, flessibile, che si arricchisce nel tempo grazie alle esperienze vissute insieme.

[55] 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 il diritto all'istruzione per tutti, anche nei casi di difficoltà o fragilità;

Definire chiaramente tutte le fasi dell'accoglienza, dall'arrivo dell'alunno fino al suo pieno inserimento o reinserimento nella classe

Stabilire criteri di intervento chiari e condivisi, che accompagnano l'alunno passo dopo passo;

Favorire la continuità del percorso formativo, anche in situazioni complesse o transitorie;

Adottare modalità di valutazione personalizzate, pensate per rispondere davvero ai bisogni del singolo studente;

Coinvolgere attivamente la famiglia, rendendola parte integrante del progetto educativo;

Rafforzare la rete di collaborazione tra scuola, famiglia e gli enti territoriali che accompagnano l'alunno nel suo cammino.

COMPONENTI

All'interno della scuola, sono presenti diverse figure professionali, ognuna con compiti specifici che concorrono attivamente al percorso di accoglienza:

Dirigente Scolastico

Famiglia

Ufficio amministrativo

Team docente/Consiglio di interclasse

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*

DESTINATARI

ALUNNI	*ospedalizzati* *Sottoposti a terapie domiciliari*
PERSONALESCOLASTICO	*Team docente/Consiglio di Classe (Scuola di appartenenza)* *Docente (scuola ospedaliera)* *Docenti (Istruzione domiciliare)*
FAMIGLIA	



SCUOLA IN OSPEDALE

La Scuola in Ospedale è parte integrante del sistema di istruzione italiano e garantisce agli alunni affetti da gravi patologie la possibilità di proseguire il proprio percorso scolastico anche durante i periodi di degenza ospedaliera, quando sono temporaneamente impossibilitati a frequentare la scuola di appartenenza.

Essa crea contesti didattici ed educativi il più possibile simili a quelli ordinari, adattandosi però alle esigenze organizzative e logistiche dell'ambiente ospedaliero, nel pieno rispetto dei protocolli sanitari.

L'uso della multimedialità e delle tecnologie digitali[56] rappresenta un valido supporto, permettendo di superare i limiti fisici e ambientali della degenza e di attivare modalità di apprendimento coinvolgenti e personalizzate.

I docenti della Scuola in Ospedale operano in stretto raccordo con gli insegnanti della scuola di appartenenza, concordando programmi, metodologie e strategie educative. Le attività didattiche sono sempre adattate:

allo stile di apprendimento abituale dell'alunno;

alle sue condizioni di salute;

e agli specifici protocolli di cura.

All'atto della presa in carico di un alunno, gli insegnanti ospedalieri contattano il coordinatore della classe di provenienza, che seguirà il percorso scolastico durante la degenza.

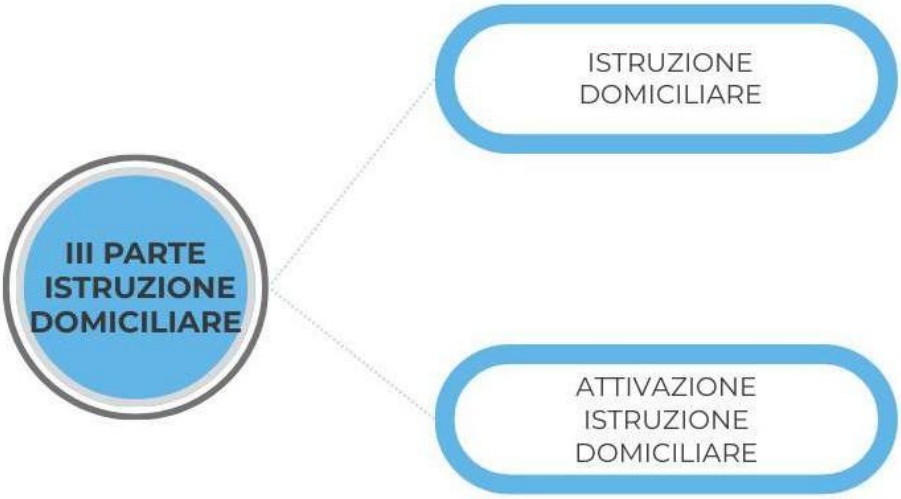
I periodi di frequenza documentati e certificati presso la Scuola in Ospedale concorrono alla validità dell'anno scolastico.

In accordo con la famiglia, il personale sanitario e i docenti coinvolti, possono essere attivate, ove possibile, attività didattiche in videoconferenza tra scuola e ospedale, al fine di mantenere vivo il legame con il gruppo dei pari.

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

ATTIVAZIONE SCUOLA IN OSPEDALE
La Scuola in Ospedale, nel momento in cui prende in carico un alunno, è tenuta a: **Formalizzare l'iscrizione temporanea** dell'alunno al servizio di Scuola in Ospedale; **Comunicare tempestivamente** alla scuola di provenienza l'avvenuta iscrizione dell'alunno alle attività didattiche presso la struttura ospedaliera; **Richiedere alla scuola di appartenenza** la documentazione necessaria relativa al programma curriculare previsto per la classe frequentata dall'alunno, al fine di garantire la continuità didattica e il rispetto del percorso formativo individuale.
La scuola di provenienza, nel rispetto del principio di continuità del processo formativo, si impegna a: Seguire l'alunno durante il periodo di degenza, mantenendo un contatto costante con i docenti della Scuola in Ospedale e aggiornandoli sulle attività didattiche previste per la classe; Individuare nel coordinatore di classe la figura di riferimento, incaricata di rappresentare l'istituto e garantire il raccordo tra la scuola di appartenenza e la sezione ospedaliera; Accogliere la documentazione conclusiva relativa al percorso scolastico svolto presso la Scuola in Ospedale, al termine dell'intervento e in concomitanza con le dimissioni dell'alunno e il suo rientro a scuola[57].

[57] 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.



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. Essa permette ai bambini di rimanere il più possibile nel proprio ambiente abituale di vita, consentendo loro di svolgere le consuete attività scolastiche, garantendo il diritto allo studio e salvaguardando le relazioni dell'alunno con il proprio contesto 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[58].

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.

ATTIVAZIONE ISTRUZIONE DOMICILIARE[59]

Per l'attivazione del servizio, la famiglia dell'alunno deve:

Presentare richiesta scritta alla scuola di appartenenza per l'attivazione dell'Istruzione Domiciliare.

Allegare certificazione medica che attesti l'impossibilità per l'alunno di frequentare la scuola per un periodo pari o superiore a 30 giorni, anche non continuativi.

Presentare una dichiarazione di disponibilità a ricevere il servizio di Istruzione Domiciliare presso il proprio domicilio.

Le procedure da seguire, a carico dell'istituto scolastico, sono:

Elaborazione del Progetto Formativo di Istruzione Domiciliare da parte del Consiglio di Classe / Team Docente, con indicazione di:

- ambiti disciplinari coinvolti;
- ore di lezione previste;
- obiettivi minimi e competenze da sviluppare;
- attività didattiche programmate;
- docenti disponibili e coinvolti nel progetto.

Approvazione del progetto, in sede di Collegio Docenti e in sede di Consiglio d'Istituto, se necessario (anche tramite seduta d'urgenza convocata dal Dirigente Scolastico).

Inserimento del progetto nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Individuazione dei docenti disponibili all'attività domiciliare.

Invio del progetto all'Ufficio Scolastico Regionale (USR) di competenza, con certificazione medica allegata; richiesta di finanziamento e, se necessario, di apparecchiature tecnologiche di supporto.

Una volta ricevuta la conferma di approvazione e l'assegnazione delle risorse da parte dell'USR, si procede con l'attivazione del servizio di Istruzione Domiciliare.

DOCENTI COINVOLTI

L'insegnamento in questi percorsi viene preferibilmente affidato ai docenti della classe di appartenenza e/o della scuola di provenienza dell'alunno, che abbiano dato disponibilità a svolgere ore aggiuntive.

Queste ore sono retribuite tramite:

il finanziamento specifico ottenuto dall'Ufficio Scolastico Regionale (USR);

Nel caso in cui nessun docente della scuola di provenienza sia disponibile:

---

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

[59] 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.

Il Dirigente Scolastico informa l'USR e la famiglia, con apposita delibera del Collegio Docenti.
In seguito, può procedere all'assunzione di personale esterno, preferibilmente avvalendosi del supporto di scuole con sezioni ospedaliere.
Se, al termine della degenza, l'alunno necessita di continuare le cure in una località diversa dal comune di residenza l'istruzione domiciliare potrà essere svolta da docenti della sezione scolastica ospedaliera o da altri docenti disponibili di istituti del nuovo territorio.
Per alunni che richiedano ricoveri ciclici e prolungati nel tempo, il servizio può essere attivato, in collaborazione tra la scuola di appartenenza e la scuola in ospedale, mediante la condivisione del Piano Didattico Personalizzato (PDP) e una progettazione didattica coordinata.

PROGETTO DIDATTICO DOMICILIARE

Obiettivi

- Garantire il diritto allo studio anche durante il periodo di malattia.
- Favorire la continuità del rapporto insegnamento-apprendimento.
- Mantenere i rapporti affettivi e relazionali con l'ambiente scolastico di provenienza.

Attività

Lezioni in presenza a domicilio, individualizzate e/o semplificate in base allo stato psicofisico dell'alunno.
Lezioni in videoconferenza con la classe di appartenenza e/o con la scuola ospedaliera.
Gli obiettivi e le attività saranno progettati in riferimento alla situazione scolastica preesistente, nel rispetto della condizione di salute, della disponibilità, degli interessi e delle motivazioni dell'alunno, tenendo conto dei tempi ridotti di concentrazione e dei limiti fisici o psicologici.

Metodologia Didattica

Insegnamento individualizzato, calibrato sui bisogni specifici dell'alunno.
Apprendimento cooperativo a distanza, per favorire l'interazione e prevenire l'isolamento.
Uso di strumenti digitali (chat, videoconferenza, posta elettronica) per:

- facilitare l'accesso allo studio anche in condizioni di immobilità;
- incentivare l'autonomia e l'apprendimento di nuove competenze digitali.

Didattica laboratoriale, con:

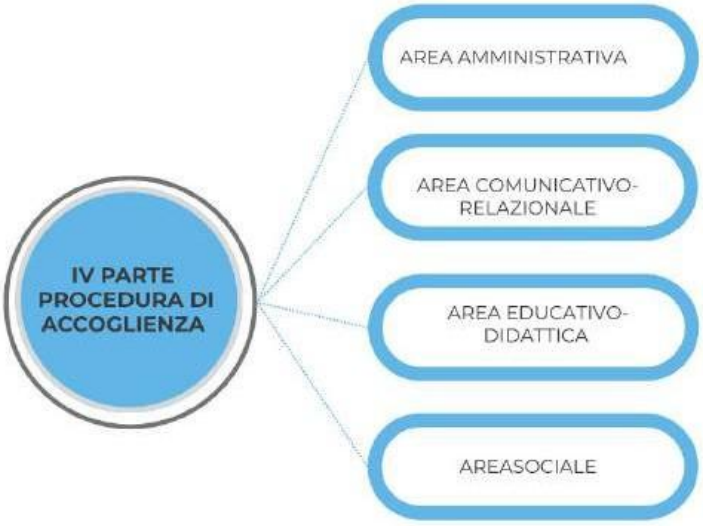
- obiettivi individualizzati e trasversali;
- costante rimodulazione della programmazione didattica in base all'evoluzione della situazione clinica e scolastica.

Verifica e Valutazione

Saranno previste specifiche attività di verifica e valutazione degli apprendimenti.
Il percorso svolto sarà documentato in un Portfolio delle Competenze Individuali, redatto dai:

- docenti domiciliari e/o ospedalieri,
- docenti della classe di provenienza.

