ISTITUTO COMPRENSIVO CHIERI III
Via Bonello, 2 – 10023 Chieri (TO)
Tel. 011-947.19.43 – https://www.chieri3.edu.it
TOIC8AU009@istruzione.it – TOIC8AU009@pec.istruzione.it
Codice fiscale 90029530012 – Codice univoco ufficio UFAHN7

REGOLAMENTO QUADRO PER L'INCLUSIONE, L'ACCOGLIENZA E LA PERSONALIZZAZIONE DEI PERCORSI EDUCATIVI

approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 29 settembre 2026

con Delibera n° 46

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZAZIONE DELL'INCLUSIONE 7
CAPO I – PRINCIPI E FINALITÀ 7
Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione 7
Art. 2 – Principi generali di inclusione e partecipazione 7
Art. 3 – Centralità della persona e personalizzazione dei percorsi 8
Art. 4 – Corresponsabilità educativa 8
Art. 5 – Collaborazione scuola–famiglia–servizi–territorio 9
Art. 6 – Tutela della riservatezza e trattamento dei dati 10
Art. 7 – Linguaggio istituzionale rispettoso e inclusivo 10
CAPO II – ORGANIZZAZIONE DELL'INCLUSIONE 11
Art. 8 – Il Dirigente scolastico 11
Art. 9 – Collegio dei docenti 11
Art. 10 – Gruppo di lavoro per l'inclusione – GLI 12
Art. 11 – Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione – GLO 13
Art. 12 – Consiglio di classe e team docente 13
Art. 13 – Referenti per l'inclusione 14
Art. 14 – Personale ATA 14
Art. 15 – Rapporti con famiglie, ASL, servizi sociali e soggetti del territorio 15
Art. 16 – Documentazione, continuità e passaggio delle informazioni 15
TITOLO II – PROTOCOLLI E PROCEDURE PER L'INCLUSIONE, L'ACCOGLIENZA E LA GESTIONE DELLE SITUAZIONI SPECIFICHE 17
CAPO I – ACCESSO DI SPECIALISTI, TERAPISTI E PROFESSIONISTI ESTERNI 17
Sezione I – Principi generali e ambito di applicazione 17
Art. 17 – Accesso di specialisti, terapisti e professionisti esterni per osservazioni e interventi in ambito scolastico 17
Art. 18 – Procedura per l'attivazione dell'intervento 19
Art. 19 – Restituzione degli esiti dell'intervento 20
CAPO II – PROTOCOLLO PER L'ACCOGLIENZA E L'INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON BACKGROUND MIGRATORIO 20
Sezione I - Normativa e documenti di riferimento 20
Art. 20 – Finalità e destinatari 21
Art. 21 – Alunni con background migratorio 22
Sezione II – Prima accoglienza e rapporto con la famiglia 22
Art. 22 – Prima accoglienza 22
Art. 23 – Accoglienza e partecipazione delle famiglie 23
Sezione III – Iscrizione e individuazione della classe 23
Art. 24 – Iscrizione 23
Art. 25 – Individuazione della classe 24
Art. 26 – Documentazione amministrativa, sanitaria e scolastica 24

Sezione IV – Percorso educativo e didattico *25*
Art. 27 – Personalizzazione del percorso didattico 25
Art. 28 – Valutazione 25
Sezione V – Italiano L2 e plurilinguismo *26*
Art. 29 – Italiano come lingua seconda 26
Art. 30 – Plurilinguismo e valorizzazione delle lingue d'origine 26
Sezione VI – Mediazione linguistico-culturale, continuità e orientamento *26*
Art. 31 – Mediazione linguistico-culturale 26
Art. 32 – Continuità e orientamento 27
CAPO III – ALUNNI NAI – NEO ARRIVATI IN ITALIA **27**
Sezione I – Definizione e principi di intervento *27*
Art. 33 – Alunni NAI e ambito di applicazione 27
Sezione II – Prima accoglienza rafforzata *28*
Art. 34 – Procedure di prima accoglienza degli alunni NAI 28
Sezione III – Rilevazione iniziale e progettazione *28*
Art. 35 – Rilevazione delle competenze iniziali 28
Sezione IV – Italiano L2 e alfabetizzazione *29*
Art. 36 – Percorso iniziale di alfabetizzazione 29
Art. 37 – Italiano per comunicare e italiano per lo studio 29
Sezione V – Personalizzazione e monitoraggio *30*
Art. 38 – Personalizzazione nella fase di primo inserimento 30
Art. 39 – Monitoraggio del percorso 30
CAPO IV – PROTOCOLLO PER L'ACCOGLIENZA E IL DIRITTO ALLO STUDIO DEGLI ALUNNI CHE SONO STATI ADOTTATI **31**
Art. 40 – Finalità 31
Art. 41 – Prima accoglienza della famiglia 31
Art. 42 – Referente d'Istituto per l'adozione e l'affidamento 32
Art. 43 – Iscrizione 32
Art. 44 – Tempi di inserimento 33
Art. 45 – Scelta della classe 33
Art. 46 – Raccolta e tutela della documentazione 34
Art. 47 – Protezione della storia personale 34
Art. 48 – Continuità scolastica 35
Art. 49 – Adozione internazionale e italiano L2 35
Art. 50 – Difficoltà di apprendimento e bisogni educativi 35
Art. 51 – Preadolescenza e adolescenza 36
Art. 52 – Rapporti scuola–famiglia–servizi 36
Art. 53 – Formazione del personale 37
Art. 54 – Accoglienza degli alunni in affidamento familiare 37
CAPO V – PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE E LA GESTIONE DELLE CRISI

COMPORTAMENTALI E DEI COMPORTAMENTI DISFUNZIONALI **38**
Sezione I – Principi *38*
Art. 55 – Definizioni 38
Art. 56 – Finalità 39
Art. 57 – Distinzione tra crisi comportamentale, comportamento disfunzionale e condotta disciplinarmente rilevante 39
Art. 58 – Principio di prevenzione 40
Art. 59 – Tutela dell'alunno e sicurezza della comunità scolastica 40
Sezione II – Prevenzione *41*
Art. 60 – Osservazione dei comportamenti 41
Art. 61 – Individuazione dei fattori antecedenti e contestuali 42
Art. 62 – Analisi funzionale 42
Art. 63 – Strategie preventive 43
Art. 64 – Organizzazione dell'ambiente 43
Art. 65 – Strategie educative e didattiche 44
Art. 66 – Collaborazione con famiglia e servizi 44
Sezione III – Piano individuale di prevenzione e gestione *45*
Art. 67 – Finalità e presupposti per l'attivazione del Piano individuale 45
Art. 68 – Elaborazione e soggetti coinvolti 45
Art. 69 – Contenuti del Piano individuale 46
Art. 70 – Strategie di prevenzione e segnali precursori 46
Art. 71 – Ruoli e modalità organizzative 47
Art. 72 – Condivisione con la famiglia 47
Art. 73 – Monitoraggio, verifica e revisione del Piano 48
Sezione IV – Gestione della crisi *48*
Art. 74 – Principi di intervento 48
Art. 75 – De-escalation 49
Art. 76 – Messa in sicurezza dell'ambiente 49
Art. 77 – Protezione degli altri alunni 50
Art. 78 – Compiti dei docenti 50
Art. 79 – Compiti del personale ATA 51
Art. 80 – Compiti del Dirigente scolastico 51
Art. 81 – Richiesta di soccorso sanitario 52
Art. 82 – Situazioni di pericolo grave e immediato 52
Art. 83 – Rapporti con la famiglia e con i servizi 53
Art. 84 – Registrazione dell'evento 53
Sezione V – Dopo la crisi *54*
Art. 85 – Ripristino delle condizioni di sicurezza 54
Art. 86 – Assistenza alle persone coinvolte 55
Art. 87 – Debriefing educativo 55

Art. 88 – Registrazione e analisi dell'episodio 56
Art. 89 – Informazione alla famiglia 56
Art. 90 – Valutazione dell'efficacia del Piano 56
Art. 91 – Eventuale convocazione del GLO o del team docente/Consiglio di classe 57
Art. 92 – Coinvolgimento dei servizi 58
CAPO VI – PROTOCOLLO PER ALUNNI CON PATOLOGIE CRONICHE E BISOGNI SPECIALI DI SALUTE IN ORARIO SCOLASTICO 58
Sezione I – Principi generali 58
Art. 93 – Finalità e ambito di applicazione 58
Art. 94 – Diritto alla frequenza, inclusione e partecipazione alla vita scolastica 59
Art. 95 – Principi di appropriatezza, sicurezza e individualizzazione degli interventi 60
Art. 96 – Ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti 60
Art. 97 – Riservatezza e trattamento delle informazioni relative alla salute 61
Sezione II – Segnalazione e presa in carico scolastica 62
Art. 98 – Comunicazione della famiglia e documentazione sanitaria 62
Art. 99 – Acquisizione delle informazioni necessarie alla gestione scolastica 62
Art. 100 – Piano individuale di assistenza e gestione in ambito scolastico 63
Art. 101 – Aggiornamento e revisione del Piano 64
Sezione III – Somministrazione di farmaci in orario scolastico 65
Art. 102 – Condizioni per la somministrazione dei farmaci 65
Art. 103 – Richiesta della famiglia e prescrizione/certificazione sanitaria 65
Art. 104 – Disponibilità del personale scolastico e organizzazione del servizio 66
Art. 105 – Conservazione, custodia e accessibilità dei farmaci 67
Art. 106 – Modalità di somministrazione e registrazione 67
Art. 107 – Autosomministrazione del farmaco 68
Art. 108 – Somministrazione durante uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione 68
Sezione IV – Gestione dei bisogni speciali di salute durante la frequenza 69
Art. 109 – Bisogni assistenziali connessi alla patologia 69
Art. 110 – Alimentazione e bisogni nutrizionali specifici 70
Art. 111 – Utilizzo di dispositivi e presidi sanitari 71
Art. 112 – Attività motoria e partecipazione alle attività scolastiche 71
Art. 113 – Assenze, terapie e continuità del percorso scolastico 72
Sezione V – Emergenza sanitaria 73
Art. 114 – Distinzione tra gestione programmata ed emergenza sanitaria 73
Art. 115 – Riconoscimento delle condizioni di emergenza previste dal Piano 73
Art. 116 – Attivazione del sistema di emergenza sanitaria 74
Art. 117 – Interventi nell'attesa dei soccorsi 74
Art. 118 – Informazione alla famiglia e al Dirigente scolastico 75
Art. 119 – Registrazione dell'evento e successiva verifica 75
Sezione VI – Organizzazione, raccordo e formazione 76

Art. 120 – Compiti del Dirigente scolastico 76
Art. 121 – Compiti del personale docente e ATA 77
Art. 122 – Collaborazione con la famiglia 78
Art. 123 – Rapporti con ASL, pediatra/medico curante e servizi sanitari 78
Art. 124 – Formazione e informazione del personale 79
Art. 125 – Monitoraggio delle procedure 79
TITOLO III – DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI 81
Art. 126 – Rapporti con il PTOF e con il Piano per l'inclusione 81
Art. 127 – Formazione del personale 81
Art. 128 – Monitoraggio dell'applicazione dei protocolli 82
Art. 129 – Aggiornamento degli strumenti operativi e della modulistica 82
Art. 130 – Rinvio alla normativa vigente 83
Art. 131 – Approvazione, entrata in vigore, aggiornamento e abrogazione delle disposizioni precedenti 83
TITOLO IV – STRUMENTI OPERATIVI E DOCUMENTAZIONE 84
Art. 132 – Funzione e utilizzo degli strumenti operativi 84
Art. 133 – Strumenti relativi all'accesso di specialisti, terapisti e professionisti esterni 84
Art. 134 – Strumenti per gli alunni con background migratorio 85
Art. 135 – Strumenti specifici per gli alunni NAI 85
Art. 136 – Strumenti per gli alunni che sono stati adottati 85
Art. 137 – Strumenti per l'osservazione, la prevenzione e la gestione delle crisi comportamentali 85
ALLEGATO 1 (da compilare dalla famiglia) 87
ALLEGATO 2 (da compilare dal terapista) 88
ALLEGATO 3 – Scheda di primo colloquio con la famiglia dell'alunno con background migratorio 92
ALLEGATO 4 – Scheda integrata di prima accoglienza e monitoraggio dell'alunno NAI 98
ALLEGATO 5 – Suggerimenti per un buon inserimento in classe 105
ALLEGATO 6 – Scheda di raccolta delle informazioni e primo colloquio scuola-famiglia 107
ALLEGATO 7 – Scheda per ulteriori informazioni utili alla scuola primaria 111
ALLEGATO 8 – Scheda integrata di osservazione e Piano individuale di prevenzione e gestione delle crisi comportamentali 114
ALLEGATO 9 – Scheda di documentazione e verifica post-crisi 119
ALLEGATO 10 – Procedura sintetica per le situazioni di grave e immediato pericolo 123

Protocolli e procedure per la partecipazione scolastica, l'accoglienza e la gestione delle situazioni educative che richiedono specifiche attenzioni

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZAZIONE DELL'INCLUSIONE

CAPO I – PRINCIPI E FINALITÀ

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

Il presente Regolamento definisce i principi, i criteri organizzativi e le procedure attraverso cui l'Istituto promuove e realizza l'inclusione scolastica, l'accoglienza e la piena partecipazione di ogni alunna e di ogni alunno alla vita della comunità scolastica, nel rispetto della normativa vigente e delle specifiche disposizioni applicabili alle diverse situazioni.

Il Regolamento costituisce la cornice unitaria di riferimento per i protocolli e le procedure adottati dall'Istituto in relazione alle situazioni che richiedono specifiche attenzioni educative, didattiche, organizzative, relazionali o assistenziali, nel rispetto delle caratteristiche individuali e dei differenti presupposti normativi.

In particolare, il Regolamento disciplina:

- l'accesso e la collaborazione con specialisti, terapisti e altri professionisti esterni;
- l'accoglienza e l'inclusione degli alunni con background migratorio, con specifica attenzione agli alunni neoarrivati in Italia (NAI);
- l'accoglienza e il diritto allo studio degli alunni che sono stati adottati;
- la prevenzione e la gestione delle crisi comportamentali e dei comportamenti disfunzionali;
- la tutela del diritto allo studio degli alunni con patologie croniche o con bisogni speciali di salute durante l'orario scolastico.

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano, secondo quanto pertinente alle diverse fattispecie, a tutti i plessi e agli ordini di scuola dell'Istituto e costituiscono riferimento per il personale scolastico, gli alunni, le famiglie e i soggetti esterni che, a diverso titolo e nel rispetto delle rispettive competenze, partecipano ai percorsi disciplinati dai successivi protocolli.

Art. 2 – Principi generali di inclusione e partecipazione

L'Istituto riconosce l'inclusione quale principio fondamentale dell'azione educativa e organizzativa e promuove una comunità scolastica nella quale ciascun alunno possa apprendere, partecipare,

instaurare relazioni significative e sviluppare le proprie potenzialità, nel rispetto della propria identità e delle proprie caratteristiche personali.

L'azione della scuola è orientata alla rimozione degli ostacoli che, in relazione alle caratteristiche della persona e del contesto, possono limitare l'accesso alle opportunità educative, l'apprendimento, la partecipazione, l'autonomia e l'appartenenza alla comunità scolastica.

In tale prospettiva, le differenze individuali, linguistiche, culturali, sociali, relazionali e personali sono considerate componenti della realtà educativa e della pluralità della comunità scolastica e sono affrontate evitando processi di stigmatizzazione, categorizzazione impropria o riduzione della persona alla condizione o alla difficoltà manifestata.

L'Istituto promuove pertanto ambienti di apprendimento accessibili, accoglienti e partecipativi, valorizzando la dimensione relazionale e comunitaria dell'esperienza scolastica e favorendo condizioni che consentano a ciascuno di prendere parte, secondo le proprie possibilità, alle attività educative e alla vita della scuola.

Art. 3 – Centralità della persona e personalizzazione dei percorsi

Ogni intervento educativo, didattico e organizzativo disciplinato dal presente Regolamento assume come riferimento la persona nella sua globalità, considerando le caratteristiche, le risorse, i bisogni, le esperienze, il contesto di vita e il percorso evolutivo, senza identificare l'alunno con una diagnosi, una certificazione, una condizione personale o una situazione di difficoltà.

L'Istituto favorisce percorsi educativi e didattici capaci di rispondere alla variabilità dei modi e dei tempi dell'apprendimento e della partecipazione, attraverso strategie di individualizzazione e personalizzazione coerenti con i bisogni effettivamente rilevati e con quanto previsto dalla normativa per le diverse situazioni.

La personalizzazione non comporta automaticamente l'adozione di specifici strumenti formali o documenti individualizzati, che sono predisposti esclusivamente nei casi e secondo le modalità previste dalla normativa vigente o quando, nell'ambito dell'autonomia didattica, ne ricorrano i presupposti.

Gli interventi sono definiti secondo criteri di appropriatezza, proporzionalità e flessibilità, sono sottoposti a osservazione e verifica e vengono progressivamente adeguati all'evoluzione del percorso dell'alunno, con l'obiettivo di sostenere l'autonomia, gli apprendimenti e la partecipazione alla vita della classe e della scuola.

Art. 4 – Corresponsabilità educativa

L'inclusione costituisce responsabilità condivisa dell'intera comunità scolastica e non è demandata esclusivamente a singole figure professionali, referenti o docenti incaricati di specifiche funzioni.

Il personale docente, educativo e ATA, nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze, concorre alla costruzione di condizioni organizzative, educative e relazionali favorevoli alla partecipazione degli alunni e alla realizzazione degli interventi previsti dal presente Regolamento.

Le decisioni educative e didattiche sono assunte dagli organi e dai soggetti competenti secondo la normativa vigente, valorizzando la collegialità, la condivisione delle informazioni necessarie e la continuità degli interventi.

L'individuazione di referenti, gruppi di lavoro o altre figure di coordinamento non sostituisce la responsabilità collegiale e professionale dei soggetti cui l'ordinamento attribuisce le relative competenze, ma ne sostiene l'azione attraverso funzioni di raccordo, supporto e coordinamento.

Le specifiche responsabilità e modalità di intervento connesse alle diverse situazioni sono definite nei successivi Capi e nei relativi protocolli.

Art. 5 – Collaborazione scuola–famiglia–servizi–territorio

L'Istituto riconosce nella collaborazione tra scuola, famiglia, servizi sanitari e sociali, enti locali, specialisti e altre risorse qualificate del territorio un elemento essenziale per costruire interventi coerenti e favorire la continuità dei percorsi educativi e di inclusione.

La famiglia è interlocutore fondamentale della scuola e partecipa, secondo le modalità previste dalla normativa e dai singoli protocolli, alla condivisione delle informazioni rilevanti, alla definizione degli interventi che ne prevedono il coinvolgimento e al monitoraggio del percorso dell'alunno.

I rapporti con i servizi e con i professionisti esterni sono improntati alla collaborazione istituzionale, alla chiarezza dei rispettivi ruoli e al rispetto delle competenze proprie della scuola, della famiglia e dei soggetti sanitari, sociali ed educativi coinvolti.

L'Istituto favorisce, ove necessario, il raccordo tra i diversi soggetti affinché gli interventi siano quanto più possibile coerenti, coordinati e orientati al benessere, all'apprendimento, all'autonomia e alla partecipazione dell'alunno, evitando sovrapposizioni di funzioni e indebite interferenze nelle rispettive competenze.

Le forme di collaborazione, l'eventuale accesso di soggetti esterni ai locali scolastici e le modalità di scambio delle informazioni sono disciplinati dalle disposizioni e dai protocolli specifici contenuti nel presente Regolamento.

Art. 6 – Tutela della riservatezza e trattamento dei dati

Nell'attuazione delle disposizioni del presente Regolamento, l'Istituto assicura la tutela della riservatezza e il trattamento dei dati personali nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e delle disposizioni applicabili alle istituzioni scolastiche.

Le informazioni relative alle condizioni personali, familiari, sociali, sanitarie, educative e scolastiche degli alunni sono trattate esclusivamente per finalità istituzionali e nei limiti di quanto necessario allo svolgimento delle funzioni e dei compiti attribuiti ai soggetti coinvolti.

L'accesso alla documentazione e la conoscenza delle informazioni sono limitati ai soggetti legittimati e avvengono secondo criteri di pertinenza, necessità e minimizzazione, evitando la diffusione o la comunicazione di dati non necessari rispetto alle finalità perseguite.

Particolare attenzione è assicurata alla gestione della documentazione contenente dati relativi alla salute, alla disabilità, alla storia personale e familiare, ai percorsi adottivi, alla condizione migratoria e a ogni altra informazione che richieda specifiche garanzie di riservatezza.

La condivisione di informazioni con famiglie, servizi, specialisti e altri soggetti esterni avviene nel rispetto delle rispettive competenze, delle basi giuridiche applicabili e delle procedure previste dalla normativa e dai protocolli dell'Istituto.

Art. 7 – Linguaggio istituzionale rispettoso e inclusivo

L'Istituto riconosce il linguaggio quale componente significativa della cultura inclusiva della comunità scolastica e ne promuove un uso rispettoso della dignità, dell'identità e dell'unicità di ogni persona.

Nella documentazione istituzionale, nelle comunicazioni, negli atti amministrativi e nella relazione educativa è adottata una terminologia corretta, aggiornata e coerente con il quadro normativo e con gli indirizzi istituzionali in materia di inclusione, evitando espressioni stigmatizzanti, discriminatorie, obsolete o suscettibili di identificare la persona esclusivamente attraverso una condizione, una diagnosi, una provenienza o una difficoltà.

La terminologia utilizzata tiene conto della specificità delle diverse situazioni e dei relativi riferimenti normativi, evitando l'impiego indistinto di categorie quali disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, bisogni educativi speciali, svantaggio linguistico o socio-culturale, background migratorio e altre condizioni che rispondono a presupposti e discipline differenti.

Particolare attenzione è posta alla formulazione dei documenti riguardanti gli alunni, affinché le descrizioni siano pertinenti alle finalità educative e istituzionali, fondate su elementi osservabili e formulate in modo da valorizzare, accanto alle eventuali difficoltà, risorse, competenze, possibilità di sviluppo e condizioni contestuali che possono favorire la partecipazione.

Per la redazione della documentazione e delle comunicazioni l'Istituto assume quale riferimento, per quanto pertinente, anche le indicazioni terminologiche contenute nel Glossario "Di' la cosa giusta" dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte, finalizzato proprio a sostenere l'uso di un linguaggio corretto e inclusivo nella comunità scolastica.

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DELL'INCLUSIONE

Art. 8 – Il Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico assicura l'attuazione delle politiche inclusive dell'Istituto e promuove le condizioni organizzative necessarie a garantire il diritto all'educazione, all'istruzione, alla partecipazione e al successo formativo di tutti gli alunni, nel rispetto della normativa vigente e delle competenze degli organi collegiali e delle diverse figure professionali.

Nell'esercizio delle proprie funzioni di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, il Dirigente scolastico:

- assicura il raccordo tra le scelte inclusive dell'Istituto, il PTOF e gli altri documenti strategici e organizzativi della scuola;
- promuove l'elaborazione, l'attuazione e il monitoraggio delle procedure e dei protocolli previsti dal presente Regolamento;
- costituisce e coordina, direttamente o attraverso propri delegati, gli organismi previsti dalla normativa in materia di inclusione;
- favorisce la collaborazione tra docenti, personale ATA, famiglie, servizi sanitari e sociali, enti locali e altri soggetti coinvolti;
- promuove la formazione e l'aggiornamento del personale sulle tematiche connesse all'inclusione;
- assicura, nell'ambito delle risorse disponibili e delle proprie competenze, l'organizzazione delle misure e degli interventi necessari a garantire accessibilità, partecipazione e continuità dei percorsi;
- vigila sulla corretta applicazione delle disposizioni normative, regolamentari e organizzative in materia.

Restano ferme le ulteriori attribuzioni del Dirigente scolastico previste dalla normativa vigente e le specifiche funzioni individuate nei protocolli contenuti nel presente Regolamento.

Art. 9 – Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti concorre alla definizione della politica inclusiva dell'Istituto nell'ambito delle proprie competenze didattiche, educative e progettuali, assicurandone la coerenza con il Piano triennale dell'offerta formativa.

A tal fine:

- definisce gli indirizzi pedagogici e didattici comuni per la promozione dell'inclusione e della partecipazione;
- delibera, per quanto di competenza, criteri, procedure e protocolli di carattere educativo e didattico;
- individua modalità condivise di osservazione, progettazione, personalizzazione, verifica e valutazione, nel rispetto delle specifiche disposizioni normative;
- promuove il confronto e la condivisione delle pratiche inclusive tra i diversi ordini di scuola;
- individua i bisogni formativi del personale docente e concorre alla definizione delle relative iniziative di formazione;
- esamina, nell'ambito dei processi di autovalutazione e miglioramento dell'Istituto, gli elementi utili a verificare l'efficacia delle azioni inclusive.

Le competenze del Collegio hanno carattere generale e non sostituiscono quelle attribuite ai consigli di classe, ai team docenti, ai GLO e agli altri soggetti competenti nella progettazione e nella gestione dei singoli percorsi.

Art. 10 – Gruppo di lavoro per l'inclusione – GLI

Il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI), costituito ai sensi della normativa vigente, supporta il Collegio dei docenti nella definizione e nella realizzazione del Piano per l'inclusione e i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei percorsi inclusivi.

Il GLI svolge funzioni di analisi, proposta, coordinamento e supporto riferite alla dimensione complessiva dell'inclusione nell'Istituto. In particolare:

- rileva e analizza, in forma aggregata e nel rispetto della riservatezza, i bisogni emergenti e gli elementi di criticità relativi ai processi inclusivi;
- formula proposte per il miglioramento dell'organizzazione, delle pratiche educative e didattiche e dell'impiego delle risorse disponibili;
- supporta l'elaborazione, l'attuazione e la verifica del Piano per l'inclusione;
- favorisce la diffusione di strumenti, metodologie e pratiche condivise;
- contribuisce all'individuazione dei bisogni di formazione e aggiornamento;
- promuove il raccordo tra le diverse componenti scolastiche e, quando previsto, con i soggetti istituzionali e territoriali competenti.

La composizione, le modalità di funzionamento e le eventuali integrazioni del GLI sono definite nel rispetto dell'art. 9 del D.Lgs. 66/2017 e successive modificazioni.

Il GLI opera sul piano generale e organizzativo dell'inclusione e non si sostituisce al GLO né agli organi collegiali competenti nella progettazione educativa e didattica riferita ai singoli alunni.

Art. 11 – Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione – GLO

Per ciascun alunno con disabilità è costituito il Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione (GLO), secondo quanto previsto dal D.Lgs. 66/2017 e dalla disciplina vigente in materia di Piano educativo individualizzato.

Il GLO elabora e approva il PEI, ne verifica periodicamente l'attuazione e procede alle verifiche previste dalla normativa, individuando obiettivi educativi e didattici, strategie, modalità di sostegno e condizioni di contesto necessarie alla piena partecipazione dell'alunno alla vita scolastica.

