



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARTINENGO**

Via Allegreni, 40 – 24057 MARTINENGO (BG) Codice Fiscale n. 92015010165

Tel. 0363 9860280 Fax 0363 9860290 - e-mail: bgic859008@istruzione.it

casella posta certificata: bgic859008@pec.istruzione.it

sito: www.icmartinengo.gov.it

PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI NAI (Neo Arrivati in Italia)

INDICE

PREMESSA

FINALITÀ

1. Fase amministrativa – comunicativa – relazionale

- Iscrizione
- Accoglienza
- Assegnazione alla classe
- Inserimento iniziale nella classe

2. Fase educativo – didattica

- Definizione del curriculum: adattamento del percorso per tutte le discipline
- Educazione interculturale
- Alfabetizzazione
- Valutazione

3. Raccordi

- Tra ordini di scuola
- Con le famiglie

PREMESSA

- ✚ Decreto legislativo n.° 286 del 25/07/1998 - art. 48 - e successivamente l'art. 45 del DPR 31/08/1999, n.° 394, i cui contenuti sono stati ribaditi e precisati nella C.M. n.° 24 del 01/03/2006.
- ✚ Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri febbraio 2014, C.M. n.° 2 del 08/01/2010.
- ✚ Direttiva Ministeriale del 27/12/2012 "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica.
- ✚ Indicazioni operative", nella Legge 53/2003 tutelano il diritto all'istruzione dei minori stranieri presenti sul territorio nazionale, indipendentemente dalla regolarità della posizione in ordine al loro soggiorno. Tali minori sono soggetti dell'obbligo scolastico. Per essi si segue la normale procedura per l'iscrizione, che può avvenire in qualunque momento dell'anno scolastico.

L'accoglienza rappresenta il contatto iniziale del bambino straniero e della sua famiglia con l'ambiente scolastico e con le persone in esso presenti: è un momento delicato, senza pretendere di risolvere tutti i problemi in tempi brevi, ma con la consapevolezza che tutto quanto si fa serve ai fini della programmazione mirata delle attività scolastiche.

FINALITÀ

- ✚ Attivare pratiche condivise all'interno dell'Istituto in tema d'accoglienza di alunni stranieri.
- ✚ Facilitare l'ingresso a scuola dei bambini stranieri e sostenerli nella fase di adattamento al nuovo ambiente.
- ✚ Favorire un clima d'accoglienza nella scuola.
- ✚ Entrare in relazione con la famiglia immigrata.

1. Fase amministrativa-comunicativa-relazionale

ISCRIZIONE			
CHI	COSA FA/COME	QUANDO/DOVE	MATERIALI
<p>Personale di Segreteria</p>	<p>Cura le procedure di iscrizione, con particolare attenzione nella raccolta dati. Chiede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documenti sanitari • Documenti scolastici • Documenti fiscali • Permesso di soggiorno <p>Fornisce informazioni su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione scolastica - Servizi del territorio (pulmino, mensa...) <p>Avvisa e trasmette quanto ha raccolto al Dirigente e al referente per gli alunni stranieri</p>	<p>Secondo orari d'ufficio, al primo ingresso della famiglia in segreteria</p>	<p>Centro Come, Provincia di Milano – Assessorato all'Istruzione: <i>Libretti genitori scuola primaria e secondaria</i>. (Libretti genitori, tradotti in 8 lingue che servono ad orientare le famiglie dei ragazzi stranieri sull'organizzazione ed il funzionamento della scuola) da adattare alla propria realtà scolastica e territoriale.</p> <p>Materiale bilingue del C.D.LEI</p> <p><u>Riferimenti normativi:</u> DPR n. 394/99 garantisce il diritto all'istruzione dei minori, indipendentemente dalla loro posizione giuridica.</p> <p><u>Ibidem:</u> Capo VII, art. 45 Iscrizione scolastica. MIUR C.M. n. 87/2000. Iscrizione degli stranieri in qualsiasi momento dell'anno scolastico.</p>

ACCOGLIENZA			
CHI	COSA FA/COME	QUANDO/DOVE	MATERIALI
Docente Funzione Strumentale insieme ai docenti della commissione	<p>Curano il colloquio di accoglienza. Acquisiscono notizie sul percorso scolastico, utili a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definire il percorso scolastico pregresso; - conoscere il progetto migratorio della famiglia; - conoscere l'organizzazione scolastica del paese di provenienza; - individuare particolari bisogni e necessità; - Illustrano l'organizzazione della scuola e l'offerta formativa; - Consegnano il regolamento e orientano alla consultazione. 	Su appuntamento con la famiglia.	<p>Materiale informativo. PTOF Protocollo accoglienza</p>

ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE: criteri		
CHI	COSA FA/COME	MATERIALI
<p>La referente Intercultura insieme al Dirigente Scolastico.</p> <p>In seguito la Commissione Intercultura.</p>	<p>La referente formula la proposta di assegnazione alla classe corrispondente all'età anagrafica. In seguito la Commissione si esprime anch'essa in merito all'iscrizione effettuata rispetto all'età anagrafica.</p>	<p>Riferimenti normativi: Indicazioni delle Linee guida. I criteri di riferimento per l'assegnazione alla classe devono essere chiaramente indicati nel protocollo di accoglienza e deliberati dal Collegio docenti sulla base di quanto previsto dall'art. 45 del DPR 31/08/99 n.° 394: <i>"...i minori stranieri soggetto all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica</i> 2. <i>Del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza</i> 3. <i>Del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno".</i>

INSERIMENTO INIZIALE NELLA CLASSE

CHI	COSA FA/COME	QUANDO/DOVE	MATERIALI
Tutti i docenti del Team/ C.d.C.	Coinvolgono gli alunni stranieri nelle attività di accoglienza previste per tutti gli studenti Attuano varie modalità di comunicazione Progettano attività di varia tipologia a carattere ludico-ricreativo.	Dopo una fase di conoscenza e accertamento iniziale di abilità e competenze.	Materiale di facile consumo. Materiale didattico strutturato e non.

EDUCAZIONE INTERCULTURALE

CHI	COSA FA/COME	QUANDO/DOVE	MATERIALI
Tutti i docenti del Team/C.d.C.	<p>Favoriscono attività volte a decostruire gli stereotipi e decentrare i punti di vista. Approfondiscono le idee di cultura, identità, appartenenza.</p> <p>Progettano e favoriscono lo svolgimento di attività mirate e/o laboratori come metodologia per implementare l'educazione interculturale nella prassi scolastica quotidiana.</p> <p>Sostengono un approccio interculturale ed inclusivo ai curricula indipendentemente dalla presenza di alunni stranieri nella classe.</p>	In classe e nei percorsi di alfabetizzazione.	<p>Testi specifici.</p> <p>Programmazioni per materia.</p> <p>Utilizzo di testi semplificati.</p> <p>Utilizzo diversi codici.</p> <p>Glossari, dizionari.</p> <p>Giochi, attività grafiche e manipolative.</p>

ALFABETIZZAZIONE

CHI	COSA FA/COME	QUANDO/DOVE	MATERIALI
<p>Docenti dell'Istituto che si propongono per condurre progetti di prima e seconda alfabetizzazione.</p> <p>Collaborazione di esperti esterni reclutati con gara di bando su progetti del PDS.</p>	<p>Definiscono i gruppi: principianti, gruppi di livello intermedio, eventuale gruppo avanzato.</p> <p>Somministrazione di test per la definizione del livello e per l'inserimento nelle attività previste nell'Istituto.</p> <p>Confronto con i docenti di classe al fine di stabilire l'inserimento nel livello più corrispondente ai bisogni formativi.</p> <p>Organizzazione di corsi italiano L2.</p> <p>Organizzazione di attività di recupero per precisi ambiti disciplinari.</p> <p>Studio assistito.</p>	<p>Primo e secondo quadrimestre.</p> <p>Nei singoli plessi dell'Istituto.</p>	<p>Utilizzo di bibliografia specifica Italiano L2</p> <p>Utilizzo testi semplificati.</p>

VALUTAZIONE

CHI	COSA FA/COME	QUANDO/DOVE	MATERIALI
Team/C.d.C.	Verifica i progressi ottenuti rispetto alla situazione di partenza. Tiene conto del livello globale di maturazione.	Al termine del primo e del secondo quadrimestre.	C.M.2/03/94 n.° 73 D.P.R. 394 del 31/08/99
Aree disciplinari/Dipartimento	Si confronta periodicamente sul tema della valutazione degli apprendimenti di alunni stranieri avendo cura di svolgere un'azione educativo-didattica coerente con le linee del Piano dell'Offerta Formativa.	In itinere.	Linee guida del MIUR O.M.2/08/93
Tutti i docenti del Team/C.d.C.	Curano il raccordo periodico con il personale che conduce corsi di Italiano L2 o attività di rinforzo per alunni stranieri.		Bibliografia specifica in Italiano L2. Testi semplificati

3. Raccordi

RACCORDO TRA ORDINI DI SCUOLA			
CHI	COSA FA/COME	QUANDO/DOVE	MATERIALI
Team/ C.d.C.	Accerta le competenze in uscita ed esprime una valutazione.	Alla fine dell'anno o al termine del primo ciclo di istruzione.	Documentazione per il passaggio ad altra classe/ciclo o per l'adeguamento del progetto.

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE			
CHI	COSA FA/COME	QUANDO/DOVE	MATERIALI
Team/ C.d.C.	Fornisce notizie/informazioni sull'organizzazione dell'istituto. Coinvolge le famiglie nel percorso formativo dell'alunno. Illustra il percorso personalizzato. Comunica l'evoluzione, i progressi e la valutazione/consegna scheda.	In qualsiasi momento dell'anno scolastico.	Materiale informativo PTOF PDP