



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTANARO

Via Trieste 2 – 10017 Montanaro – Tel.0119192686

E-mail:TOIC852004@ISTRUZIONE.IT

PROTOCOLLO STRANIERI

ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTANARO

approvato con delibera n. 142 del Consiglio di Istituto del 13 Settembre 2021

Modifiche:

PREMESSA

Il presente documento presenta un modello di accoglienza atto a definire pratiche e modalità condivise, all'interno del nostro Istituto Comprensivo, con le quali affrontare e facilitare l'inserimento scolastico degli alunni stranieri, secondo i principi e le linee guida desunti dai seguenti riferimenti normativi:

- Costituzione della Repubblica Italiana art.34 del 1948
- Dichiarazione dei Diritti dell'Uomo art.2 del 10/02/1948
- Dichiarazione dei Diritti del Fanciullo ONU del 20/11/1959
- C.M. n. 301 del 08/09/1989 - Inserimento degli alunni stranieri nella scuola dell'obbligo: promozione e coordinamento delle iniziative per l'esercizio del diritto allo studio.
- C.M. n. 205 del 02/07/1990 - La scuola dell'obbligo e gli alunni stranieri. L'educazione interculturale.
- DPR n. 394 del 31/08/1999 - Regolamento recante norme di attuazione del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, in particolare l' art.45 intitolato "Iscrizione scolastica".
- C.M. n. 24 del 01/03/2006 - Linee guida per l'inserimento e l'integrazione degli alunni stranieri.
- C.M. n.2 dell'08/01/ 2010 - Indicazioni e raccomandazioni per l'integrazione di alunni con cittadinanza non italiana.
- Direttiva ministeriale del 27 dicembre 2012 - Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica.
- Nuove Linee Guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri del 17/02/2014

Il protocollo di accoglienza e integrazione degli alunni stranieri è dunque un documento che viene deliberato dal Collegio dei Docenti ed inserito nel PTOF in coerenza con la legislazione vigente. Contiene criteri e indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni stranieri, definisce i compiti degli insegnanti, del personale amministrativo e degli eventuali mediatori culturali.

Esso intende presentare una modalità corretta e pianificata con la quale affrontare e facilitare l'inserimento scolastico degli alunni.

Il nostro Istituto Comprensivo ritiene fondamentale far riferimento ai principi sanciti dalla Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia primo tra i quali: "l'interesse del minore deve essere centrale e superiore a tutto ovunque si collochino le sue origini".

FINALITA'

Il protocollo di accoglienza si propone di:

- definire pratiche condivise all'interno dell'Istituzione Scolastica, per l'accoglienza degli alunni stranieri;
- instaurare un rapporto collaborativo con le famiglie degli alunni;
- favorire e sviluppare un clima di accoglienza e di attenzione alle relazioni all'interno della classe;
- promuovere le competenze linguistiche degli alunni stranieri;
- diminuire l'insuccesso scolastico e prevenire casi di abbandono;
- costruire un contesto favorevole all'incontro con altre culture;
- agevolare la conoscenza e la fruizione delle risorse presenti sul territorio.

SOGGETTI COINVOLTI

- Dirigente Scolastico e Vicepreside
- Segreteria
- Funzioni Strumentali
- Consiglio di classe
- Famiglie
- Mediatori culturali e linguistici (se possibile)

ORGANIZZAZIONE DEL PROTOCOLLO

Il protocollo di accoglienza e integrazione degli alunni stranieri delinea prassi condivise di carattere:

1. amministrativo – informativo
2. comunicativo – relazionale
3. educativo – didattico
4. sociale

1.AMMINISTRATIVO – INFORMATIVO

Le procedure riguardano i diversi aspetti connessi all'iscrizione dell'alunno a scuola.

È possibile coinvolgere i mediatori culturali presenti sul territorio nel caso in cui le famiglie non fossero in grado di comunicare in lingua italiana.

1. Iscrizione

Questa fase viene eseguita da un incaricato della segreteria che si occupa dell'iscrizione degli alunni stranieri. Essa rappresenta il primo approccio dei genitori stranieri con l'istituzione.