La composizione del GLO valorizza la corresponsabilità tra scuola, famiglia e soggetti che partecipano al percorso di inclusione dell'alunno, secondo le modalità e nei limiti stabiliti dalla normativa vigente. La documentazione ministeriale caricata richiama, tra l'altro, la definizione della composizione del GLO e delle autorizzazioni dei componenti a operare sul PEI.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, il GLO assume una prospettiva collegiale e multidimensionale, considerando l'interazione tra le caratteristiche dell'alunno e il contesto scolastico e individuando anche gli eventuali facilitatori e le barriere che incidono sul percorso di inclusione.

Art. 12 – Consiglio di classe e team docente

Il consiglio di classe e il team docente costituiscono, nell'ambito delle rispettive competenze, il riferimento collegiale per la progettazione, l'attuazione, l'osservazione e la verifica degli interventi educativi e didattici rivolti agli alunni.

Essi:

- osservano sistematicamente i processi di apprendimento, partecipazione e relazione;
- individuano, sulla base di elementi pedagogicamente significativi e adeguatamente documentati, le strategie educative e didattiche più appropriate;
- definiscono e attuano gli interventi di individualizzazione e personalizzazione di propria competenza;
- predispongono, nei casi previsti dalla normativa o quando ne ricorrano i presupposti, la documentazione didattica prevista;
- verificano periodicamente l'efficacia degli interventi adottati e li adeguano all'evoluzione del percorso;
- assicurano coerenza e continuità nell'azione educativa dei diversi docenti;
- partecipano, secondo le rispettive competenze, all'attuazione dei protocolli disciplinati dal presente Regolamento.

L'individuazione di una difficoltà o di una particolare condizione dell'alunno non determina automaticamente l'adozione di un percorso formalmente personalizzato, che deve essere valutato collegialmente nel rispetto dei presupposti e delle procedure previste dalla normativa vigente.

Art. 13 – Referenti per l'inclusione

L'Istituto può individuare, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, uno o più referenti con funzioni di supporto e coordinamento nelle diverse aree connesse all'inclusione e all'attuazione dei protocolli previsti dal presente Regolamento.

I referenti favoriscono la circolazione delle informazioni, la diffusione della normativa e delle buone pratiche, il raccordo tra docenti, ordini di scuola e soggetti coinvolti e supportano, senza sostituirvisi, gli organi collegiali e le figure cui competono le decisioni educative, didattiche, organizzative o amministrative.

In relazione agli incarichi attribuiti, possono collaborare alla predisposizione e all'aggiornamento di strumenti e procedure, alla raccolta dei bisogni formativi, al monitoraggio delle azioni e al raccordo con le risorse presenti sul territorio.

Compiti e ambiti di intervento dei singoli referenti sono definiti annualmente nell'organizzazione dell'Istituto e, ove necessario, ulteriormente specificati nei protocolli di riferimento.

L'attribuzione della funzione di referente non determina il trasferimento delle responsabilità proprie del Dirigente scolastico, degli organi collegiali, dei consigli di classe, dei team docenti o degli altri soggetti istituzionalmente competenti.

Art. 14 – Personale ATA

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario concorre, nell'ambito delle funzioni attribuite dal proprio profilo professionale e dall'organizzazione dell'Istituto, alla realizzazione di una scuola accessibile, accogliente e inclusiva.

Il personale amministrativo cura gli adempimenti di propria competenza relativi all'iscrizione, alla gestione e alla conservazione della documentazione e ai rapporti amministrativi con le famiglie e con i soggetti istituzionali, assicurando correttezza delle procedure e tutela della riservatezza.

I collaboratori scolastici concorrono all'accoglienza, alla vigilanza e all'assistenza degli alunni secondo le competenze previste dalla normativa e dalla disciplina contrattuale, collaborando con il personale docente nelle situazioni organizzative previste dai protocolli dell'Istituto.

Il coinvolgimento del personale ATA nelle specifiche procedure disciplinate dal presente Regolamento avviene nel rispetto dei profili professionali, delle competenze attribuite, delle

disposizioni in materia di sicurezza e delle eventuali esigenze di informazione e formazione connesse ai compiti assegnati.

Art. 15 – Rapporti con famiglie, ASL, servizi sociali e soggetti del territorio

Nel rispetto del principio di collaborazione definito dall'art. 5, l'Istituto promuove forme strutturate di raccordo con le famiglie, le aziende sanitarie, i servizi sociali, gli enti locali, gli specialisti e gli altri soggetti qualificati che concorrono, secondo le rispettive competenze, alla realizzazione dei percorsi educativi e di inclusione.

I rapporti sono improntati alla chiarezza dei ruoli, alla tempestività delle comunicazioni, alla condivisione degli elementi pertinenti e alla ricerca di interventi coerenti e coordinati, nel rispetto dell'autonomia professionale e istituzionale di ciascun soggetto.

La collaborazione con soggetti esterni non comporta delega delle funzioni proprie dell'Istituzione scolastica né attribuisce a professionisti o servizi esterni competenze decisionali in materia didattica, valutativa o organizzativa riservate alla scuola.

Quando la complessità della situazione lo richieda, l'Istituto favorisce il confronto tra i diversi soggetti coinvolti, secondo le procedure previste dalla normativa e dai protocolli specifici, al fine di assicurare continuità e coerenza degli interventi.

Art. 16 – Documentazione, continuità e passaggio delle informazioni

La documentazione dei percorsi costituisce strumento di continuità educativa, di condivisione professionale e di verifica degli interventi e viene predisposta, aggiornata, conservata e trasmessa secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle procedure dell'Istituto.

La raccolta delle informazioni deve essere pertinente alle finalità educative, didattiche, organizzative o amministrative perseguite e deve evitare duplicazioni documentali, acquisizioni non necessarie e forme di etichettamento dell'alunno.

Nei passaggi tra ordini di scuola, tra plessi o, nei limiti consentiti dalla normativa, tra istituzioni scolastiche, l'Istituto favorisce la continuità del percorso attraverso modalità strutturate di raccordo, assicurando che siano rese disponibili ai soggetti legittimati le informazioni effettivamente necessarie alla predisposizione di adeguate condizioni di accoglienza e prosecuzione del percorso educativo.

Particolare attenzione è riservata alle situazioni nelle quali il cambiamento del contesto scolastico possa determinare discontinuità significative o richiedere la preventiva organizzazione di interventi, risorse o misure specifiche.

Il passaggio delle informazioni avviene nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 6 e delle specifiche garanzie previste per le diverse tipologie di documentazione.

Modalità, strumenti e tempi della documentazione riferita alle singole situazioni sono definiti nei rispettivi protocolli, evitando di introdurre adempimenti ulteriori rispetto a quelli necessari o previsti dalla normativa.

TITOLO II – PROTOCOLLI E PROCEDURE PER L'INCLUSIONE, L'ACCOGLIENZA E LA GESTIONE DELLE SITUAZIONI SPECIFICHE

CAPO I – ACCESSO DI SPECIALISTI, TERAPISTI E PROFESSIONISTI ESTERNI

Sezione I – Principi generali e ambito di applicazione

L'Istituto consente l'accesso a scuola di specialisti, terapisti e professionisti esterni, pubblici e privati, per attività di osservazione, supporto e intervento a favore degli alunni frequentanti la Scuola dell'Infanzia, la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di primo grado, secondo le modalità e nei limiti stabiliti dal presente Capo.

Tali interventi sono finalizzati a favorire il percorso educativo, didattico, formativo, terapeutico, riabilitativo o assistenziale dell'alunno, secondo quanto pertinente alla specifica situazione, nonché a promuovere la collaborazione tra scuola, famiglia, servizi sanitari, sociali ed educativi e professionisti coinvolti.

L'accesso dei professionisti esterni si realizza nel rispetto delle competenze e delle responsabilità proprie dell'Istituzione scolastica e dei professionisti coinvolti, dell'autonomia didattica dei docenti, delle esigenze organizzative e di sicurezza dell'Istituto e della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Per i professionisti sanitari esterni che intervengono a favore di alunni con disabilità nell'ambito del piano terapeutico, del progetto riabilitativo o assistenziale, del progetto di vita o degli altri strumenti previsti dalla normativa vigente, trovano altresì applicazione le specifiche garanzie previste dalla Raccomandazione n. 1/2025 dell'Autorità Garante nazionale dei diritti delle persone con disabilità.

Art. 17 – Accesso di specialisti, terapisti e professionisti esterni per osservazioni e interventi in ambito scolastico

1. L'accesso a scuola di specialisti, terapisti e professionisti esterni può essere autorizzato dal Dirigente scolastico, su richiesta della famiglia e sulla base di un progetto motivato presentato dal professionista, nel rispetto delle disposizioni del presente Capo e tenuto conto della natura e delle finalità dell'intervento.
2. L'accesso può riguardare:
   a) interventi individuali con l'alunno, al di fuori del gruppo classe, nei locali individuati dall'Istituto;
   b) momenti di osservazione, supporto o intervento con l'alunno all'interno del gruppo

classe, quando ciò risulti coerente con le finalità dell'intervento e con il percorso educativo, didattico, terapeutico, riabilitativo o assistenziale interessato.

3. I momenti di osservazione, supporto o intervento all'interno della classe sono preventivamente concordati con il Dirigente scolastico e organizzati in raccordo con il team docente o il Consiglio di classe, in modo da assicurare la compatibilità delle modalità operative con il regolare svolgimento delle attività scolastiche.
4. Il professionista è tenuto a svolgere esclusivamente le attività previste e concordate, adottando modalità rispettose dell'organizzazione scolastica, della riservatezza e dei diritti degli alunni presenti. L'attività del professionista non può interferire con l'autonomia didattica dei docenti né comportare valutazioni sull'operato del personale scolastico.
5. Durante la permanenza all'interno del gruppo classe, il professionista esterno non può effettuare attività rivolte agli altri alunni né interagire direttamente con gli stessi, salvo che ciò sia espressamente previsto da una diversa attività istituzionalmente autorizzata e sorretta dai necessari presupposti. Quando l'accesso riguarda l'intervento di un professionista sanitario a favore di un alunno con disabilità, il professionista permane nella classe sempre in presenza di un docente e si impegna a non interagire direttamente con gli alunni non interessati dall'intervento, secondo quanto previsto dalla Raccomandazione n. 1/2025 dell'Autorità Garante nazionale dei diritti delle persone con disabilità.
6. È vietata l'effettuazione di fotografie, riprese audio o video e qualsiasi altra forma di registrazione all'interno dei locali scolastici, salvo specifica autorizzazione del Dirigente scolastico e nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.
7. Il professionista opera nell'ambito delle proprie competenze e sotto la propria responsabilità professionale ed è tenuto al rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dei piani di emergenza dell'Istituto e delle indicazioni organizzative impartite dal personale scolastico.
8. Per gli interventi individuali al di fuori della classe, l'autorizzazione è riferita al periodo indicato nel progetto e può essere rinnovata in relazione alla prosecuzione delle esigenze che ne hanno determinato il rilascio.
9. Qualora l'accesso riguardi professionisti sanitari esterni iscritti ai rispettivi ordini professionali e incaricati dalla ASL competente, da enti o strutture accreditate e autorizzate ai sensi della normativa vigente, ovvero facenti parte dell'équipe multidisciplinare prevista dal piano terapeutico, dal progetto riabilitativo o assistenziale o dal progetto di vita dell'alunno con disabilità, l'accesso non è subordinato al consenso delle famiglie degli altri alunni della classe.
10. Nei casi di cui al comma precedente, il Dirigente scolastico autorizza l'accesso e ne definisce, in raccordo con i soggetti interessati, le modalità organizzative necessarie ad assicurarne lo svolgimento nel rispetto del diritto allo studio, alla salute e all'inclusione dell'alunno, nonché delle esigenze di sicurezza, riservatezza e ordinato funzionamento della

scuola. L'accesso non può essere limitato, ritardato o negato in ragione dell'eventuale mancato consenso delle famiglie degli altri alunni.

11. Dell'accesso del professionista sanitario all'interno della classe è data preventiva comunicazione ai docenti e alle famiglie degli altri alunni interessati. Tale comunicazione ha esclusiva funzione informativa e non è finalizzata all'acquisizione del consenso.

Art. 18 – Procedura per l'attivazione dell'intervento

1. La richiesta di accesso è presentata dalla famiglia all'Istituto secondo la modulistica adottata e, salvo quanto specificamente previsto per i professionisti sanitari di cui all'art. 17, comma 9, è corredata dalla documentazione necessaria in relazione alla natura dell'intervento.
2. Per l'attivazione dell'intervento sono ordinariamente acquisiti:
    a) la richiesta della famiglia;
    b) il progetto predisposto dal professionista, ove previsto in relazione alla natura dell'intervento;
    c) la dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà del professionista esterno, nei casi in cui sia necessaria;
    d) la dichiarazione di impegno al rispetto della riservatezza e delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
    e) la documentazione relativa alla copertura assicurativa, quando pertinente;
    f) gli ulteriori elementi strettamente necessari all'identificazione del professionista e alla verifica dei requisiti richiesti in relazione alla specifica attività.
3. Il progetto, ove richiesto, indica almeno la motivazione e la finalità dell'intervento, gli obiettivi e le modalità operative, la durata prevista, i giorni e gli orari di accesso richiesti e ogni ulteriore elemento necessario alla sua organizzazione in ambito scolastico.
4. La documentazione richiesta è limitata a quanto necessario e pertinente rispetto alla specifica fattispecie, evitando duplicazioni o adempimenti non necessari.
5. In particolare, per i professionisti sanitari di cui all'art. 17, comma 9, non sono richieste dichiarazioni sostitutive relative al certificato generale del casellario giudiziale e ai carichi pendenti quando si tratti di professionisti aventi rapporto organico o lavorativo con il Servizio sanitario nazionale ovvero con enti o strutture accreditate e autorizzate già tenuti ai preventivi controlli sui propri professionisti. La previsione recepisce espressamente la criticità segnalata dall'Autorità Garante rispetto all'aggravio burocratico derivante da tali richieste.
6. Prima dell'accesso alla classe, il professionista sanitario di cui all'art. 17, comma 9, rende apposita dichiarazione con la quale si impegna:
    a) al rispetto delle disposizioni vigenti in materia di riservatezza e protezione dei dati personali;

b) a non interagire direttamente con gli alunni non interessati dall'intervento;
c) a permanere nella classe sempre in presenza del docente.

7. Il Dirigente scolastico autorizza l'accesso e ne definisce le modalità organizzative, tenuto conto della natura e delle finalità dell'intervento e assicurando il contemperamento tra le esigenze educative, didattiche, terapeutiche, riabilitative o assistenziali dell'alunno e le esigenze di sicurezza, riservatezza e organizzazione scolastica.
8. Per i professionisti sanitari di cui all'art. 17, comma 9, l'autorizzazione del Dirigente scolastico costituisce il titolo necessario per l'accesso alla classe e non è subordinata all'acquisizione del consenso delle famiglie degli altri alunni.
9. Il Dirigente scolastico può sospendere o revocare l'autorizzazione qualora vengano meno i presupposti che ne hanno consentito il rilascio o si verifichino violazioni delle condizioni stabilite, ferme restando, nei casi riguardanti professionisti sanitari che intervengono nell'ambito del percorso dell'alunno con disabilità, la tutela del diritto allo studio, alla salute e all'inclusione e la necessità di individuare, in raccordo con i soggetti competenti, modalità organizzative idonee a garantire la continuità dell'intervento.

Art. 19 – Restituzione degli esiti dell'intervento

1. Al termine dell'attività autorizzata, quando la natura dell'intervento lo richieda, lo specialista condivide con la famiglia e con i docenti interessati gli elementi utili alla comprensione del percorso e alla prosecuzione delle attività educative e didattiche.
2. L'eventuale relazione o report predisposto dal professionista è acquisito agli atti della scuola esclusivamente quando pertinente e necessario rispetto alle finalità istituzionali ed è conservato secondo le disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e secondo quanto previsto dall'art. 6 del presente Regolamento.
3. Le indicazioni formulate dal professionista costituiscono elementi conoscitivi utili al confronto e alla collaborazione con la scuola, fermo restando che le scelte educative, didattiche, organizzative e valutative competono agli organi e ai docenti cui la normativa le attribuisce.

CAPO II – PROTOCOLLO PER L'ACCOGLIENZA E L'INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON BACKGROUND MIGRATORIO

Sezione I - Normativa e documenti di riferimento

Il presente Protocollo è adottato nel quadro della normativa vigente e degli indirizzi nazionali in materia di diritto all'istruzione, accoglienza, integrazione e inclusione degli alunni con background migratorio, con particolare riferimento a:

- Decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 e successive modificazioni, recante il Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero;
- Decreto del Presidente della Repubblica 31 agosto 1999, n. 394, con particolare riferimento all'art. 45, relativo all'iscrizione scolastica dei minori stranieri;
- Legge 13 luglio 2015, n. 107, per quanto attiene alla valorizzazione dell'educazione interculturale, dell'italiano come lingua seconda e delle competenze linguistiche;
- Decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62 e successive modificazioni, in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo di istruzione;
- Legge 7 aprile 2017, n. 47, per quanto applicabile ai minori stranieri non accompagnati;
- Direttiva ministeriale 27 dicembre 2012 e C.M. n. 8 del 6 marzo 2013, per quanto applicabili alle situazioni di svantaggio linguistico e culturale;
- Nota MIUR prot. n. 2563 del 22 novembre 2013, recante chiarimenti in materia di Bisogni Educativi Speciali;
- *Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri*, trasmesse con nota MIUR prot. n. 4233 del 19 febbraio 2014;
- *La via italiana per la scuola interculturale e l'integrazione degli alunni stranieri*, Osservatorio nazionale per l'integrazione degli alunni stranieri e per l'educazione interculturale, ottobre 2007;
- *Orientamenti interculturali. Idee e proposte per l'integrazione di alunni e alunne provenienti da contesti migratori*, Osservatorio nazionale per l'integrazione degli alunni stranieri e l'educazione interculturale, marzo 2022;
- Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 9 dicembre 2025, n. 221, recante le nuove *Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione*.

Art. 20 – Finalità e destinatari

Il presente Capo disciplina le modalità attraverso le quali l'Istituto favorisce l'accoglienza, l'inclusione, la partecipazione e il successo formativo degli alunni con background migratorio, in una prospettiva interculturale e di valorizzazione della pluralità linguistica e culturale.

L'Istituto persegue, in particolare, le seguenti finalità:

- agevolare l'inserimento degli alunni nel contesto scolastico e sociale;
- definire pratiche condivise di carattere amministrativo, educativo e didattico;
- promuovere un clima di accoglienza e di attenzione alle relazioni;
- favorire il riconoscimento e la valorizzazione delle identità, delle lingue e delle culture presenti nella comunità scolastica;
- sostenere la partecipazione degli alunni alle attività della classe e della scuola;
- favorire una relazione proficua con le famiglie;
- promuovere la collaborazione con i servizi, gli enti e le risorse del territorio;

- prevenire situazioni di marginalizzazione, insuccesso e dispersione scolastica.

Sono destinatari delle disposizioni del presente Capo gli alunni con background migratorio e le loro famiglie, nonché, per quanto di rispettiva competenza, il personale docente e ATA dell'Istituto.

Le specifiche disposizioni relative agli alunni *Neo Arrivati in Italia – NAI* sono contenute nel successivo Capo III.

Art. 21 – Alunni con background migratorio

L'espressione "alunni con background migratorio" comprende una pluralità di situazioni differenti per cittadinanza, storia personale e familiare, lingua o lingue conosciute, percorso scolastico precedente, tempi di permanenza in Italia e condizioni di inserimento sociale e culturale.

Rientrano, in particolare, in tale ambito:

- alunni con cittadinanza non italiana;
- alunni inseriti in ambienti familiari non italofoni;
- minori stranieri non accompagnati;
- alunni figli di coppie miste;
- alunni arrivati attraverso adozione internazionale;
- alunni appartenenti alle comunità rom, sinte e caminanti.

L'appartenenza a una delle predette situazioni non determina automaticamente la presenza di difficoltà di apprendimento o la necessità di interventi educativi personalizzati. La scuola considera la situazione concreta di ciascun alunno, valorizzandone le competenze, le esperienze, la storia scolastica e il patrimonio linguistico e culturale.

Le competenze possedute nella lingua o nelle lingue d'origine sono riconosciute quale risorsa per il percorso di apprendimento e per lo sviluppo personale dell'alunno.

Per gli alunni arrivati attraverso adozione internazionale si applicano anche le specifiche disposizioni contenute nel Protocollo dedicato agli alunni che sono stati adottati.

Sezione II – Prima accoglienza e rapporto con la famiglia

Art. 22 – Prima accoglienza

L'accoglienza costituisce una fase fondamentale del percorso di inclusione e interessa l'alunno, la famiglia, il gruppo classe e la comunità scolastica nel suo complesso.

La scuola favorisce la conoscenza dell'alunno e del suo percorso personale e scolastico attraverso il dialogo con la famiglia, l'esame della documentazione disponibile e ogni altro elemento utile alla predisposizione delle condizioni più favorevoli all'inserimento.

L'accoglienza è orientata non soltanto alla conoscenza delle eventuali difficoltà, ma anche alla rilevazione delle competenze, delle esperienze scolastiche pregresse, delle risorse personali e del patrimonio linguistico e culturale dell'alunno.

L'inserimento nel gruppo classe è accompagnato da azioni volte a favorire le relazioni tra pari, la progressiva conoscenza dell'organizzazione scolastica, la partecipazione alle attività e il senso di appartenenza alla comunità.

Per gli alunni NAI, la prima accoglienza è integrata dalle ulteriori procedure previste dal Capo III.

Art. 23 – Accoglienza e partecipazione delle famiglie

La scuola riconosce la famiglia quale interlocutore fondamentale nel processo di accoglienza e inclusione e promuove un rapporto improntato all'ascolto, alla chiarezza della comunicazione e alla partecipazione.

Particolare attenzione è riservata alla comprensibilità delle informazioni relative all'organizzazione scolastica, al percorso educativo e didattico, alla valutazione, agli adempimenti richiesti e alle opportunità offerte dall'Istituto.

La famiglia è accompagnata nella conoscenza del sistema scolastico e coinvolta, secondo le modalità previste dalla normativa e dal presente Regolamento, nelle scelte che riguardano il percorso dell'alunno.

Quando necessario, la comunicazione può essere supportata attraverso strumenti di facilitazione linguistica e, nei limiti delle risorse disponibili, attraverso l'intervento di mediatori linguistico-culturali o interpreti.

Sezione III – Iscrizione e individuazione della classe

Art. 24 – Iscrizione

L'iscrizione degli alunni con background migratorio avviene secondo la normativa vigente e nel pieno rispetto del diritto all'istruzione.

La mancanza o l'incompletezza della documentazione relativa alla regolarità del soggiorno non costituisce impedimento all'iscrizione e alla frequenza scolastica del minore.

All'inizio dell'anno scolastico si applicano le ordinarie procedure di iscrizione, assicurando alle famiglie, ove necessario, il supporto per l'espletamento degli adempimenti previsti.

L'iscrizione può avvenire anche in corso d'anno. In tal caso l'Istituto procede tempestivamente alla presa in carico della domanda e all'individuazione della classe, secondo quanto disposto dall'articolo successivo.

Art. 25 – Individuazione della classe

L'individuazione della classe di inserimento avviene nel rispetto della normativa vigente.

In via generale, l'alunno è iscritto alla classe corrispondente all'età anagrafica, tenendo conto, nei casi e secondo le modalità consentite dalla normativa, dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza, del percorso scolastico precedentemente seguito, delle competenze possedute e degli ulteriori elementi utili alla definizione dell'inserimento più adeguato.

Nell'assegnazione alla sezione si tiene conto, compatibilmente con l'organizzazione dell'Istituto, della composizione delle classi e dell'esigenza di favorire condizioni equilibrate di inclusione e apprendimento.

Per gli alunni NAI, l'individuazione della classe è accompagnata dalle procedure di rilevazione iniziale previste dal Capo III.

Art. 26 – Documentazione amministrativa, sanitaria e scolastica

La segreteria acquisisce la documentazione amministrativa, anagrafica, sanitaria e scolastica disponibile secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

L'eventuale incompletezza della documentazione anagrafica o relativa al soggiorno non impedisce l'iscrizione del minore.

La scuola verifica gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia sanitaria e vaccinale e, ove necessario, fornisce alla famiglia le informazioni utili per rivolgersi ai servizi competenti.

Ai fini della ricostruzione del percorso scolastico precedente, viene acquisita, ove disponibile, la documentazione relativa agli studi compiuti nel Paese di provenienza. In sua assenza o in presenza di documentazione incompleta, la scuola acquisisce dalla famiglia e dall'alunno gli elementi utili alla conoscenza della precedente esperienza scolastica.

La documentazione è acquisita, trattata e conservata nel rispetto dell'art. 6 del presente Regolamento.

Sezione IV – Percorso educativo e didattico

Art. 27 – Personalizzazione del percorso didattico

I docenti tengono conto delle competenze linguistiche, delle conoscenze pregresse, del percorso scolastico precedente e delle caratteristiche individuali dell'alunno nella progettazione delle attività educative e didattiche.

Qualora emergano specifiche esigenze, il team docente o il consiglio di classe individua collegialmente le opportune strategie di individualizzazione o personalizzazione, definendone finalità, durata e modalità di monitoraggio.

La condizione di alunno con background migratorio non determina automaticamente l'adozione di un Piano Didattico Personalizzato.

Qualora, sulla base di una valutazione pedagogico-didattica collegiale, ne ricorrano i presupposti, gli interventi possono essere formalizzati mediante gli strumenti previsti dalla normativa vigente.

Le eventuali misure di personalizzazione hanno carattere dinamico e sono progressivamente rimodulate in relazione all'evoluzione delle competenze e degli apprendimenti.

Art. 28 – Valutazione

Gli alunni con background migratorio sono valutati secondo le forme e le modalità previste dalla normativa vigente per gli altri alunni del sistema nazionale di istruzione.

La valutazione assume carattere formativo e tiene conto del percorso effettivamente realizzato, della situazione di partenza, degli apprendimenti conseguiti e degli eventuali interventi di personalizzazione adottati.

Le difficoltà legate alla conoscenza della lingua italiana sono considerate nella lettura del processo di apprendimento, evitando che la competenza linguistica in fase di acquisizione sia impropriamente confusa con la competenza cognitiva o disciplinare dell'alunno.

Restano ferme le specifiche disposizioni previste dalla normativa per gli alunni con disabilità, con disturbi specifici dell'apprendimento o per altre situazioni giuridicamente disciplinate.

Per gli alunni NAI si applicano inoltre le specifiche disposizioni previste dal successivo Capo III.

Sezione V – Italiano L2 e plurilinguismo

Art. 29 – Italiano come lingua seconda

L'Istituto promuove lo sviluppo dell'italiano come lingua seconda quale condizione essenziale per la partecipazione alla vita scolastica e per il progressivo accesso agli apprendimenti.

L'italiano L2 costituisce uno specifico ambito di intervento didattico e richiede di distinguere tra lingua necessaria per la comunicazione quotidiana e lingua necessaria per lo studio e l'apprendimento dei contenuti disciplinari.

L'acquisizione della lingua dello studio costituisce un percorso progressivo che coinvolge tutti i docenti, ciascuno nell'ambito della propria disciplina, attraverso forme di facilitazione linguistica, attenzione al lessico specifico e adeguamento delle modalità comunicative e didattiche.