Il portfolio accompagnerà l'alunno nel reinserimento scolastico e lungo tutto il successivo percorso formativo, come strumento di continuità educativa.



AREA AMMINISTRATIVA		
FASI	TEMPI	ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE
ISCRIZIONE	**Gennaio** entro il termine stabilito dal MIM	L'Ufficio Amministrativo: Cura e gestisce le pratiche di iscrizione degli alunni. Procedura per le Famiglie Scuola dell'infanzia: l'iscrizione viene effettuata in modalità cartacea direttamente presso la segreteria dell'istituto. Scuola primaria e Scuola secondaria di I grado (classe prima): l'iscrizione deve essere effettuata esclusivamente online attraverso il portale ministeriale: https://unica.istruzione.gov.it/it/orientamento/iscrizioni Le famiglie devono registrarsi al portale, compilare la domanda di iscrizione e inoltrare la richiesta alla scuola prescelta nei termini previsti. Scuola Ospedaliera Formalizza l'iscrizione temporanea dell'alunno al servizio scolastico ospedaliero. Comunica l'avvenuta iscrizione alla scuola di provenienza, mantenendo il raccordo per la continuità didattica.
DOCUMENTAZIONE	Per l'iscrizione o appena in possesso	L'ufficio Amministrativo Acquisisce la documentazione amministrativa necessaria per l'iscrizione scolastica. Raccoglie il modello per il trattamento dei dati personali, regolarmente firmato da entrambi i genitori (o da chi esercita la responsabilità genitoriale) [60].

[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

		La Famiglia (in caso di alunni ospedalizzati o in dimissione protetta): Consegna eventuale documentazione sanitaria, come la certificazione medica che giustifichi l'assenza prolungata. Segnala ulteriori particolari necessità dell'alunno (es. esigenze specifiche, supporti, adattamenti didattici). Il Dirigente Scolastico: Acquisisce la documentazione sanitaria, che viene depositata nel fascicolo personale riservato dell'alunno[61]. Informa i docenti della classe di appartenenza dell'alunno. Se necessario, convoca un incontro con la famiglia per definire modalità di reinserimento e supporto. Raccoglie informazioni relative al percorso scolastico precedente, svolto eventualmente nella Scuola in Ospedale.
AREA COMUNICATIVO–RELAZIONALE		
FASI	TEMPI	ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE
INSERIMENTO **REINSERIMENTO** Scelta della classe di ingresso	**Settembre** o incorso d'anno	Il Dirigente Scolastico informa la famiglia in merito all'organizzazione scolastica. Provvede all'assegnazione dell'alunno alla classe più idonea. Se necessario, attua un inserimento scolastico graduale, prevedendo: Flessibilità dell'orario scolastico; Riduzione temporanea dell'orario di frequenza; Aumento progressivo della frequenza scolastica, in base allo stato di salute e all'adattamento dell'alunno.
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, promuovendo i contatti con i genitori e sostenendo i docenti nel percorso di accoglienza dell'alunno; Predispone una rete di coordinamento tra scuola, famiglia e struttura sanitaria, al fine di garantire un'azione educativa condivisa e coerente.
		Il Team docente / Consiglio di classe:

(Codice Privacy)

[61] Il fascicolo personale riservato comprende tutta la documentazione scolastica e sanitaria dell'alunno. La documentazione sanitaria è soggetta a segreto d'ufficio e deve essere mantenuta riservata. Al passaggio tra ordini di scuola, il Dirigente Scolastico invia il fascicolo alla scuola del grado successivo.

[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.

		Cura la relazione e il dialogo con l'alunno e la famiglia, promuovendo un clima di collaborazione e reciproco rispetto; Favorisce un lavoro in rete tra famiglia e istituzione scolastica, condividendo obiettivi e strategie educative. Prevede un periodo di adattamento e, se necessario, avvia un percorso di apprendimento graduale e flessibile; Nella fase iniziale dell'inserimento, programma attività didattiche calibrate, privilegiando attività ludico-didattiche che facilitino le relazioni tra pari e promuovano esperienze di successo scolastico, motivando e gratificando l'alunno. Tali azioni saranno garantite nei passaggi tra i diversi ordini di scuola, in un'ottica di continuità educativa e formativa.
AREA EDUCATIVO–DIDATTICA		
FASI	TEMPI	ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE
FASE PROPEDEUTICA	**Inizio anno scolastico** o in corso d'anno	Il Team Docente / Consiglio di classe: Prende visione della documentazione relativa al percorso scolastico svolto durante il periodo di degenza ospedaliera; Predispone verifiche d'ingresso, coerenti con la programmazione della classe di appartenenza, per rilevare il livello di apprendimento. Sulla base delle osservazioni effettuate e delle informazioni raccolte: Valuta l'opportunità di elaborare un Piano Didattico Personalizzato (PDP), qualora non ancora presente; In caso di PDP già esistente, procede all'adeguamento o aggiornamento dello stesso, in continuità con quanto pianificato dai docenti della scuola in ospedale.
AVVIO ELABORAZIONE PDP	**Inizio anno scolastico** o in corso d'anno	Il Dirigente Scolastico: Avvia la procedura per l'elaborazione del PDP in collaborazione con i docenti della scuola ospedaliera, durante il periodo di degenza; Avvia la procedura per l'elaborazione del PDP integrato nel Progetto di Istruzione Domiciliare, durante il periodo di cura a casa. Il Consiglio di classe / Team docente della classe di appartenenza dell'alunno: Elabora il Piano Didattico Personalizzato o, se necessario, un Progetto di Istruzione Domiciliare, in collaborazione con l'équipe psico-socio-sanitaria di riferimento, al fine di garantire un percorso formativo individualizzato e coerente

		con le condizioni dell'alunno.
CONDIVISIONE PDP	**Ottobre Novembre** o incorso d'anno	Il Referente / Coordinatore di classe: Programma e coordina gli Incontri Operativi, a cui partecipano: i docenti del Consiglio di classe / Team docente, la famiglia, il Referente / Coordinatore stesso e, se necessario, gli operatori della sezione ospedaliera di riferimento. Durante l'Incontro Operativo si effettua uno scambio di informazioni tra tutte le componenti coinvolte e 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 prefissati; È conservato nel fascicolo personale riservato dell'alunno; È accessibile ai docenti di nuova nomina, che verranno informati della presenza di alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES); Su richiesta, una copia viene consegnata alla famiglia.
VALUTAZIONE		La valutazione dell'alunno, sia in itinere (cioè durante l'anno) che finale, si basa sui criteri e sugli strumenti indicati nel PDP. Il consiglio di classe o il team docente monitora costantemente l'efficacia del piano. Se, nel corso dell'anno, emergono nuove esigenze o si nota che alcune strategie non sono più efficaci, il PDP può essere rivisto e aggiornato. Il team docente valuta collegialmente quando e come apportare integrazioni o modifiche, sempre con l'obiettivo di garantire un supporto adeguato allo studente.
VERIFICA QUADRIMESTRALE PDP	**Gennaio-Febbraio**	Alla fine di ciascun quadrimestre: Durante la degenza ospedaliera, il docente della sezione ospedaliera inoltra al Team docente / Consiglio di classe della scuola di appartenenza una relazione didattica contenente: Le attività didattiche svolte;
VERIFICA FINALE PDP	**Maggio-**	

[63] [63]Il Piano Didattico Personalizzato:

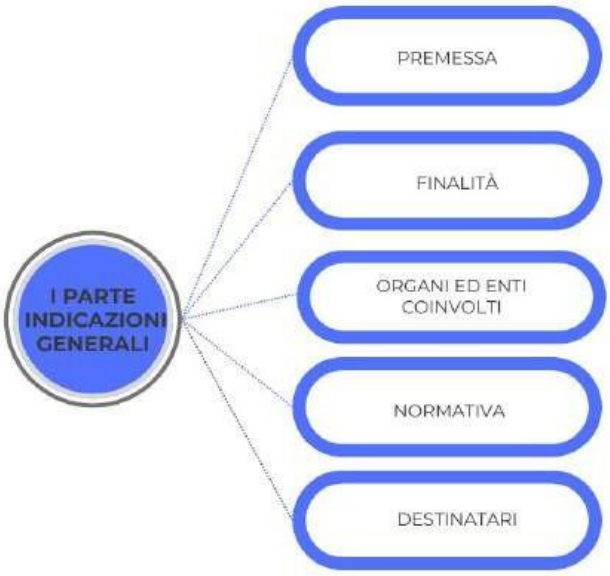
- è un documento di programmazione che delinea un percorso educativo;
- è uno strumento di lavoro valido con la funzione di spiegare e condividere con la famiglia le strategie di intervento programmate.

	Giugno	I voti assegnati e le osservazioni sul percorso formativo. Durante il percorso di Istruzione Domiciliare, i docenti: Verificano l'efficacia degli interventi previsti nel progetto; Individuano eventuali azioni di potenziamento; Valutano la funzionalità delle strategie metodologiche adottate, apportando eventuali adeguamenti.
IN VALSI classe**2^-5^** (Scuola Primaria) classe**3^** (Scuola Secondaria di I grado)	**Maggio** date stabilite dal MIM	Le prove INVALSI[64] servono a monitorare i livelli di apprendimento raggiunti dagli studenti su scala nazionale. Anche per queste prove, è fondamentale rispettare quanto indicato nel Piano Didattico Personalizzato (PDP), affinché ogni studente possa affrontarle in modo equo.
AREA SOCIALE		
FASI	TEMPI	ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE
COLLABORAZIONE SCUOLA- TERRITORIO	**In corso d'anno**	Il Dirigente Scolastico promuove la collaborazione tra la scuola e le realtà del territorio (come servizi socio-sanitari, enti locali, associazioni e centri specialistici), con l'obiettivo di: Condividere buone prassi educative e didattiche, Coordinare interventi efficaci di supporto agli studenti con bisogni educativi speciali, Rendere più solida e integrata l'alleanza educativa tra scuola, famiglia e comunità.
RISORSE E STRUMENTI OPERATIVI		
Nell'**area** del sito istituzionale all'indirizzo https://www.randaccio-tuveri-donmilani-colombo.edu.it/documento/modulistica-per-le-famiglie/ è possibile consultare e scaricare materiali periodicamente aggiornati		

ALLEGATO 6

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


PROTOCOLLO ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI
I PARTE INDICAZIONI GENERALI
II PARTE PROCEDURA E ACCOGLIENZA FASI E TEMPI
IV PARTE VALUTAZIONE FASI E TEMPI



PREMESSA

La presenza crescente di minori stranieri nelle nostre scuole rappresenta un processo dinamico, specchio delle profonde trasformazioni sociali, culturali e organizzative in atto nella società contemporanea. Tale fenomeno costituisce una risorsa preziosa e un'opportunità di crescita, arricchimento e maturazione per l'intera comunità scolastica, che la scuola riconosce e accoglie con favore.

L'educazione interculturale costituisce lo sfondo educativo da cui prende avvio ogni percorso formativo rivolto agli alunni stranieri, ma anche agli alunni italiani. Essa non si limita a interventi specifici, ma permea l'intera azione educativa, promuovendo una convivenza fondata sul rispetto, sul confronto e sul dialogo tra culture.

L'educazione interculturale rifiuta: la logica dell'assimilazione (che annulla le differenze culturali) e la logica della segregazione (che isola le culture in comunità chiuse).

Al contrario, si fonda su: reciproco riconoscimento e arricchimento tra persone, pluralità di appartenenze e identità,

valorizzazione delle esperienze individuali e collettive, italiane e non.

Le Indicazioni Nazionali per il curricolo (2012) e le Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri (MIUR, 2014) confermano il valore dell'Intercultura come modello educativo trasversale, capace di garantire a tutti gli studenti, italiani e stranieri, il diritto al riconoscimento dell'identità individuale e collettiva, all'inclusione e alla cittadinanza attiva.