2. Compiti della segreteria

- Raccogliere informazioni e documenti necessari (anagrafici, sanitari e scolastici: in particolare verrà accertato il percorso scolastico pregresso effettuato), utilizzando un'apposita scheda che verrà consegnata/compilata al momento dell'iscrizione;
- Richiedere documentazione attestante la classe o scuola frequentata nel Paese d'origine, qualora si tratti di alunni provenienti dall'estero;
- Controllare se è stato assolto l'obbligo scolastico e indirizzare i genitori verso istituti superiori ove stabilito dalla normativa;

- Procedere all'iscrizione dell'alunno;
- Acquisire l'opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica;

Successivamente all'iscrizione, la segreteria scolastica richiede alla famiglia la copia dei seguenti documenti (secondo la normativa può essere prodotta in autocertificazione anche per cittadini stranieri):

- Permesso di soggiorno (qualora fosse necessario) e documenti anagrafici Identità, codice fiscale, data di nascita, cittadinanza)
 - Documenti sanitari (relativi soprattutto alle vaccinazioni)
 - Documenti scolastici (certificazione degli studi nel paese d'origine)
- Informare i genitori del tempo che intercorrerà tra l'iscrizione e l'effettivo inserimento nella classe (circa una settimana);
 - La segreteria, in accordo con la Funzione strumentale, comunica alla famiglia dell'alunno la data per il primo incontro - colloquio tra la famiglia dell'alunno straniero e la Dirigenza scolastica.

3. Materiali utili alla segreteria

- Moduli d'iscrizione;
- Scheda di presentazione dell'Istituto: brochure in versione bilingue secondo le esigenze linguistiche dei neoalunni stranieri.

2.COMUNICATIVO - RELAZIONALE

1. Compiti della Dirigenza

Primo incontro - colloquio tra la famiglia dell'alunno straniero e la Dirigenza scolastica. Tale incontro è finalizzato a:

- Conoscenza reciproca e riscontro raccolta informazioni relative al contesto socio-culturale (rurale, metropolitano, ...) nel comune di arrivo. (informazioni sulla età di arrivo in Italia, scolarità pregressa in Italia e/o nel paese d'origine)

La raccolta delle notizie indispensabili per una prima conoscenza dell'alunno consentirà alla FS o ai Referenti di adottare decisioni adeguate sia relativamente alla classe in cui inserirlo, sia relativamente ai percorsi di facilitazione da attivare.

2. Compiti della Funzione Strumentale

- informare la famiglia sull'organizzazione della scuola presentandone gli aspetti più rilevanti (eventualmente anche con l'ausilio di depliant/brochure, se possibile nella lingua d'origine).
- Raccogliere eventuali richieste, esigenze o segnalazioni di problemi/difficoltà relativi all'alunno da parte della famiglia;
- Illustrare le modalità di inserimento e di assegnazione del bambino alla classe.
- Prendere accordi con gli insegnanti del team (scuola primaria) o con il coordinatore di classe (scuola secondaria) per l'assegnazione alla classe e il passaggio di informazione e documentazione.
- concordare con l'alunno e la sua famiglia tempi e modalità per l'accertamento di prerequisiti linguistici e di conoscenze mediante una o più prove scritte, articolate in tempi da stabilirsi. Nel caso in cui l'alunno non abbia le competenze per rispondere ai questionari scritti, si effettuerà solo il colloquio orale.

3. Compiti del Coordinatore di classe/Consiglio di Classe o di Interclasse

- informare la famiglia sull'organizzazione della scuola relativamente alle attività e ai progetti di classe (uscite, discipline, progetti, materiali necessari, giustificazione delle assenze, autorizzazione varie).

3. FASE EDUCATIVO – DIDATTICA

1. Criteri di assegnazione alla classe

L'iscrizione del minore alla scuola dell'obbligo può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico. In base al DPR 31/08/1999 n°394 i minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico verranno iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica salvo che si deliberi l'iscrizione ad una classe diversa dopo un periodo di prova che chiarisca se inserirlo nella classe corrispondente alla sua età anagrafica oppure in una classe inferiore o superiore.