Le attività sono organizzate in relazione ai bisogni effettivamente rilevati e alle risorse disponibili.

Le specifiche attività intensive o iniziali di alfabetizzazione destinate agli alunni NAI sono disciplinate nel successivo Capo III.

Art. 30 – Plurilinguismo e valorizzazione delle lingue d'origine

L'Istituto riconosce il plurilinguismo quale risorsa culturale, cognitiva ed educativa e valorizza le lingue e le competenze linguistiche presenti nella comunità scolastica.

Le competenze nella lingua o nelle lingue d'origine sono considerate parte del patrimonio dell'alunno e possono essere valorizzate nel processo di apprendimento.

Nell'ambito della progettazione didattica possono essere utilizzati, tra gli altri, materiali bilingui o plurilingui, glossari disciplinari, questionari relativi alla biografia linguistica, testi provenienti da differenti tradizioni culturali e attività di confronto tra lingue.

Le iniziative di educazione plurilingue e interculturale sono rivolte all'intera comunità scolastica e non esclusivamente agli alunni con background migratorio.

Sezione VI – Mediazione linguistico-culturale, continuità e orientamento

Art. 31 – Mediazione linguistico-culturale

La mediazione linguistico-culturale costituisce, quando necessaria, uno strumento di facilitazione della comunicazione e della relazione tra scuola, alunno e famiglia.

La scuola può avvalersi, nei limiti delle risorse disponibili e delle opportunità offerte dagli enti e dai servizi territoriali, di mediatori linguistico-culturali o interpreti per favorire:

- la prima accoglienza;
- la comprensione reciproca con la famiglia;
- la ricostruzione del percorso personale, linguistico e scolastico dell'alunno;
- la comprensione delle principali comunicazioni scolastiche;
- le situazioni nelle quali la barriera linguistica possa compromettere l'efficacia del dialogo educativo.

Il mediatore svolge una funzione di facilitazione linguistica e culturale e non si sostituisce ai docenti, agli organi collegiali o alla famiglia nell'esercizio delle rispettive competenze.

Art. 32 – Continuità e orientamento

La scuola promuove la continuità educativa degli alunni con background migratorio nei passaggi tra i diversi ordini di scuola, assicurando il raccordo delle informazioni necessarie e la valorizzazione del percorso compiuto.

Nell'orientamento scolastico particolare attenzione è posta alla conoscenza delle effettive competenze, degli interessi, delle attitudini e delle aspirazioni dell'alunno.

Le proposte orientative non devono essere condizionate dalla cittadinanza, dall'origine culturale, dalla situazione socio-economica o da difficoltà linguistiche che possano avere carattere transitorio.

La scuola assicura alle famiglie informazioni comprensibili sulle differenti opportunità formative e favorisce scelte consapevoli, contrastando stereotipi, aspettative riduttive e forme di segregazione formativa.

CAPO III – ALUNNI NAI – NEO ARRIVATI IN ITALIA

Sezione I – Definizione e principi di intervento

Art. 33 – Alunni NAI e ambito di applicazione

Ai fini del presente Regolamento, sono considerati *NAI – Neo Arrivati in Italia* – gli alunni di origine straniera giunti recentemente nel territorio italiano e inseriti nel sistema scolastico nazionale, che si trovano nella fase iniziale di adattamento al nuovo contesto linguistico, scolastico, culturale e sociale.

La condizione di NAI non costituisce di per sé una condizione di disabilità, disturbo dell'apprendimento o altro bisogno educativo permanente, ma può determinare temporanee esigenze educative e didattiche connesse, in particolare, alla conoscenza della lingua italiana, alla diversa esperienza scolastica precedente e al processo di inserimento nel nuovo contesto.

Gli interventi sono pertanto calibrati sulla situazione individuale e hanno carattere dinamico e progressivo.

Sezione II – Prima accoglienza rafforzata

Art. 34 – Procedure di prima accoglienza degli alunni NAI

Per gli alunni NAI, le procedure ordinarie di accoglienza previste dal Capo II sono integrate da una specifica fase iniziale finalizzata alla conoscenza dell'alunno e alla programmazione dei primi interventi.

La scuola provvede, secondo modalità adeguate alla situazione, a:

- effettuare un colloquio iniziale con la famiglia e, per quanto possibile, con l'alunno;
- ricostruire il percorso scolastico precedentemente effettuato;
- acquisire informazioni sulla biografia linguistica e sulle lingue conosciute;
- esaminare la documentazione scolastica eventualmente disponibile;
- rilevare le competenze possedute, evitando che la scarsa conoscenza dell'italiano condizioni impropriamente la valutazione delle capacità dell'alunno;
- rilevare il livello iniziale di competenza in italiano L2;
- valutare la necessità di un mediatore linguistico-culturale;
- individuare le prime misure di accoglienza e facilitazione;
- programmare gli interventi iniziali di alfabetizzazione;
- definire modalità e tempi del monitoraggio iniziale.

Le informazioni raccolte sono utilizzate esclusivamente per le finalità educative, didattiche e organizzative connesse al percorso scolastico.

Sezione III – Rilevazione iniziale e progettazione

Art. 35 – Rilevazione delle competenze iniziali

La rilevazione iniziale è finalizzata a conoscere le competenze effettivamente possedute dall'alunno e non assume carattere selettivo.

Essa può riguardare:

- competenze nella lingua o nelle lingue conosciute;

- percorso di alfabetizzazione già compiuto;
- abilità di letto-scrittura;
- competenze logico-matematiche;
- conoscenze e competenze acquisite nel precedente percorso scolastico;
- competenze comunicative iniziali in italiano.

Nella predisposizione e interpretazione delle prove o attività di rilevazione si tiene conto della competenza linguistica dell'alunno, evitando di attribuire alla mancata comprensione dell'italiano difficoltà cognitive o disciplinari non accertate.

Gli esiti costituiscono elementi conoscitivi per la programmazione didattica e per l'organizzazione degli interventi di alfabetizzazione.

Sezione IV – Italiano L2 e alfabetizzazione

Art. 36 – Percorso iniziale di alfabetizzazione

Per gli alunni NAI che necessitano di acquisire o sviluppare la lingua italiana, l'Istituto organizza, compatibilmente con le risorse disponibili, specifici interventi di italiano L2.

Il percorso può articolarsi nelle seguenti fasi:

a) fase iniziale – italiano per comunicare, diretta all'acquisizione delle competenze necessarie alla comunicazione quotidiana e alla partecipazione alla vita scolastica;

b) fase ponte – italiano per lo studio, finalizzata al progressivo accesso ai linguaggi e ai contenuti disciplinari;

c) fase degli apprendimenti comuni, nella quale l'alunno partecipa progressivamente alle attività curricolari della classe, continuando a beneficiare, ove necessario, di interventi di facilitazione linguistica.

L'intensità e la durata degli interventi non sono rigidamente predeterminate, ma sono definite sulla base delle competenze iniziali, dell'età, della precedente scolarizzazione, dei progressi compiuti e delle risorse disponibili.

Art. 37 – Italiano per comunicare e italiano per lo studio

Nella prima fase particolare attenzione è rivolta allo sviluppo della comprensione e produzione orale, all'acquisizione del lessico di uso più frequente e, quando necessario, al consolidamento delle competenze di letto-scrittura.

Successivamente, l'intervento è progressivamente orientato all'acquisizione dell'italiano quale lingua dello studio, indispensabile per comprendere testi, consegne, concetti e linguaggi specifici delle discipline.

Il passaggio tra le diverse fasi non è automatico né uniforme e tiene conto dell'evoluzione individuale dell'alunno.

Tutti i docenti concorrono allo sviluppo dell'italiano per lo studio attraverso la facilitazione dei contenuti, l'esplicitazione del lessico disciplinare e l'impiego di strategie didattiche adeguate.

Sezione V – Personalizzazione e monitoraggio

Art. 38 – Personalizzazione nella fase di primo inserimento

Durante la fase iniziale il team docente o il consiglio di classe può individuare temporanee misure di adattamento della progettazione didattica, funzionali all'acquisizione della lingua italiana e al progressivo accesso agli apprendimenti comuni.

Tali misure possono riguardare la selezione dei nuclei essenziali, la graduazione delle richieste linguistiche, l'impiego di materiali facilitati, la valorizzazione delle competenze già acquisite e l'organizzazione di specifiche attività di italiano L2.

L'eventuale predisposizione di un Piano Didattico Personalizzato è valutata collegialmente e non consegue automaticamente alla condizione di NAI.

Le misure adottate sono temporanee, proporzionate ai bisogni rilevati e progressivamente ridotte o modificate in relazione ai progressi dell'alunno.

Art. 39 – Monitoraggio del percorso

Il team docente o il consiglio di classe monitora periodicamente il percorso dell'alunno NAI, verificando:

- lo sviluppo delle competenze comunicative in italiano;
- il progressivo accesso alla lingua dello studio;
- la partecipazione alle attività della classe;
- l'evoluzione degli apprendimenti;
- l'efficacia delle strategie di facilitazione adottate;
- il livello di autonomia progressivamente raggiunto.

Gli esiti del monitoraggio orientano l'eventuale prosecuzione, modifica o progressiva cessazione delle misure specifiche adottate.

CAPO IV – PROTOCOLLO PER L'ACCOGLIENZA E IL DIRITTO ALLO STUDIO DEGLI ALUNNI CHE SONO STATI ADOTTATI

Art. 40 – Finalità

Il presente Protocollo definisce le attenzioni e le procedure adottate dall'Istituto per favorire l'accoglienza, l'inclusione, il benessere scolastico e il diritto allo studio delle alunne e degli alunni che sono stati adottati, nel rispetto delle caratteristiche individuali e della pluralità delle esperienze adottive.

L'Istituto riconosce che alla condizione adottiva non corrisponde un'uniformità di situazioni o di bisogni e che ogni percorso deve essere considerato nella sua specificità, evitando generalizzazioni, categorizzazioni o automatismi.

Il Protocollo persegue, in particolare, le seguenti finalità:

- favorire una collaborazione efficace tra scuola e famiglia;
- predisporre modalità condivise di accoglienza e inserimento;
- valorizzare le risorse e le specificità dell'alunno;
- sostenere il benessere relazionale e il successo formativo;
- promuovere il raccordo tra scuola, famiglia, servizi pubblici o privati ed enti autorizzati, quando coinvolti nel percorso post-adottivo;
- assicurare continuità e attenzione anche nelle fasi successive al primo inserimento e nei passaggi tra ordini di scuola.

Art. 41 – Prima accoglienza della famiglia

La prima accoglienza della famiglia costituisce un momento essenziale per la conoscenza reciproca e per la predisposizione di un inserimento scolastico adeguato.

Il Dirigente scolastico, il referente d'Istituto o altro docente individuato incontrano la famiglia, secondo le modalità organizzative dell'Istituto, al fine di:

- presentare l'organizzazione scolastica e le modalità di accoglienza previste;
- raccogliere le informazioni utili all'inserimento dell'alunno;
- conoscere, per quanto pertinente al percorso scolastico, le esperienze educative e scolastiche pregresse;
- condividere eventuali indicazioni provenienti dai servizi o dagli enti che accompagnano il percorso post-adottivo;
- concordare le modalità più opportune di comunicazione e di successivo monitoraggio.

Le informazioni richieste sono limitate a quelle effettivamente necessarie alla predisposizione del percorso scolastico e sono trattate nel rispetto della riservatezza.

Il referente può avvalersi degli strumenti di raccolta delle informazioni previsti dalle Linee di indirizzo ministeriali e allegati al Protocollo, adattandone l'utilizzo all'età e alla situazione dell'alunno.

Art. 42 – Referente d'Istituto per l'adozione e l'affidamento

L'Istituto individua un docente referente per le tematiche dell'adozione e l'affidamento, adeguatamente informato e, ove possibile, formato sul tema.

Il referente svolge funzioni di supporto, raccordo e consulenza e, in particolare:

- accoglie la famiglia e raccoglie le informazioni essenziali all'inserimento;
- informa i docenti interessati, nel rispetto della necessaria riservatezza;
- supporta i colleghi nella conoscenza delle specificità connesse ai percorsi adottivi;
- collabora al monitoraggio dell'inserimento e del percorso scolastico;
- favorisce il passaggio delle informazioni necessarie tra i diversi ordini di scuola;
- mantiene, nei casi in cui sia necessario e d'intesa con la famiglia, i rapporti con i servizi o gli operatori che accompagnano il percorso post-adottivo;
- mette a disposizione del personale normativa, materiali di approfondimento e opportunità formative;
- supporta i docenti nell'eventuale predisposizione di percorsi didattici personalizzati.

Le funzioni del referente non sostituiscono le competenze del Dirigente scolastico, del team docente o del consiglio di classe.

Art. 43 – Iscrizione

L'iscrizione degli alunni che sono stati adottati avviene nel rispetto delle disposizioni vigenti e delle specifiche indicazioni contenute nelle Linee di indirizzo ministeriali.

Particolare attenzione è riservata alla gestione dei dati anagrafici e della documentazione nei casi in cui l'adozione non sia ancora perfezionata o la situazione richieda specifiche garanzie di riservatezza.

La segreteria scolastica opera in raccordo con il Dirigente scolastico e, ove necessario, con la famiglia, assicurando che gli adempimenti amministrativi non determinino improprie divulgazioni di informazioni relative alla condizione adottiva o alla storia personale dell'alunno.

Le procedure amministrative sono gestite in modo da garantire contemporaneamente il diritto all'iscrizione, la regolarità degli atti scolastici e la tutela dell'identità personale.

Art. 44 – Tempi di inserimento

Il momento di ingresso a scuola è definito tenendo conto dell'età, della storia personale, del tempo trascorso dall'ingresso nella nuova famiglia, delle precedenti esperienze scolastiche e degli elementi forniti dalla famiglia e dagli eventuali servizi che accompagnano il percorso adottivo.

In particolare nei casi di recente adozione, può risultare opportuno prevedere un intervallo tra l'ingresso in famiglia e l'avvio della frequenza scolastica, al fine di favorire la costruzione dei primi legami familiari e l'adattamento al nuovo contesto di vita.

Le tempistiche effettive di inserimento sono definite dal Dirigente scolastico, sentito il team docente, d'intesa con la famiglia e tenendo conto, ove presenti, delle indicazioni dei servizi pubblici o privati che accompagnano il percorso.

Nei casi specificamente previsti dalle Linee di indirizzo e adeguatamente documentati, possono essere considerate le forme di flessibilità consentite dalla normativa, anche relativamente all'avvio della scuola primaria.

Le Linee 2023 prevedono espressamente che l'inizio del percorso scolastico possa, quando necessario, essere procrastinato e che i tempi siano concordati tra Dirigente, docenti, famiglia e servizi.

Art. 45 – Scelta della classe

La scelta della classe di inserimento assume particolare rilevanza, soprattutto nei casi di recente adozione e di ingresso nel sistema scolastico italiano.

Il Dirigente scolastico individua la classe tenendo conto:

- dell'età anagrafica, anche quando presunta;
- del percorso scolastico precedente;
- delle informazioni emerse nel colloquio con la famiglia;
- delle competenze effettivamente possedute dall'alunno;
- delle eventuali relazioni o indicazioni dei servizi e dei professionisti che accompagnano il percorso post-adottivo;
- delle caratteristiche e della composizione delle classi.

Nei casi particolari previsti dalle Linee di indirizzo, può essere valutato l'inserimento in una classe inferiore di un anno rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica, quando tale scelta risulti maggiormente rispondente alle effettive risorse e necessità dell'alunno.

L'inserimento è oggetto di osservazione e monitoraggio e, ove necessario e consentito dall'ordinamento, possono essere valutate successive soluzioni organizzative coerenti con l'evoluzione del percorso.

Art. 46 – Raccolta e tutela della documentazione

La scuola acquisisce esclusivamente la documentazione necessaria alla regolare gestione del percorso scolastico e alla predisposizione degli interventi educativi e didattici.

Le informazioni relative all'adozione, alla storia pregressa, alle condizioni familiari e alle eventuali vicende sanitarie o sociali dell'alunno sono trattate secondo criteri di pertinenza, necessità e riservatezza e sono rese accessibili soltanto ai soggetti legittimati.

Particolare cautela è adottata nella gestione dei dati anagrafici, del cognome, della documentazione precedente all'adozione e di ogni informazione dalla quale possa emergere una situazione non destinata alla conoscenza generalizzata.

La documentazione scolastica pregressa, ove disponibile, è valorizzata ai fini della ricostruzione del percorso dell'alunno, senza attribuire alla sua eventuale incompletezza un significato negativo.

Il trattamento della documentazione avviene nel rispetto dell'art. 6 del presente Regolamento e delle specifiche disposizioni applicabili alle procedure adottive.

Art. 47 – Protezione della storia personale

La scuola riconosce la storia personale dell'alunno come parte significativa della sua identità e la tratta con particolare rispetto, evitando esposizioni, richieste o attività che possano risultare intrusive o non adeguate alla situazione individuale.

Le attività didattiche relative alla nascita, alla storia personale, alla famiglia, all'albero genealogico, alle fotografie dell'infanzia o ad altri temi analoghi sono progettate in modo flessibile e inclusivo, tenendo conto della pluralità delle storie familiari presenti nella classe.

Prima di affrontare attività che possano coinvolgere aspetti particolarmente sensibili della storia adottiva, i docenti valutano l'opportunità di un preventivo confronto con la famiglia.

Non sono richieste all'alunno informazioni sulla propria storia che egli o la famiglia non intendano condividere e sono evitate attività differenziate che possano determinarne l'identificazione o la sovraesposizione rispetto al gruppo dei pari.

Art. 48 – Continuità scolastica

L'attenzione alle specificità eventualmente connesse al percorso adottivo non si esaurisce nella fase del primo inserimento, ma accompagna l'alunno nei momenti in cui possano emergere nuove esigenze educative, relazionali o di apprendimento.

Particolare cura è riservata ai passaggi tra ordini di scuola, nei quali il cambiamento delle figure di riferimento, dei compagni, delle modalità organizzative e delle richieste scolastiche può rappresentare una fase delicata.

Previo accordo con la famiglia e nel rispetto della riservatezza, la scuola favorisce un passaggio delle informazioni effettivamente necessarie ai docenti del nuovo ordine di scuola e, quando opportuno, momenti di familiarizzazione con il nuovo ambiente e con le figure educative di riferimento.

La continuità è garantita evitando, al tempo stesso, che la condizione adottiva venga considerata automaticamente fonte di difficoltà o diventi un'etichetta permanente.

Art. 49 – Adozione internazionale e italiano L2

Gli alunni adottati internazionalmente, e più in generale gli alunni che sono stati adottati e provengono da precedenti contesti linguistici differenti, possono necessitare di specifico supporto nell'acquisizione della lingua italiana.

La scuola distingue tra acquisizione della lingua necessaria alla comunicazione quotidiana e progressivo sviluppo della lingua dello studio, che può richiedere tempi più lunghi.

Gli interventi di italiano L2 sono progettati tenendo conto dell'età, della precedente scolarizzazione, delle competenze linguistiche possedute e del momento particolare vissuto dall'alunno, evitando di assimilare automaticamente la situazione dell'alunno adottato internazionalmente a quella dell'alunno NAI con background migratorio.

La progressiva acquisizione dell'italiano non comporta la svalutazione della lingua precedentemente utilizzata dall'alunno, che costituisce parte della sua esperienza e della sua storia.

Quando necessario, possono essere predisposte attività di potenziamento linguistico e strategie di facilitazione per l'accesso ai linguaggi disciplinari.

Art. 50 – Difficoltà di apprendimento e bisogni educativi

La condizione adottiva non determina di per sé la presenza di difficoltà di apprendimento né l'automatica individuazione di un bisogno educativo speciale.

I docenti osservano il percorso dell'alunno distinguendo, per quanto possibile, tra difficoltà connesse alla precedente scolarizzazione, all'acquisizione linguistica, ai tempi di adattamento, alle esperienze pregresse e l'eventuale presenza di specifiche condizioni che richiedano ulteriori approfondimenti.

Qualora emergano difficoltà significative e persistenti, il team docente o il consiglio di classe valuta collegialmente gli interventi educativi e didattici più appropriati e, quando necessario, promuove il confronto con la famiglia e con i servizi competenti.

L'eventuale predisposizione di un Piano Didattico Personalizzato è valutata sulla base delle effettive esigenze dell'alunno e può essere adottata anche in corso d'anno quando ne ricorrano i presupposti, senza automatismi connessi alla sola condizione adottiva.

Art. 51 – Preadolescenza e adolescenza

La scuola presta particolare attenzione alle fasi della preadolescenza e dell'adolescenza, nelle quali i processi di costruzione dell'identità, appartenenza, autonomia e progettazione del futuro possono assumere, per alcuni ragazzi che sono stati adottati, caratteristiche di particolare complessità.

Eventuali difficoltà emotive, relazionali o scolastiche manifestate in tali fasi non sono ricondotte automaticamente all'adozione, ma vengono osservate nel quadro complessivo del percorso individuale.

Ove necessario, la scuola:

- cura con particolare attenzione il passaggio tra ordini di scuola;
- favorisce la presenza di figure adulte di riferimento stabili;
- mantiene un dialogo costante con la famiglia;
- attiva tempestivamente interventi di supporto didattico, metodologico o linguistico;
- presta attenzione al clima relazionale della classe e ai processi di inclusione;
- cura l'orientamento scolastico sulla base delle effettive attitudini, aspirazioni e potenzialità dell'alunno.

Le Linee 2023 descrivono queste fasi come potenzialmente delicate, soprattutto nei percorsi identitari, e indicano proprio continuità, rapporti scuola-famiglia, figure di riferimento e interventi tempestivi tra le buone prassi.

Art. 52 – Rapporti scuola–famiglia–servizi

La collaborazione tra scuola e famiglia accompagna l'intero percorso scolastico dell'alunno e non è limitata alla fase iniziale dell'accoglienza.

La famiglia fornisce, nei limiti di quanto necessario e nel rispetto della storia personale dell'alunno, le informazioni utili a favorirne l'inserimento e, quando disponibili, gli elementi relativi al precedente percorso scolastico.

La scuola assicura occasioni di confronto sul percorso educativo, sugli apprendimenti e sul benessere dell'alunno, prestando attenzione alle eventuali esigenze che emergano nel tempo.

Nei casi in cui l'alunno e la famiglia siano accompagnati da servizi pubblici, professionisti o enti autorizzati, la scuola favorisce, previo coinvolgimento della famiglia e nel rispetto delle rispettive competenze, un raccordo funzionale alla coerenza degli interventi.

I rapporti con i soggetti esterni non comportano trasferimento delle competenze educative, didattiche e valutative proprie della scuola.

Art. 53 – Formazione del personale

L'Istituto promuove la conoscenza delle tematiche adottive e favorisce la partecipazione del personale a iniziative di formazione e aggiornamento, anche in collaborazione con reti di scuole, servizi territoriali, enti autorizzati e soggetti qualificati.

La formazione è finalizzata, in particolare, a sviluppare competenze relative:

- all'accoglienza e al primo inserimento;
- alle caratteristiche e alla pluralità dei percorsi adottivi;
- alla gestione delle tematiche sensibili e della storia personale;
- ai possibili bisogni educativi, linguistici e relazionali;
- alla continuità scolastica e ai passaggi tra ordini di scuola;
- alla collaborazione con le famiglie e con i servizi.

Particolare attenzione è riservata alla formazione del referente d'Istituto e dei docenti che accolgono alunni che sono stati adottati nelle proprie classi.

La formazione non è finalizzata a costruire categorie interpretative rigide, ma a fornire al personale strumenti per leggere le situazioni individuali, riconoscere le risorse dell'alunno e individuare risposte educative appropriate.

Art. 54 – Accoglienza degli alunni in affidamento familiare

L'Istituto riserva specifica attenzione agli alunni in affidamento familiare, riconoscendo la varietà delle situazioni personali e la possibile evoluzione del progetto di affido. L'accoglienza e il percorso scolastico sono definiti in relazione ai bisogni del singolo alunno, senza presupporre difficoltà o adottare soluzioni automatiche.

Il Dirigente scolastico, anche tramite il referente per l'adozione e l'affidamento, cura il raccordo con i soggetti coinvolti nel progetto di affido, nei limiti delle rispettive competenze e delle indicazioni risultanti dai provvedimenti e dalla documentazione acquisita. La scuola verifica, per le comunicazioni, le autorizzazioni e le decisioni relative al percorso scolastico, chi sia legittimato ad agire e a ricevere informazioni nel caso concreto.

Il team docente o il consiglio di classe condivide le sole informazioni necessarie alla cura del percorso educativo, tutela la riservatezza della storia personale dell'alunno e presta attenzione ai cambiamenti di collocazione, ai rapporti con le figure familiari e ai passaggi tra ordini di scuola. Le attività sulla famiglia e sulla storia personale sono proposte con la flessibilità prevista dall'art. 47.

L'Istituto valorizza la formazione già svolta sull'affidamento familiare e promuove l'aggiornamento del personale, anche in raccordo con i servizi competenti.

CAPO V – PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE E LA GESTIONE DELLE CRISI COMPORTAMENTALI E DEI COMPORTAMENTI DISFUNZIONALI

Sezione I – Principi

Nella gestione delle crisi comportamentali è fondamentale distinguere la persona dal comportamento: non è lo studente a essere problematico, ma il comportamento che manifesta in una determinata situazione. Un comportamento disadattivo, soprattutto quando intenso o ricorrente, va letto come possibile espressione di un disagio, di un bisogno non adeguatamente comunicato o di una difficoltà di autoregolazione. L'intervento educativo deve pertanto mirare non solo a contenere la crisi, ma anche a comprenderne il significato, individuarne i fattori scatenanti e accompagnare lo studente verso modalità più funzionali di espressione e relazione.

Art. 55 – Definizioni

Ai fini del presente Protocollo, per *comportamento disfunzionale o disadattivo* si intende un comportamento che ostacola l'adattamento funzionale dell'alunno al contesto scolastico, le relazioni interpersonali, l'apprendimento o lo sviluppo di nuove competenze e che può essere espressione di condizioni personali, relazionali, emotive, sociali o contingenti, anche in assenza di diagnosi o certificazione.

Per *crisi comportamentale* si intende una manifestazione di particolare intensità, anche improvvisa, caratterizzata da una significativa perdita o riduzione della capacità di autoregolazione e da comportamenti che possono risultare dirompenti, aggressivi verso sé stessi, verso gli altri o verso l'ambiente, ovvero determinare situazioni di concreto rischio.

La presenza di comportamenti disfunzionali o di crisi comportamentali non presuppone necessariamente una condizione di disabilità, una diagnosi clinica o una certificazione. Tali manifestazioni possono infatti interessare alunni con condizioni diagnosticate, alunni in fase di valutazione o alunni privi di certificazione.

La scuola considera il comportamento nel contesto in cui si manifesta e ne ricerca, attraverso l'osservazione e la lettura funzionale, i possibili fattori antecedenti, le condizioni che ne favoriscono l'insorgenza e le funzioni che esso può assumere, senza attribuire automaticamente intenzionalità o significati non adeguatamente osservati.

