

<p>Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO ORZINUOVI Via Cernaia, 40 - 25034 ORZINUOVI (BS) Cod. Mec. : BSIC893008 - C.F. : 86001210177 Telefono 0309941805 Fax 0309444432 E-mail : bsic893008@istruzione.it Posta Elettronica Certificata : bsic893008@pec.istruzione.it Sito internet : www.icorzinuovi.gov.it</p>	
---	--

ISTITUTO COMPRENSIVO ORZINUOVI

PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA PER ALUNNI STRANIERI

PREMESSA

Il Protocollo d'Accoglienza è un documento che viene deliberato dal Collegio dei Docenti. Contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni immigrati, definisce compiti e ruoli degli operatori scolastici, traccia le diverse possibili fasi di accoglienza e le attività di facilitazione per l'apprendimento della lingua italiana.

Il Protocollo costituisce uno strumento di lavoro che viene integrato e rivisto sulla base delle esperienze realizzate. La sua adozione consente di attuare in modo operativo le indicazioni normative contenute nell'art. 45 del D.P.R. 31/8/99 intitolato "Iscrizione scolastica" che attribuisce al Collegio dei Docenti numerosi compiti deliberativi e di proposta.

(Per alunno straniero si intende:

- A. alunno di lingua nativa non italiana (NAI), inserito per la prima volta nel nostro sistema scolastico nell'anno scolastico in corso e/o in quello precedente;
- B. alunno giunto in Italia nell'ultimo triennio che ancora non ha raggiunto le competenze nella lingua italiana necessarie per poter affrontare le materie di studio).

FINALITÀ

Il protocollo di accoglienza si propone di:

- definire pratiche condivise all'interno delle scuole in tema di accoglienza di alunni stranieri
- facilitare l'ingresso di bambini e ragazzi di altra nazionalità nel sistema scolastico e sociale;
- sostenere gli alunni neo-arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto
- favorire un clima di accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione
- costruire un contesto favorevole all'incontro con le altre culture
- promuovere la comunicazione e la collaborazione fra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale nell'ottica di un sistema formativo integrato.

PRASSI CONDIVISE:

Il protocollo di accoglienza delinea prassi condivise di carattere:

1. **AMMINISTRATIVO-BUROCRATICO-INFORMATIVO** (iscrizione e raccolta dati)
2. **NORMATIVO** (criteri di assegnazione alla classe)
3. **ORGANIZZATIVO** (fasi dell'accoglienza)
4. **SOCIALE** (rapporti e collaborazione con il territorio)

1. AMMINISTRATIVO-BUROCRATICO-INFORMATIVO (iscrizione e raccolta dati)

L'iscrizione a scuola è regolata dal D.P.R. n. 394/1999 e dalle Linee Guida della Circ. Min. n. 24 dell'01/03/2006 e Circ. Min. n. 74 del 21/12/2006:

«L'iscrizione dei minori stranieri nelle scuole italiane di ogni ordine e grado avviene nei modi e alle condizioni previste per i minori italiani e può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico [...]. I minori stranieri vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto: dell'ordinamento degli studi nel Paese di provenienza, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica; del corso di studi eventualmente seguito nel Paese di provenienza; del titolo di studio eventualmente posseduto; dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione».

IL PERSONALE DI SEGRETERIA

Il personale amministrativo procederà all'iscrizione degli alunni e delle alunne stranieri con il compito di facilitare alle famiglie l'espletamento delle pratiche burocratiche. La persona responsabile dovrà:

- Iscrivere i minori
- Raccogliere la documentazione anagrafica e sanitaria e i documenti relativi al permesso di residenza o di soggiorno.
- Richiedere la documentazione relativa alla precedente scolarità (se esistente) o eventuali autocertificazioni
- Acquisire l'opzione di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica
- Compilare il Fascicolo personale dell'alunno da iscrivere (schede-moduli per la raccolta dati-informazioni sull'alunno e sulla sua famiglia)
- Fornire ai genitori del nuovo iscritto informazioni orali sul sistema scolastico italiano e sull'istituto scolastico eventualmente utilizzando materiali informativi bilingue e con consegna della sintesi del P.T.O.F.
- Fornire ai genitori informazioni riguardo l'organizzazione e i servizi scolastici (modello di scuola, orari, mensa, assicurazione, uscite, assenze, discipline, progetti, materiali necessari, presenza del genitore all'uscita da scuola, ...)
- Consegnare un opuscolo contenente le informazioni generali sul funzionamento della scuola (possibilmente in lingua)
- Informare la famiglia sul tempo che potrà intercorrere tra l'iscrizione e l'effettivo inserimento nella classe (indicativamente da un giorno ad una settimana)
- Informarsi sulle eventuali diete a cui il servizio mensa deve attenersi
- Avvisare il Dirigente Scolastico, il Referente o la Funzione Strumentale per gli alunni stranieri per concordare, nel tempo dall'iscrizione all'inizio frequenza, la classe dove sarà inserito l'alunno
- Provvedere a fissare un appuntamento dei genitori del neo-iscritto (con la eventuale presenza di un mediatore culturale, nel caso in cui i genitori non siano in grado di

comunicare in modo sufficientemente chiaro in lingua italiana) con i docenti della classe in cui deve essere inserito l'alunno