Il Protocollo di Accoglienza è un documento deliberato dal Collegio dei Docenti e incluso nel PTOF dell'Istituto che:

definisce criteri, princìpi e strategie per l'iscrizione, l'inserimento e l'integrazione degli alunni stranieri;

delinea i compiti e i ruoli degli operatori scolastici;

descrive le fasi operative dell'accoglienza;

individua le attività di facilitazione linguistica e didattica;

promuove il coinvolgimento delle famiglie e del territorio.

Il Protocollo rappresenta uno strumento operativo e di orientamento per tutti gli attori coinvolti, a vario titolo,

nelle diverse fasi del processo di accoglienza [65] e coinvolge le seguenti aree:

Area Amministrativo–Burocratica (Gestione delle iscrizioni - Raccolta e valutazione della documentazione scolastica pregressa - Eventuale segnalazione di bisogni educativi specifici).

Area Comunicativo–Relazionale (Promozione del dialogo scuola–famiglia - Mediazione culturale e linguistica - Accoglienza iniziale dell'alunno e della famiglia).

Area Educativo–Didattica (Progettazione didattica inclusiva - Facilitazione dell'apprendimento della lingua italiana (L2) - Valutazione formativa e personalizzata).

Area Sociale e dell'Intercultura (Collaborazione con enti, associazioni e servizi territoriali - Attivazione di progetti specifici di supporto e mediazione culturale - Promozione di iniziative interculturali e di cittadinanza attiva).

1.*FINALITÀ*,

Gli alunni stranieri che nascono o giungono in Italia portano con sé esperienze, percorsi di vita e progetti familiari profondamente diversi. Ciò che li accomuna è il vissuto della migrazione, intesa non solo come trasferimento geografico, ma come cambiamento radicale e complesso, che coinvolge l'identità, le relazioni, le abitudini, e spesso anche le aspettative.

La scuola ha il compito fondamentale di riconoscere e valorizzare questo vissuto, ponendosi in una prospettiva accogliente, che non consideri il bambino solo come "immigrato" (dal punto di vista della società che accoglie), ma anche come "emigrato", portatore di un distacco, di una storia lasciata altrove. Questo doppio sguardo consente agli insegnanti di entrare in relazione autentica con l'alunno e con la sua famiglia, ponendo le basi per un percorso scolastico positivo e inclusivo.

Una vera accoglienza si costruisce, dunque, attraverso:

l'ascolto attivo del vissuto dell'alunno e dei suoi bisogni;

l'instaurazione di un clima di fiducia e collaborazione tra scuola e famiglia;

l'assunzione, da parte dell'insegnante accogliente, di una doppia prospettiva: quella del sistema scolastico italiano e quella dell'alunno straniero e del suo contesto culturale di origine.

Attraverso l'elaborazione e l'attuazione del Protocollo di Accoglienza, il Collegio dei Docenti si propone di:

Definire pratiche condivise e sistematiche per l'inserimento e l'inclusione scolastica degli alunni stranieri;

Facilitare l'ingresso e il percorso scolastico di alunni di altra nazionalità, promuovendone l'integrazione nel contesto educativo e sociale;

Stabilire un dialogo costante con la famiglia straniera, riconoscendone il ruolo educativo e sostenendone il coinvolgimento attivo;

Promuovere un clima relazionale positivo, accogliente e rispettoso delle diversità, che prevenga il disagio e le discriminazioni, offrendo pari opportunità a tutti gli alunni;

Personalizzare i percorsi di apprendimento, predisponendo strategie didattiche e educative inclusive che tengano conto di eventuali svantaggi linguistici, culturali o sociali;

Individuare criteri di valutazione adeguati e, ove necessario, attivare un Piano Didattico Personalizzato (PDP) da condividere con la famiglia;

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

Rafforzare la collaborazione con il territorio (altre scuole, enti locali, associazioni) per realizzare un sistema formativo integrato e condiviso;

Promuovere l'educazione interculturale come azione trasversale e strategica per la prevenzione di ogni forma di discriminazione, intolleranza e razzismo, in coerenza con la pronuncia del Consiglio Nazionale della Pubblica Istruzione del 24/03/1993;

Costruire un contesto scolastico favorevole allo scambio interculturale, nel quale le diversità culturali siano considerate risorse preziose e stimolo per l'intera comunità scolastica.

2.*DESTINATARI*[66]

Le Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri (MIUR, 2014) individuano per la prima volta una serie di definizioni e distinzioni utili a comprendere le differenti condizioni che caratterizzano gli alunni stranieri presenti nel sistema scolastico italiano.

Alunni con cittadinanza non italiana

Si tratta di una definizione generale che include tutti gli alunni che non hanno cittadinanza italiana, anche se nati in Italia e pienamente inseriti nel contesto scolastico. Questi studenti sono comunque soggetti alle normative relative ai cittadini stranieri residenti in Italia.

Alunni con ambiente familiare non italofono

Sono studenti che vivono in nuclei familiari in cui l'italiano non è la lingua madre, oppure è parlato in modo limitato. Questi alunni possono sviluppare difficoltà nella letto-scrittura e nell'apprendimento scolastico, poiché l'ambiente domestico non è in grado di fornire un adeguato supporto linguistico. Tuttavia, il possesso di buone competenze nella lingua madre (L1) rappresenta una risorsa fondamentale, in quanto agevola l'apprendimento dell'italiano come seconda lingua (L2) e rafforza i processi cognitivi.

Minori stranieri non accompagnati (MSNA)

Sono alunni giunti in Italia senza genitori o adulti legalmente responsabili. Questa particolare condizione, spesso accompagnata da esperienze traumatiche e deprivate, può influenzare negativamente il loro percorso di apprendimento. Per tali studenti è indispensabile attivare strategie didattiche personalizzate e compensative, che tengano conto del possibile scarto tra età anagrafica e livello effettivo di competenze.

Figli di coppie miste

Questi alunni, in costante aumento, sono in genere bilingui e possiedono la cittadinanza italiana. La presenza di un genitore con scolarizzazione italiana garantisce una base solida per lo sviluppo linguistico e cognitivo, anche se è importante sostenere eventuali difficoltà di bilanciamento culturale. Il bilinguismo rappresenta un'opportunità positiva sul piano cognitivo, affettivo e relazionale.

Alunni adottati internazionalmente

Pur essendo cittadini italiani, questi alunni portano con sé esperienze spesso complesse, legate all'abbandono, alla separazione e al cambiamento radicale di ambiente. Possono mostrare fragilità nella costruzione dell'identità e dell'autostima. Il loro inserimento scolastico deve avvenire attraverso percorsi individualizzati e accoglienti[67]

---

66 Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri (Febbraio 2014)

67 LINEE DI INDIRIZZO PER FAVORIRE IL DIRITTO ALLO STUDIO DEGLI ALUNNI ADOTTATI (Dicembre 2014)

(si rimanda al Protocollo di Accoglienza Adozione-Affido – All. 7).

Alunni rom, sinti e camminanti

La frequenza scolastica regolare di questi studenti è spesso ostacolata da fattori culturali, linguistici e sociali. L'esperienza scolastica può essere percepita come un'imposizione, talvolta in contrasto con i valori del gruppo di appartenenza. È necessario adottare interventi flessibili, rispettosi delle specificità culturali, costruendo percorsi educativi mirati, che promuovano il successo formativo nel rispetto delle differenze.

Questa classificazione permette alla scuola di:

Individuare con maggiore precisione i bisogni educativi degli studenti;

Personalizzare gli interventi didattici e le strategie metodologiche;

Favorire un clima di accoglienza autentico, inclusivo e realmente efficace.

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

L'inserimento degli alunni stranieri nel sistema scolastico italiano rappresenta un percorso complesso e progressivo, che richiede la collaborazione di una rete articolata di soggetti. L'obiettivo condiviso è garantire un'accoglienza efficace, un'inclusione autentica e un successo formativo equo per tutti gli studenti.

Soggetti coinvolti nel processo di inserimento

Il percorso di inserimento si realizza attraverso l'interazione e il coordinamento tra i seguenti attori:

Famiglia: punto di riferimento essenziale per la conoscenza del vissuto, delle aspettative e del contesto socio-culturale dell'alunno.

Istituzione scolastica: accoglie, valuta, orienta e personalizza i percorsi educativi in base ai bisogni rilevati.

Mediatori linguistico-culturali: facilitano la comunicazione tra scuola e famiglia e supportano la comprensione interculturale.

Ente Locale e Provincia: forniscono risorse, servizi di supporto e promuovono iniziative a favore dell'inclusione scolastica e sociale.

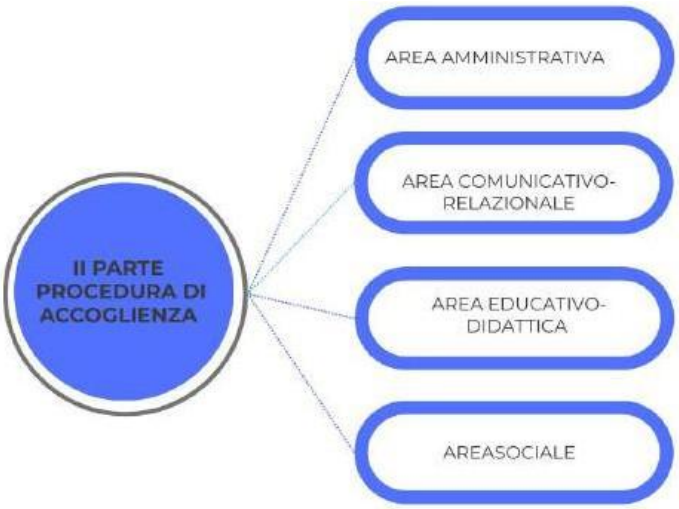
Associazioni del territorio: offrono attività integrative, doposcuola, supporto linguistico e percorsi di cittadinanza attiva.

Rete per l'integrazione degli alunni stranieri: coordina le buone pratiche tra scuole, promuove la formazione degli operatori scolastici e progetta azioni condivise.

Questa rete integrata consente di attuare un'accoglienza strutturata, basata sulla condivisione di responsabilità, sulla conoscenza reciproca e sull'intervento educativo mirato.