Art. 56 – Finalità

Il presente Protocollo definisce i criteri generali attraverso i quali l'Istituto previene, osserva, affronta e monitora i comportamenti disfunzionali e le crisi comportamentali, assicurando una risposta educativa condivisa, tempestiva e organizzata.

In particolare, il Protocollo è finalizzato a:

- promuovere un ambiente scolastico inclusivo, accogliente e capace di sostenere lo sviluppo delle competenze socio-emotive e di autoregolazione;
- prevenire, per quanto possibile, l'insorgenza e l'escalation delle situazioni di criticità;
- fornire al personale modalità condivise di lettura e di intervento;
- tutelare la dignità e il diritto all'educazione dell'alunno che manifesta difficoltà comportamentali;
- garantire la sicurezza dell'alunno stesso, dei compagni, del personale e delle altre persone presenti;
- favorire il raccordo tra scuola, famiglia, servizi sanitari e sociali, specialisti ed eventuali altre figure coinvolte;
- assicurare l'osservazione, la documentazione, il monitoraggio e la revisione degli interventi adottati.

Art. 57 – Distinzione tra crisi comportamentale, comportamento disfunzionale e condotta disciplinarmente rilevante

La gestione educativa dei comportamenti disfunzionali e delle crisi comportamentali è distinta dall'accertamento di eventuali condotte disciplinarmente rilevanti, pur potendo le due dimensioni concorrere nella medesima situazione.

Il comportamento disfunzionale è oggetto prioritariamente di osservazione, comprensione e intervento educativo; la crisi comportamentale richiede, oltre alla successiva lettura educativa, una gestione immediata finalizzata alla riduzione dell'escalation e alla tutela delle persone coinvolte.

La condotta disciplinarmente rilevante è invece valutata secondo le disposizioni del Regolamento di disciplina dell'Istituto, tenendo conto delle circostanze concrete, della gravità del comportamento, del grado di consapevolezza e responsabilità dell'alunno e di ogni altro elemento previsto dalla normativa.

La presenza di una difficoltà comportamentale, di una diagnosi o di una condizione di fragilità non determina di per sé l'esclusione di ogni responsabilità disciplinare; allo stesso modo, la mera manifestazione di un comportamento problematico non può essere automaticamente trattata come illecito disciplinare senza considerarne natura, contesto e caratteristiche.

Quando la situazione lo richieda, eventuali interventi disciplinari sono affiancati da misure educative e di supporto e sono adottati nel rispetto dei principi di proporzionalità e finalità educativa stabiliti dalla normativa e dal Regolamento di disciplina.

Art. 58 – Principio di prevenzione

L'azione della scuola non ha inizio nel momento in cui la crisi si manifesta, ma si sviluppa prioritariamente attraverso interventi di prevenzione, osservazione e organizzazione del contesto.

La prevenzione è finalizzata a individuare precocemente situazioni di difficoltà, fattori ambientali o relazionali che possano favorire l'insorgenza dei comportamenti problematici e strategie educative capaci di sostenere l'autoregolazione, la comunicazione, le relazioni positive e la partecipazione dell'alunno.

Gli interventi preventivi sono progettati sulla base di elementi osservabili e, nelle situazioni ricorrenti o particolarmente significative, mediante una lettura funzionale del comportamento, così da individuare strategie coerenti e condivise.

La prevenzione interessa tanto il singolo alunno quanto il contesto classe e l'organizzazione scolastica e può comprendere interventi educativi, didattici, relazionali e ambientali.

L'Istituto promuove inoltre la formazione del personale quale componente essenziale della prevenzione e della gestione competente delle situazioni critiche.

Art. 59 – Tutela dell'alunno e sicurezza della comunità scolastica

La tutela dell'alunno che manifesta una crisi comportamentale e la sicurezza della comunità scolastica costituiscono esigenze complementari e devono essere perseguite congiuntamente.

In ogni situazione l'Istituto opera nel rispetto della dignità della persona, evitando interventi umilianti, punitivi o non proporzionati e privilegiando modalità educative, relazionali e organizzative finalizzate alla prevenzione e alla de-escalation.

Nel contempo, quando il comportamento determina o può determinare un pericolo per l'alunno stesso, per i compagni, per il personale o per altre persone presenti, la priorità immediata è la messa in sicurezza della situazione, secondo le procedure definite nelle successive sezioni del presente Protocollo.

Le decisioni assunte durante la crisi devono essere improntate a necessità, proporzionalità e minima invasività rispetto all'obiettivo di protezione perseguito, tenendo conto delle condizioni concrete e delle informazioni disponibili.

La tutela della sicurezza non può tradursi nell'esclusione sistematica dell'alunno dalla vita scolastica né, reciprocamente, il diritto all'inclusione può comportare l'esposizione dell'alunno stesso o di altre persone a rischi prevedibili e non adeguatamente gestiti.

L'Istituto assicura pertanto un equilibrio tra diritto all'educazione, inclusione e tutela dell'incolumità, predisponendo, nelle situazioni che lo richiedano, modalità organizzative e interventi preventivamente condivisi.

Sezione II – Prevenzione

Art. 60 – Osservazione dei comportamenti

L'osservazione costituisce il primo strumento per comprendere i comportamenti disfunzionali e per individuare interventi educativi adeguati.

Essa è effettuata dai docenti e, per quanto di competenza, dagli altri operatori scolastici coinvolti, attraverso la raccolta sistematica di elementi osservabili relativi al comportamento dell'alunno, alle situazioni in cui esso si manifesta, alla frequenza, alla durata, all'intensità e alle conseguenze che ne derivano.

L'osservazione deve essere descrittiva e quanto più possibile oggettiva, evitando interpretazioni premature, giudizi di valore o attribuzioni di intenzionalità non fondate su elementi rilevabili.

Quando i comportamenti assumono carattere ricorrente, significativo o potenzialmente critico, le osservazioni sono condivise dal team docente o dal consiglio di classe e organizzate secondo modalità che ne consentano la lettura comparata nel tempo.

Per rendere le rilevazioni confrontabili e favorire descrizioni basate su fatti osservabili, i docenti utilizzano, quando la situazione richiede un'osservazione strutturata, la sezione dedicata dell'**Allegato 8 – Scheda integrata di osservazione e Piano individuale di prevenzione e gestione delle crisi comportamentali**. Sono registrati il comportamento concretamente osservato, il contesto, la frequenza, la durata, l'intensità e gli eventuali segnali precursori, distinguendo tali dati dalle successive ipotesi interpretative.

Art. 61 – Individuazione dei fattori antecedenti e contestuali

Nell'osservazione dei comportamenti la scuola presta particolare attenzione alle condizioni che precedono, accompagnano o seguono la manifestazione problematica.

Possono essere considerati, in relazione alla specifica situazione:

- attività o richieste immediatamente precedenti;
- caratteristiche dell'ambiente;
- presenza o assenza di determinate persone;
- cambiamenti nella routine;
- tempi e modalità delle consegne;
- situazioni di attesa, sovraccarico, frustrazione o transizione;
- dinamiche relazionali con adulti o pari;
- eventuali condizioni di affaticamento o particolare attivazione emotiva;
- conseguenze che seguono il comportamento e che possono contribuire al suo mantenimento.

L'individuazione di tali fattori non ha finalità colpevolizzanti, ma serve a comprendere quali condizioni possano favorire o ridurre la comparsa del comportamento e quali modifiche organizzative, educative o relazionali possano risultare utili.

Le informazioni raccolte sono considerate nella loro evoluzione e non vengono assunte come spiegazioni definitive o immutabili.

La rilevazione dei fattori antecedenti e contestuali, del comportamento osservabile e delle conseguenze immediate costituisce la base dell'analisi funzionale di cui all'art. 61. Per la registrazione dei singoli episodi si utilizza la sezione «Analisi ABC» dell'Allegato 8.

Art. 62 – Analisi funzionale

Quando la frequenza, l'intensità o la rilevanza del comportamento lo rendano necessario, il team docente o il consiglio di classe procede a una lettura funzionale del comportamento, utilizzando le osservazioni raccolte e la sezione «Analisi ABC» dell'Allegato 8.

L'analisi funzionale è finalizzata a formulare ipotesi sul significato e sulla funzione che il comportamento può assumere in determinate situazioni, mettendo in relazione:

- ciò che accade prima del comportamento;
- il comportamento osservabile;
- ciò che accade immediatamente dopo;
- le condizioni nelle quali il comportamento tende a comparire o a ridursi.

La lettura tiene conto delle osservazioni dei diversi soggetti che operano con l'alunno e, quando disponibili e pertinenti, degli elementi forniti dalla famiglia, dai servizi e dagli specialisti.

L'eventuale documentazione clinica costituisce un elemento conoscitivo, ma non sostituisce l'osservazione scolastica né determina automaticamente l'interpretazione del comportamento.

Gli esiti dell'analisi funzionale orientano la progettazione degli interventi preventivi e, ove necessario, la predisposizione del Piano individuale di prevenzione e gestione.

Art. 63 – Strategie preventive

Sulla base delle osservazioni e della lettura funzionale, la scuola individua strategie preventive finalizzate a ridurre la probabilità di insorgenza dei comportamenti disfunzionali e delle crisi.

Le strategie sono calibrate sulla situazione dell'alunno e possono riguardare:

- anticipazione e prevedibilità delle attività;
- chiarezza delle consegne e delle aspettative;
- strutturazione dei tempi;
- introduzione graduale di richieste o cambiamenti;
- previsione di pause o momenti di decompressione;
- utilizzo di modalità comunicative adeguate;
- rinforzo dei comportamenti adattivi e delle competenze emergenti;
- sostegno all'autoregolazione;
- riduzione, ove possibile, di fattori ambientali o relazionali che risultino ricorrentemente associati alle situazioni di difficoltà.

Le strategie preventive sono condivise tra i soggetti direttamente coinvolti, applicate con coerenza e sottoposte a verifica periodica.

L'obiettivo non è soltanto evitare la crisi, ma aumentare progressivamente le competenze dell'alunno nella gestione delle richieste, delle emozioni e delle relazioni.

Il Protocollo USR Piemonte insiste proprio sulla prevenzione come costruzione di un ambiente inclusivo e sulla necessità di sviluppare nello studente competenze socio-emotive e di autoregolazione.

Art. 64 – Organizzazione dell'ambiente

L'organizzazione dell'ambiente scolastico è considerata parte integrante dell'intervento preventivo.

Quando necessario, il team docente o il consiglio di classe può individuare accorgimenti relativi a:

- disposizione degli spazi;
- riduzione di stimoli eccessivi;
- individuazione di aree o tempi di pausa;
- organizzazione dei passaggi tra attività;
- posizionamento dell'alunno nel gruppo classe;
- modalità di accesso ai materiali;
- gestione delle attese;
- presenza di figure adulte di riferimento;
- individuazione di percorsi sicuri o di spazi utilizzabili in caso di crescente attivazione.

Le modifiche ambientali devono essere proporzionate, sostenibili e compatibili con il funzionamento complessivo della classe e non devono determinare forme di isolamento stabile o esclusione dell'alunno dalle attività comuni.

Gli accorgimenti adottati sono monitorati e modificati in relazione alla loro effettiva efficacia.

Art. 65 – Strategie educative e didattiche

La prevenzione delle situazioni critiche si realizza anche attraverso una progettazione educativa e didattica attenta ai bisogni dell'alunno e alla qualità del clima di classe.

Possono essere adottate, in relazione alla situazione:

- attività di educazione emotiva e socio-relazionale;
- insegnamento esplicito di modalità alternative di comunicazione e richiesta;
- utilizzo di routine chiare e prevedibili;
- segmentazione delle consegne;
- adattamento della complessità o della durata dei compiti;
- rinforzo positivo dei comportamenti adeguati;
- strategie cooperative e di tutoring;
- attività volte allo sviluppo della consapevolezza emotiva e della capacità di autoregolazione;
- interventi finalizzati alla costruzione di relazioni positive con i pari e con gli adulti.

Le strategie sono integrate nella normale progettazione educativa della classe, evitando che l'intervento sull'alunno venga ridotto alla sola gestione dei comportamenti problematici.

Art. 66 – Collaborazione con famiglia e servizi

La prevenzione è tanto più efficace quanto più le strategie adottate risultano condivise e coerenti tra i diversi contesti di vita dell'alunno.

La scuola promuove pertanto un confronto strutturato con la famiglia, finalizzato alla condivisione delle osservazioni rilevanti, alla conoscenza di eventuali strategie già efficaci e alla definizione di modalità di intervento coerenti.

Quando la situazione lo richieda e nel rispetto delle competenze di ciascun soggetto, la scuola favorisce il raccordo con i servizi sanitari e sociali, gli specialisti e gli educatori coinvolti nel percorso dell'alunno.

La collaborazione è finalizzata a integrare i diversi elementi conoscitivi e a costruire interventi coordinati, evitando sovrapposizioni, comunicazioni contraddittorie o deleghe improprie delle responsabilità educative.

Le indicazioni provenienti dai servizi e dagli specialisti costituiscono elementi utili alla progettazione scolastica, ferma restando la competenza della scuola nella definizione delle scelte educative, didattiche e organizzative.

Sezione III – Piano individuale di prevenzione e gestione

Art. 67 – Finalità e presupposti per l'attivazione del Piano individuale

Il Piano individuale di prevenzione e gestione delle crisi comportamentali è lo strumento attraverso il quale l'Istituto organizza in modo condiviso, coerente e preventivo gli interventi riferiti agli alunni che manifestano comportamenti disfunzionali ricorrenti o crisi comportamentali tali da richiedere una specifica pianificazione educativa e organizzativa.

Il Piano è predisposto quando la frequenza, l'intensità, la durata o le caratteristiche dei comportamenti osservati rendano necessario superare la gestione episodica delle singole situazioni e definire modalità comuni di prevenzione e intervento.

La predisposizione del Piano non è subordinata alla presenza di una diagnosi, di una certificazione di disabilità o di altra documentazione sanitaria e può riguardare qualsiasi alunno per il quale le evidenze raccolte dalla scuola rendano opportuna una programmazione strutturata degli interventi.

Il Piano ha carattere educativo, preventivo e organizzativo e non costituisce una certificazione né sostituisce gli strumenti previsti dalla normativa per specifiche condizioni dell'alunno.

Art. 68 – Elaborazione e soggetti coinvolti

Il Piano è elaborato dal team docente o dal consiglio di classe, sotto il coordinamento del Dirigente scolastico o di un docente da lui individuato, sulla base delle osservazioni effettuate e degli elementi emersi dall'analisi funzionale.

Alla definizione del Piano partecipano, secondo le rispettive competenze e in relazione alla specifica situazione, la famiglia, i docenti, gli educatori, gli assistenti all'autonomia e alla comunicazione e gli eventuali altri operatori scolastici direttamente coinvolti.

Quando l'alunno è seguito da servizi sanitari o sociali, specialisti o altri professionisti, la scuola favorisce il raccordo con tali soggetti, previo coinvolgimento della famiglia e nel rispetto delle rispettive competenze.

Nei casi di alunni con disabilità, il Piano è coordinato con il PEI; nei casi in cui sia presente un PDP o altro documento di personalizzazione, ne viene assicurata la coerenza, evitando duplicazioni documentali.

Il Piano individuale mantiene tuttavia una propria specifica funzione: definire le strategie di prevenzione e le modalità organizzative da adottare nelle situazioni di crisi.

Art. 69 – Contenuti del Piano individuale

Il Piano individuale è predisposto sulla base degli elementi raccolti attraverso l'osservazione e l'analisi funzionale e contiene, in relazione alla situazione concreta, almeno:

- la descrizione dei comportamenti oggetto di attenzione;
- le situazioni e i contesti nei quali essi tendono a manifestarsi;
- gli eventuali fattori antecedenti e i segnali precursori osservati;
- le ipotesi funzionali elaborate sulla base delle osservazioni;
- le strategie preventive individuate;
- gli accorgimenti relativi all'ambiente, ai tempi, alle attività e alle modalità comunicative;
- le competenze alternative o di autoregolazione che si intendono sviluppare;
- le modalità condivise di risposta degli adulti;
- le figure di riferimento e i rispettivi compiti;
- le modalità di gestione dell'eventuale fase di escalation;
- le procedure di messa in sicurezza previste;
- le modalità di comunicazione con la famiglia;
- le eventuali condizioni che rendono necessario il ricorso ai servizi di emergenza;
- le modalità di documentazione degli episodi;
- i tempi e i criteri per il monitoraggio e la revisione del Piano.

Art. 70 – Strategie di prevenzione e segnali precursori

Il Piano individua, per quanto possibile, i segnali che possono precedere l'aumento dell'attivazione emotiva o comportamentale dell'alunno e le modalità di intervento più efficaci nelle fasi iniziali.

Tali indicazioni sono ricavate dall'osservazione sistematica e possono riguardare modificazioni del comportamento, della comunicazione, della postura, del tono della voce, delle modalità relazionali o di altri elementi che, nel singolo caso, risultino ricorrentemente associati all'avvicinarsi della crisi.

Il Piano specifica le azioni preventive da adottare al manifestarsi di tali segnali, privilegiando interventi precoci e poco invasivi, finalizzati a ridurre la tensione, favorire l'autoregolazione e prevenire l'escalation.

Le strategie devono essere coerenti con quanto previsto dagli artt. 62-64 e vengono progressivamente adattate sulla base della loro efficacia.

Art. 71 – Ruoli e modalità organizzative

Il Piano individua preventivamente le figure chiamate a intervenire nelle diverse fasi della situazione critica, così da evitare improvvisazioni e sovrapposizioni di compiti.

In particolare, sono definite:

- la figura adulta che assume prioritariamente la conduzione della relazione con l'alunno;
- le persone eventualmente chiamate a supportarla;
- le modalità con cui viene richiesto il supporto di altro personale;
- le modalità di gestione e tutela del gruppo classe;
- gli eventuali spazi utilizzabili;
- le modalità di comunicazione con il Dirigente scolastico;
- le condizioni e le modalità di contatto con la famiglia;
- le eventuali procedure per l'attivazione dei servizi di emergenza.

Il personale che, pur non partecipando direttamente alla stesura del Piano, possa essere coinvolto nella gestione della situazione riceve le sole informazioni operative necessarie allo svolgimento dei propri compiti, nel rispetto della riservatezza.

Art. 72 – Condivisione con la famiglia

La famiglia è coinvolta nella definizione del Piano individuale attraverso un confronto finalizzato alla condivisione delle osservazioni, delle strategie preventive e delle modalità di intervento.

Il Piano è presentato alla famiglia in forma comprensibile, chiarendone finalità, contenuti e modalità di applicazione.

La sottoscrizione del Piano attesta l'avvenuta condivisione delle strategie e delle procedure previste e viene acquisita agli atti dell'Istituto.

Qualora il Piano sia riferito a un alunno con PEI o PDP, esso è coordinato con tale documentazione secondo le modalità previste dalla normativa e dalle procedure interne.

Art. 73 – Monitoraggio, verifica e revisione del Piano

Il Piano individuale è uno strumento dinamico e viene sottoposto a monitoraggio periodico da parte del team docente o del consiglio di classe.

La verifica considera, in particolare:

- andamento della frequenza, intensità e durata dei comportamenti;
- efficacia delle strategie preventive;
- capacità dell'alunno di utilizzare modalità alternative di comunicazione e autoregolazione;
- adeguatezza degli accorgimenti organizzativi e ambientali;
- efficacia delle modalità di intervento adottate dagli adulti;
- eventuale comparsa di nuovi fattori di rischio o di nuovi elementi protettivi.

Il Piano è aggiornato ogni volta che l'evoluzione della situazione lo renda necessario e, comunque, a seguito di episodi significativi che evidenzino l'inadeguatezza o la necessità di modificare le strategie precedentemente concordate.

Le modifiche rilevanti sono condivise con i soggetti coinvolti e comunicate al personale chiamato ad applicarle.

Quando le osservazioni evidenzino una stabile riduzione delle criticità e l'acquisizione di adeguate competenze di autoregolazione, il team docente o il consiglio di classe può disporre la progressiva rimodulazione o cessazione delle misure specifiche, mantenendo le strategie educative ordinarie ritenute utili.

Sezione IV – Gestione della crisi

Art. 74 – Principi di intervento

Quando si manifesta una crisi comportamentale, l'intervento del personale scolastico è prioritariamente finalizzato alla riduzione dell'escalation, alla tutela dell'alunno coinvolto e alla sicurezza delle altre persone presenti.

L'intervento è improntato ai principi di tempestività, necessità, proporzionalità, gradualità e minima invasività ed è attuato, ove presente, secondo le modalità preventivamente definite nel Piano individuale di cui alla Sezione III.

Durante la crisi, gli adulti evitano comportamenti suscettibili di aumentare la tensione, quali contrapposizioni verbali, rimproveri insistenti, minacce, provocazioni, sovrapposizione di più interlocutori o richieste non indispensabili nell'immediatezza.

Per quanto possibile, un solo adulto assume la conduzione della relazione con l'alunno; gli altri operatori presenti assicurano le attività di supporto, vigilanza e messa in sicurezza previste, evitando interferenze che possano generare confusione.

La gestione della fase acuta non ha finalità disciplinare. L'eventuale valutazione della condotta e l'adozione dei conseguenti interventi educativi o disciplinari avvengono successivamente, secondo quanto previsto dall'art. 56 e dal Regolamento di disciplina.

Art. 75 – De-escalation

La de-escalation costituisce la modalità prioritaria di intervento nella fase di progressivo aumento della tensione e comprende le azioni dirette a depotenziarla e a favorire il recupero delle capacità di autoregolazione dell'alunno.

L'adulto che conduce l'intervento mantiene, per quanto possibile, un atteggiamento calmo, fermo e accogliente, utilizza un tono di voce contenuto, limita la comunicazione alle indicazioni essenziali e mantiene coerenza tra linguaggio verbale e non verbale.

Nell'interazione sono rispettati lo spazio personale e la distanza adeguata alla situazione; sono evitate discussioni sulle ragioni del comportamento, richieste di spiegazioni, contrapposizioni o tentativi di definire responsabilità durante la fase di maggiore attivazione.

Quando previsto dal Piano individuale o suggerito dalle circostanze, possono essere utilizzate strategie già risultate efficaci, quali riduzione delle richieste, sospensione temporanea dell'attività, cambiamento di ambiente, utilizzo di uno spazio di decompressione o altre modalità di regolazione compatibili con la sicurezza.

L'alunno non è lasciato privo della necessaria vigilanza durante la crisi o durante l'eventuale permanenza in uno spazio di decompressione.

Art. 76 – Messa in sicurezza dell'ambiente

Quando l'evoluzione della crisi possa determinare rischi per l'alunno o per altre persone, il personale interviene sull'ambiente circostante allo scopo di ridurre le occasioni di danno e creare condizioni favorevoli alla progressiva diminuzione della tensione.

In relazione alle circostanze, sono adottate le misure strettamente necessarie, quali:

- allontanamento, ove possibile e senza esporsi a ulteriori rischi, di oggetti potenzialmente pericolosi;
- liberazione degli spazi da ostacoli;
- interdizione temporanea dell'accesso di altre persone all'area interessata;
- utilizzo degli spazi di decompressione eventualmente individuati;
- spostamento del gruppo classe, qualora risulti più sicuro rispetto allo spostamento dell'alunno in crisi.

L'eventuale allontanamento dell'alunno dall'aula o dal luogo nel quale si manifesta l'aumento della tensione costituisce esclusivamente una misura di decompressione e sicurezza e non assume carattere punitivo.

La scelta tra spostamento dell'alunno e messa in sicurezza degli altri presenti è effettuata sulla base della situazione concreta, evitando azioni che possano aumentare il rischio.

Particolare attenzione è prestata preventivamente agli ambienti nei quali siano presenti attrezzature, strumenti o materiali potenzialmente pericolosi.

Art. 77 – Protezione degli altri alunni

Gli altri alunni non sono mai coinvolti nella gestione diretta della crisi comportamentale.

Quando la situazione lo richieda, essi sono accompagnati con calma e tempestività fuori dal raggio d'azione dell'alunno in crisi e affidati alla vigilanza di un docente, di un collaboratore scolastico o di altro personale disponibile.

L'allontanamento avviene evitando, per quanto possibile, urla, concitazione, assembramenti o comportamenti che possano aumentare la tensione o determinare ulteriore esposizione dell'alunno coinvolto.

Gli alunni possono essere preventivamente educati a riconoscere e seguire semplici indicazioni di sicurezza, senza attribuire loro alcun compito di contenimento, mediazione o assistenza dell'alunno in crisi.

È assicurata particolare attenzione anche all'impatto emotivo che l'episodio può determinare sui compagni, secondo le modalità che saranno disciplinate nella successiva fase post-crisi.

Art. 78 – Compiti dei docenti

Il docente presente al manifestarsi della crisi valuta nell'immediatezza la situazione e attiva le procedure previste dal presente Protocollo e, ove esistente, dal Piano individuale dell'alunno.

In particolare:

- mantiene, per quanto possibile, un comportamento calmo e controllato;
- attua le strategie di de-escalation previste;
- richiede, quando necessario, il supporto di altro personale;
- assicura che l'alunno non rimanga privo della necessaria vigilanza;
- dispone o richiede la messa in sicurezza degli altri alunni;
- evita che più adulti intervengano contemporaneamente nella relazione con l'alunno, salvo che esigenze di sicurezza lo rendano necessario;
- attiva, direttamente o tramite altro personale, le comunicazioni e le richieste di intervento previste dal Piano individuale o dalla situazione concreta;
- informa tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato quando la gravità o la durata della situazione lo richiedano;
- collabora alla successiva documentazione dell'evento.

Qualora siano presenti più docenti, essi si distribuiscono i compiti tra gestione della relazione con l'alunno, tutela del gruppo classe, richiesta di supporto e comunicazioni necessarie.

L'azione del docente durante la crisi è prioritariamente educativa e di protezione; la ricostruzione dell'evento, il confronto sulle cause e l'eventuale valutazione disciplinare sono rinviati a un momento successivo.

Art. 79 – Compiti del personale ATA

Il personale ATA concorre alla gestione della situazione nell'ambito delle proprie competenze e secondo le indicazioni organizzative dell'Istituto.

I collaboratori scolastici, quando richiesti, possono in particolare:

- avvisare altri docenti, il referente di plesso, il Dirigente scolastico o un suo delegato;
- collaborare alla vigilanza degli alunni temporaneamente allontanati dalla zona interessata;
- evitare l'accesso di altre persone agli spazi nei quali è in corso la crisi;
- agevolare, nei limiti delle proprie competenze, la messa in sicurezza dell'ambiente;
- effettuare le comunicazioni preventivamente attribuite loro dalle procedure interne;
- agevolare l'accesso dei soccorritori qualora siano stati attivati i servizi di emergenza.

Il personale ATA non assume iniziative di carattere educativo o sanitario non rientranti nelle proprie attribuzioni e non interviene direttamente nella relazione con l'alunno quando un adulto di riferimento ne stia già conducendo la gestione, salvo necessità connesse alla sicurezza.

Art. 80 – Compiti del Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico assicura che l'Istituto disponga di procedure organizzative adeguate per la prevenzione e la gestione delle crisi e che il personale interessato ne sia informato.