- Elaborare un documento (scheda di iscrizione) dell'alunno per gli insegnanti che lo accoglieranno con dati e informazioni (anno di nascita, lingua di provenienza, recapiti telefonici, mensa, servizio trasporto alunni, avvalersi o meno della religione,) utili alla compilazione del registro di classe
- Comunicare alla famiglia che l'inserimento nella sezione o nella classe non avverrà immediatamente ma richiederà da qualche giorno di tempo a una settimana.

Tutte le procedure sopra esposte sono da utilizzarsi sia per le iscrizioni prima dell'inizio dell'anno scolastico sia per quelle che avvengono in corso d'anno.

2. NORMATIVO (criteri di assegnazione alla classe)

Il Dirigente Scolastico, individua la classe di inserimento secondo i criteri fondamentali previsti dall'art. 45 del D.P.R. 31/8/99 n°394.

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico **vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica.**

Il Dirigente Scolastico, sentiti gli insegnanti anche con la collaborazione della Funzione Strumentale, **individua la sezione** di frequenza sulla base di:

- risorse disponibili
- composizione delle classi (numerosità)
- concentrazioni degli alunni stranieri
- presenza di alunni diversamente abili
- casi particolarmente problematici.

Il Dirigente Scolastico, considerato:

- a) l'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno;
- b) il corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza documentato o certificato dai genitori;
- c) il titolo di studi eventualmente posseduto dall'alunno;
- d) l'accertamento delle competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- e) l'iscrizione a poco tempo dalla fine dell'anno scolastico (aprile-maggio-giugno) e la non conoscenza della Lingua italiana;

può determinare anche l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica.

Il Gruppo docente o il Consiglio di classe dovrà ammettere lo studente alla classe successiva per continuare il rapporto di socializzazione con il gruppo classe. Per la valutazione si fa riferimento al Protocollo di valutazione in essere.

3. ORGANIZZATIVO (fasi dell'accoglienza)

L'accoglienza non può essere una fase definita nel tempo, ma dovrebbe corrispondere ad una modalità di lavoro atta ad instaurare e mantenere nel plesso un clima accettante e motivante per tutti i protagonisti dell'azione educativa (genitori, alunni, docenti, collaboratori scolastici). Organizzare l'accoglienza diventa un obiettivo educativo.

Integrare gli alunni stranieri significa non delegare l'attività educativa e didattica totalmente a figure docenti specializzate: **l'integrazione è compito di tutti i docenti** che operano nella scuola e che collegialmente contribuiscono a mantenere climi relazionali caratterizzati da apertura, curiosità, rispetto reciproco e dialogo.

Consiglio di Classe / Team Docenti

L'insegnante coordinatore, preventivamente contattato dal Dirigente Scolastico, dal Referente o dalla Funzione Strumentale o dal personale di segreteria, provvede ad informare tutti i docenti della classe, del nuovo inserimento.

Sarà compito degli insegnanti preparare l'accoglienza nella classe predisponendo attività mirate a:

- sensibilizzare la classe all'accoglienza del nuovo compagno
- favorire la conoscenza dei compagni
- favorire la conoscenza degli spazi della scuola;
- favorire la conoscenza dei tempi e dei ritmi della scuola
- predisporre un PDP per l'inserimento degli alunni stranieri (*vedi Protocollo di Valutazione*)
- organizzare l'eventuale inserimento in un gruppo di livello di prima o seconda alfabetizzazione
- sviluppare programmazioni differenziate specifiche per i due livelli
- rilevare le componenti linguistiche ed extralinguistiche
- prevedere momenti di lavoro individuale alternati a momenti di attività da svolgersi in piccolo e/o grande gruppo
- collaborare con mediatori culturali-linguistici
- utilizzare eventuali ore aggiuntive-straordinarie dei docenti per interventi mirati
- valutare l'opportunità di utilizzare flessibilità oraria e temporanea decurtazione di discipline (vedi C.M. n.2-8/01/10) per potenziare l'insegnamento della lingua italiana, se le competenze dell'alunno, al riguardo, sono ancora modeste o inadeguate.

4. SOCIALE (rapporti e collaborazione con il territorio)

Per promuovere la piena integrazione dei bambini nel più vasto contesto sociale, la scuola collaborerà con le associazioni territoriali presenti ed in primo luogo con le amministrazioni locali, per costruire una rete di intervento che favorisca una cultura dell'accoglienza e dello scambio culturale.

La Funzione Strumentale contatterà gli Enti Locali e le associazioni che operano sul territorio per favorire lo scambio di conoscenze, per affrontare tematiche concrete, per costruire percorsi comuni.

Orzinuovi 09 marzo 2016