NORMATIVA

Circolare ministeriale M 1° marzo 2006, n. 24 - *Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri.*
Circolare ministeriale 8 gennaio 2020, n. 2010 - *Indicazioni e raccomandazioni per l'integrazione di alunni con cittadinanza non italiana.*
Nota 19 febbraio 2014, n. 4233 - *Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri.*
Osservatorio nazionale per l'integrazione degli alunni stranieri e l'educazione interculturale, 17 marzo 2022 - *Orientamenti Interculturali. Idee e proposte per l'integrazione di alunne e alunni provenienti da contesti migratori.*



AREA AMMINISTRATIVA–BUROCRATICA		
FASI	TEMPI	ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE
ACCOGLIENZA Colloquio informativo	**Prima dell'iscrizione**	Il primo colloquio rappresenta un momento fondamentale per avviare un percorso di conoscenza reciproca tra la scuola e la famiglia dell'alunno straniero. L'obiettivo è porre le basi per un rapporto di fiducia, raccogliere informazioni utili all'inserimento scolastico e condividere l'organizzazione e i valori dell'istituzione scolastica. Il Dirigente Scolastico Riceve la famiglia in un clima di accoglienza e disponibilità; Conduce un primo colloquio di conoscenza per comprendere il vissuto dell'alunno e le aspettative della famiglia; Presenta l'organizzazione della scuola, i tempi e le modalità di inserimento, i progetti educativi e le opportunità formative; Indirizza la famiglia all'Ufficio di Segreteria per l'espletamento delle pratiche amministrative legate all'iscrizione. La Famiglia Fornisce i primi dati necessari alla registrazione e alla compilazione della domanda d'iscrizione; Condivide informazioni utili sul percorso scolastico precedente dell'alunno, sulle competenze linguistiche, sulle abitudini familiari e sui bisogni educativi eventualmente presenti. Questo primo momento di incontro è essenziale per costruire un percorso personalizzato e per facilitare l'inserimento dell'alunno nella nuova realtà scolastica.
ISCRIZIONE	**Gennaio** entro il	L'Ufficio amministrativo svolge un ruolo fondamentale nella fase iniziale dell'accoglienza degli alunni stranieri, supportando la famiglia

	termine stabilito dal MIM o in corso d'anno	nelle procedure burocratiche e fornendo la documentazione necessaria per l'iscrizione. Fornisce alla famiglia il modulo di iscrizione, la documentazione relativa alle vaccinazioni obbligatorie; le informazioni per la scelta relativa all'insegnamento della religione cattolica o alle attività alternative; rilascia eventuale ulteriore modulistica, in base alle necessità specifiche o richieste della scuola (ad es. moduli per il consenso informato, trattamento dei dati personali, richiesta di mediazione linguistico-culturale, ecc.); Supporta la famiglia nella compilazione dei documenti.
DOCUMENTAZIONE	Per l'**iscrizione** o appena in possesso	L'Ufficio amministrativo accoglie la famiglia e gestisce l'intero processo di iscrizione dell'alunno straniero, garantendo supporto e chiarezza in tutte le fasi previste. **Iscrizioni nei tempi ordinari**: La famiglia deve effettuare la registrazione sul portale del Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM) e compilare il modello di domanda predisposto dalla scuola. In caso di assenza di connessione Internet o difficoltà nella compilazione, la scuola offre adeguato supporto operativo alla famiglia. **Iscrizioni in corso d'anno scolastico** L'istituzione scolastica accoglie direttamente la domanda di iscrizione, affiancando la famiglia nella compilazione e fornendo tutte le informazioni utili per una scelta consapevole e informata. L'Ufficio amministrativo richiede alla famiglia la seguente documentazione: Permesso di soggiorno (ove previsto) e documenti anagrafici dell'alunno; Documentazione sanitaria, comprensiva delle certificazioni vaccinali e di eventuali esigenze sanitarie particolari; Documentazione scolastica, come certificati di frequenza, pagelle, attestati, o qualsiasi altro documento utile a ricostruire il percorso scolastico dell'alunno.
AREA COMUNICATIVO-RELAZIONALE		
FASI	TEMPI	ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE
ISCRIZIONE	**Inizio anno scolastico** o incorso d'anno	L'Ufficio Amministrativo, una volta completate le procedure d'iscrizione: Comunica l'avvenuta iscrizione alla Referente/Coordinatrice di

		classe, affinché vengano avviate le azioni previste per l'accoglienza didattico-educativa dell'alunno; Provvede all'assegnazione provvisoria dell'alunno a una classe o sezione, sulla base dell'età anagrafica e tenendo conto di eventuali elementi desunti dalla documentazione scolastica pregressa.
ACCOGLIENZA Nei giorni immediatamente successivi al primo contatto con la scuola	**Inizio anno scolastico** o in corso d'anno	Il Consiglio di classe/Team docente della classe o sezione di assegnazione provvisoria attiva le prime misure di accoglienza: Organizza un primo colloquio con i genitori, finalizzato alla conoscenza reciproca e alla raccolta di elementi utili per l'inserimento scolastico; Raccoglie informazioni sull'alunno/a attraverso la compilazione della scheda informativa per alunni stranieri (origine, lingua madre, esperienze scolastiche precedenti, aspettative, ecc.). Comunica l'organizzazione scolastica, illustrando: l'orario scolastico settimanale; il materiale scolastico necessario; i progetti attivi nella classe/sezione; le circolari imminenti (colloqui, scadenze, eventi); Presenta l'alunno/a alla sua futura classe, chiarendo che si tratta di un inserimento provvisorio e che l'assegnazione definitiva potrà avvenire successivamente, sulla base delle osservazioni raccolte.
	Entro le prime settimane dall'inserimento nella classe/sezione	La Referente per gli alunni stranieri/Coordinatrice di classe, in accordo con il Consiglio di classe/Team docente, propone la programmazione e somministrazione di prove di ingresso specifiche per rilevare le competenze iniziali dell'alunno/a, differenziate per ordine di scuola: Scuola dell'Infanzia: Somministrazione di prove bilingui, volte a comprendere il livello di comprensione e produzione linguistica nelle due lingue (L1 e italiano). Scuola Primaria: Prove di lingua italiana (ascolto, comprensione, produzione); Prove di abilità logico-matematiche, calibrate per l'età anagrafica e l'eventuale esperienza scolastica pregressa. Scuola Secondaria di I grado: Prove di lingua italiana, differenziate per abilità (lettura, comprensione del testo, produzione scritta); Prove di abilità logico-matematiche, volte a verificare le

		competenze in ambito numerico, logico e spaziale. Il Consiglio di classe/Team docente, in riferimento alla situazione specifica: rileva il livello di scolarizzazione pregressa dell'alunno/a; compila la documentazione informativa, utile alla definizione del successivo percorso didattico personalizzato.
	Entro le prime settimane dall'inserimento nella classe/sezione	La Referente per gli alunni stranieri/Coordinatrice di classe e la Referente per gli alunni con altri BES: esaminano congiuntamente la documentazione compilata dal Consiglio di classe/Team docente in fase di osservazione iniziale; si confrontano con il Dirigente Scolastico per valutare la congruità della classe/sezione di assegnazione provvisoria e l'opportunità di conferma o eventuale ricollocazione. Il Dirigente Scolastico, preso atto delle osservazioni didattiche e dei documenti informativi raccolti, e dopo essersi consultato con le referenti coinvolte: formula l'ipotesi di assegnazione definitiva alla classe dell'alunno/a neo-iscritto/a, secondo i criteri stabiliti dal D.P.R. 31/08/1999, n. 394, tenendo conto dell'età anagrafica, del percorso scolastico pregresso e del livello di competenza linguistica e disciplinare rilevato.
AREA EDUCATIVO–DIDATTICA		
FASI	**QUANDO**	ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE
	Inizio anno scolastico in corso d'anno Successivamente alla determinazione dell'**assegnazione definitiva** alla classe/sezione	Il Consiglio di classe/Team docente della classe/sezione di assegnazione definitiva cura l'inserimento dell'alunno/a nel gruppo classe e promuove un percorso di accoglienza mirato, attraverso le seguenti azioni: favorisce la creazione di un clima relazionale positivo, improntato al rispetto, alla valorizzazione delle differenze e all'inclusione; designa un tutor tra gli alunni e/o tra i docenti, che possa accompagnare e supportare l'alunno/a nella fase iniziale di inserimento; promuove la conoscenza degli ambienti scolastici, dei tempi della giornata scolastica e dei ritmi organizzativi; approfondisce le competenze pregresse dell'alunno/a, anche attraverso osservazioni sistematiche e prove di ingresso; sostiene la comprensione dell'organizzazione scolastica, delle regole e delle modalità di svolgimento delle attività

		didattiche.
FASE PROPEDEUTICA **AVVIO ELABORAZIONE PDP**	**Entro i primi due mesi dall'inserimento**	Il consiglio di classe/Team docente della classe/sezione di assegnazione definitiva, sulla base delle osservazioni iniziali, delle prove somministrate e della documentazione raccolta, valuta l'eventuale necessità di predisporre un Piano Didattico Personalizzato (PDP)[68]. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle valutazioni del Consiglio di classe/Team docente e in accordo con la famiglia, attiva le procedure necessarie per l'elaborazione e la stesura del Piano Didattico Personalizzato (PDP). In particolare: nel caso di inserimento ad anno scolastico avviato, convoca il Team docente/Consiglio di classe e avvia la procedura per la stesura del PDP, qualora ne ricorrano i presupposti; nel caso di alunni provenienti da altro Istituto, può richiedere copia del PDP preesistente, se disponibile, e, se necessario, procede alla sua riformulazione secondo le modalità previste dall'Istituto di accoglienza; nel caso di PDP già esistente (elaborato in anni scolastici precedenti), dispone l'avvio della procedura per l'aggiornamento del documento, alla luce della nuova situazione didattica e delle esigenze dell'alunno/a. Il PDP deve avere carattere transitorio, come indicato dalle Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri (MIUR, 2014), e rappresenta uno strumento flessibile, adattabile alle specifiche esigenze dell'alunno e al suo percorso di apprendimento.
CONDIVISIONE PDP	**Ottobre Novembre** Entro i primi due mesi dall'inserimento	Il Team docente/Consiglio di classe elabora collegialmente il Piano Didattico Personalizzato (PDP), in funzione delle esigenze specifiche dell'alunno e delle indicazioni condivise nel corso dell'osservazione iniziale. La Referente/Coordinatrice di classe: collabora con gli insegnanti alla stesura del PDP; programma gli Incontri Operativi per la condivisione e la sottoscrizione del documento, coinvolgendo: i docenti della classe; la famiglia dell'alunno/a; la Referente stessa; eventuali operatori del servizio sociale di

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

		riferimento. Durante l'Incontro Operativo si effettua uno scambio di informazioni tra tutte le componenti coinvolte e il PDP viene condiviso e sottoscritto da tutti i partecipanti. **Il Piano Didattico Personalizzato**[69] è custodito in apposito fascicolo personale riservato, è accessibile ai docenti di nuova nomina, previa comunicazione della presenza di alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES); su richiesta formale, può essere rilasciato in copia alla famiglia.
VALUTAZIONE Monitoraggio	**In corso d'anno**	l PDP è un documento flessibile, soggetto a verifiche periodiche e aggiornamenti in base all'evoluzione del percorso scolastico dell'alunno. Il Consiglio di classe/Team docente: verifica e valuta l'adeguatezza del PDP rispetto agli obiettivi prefissati; garantisce che il documento mantenga le caratteristiche di personalizzazione, individualizzazione e adattabilità. Il Consiglio di classe/Team docente e la famiglia: collaborano nel monitoraggio continuo del percorso dell'alunno/a; condividono le osservazioni emerse; valutano, se necessario, l'opportunità di apportare modifiche o integrazioni al documento per meglio rispondere ai bisogni educativi rilevati.
VERIFICA QUADRIMESTRALE PDP	**Gennaio-Febbraio**	Il Consiglio di classe/Team docente, in accordo con la famiglia, predispone una verifica quadrimestrale del Piano Didattico Personalizzato (PDP) con l'obiettivo di: valutare l'efficacia dei provvedimenti didattico-educativi adottati; individuare eventuali interventi di recupero o potenziamento utili a sostenere il percorso scolastico dell'alunno/a; predisporre eventuali adattamenti o modifiche al PDP, in risposta ai bisogni educativi emergenti e all'evoluzione delle competenze.
VERIFICA FINALE	**Maggio-Giugno**	l Consiglio di classe/Team docente predispone la verifica finale del Piano Didattico Personalizzato e la condivide con la famiglia, con l'obiettivo di:

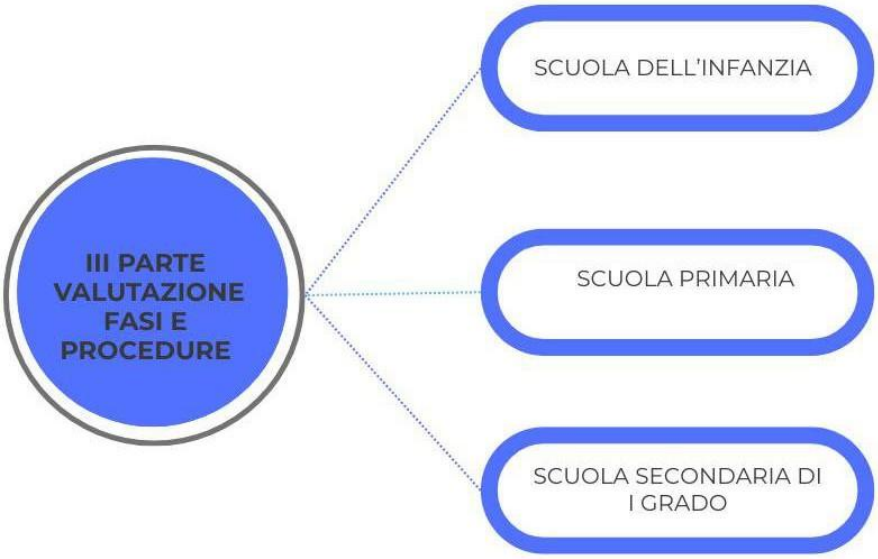
[69] Il Piano Didattico Personalizzato:

- 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.