Nelle situazioni di particolare gravità, il Dirigente scolastico o un suo delegato, ricevuta la segnalazione:

- supporta il coordinamento delle misure organizzative necessarie;
- verifica l'attivazione delle procedure previste dal Piano individuale, ove presente;
- assicura, quando necessario, il raccordo con la famiglia e con i servizi;
- dispone gli ulteriori interventi organizzativi necessari alla tutela degli alunni e del personale;
- verifica che l'evento sia correttamente documentato;
- valuta, successivamente alla fase acuta, le ulteriori iniziative di propria competenza.

Il Dirigente scolastico assicura inoltre che, nelle situazioni conosciute come potenzialmente critiche, siano preventivamente valutati i rischi degli ambienti interessati e siano definite modalità di intervento compatibili con l'organizzazione del plesso.

Art. 81 – Richiesta di soccorso sanitario

Quando, durante o a seguito della crisi, si verifichino condizioni che facciano ragionevolmente ritenere necessario un intervento sanitario urgente, il personale attiva senza ritardo il sistema territoriale di emergenza, secondo le procedure vigenti, informando contestualmente o appena possibile il Dirigente scolastico o un suo delegato e la famiglia.

La richiesta di soccorso sanitario è effettuata, in particolare, quando siano presenti lesioni, perdita o significativa alterazione dello stato di coscienza, difficoltà respiratorie, condizioni fisiche acute, comportamenti autolesivi o altre circostanze tali da far ritenere compromessa o potenzialmente compromessa la salute dell'alunno o di altre persone.

La valutazione clinica compete esclusivamente al personale sanitario. Il personale scolastico fornisce agli operatori dell'emergenza le informazioni di cui legittimamente dispone e segue le indicazioni ricevute.

La chiamata e le principali informazioni relative all'intervento sanitario sono riportate nella documentazione dell'evento.

Art. 82 – Situazioni di pericolo grave e immediato

Quando la crisi determini un pericolo grave e attuale per l'incolumità dell'alunno o di altre persone, il personale adotta le misure immediatamente necessarie a impedire o limitare il danno, richiedendo senza ritardo l'intervento dei servizi di emergenza quando la situazione non sia gestibile in sicurezza con le ordinarie risorse scolastiche.

Ogni intervento deve essere limitato a quanto strettamente necessario per fronteggiare il pericolo, proporzionato alla situazione concreta e cessare non appena venga meno la condizione di necessità.

Il contatto fisico con l'alunno non costituisce ordinaria modalità di gestione della crisi e non può avere finalità punitive, coercitive o disciplinari.

Un eventuale intervento fisico diretto può essere preso in considerazione esclusivamente in una situazione eccezionale di pericolo attuale per l'incolumità dell'alunno o di altre persone, quando le misure di de-escalation e di messa in sicurezza risultino insufficienti e limitatamente a quanto indispensabile per impedire il danno.

Quando possibile, nelle situazioni conosciute e ricorrenti le modalità di gestione del rischio sono preventivamente condivise nel Piano individuale e coordinate con la famiglia e con i servizi competenti.

Qualsiasi episodio che abbia richiesto interventi eccezionali di protezione è tempestivamente comunicato al Dirigente scolastico e alla famiglia e dettagliatamente documentato.

Art. 83 – Rapporti con la famiglia e con i servizi

La famiglia è informata della crisi secondo le modalità previste dal Piano individuale e, nei casi di maggiore gravità o qualora la crisi non rientri, con la tempestività richiesta dalla situazione.

Quando sia previsto o si renda necessario l'intervento della famiglia, il contatto è effettuato dal soggetto individuato nel Piano o secondo le procedure organizzative dell'Istituto.

L'eventuale richiesta alla famiglia di raggiungere la scuola non sostituisce le misure che l'Istituto è tenuto ad adottare per garantire la vigilanza e la sicurezza fino all'arrivo del genitore o di altra persona legittimata.

Qualora intervengano servizi sanitari, sociali o specialistici che già seguono l'alunno, la scuola assicura, nel rispetto della riservatezza e delle rispettive competenze, la trasmissione delle informazioni pertinenti e il successivo raccordo necessario alla revisione degli interventi.

L'evento è comunicato in termini descrittivi e non giudicanti, distinguendo i fatti osservati dalle eventuali interpretazioni.

Art. 84 – Registrazione dell'evento

Ogni crisi comportamentale di significativa intensità o rilevanza è documentata mediante l'**Allegato 9 – Scheda di documentazione e verifica post-crisi**, riportando i fatti osservati e gli interventi effettuati, distinti dalle valutazioni formulate successivamente.

La registrazione è effettuata in forma descrittiva, precisa e non giudicante e riporta, per quanto pertinente:

- data, luogo, ora di inizio e di conclusione dell'evento;
- contesto e attività in corso;
- comportamenti concretamente osservati;
- eventuali segnali precursori;
- fattori antecedenti rilevati;
- strategie di de-escalation e misure adottate;
- persone intervenute;
- eventuale allontanamento o messa in sicurezza degli altri alunni;
- eventuali danni a persone o cose;
- eventuale contatto con la famiglia;
- eventuale richiesta di soccorso sanitario o intervento di altri servizi;
- esito della crisi e condizioni al termine dell'evento.

La descrizione utilizza comportamenti osservabili ed evita qualificazioni generiche o valutative riferite alla persona dell'alunno.

La scheda è compilata, di norma, entro le **24 ore successive all'evento**, trasmessa al Dirigente scolastico secondo le modalità definite dall'Istituto e acquisita alla documentazione riservata pertinente. La famiglia è informata secondo le procedure previste dal presente Protocollo.

La documentazione è utilizzata anche ai fini della successiva analisi dell'episodio, del monitoraggio e dell'eventuale revisione del Piano individuale.

Sezione V – Dopo la crisi

Art. 85 – Ripristino delle condizioni di sicurezza

Conclusa la fase acuta della crisi, il personale verifica che siano cessate le condizioni di pericolo e provvede, per quanto di competenza, al ripristino delle condizioni di sicurezza e di ordinario funzionamento dell'ambiente scolastico.

Prima della ripresa delle attività sono verificati, in relazione alla natura dell'episodio:

- le condizioni dell'alunno coinvolto e delle altre persone presenti;
- l'eventuale presenza di danni a persone, arredi, attrezzature o strutture;
- la permanenza di oggetti o situazioni che possano costituire fonte di rischio;
- la possibilità di riprendere le attività in condizioni di adeguata sicurezza.

Il rientro dell'alunno nelle attività scolastiche avviene secondo tempi e modalità compatibili con le sue condizioni e con quelle del gruppo classe, evitando sia rientri forzati e immediati sia forme di allontanamento automatico o impropriamente punitive.

Qualora non sia possibile ripristinare nell'immediato le ordinarie condizioni di sicurezza, il personale informa il Dirigente scolastico o un suo delegato affinché siano adottate le necessarie misure organizzative.

Art. 86 – Assistenza alle persone coinvolte

Dopo la crisi, l'attenzione della scuola è rivolta non soltanto all'alunno che l'ha manifestata, ma a tutte le persone direttamente coinvolte o che abbiano assistito all'episodio.

Il personale verifica l'eventuale presenza di lesioni o condizioni che richiedano assistenza sanitaria e attiva, ove necessario, le procedure previste dall'Istituto.

All'alunno che ha manifestato la crisi è assicurato un tempo adeguato per il recupero delle condizioni di calma e autoregolazione, evitando nell'immediatezza interrogatori, rimproveri, richieste insistenti di spiegazioni o ricostruzioni dell'accaduto.

Analoga attenzione è prestata agli altri alunni e al personale eventualmente coinvolto, soprattutto quando l'episodio abbia avuto particolare intensità o abbia determinato una significativa esposizione emotiva.

Eventuali adempimenti conseguenti a infortuni o danni sono effettuati secondo le ordinarie procedure dell'Istituto.

Art. 87 – Debriefing educativo

Una volta ristabilite adeguate condizioni di calma, la scuola favorisce la rielaborazione educativa dell'accaduto attraverso modalità proporzionate all'età, alle caratteristiche e alle condizioni delle persone coinvolte.

Con l'alunno che ha manifestato la crisi, il debriefing è finalizzato a ricostruire progressivamente l'esperienza, riconoscere eventuali segnali precursori, individuare strategie alternative e favorire il recupero della relazione educativa. Esso non assume carattere inquisitorio, colpevolizzante o punitivo.

Quando l'episodio sia stato vissuto o osservato dai compagni, il team docente o il consiglio di classe valuta l'opportunità di un momento di rielaborazione con il gruppo classe, utilizzando modalità rispettose della riservatezza e adeguate all'età degli alunni.

La rielaborazione con la classe è finalizzata a ristabilire condizioni di serenità e sicurezza, consentire l'espressione delle emozioni e ricostruire il clima relazionale, senza divulgare informazioni personali, sanitarie o familiari relative all'alunno coinvolto.

Art. 88 – Registrazione e analisi dell'episodio

La registrazione della crisi è effettuata secondo quanto previsto dall'art. 83. La documentazione raccolta costituisce successivamente la base per l'analisi collegiale dell'episodio.

L'analisi non è finalizzata alla ricerca di responsabilità personali, ma alla comprensione della dinamica della crisi e al miglioramento degli interventi preventivi e gestionali.

Sono esaminati, in particolare, gli eventuali segnali precursori, i fattori antecedenti e contestuali, la sequenza dei comportamenti osservati, le strategie utilizzate, la risposta dell'alunno, l'efficacia delle misure di de-escalation e di sicurezza e gli eventuali elementi non precedentemente rilevati.

Qualora l'episodio evidenzi nuovi fattori antecedenti, differenti funzioni del comportamento o l'inefficacia delle strategie adottate, gli elementi emersi sono utilizzati per aggiornare l'analisi funzionale e, ove presente, il Piano individuale.

Art. 89 – Informazione alla famiglia

La famiglia è informata dell'episodio secondo quanto previsto dall'art. 82 e, nei casi di crisi significativa, tempestivamente al termine della fase acuta o non appena le condizioni organizzative lo consentano.

La comunicazione è effettuata in modo chiaro, descrittivo e non giudicante e riguarda i fatti rilevanti, le misure adottate, l'esito dell'episodio e gli eventuali interventi successivi ritenuti necessari.

Quando opportuno, alla comunicazione immediata segue un successivo momento di confronto con la famiglia, finalizzato ad approfondire gli elementi emersi, raccogliere eventuali informazioni utili e condividere le strategie educative e preventive da adottare.

L'informazione alla famiglia non si esaurisce pertanto nella comunicazione dell'evento, ma si inserisce, soprattutto nelle situazioni ricorrenti, nel percorso di corresponsabilità e collaborazione previsto dal presente Protocollo.

Art. 90 – Valutazione dell'efficacia del Piano

Quando sia stato predisposto il Piano individuale di prevenzione e gestione, ogni episodio significativo costituisce occasione per verificarne concretamente l'efficacia.

Il team docente o il consiglio di classe valuta, in particolare, se:

- i segnali precursori siano stati correttamente individuati;
- le strategie preventive siano state attivate e siano risultate efficaci;
- le modalità di de-escalation previste abbiano prodotto gli effetti attesi;
- l'organizzazione degli spazi e dei compiti degli adulti sia risultata adeguata;
- le procedure di tutela dell'alunno e degli altri presenti abbiano funzionato correttamente;
- siano emersi nuovi elementi utili alla comprensione del comportamento.

L'esito della verifica può determinare la conferma, la modifica o l'integrazione delle strategie previste dal Piano.

La valutazione non è limitata al singolo episodio: nelle situazioni caratterizzate da ricorrenza dei comportamenti, il monitoraggio considera nel tempo frequenza, durata e intensità delle manifestazioni e l'evoluzione delle competenze di autoregolazione dell'alunno.

Art. 91 – Eventuale convocazione del GLO o del team docente/Consiglio di classe

A seguito di una crisi di particolare gravità, della reiterazione degli episodi o dell'emersione di elementi nuovi e significativi, il Dirigente scolastico o il coordinatore, secondo le rispettive competenze, può promuovere la convocazione del team docente o del consiglio di classe per l'analisi della situazione e la definizione degli interventi conseguenti.

La convocazione è finalizzata, in particolare, a:

- condividere gli elementi emersi dall'episodio;
- verificare l'efficacia delle strategie adottate;
- aggiornare l'analisi funzionale;
- modificare o integrare il Piano individuale;
- individuare eventuali ulteriori interventi educativi, didattici o organizzativi;
- valutare la necessità di un raccordo con la famiglia e con i servizi.

Per gli alunni con disabilità, qualora l'episodio evidenzi elementi che incidano significativamente sul percorso inclusivo, sugli interventi previsti o sulle condizioni di contesto, può essere convocato il GLO, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, al fine di valutare gli eventuali aggiornamenti del PEI di propria competenza.

La convocazione del GLO non è automatica conseguenza di ogni crisi comportamentale, ma è disposta quando l'episodio assuma rilevanza rispetto alla progettazione individualizzata.

Art. 92 – Coinvolgimento dei servizi

Quando gli episodi siano ricorrenti, particolarmente intensi o evidenzino bisogni che richiedano competenze ulteriori rispetto a quelle proprie della scuola, l'Istituto promuove, d'intesa con la famiglia e nel rispetto della normativa vigente, il raccordo con i servizi sanitari, sociali o con gli altri professionisti che seguono l'alunno.

Il confronto con i servizi è finalizzato a condividere gli elementi utili alla comprensione della situazione, coordinare gli interventi di rispettiva competenza e acquisire indicazioni funzionali alla predisposizione o alla revisione delle strategie scolastiche.

Quando l'alunno sia già seguito dai servizi, gli episodi significativi possono costituire oggetto di confronto nell'ambito dei rapporti già attivati, secondo modalità rispettose della riservatezza e delle competenze dei diversi soggetti.

Qualora, invece, non siano presenti servizi già coinvolti e le difficoltà persistano nonostante gli interventi educativi e preventivi attivati dalla scuola, il team docente o il consiglio di classe, attraverso il Dirigente scolastico e nel dialogo con la famiglia, può rappresentare l'opportunità di rivolgersi ai servizi competenti.

Il coinvolgimento dei servizi non comporta delega delle responsabilità proprie della scuola, che mantiene la competenza sulla progettazione educativa e didattica e sull'organizzazione delle condizioni di sicurezza nel contesto scolastico.

CAPO VI – PROTOCOLLO PER ALUNNI CON PATOLOGIE CRONICHE E BISOGNI SPECIALI DI SALUTE IN ORARIO SCOLASTICO

Sezione I – Principi generali

Art. 93 – Finalità e ambito di applicazione

Il presente Capo disciplina le modalità organizzative attraverso le quali l'Istituto assicura agli alunni con patologie croniche o con bisogni speciali di salute la piena partecipazione alla vita scolastica, garantendo, nell'ambito delle proprie competenze, condizioni adeguate di accoglienza, sicurezza, continuità educativa e inclusione.

Le disposizioni si applicano agli alunni che, durante l'orario scolastico o nell'ambito delle attività organizzate dall'Istituto, necessitino di specifiche attenzioni connesse a una condizione di salute documentata, anche temporanea, e, in particolare, quando sia necessario prevedere:

- la somministrazione o l'autosomministrazione di farmaci;

- l'utilizzo o la gestione di dispositivi e presidi connessi alla condizione di salute;
- specifiche misure organizzative o assistenziali compatibili con le competenze del personale scolastico;
- modalità di intervento preventivamente definite in relazione a possibili situazioni di urgenza;
- adattamenti organizzativi necessari a consentire la partecipazione alle attività scolastiche.

Le condizioni di salute non determinano automaticamente una situazione di disabilità o un bisogno educativo speciale né comportano, di per sé, la predisposizione di PEI o PDP. Gli eventuali strumenti previsti dalla normativa scolastica sono adottati esclusivamente quando ne ricorrano i relativi presupposti.

Le disposizioni del presente Capo riguardano la gestione della condizione di salute in ambito scolastico e non attribuiscono alla scuola funzioni di diagnosi, prescrizione, valutazione clinica o assistenza sanitaria proprie dei professionisti e dei servizi competenti.

Restano ferme le procedure generali di primo soccorso e di gestione delle emergenze adottate dall'Istituto.

Art. 94 – Diritto alla frequenza, inclusione e partecipazione alla vita scolastica

La presenza di una patologia cronica o di un bisogno speciale di salute non costituisce, di per sé, impedimento alla frequenza scolastica né alla partecipazione alle attività educative, didattiche e formative organizzate dall'Istituto.

La scuola adotta, nell'ambito delle proprie competenze e delle risorse disponibili, le misure organizzative necessarie affinché la condizione di salute non determini forme di esclusione, isolamento o ingiustificata limitazione della partecipazione dell'alunno alla vita della comunità scolastica.

Particolare attenzione è assicurata alla partecipazione alle attività laboratoriali, motorie, alle uscite didattiche, alle visite guidate, ai viaggi di istruzione, ai soggiorni e alle ulteriori iniziative previste dal PTOF, individuando preventivamente, quando necessario, le condizioni organizzative idonee a garantirne lo svolgimento in sicurezza.

Eventuali limitazioni alla partecipazione devono trovare fondamento nelle condizioni effettive dell'alunno, nella documentazione sanitaria pertinente o in oggettive esigenze di sicurezza e non possono derivare dalla sola presenza della patologia.

La scuola favorisce inoltre, quando la condizione di salute determini assenze significative o discontinuità nella frequenza, le misure educative e didattiche previste dall'ordinamento per sostenere la continuità del percorso scolastico.

Art. 95 – Principi di appropriatezza, sicurezza e individualizzazione degli interventi

Gli interventi connessi alla gestione dei bisogni speciali di salute sono definiti sulla base delle effettive necessità dell'alunno e della documentazione sanitaria richiesta dalle disposizioni vigenti.

Le procedure scolastiche sono improntate ai principi di appropriatezza, sicurezza, necessità, proporzionalità e individualizzazione e sono organizzate in modo da risultare chiaramente comprensibili ai soggetti chiamati ad attuarle.

Le indicazioni sanitarie relative alla condizione dell'alunno, ai farmaci, alle modalità di somministrazione, ai dispositivi o agli eventuali segnali di allarme competono ai professionisti sanitari secondo la disciplina vigente. La scuola ne assicura l'attuazione esclusivamente nei limiti delle proprie attribuzioni e delle condizioni organizzative previste.

Gli interventi affidati al personale scolastico devono essere compatibili con le competenze ad esso attribuite e, quando riguardino la somministrazione di farmaci, non devono richiedere discrezionalità tecnica o valutazioni di carattere sanitario da parte dell'operatore.

Le misure sono definite con riferimento alla situazione individuale dell'alunno e sono aggiornate quando intervengano modificazioni della condizione di salute, della prescrizione sanitaria o delle esigenze organizzative.

È evitata ogni standardizzazione fondata esclusivamente sulla denominazione della patologia: alunni con la medesima condizione possono infatti presentare necessità differenti e richiedere diverse modalità di gestione in ambito scolastico.

Art. 96 – Ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti

La gestione dei bisogni speciali di salute in ambito scolastico si fonda sulla collaborazione tra famiglia, Istituzione scolastica e servizi sanitari, nel rispetto delle specifiche competenze e responsabilità.

La famiglia, o chi esercita la responsabilità genitoriale, comunica alla scuola le esigenze rilevanti per la frequenza, presenta la documentazione richiesta, fornisce le informazioni necessarie alla corretta organizzazione degli interventi e segnala tempestivamente eventuali modifiche delle prescrizioni o delle condizioni che incidano sulla gestione scolastica.

I professionisti e i servizi sanitari competenti formulano le prescrizioni e le indicazioni di carattere sanitario necessarie, secondo le modalità previste dalla disciplina vigente, individuando gli elementi che consentano alla scuola di organizzare gli interventi senza effettuare autonome valutazioni cliniche.

Il Dirigente scolastico acquisisce, attraverso gli uffici competenti, la richiesta e la relativa documentazione, verifica le condizioni organizzative necessarie, individua le modalità di attuazione degli interventi di competenza della scuola e assicura l'informazione del personale interessato.

Il personale docente e ATA concorre, secondo le rispettive funzioni, alla vigilanza, alla sicurezza e all'attuazione delle procedure scolastiche definite per il singolo alunno. L'eventuale somministrazione di farmaci è disciplinata specificamente dalla Sezione III del presente Capo.

La collaborazione tra i diversi soggetti non comporta trasferimento di competenze: alla scuola non possono essere attribuite funzioni sanitarie che richiedano valutazioni cliniche o prestazioni professionali riservate, così come la definizione dell'organizzazione educativa, didattica e scolastica resta di competenza dell'Istituzione scolastica.

Le responsabilità e le procedure riferite alla singola situazione sono definite nei successivi articoli e, quando necessario, formalizzate nel Piano individuale previsto dall'art. 99.

Art. 97 – Riservatezza e trattamento delle informazioni relative alla salute

Le informazioni relative alla salute degli alunni sono trattate esclusivamente per le finalità connesse alla tutela dell'interessato, alla corretta organizzazione della frequenza scolastica, alla sicurezza e all'attuazione degli interventi previsti.

L'Istituto acquisisce e conserva esclusivamente le informazioni e la documentazione pertinenti e necessarie rispetto alle finalità perseguite, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e dall'art. 6 del presente Regolamento.

Le informazioni sono rese disponibili esclusivamente ai soggetti che, in ragione delle funzioni svolte, debbano conoscerle per assicurare la corretta gestione della situazione dell'alunno. Al personale interessato sono comunicate le informazioni operative necessarie all'esercizio dei propri compiti, evitando la diffusione di dati sanitari non pertinenti.

Particolare attenzione è assicurata alla custodia della documentazione sanitaria, delle prescrizioni, dei piani individuali e delle eventuali registrazioni relative alla somministrazione di farmaci o a eventi sanitari.

Le informazioni sulla condizione di salute dell'alunno non possono essere comunicate agli altri alunni, alle altre famiglie o a soggetti estranei alle procedure previste, salvo i casi consentiti dalla legge.

Nelle situazioni di emergenza restano ferme le comunicazioni necessarie ai servizi di soccorso e agli altri soggetti legittimamente coinvolti nella tutela della salute e dell'incolumità dell'alunno.

Sezione II – Segnalazione e presa in carico scolastica

Art. 98 – Comunicazione della famiglia e documentazione sanitaria

La famiglia, o chi esercita la responsabilità genitoriale, comunica tempestivamente all'Istituto la presenza di una patologia cronica o di un bisogno speciale di salute che possa richiedere, durante la frequenza scolastica o nell'ambito delle attività organizzate dalla scuola, specifiche misure assistenziali, organizzative o di sicurezza.

La comunicazione è presentata al Dirigente scolastico secondo le modalità definite dall'Istituto ed è accompagnata dalla documentazione sanitaria necessaria a individuare le esigenze dell'alunno e gli eventuali interventi da assicurare in ambito scolastico.

La documentazione sanitaria deve contenere, in relazione alla specifica situazione e limitatamente a quanto necessario per la gestione scolastica, indicazioni chiare e sufficienti a consentire l'organizzazione degli interventi senza richiedere al personale scolastico valutazioni di natura clinica.

Quando sia richiesta la somministrazione o l'autosomministrazione di farmaci, la famiglia presenta la specifica richiesta e la documentazione sanitaria prevista dalla normativa e dai protocolli territoriali vigenti. Le relative condizioni e procedure sono disciplinate dalla Sezione III del presente Capo.

La famiglia è tenuta a comunicare tempestivamente ogni variazione rilevante delle condizioni dell'alunno, delle prescrizioni sanitarie o delle modalità di gestione che possa incidere sulle procedure adottate dalla scuola, producendo, quando necessario, la documentazione aggiornata.

La documentazione sanitaria è acquisita e conservata nel rispetto di quanto previsto dall'art. 96.

Art. 99 – Acquisizione delle informazioni necessarie alla gestione scolastica

Ricevuta la comunicazione della famiglia, l'Istituto acquisisce le informazioni necessarie a individuare le misure organizzative utili a garantire la frequenza e la partecipazione dell'alunno in condizioni di sicurezza.

Le informazioni raccolte sono limitate a quelle pertinenti alla gestione della vita scolastica e possono riguardare, secondo la situazione:

- le esigenze che possono presentarsi durante la permanenza a scuola;
- gli eventuali segnali o condizioni che richiedano l'attivazione delle procedure preventivamente indicate;
- le attività o le situazioni che richiedano specifiche attenzioni;
- gli eventuali farmaci, dispositivi o presidi necessari durante l'orario scolastico;

- le modalità di comportamento indicate dai professionisti sanitari nelle situazioni previste;
- le condizioni che richiedano l'attivazione del sistema di emergenza sanitaria;
- le informazioni e i recapiti necessari per le comunicazioni con la famiglia.

Qualora la documentazione prodotta non contenga elementi sufficientemente chiari per consentire l'organizzazione degli interventi scolastici, il Dirigente scolastico richiede alla famiglia le necessarie integrazioni e, quando previsto dalle procedure territoriali o necessario in relazione alla complessità della situazione, favorisce il raccordo con i servizi sanitari competenti.

Il personale scolastico non effettua interpretazioni della documentazione sanitaria, non modifica le prescrizioni ricevute e non assume decisioni che richiedano valutazioni di natura clinica.

Le informazioni necessarie all'attuazione delle procedure sono condivise esclusivamente con il personale che, in relazione alle proprie funzioni e alla concreta organizzazione scolastica, debba conoscerle, secondo quanto previsto dall'art. 96.

Art. 100 – Piano individuale di assistenza e gestione in ambito scolastico

Quando la condizione dell'alunno richieda l'adozione coordinata e continuativa di specifiche misure durante la permanenza a scuola, l'Istituto predispone un *Piano individuale di assistenza e gestione in ambito scolastico,* di seguito denominato Piano.

Il Piano costituisce uno strumento organizzativo attraverso il quale le indicazioni sanitarie pertinenti sono tradotte, nell'ambito delle competenze della scuola, in procedure chiare e condivise per la gestione della quotidianità scolastica e delle eventuali situazioni prevedibili connesse alla condizione di salute.

Il Piano è predisposto dal Dirigente scolastico o da personale da lui individuato, in raccordo con la famiglia, con i docenti interessati e, quando necessario, con i servizi sanitari competenti, nel rispetto delle attribuzioni di ciascun soggetto.

In relazione alla specifica situazione, il Piano individua:

- le esigenze dell'alunno rilevanti durante la permanenza a scuola;
- le misure organizzative necessarie;
- le attività o situazioni che richiedano particolari attenzioni;
- i soggetti scolastici coinvolti e i rispettivi compiti;
- le modalità di custodia e disponibilità degli eventuali farmaci, dispositivi o presidi;
- le procedure da seguire nelle situazioni prevedibili indicate nella documentazione sanitaria;
- le condizioni che richiedano l'attivazione del sistema di emergenza;
- le modalità di comunicazione con la famiglia;

- le misure necessarie per consentire la partecipazione alle attività scolastiche svolte fuori dalla sede;
- ogni ulteriore elemento organizzativo necessario alla gestione della specifica situazione.

Il Piano deve contenere indicazioni operative sufficientemente chiare da non richiedere al personale scolastico valutazioni cliniche o decisioni discrezionali di natura sanitaria.