La scelta della sezione avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- evitare di formare classi con presenza straniera dominante
- tenere conto del numero degli allievi per classe, in modo da creare gruppi-classe numericamente omogenei;
- tenere conto del livello di complessità e della presenza di altre situazioni problematiche (alunni DSA, alunni BES, alunni ripetenti), aspetti significativi o dinamiche relazionali dei diversi gruppi-classe.

2. Strategie didattiche

Il Consiglio di Classe individuerà modalità di semplificazione o di **facilitazione linguistica** secondo una programmazione didattica personalizzata (come previsto dall'attuale normativa sui BES) nei seguenti termini:

- rilevazione dei bisogni specifici di apprendimento;

- uso di materiali visivi, musicali, grafici, ove opportuno e possibile;
- semplificazione linguistica;
- adattamento e facilitazione di programmi curriculari;
- istituzione di un progetto intensivo di alfabetizzazione in lingua italiana, L2.

Finalità: acquisizione della lingua italiana come strumento comunicazionale e culturale della società di nuovo inserimento.

Il Consiglio di Classe potrà individuare altresì possibili percorsi di **facilitazione relazionale** nei seguenti termini:

- programmazione di attività o progetti interculturali rivolte a classi o gruppi di alunni;
- individuazione di compagni di classe tutor a rotazione;
- promozione di attività di classe o in piccolo gruppo in cooperative learning.

Finalità: educare all'incontro, al rispetto e alla convivenza delle diversità; rispondere al senso di smarrimento e al bisogno di accettazione del bambino straniero.

3. Alfabetizzazione in Italiano come L2 e percorso d'apprendimento

Dato che nel **DPR 394/99** e nelle linee direttive della Pubblica Istruzione del febbraio 2006 si indica necessario l'adattamento dei programmi per i ragazzi non italofoni di recente immigrazione, il Consiglio di Classe è tenuto ad

- elaborare gli obiettivi minimi personalizzati delle varie discipline così come la decisione di non ritenere necessaria la loro implementazione.
- attuare interventi personalizzati, attraverso l'impostazione di un progetto specifico (progetto di italiano L2), per raggiungere i seguenti obiettivi:
 - conoscenza della lingua per comunicare (livello base A1);
 - rinforzo delle abilità di lettura-scrittura, comprensione e conoscenza della lingua funzionale all'apprendimento scolastico (livello A2) ;

- facilitazione dello studio delle discipline e dell'approccio ai linguaggi settoriali.
- individuare possibili forme di “*adattamento dei programmi di insegnamento*” come:
 - la temporanea esclusione dal curriculum di quelle discipline che presuppongono una specifica competenza linguistico-lessicale, e che possono essere sostituite da attività di alfabetizzazione o consolidamento linguistico;
 - la riduzione degli obiettivi e dei contenuti di alcune discipline, in modo da favorire il raggiungimento di obiettivi minimi disciplinari;
 - la sostituzione di parti di programma con altre più consone alla formazione dell'alunno.
 - Per gli alunni di recente arrivo è possibile prevedere l'esonero dall'insegnamento della seconda lingua straniera per potenziare la lingua italiana.

4. La valutazione formativa degli alunni

La valutazione degli alunni stranieri deve essere pensata nel contesto del percorso di accoglienza delineato dal protocollo di Accoglienza. Essa deve avere:

- un carattere orientativo e formativo finalizzato alla promozione dell'allievo; in particolare si prenderanno in considerazione:
 - il percorso dell'alunno
 - i progressi realizzati
 - gli obiettivi raggiunti
 - la motivazione
 - l'impegno
 - le potenzialità di apprendimento dimostrate.

Nel caso che l'ingresso a scuola dell'alunno/a avvenga in prossimità della scadenza valutativa e quindi non sia possibile acquisire tutti i dati utili per una valutazione correttamente fondata è possibile per il primo quadrimestre sospendere la valutazione per alcune discipline con una motivazione di questo tipo: "La valutazione espressa è riferita a quanto contenuto nel Piano di Studio Personalizzato (PSP) poiché l'alunno/a si trova nella fase di alfabetizzazione in lingua italiana".

5. Esame di Stato

Nelle linee guida predisposte dal Ministero dell'Istruzione si sottolinea che il superamento dell'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione è condizione assoluta per il prosieguo del corso di studi.