PDP		valutare la funzionalità e l'efficacia degli interventi educativi e didattici messi in atto; verificare la coerenza delle strategie metodologiche adottate rispetto ai bisogni dell'alunno/a; raccogliere elementi utili per l'eventuale prosecuzione, aggiornamento o conclusione del PDP nel successivo anno scolastico.
INVALSI **classe2^-5^** (Scuola Primaria) **classe 3^** (Scuola Secondaria I grado)	**Maggio** date stabilite dal MIM	Le prove INVALSI[70] servono a monitorare i livelli di apprendimento raggiunti dagli studenti su scala nazionale. Anche per queste prove, è fondamentale rispettare quanto indicato nel Piano Didattico Personalizzato (PDP), affinché ogni studente possa affrontarle in modo equo.

AREA SOCIALE		
FASI	TEMPI	ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE
COLLABORAZIONE SCUOLA–TERRITORIO	In corso d'anno	Il Dirigente Scolastico, in collaborazione con la Referente per gli alunni stranieri/Coordinatrice di classe: promuove e predispone forme di collaborazione strutturata tra Scuola, Famiglia ed Enti territoriali competenti, al fine di garantire un efficace sostegno all'alunno/a nel processo di inserimento e integrazione scolastica; favorisce l'attivazione di una rete territoriale di supporto, volta alla condivisione e diffusione di buone prassi educative e metodologiche per l'accoglienza e l'inclusione degli alunni con background migratorio.
PERSONE COINVOLTE		**ATTIVITÀ**
Enti e Associazioni		Proposta di attività e progetti.
Mediatori linguistico-culturali		Disponibilità per colloqui con le famiglie. Disponibilità per interventi interculturali in classe.
Operatori interni alla scuola Enti esterni		Progettazione di attività ed eventi interculturali. Organizzazione, all'interno della biblioteca scolastica, di spazi dedicati all'Intercultura.
Associazioni di volontariato		Attività di supporto nello svolgimento dei compiti assegnati a casa.

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



SCUOLA DELL'INFANZIA

La Scuola dell'Infanzia svolge un ruolo fondamentale nel processo di socializzazione e nell'acquisizione precoce della lingua italiana.

L'inserimento di bambine e bambini stranieri nelle diverse sezioni avviene tenendo conto dell'equilibrio numerico tra alunni italiani e non italiani, al fine di evitare concentrazioni eccessive in un'unica sezione, favorendo così l'inclusione e la piena partecipazione.

Il contesto comunicativo e relazionale tipico della scuola dell'infanzia, per sua natura accogliente e flessibile, favorisce l'inserimento naturale dei bambini senza necessità di interventi particolarmente strutturati. Tuttavia, in presenza di specifiche esigenze, possono essere attivati interventi mirati quali:

la presenza di un mediatore linguistico-culturale per facilitare la comunicazione tra scuola e famiglia;

percorsi educativi personalizzati per supportare l'inserimento scolastico;

progetti interculturali volti a valorizzare le diversità linguistiche e culturali presenti nel gruppo sezione.

SCUOLA DELL'INFANZIA
Gli insegnanti della scuola dell'infanzia attuano un processo di osservazione e valutazione[71] volto a documentare il percorso di apprendimento dell'alunno straniero, con particolare attenzione all'acquisizione della lingua italiana e alla socializzazione. Le azioni previste sono: Raccolta delle informazioni iniziali finalizzata a delineare il livello di partenza[72]; del bambino e ad attivare un percorso educativo adeguato. Colloqui con l'alunno e la famiglia; Raccolta di documentazione scolastica pregressa (se presente).

[71] 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)".

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

Gli strumenti utilizzati sono:

Osservazioni sistematiche;

Prove di valutazione[73] strutturate o semi-strutturate;

Schede di rilevazione dei comportamenti e delle competenze.

In occasione del passaggio alla scuola primaria, viene compilata una scheda di raccordo, con particolare attenzione ai progressi nell'apprendimento della lingua italiana, in particolare nelle abilità comunicative.

SCUOLA PRIMARIA–SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Rilevazione del livello di partenza[74]

Il Consiglio di classe/Team docente raccoglie le informazioni utili a definire il livello iniziale dell'alunno neoarrivato, con particolare attenzione alle competenze linguistiche e logico-matematiche.

Strumenti utilizzati:

Colloqui con l'alunno e con i genitori;

Analisi della documentazione scolastica pregressa (schede di valutazione, attestati, certificazioni);

Prove di ingresso[75] e/o osservazioni strutturate.

Durante le prime settimane, i docenti documentano i progressi dell'alunno nella lingua italiana L2 e nelle altre discipline fondamentali, in particolare quelle logico-matematiche.

Strumento utilizzato:

Cartella personale dell'alunno, contenente prove di ingresso e materiali prodotti; annotazioni e schede di osservazione; eventuale documentazione di supporto linguistico.

Entro i primi due mesi di frequenza scolastica, il Consiglio di classe/Team docente valuta, se necessario, la predisposizione di un Piano Didattico Personalizzato (PDP) [76].

Una volta deliberata la redazione del PDP, si possono attuare le seguenti misure:

Attribuire priorità all'apprendimento della lingua italiana attraverso attività di alfabetizzazione o consolidamento;

Sospendere temporaneamente alcune discipline, sostituendole con percorsi linguistici mirati;

Ridurre gli obiettivi didattici o i contenuti di alcune materie, favorendo il raggiungimento degli obiettivi minimi;

Sostituire parte del programma con attività più adeguate alla formazione dell'alunno, valorizzandone le competenze pregresse;

Adottare strumenti compensativi e misure dispensative, in funzione delle difficoltà riscontrate.

---

[73] Vedasi AREA COMUNICATIVO- RELAZIONALE

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

[75] Vedasi AREA COMUNICATIVO-RELAZIONALE

[76] 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.

Strumento di riferimento:

Modello PDP per alunni stranieri, fornito dall'Istituto.

*2.*VALUTAZIONE INTERMEDIA E FINALE

Valutazione finale (II Quadrimestre)

Nel caso di frequenza annuale si procede alla valutazione in tutte le discipline, facendo riferimento agli obiettivi stabiliti nel PDP. Partecipano alla valutazione anche i docenti coinvolti in attività integrative o di potenziamento (es. corsi di italiano L2, laboratori).

Indicatori di valutazione da considerare:

Percorso scolastico pregresso;

Obiettivi raggiunti rispetto alla situazione iniziale;

Progresso nella lingua italiana L2 e nelle discipline;

Motivazione, partecipazione e impegno;

Potenzialità emerse nelle attività individuali o di gruppo.

Documentazione richiesta:

Documento di valutazione;

Verbale del Consiglio di classe/Team docente con l'esplicitazione dei criteri applicati.

Casi particolari: inserimento tardivo, frequenza ridotta o saltuaria

Nel caso di: iscrizione in corso d'anno (soprattutto nel secondo quadrimestre) e/o frequenza discontinua o molto limitata, la ripetenza potrà essere valutata solo in casi eccezionali, con lo scopo di consolidare l'apprendimento.

In tali situazioni, si dovranno prendere in considerazione:

i dati raccolti all'ingresso e durante il percorso;

la partecipazione e l'impegno dimostrato;

i colloqui con la famiglia;

una previsione ragionevole dei progressi futuri.

3.Esame di Stato Primo ciclo – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Il DPR n. 122/2009, all'Art.1 c. 9, riporta: *"I minori con cittadinanza non italiana presenti sul territorio nazionale, in quanto soggetti all'obbligo d'istruzione ai sensi dell'articolo 45 del decreto del Presidente della Repubblica 31 agosto 1999, n. 394,* ***sono valutati nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani****."*

Esame conclusivo del I ciclo d'istruzione

Ammissione all'Esame di Stato

Il **Consiglio di Classe**[77], nel deliberare l'ammissione all'esame conclusivo del primo ciclo d'istruzione per alunni non italofoni, prende in considerazione:

i **giudizi analitici** relativi a ciascuna disciplina;

le valutazioni espresse nel corso dell'anno scolastico sul **livello globale di maturazione** dell'alunno/a;

le **capacità e le attitudini dimostrate**[78]., anche in relazione al processo di inserimento e apprendimento.

Strumenti:

Cartella di documentazione individuale.

Valutazione in sede d'esame

La valutazione finale sancisce la conclusione di un percorso formativo con il conseguimento di un titolo di studio con **valore legale**[79].

In presenza di **notevoli difficoltà comunicative**, è possibile prevedere, su richiesta, il supporto di:

docenti o mediatori linguistici competenti nella lingua d'origine dell'alunno/a, al fine di favorire la comprensione delle consegne e dei contenuti.

È fondamentale che nella **relazione di presentazione della classe** all'Esame di Stato sia inclusa una **descrizione dettagliata**:

del percorso di inserimento scolastico degli studenti stranieri;

delle modalità adottate per il loro accompagnamento e per l'apprendimento della lingua italiana L2.

Strumenti:

Cartella di documentazione

Presenza, se necessario, di mediatori linguistici

Prove d'Esame e PDP

La normativa vigente **non consente la differenziazione formale delle prove** d'esame per studenti stranieri[80]..

Tuttavia, per gli studenti con **Bisogni Educativi Speciali (BES)**, per i quali è stato redatto un **Piano Didattico Personalizzato (PDP)**, il Consiglio di Classe può:

prevedere, **sulla base del PDP**, l'utilizzo di **strumenti compensativi** già sperimentati e utilizzati nel corso dell'anno;

valorizzare il percorso di apprendimento svolto, nel rispetto del principio di **equità e inclusione**.

Strumenti:

Piano Didattico Personalizzato (se presente)

Verbale del Consiglio di Classe

Valorizzazione delle competenze acquisite

---

[77] Sulla base di quanto previsto dall'O.M. n.°90 del 21/05/2001, la cui validità è stata ribadita dalla O.M. n.° 56 del 23/05/2002

[78] OM n. 90/01 e OM n. 56/02 (Art.9.3).

[79] *Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri 2014*

[80] La prova nazionale e la relativa griglia di correzione sono le stesse previste per tutti i candidati. *Art.4.1 Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri 2014*

Le prove d'esame devono offrire l'opportunità all'alunno/a di:

esprimere le proprie conoscenze ed esperienze, maturate sia nel Paese d'origine che in Italia;

dimostrare le **competenze comunicative e disciplinari**, anche in forma semplificata se necessario, pur nel rispetto dei criteri comuni.