Quando l'alunno sia destinatario di PEI, PDP o altro strumento di personalizzazione previsto dall'ordinamento, il Piano è coordinato con tale documentazione per gli aspetti pertinenti, evitando duplicazioni e mantenendo distinta la propria specifica funzione sanitaria-organizzativa.

Il Piano è acquisito alla documentazione riservata dell'alunno e le informazioni operative necessarie sono rese disponibili al personale effettivamente coinvolto.

La predisposizione del Piano non modifica la ripartizione delle responsabilità tra famiglia, scuola e servizi sanitari stabilita dall'art. 95 e non comporta l'assunzione da parte del personale scolastico di funzioni sanitarie ulteriori rispetto a quelle consentite dalla normativa e dalle procedure vigenti.

Art. 101 – Aggiornamento e revisione del Piano

Il Piano individuale è uno strumento dinamico ed è aggiornato ogni qualvolta intervengano modificazioni delle condizioni di salute dell'alunno, delle prescrizioni sanitarie, dei farmaci o dispositivi utilizzati, delle modalità di gestione o di altri elementi rilevanti ai fini della permanenza a scuola.

La famiglia comunica tempestivamente all'Istituto le variazioni che richiedano la modifica delle procedure e presenta, quando necessario, la relativa documentazione sanitaria aggiornata.

Il Piano è inoltre riesaminato quando:

- si verifichi un episodio significativo che evidenzi la necessità di modificare le procedure previste;
- emergano difficoltà organizzative nell'attuazione delle misure individuate;
- intervengano cambiamenti nell'organizzazione scolastica rilevanti per la gestione dell'alunno;
- si renda necessario adeguare le procedure in occasione del passaggio ad altro plesso o ordine di scuola;
- la famiglia o i servizi sanitari comunichino nuovi elementi pertinenti.

Le modifiche sono formalizzate e comunicate al personale interessato secondo le medesime garanzie di riservatezza previste per il Piano originario.

In assenza di variazioni significative, il Piano è comunque verificato periodicamente e, di norma, in occasione dell'avvio di ciascun anno scolastico, al fine di accertare la permanenza delle condizioni organizzative necessarie e l'attualità della documentazione sulla quale esso si fonda.

Qualora vengano meno le esigenze che ne avevano determinato l'adozione, il Piano cessa di trovare applicazione, ferma restando la conservazione della relativa documentazione secondo le disposizioni vigenti.

Sezione III – Somministrazione di farmaci in orario scolastico

Art. 102 – Condizioni per la somministrazione dei farmaci

La somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico è consentita esclusivamente quando risulti necessaria per garantire il diritto alla frequenza, alla salute e alla partecipazione dell'alunno alle attività scolastiche e non sia possibile collocarla al di fuori del tempo di permanenza a scuola.

La somministrazione avviene sulla base della richiesta della famiglia e della prescrizione o certificazione rilasciata dal professionista sanitario competente, secondo la normativa vigente e le procedure definite a livello regionale e territoriale.

La prescrizione deve consentire l'esecuzione dell'intervento in condizioni di sicurezza e senza richiedere al personale scolastico valutazioni cliniche, scelte terapeutiche o discrezionalità tecnica.

La scuola non modifica dosaggi, tempi, modalità di somministrazione o altre indicazioni contenute nella prescrizione sanitaria e non somministra farmaci sulla base di richieste esclusivamente verbali della famiglia.

La somministrazione programmata di farmaci è distinta dagli interventi resi necessari da una situazione di emergenza sanitaria, disciplinati dalla Sezione V del presente Capo.

Restano ferme le competenze dei servizi sanitari e le procedure previste dalla normativa nazionale, dagli accordi vigenti nella Regione Piemonte e dalle disposizioni delle Aziende sanitarie territorialmente competenti.

Art. 103 – Richiesta della famiglia e prescrizione/certificazione sanitaria

La somministrazione di farmaci in ambito scolastico è attivata su richiesta formale della famiglia o di chi esercita la responsabilità genitoriale, presentata al Dirigente scolastico secondo la modulistica e le procedure vigenti.

Alla richiesta è allegata la prescrizione o certificazione sanitaria prevista, dalla quale devono risultare in modo chiaro e inequivocabile gli elementi necessari alla corretta gestione del farmaco in ambito scolastico.

In particolare, la documentazione deve consentire di individuare, secondo quanto pertinente alla specifica terapia:

- il farmaco da somministrare;
- la dose;
- le modalità e i tempi di somministrazione;
- la durata della terapia o il periodo di validità delle indicazioni;
- le modalità di conservazione;
- le eventuali condizioni o manifestazioni riconoscibili che determinano la necessità della somministrazione, quando prevista al bisogno;
- ogni ulteriore indicazione indispensabile affinché l'intervento possa essere effettuato senza valutazioni discrezionali di carattere sanitario.

La famiglia provvede a fornire il farmaco nelle condizioni previste dalla prescrizione e dalle procedure vigenti e comunica tempestivamente ogni variazione della terapia, producendo la relativa documentazione aggiornata.

Ogni modifica riguardante farmaco, dosaggio, modalità o tempi di somministrazione richiede l'aggiornamento della documentazione sanitaria e, ove necessario, del Piano individuale di cui all'art. 99.

Art. 104 – Disponibilità del personale scolastico e organizzazione del servizio

Ricevuta la richiesta e verificata la completezza della documentazione, il Dirigente scolastico organizza la somministrazione secondo le disposizioni e i protocolli vigenti, individuando le soluzioni compatibili con la situazione dell'alunno e con l'organizzazione dell'Istituto.

La somministrazione può essere effettuata dal personale scolastico nei casi e alle condizioni previste dalla disciplina vigente, purché l'intervento non richieda cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica.

L'individuazione del personale disponibile avviene nel rispetto delle procedure vigenti e, quando richiesto dalla natura dell'intervento, previa adeguata informazione o formazione.

Il Dirigente scolastico assicura che siano preventivamente definite le modalità organizzative necessarie a garantire, per quanto possibile, continuità nella gestione anche in caso di assenza del personale ordinariamente individuato.

Qualora non sussistano le condizioni per affidare la somministrazione al personale scolastico, il Dirigente scolastico, in raccordo con la famiglia e con i servizi sanitari competenti, individua le soluzioni organizzative consentite dalla normativa e dai protocolli territoriali, affinché la necessità terapeutica non determini, per quanto possibile, una limitazione del diritto alla frequenza.

Le modalità individuate sono riportate, quando previsto, nel Piano individuale di assistenza e gestione in ambito scolastico.

Art. 105 – Conservazione, custodia e accessibilità dei farmaci

I farmaci destinati alla somministrazione in ambito scolastico sono consegnati all'Istituto dalla famiglia secondo le procedure definite dalla scuola e devono essere chiaramente identificabili e conformi alle indicazioni contenute nella documentazione sanitaria.

Essi sono conservati nel rispetto delle condizioni indicate nella prescrizione e delle eventuali istruzioni del produttore, in luogo idoneo, individuato in relazione alle caratteristiche del farmaco e alle esigenze di tempestività dell'intervento.

La collocazione deve contemperare la necessità di impedire l'accesso improprio da parte di soggetti non autorizzati con quella di assicurare la pronta disponibilità del farmaco quando la situazione lo richieda, in particolare nei casi nei quali la tempestività della somministrazione costituisca elemento essenziale.

Il personale interessato è informato sul luogo di conservazione e sulle modalità di accesso. Le chiavi, i codici o gli altri strumenti eventualmente necessari per accedere al farmaco devono essere disponibili secondo modalità compatibili con i tempi previsti per l'intervento.

La famiglia assicura, secondo le procedure concordate, la sostituzione del farmaco prima della scadenza e provvede al ritiro di quello non più utilizzabile o non più necessario.

Per i farmaci che devono accompagnare costantemente l'alunno o essere immediatamente disponibili, le modalità di custodia e trasporto sono definite nel Piano individuale.

Art. 106 – Modalità di somministrazione e registrazione

La somministrazione è effettuata esclusivamente secondo quanto indicato nella prescrizione sanitaria e nelle procedure organizzative definite dall'Istituto.

Il personale incaricato verifica, prima della somministrazione, l'identità dell'alunno, il farmaco e la corrispondenza delle indicazioni operative con la documentazione disponibile, senza apportarvi modifiche o integrazioni autonome.

Ogni somministrazione programmata è registrata secondo le modalità definite dall'Istituto, indicando almeno la data, l'orario, il farmaco somministrato e il nominativo del soggetto che ha effettuato l'intervento.

Eventuali circostanze anomale, quali impossibilità di procedere secondo le modalità previste, rifiuto dell'alunno, errore o dubbio relativo alla somministrazione, sono gestite senza assumere

autonome decisioni terapeutiche, attivando le comunicazioni e, quando necessario, le procedure sanitarie previste per la specifica situazione.

La documentazione relativa alle somministrazioni è conservata secondo le disposizioni vigenti e nel rispetto dell'art. 96 del presente Regolamento.

Art. 107 – Autosomministrazione del farmaco

Quando le condizioni dell'alunno, l'età, il livello di autonomia e le indicazioni sanitarie lo consentano, può essere prevista l'autosomministrazione del farmaco secondo le modalità stabilite dalla disciplina e dai protocolli vigenti.

L'autosomministrazione è formalizzata sulla base della documentazione prevista e della richiesta o autorizzazione della famiglia e, quando necessario, è indicata nel Piano individuale.

Le modalità organizzative sono definite in relazione alla specifica situazione, assicurando che il farmaco sia disponibile nei tempi necessari e che siano individuate le eventuali forme di supervisione compatibili con l'autonomia riconosciuta all'alunno.

L'autosomministrazione non comporta il venir meno degli obblighi generali di vigilanza propri della scuola né delle procedure previste per le eventuali situazioni di emergenza.

La progressiva autonomia dell'alunno nella gestione della propria condizione di salute è favorita, quando appropriata, nel rispetto delle indicazioni della famiglia e dei professionisti sanitari e senza attribuirgli responsabilità non adeguate all'età e alle capacità effettivamente possedute.

Art. 108 – Somministrazione durante uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione

La necessità di assumere farmaci o di ricevere specifiche forme di assistenza connesse a una condizione di salute non costituisce, di per sé, motivo di esclusione dell'alunno dalle uscite didattiche, dalle visite guidate, dai viaggi di istruzione o dalle altre attività organizzate fuori dalla sede scolastica.

Nella programmazione dell'attività, la scuola valuta preventivamente le condizioni organizzative necessarie a garantire la partecipazione dell'alunno in sicurezza, sulla base della documentazione sanitaria disponibile e del Piano individuale, ove predisposto.

Prima della partenza sono definite, in relazione alla specifica situazione:

- la disponibilità e la corretta conservazione dei farmaci necessari per l'intera durata dell'attività;
- le modalità di trasporto e di pronta accessibilità degli stessi;
- il personale individuato per l'eventuale somministrazione;

- le modalità previste per l'autosomministrazione, quando autorizzata;
- le informazioni operative necessarie agli accompagnatori;
- le modalità di comunicazione con la famiglia;
- le procedure da seguire in caso di necessità o emergenza.

Quando l'attività preveda pernottamenti, spostamenti prolungati o permanenza in località distanti dalla sede scolastica, la pianificazione tiene conto anche della durata complessiva della terapia, delle condizioni di conservazione dei farmaci e delle ulteriori esigenze indicate nella documentazione sanitaria.

Qualora le ordinarie modalità organizzative non risultino sufficienti, il Dirigente scolastico promuove preventivamente il confronto con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sanitari competenti, al fine di individuare soluzioni appropriate che consentano, per quanto possibile, la partecipazione dell'alunno.

Le presenti disposizioni si coordinano con il Regolamento dell'Istituto relativo alle attività didattiche integrative, alle uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, al quale si rinvia per gli aspetti generali concernenti autorizzazioni, accompagnamento, vigilanza, sicurezza e organizzazione delle attività.

Sezione IV – Gestione dei bisogni speciali di salute durante la frequenza

Art. 109 – Bisogni assistenziali connessi alla patologia

La presenza di una patologia cronica o di un bisogno speciale di salute può richiedere, durante la frequenza scolastica, specifiche attenzioni organizzative e assistenziali ulteriori rispetto alla somministrazione di farmaci.

Tali esigenze sono individuate sulla base della documentazione prodotta dalla famiglia e delle indicazioni dei professionisti sanitari competenti e, quando necessario, sono recepite nel Piano individuale di assistenza e gestione in ambito scolastico di cui all'art. 99.

In relazione alla situazione individuale, possono essere previste misure riguardanti, tra l'altro:

- l'organizzazione dei tempi e delle pause;
- l'accesso ai servizi igienici o ad altri spazi individuati;
- la possibilità di assumere alimenti o bevande in momenti diversi da quelli ordinariamente previsti;
- l'esecuzione di monitoraggi compatibili con il contesto scolastico;
- l'utilizzo di dispositivi o presidi;
- l'adattamento temporaneo di determinate attività;

- la gestione di condizioni di affaticamento o di altre manifestazioni note e preventivamente descritte;
- ogni ulteriore misura organizzativa necessaria a garantire la frequenza in condizioni di sicurezza.

Gli interventi affidati al personale scolastico devono essere compatibili con le relative funzioni e non possono richiedere valutazioni cliniche, decisioni terapeutiche o prestazioni riservate a professionisti sanitari.

Quando la gestione della condizione richieda prestazioni non riconducibili alle competenze della scuola, il Dirigente scolastico promuove, d'intesa con la famiglia e secondo le procedure vigenti, il raccordo con i servizi competenti per individuare le modalità organizzative appropriate.

Le misure adottate perseguono, per quanto possibile, l'autonomia dell'alunno e la sua partecipazione alla vita della classe, evitando forme di assistenzialismo, isolamento o limitazione non necessaria.

Art. 110 – Alimentazione e bisogni nutrizionali specifici

Quando la condizione di salute dell'alunno richieda una dieta speciale, l'esclusione di determinati alimenti, specifiche modalità di assunzione dei pasti o altre attenzioni di carattere nutrizionale, la famiglia ne dà comunicazione secondo le procedure stabilite dall'Istituto e dal soggetto competente per il servizio di ristorazione scolastica, producendo la documentazione eventualmente prevista.

Le diete per motivi sanitari sono gestite secondo le procedure definite dal gestore del servizio di ristorazione e dagli enti competenti. La scuola assicura, per quanto di propria competenza, il raccordo organizzativo necessario affinché le indicazioni ricevute siano conosciute dal personale direttamente interessato.

Nei casi di allergie, intolleranze o altre condizioni che possano determinare reazioni di particolare gravità, le eventuali procedure di intervento sono definite sulla base della documentazione sanitaria e, quando necessario, riportate nel Piano individuale.

Il personale scolastico vigila secondo le proprie competenze e le procedure definite, ma non effettua autonome valutazioni circa la compatibilità di alimenti, ingredienti o preparazioni con la condizione sanitaria dell'alunno.

Quando la condizione richieda l'assunzione di alimenti o bevande in orari ulteriori rispetto a quelli ordinariamente previsti, la scuola ne consente la gestione secondo modalità compatibili con l'organizzazione delle attività e con le indicazioni sanitarie ricevute.

Restano ferme le disposizioni contenute nei regolamenti e nei protocolli dell'Istituto relativi al servizio di ristorazione scolastica e alla gestione delle emergenze alimentari, ai quali si rinvia per gli aspetti di rispettiva competenza.

Art. 111 – Utilizzo di dispositivi e presidi sanitari

L'utilizzo durante la frequenza scolastica di dispositivi, apparecchiature o presidi necessari alla gestione della condizione di salute dell'alunno è consentito secondo le indicazioni sanitarie e le modalità organizzative definite per la specifica situazione.

La famiglia fornisce alla scuola le informazioni necessarie alla gestione del dispositivo in ambito scolastico e provvede, salvo diversa previsione, alla sua disponibilità, manutenzione, sostituzione e corretta funzionalità.

Quando l'utilizzo sia autonomamente gestito dall'alunno, la scuola adotta le misure organizzative necessarie affinché egli possa accedervi e utilizzarlo nei tempi e secondo le modalità previste, nel rispetto della sua dignità e riservatezza.

Qualora sia richiesto l'intervento del personale scolastico, le operazioni affidate devono essere preventivamente definite, compatibili con le relative competenze e non richiedere valutazioni cliniche o prestazioni sanitarie specialistiche.

L'eventuale rilevazione o visualizzazione di dati mediante dispositivi di monitoraggio non attribuisce al personale scolastico compiti di interpretazione clinica degli stessi. Le condizioni o i valori che richiedano specifiche azioni devono essere preventivamente individuati nelle indicazioni sanitarie in termini sufficientemente chiari da consentire l'attuazione delle procedure previste senza discrezionalità sanitaria.

Quando il dispositivo utilizzi sistemi digitali, applicazioni o collegamenti a distanza, il relativo impiego è organizzato contemperando le esigenze di salute dell'alunno con la sicurezza, la protezione dei dati personali e le regole dell'Istituto sull'utilizzo dei dispositivi digitali.

Art. 112 – Attività motoria e partecipazione alle attività scolastiche

La presenza di una patologia cronica o di un bisogno speciale di salute non comporta automaticamente l'esclusione dell'alunno dall'attività motoria, dalle attività laboratoriali o dalle altre esperienze previste dal percorso scolastico.

La partecipazione è favorita adottando, quando necessario, gli adattamenti indicati dalla documentazione sanitaria o individuati dalla scuola nell'ambito delle proprie competenze organizzative e didattiche.

Eventuali limitazioni, esenzioni o particolari precauzioni relative all'attività fisica sono applicate sulla base della documentazione prevista dalla normativa vigente e non sono determinate autonomamente dal personale scolastico sulla base della sola presenza della patologia.

Quando sia consentita una partecipazione parziale o adattata, i docenti individuano modalità che favoriscano il coinvolgimento dell'alunno nelle attività compatibili con le sue condizioni, evitando, per quanto possibile, forme di esclusione dal gruppo.

Le medesime attenzioni sono assicurate nelle attività svolte fuori dalla sede scolastica, ferma restando, per la gestione dei farmaci, l'applicazione dell'art. 107 e, per gli aspetti organizzativi generali, il rinvio allo specifico Regolamento dell'Istituto.

Art. 113 – Assenze, terapie e continuità del percorso scolastico

Quando una patologia, un percorso terapeutico, periodi di ricovero o altre esigenze di salute determinino assenze prolungate, frequenti o ricorrenti, l'Istituto adotta le misure educative e didattiche previste dall'ordinamento per favorire la continuità del percorso scolastico e mantenere il legame dell'alunno con la classe e con la comunità scolastica.

Il team docente o il consiglio di classe valuta, in relazione alla durata e alle caratteristiche delle assenze, le modalità più appropriate per sostenere la prosecuzione degli apprendimenti e il successivo rientro, evitando che la condizione di salute determini un aggravio non sostenibile delle richieste scolastiche.

Quando ne ricorrano i presupposti, l'Istituto attiva o concorre ad attivare gli specifici strumenti previsti dall'ordinamento, compresi i percorsi di **istruzione domiciliare** e le forme di raccordo con la **scuola in ospedale**, secondo la normativa e le procedure vigenti.

Nel rientro dopo periodi significativi di assenza, la scuola favorisce una ripresa graduale e sostenibile delle attività, tenendo conto delle indicazioni eventualmente fornite dai professionisti sanitari e delle esigenze educative e didattiche dell'alunno.

La programmazione degli interventi è definita dal team docente o dal consiglio di classe e, quando necessario, condivisa con la famiglia e raccordata con i soggetti che abbiano seguito il percorso scolastico durante il periodo di assenza.

Le informazioni relative alla condizione di salute sono condivise esclusivamente nei limiti necessari alla gestione del percorso, secondo quanto previsto dall'art. 96.

Sezione V – Emergenza sanitaria

Art. 114 – Distinzione tra gestione programmata ed emergenza sanitaria

Ai fini del presente Protocollo, la gestione programmata della condizione di salute dell'alunno è distinta dall'emergenza sanitaria.

Rientrano nella *gestione programmata* gli interventi preventivamente individuati sulla base della documentazione sanitaria e, ove predisposto, del Piano individuale di assistenza e gestione in ambito scolastico, che possono essere attuati secondo modalità definite senza richiedere valutazioni cliniche o decisioni terapeutiche da parte del personale scolastico.

Costituisce *emergenza sanitaria* una situazione improvvisa o un aggravamento delle condizioni dell'alunno che presenti caratteristiche tali da richiedere l'attivazione delle procedure di primo soccorso e, quando necessario, del sistema territoriale di emergenza sanitaria.

La presenza di una patologia nota non modifica i principi generali di gestione dell'emergenza né giustifica il ritardo nell'attivazione dei soccorsi quando le condizioni dell'alunno lo richiedano.

Parimenti, la comparsa di una manifestazione già prevista e disciplinata dal Piano individuale non comporta automaticamente l'attivazione del sistema di emergenza, qualora la documentazione sanitaria indichi chiaramente le modalità di gestione e non ricorrano condizioni ulteriori di allarme.

In caso di dubbio sulla gravità della situazione o sull'efficacia delle misure previste, il personale scolastico non effettua valutazioni cliniche autonome e attiva il sistema di emergenza sanitaria.

Art. 115 – Riconoscimento delle condizioni di emergenza previste dal Piano

Quando, in relazione a una patologia nota, siano individuabili specifiche manifestazioni o condizioni che richiedano interventi tempestivi, esse sono riportate nel Piano individuale sulla base delle indicazioni contenute nella documentazione sanitaria.

Il Piano individua, in termini chiari e concretamente riconoscibili dal personale:

- i segnali o le manifestazioni cui prestare attenzione;
- gli interventi preventivamente prescritti e attuabili in ambito scolastico;
- le condizioni nelle quali deve essere attivato senza ritardo il sistema di emergenza sanitaria;
- le eventuali ulteriori indicazioni da seguire nell'attesa dei soccorsi.

Le indicazioni devono essere formulate in modo tale da non richiedere al personale scolastico diagnosi, interpretazioni di dati clinici o scelte tra differenti opzioni terapeutiche.

Il personale interessato è informato delle procedure operative necessarie alla gestione della situazione, nei limiti di quanto pertinente alle proprie funzioni e nel rispetto della riservatezza.

La mancata corrispondenza della situazione concretamente osservata a quelle previste dal Piano, il peggioramento inatteso delle condizioni o l'inefficacia dell'intervento programmato determinano l'applicazione delle ordinarie procedure di primo soccorso e, ove necessario, l'attivazione del sistema di emergenza sanitaria.

Art. 116 – Attivazione del sistema di emergenza sanitaria

Il sistema territoriale di emergenza sanitaria è attivato senza ritardo quando le condizioni dell'alunno presentino caratteri di gravità o urgenza, quando ricorrano le condizioni espressamente individuate nel Piano individuale o quando il personale, sulla base degli elementi concretamente osservabili, non possa escludere una situazione che richieda un intervento sanitario urgente.

La richiesta di soccorso è effettuata attraverso il *Numero Unico Europeo 112* o secondo le modalità previste dal sistema territoriale di emergenza e dalle procedure di primo soccorso adottate dall'Istituto.

La chiamata ai soccorsi non è subordinata al preventivo contatto o all'arrivo della famiglia, né all'autorizzazione del Dirigente scolastico, quando la situazione richieda un intervento sanitario urgente.

Il personale che effettua la chiamata comunica all'operatore le informazioni richieste, attenendosi alle indicazioni ricevute e senza formulare diagnosi o valutazioni sanitarie eccedenti le proprie competenze.

Contestualmente sono attivate le procedure interne necessarie ad agevolare l'accesso dei soccorritori, garantire la vigilanza degli altri alunni e assicurare la disponibilità della documentazione e delle informazioni pertinenti eventualmente richieste dagli operatori sanitari.

Art. 117 – Interventi nell'attesa dei soccorsi

Nell'attesa dell'arrivo dei soccorsi, il personale scolastico assicura la vigilanza dell'alunno, ne tutela la sicurezza e attua le misure di primo soccorso compatibili con la formazione ricevuta e con le procedure adottate dall'Istituto.

Qualora la situazione sia contemplata nel Piano individuale, sono eseguiti gli interventi espressamente previsti dalla documentazione sanitaria, compresa l'eventuale somministrazione di farmaci di emergenza secondo le condizioni e le modalità disciplinate dalla Sezione III.

Il personale:

- segue le indicazioni impartite dall'operatore del sistema di emergenza;
- evita iniziative terapeutiche non previste o valutazioni cliniche autonome;
- mantiene, per quanto possibile, condizioni ambientali adeguate e limita la presenza di persone non necessarie;
- assicura la vigilanza degli altri alunni mediante l'organizzazione delle risorse disponibili;
- rende prontamente accessibili ai soccorritori le informazioni pertinenti e gli eventuali farmaci, dispositivi o presidi previsti per la situazione.

L'alunno non è lasciato solo durante l'attesa dei soccorsi.

L'intervento del personale scolastico non sostituisce quello sanitario e resta circoscritto alle misure di primo soccorso e alle procedure preventivamente definite per la specifica situazione.

Art. 118 – Informazione alla famiglia e al Dirigente scolastico

In caso di emergenza sanitaria, la famiglia o chi esercita la responsabilità genitoriale è informata tempestivamente dell'accaduto e dell'eventuale attivazione del sistema di emergenza.

La comunicazione alla famiglia avviene contestualmente all'attivazione delle altre procedure o immediatamente dopo, compatibilmente con la necessità prioritaria di assicurare il soccorso dell'alunno.

Il contatto con la famiglia non deve in alcun caso ritardare la chiamata al sistema di emergenza sanitaria quando questa risulti necessaria.

Il Dirigente scolastico o un suo delegato è informato tempestivamente dell'evento. La sua preventiva autorizzazione non è richiesta per l'attivazione dei soccorsi in presenza di una situazione urgente.

Qualora l'alunno sia affidato ai sanitari per il trasferimento presso una struttura sanitaria, si applicano le procedure organizzative dell'Istituto relative alla vigilanza, alle comunicazioni con la famiglia e alla gestione degli altri alunni, nel rispetto delle indicazioni fornite dagli operatori del soccorso.

Le comunicazioni sono effettuate nel rispetto della riservatezza, limitando le informazioni ai soggetti che abbiano necessità di conoscerle per la gestione dell'evento.

Art. 119 – Registrazione dell'evento e successiva verifica

Gli eventi sanitari che abbiano richiesto l'attivazione del sistema di emergenza o l'attuazione di procedure straordinarie previste dal Piano individuale sono documentati secondo le modalità definite dall'Istituto.

La registrazione riporta, per quanto pertinente:

- data, ora e luogo dell'evento;
- circostanze nelle quali si è verificato;
- manifestazioni concretamente osservate;
- interventi effettuati;
- eventuali farmaci somministrati;
- orario di attivazione del sistema di emergenza;
- indicazioni ricevute dagli operatori del soccorso;
- personale intervenuto;
- comunicazioni effettuate alla famiglia e al Dirigente scolastico;
- esito dell'intervento per quanto conosciuto dalla scuola.

La registrazione è effettuata in forma oggettiva, evitando diagnosi, valutazioni cliniche o informazioni non pertinenti, ed è acquisita e conservata secondo le disposizioni vigenti in materia di documentazione e protezione dei dati personali.

