



Istituto COMPRESIVO di TAVERNERIO

Via Risorgimento, 22 - 22038 TAVERNERIO (CO) C.F. 80019180134

Tel. 031426265-Fax 031420159

Sito web : <http://www.ictavernerio.gov.it>

Mail Uffici: coic817001@istruzione.it

PEC: coic817001@pec.istruzione.it

PROTOCOLLO PER L'INCLUSIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI

DPR n. 394 – 31 agosto 1999

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

“Diversi da chi?” documento redatto *dal* “Osservatorio nazionale per l'integrazione degli alunni stranieri e per l'intercultura”

G.L.I. - I.C.Tavernerio

Compilazione e revisione

a cura della prof.ssa Maria Boehm, referente alunni stranieri

SOMMARIO

SOMMARIO	2
FINALITA'	3
ALCUNI RIFERIMENTI NORMATIVI	4
MODALITA' DI LAVORO E DI ATTUAZIONE	5
PERSONE DI RIFERIMENTO PREPOSTE ALL'ORGANIZZAZIONE RUOLI – COMPITI	7
PERCORSO D'ACCOGLIENZA E D'INTEGRAZIONE SCOLASTICA	10

FINALITA'

Il presente Protocollo d'Accoglienza è un documento che predispone e organizza le procedure che la Scuola intende mettere in atto riguardo l'iscrizione e l'inserimento degli alunni stranieri.

Può essere periodicamente aggiornato o modificato in conformità con i nuovi indirizzi in materia di integrazione assunti dall'Istituto.

Il Protocollo costituisce uno strumento di lavoro che:

- contiene criteri e indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento a scuola degli alunni stranieri;
- definisce compiti e ruoli degli operatori scolastici;
- traccia le fasi dell'accoglienza;
- propone modalità d'intervento per promuovere l'apprendimento della lingua italiana e il successo scolastico degli alunni;

Attraverso le indicazioni contenute nel Protocollo d'accoglienza, la scuola si propone di:

- facilitare l'ingresso a scuola degli alunni stranieri;
- sostenerli nella fase di inserimento;
- entrare in relazione con la famiglia immigrata;
- favorire un clima di accoglienza nella scuola;
- predisporre percorsi didattici e formativi che consentano un'effettiva inclusione;
- promuovere la collaborazione tra la scuola e il territorio sui temi dell'accoglienza;

ALCUNI RIFERIMENTI NORMATIVI

- Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri del MIUR del 2014
- C.M. n.8 del 6/03/2013
- La via italiana per la scuola interculturale e l'integrazione degli alunni stranieri (ottobre 2007)
- Decreto del Presidente della Repubblica art.45 n.394 del 1999
- L.n.40 6/03/98 sulla valutazione

MODALITA' DI LAVORO E DI ATTUAZIONE

L'inclusione è compito di tutto il personale della scuola e in modo particolare dei docenti che operano a stretto contatto con i bambini e i ragazzi e contribuiscono a costruire e mantenere un clima relazionale caratterizzato da apertura, rispetto reciproco e dialogo. Ogni docente deve tenere conto delle storie linguistiche e scolastiche degli alunni, delle competenze già acquisite e quindi rispondere ai loro bisogni specifici.

E' importante che nella prima fase di inserimento sia ritenuta prioritaria l'acquisizione della lingua italiana, prerequisito fondamentale per la socializzazione e la costruzione dei saperi disciplinari e che non può essere delegata all'insegnante di L1 o a figure specializzate, ma responsabilità condivisa da tutti i docenti, che hanno la responsabilità di aggiornarsi sulle metodologie e gli strumenti più efficaci per l'insegnamento dell'italiano come L2.

Va inoltre considerato che per la competenza comunicativa sono necessari circa due anni, mentre per la lingua dello studio occorrono dai cinque ai sette anni.

Occorre sottolineare anche l'importanza che i bambini di origine straniera frequentino la scuola dell'infanzia, luogo educativo cruciale ai fini dell'apprendimento linguistico e di una buona integrazione, pertanto occorre coinvolgere i genitori affinché non rinuncino a questa opportunità fondamentale di socializzazione, di crescita e di scambio sociale e culturale.

L'iscrizione è il primo passo del percorso di accoglienza dell'alunno straniero e della sua famiglia ed è importante che in questa sede si curi la comunicazione anche con l'aiuto di strumenti bilingui.

In base alla normativa (v. Linee guida 2014), "gli alunni stranieri vengono iscritti, in via generale, alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio docente deliberi, sulla base di specifici criteri, l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto, tra l'altro, delle competenze, abilità e dei livelli di conoscenza della lingua italiana dell'alunno. In quest'ultimo caso è prevista al più l'assegnazione alla classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella anagrafica."

Il Collegio docente e per sua delega il docente referente degli alunni stranieri verificherà dunque il livello di competenza in lingua italiana o in altre lingue comunitarie e nell'area logico-matematica per quanto possibile.

Altri elementi di cui si dovrà tener conto sono:

- l'ordinamento degli studi del paese di provenienza;
- il corso di studi seguito ed eventuale valutazione certificata;
- il periodo dell'anno scolastico in cui viene effettuata l'iscrizione;
- la valutazione del contesto della classe di inserimento;
- le informazioni fornite dalla famiglia ed eventuali richieste emerse nel colloquio iniziale;

Per l'assegnazione dell'alunno alla classe verrà valutata la situazione più vantaggiosa per l'alunno prendendo in considerazione :

- il rispetto della normativa vigente (C.M. n. 2/2010), che fissa i limiti massimi, di presenza di alunni stranieri nelle classi
- la presenza di altri alunni provenienti dallo stesso paese;
- la composizione delle classi/sezioni (disagio, presenza di alunni diversamente abili, dispersione, ecc.);
- il tempo orario e le risorse disponibili sulla classe (insegnanti di sostegno, compresenze...)