Strumenti:

Certificazione delle competenze

Osservazioni documentate dei percorsi individuali

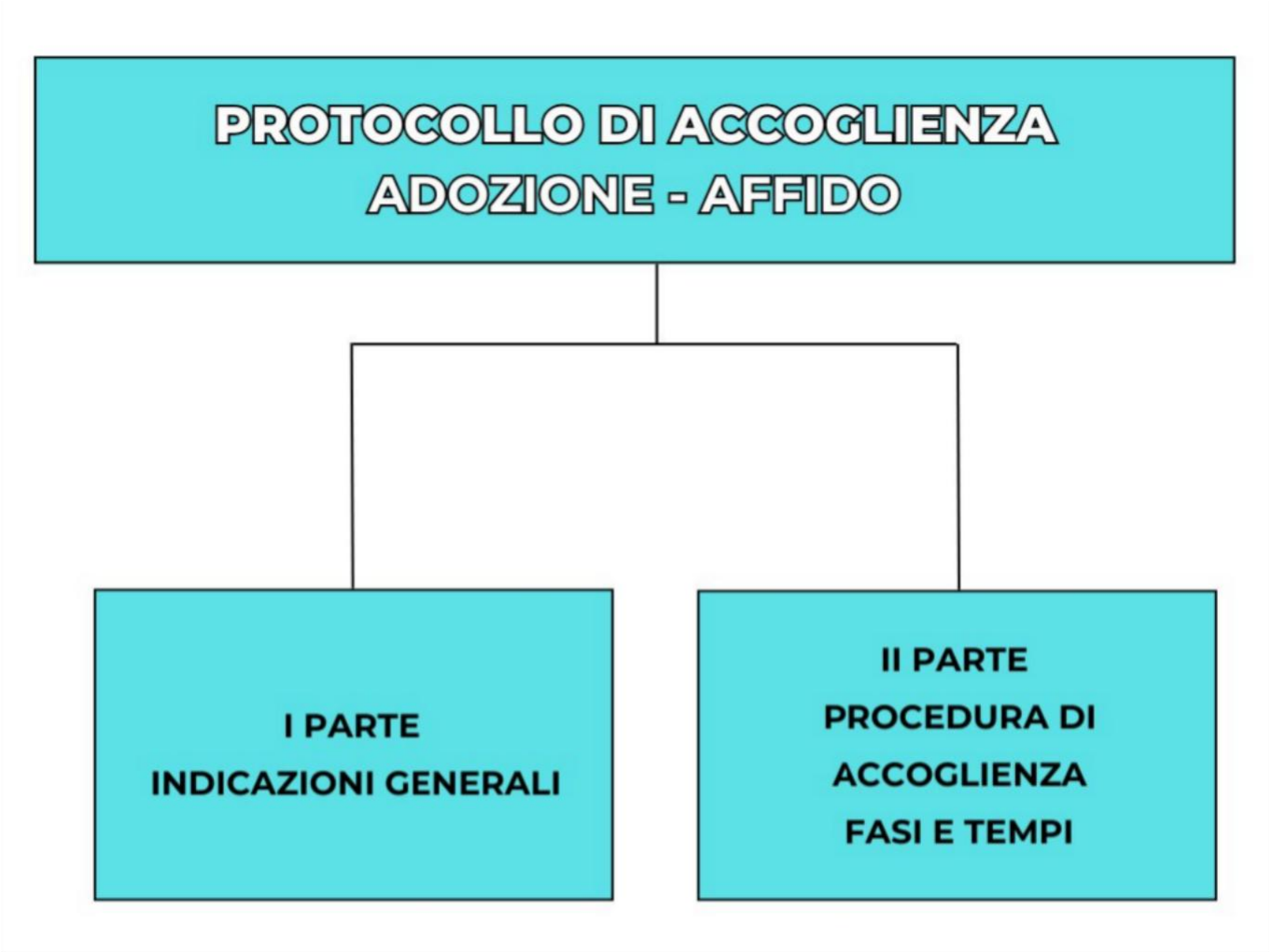
RISORSE E STRUMENTI OPERATIVI

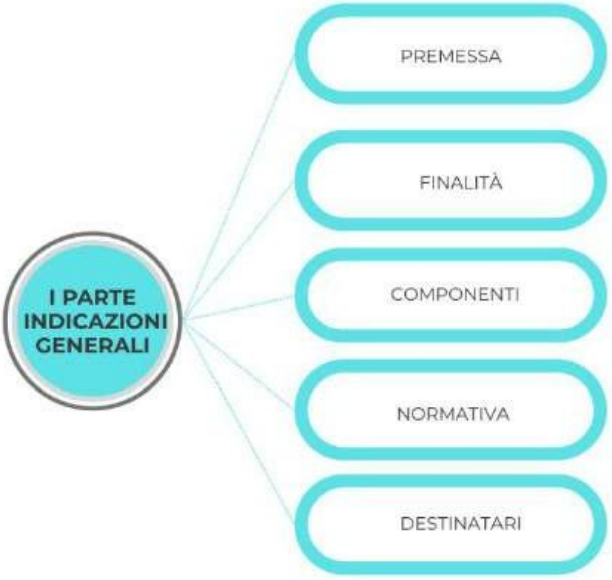
Nell'**area** del sito istituzionale all'indirizzo

https://www.randaccio-tuveri-donmilani-colombo.edu.it/documento/modulistica-per-le-famiglie/

è possibile consultare e scaricare materiali periodicamente aggiornati

ALLEGATO 7


PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA
ADOZIONE - AFFIDO
I PARTE
INDICAZIONI GENERALI
II PARTE
PROCEDURA DI
ACCOGLIENZA
FASI E TEMPI



PREMESSA

La nostra società è sempre più caratterizzata da forme diverse di famiglia. Tra queste, l'adozione – sia nazionale che internazionale[81] – e l'affido familiare sono realtà diffuse e in continuo aumento. Anche il mondo della scuola si confronta ogni giorno con bambini e ragazzi che arrivano da contesti diversi, spesso con vissuti complessi alle spalle.

La scuola è il primo luogo, dopo la famiglia, dove questi bambini fanno esperienza di relazioni, regole, aspettative e appartenenza a un gruppo. È quindi fondamentale che l'ambiente scolastico sia preparato ad accoglierli con sensibilità, competenza e strumenti adeguati[82].

Secondo le Linee di indirizzo emanate dal Ministero dell'Istruzione, ogni percorso adottivo è unico, e così sono i bisogni degli alunni adottati: alcuni possono presentare difficoltà legate alla sfera emotiva, linguistica o relazionale; altri si inseriscono con serenità. In ogni caso, è importante non ridurre l'identità del bambino alla sua storia di adozione o affido, ma valorizzare le sue potenzialità e rispettarne i tempi e i bisogni.

Molti bambini adottati o affidati arrivano a scuola dopo aver vissuto esperienze sfavorevoli: separazioni, abbandoni, periodi in istituti o comunità. Queste esperienze possono aver segnato lo sviluppo delle loro capacità relazionali, linguistiche e cognitive. Di conseguenza, l'inserimento scolastico deve essere graduale, personalizzato e condiviso con la famiglia adottiva o affidataria, attraverso un dialogo costante tra scuola e genitori.

Per questo motivo, la nostra scuola ha deciso di dotarsi di un Protocollo di Accoglienza, che si propone come strumento operativo e dinamico. Il protocollo definisce modalità chiare e condivise per l'inserimento degli alunni adottati o in affido, nel rispetto della normativa e delle indicazioni ministeriali. L'obiettivo è costruire un contesto scolastico inclusivo, rassicurante e capace di rispondere in modo competente ai bisogni specifici di ciascun bambino o bambina.

Questo documento non riguarda solo l'organizzazione, ma anche l'aspetto educativo e relazionale: dalla gestione

---

[81] *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 6anni*. 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 DD n. 2624 del 28.12.2021)

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

del tempo scuola al rispetto della privacy, dalla flessibilità nell'apprendimento alla formazione degli insegnanti. Inoltre, si riconosce che alcuni bambini hanno bisogno di tempi più lunghi per adattarsi e imparare a gestire emozioni e relazioni. In particolare, per chi è stato adottato in età scolare, l'ingresso a scuola può coincidere con l'arrivo in famiglia: un doppio passaggio delicato, che richiede attenzione e gradualità.
La scuola, in quest'ottica, si impegna a costruire un progetto educativo condiviso, fondato sulla collaborazione con la famiglia e, se necessario, con i servizi del territorio. Ogni alunno ha diritto a vivere un'esperienza scolastica positiva, sentendosi accolto, ascoltato e valorizzato.
Il Protocollo sarà uno strumento in evoluzione, verificato e aggiornato nel tempo, per continuare a rispondere con efficacia alle esigenze di inclusione e benessere di tutti gli alunni e le alunne.

FINALITÀ

Il Protocollo di Accoglienza nasce con l'obiettivo di offrire alla scuola uno strumento pratico, flessibile e condiviso per accompagnare al meglio bambini e ragazzi adottati o in affido nel loro percorso scolastico. Si tratta di un insieme di linee guida operative pensate per rispondere in modo sensibile e competente ai loro bisogni educativi, emotivi e relazionali.
In particolare, il Protocollo si propone di:
Creare un ambiente scolastico accogliente, in cui ogni bambino o bambina possa sentirsi riconosciuto e valorizzato nella propria unicità, favorendo così un clima positivo e inclusivo.
Rafforzare la collaborazione scuola-famiglia, costruendo un dialogo aperto e costante con i genitori adottivi o affidatari. Solo attraverso una comunicazione efficace è possibile definire obiettivi comuni, come lo sviluppo dell'autostima e del senso di sicurezza del bambino.
Accompagnare con attenzione le fasi dell'ingresso e dell'inserimento, modulando i tempi e le modalità in base alle esigenze individuali, in modo da rendere il passaggio a scuola il più sereno possibile.
Condividere con le famiglie gli interventi educativi e didattici, riconoscendo il ruolo attivo della famiglia all'interno del progetto di inclusione e valorizzando il lavoro in sinergia.
Sostenere l'adattamento al nuovo contesto scolastico, attraverso strategie relazionali, didattiche e organizzative che aiutino l'alunno a sentirsi accolto, compreso e accompagnato nei suoi tempi.
Costruire una rete di supporto tra scuola, famiglia ed enti esterni, come i servizi sociali e gli enti autorizzati all'adozione o all'affido, per garantire una risposta educativa integrata e coerente.