Successivamente all'evento, il Dirigente scolastico, con il personale interessato e, quando necessario, con la famiglia e i servizi sanitari competenti, verifica l'adeguatezza delle procedure adottate e l'eventuale necessità di aggiornare il Piano individuale.

La verifica riguarda gli aspetti organizzativi e procedurali di competenza della scuola e non costituisce valutazione dell'appropriatezza clinica degli interventi sanitari.

Qualora dall'evento emergano nuove indicazioni terapeutiche o differenti modalità di gestione della condizione di salute, la loro introduzione nelle procedure scolastiche avviene esclusivamente sulla base della documentazione sanitaria aggiornata prevista dagli artt. 97-100.

Sezione VI – Organizzazione, raccordo e formazione

Art. 120 – Compiti del Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico assicura l'organizzazione delle misure necessarie alla gestione dei bisogni speciali di salute degli alunni durante la permanenza a scuola, nel rispetto della normativa vigente, dei protocolli regionali e territoriali applicabili e delle competenze proprie dei diversi soggetti coinvolti.

In particolare, il Dirigente scolastico:

- assicura la corretta acquisizione delle richieste delle famiglie e della documentazione prevista;

- verifica, per quanto di competenza della scuola, la sussistenza delle condizioni organizzative necessarie all'attuazione degli interventi;
- individua il personale coinvolto nelle procedure e ne assicura l'adeguata informazione;
- organizza, nei casi previsti, la somministrazione dei farmaci secondo quanto disciplinato dalla Sezione III;
- promuove la predisposizione del Piano individuale di cui all'art. 99 quando necessario;
- assicura che siano definite le modalità di conservazione e pronta accessibilità dei farmaci e dei presidi;
- favorisce il raccordo con la famiglia e, nei casi che lo richiedano, con i servizi sanitari competenti;
- promuove le iniziative di informazione e formazione necessarie;
- assicura che le esigenze di salute siano considerate nell'organizzazione delle attività svolte fuori dalla sede scolastica;
- verifica periodicamente l'adeguatezza delle procedure adottate.

Il Dirigente scolastico non assume decisioni di natura clinica o terapeutica e non modifica le indicazioni formulate dai professionisti sanitari.

Nell'esercizio delle proprie funzioni assicura che l'organizzazione scolastica contemperi il diritto alla salute, il diritto alla frequenza e alla partecipazione e la sicurezza dell'intera comunità scolastica.

Art. 121 – Compiti del personale docente e ATA

Il personale docente e ATA concorre, nell'ambito delle rispettive funzioni, all'attuazione delle misure organizzative previste per gli alunni con patologie croniche o bisogni speciali di salute.

Il personale interessato:

- prende conoscenza delle informazioni operative necessarie alla gestione delle situazioni di propria competenza;
- osserva le procedure definite dall'Istituto e, ove presente, dal Piano individuale;
- favorisce la partecipazione dell'alunno alle attività scolastiche, evitando limitazioni non giustificate dalle effettive esigenze di salute;
- segnala tempestivamente al Dirigente scolastico o al soggetto individuato eventuali criticità nell'applicazione delle procedure;
- attiva, quando necessario, le procedure di primo soccorso e di emergenza previste dal presente Capo e dall'organizzazione dell'Istituto.

L'eventuale somministrazione di farmaci e le attività connesse all'utilizzo di dispositivi o presidi sono effettuate esclusivamente nei casi, alle condizioni e secondo le modalità definite nelle precedenti sezioni.

Il personale scolastico non formula diagnosi, non modifica terapie o prescrizioni e non assume decisioni che richiedano competenze o valutazioni di natura sanitaria.

Le informazioni relative alla salute dell'alunno sono utilizzate esclusivamente per le finalità connesse all'esercizio delle funzioni attribuite e sono trattate secondo quanto previsto dall'art. 96.

Art. 122 – Collaborazione con la famiglia

La famiglia costituisce interlocutore essenziale nella definizione e nell'aggiornamento delle modalità di gestione della condizione di salute dell'alunno in ambito scolastico.

Essa:

- comunica tempestivamente le esigenze rilevanti per la frequenza;
- presenta e aggiorna la documentazione richiesta;
- fornisce farmaci, dispositivi e presidi di propria competenza secondo le modalità concordate;
- assicura che i farmaci consegnati alla scuola siano utilizzabili e provvede alla loro tempestiva sostituzione quando necessario;
- comunica ogni modifica delle prescrizioni o delle condizioni che possa incidere sulla gestione scolastica;
- collabora alla predisposizione e alla revisione del Piano individuale, ove previsto;
- fornisce recapiti aggiornati per le comunicazioni necessarie.

Il rapporto con la famiglia è improntato alla collaborazione e alla condivisione delle informazioni pertinenti, nel rispetto delle rispettive responsabilità.

La collaborazione familiare non comporta il trasferimento alla famiglia degli obblighi di vigilanza e organizzazione propri della scuola durante il tempo in cui l'alunno è affidato all'Istituto; analogamente, alla scuola non possono essere trasferite responsabilità sanitarie proprie della famiglia o dei professionisti competenti.

Art. 123 – Rapporti con ASL, pediatra/medico curante e servizi sanitari

L'Istituto favorisce, quando necessario alla corretta gestione scolastica della condizione di salute, il raccordo con l'Azienda sanitaria competente e con i professionisti sanitari che seguono l'alunno, secondo le modalità previste dalla normativa e dai protocolli territoriali e nel rispetto della protezione dei dati personali.

Il raccordo può essere finalizzato, in particolare:

- alla corretta comprensione delle indicazioni operative contenute nella documentazione sanitaria;

- alla definizione delle procedure applicabili in ambito scolastico;
- all'individuazione delle condizioni che richiedano l'attivazione del sistema di emergenza;
- all'organizzazione di eventuali interventi formativi rivolti al personale;
- alla revisione delle procedure quando emergano nuove esigenze.

Le indicazioni di natura diagnostica, terapeutica e sanitaria restano di competenza dei professionisti abilitati. La scuola recepisce le indicazioni pertinenti traducendole, nell'ambito delle proprie competenze, nelle necessarie misure organizzative.

Il personale scolastico non è tenuto a svolgere funzioni di intermediazione clinica tra famiglia e professionisti sanitari né può essere chiamato a valutare l'appropriatezza delle prescrizioni ricevute.

Nei casi che richiedano prestazioni sanitarie non eseguibili dal personale scolastico, il Dirigente promuove il raccordo con la famiglia e con i servizi competenti per l'individuazione delle soluzioni consentite dall'ordinamento.

Art. 124 – Formazione e informazione del personale

L'Istituto promuove l'informazione e, quando necessaria, la formazione del personale coinvolto nella gestione degli alunni con patologie croniche o bisogni speciali di salute.

L'informazione generale è finalizzata a garantire la conoscenza delle procedure d'Istituto, dei rispettivi ruoli e delle modalità di attivazione del primo soccorso e del sistema di emergenza.

Quando la condizione di un alunno richieda specifiche procedure operative, il personale direttamente coinvolto riceve le informazioni necessarie alla loro corretta attuazione e, ove previsto o necessario, specifica formazione con il coinvolgimento dei soggetti sanitari competenti.

La formazione è commisurata alle attività concretamente richieste e non può essere intesa come attribuzione al personale scolastico di competenze professionali sanitarie.

L'Istituto favorisce inoltre l'aggiornamento periodico del personale sulle procedure di primo soccorso e sulle disposizioni applicabili alla gestione dei bisogni di salute in ambito scolastico.

Le informazioni riferite alla situazione del singolo alunno sono fornite esclusivamente al personale che debba conoscerle per lo svolgimento dei propri compiti e nei limiti strettamente necessari, secondo quanto previsto dall'art. 96.

Art. 125 – Monitoraggio delle procedure

L'Istituto verifica periodicamente l'adeguatezza e l'efficacia delle procedure adottate per la gestione dei bisogni speciali di salute.

Il monitoraggio riguarda, in particolare:

- l'effettiva applicabilità delle procedure definite;
- l'adeguatezza dell'organizzazione predisposta;
- la disponibilità e accessibilità dei farmaci e dei presidi nei casi previsti;
- la chiarezza nella distribuzione dei compiti;
- le eventuali criticità emerse durante la frequenza o nelle attività svolte fuori dalla sede;
- l'adeguatezza dell'informazione e della formazione del personale;
- l'efficacia del raccordo con famiglia e servizi.

Gli eventi significativi verificatisi durante l'anno scolastico sono considerati ai fini del miglioramento delle procedure, secondo quanto previsto dall'art. 118.

Il monitoraggio non comporta valutazioni di carattere clinico o sull'efficacia della terapia, ma riguarda esclusivamente gli aspetti organizzativi, educativi, assistenziali e di sicurezza di competenza dell'Istituto.

Quando emergano criticità riferibili alla situazione del singolo alunno, si procede alla verifica e, ove necessario, alla revisione del Piano individuale secondo l'art. 100. Quando, invece, le criticità riguardino l'organizzazione generale, il Dirigente scolastico dispone l'aggiornamento delle procedure interne e promuove le eventuali iniziative informative o formative necessarie.

TITOLO III – DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

Art. 126 – Rapporti con il PTOF e con il Piano per l'inclusione

Il presente Regolamento costituisce parte della cornice organizzativa attraverso la quale l'Istituto attua i principi di inclusione, partecipazione, personalizzazione e corresponsabilità educativa definiti nel Piano triennale dell'offerta formativa.

I protocolli e le procedure in esso contenuti si raccordano con il Piano per l'inclusione e con gli altri documenti strategici, organizzativi e regolamentari dell'Istituto, nel rispetto delle rispettive finalità.

Il Piano per l'inclusione individua, nell'ambito della progettazione complessiva dell'Istituto, le condizioni organizzative, le risorse e le azioni finalizzate al miglioramento della qualità dell'inclusione; il presente Regolamento ne integra la dimensione operativa, disciplinando procedure, responsabilità e strumenti riferiti agli specifici ambiti in esso contemplati.

I protocolli previsti dal presente Regolamento non sostituiscono il PEI, il PDP o gli altri strumenti di progettazione e personalizzazione previsti dall'ordinamento, ma si coordinano con essi quando la situazione dell'alunno lo richieda.

Art. 127 – Formazione del personale

L'Istituto promuove la formazione e l'aggiornamento del personale sulle tematiche disciplinate dal presente Regolamento, in coerenza con il PTOF, con il Piano per l'inclusione e con il Piano di formazione dell'Istituto.

Le iniziative formative sono individuate sulla base dei bisogni rilevati, delle situazioni presenti nell'Istituto, degli esiti del monitoraggio, dell'evoluzione normativa e delle indicazioni emanate dalle amministrazioni competenti.

La formazione può riguardare, in particolare, l'educazione inclusiva e interculturale, l'accoglienza degli alunni con background migratorio e NAI, l'italiano L2 e il plurilinguismo, l'accoglienza degli alunni che sono stati adottati, la prevenzione e gestione delle crisi comportamentali, la gestione dei bisogni speciali di salute, la collaborazione con le famiglie e con i servizi, nonché la tutela della riservatezza.

Particolare attenzione è assicurata alla formazione del personale direttamente coinvolto nell'attuazione di specifiche procedure, anche attraverso il contributo di servizi sanitari, enti locali, Ufficio Scolastico Regionale, reti di scuole, università e altri soggetti qualificati.

La formazione e l'informazione del personale non comportano l'attribuzione di competenze professionali o responsabilità ulteriori rispetto a quelle previste dall'ordinamento.

Art. 128 – Monitoraggio dell'applicazione dei protocolli

L'Istituto verifica periodicamente l'attuazione dei protocolli disciplinati dal presente Regolamento, al fine di valutarne l'efficacia, rilevare eventuali criticità e promuoverne il progressivo miglioramento.

Il monitoraggio considera, in relazione ai diversi ambiti di applicazione, l'effettiva funzionalità delle procedure, la chiarezza dei ruoli e delle responsabilità, l'adeguatezza degli strumenti operativi, la qualità del raccordo tra scuola, famiglie e servizi e gli eventuali bisogni organizzativi e formativi emersi.

Alla verifica concorrono, secondo le rispettive competenze, il Dirigente scolastico, il GLI, i referenti interessati, i team docenti e i consigli di classe, nonché gli altri soggetti istituzionali coinvolti nelle specifiche procedure.

Il monitoraggio è effettuato nel rispetto della riservatezza e della normativa in materia di protezione dei dati personali. Quando riguarda fenomeni o processi complessivi dell'Istituto, sono privilegiati dati aggregati o comunque non identificativi.

Gli esiti del monitoraggio concorrono alla revisione delle procedure, all'individuazione dei bisogni formativi e all'eventuale aggiornamento del presente Regolamento e dei relativi strumenti operativi.

Art. 129 – Aggiornamento degli strumenti operativi e della modulistica

Gli strumenti operativi e la modulistica di cui al Titolo IV sono mantenuti coerenti con la normativa vigente, con le disposizioni ministeriali, regionali e territoriali applicabili e con le esigenze organizzative dell'Istituto.

Il Dirigente scolastico può disporne l'aggiornamento quando le modifiche abbiano carattere tecnico, operativo, terminologico o di adeguamento a disposizioni sopravvenute e non incidano sui principi, sulle competenze o sulle procedure sostanziali stabilite dal presente Regolamento.

Rientrano, in particolare, tra gli aggiornamenti di carattere operativo il recepimento di modelli adottati dalle amministrazioni competenti, l'adeguamento alle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, la semplificazione delle procedure e il miglioramento degli strumenti di osservazione, documentazione e monitoraggio.

Qualora l'aggiornamento degli strumenti comporti una modifica sostanziale delle procedure disciplinate dal Regolamento, si procede alla revisione delle relative disposizioni secondo le competenze degli organi dell'Istituto.

Art. 130 – Rinvio alla normativa vigente

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali vigenti, nonché, negli ambiti di rispettiva competenza, le disposizioni e gli atti di indirizzo emanati dalle amministrazioni competenti.

I richiami normativi contenuti nel Regolamento e nei relativi protocolli si intendono riferiti alle disposizioni vigenti, comprese le successive modificazioni e integrazioni.

In caso di sopravvenienza di disposizioni imperative incompatibili con singole previsioni del presente Regolamento, trovano applicazione le norme sovraordinate, nelle more del necessario adeguamento del testo regolamentare.

Art. 131 – Approvazione, entrata in vigore, aggiornamento e abrogazione delle disposizioni precedenti

Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto, nell'ambito delle competenze attribuitegli dalla normativa vigente, ed è pubblicato all'Albo on line e sul sito istituzionale dell'Istituto.

Il Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione, salvo che la deliberazione di approvazione stabilisca un diverso termine.

Dalla data della sua entrata in vigore sono abrogate e sostituite le precedenti disposizioni regolamentari interne aventi il medesimo oggetto. Restano salvi gli atti e le procedure già adottati sulla base della disciplina previgente, ove compatibili con il presente Regolamento e fino alla loro conclusione o revisione.

Il Regolamento è soggetto a revisione e aggiornamento in relazione a modifiche normative, nuovi indirizzi delle amministrazioni competenti, esigenze educative e organizzative dell'Istituto, esigenze di sicurezza, esiti del monitoraggio o necessità di coordinamento con gli altri documenti e regolamenti dell'Istituto.

Le modifiche che incidono sulle disposizioni sostanziali del Regolamento sono sottoposte all'approvazione dell'organo competente. Gli aggiornamenti degli strumenti operativi e della modulistica che non comportano modifiche sostanziali sono effettuati secondo quanto previsto dall'art. 128.

Il *Titolo IV – Strumenti operativi e documentazione* e i relativi allegati costituiscono parte integrante del presente Regolamento e ne assicurano l'attuazione nei diversi ambiti disciplinati.

TITOLO IV – STRUMENTI OPERATIVI E DOCUMENTAZIONE

Art. 132 – Funzione e utilizzo degli strumenti operativi

Gli strumenti operativi e la modulistica allegati al presente Regolamento ne costituiscono parte integrante e sono finalizzati a rendere omogenea, documentabile e verificabile l'applicazione dei protocolli disciplinati nei precedenti Titoli.

Essi supportano, secondo le rispettive finalità, le attività di accoglienza, osservazione, rilevazione, pianificazione, comunicazione, gestione e monitoraggio, senza sostituire le valutazioni professionali, collegiali o sanitarie previste dall'ordinamento.

Gli strumenti sono utilizzati esclusivamente quando pertinenti alla situazione concreta e secondo criteri di necessità e proporzionalità. La loro compilazione è limitata alle informazioni effettivamente necessarie alle finalità perseguite.

La documentazione prodotta è utilizzata dai soggetti competenti nell'ambito delle rispettive funzioni e secondo le procedure stabilite dal presente Regolamento.

Art. 133 – Strumenti relativi all'accesso di specialisti, terapisti e professionisti esterni

Costituiscono strumenti operativi del Capo I:

- *Allegato 1 – Richiesta della famiglia per l'accesso di specialisti, terapisti o professionisti esterni*;
- *Allegato 2 – Dichiarazione del professionista esterno relativa ai requisiti, agli impegni connessi all'accesso e al rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza e sicurezza*.

Gli strumenti sono utilizzati secondo quanto previsto dagli artt. 17 e 18 del presente Regolamento e sono adattati, per quanto necessario, alla natura dell'intervento e alla qualifica del professionista coinvolto, evitando la richiesta di documentazione o dichiarazioni non pertinenti o non necessarie.

In particolare, nei casi di accesso dei professionisti sanitari esterni incaricati dalla ASL competente, da enti o strutture accreditate e autorizzate ai sensi della normativa vigente, ovvero facenti parte dell'équipe multidisciplinare prevista dal piano terapeutico, dal progetto riabilitativo o assistenziale o dal progetto di vita dell'alunno con disabilità, la modulistica è applicata nel rispetto della Raccomandazione n. 1/2025 dell'Autorità Garante nazionale dei diritti delle persone con disabilità.

Per tali professionisti non sono richieste dichiarazioni sostitutive relative al certificato generale del casellario giudiziale o ai carichi pendenti quando i relativi controlli risultino già effettuati dal Servizio sanitario nazionale, dall'ente o dalla struttura accreditata o autorizzata di appartenenza, in conformità alle indicazioni dell'Autorità Garante.

Il professionista sanitario che accede alla classe rende preventivamente dichiarazione di impegno al rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza, a non interagire direttamente con gli alunni non interessati dall'intervento e a permanere nella classe sempre in presenza del docente.

Le dichiarazioni e la documentazione acquisite sono conservate dall'Istituto esclusivamente per il tempo e per le finalità necessarie alla gestione dell'intervento, nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento in materia di protezione dei dati personali.

Art. 134 – Strumenti per gli alunni con background migratorio

Costituiscono strumenti operativi del Capo II:

- *Allegato 3 – Scheda di primo colloquio con la famiglia dell'alunno con background migratorio.*

Art. 135 – Strumenti specifici per gli alunni NAI

Costituiscono strumenti operativi del Capo III:

- *Allegato 4 – Scheda integrata di prima accoglienza e monitoraggio dell'alunno NAI.*

Art. 136 – Strumenti per gli alunni che sono stati adottati

Costituiscono parte integrante del Capo IV la modulistica prevista dalle **Linee di indirizzo MIM 2023**, utilizzata secondo le finalità e le cautele indicate nelle Linee medesime.

- *Allegato 5 – Suggerimenti per un buon inserimento in classe;*
- *Allegato 6 – Scheda di raccolta delle informazioni e primo colloquio scuola-famiglia;*
- *Allegato 7 – Scheda per ulteriori informazioni utili alla scuola primaria.*

Per gli alunni in affidamento familiare, gli strumenti del presente articolo possono essere adattati alle caratteristiche del caso e utilizzati limitatamente alle informazioni pertinenti al percorso scolastico, nel rispetto dell'art. 53-bis.

Art. 137 – Strumenti per l'osservazione, la prevenzione e la gestione delle crisi comportamentali

Costituiscono strumenti operativi per l'osservazione dei comportamenti, la prevenzione e la gestione delle crisi comportamentali e la successiva rielaborazione degli eventi:

- *Allegato 8 – Scheda integrata di osservazione e Piano individuale di prevenzione e gestione delle crisi comportamentali;*
- *Allegato 9 – Scheda di documentazione e verifica post-crisi;*
- *Allegato 10 – Procedura sintetica per le situazioni di grave e immediato pericolo.*

ALLEGATO 1 (da compilare dalla famiglia)

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto comprensivo Chieri III

I sottoscritti _____ e _____ genitori dell'alunno/a_____ frequentante la Scuola _____, classe _____.

Chiedono di poter far intervenire a scuola il/la terapista/specialista dott./dott.ssa_____ per il/la proprio/a figlio/a durante l'orario didattico per l'attività definita dal progetto dello specialista allegato.

Chieri lì ___/___/_____

Firma* _____

Firma* _____

Allegato: progetto del dott./dott.ssa _____

*Qualora la domanda sia firmata da un solo genitore: il sottoscrivente, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di aver effettuato la presente richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del Codice Civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

ALLEGATO 2 (da compilare dal terapista)

Dichiarazione del professionista esterno relativa ai requisiti e agli impegni connessi all'accesso ai locali scolastici

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto comprensivo Chieri III

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

residente in _____

Via/Piazza _____ n. _____

Codice fiscale _____

in qualità di:

☐ Psicologo/a
☐ Neuropsichiatra
☐ Logopedista
☐ Terapista della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva
☐ Educatore/trice professionale
☐ Altro _____

operante:

☐ in qualità di libero professionista;

☐ per conto della ASL _____;

☐ per conto dell'ente/struttura _____;

☐ nell'ambito dell'équipe multidisciplinare prevista dal piano terapeutico, dal progetto riabilitativo o assistenziale o dal progetto di vita dell'alunno/a;

☐ ad altro titolo _____,

in relazione all'intervento richiesto a favore dell'alunno/a

_____,

frequentante la Scuola _____,
classe/sezione _____,

consapevole delle responsabilità previste dalla normativa vigente in relazione alle dichiarazioni rese,

DICHIARA

☐ di essere in possesso del titolo professionale e degli eventuali requisiti di abilitazione o iscrizione all'Ordine/Albo professionale previsti dalla normativa per lo svolgimento dell'attività;

☐ di esercitare la propria attività nel rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e deontologiche applicabili alla professione esercitata;

☐ di essere in possesso di idonea copertura assicurativa per responsabilità civile professionale, ove prevista o necessaria in relazione all'attività svolta;

☐ di aver preso visione delle disposizioni del Regolamento quadro per l'inclusione, l'accoglienza e la personalizzazione dei percorsi educativi dell'Istituto relative all'accesso di specialisti, terapisti e professionisti esterni e di impegnarsi al loro rispetto;

☐ di attenersi, durante la permanenza nei locali scolastici, alle disposizioni organizzative impartite dal Dirigente scolastico e dal personale della scuola;

☐ di rispettare le disposizioni vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché i piani e le procedure di emergenza adottati dall'Istituto;

☐ di rispettare il segreto professionale e tutte le disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e di riservatezza relativamente alle informazioni delle quali venga a conoscenza nello svolgimento dell'attività;

☐ di utilizzare le informazioni eventualmente acquisite esclusivamente per le finalità professionali connesse all'intervento autorizzato, astenendosi da qualsiasi utilizzo, comunicazione o diffusione non consentiti;

☐ di non effettuare fotografie, riprese audio o video né altre forme di registrazione all'interno dei locali scolastici, salvo specifica autorizzazione del Dirigente scolastico e nel rispetto della normativa vigente;

☐ di limitare la propria attività agli aspetti e alle finalità previsti dal progetto o dall'intervento autorizzato, evitando qualsiasi interferenza con il regolare svolgimento delle attività scolastiche e con l'autonomia professionale e didattica dei docenti;

☐ di non formulare, nell'ambito dell'attività svolta a scuola, valutazioni sull'operato professionale del personale scolastico.

IN CASO DI ACCESSO ALL'INTERNO DEL GRUPPO CLASSE

Il/La sottoscritto/a si impegna inoltre:

☐ a non interagire direttamente con gli alunni non interessati dall'intervento, salvo che ciò sia espressamente previsto nell'ambito di una diversa attività specificamente autorizzata dall'Istituto;

☐ ad adottare modalità di osservazione o intervento rispettose della riservatezza e tali da non interferire con il regolare svolgimento delle attività della classe.

PER I PROFESSIONISTI SANITARI CHE INTERVENGONO A FAVORE DI ALUNNI CON DISABILITÀ

Qualora l'accesso avvenga in qualità di professionista sanitario incaricato dalla ASL competente, da un ente o da una struttura accreditata e autorizzata ai sensi della normativa vigente, ovvero quale componente dell'équipe multidisciplinare prevista dal piano terapeutico, dal progetto riabilitativo o assistenziale o dal progetto di vita dell'alunno con disabilità, il/la sottoscritto/a dichiara di essere informato/a delle specifiche condizioni previste dal Regolamento d'Istituto in conformità alla Raccomandazione n. 1/2025 dell'Autorità Garante nazionale dei diritti delle persone con disabilità e si impegna:

☐ al rispetto di tutte le disposizioni in materia di riservatezza;

☐ a non interagire direttamente con gli alunni non interessati dall'intervento;

☐ a permanere all'interno della classe sempre in presenza di un docente.

Sono proprio le tre condizioni espressamente indicate nella Raccomandazione richiamata dal documento ANP.

DICHIARAZIONE RELATIVA ALL'APPARTENENZA A STRUTTURE SANITARIE O ACCREDITATE

Qualora ricorra il caso, il/la sottoscritto/a dichiara:

☐ di avere rapporto organico o lavorativo con il Servizio sanitario nazionale;

oppure

☐ di operare per conto dell'ente/struttura accreditata e autorizzata

_____,

e che i requisiti e i controlli previsti dalla normativa per lo svolgimento dell'attività professionale sono verificati dal soggetto di appartenenza secondo le rispettive competenze.

Questa parte consente di tradurre operativamente la Raccomandazione, evitando di richiedere nuovamente al professionista sanitario dichiarazioni relative a casellario e carichi pendenti quando i controlli sono già effettuati dal SSN o dalla struttura accreditata/autorizzata.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere informato/a che i dati personali acquisiti nell'ambito della presente procedura saranno trattati dall'Istituto esclusivamente per le finalità connesse all'istruttoria, all'autorizzazione e alla gestione dell'accesso e dell'intervento, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, e delle disposizioni del Regolamento d'Istituto.

Luogo _____

Data _____

Firma del professionista

Documentazione da allegare, ove pertinente e non già nella disponibilità dell'Istituto:

- copia di un documento di identità in corso di validità, ove necessaria ai fini della validità della dichiarazione;
- documentazione relativa alla copertura assicurativa professionale, ove prevista o necessaria;
- eventuale documentazione attestante l'incarico o l'appartenenza alla ASL, all'ente, alla struttura accreditata/autorizzata o all'équipe multidisciplinare, quando necessaria ai fini dell'istruttoria.

ALLEGATO 3 – Scheda di primo colloquio con la famiglia dell'alunno con background migratorio

Finalità della scheda

La presente scheda è utilizzata nella fase di prima accoglienza per raccogliere le informazioni essenziali alla conoscenza del percorso scolastico e linguistico dell'alunno, alla comunicazione con la famiglia e alla predisposizione delle successive azioni educative e didattiche.

