



PROTOCOLLO PER L'ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI

Delibera n. 6 del Collegio Docenti del 27/10/2014

Delibera n. 6 del Consiglio di Istituto del 26/11/2014

Normativa di riferimento :

DPR 394/99 art.45

C.M. 8/2013

Direttiva Ministeriale 27/12/2012

C.M. 4/2009 – Iscrizioni

C.M. 24/2006 – Linee guida Miur

C.M. 26/07/90 – Strategie



IL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA si presenta come un documento condiviso per affrontare e facilitare l'inserimento scolastico.

Il momento dell'accoglienza, come primo incontro tra alunno, scuola e famiglia, vista la sua particolare importanza, deve tener presenti diversi aspetti contemporaneamente:

- Amministrativo-burocratico.
- Relazionale-comunicativo.
- Educativo-didattico.
- Sociale.

Questi diversi aspetti richiedono ognuno delle specifiche attività:

- informazione ed iscrizione;
- valutazione e assegnazione alla classe;
- inserimento nell'ambiente scolastico e nel territorio.

SOGGETTI COINVOLTI:

- ALUNNI NEO ISCRITTI E LORO FAMIGLIE
- COMMISSIONE INTEGRAZIONE ED INTERCULTURA (Dirigente Scolastico, 1° Collaboratore del D.S., Funzione Strumentale, Referente settore infanzia, Referente settore primaria, Referente settore secondaria I° grado)
- DIRIGENTE SCOLASTICO
- DOCENTI
- PERSONALE DI SEGRETERIA
- MEDIATORE CULTURALE (all'occorrenza)



ITER PER L'INSERIMENTO:

- 1- **La Segreteria** accoglie l'alunno e ne trascrive i dati anagrafici, i recapiti ed il curriculum scolastico.
Spiega ai genitori che verrà richiamato al più presto (entro una settimana) e che nel frattempo resterà a casa.
- 2- **La Segreteria** contatta il Responsabile Comunale dei Servizi Educativi per prevedere la possibilità di un dislocamento dell'alunno neo-arrivato in altri Istituti cittadini, in base a quanto affermato nel Patto per la Scuola
- 3- Nell'ipotesi in cui l'alunno risulta da iscrivere nel nostro Istituto, **la Segreteria** contatta il referente di settore dell'Area Integrazione ed Intercultura.
- 4- Nell'attesa della valutazione e del definitivo inserimento dell'alunno nella classe di competenza, **la Segreteria** :
 - a) Fornisce tutta la modulistica necessaria nella lingua madre del neo-arrivato (autocertificazione relativa al percorso scolastico, alle vaccinazioni, alle eventuali allergie alimentari o di altro tipo, opzione di avvalersi o meno della religione cattolica, delega per uscita da scuola o uso dello scuolabus ...) e raccoglie tutti i dati necessari.
 - b) Fornisce alla famiglia un vademecum sintetico sull'organizzazione dell'istituto in lingua madre.
 - c) NON fornisce informazioni relative ai libri di testo.
 - d) Informa la famiglia che il plesso in cui verrà iscritto l'alunno verrà assegnato in base ai criteri stabiliti dall'Istituto.
- 5 – **La Referente** per l'area Integrazione ed Intercultura del settore interessato contatta i docenti designati per la somministrazione e la correzione delle prove di ingresso (da inserire poi nel fascicolo personale dell'alunno).



6 – La Commissione, valutate le prove di ingresso, propone al D.S. la classe di destinazione dell'alunno neo-arrivato in base ai seguenti criteri :

a) Percentuale di alunni stranieri in classe; se ci sono due classi che presentano la stessa percentuale di alunni stranieri, diventa validante il successivo criterio **b)**

b) – Percentuale di PEI/PDP (H,DSA, BES)

c) – Per la scuola secondaria di primo grado, oltre alla percentuale di alunni con cittadinanza non italiana, si considera anche la percentuale di alunni che hanno frequentato per intero la scuola primaria nel nostro Paese.

d)- Per la scuola primaria valutazioni analoghe a quelle del punto **c)**, relativamente alla pregressa scolarità, considerano la percentuale di alunni che abbiano frequentato almeno tre anni di scuola primaria in Italia.

7 – Il Dirigente Scolastico stabilisce la classe di inserimento.

8 – La Segreteria procede con l'iscrizione alla classe stabilita.

9 – La Referente informa i docenti coinvolti dell'arrivo dell'alunno, fornendo loro tutti i dati raccolti dalla Segreteria ed organizza tempestivamente l'incontro tra genitori, docenti ed eventuale mediatore culturale.

11 – I docenti possono chiedere all'alunno di acquistare i testi che ritengono più idonei, anche se diversi da quelli del resto della classe, relativamente alla scuola primaria sarà premura dei docenti fornire alla segreteria l'elenco dei libri per poter stampare le cedole librarie.

12- I docenti forniscono all'alunno una breve comunicazione, in lingua madre, con l'elenco dei materiali scolastici necessari.



INSERIMENTO IN CLASSE

La Commissione, in riferimento alla normativa vigente, insieme agli insegnanti di classe, individuerà, sulla base delle risorse interne ed esterne disponibili, PERCORSI DI FACILITAZIONE:

- FACILITAZIONE DIDATTICA

- Rilevazione dei bisogni specifici di apprendimento.
- Uso di materiali visivi, musicali, grafici.
- Semplificazione linguistica.
- Adattamento dei programmi curricolari.
- Istituzione di laboratori intensivi di lingua italiana L2.

- FACILITAZIONE RELAZIONALE

- Programmazione di attività interculturali rivolte a tutti.
- Utilizzo di materiali nelle diverse lingue.
- Individuazione di compagni di classe-tutor a rotazione.
- Attività in piccoli gruppi.
- Coinvolgimento delle famiglie.



INDICAZIONI PER FACILITARE L'INSERIMENTO **E FAVORIRE IL SUCCESSO SCOLASTICO**

- Progettare percorsi individualizzati (PDP) per permettere il raggiungimento, almeno, degli obiettivi minimi della programmazione (tali programmi potranno essere suscettibili di variazioni sulla base dei progressi fatti registrare in itinere).
- Preferire di non obbligare l'alunno a studiare una seconda lingua straniera e in alternativa dare la possibilità di frequentare corsi di L2, attività di alfabetizzazione o consolidamento linguistico.
- Sospendere, in caso di recente immigrazione, la compilazione della scheda di valutazione e formulare un profilo generale adottando una valutazione "di percorso" sulla base della progettazione individualizzata e dell'impegno personale.

Nel caso di compilazione della scheda di valutazione si potrà riportare, per le discipline che richiedono una specifica competenza linguistica, la dicitura "Valutazione non Espressa". Sarà possibile sospendere il giudizio su una materia nel I quadrimestre per rimandarlo nel II e, nei casi più gravi, anche all'anno scolastico successivo. Le ragioni di ogni scelta andranno tutte poste a verbale. Il voto/valutazione sommativa deve tener conto non solo della semplice media delle misurazioni rilevate con le prove ma anche e soprattutto degli obiettivi trasversali (impegno, partecipazione, progressione dell'apprendimento ed eventuali condizioni di disagio).