COMPONENTI

All'interno della scuola, sono presenti diverse figure professionali, ognuna con compiti specifici che concorrono attivamente al percorso di accoglienza:
Dirigente Scolastico
Famiglia–Tutore
Ufficio amministrativo
Team docente/Consiglio di classe
Docente referente/coordinatore di classe

NORMATIVA

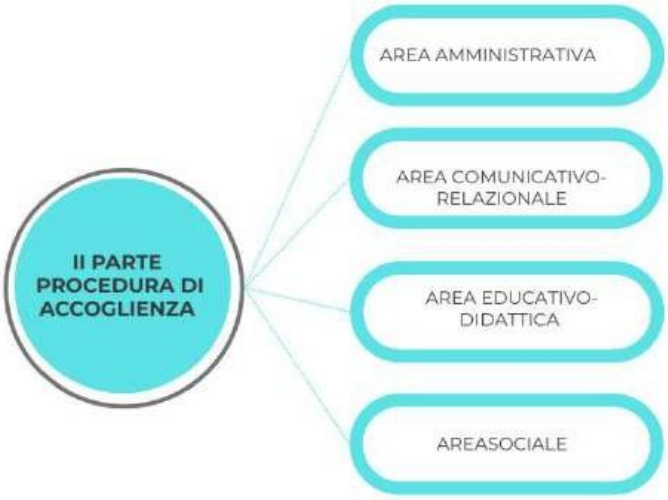
La normativa di riferimento è costituita dalla *Legge n°184 del 4.05.1983,* dalla *Legge n°173 de l19.10.2015* e dalle *Linee guida 11.12.2017.*

DESTINATARI

FAMIGLIA- TUTORE

ALUNNI ADOTTATI TEMPORANEAMENTE FUORI DALLA FAMIGLIA DI ORIGINE. In affido familiare- ospiti in strutture di protezione stranieri non accompagnati - ospiti in comunità

PERSONALE SCOLASTICO



AREA AMMINISTRATIVA		
FASI	TEMPI	ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE
COLLOQUIO INFORMATIVO	**Prima dell'iscrizione**	Il primo colloquio tra scuola e famiglia rappresenta un momento fondamentale per avviare una relazione di fiducia e collaborazione, base imprescindibile per costruire un percorso scolastico positivo per l'alunno o l'alunna adottato/a o in affido. In questa occasione: La famiglia condivide alcune informazioni essenziali, utili sia ai fini dell'iscrizione sia per favorire una conoscenza iniziale del bambino o della bambina, dei suoi bisogni e delle sue caratteristiche individuali. Il Dirigente Scolastico (o un suo delegato) illustra l'organizzazione generale della scuola, presenta i progetti educativi in corso e fornisce indicazioni sui tempi, le modalità e le attenzioni specifiche previste per l'inserimento degli alunni adottati o in affido.
ISCRIZIONE	Nei termini stabiliti dal MIM o in corso d'anno	L'iscrizione scolastica è il primo passo formale per l'ingresso del bambino nella comunità educativa. La scuola, nel rispetto delle diverse situazioni personali e familiari, garantisce un'accoglienza attenta anche nelle fasi amministrative, riconoscendo le specificità dei minori adottati, affidati[83] o accolti fuori dalla famiglia di

[83] Il genitore affidatario o il tutore (anche provvisorio) deve 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 rappresentante 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]*.

		origine[84]. Le pratiche amministrative vengono seguite dall'**Ufficio di segreteria**, che fornisce il supporto necessario alle famiglie, ai genitori affidatari o ai tutori durante tutte le fasi della procedura. Le iscrizioni variano a seconda del grado scolastico: **Per la scuola dell'infanzia**, l'iscrizione si effettua in modalità **cartacea**, direttamente presso la segreteria della scuola. **Per la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado (classe prima)**, l'iscrizione avviene **esclusivamente online**, tramite il portale del Ministero dell'Istruzione: https://unica.istruzione.gov.it/it/orientamento/iscrizioni Le famiglie devono registrarsi e compilare la domanda d'iscrizione indicando la scuola di preferenza. **Per le scrizioni in corso d'anno i genitori adottivi (nazionali o internazionali), i genitori affidatari o i tutori legali di minori fuori dalla famiglia di origine** possono iscrivere i bambini in **qualsiasi momento dell'anno scolastico**, anche successivamente alla scadenza delle procedure online. In questi casi, la domanda va presentata direttamente alla scuola prescelta, presso l'Ufficio amministrativo. Nei casi di **affidamento preadottivo**, o in qualunque altra situazione in cui sia richiesta particolare riservatezza, la scuola garantisce la **massima tutela della privacy del minore**, in linea con quanto previsto dalle *Linee di indirizzo per il diritto allo studio degli alunni adottati*. In queste circostanze, è possibile accogliere l'alunno utilizzando **il cognome del genitore adottivo o affidatario**, anche se il procedimento legale non è ancora concluso.
AREA AMMINISTRATIVA		
FASI	TEMPI	ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE
ISCRIZIONE	**Gennaio** entro Il termine stabilito dal MIM	La scuola riconosce e accoglie le diverse situazioni legate all'adozione e all'affido con la massima attenzione, anche nelle pratiche amministrative, per garantire un percorso scolastico sereno, riservato e rispettoso della storia di ogni bambino. Nel caso di adozione internazionale, la famiglia adottiva può

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

	o in corso d'anno	presentare la domanda di iscrizione anche se il bambino non è ancora in possesso del Codice Fiscale[85]. L'iscrizione potrà essere regolarizzata in un secondo momento, una volta completate le pratiche con l'Agenzia delle Entrate. In situazioni di adozione nazionale non ancora definitiva, come nei casi di affido preadottivo o affidamento provvisorio (anche definito adozione a rischio giuridico), la famiglia adottiva, affidataria o il tutore: effettua l'iscrizione direttamente presso l'Ufficio amministrativo della scuola, utilizzando la modalità cartacea, senza passare dalla piattaforma online, in modo da tutelare al meglio la privacy del minore; al momento dell'iscrizione, il personale amministrativo registra il nome dell'alunno con il cognome della famiglia adottiva o affidataria, assicurandosi che non compaia mai il cognome originario[86]. del bambino nei documenti scolastici, nei registri di classe e nelle comunicazioni interne. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle informazioni raccolte durante il colloquio con i genitori adottivi, affidatari o con il responsabile della struttura di accoglienza (se il tutore non è ancora stato nominato), e tenendo conto delle relazioni fornite dai servizi competenti: propone al team docente o al consiglio di classe la sezione e i tempi di inserimento più adeguati; nei casi in cui il bambino presenti bisogni specifici legati al proprio percorso preadottivo o alla sua storia personale, può valutare la possibilità di inserimento in una classe di livello inferiore rispetto all'età anagrafica, se questo può facilitare l'integrazione e il benessere scolastico.
DOCUMENTAZIONE	Per l'**iscrizione** o appena in	L'Ufficio amministrativo fornisce **supporto tecnico e informativo** alla famiglia e si occupa della raccolta della documentazione necessaria. In particolare:

85 Una funzione di sistema, infatti, permette la creazione di un "codice provvisorio", che, appena possibile, l'istituzione scolastica cui è diretta l'iscrizione online dovrà sostituire sul portale SIDI con il codice fiscale definitivo, avvalendosi dei documenti presentati dalla famiglia in grado di certificare l'adozione avvenuta all'estero (Commissione Adozioni Internazionali, Tribunale per i Minorenni). [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.

	possesso	fornisce **informazioni dettagliate sull'organizzazione della scuola**, sui progetti attivi e sulle modalità di inserimento degli alunni; **richiede la documentazione prevista dalla normativa**[87]; per formalizzare l'iscrizione; in caso di adozione internazionale, **richiede i documenti relativi agli studi compiuti nel Paese d'origine**[88] (pagelle, attestati, dichiarazioni, ecc.); se questi non sono disponibili, chiede alla famiglia di fornire tutte le informazioni utili in loro possesso; richiede la **certificazione relativa alle vaccinazioni obbligatorie**[89], come previsto dalla normativa sanitaria vigente. La famiglia (adottiva, affidataria o il tutore legale) svolge un ruolo attivo nel fornire i documenti necessari e nel facilitare l'avvio del percorso scolastico: trasmette all'Ufficio amministrativo i **documenti ufficiali che attestano l'avvenuta adozione o l'affido**, come ad esempio: per l'adozione internazionale: documenti della **Commissione Adozioni Internazionali**; per l'adozione nazionale: decreto del **Tribunale per i Minorenni**; se l'alunno era già iscritto in una scuola italiana, presenta il **nulla osta** della scuola di provenienza per formalizzare il passaggio; per gli alunni adottati a livello internazionale, consegna — se possibile — la **documentazione scolastica pregressa**, come pagelle, certificati, attestati o anche semplicemente quaderni e materiali didattici del Paese d'origine, utili per comprendere il livello di preparazione del bambino. Questo scambio di informazioni è fondamentale per predisporre un

[87] Nei casi di adozioni nazionali e internazionali possono intervenire criticità legate alla mancanza di definizione immediata 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 Paesi 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 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.*

		ambiente accogliente e adatto ai bisogni specifici del minore.
AREA AMMINISTRATIVA		
FASI	TEMPI	ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE
DOCUMENTAZIONE	Per l'**iscrizione** o appena in possesso	La scuola è consapevole delle complessità che possono accompagnare le prime fasi del percorso adottivo o di affido, soprattutto sul piano documentale. Per questo motivo adotta un approccio flessibile e rispettoso della riservatezza, nel rispetto delle **Linee di Indirizzo per il diritto allo studio degli alunni adottati**. Nel caso in cui la famiglia non disponga ancora della documentazione completa (situazione frequente nelle **adozioni internazionali**, per ragioni burocratiche, o nelle **adozioni nazionali in fase preadottiva**, dove la riservatezza è prioritaria): **la scuola accetta i documenti disponibili**, anche se non ancora definitivi; la documentazione può essere **presentata in qualunque momento dell'anno scolastico**, senza limiti temporali. Il Dirigente Scolastico ha un ruolo centrale nella gestione attenta e riservata del percorso iniziale. In particolare: in caso di **adozione nazionale**, può **prendere visione dei documenti rilasciati dal Tribunale per i Minorenni** senza trattenerli agli atti; se necessario, viene inserita nel fascicolo riservato dell'alunno[90] una **dichiarazione firmata** che attesta la presa visione del documento; convoca un **colloquio individuale con la famiglia adottiva o affidataria** e, se ritenuto utile e possibile, anche con gli **operatori sociali** che hanno seguito il percorso di adozione o affido; raccoglie con sensibilità **informazioni essenziali sulla storia personale e scolastica del bambino**, utili a favorire un inserimento graduale e consapevole, anche attraverso **schede informative predefinite** e condivise[91]. Assegna l'alunno alla classe o sezione più adatta tenendo conto di alcuni criteri fondamentali: il **numero di alunni presenti** in ciascuna classe;

[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 di iscrizione. ALLEGATO 3: Suggerimenti per ulteriori informazioni. Scuola primaria LINEE DI INDIRIZZO per favorire il diritto allo studio delle alunne e degli alunni adottati 2023.

		la presenza di eventuali **situazioni problematiche o complesse** già note; la necessità di garantire un ambiente equilibrato, accogliente e stimolante. In situazioni particolari e ben documentate, e **sempre in accordo con la famiglia**, il Dirigente Scolastico può valutare, sentito il parere del Team docente: la **permanenza del bambino nella scuola dell'infanzia**[92] per un ulteriore anno scolastico, quando ciò sia ritenuto necessario per consentirgli di acquisire con maggiore serenità i prerequisiti utili all'ingresso nella scuola primaria; tale scelta, eccezionale e temporanea, si basa su un'**attenta progettazione educativa personalizzata**, costruita sulla base dei bisogni reali del bambino e condivisa con la famiglia. Questo approccio mira a creare un clima sereno di **ascolto, collaborazione e fiducia**, nel rispetto della storia di ogni bambino e nel riconoscimento delle sue specificità.
AREA COMUNICATIVO-RELAZIONALE		
FASI	TEMPI	ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE
INSERIMENTO **ACCOGLIENZA** [93]	**Settembre** o in corso d'anno	Per un bambino che è stato adottato o affidato, l'ingresso a scuola rappresenta una tappa importante, ma anche delicata. Proprio per questo è fondamentale che l'inserimento scolastico avvenga con tempi adeguati e modalità flessibili[94], così da permettere l'avvio di legami affettivi stabili all'interno del nuovo contesto familiare o della struttura di accoglienza. Il Dirigente Scolastico[95], in accordo con la famiglia, può prevedere:

[92] NotaMIURn°547del21.02.2014

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 i sei annidi età e che presentano particolari 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 maggiori approfondimenti sull'accoglienza, consultare l'ALLEGATO 1 - Suggerimenti per un buon inserimento in classe. LINEE DI INDIRIZZO per favorire il diritto allo

studio degli studenti che sono stati adottati 2023.