Le informazioni sono raccolte secondo criteri di pertinenza, necessità e non eccedenza rispetto alle finalità istituzionali della scuola.

A. DATI GENERALI DELL'ALUNNO

Nome e cognome .....

Data di nascita ..... Luogo di nascita .....

Paese di nascita .....

Cittadinanza .....

Data di arrivo in Italia, se pertinente .....

Data di prima iscrizione in una scuola italiana .....

Classe richiesta/di inserimento .....

Plesso .....

B. PERCORSO SCOLASTICO PREGRESSO

Ha frequentato la scuola nel Paese di origine o in altri Paesi?

☐ Sì ☐ No

Paese/i in cui ha frequentato la scuola .....

Numero complessivo di anni di scolarizzazione .....

Ultima classe/anno scolastico frequentato .....

Tipologia di scuola frequentata .....

Periodo dell'ultima frequenza scolastica .....

Eventuali interruzioni del percorso scolastico:
☐ No ☐ Sì

Se sì, indicare periodo e durata .....

Documentazione scolastica disponibile:
☐ pagelle/certificazioni
☐ attestazioni di frequenza
☐ documentazione relativa al percorso scolastico
☐ altra documentazione .....
☐ nessuna documentazione disponibile

Eventuali informazioni utili sul percorso scolastico precedente:

.....

.....

C. EVENTUALI PRECEDENTI ESPERIENZE SCOLASTICHE IN ITALIA

L'alunno ha già frequentato una scuola italiana?
☐ No ☐ Sì

Istituzione scolastica .....

Comune .....

Ordine di scuola e classe frequentata .....

Periodo di frequenza .....

Eventuali interventi di alfabetizzazione o facilitazione linguistica già svolti:

.....

Eventuale documentazione disponibile relativa alla precedente esperienza scolastica:

.....

D. BIOGRAFIA LINGUISTICA

Lingua/e appresa/e per prima/e .....

Lingua/e prevalentemente utilizzata/e in famiglia .....

Lingua utilizzata prevalentemente con i genitori .....

Lingua utilizzata prevalentemente con fratelli/sorelle .....

Altre lingue conosciute .....

Per ciascuna lingua conosciuta, indicare orientativamente le competenze osservate o riferite:

Lingua	Comprende	Parla	Legge	Scrive
.....	☐	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐

Conoscenza della lingua italiana:
☐ nessuna/primi contatti
☐ comprende alcune parole o espressioni
☐ comprende semplici comunicazioni quotidiane
☐ comunica in situazioni quotidiane
☐ utilizza l'italiano anche per alcune attività scolastiche
☐ altro .....

Modalità e contesti nei quali l'alunno ha appreso o utilizzato l'italiano:

.....

E. COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

Lingua/e utilizzata/e dai genitori o dagli esercenti la responsabilità genitoriale:

.....

Lingua preferibile per le comunicazioni con la scuola:

.....

La famiglia comprende sufficientemente comunicazioni in lingua italiana?
☐ Sì ☐ Parzialmente ☐ No

Può essere utile un supporto di mediazione linguistico-culturale?
☐ Sì ☐ No ☐ Da valutare

Eventuali modalità che possono facilitare la comunicazione scuola-famiglia:

.....

F. ELEMENTI UTILI ALL'ACCOGLIENZA E ALLA CONTINUITÀ

Informazioni relative alle precedenti esperienze scolastiche che la famiglia ritiene utile comunicare:

.....

Discipline/attività verso le quali l'alunno manifesta particolare interesse o familiarità:

.....

Attività extrascolastiche, interessi o competenze che possono favorire la partecipazione alla vita scolastica:

.....

Eventuali elementi utili a favorire l'inserimento nel nuovo contesto scolastico:

.....

Eventuali esigenze relative alla prima fase di accoglienza e alla comunicazione:

.....

Ulteriori informazioni che la famiglia ritiene utili ai fini dell'accoglienza e della continuità del percorso scolastico:

.....

G. PRIME INFORMAZIONI ORGANIZZATIVE FORNITE ALLA FAMIGLIA

Durante il colloquio sono state fornite informazioni relative a:

☐ organizzazione generale della scuola
☐ orari e frequenza scolastica
☐ registro elettronico e comunicazioni scuola-famiglia
☐ servizi scolastici
☐ materiali necessari
☐ modalità di giustificazione delle assenze
☐ principali regole di funzionamento dell'Istituto
☐ eventuali attività di accoglienza e accompagnamento
☐ eventuali interventi di facilitazione/apprendimento dell'italiano L2
☐ altro .....

H. OSSERVAZIONI DEL PERSONALE CHE CONDUCE IL COLLOQUIO

.....

.....

.....

Eventuali informazioni da trasmettere al team docente/Consiglio di classe ai fini dell'accoglienza:

.....

.....

Data .....

Personale scolastico che ha condotto il colloquio
Nome e funzione .....

Eventuale mediatore linguistico-culturale
Nome .....

Nota sulla protezione dei dati personali
Le informazioni contenute nella presente scheda sono raccolte esclusivamente per finalità istituzionali connesse all'accoglienza, all'inserimento, alla continuità educativa e alla predisposizione degli interventi didattici necessari. La raccolta e il trattamento dei dati avvengono nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e secondo i principi di necessità, pertinenza, minimizzazione e limitazione delle finalità.

ALLEGATO 4 – Scheda integrata di prima accoglienza e monitoraggio dell'alunno NAI

Finalità dello strumento

La presente scheda integra le informazioni raccolte attraverso la *Scheda di primo colloquio con la famiglia dell'alunno con background migratorio* e accompagna la prima fase del percorso scolastico dell'alunno neo arrivato in Italia (NAI).

Lo strumento è finalizzato alla rilevazione delle competenze iniziali, alla pianificazione degli interventi di prima accoglienza e di italiano L2 e al successivo monitoraggio del percorso linguistico e scolastico. Ha natura pedagogico-didattica e non costituisce certificazione formale delle competenze linguistiche.

SEZIONE A – DATI ESSENZIALI E INSERIMENTO

Nome e cognome .....

Data di nascita .....

Data di arrivo in Italia .....

Data di ingresso nell'Istituto .....

Plesso .....

Classe di inserimento .....

Data di inserimento nella classe .....

Docente/coordinatore di riferimento .....

☐ È stata compilata la Scheda di primo colloquio di cui all'Allegato 3.

Eventuali informazioni ulteriori, specificamente rilevanti per la condizione di neoarrivo:

.....

.....

SEZIONE B – RILEVAZIONE INIZIALE

1. Scolarizzazione e alfabetizzazione
Sulla base della documentazione disponibile, del colloquio con la famiglia e delle prime osservazioni:

Alfabetizzazione nella lingua di origine:
☐ non rilevabile nella fase iniziale
☐ iniziale
☐ adeguata rispetto al percorso scolastico pregresso
☐ consolidata

Sa leggere nella lingua di origine?
☐ Sì ☐ Parzialmente ☐ No ☐ Non rilevato

Sa scrivere nella lingua di origine?
☐ Sì ☐ Parzialmente ☐ No ☐ Non rilevato

Utilizza un sistema di scrittura:
☐ alfabetico latino
☐ alfabetico non latino
☐ altro sistema di scrittura
☐ non rilevato

Eventuali osservazioni:

.....

2. Competenze iniziali osservabili
Nelle prime attività scolastiche l'alunno:

Indicatore	Sì	In parte	Non ancora	Non osservato
Comprende semplici indicazioni contestuali	☐	☐	☐	☐
Interagisce con adulti e compagni	☐	☐	☐	☐
Utilizza strategie non verbali per comunicare	☐	☐	☐	☐
Comprende l'organizzazione delle attività scolastiche	☐	☐	☐	☐

Porta a termine semplici attività con supporto	☐	☐	☐	☐
Mostra autonomia nell'uso dei materiali	☐	☐	☐	☐
Manifesta competenze logico-matematiche osservabili	☐	☐	☐	☐
Manifesta competenze riconducibili agli apprendimenti pregressi	☐	☐	☐	☐

Ulteriori competenze, interessi o risorse osservate:

.....

SEZIONE C – PRIMA RILEVAZIONE DELL'ITALIANO L2

La rilevazione ha **funzione esclusivamente orientativa e didattica**. Gli eventuali riferimenti ai livelli del QCER sono utilizzati per orientare l'osservazione e la progettazione degli interventi e non assumono valore di certificazione linguistica.

Dimensione osservata	Non ancora rilevabile	Iniziale	In sviluppo	Abbastanza autonoma
Comprensione di parole/espressioni di uso quotidiano	☐	☐	☐	☐
Comprensione di semplici messaggi orali	☐	☐	☐	☐
Comprensione delle consegne scolastiche	☐	☐	☐	☐
Interazione comunicativa	☐	☐	☐	☐
Produzione orale	☐	☐	☐	☐
Lettura	☐	☐	☐	☐
Scrittura	☐	☐	☐	☐

Utilizzo del lessico scolastico	☐	☐	☐	☐
Primo accesso alla lingua dello studio	☐	☐	☐	☐

Livello orientativo complessivo, ove rilevabile:
☐ fase di primo contatto con l'italiano
☐ riconducibile indicativamente al livello pre-A1
☐ riconducibile indicativamente al livello A1
☐ riconducibile indicativamente al livello A2
☐ superiore/non necessario determinarlo in questa fase

Osservazioni:

.....

SEZIONE D – PIANO DI PRIMA ACCOGLIENZA

1. Obiettivi prioritari della prima fase
☐ orientamento negli spazi, nei tempi e nelle routine scolastiche
☐ inserimento e partecipazione nel gruppo classe
☐ sviluppo della comunicazione di base in italiano
☐ acquisizione del lessico fondamentale della vita scolastica
☐ comprensione delle principali consegne
☐ sviluppo delle competenze di italiano L2
☐ graduale accesso agli apprendimenti disciplinari
☐ valorizzazione delle competenze e delle conoscenze pregresse
☐ altro .....

2. Interventi previsti
☐ attività strutturate di accoglienza
☐ affiancamento da parte di compagni/tutoring tra pari
☐ laboratorio/interventi di italiano L2
☐ attività individualizzate o in piccolo gruppo
☐ utilizzo di materiali facilitati
☐ supporti iconici, visivi e multimediali
☐ semplificazione linguistica delle consegne
☐ valorizzazione della lingua e delle competenze pregresse
☐ mediazione linguistico-culturale
☐ altro .....

3. Organizzazione dell'italiano L2

Periodo previsto .....

Frequenza/monte ore indicativo .....

Modalità organizzativa:
☐ classe ☐ piccolo gruppo ☐ laboratorio ☐ intervento individualizzato ☐ altro

Docente/i coinvolto/i .....

Obiettivi iniziali:

.....

SEZIONE E – MISURE TEMPORANEE DI FACILITAZIONE
Nella prima fase possono essere adottate, in relazione ai bisogni effettivamente rilevati:
☐ facilitazione linguistica delle consegne
☐ materiali didattici graduati/facilitati
☐ supporti visivi, mappe, immagini, glossari e strumenti digitali
☐ tempi più distesi per l'esecuzione delle attività
☐ valorizzazione di modalità comunicative non esclusivamente verbali
☐ adattamento temporaneo delle attività rispetto alla competenza linguistica disponibile
☐ accompagnamento graduale alla lingua delle discipline
☐ altre misure .....

Le misure individuate hanno carattere temporaneo e progressivamente modificabile in relazione all'evoluzione delle competenze dell'alunno.

SEZIONE F – FIGURE COINVOLTE
☐ Dirigente scolastico
☐ Coordinatore di classe/team docente
☐ Docenti della classe
☐ Docente/referente per l'intercultura/inclusione
☐ Docente di italiano L2
☐ Mediatore linguistico-culturale
☐ Personale educativo
☐ Altre figure .....

SEZIONE G – MONITORAGGIO

Primo monitoraggio previsto entro: .....

Data del monitoraggio: .....

Area	Progressi significativi	In evoluzione	Necessita ulteriore supporto	Non osservabile
Lingua per la comunicazione	☐	☐	☐	☐
Comprensione delle consegne	☐	☐	☐	☐
Interazione e produzione orale	☐	☐	☐	☐
Lettura	☐	☐	☐	☐
Scrittura	☐	☐	☐	☐
Lessico scolastico	☐	☐	☐	☐
Lingua dello studio	☐	☐	☐	☐
Partecipazione alle attività della classe	☐	☐	☐	☐
Autonomia nelle attività scolastiche	☐	☐	☐	☐

Progressi rilevati:

.....

Criticità/bisogni ancora presenti:

.....

Interventi da proseguire o rimodulare:

.....

Nuovi obiettivi prioritari:

.....

Data del successivo monitoraggio, se necessario: .....

Data .....

Team docente/Consiglio di classe .....

Coordinatore/docente referente .....

ALLEGATO 5 – Suggerimenti per un buon inserimento in classe

Strumento tratto dalle Linee di indirizzo MIM 2023

Finalità

Il presente strumento supporta la scuola e la famiglia nell'individuazione del momento e delle modalità più opportune per l'inserimento dell'alunno nella classe, tenendo conto della sua storia personale, dell'età, delle esperienze pregresse e dei bisogni educativi rilevati.

A. DATI ESSENZIALI

Nome e cognome dell'alunno .....

Data di nascita .....

Ordine di scuola:
☐ Scuola dell'infanzia
☐ Scuola primaria
☐ Scuola secondaria di primo grado

Classe prevista .....

Data prevista per l'inizio della frequenza .....

B. TEMPI DELL'INSERIMENTO

Data di arrivo dell'alunno nella famiglia, ove pertinente ai fini dell'inserimento scolastico:

.....

Periodo trascorso dall'arrivo all'inizio della frequenza scolastica:

.....

La famiglia e la scuola ritengono opportuno:

☐ avviare la frequenza secondo i tempi ordinari
☐ prevedere un inserimento graduale
☐ individuare modalità iniziali flessibili
☐ effettuare ulteriori osservazioni prima della definizione delle modalità di inserimento

C. MODALITÀ DI PRIMA ACCOGLIENZA

Nella fase iniziale si ritiene opportuno prevedere:

☐ conoscenza preventiva degli ambienti scolastici
☐ incontro con gli insegnanti
☐ conoscenza graduale del gruppo classe
☐ individuazione di un docente di riferimento
☐ affiancamento da parte di uno o più compagni
☐ gradualità dei tempi di permanenza a scuola
☐ particolare attenzione alle routine scolastiche
☐ altre modalità .....

D. OSSERVAZIONI

Elementi utili alla definizione delle modalità di inserimento:

.....

.....

Data .....

Docente/referente .....

ALLEGATO 6 – Scheda di raccolta delle informazioni e primo colloquio scuola-famiglia

Strumento tratto dall'Allegato 2 delle Linee di indirizzo MIM 2023

A. DATI DELL'ALUNNO

Nome e cognome .....

Data di nascita .....

Luogo di nascita .....

Classe richiesta/di inserimento .....

Plesso .....

B. PERCORSO SCOLASTICO

Precedenti esperienze scolastiche:
☐ nessuna
☐ nido
☐ scuola dell'infanzia
☐ scuola primaria
☐ scuola secondaria
☐ altro .....

Paese/i in cui si sono svolte le precedenti esperienze scolastiche:

.....

Durata della precedente scolarizzazione:

.....

Eventuale documentazione scolastica disponibile:

.....

C. LINGUE CONOSCIUTE

Lingua/e conosciuta/e e utilizzata/e dall'alunno:

.....

Lingua prevalentemente utilizzata in famiglia:

.....

Conoscenza della lingua italiana:
☐ non presente
☐ iniziale
☐ in sviluppo
☐ adeguata alla comunicazione quotidiana
☐ altro .....

Eventuale necessità di mediazione linguistico-culturale:
☐ No
☐ Sì
☐ Da valutare

D. INFORMAZIONI UTILI ALL'INSERIMENTO SCOLASTICO

Eventuali precedenti esperienze di inserimento in gruppi di coetanei:

.....

Interessi e attività preferite:

.....

Attività extrascolastiche praticate:

.....

Elementi che possono facilitare l'inserimento:

.....

Eventuali situazioni o attività che, secondo quanto riferito dalla famiglia, richiedono particolare gradualità o attenzione:

.....

E. PRIMO COLLOQUIO INSEGNANTI-FAMIGLIA

Data del colloquio .....

Presenti:
☐ genitore/i
☐ docente/i
☐ referente d'Istituto
☐ Dirigente scolastico
☐ altra figura .....

Informazioni fornite dalla scuola relativamente a:
☐ organizzazione scolastica
☐ orari e frequenza
☐ organizzazione della classe
☐ servizi scolastici
☐ comunicazioni scuola-famiglia
☐ attività didattiche
☐ criteri e modalità di valutazione
☐ altre informazioni .....

F. INFORMAZIONI CONDIVISE DALLA FAMIGLIA

Informazioni relative alle esperienze scolastiche precedenti:

.....

Modalità attraverso le quali l'alunno affronta generalmente situazioni nuove:

.....

Interessi, abilità e attività nelle quali manifesta particolare coinvolgimento:

.....

Eventuali elementi utili alla relazione educativa e all'inserimento scolastico che la famiglia ritiene opportuno condividere:

.....

G. ACCORDI SCUOLA-FAMIGLIA

Modalità concordate per l'avvio della frequenza:

.....

Eventuali attenzioni educative concordate nella prima fase:

.....

Tempi previsti per un primo confronto sull'andamento dell'inserimento:

.....

Data .....

Docente/referente .....

ALLEGATO 7 – Scheda per ulteriori informazioni utili alla scuola primaria

Strumento tratto dall'Allegato 3 delle Linee di indirizzo MIM 2023

Finalità

La presente scheda può essere utilizzata, quando necessario, per integrare le informazioni già acquisite attraverso il primo colloquio scuola-famiglia, con particolare riferimento all'ingresso nella scuola primaria.
Non deve essere utilizzata come strumento di indagine sulla storia personale dell'alunno, ma esclusivamente per acquisire elementi concretamente utili alla predisposizione di un'adeguata esperienza scolastica.

A. ESPERIENZE PREGRESSE

L'alunno ha frequentato:
☐ asilo nido
☐ scuola dell'infanzia
☐ altre strutture educative
☐ attività educative o ricreative di gruppo

Durata e caratteristiche delle esperienze:

.....

Rapporto con i coetanei nelle precedenti esperienze:

.....

B. AUTONOMIA E ORGANIZZAZIONE
L'alunno mostra autonomia:

Ambito	Sì	In parte	Da osservare
Cura dei propri materiali	☐	☐	☐
Organizzazione nelle attività	☐	☐	☐
Routine quotidiane	☐	☐	☐
Richiesta di aiuto	☐	☐	☐
Relazione con gli adulti	☐	☐	☐
Relazione con i coetanei	☐	☐	☐

C. INTERESSI E PREFERENZE

Attività preferite:
☐ disegno e attività grafico-pittoriche
☐ attività motorie
☐ musica
☐ lettura/ascolto di storie
☐ giochi di costruzione
☐ attività logiche
☐ attività all'aperto
☐ attività di gruppo
☐ altro .....

Interessi particolari:

.....

D. APPROCCIO ALLE NUOVE ESPERIENZE

Di fronte a persone, ambienti o attività nuove, l'alunno generalmente:

.....

Situazioni che favoriscono la sua partecipazione:

.....

Eventuali situazioni nelle quali può essere utile una maggiore gradualità:

.....

E. ASPETTI RELAZIONALI

Modalità prevalenti di relazione con gli adulti:

.....

Modalità prevalenti di relazione con i coetanei:

.....

Strategie che, secondo la famiglia, facilitano la comunicazione e la relazione:

.....

F. ULTERIORI INFORMAZIONI

Ulteriori elementi che la famiglia ritiene utile condividere con la scuola esclusivamente ai fini dell'inserimento e del percorso educativo:

.....

.....

Data .....

Docente/referente .....

ALLEGATO 8 – Scheda integrata di osservazione e Piano individuale di prevenzione e gestione delle crisi comportamentali

SEZIONE A – DATI ESSENZIALI

Alunno/a .....

Classe ..... Plesso .....

Periodo di osservazione .....

Docenti/operatori coinvolti nell'osservazione:

.....

Motivazione dell'attivazione dell'osservazione:

.....

SEZIONE B – OSSERVAZIONE DEL COMPORTAMENTO

Comportamento osservato

Descrivere esclusivamente ciò che l'alunno concretamente fa, utilizzando termini osservabili e non giudicanti:

.....

.....

Frequenza indicativa .....

Durata indicativa .....

Intensità .....

Luogo/i in cui si manifesta prevalentemente:

.....

Attività generalmente in corso:

.....

Persone generalmente presenti:

.....

Eventuali segnali precursori osservati:

.....

SEZIONE C – ANALISI ABC

Per gli episodi maggiormente significativi può essere utilizzata la seguente struttura.

A – Antecedente
Cosa accade immediatamente prima del comportamento?

.....

B – Comportamento
Cosa fa concretamente l'alunno?

.....

C – Conseguenza
Cosa accade immediatamente dopo il comportamento?

.....

SEZIONE D – ELEMENTI RICORRENTI

Dalle osservazioni effettuate emergono:

Situazioni o condizioni che sembrano precedere con maggiore frequenza il comportamento:

.....

Segnali precursori ricorrenti:

.....

Situazioni nelle quali il comportamento tende a ridursi o non manifestarsi:

.....

Strategie che hanno mostrato effetti positivi:

.....

SEZIONE E – PIANO INDIVIDUALE DI PREVENZIONE E GESTIONE

La presente sezione è compilata quando le caratteristiche dei comportamenti osservati rendano necessaria una pianificazione preventiva degli interventi.

1. Comportamenti oggetto del Piano

.....

2. Fattori antecedenti o situazioni ricorrenti individuati

.....

3. Segnali precursori

.....

4. Ipotesi funzionale orientativa

.....

L'ipotesi ha esclusiva funzione educativa e orientativa e viene verificata attraverso l'osservazione nel tempo.

5. Strategie preventive

.....

6. Organizzazione dell'ambiente

.....

7. Strategie di de-escalation

.....

8. Persone di riferimento

.....

9. Gestione e tutela degli altri alunni

.....

10. Eventuale spazio individuato per favorire la decompressione

.....

11. Modalità di attivazione del supporto interno

.....

12. Modalità di coinvolgimento del Dirigente scolastico o suo delegato

.....

13. Modalità di comunicazione con la famiglia

.....

14. Condizioni che possono rendere necessario l'intervento sanitario o dei servizi di emergenza

.....

15. Indicazioni per la fase successiva alla crisi

.....

SEZIONE F – MONITORAGGIO DEL PIANO

Data prevista per la verifica .....

Strategie risultate efficaci:

.....

Strategie da modificare:

.....

Nuovi elementi emersi:

.....

☐ Piano confermato
☐ Piano modificato
☐ Piano non più necessario
☐ Necessario ulteriore approfondimento

Data .....

Team docente/Consiglio di classe .....

Coordinatore/referente .....

ALLEGATO 9 – Scheda di documentazione e verifica post-crisi

SEZIONE A – DATI DELL'EVENTO

Alunno/a .....

Classe ..... Plesso .....

Data .....

Luogo .....

Ora di inizio ..... Ora di conclusione .....

Attività in corso al momento dell'evento:

.....

Persone presenti:

.....

SEZIONE B – DESCRIZIONE DELL'EVENTO

Eventuali segnali precursori osservati:

.....

Descrizione oggettiva del comportamento

.....

.....

.....

Evitare formulazioni quali *aggressivo, provocatorio, incontrollabile, oppositivo* quando utilizzate come semplici qualificazioni; descrivere invece le azioni concretamente osservate.

SEZIONE C – INTERVENTI ATTUATI

Strategie preventive/de-escalation utilizzate:

.....

Persone intervenute:

.....

Modalità attraverso le quali è stata tutelata la sicurezza degli altri alunni:

.....

Eventuale attivazione del Dirigente scolastico/delegato:

☐ No ☐ Sì

Eventuale comunicazione alla famiglia:

☐ No ☐ Sì Ora .....

Eventuale necessità di assistenza sanitaria:

☐ No ☐ Sì

Eventuale attivazione del NUE 112:

☐ No ☐ Sì Ora .....

Eventuali danni a persone o cose:

☐ No ☐ Sì

Descrizione, ove necessaria:

.....

SEZIONE D – CONCLUSIONE DELL'EVENTO

Modalità di conclusione della situazione di crisi:

.....

Condizioni dell'alunno al termine dell'episodio:

.....

Ulteriori elementi rilevanti:

.....

SEZIONE E – RIELABORAZIONE POST-CRISI

Data della rielaborazione .....

☐ effettuata con l'alunno
☐ effettuata con la classe, ove opportuno
☐ effettuata tra gli adulti coinvolti
☐ effettuato confronto con la famiglia
☐ altro .....

Elementi nuovi emersi

.....

Strategie risultate efficaci

.....

Strategie risultate non efficaci o da modificare

.....

Eventuali criticità organizzative rilevate

.....

Azioni conseguenti
☐ nessuna modifica necessaria
☐ modifica delle strategie preventive
☐ revisione del Piano individuale
☐ modifica dell'organizzazione dell'ambiente
☐ confronto con la famiglia

☐ coinvolgimento delle figure professionali competenti
☐ altro .....

Data .....

Personale che ha curato la documentazione .....

ALLEGATO 10 – Procedura sintetica per le situazioni di grave e immediato pericolo

IN PRESENZA DI UNA SITUAZIONE DI GRAVE E IMMEDIATO PERICOLO

1. PROTEGGERE LE PERSONE
Allontanare, quando possibile e in condizioni di sicurezza, gli altri alunni e le persone esposte al pericolo.

2. RIDURRE I RISCHI AMBIENTALI
Rimuovere o rendere inaccessibili, ove possibile senza esporsi a ulteriori rischi, oggetti o situazioni che possano determinare un pericolo.

3. RIDURRE GLI STIMOLI E LE SOVRAPPOSIZIONI
Evitare l'intervento contemporaneo e non coordinato di più adulti. Individuare, ove possibile, una persona che mantenga la comunicazione con l'alunno.

4. ATTIVARE IL SUPPORTO INTERNO
Richiedere tempestivamente l'intervento delle figure individuate dall'Istituto e, ove presente, applicare quanto previsto dal Piano individuale.

5. ATTIVARE I SOCCORSI QUANDO NECESSARIO
In presenza di un pericolo grave e attuale per l'incolumità, di un'emergenza sanitaria o di una situazione non gestibile in condizioni di sicurezza attraverso le risorse interne, attivare il **NUE 112**.

6. INFORMARE IL DIRIGENTE
Informare tempestivamente il Dirigente scolastico o il suo delegato.

7. INFORMARE LA FAMIGLIA
La famiglia è informata secondo le modalità previste dal Regolamento e, ove presente, dal Piano individuale.

8. DOCUMENTARE L'EVENTO
Conclusa la fase di emergenza, compilare la **Scheda di documentazione e verifica post-crisi – Allegato 9**.

9. ATTIVARE LA FASE POST-CRISI
Favorire il recupero delle condizioni di sicurezza e serenità, la rielaborazione educativa dell'evento e la verifica delle strategie adottate.