PERSONE DI RIFERIMENTO PREPOSTE ALL'ORGANIZZAZIONE- RUOLI - COMPITI	
DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none"> - incarica un assistente amministrativo che in segreteria si occupi stabilmente della accoglienza degli alunni stranieri, soprattutto se neo-arrivati - accoglie la domanda di iscrizione della famiglia e visiona la documentazione raccolta dalla segreteria - incarica l'insegnante referente degli alunni stranieri di incontrare l'alunno e la famiglia per raccogliere elementi utili per l'assegnazione dell'alunno alla classe - sulla base della normativa vigente, in linea con i criteri adottati dal Collegio docenti, prese le necessarie informazioni, delibera la classe di inserimento e individua un docente tutor -comunica la decisione assunta alla segreteria e agli insegnanti coinvolti. -richiede ai docenti che attivino percorsi di accoglienza interculturale e piani didattici personalizzati -si attiva per individuare risorse per promuovere l'inclusione (corsi di italiano L2) -mantiene rapporti con le amministrazioni locali perché promuovano servizi di mediazione interculturale e/o di facilitazione - tiene raccordo con le diverse realtà (enti territoriali, enti di formazione, cooperative, scuole, ASL, famiglie)
PERSONALE DI SEGRETERIA	<p>La persona incaricata dal Dirigente raccoglie documenti e autocertificazioni relativi alla precedente scolarità, secondo le prescrizioni di legge;</p> <ul style="list-style-type: none"> -compila insieme alla famiglia una specifica pagina del fascicolo personale;

	<ul style="list-style-type: none"> -fornisce le prime informazioni e possibilmente materiale in lingua madre e/o bilingue -informa il Dirigente e la Docente Referente dell'arrivo del nuovo alunno e di eventuali specifiche richieste della famiglia del neoiscritto; - iscrive l'alunno nella classe indicata dal Dirigente
REFERENTE ALUNNI STRANIERI	<ul style="list-style-type: none"> - collabora con il dirigente scolastico; - cura la prima accoglienza ; - attraverso un incontro con la famiglia raccoglie su scheda le prime informazioni relative alla storia migratoria e al corso di studi precedente; -verifica le competenze effettive dell' alunno -relaziona al dirigente la situazione emersa; -si rende disponibile a supportare il lavoro dei docenti di classe, offrendo indicazioni per l'attività didattica e per la stesura dei piani di studio personalizzati; -cura il raccordo fra gli ordini di scuola al momento del passaggio; -avvia il coordinamento tra i diversi insegnanti che intervengono nella fase della prima alfabetizzazione; - sollecita gli interventi di mediatori culturali che intervengano nella prima fase di inserimento per assistere gli insegnanti nel dialogo con i bambini e con le famiglie; - partecipa alle riunioni GLI e GLIH operativi, affiancando, a necessità, coordinatori dei team/Cdc e docenti curricolari su specifiche problematiche inclusive; - collabora con le altre figure del funzionigramma d'Istituto per

	<p>promuovere l'inclusività, in particolare con i referenti DSA e DA;</p> <p>-coordina i monitoraggi d'istituto sugli stranieri;</p>
DOCENTE TUTOR	<ul style="list-style-type: none"> - prende visione delle prime informazioni raccolte - avvia la conoscenza dell'alunno - sostiene l'alunno nella fase di adattamento al nuovo contesto -analizza insieme ai colleghi del team/ consiglio di classe le caratteristiche della situazione di partenza - compila il Piano Didattico Personalizzato, con l'apporto degli altri docenti del team/Cdc.
DOCENTI DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> -predispongono il percorso di accoglienza nella classe - prestano attenzione alla socializzazione -rilevano le conoscenze già acquisite e i bisogni di apprendimento dell'alunno -elaborano percorsi didattici personalizzati e programmano gli obiettivi possibili -dialogano con la famiglia -valutano il percorso in relazione alla situazione di partenza, considerando i progressi, l'impegno e le potenzialità

**IL PERCORSO D'ACCOGLIENZA E D'INTEGRAZIONE SCOLASTICA A PARTIRE
DALL'ISCRIZIONE**

FASI	TEMPI	ATTIVITA'
ISCRIZIONE	Entro la data stabilita o in qualsiasi momento dell'anno scolastico	La famiglia procede all'iscrizione e fa pervenire la certificazione di legge in segreteria per il protocollo consegnandola all'applicato preposto che dà le prime informazioni
PRE-ACCOGLIENZA		Incontri del referente con la famiglia. Esame bisogni linguistici. Assegnazione dell'alunno alla classe Coinvolgimento tutor
CONDIVISIONE INFORMAZIONI		Avvio programmazione attività didattiche ed educative inclusive.
ACCOGLIENZA: DALLA CONOSCENZA RECIPROCA ALL'INCLUSIONE	Dalla prima settimana di lezione	Il team /CdC mette in atto il percorso previsto per l'alfabetizzazione e l'integrazione nella classe
STESURA PDP	Entro novembre/dicembre oppure entro un mese dall'arrivo in corso d'anno	Nei primi due anni dalla data di arrivo in Italia. Dopo questa data è opportuno che venga steso un PDP come BES

RELAZIONE NELLE CLASSI DI PASSAGGIO	Fine anno scolastico	E' utile che il tutor incontri gli insegnanti per presentare la storia scolastica dell'alunno. Nella fase di orientamento in uscita sostengono l'alunno e la famiglia, fornendo indicazioni, materiali e creando momenti di incontro e dialogo.
-------------------------------------	----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------