[94] 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]

[95] Le tempistiche effettive di inserimento vengono decise dal Dirigente scolastico, dopo aver sentito il parere del Team dei docenti, in accordo con la famiglia e con i servizi pubblici e/o privati che supportano e accompagnano quest'ultima nel percorso adottivo. LINEE DI INDIRIZZO per favorire il diritto allo studio degli studenti che sono stati adottati 2023.

		un orario scolastico flessibile, con frequenza gradualmente crescente; una riduzione temporanea dell'orario, per permettere al bambino di svolgere terapie o attività di supporto (logopedia,psicomotricità, ecc.); percorsi di avvicinamento personalizzati alla classe e alle attività didattiche; la possibilità di partecipare ad attività includenti e di alfabetizzazione esperienziale, anche in classi inferiori rispetto a quella assegnata. Nel caso di adozioni internazionali, è raccomandato che l'ingresso a scuola non avvenga prima di 12 settimane dall'arrivo in Italia. Questo tempo è prezioso per costruire un primo legame affettivo con la nuova famiglia e stabilizzare le emozioni del bambino. Durante questo periodo, la scuola, la famiglia, gli enti e i servizi possono lavorare in rete per definire un progetto d'inserimento che tenga conto dei tempi di adattamento del minore. Il Dirigente Scolastico, valutando diversi fattori come: l'età anagrafica del bambino, eventuali fragilità o criticità, il percorso scolastico precedente nel Paese d'origine, le competenze già acquisite, può decidere la classe o sezione più adatta[96] ad accogliere l'alunno. Inoltre, viene organizzato un incontro tra la famiglia e i docenti della classe/sezione di inserimento. Questo momento di dialogo ha lo scopo di favorire una conoscenza reciproca e condividere fin da subito i bisogni del bambino e le strategie educative da adottare. In questo percorso di accoglienza, la scuola si impegna a tutelare la riservatezza delle informazioni condivise, trattandole con rispetto e sensibilità.
AREA COMUNICATIVO-RELAZIONALE		
FASI	QUANDO	ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE
ACCOGLIENZA	Inizio anno scolastico	Il successo dell'inserimento scolastico di un alunno adottato, affidato o comunque proveniente da un percorso di fragilità, dipende in gran parte da una rete educativa consapevole e attenta. Il Team docente e il Consiglio di classe svolgono un ruolo centrale in questa fase. Il Team docente/Consiglio di classe:

[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

		tiene conto della scolarizzazione pregressa, oppure dell'eventuale assenza di esperienze scolastiche; valorizza il periodo di ambientamento familiare prima dell'ingresso a scuola; incoraggia il lavoro di rete tra scuola, famiglia, servizi sociali, associazioni ed enti autorizzati; cura con particolare attenzione la relazione scuola-famiglia, promuovendo collaborazione e rispetto reciproco dei ruoli tra docenti e genitori affidatari o adottivi. presenta all'alunno la sua futura classe; organizza attività di conoscenza dell'ambiente scolastico: spazi, persone, routine, materiali; predispone un percorso graduale di avvicinamento al gruppo classe e alle attività didattiche, calibrato sui bisogni del bambino. Per facilitare l'orientamento e la serenità dell'alunno nella nuova realtà scolastica, è fortemente consigliato individuare un insegnante di riferimento, che diventi per il bambino un punto stabile, capace di accompagnarlo nel primo periodo di inserimento e nelle difficoltà quotidiane.
INCLUSIONE	**Intero anno scolastico**	All'inizio del percorso scolastico, è fondamentale che il Team docente o il Consiglio di classe predisponga un ambiente favorevole all'apprendimento, che tenga conto della storia e dei bisogni specifici dell'alunno adottato, affidato o proveniente da percorsi di fragilità. Per gli alunni adottati a livello internazionale, si programma un periodo di adattamento linguistico, con attività mirate all'acquisizione graduale della lingua italiana. Si presta particolare attenzione anche all'adattamento sociale, riconoscendo e valorizzando le differenze culturali e relazionali che possono emergere nel nuovo contesto scolastico. Si avvia un percorso di apprendimento flessibile e progressivo, calibrato sui ritmi e sulle capacità individuali dell'alunno. Si pone cura nell'utilizzo di espressioni linguistiche inclusive e nella scelta dei modelli familiari e sociali rappresentati nelle attività didattiche, evitando stereotipi o riferimenti inappropriati. Le attività proposte sono misurate nella quantità e nella complessità, in modo da promuovere fin da subito esperienze di successo e rafforzare l'autostima del bambino.

CONTINUITÀ		Il passaggio da un ordine di scuola all'altro (infanzia → primaria, primaria → secondaria di primo grado) rappresenta per tutti gli alunni un momento delicato, ma può assumere una valenza particolarmente significativa per i minori adottati o in affido, che possono vivere con maggiore intensità i cambiamenti e le discontinuità. Per questo motivo è fondamentale: Favorire la continuità scolastica, non solo a livello didattico, ma anche relazionale ed emotivo; Promuovere una collaborazione strutturata tra i Dirigenti Scolastici degli istituti coinvolti e i docenti dei diversi ordini di scuola, con particolare attenzione agli alunni con storie complesse; Prevedere, laddove possibile, momenti di incontro e confronto tra docenti, per facilitare il passaggio delle informazioni rilevanti (nel rispetto della riservatezza) e condividere strategie educative efficaci; Coinvolgere la famiglia in modo attivo, garantendo comunicazione trasparente e accompagnamento educativo in questo momento di transizione.
AREA EDUCATIVO-DIDATTICA		
FASI	TEMPI	ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE
FASE PROPEDEUTICA	Inizio anno scolastico o in corso d'anno	**Team docente / Consiglio di classe:** prende visione dell'eventuale documentazione fornita dalla famiglia o dai servizi competenti; avvia una fase di osservazione sistematica, utile alla conoscenza dell'alunno e alla rilevazione dei bisogni educativi specifici; predispone prove d'ingresso coerenti con la classe di inserimento, calibrate sulle caratteristiche e sul vissuto scolastico dell'alunno; attiva tutte le strategie didattiche ritenute opportune per favorire l'inclusione e il benessere scolastico; valuta, sulla base delle osservazioni e delle informazioni raccolte, l'opportunità di formalizzare un Piano Didattico Personalizzato (PDP), che può essere redatto in qualsiasi momento dell'anno scolastico. Nel caso in cui l'iscrizione avvenga in prossimità della fine dell'anno scolastico e non ci siano i tempi necessari per osservazioni significative o per l'elaborazione del PDP, il Team docente / Consiglio di classe attiverà comunque

		strategie educative e misure di supporto, che potranno essere eventualmente formalizzate nel PDP all'inizio dell'anno scolastico successivo. **Il Dirigente Scolastico:** su proposta del Team docente / Consiglio di classe e in accordo con la famiglia, avvia la procedura per la redazione del PDP; nel caso di inserimento in corso d'anno, convoca il Team docente / Consiglio di classe per valutare la predisposizione del PDP; qualora l'alunno provenga da un'altra scuola, richiede il PDP eventualmente già predisposto; se non disponibile o non più rispondente ai bisogni dell'alunno, ne promuove la compilazione secondo le modalità previste dall'Istituto. Il **PDP ha valore temporaneo** e si configura come un progetto educativo personalizzato da rivedere periodicamente, fino al raggiungimento degli obiettivi previsti. Il PDP, se già esistente, può essere aggiornato e riconfermato all'inizio di ogni nuovo anno scolastico.
CONDIVISIONE PDP	**Ottobre-Novembre** o in corso d'anno	**Il Team docente / Consiglio di classe:** redige collegialmente il **Piano Didattico Personalizzato (PDP)** sulla base delle osservazioni svolte, delle informazioni raccolte e delle esigenze educative rilevate. **Il docente referente / Coordinatore di classe:** supporta i docenti della classe nella stesura del PDP; programma gli **Incontri Operativi**, coinvolgendo: docenti, referente/coordinatore, famiglia o tutore, e — ove necessario — gli operatori del servizio sociale di riferimento. Durante l'**Incontro Operativo**: si favorisce uno **scambio di informazioni** tra tutte le componenti coinvolte (scuola, famiglia/tutore, servizi); viene **condiviso e sottoscritto** il PDP da tutti i partecipanti. Il **PDP**[97]: viene custodito nel **fascicolo personale riservato** dell'alunno; può essere **consultato dai docenti di nuova nomina**, nel rispetto della normativa sulla privacy e previa informazione circa la

[97] 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.

		presenza di alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES); può essere **rilasciato in copia alla famiglia o al tutore**, su esplicita richiesta.
AREAE DUCATIVO-DIDATTICA		
FASI	TEMPI	ATTIVITÀ e PERSONE COINVOLTE
VALUTAZIONE	In corso d'anno	l PDP è un documento flessibile, soggetto a verifiche periodiche e aggiornamenti in base all'evoluzione del percorso scolastico dell'alunno. Il Consiglio di classe/Team docente: verifica e valuta l'adeguatezza del PDP rispetto agli obiettivi prefissati; garantisce che il documento mantenga le caratteristiche di personalizzazione, individualizzazione e adattabilità. Il Consiglio di classe/Team docente e la famiglia: collaborano nel monitoraggio continuo del percorso dell'alunno/a; condividono le osservazioni emerse; valutano, se necessario, l'opportunità di apportare modifiche o integrazioni al documento per meglio rispondere ai bisogni educativi rilevati.
VERIFICA QUADRIMESTRALE PDP	**Gennaio-Febbraio**	Il Consiglio di classe/Team docente, in accordo con la famiglia, predispone una verifica quadrimestrale del Piano Didattico Personalizzato (PDP) con l'obiettivo di: valutare l'efficacia dei provvedimenti didattico-educativi adottati; individuare eventuali interventi di recupero o potenziamento utili a sostenere il percorso scolastico dell'alunno/a; predisporre eventuali adattamenti o modifiche al PDP, in risposta ai bisogni educativi emergenti e all'evoluzione delle competenze.
VERIFICA FINALE PDP	**Maggio-Giugno**	l Consiglio di classe/Team docente predispone la verifica finale del Piano Didattico Personalizzato e la condivide con la famiglia, con l'obiettivo di: valutare la funzionalità e l'efficacia degli interventi educativi e didattici messi in atto; verificare la coerenza delle strategie metodologiche adottate rispetto ai bisogni dell'alunno/a; raccogliere elementi utili per l'eventuale prosecuzione, aggiornamento

		o conclusione del PDP nel successivo anno scolastico.
INVALSI Classe **2^-5^** (Scuola Primaria) classe**3^** (Scuola Secondaria di I grado)	**Maggio** date stabilite dal MIM	Le prove INVALSI[98] servono a monitorare i livelli di apprendimento raggiunti dagli studenti su scala nazionale. Anche per queste prove, è fondamentale rispettare quanto indicato nel Piano Didattico Personalizzato (PDP), affinché ogni studente possa affrontarle in modo equo.
AREA SOCIALE		
COLLABORAZIONE SCUOLA TERRITORIO	**In corso d'anno**	Il Dirigente Scolastico promuove la costruzione di una rete di coordinamento tra scuola, famiglia e servizi territoriali competenti, con l'obiettivo di: favorire la condivisione di buone prassi educative e di intervento, ponendo sempre al centro il benessere dell'alunno; creare e mantenere relazioni significative tra docenti, famiglie adottive o affidatarie, educatori delle comunità e tutori dei minorenni; attivare contatti con associazioni di volontariato presenti sul territorio per promuovere iniziative inclusive che coinvolgano l'alunno e la sua famiglia, favorendo uno scambio di esperienze e risorse. La complessità delle situazioni adottive o di affido rende essenziale che l'inserimento scolastico sia accompagnato e supportato da una rete di competenze professionali e relazionali. Una collaborazione efficace tra scuola – famiglia – territorio, comprensiva dei servizi socio-sanitari e delle associazioni familiari che si occupano di adozioni e affido, rappresenta la chiave per un percorso realmente inclusivo e rispettoso dei bisogni specifici di ogni alunno.
RISORSE E STRUMENTI OPERATIVI		
Nell'**area** del sito istituzionale all'indirizzo https://www.randaccio-tuveri-donmilani-colombo.edu.it/documento/modulistica-per-le-famiglie/ è possibile consultare e scaricare materiali periodicamente aggiornati		

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