Quindi il consiglio di classe nel passaggio da un grado scolastico a quello successivo terrà conto di una serie di elementi quali:

- età
- motivazioni personali
- interessi
- richieste/attese della famiglia.

4. SOCIALE

La scuola si attiverà per cercare accordi con Enti Locali o altri soggetti presenti sul territorio al fine di favorire misure di inserimento e orientamento nella comunità scolastica e sociale degli alunni stranieri.

SOMMARIO OPERATIVO:

		CHI	DOVE/QUANDO	COSA FA
FASE 1	AMMINISTRATIVO- INFORMATIVA	Incaricato di segreteria	Al primo contatto con la famiglia	Raccoglie: <ul style="list-style-type: none"> - informazioni - documenti necessari (anagrafici, sanitari, scolastici) Procede: <ul style="list-style-type: none"> - all'iscrizione
				Richiede alla famiglia: <ul style="list-style-type: none"> - permesso di soggiorno (se necessario) - documenti sanitari - documenti scolastici relativi al paese d'origine.
			Successivamente all'iscrizione	Informa la famiglia sui tempi relativi all'inserimento in classe
		Incaricato di segreteria (in accordo con Funzione strumentale)		Comunica alla famiglia la data del primo incontro con la dirigenza.
	COMUNICATIVO- RELAZIONALE	Dirigenza	Primo incontro con la famiglia, durante la fase di iscrizione	Raccoglie informazioni relative a: <ul style="list-style-type: none"> - contesto socio-culturale - processo migratorio - storia scolastica pregressa dell'alunno
		Funzione strumentale	Durante la fase di iscrizione	Prende accordi <ul style="list-style-type: none"> - con il team (scuola primaria) o con il coordinatore di classe per l'assegnazione

				<p>alla classe e il passaggio di informazioni e documenti.</p> <p>Informa</p> <ul style="list-style-type: none"> - sull'organizzazione della scuola (entrata, uscita, intervalli...) - sulle modalità di inserimento e di assegnazione alla classe <p>Raccoglie da parte della famiglia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - richieste - esigenze - segnalazioni di problemi/difficoltà <p>Concorda con alunno e famiglia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tempi e modalità delle prove scritte e/o del colloquio orale per l'accertamento dei prerequisiti linguistici
		<p>Coordinatore di classe/Consiglio di classe o di Interclasse</p>	<p>Appena inserito l'allievo in classe</p>	<p>Informa la famiglia sull'organizzazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività (materiali necessari, giustificazione assenze, autorizzazioni varie) - progetti di classe - uscite didattiche
FASE 2	EDUCATIVO-DIDATTICA:			
	Assegnazione alla classe	<p>Funzione strumentale e dirigenza</p>	<p>Dopo il colloquio preliminare</p>	<p>Organizzano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'accertamento dei prerequisiti linguistici (scritti o orali a seconda di quanto emerge dal colloquio) - propongono al coordinatore di classe l'assegnazione dell'alunno secondo le leggi vigenti e i criteri stabiliti nel Protocollo (paragrafo 3.1).

	Inserimento in classe	Funzione strumentale e dirigenza	All'incirca nei 7 giorni dall'accertamento dei requisiti linguistici	Assegnano: - l'alunno alla classe
		Consiglio di classe o di Interclasse	Al momento dell'inserimento in classe per un periodo di circa 2/3 settimane	Individua: - il percorso individualizzato da seguire (come previsto dalla normativa sui BES) - un progetto intensivo di alfabetizzazione in lingua italiana L2 (paragrafo 3.3 del Protocollo) - un compagno di classe tutor a rotazione Programma: - attività o progetti interculturali (per la classe o per gruppi di alunni) - attività di classe in Cooperative Learning
			Una volta avvenuto l'inserimento definitivo dell'allievo e stabilito il suo percorso individualizzato	Valuta con prospettiva orientativa e formativa: - il percorso dell'alunno - i progressi - gli obiettivi raggiunti - la motivazione - l'impegno - le potenzialità di apprendimento dimostrate
FASE 3	SOCIALE	La scuola si attiverà per cercare accordi con Enti Locali o altri soggetti presenti sul territorio al fine di favorire misure di inserimento e orientamento nella comunità scolastica e sociale degli alunni stranieri.		