



## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI MORTEGLIANO E CASTIONS DI STRADA**

Via Leonardo da Vinci, 11 - 33050 MORTEGLIANO (UD)

Tel. 0432/761917 Fax 0432/760037 UDIC83900A - C.F. 80005260304

Scuola dell'Infanzia Mortegliano, Scuole primarie di Mortegliano, Castions di Strada e Lavariano

Scuole secondarie di 1° grado di Mortegliano e Castions di Strada

Indirizzo di posta elettronica [icmorteglianocastions@gmail.com](mailto:icmorteglianocastions@gmail.com)

### **Protocollo per l'inserimento degli 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 e delle alunne stranieri, definendo anche compiti e ruoli degli operatori scolastici. Inoltre, definisce le possibili modalità e fasi dell'accoglienza scolastica e dell'inserimento degli alunni e delle alunne nelle classi.

L'adozione del protocollo da parte della scuola garantisce l'attuazione delle normative contenute nell'art. 45 del DPR 31/8/99 n. 394 ("iscrizione scolastica") che attribuisce al Collegio dei Docenti molti compiti deliberativi in tal senso;

Il protocollo d'accoglienza si propone di:

- Definire pratiche condivise all'interno delle scuole in tema d'accoglienza di alunni stranieri.
- Facilitare l'ingresso di bambini e ragazzi di altra nazionalità nel sistema scolastico e sociale.
- Sostenere gli alunni neoarrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto.
- Favorire un clima d'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 e con le "storie" di ogni bambino e ragazzo.
- 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.

Il protocollo delinea prassi condivise di carattere:

- amministrativo e burocratico (*l'iscrizione*),
- comunicativo e relazionale (*prima conoscenza*),
- educativo – didattico (*proposta di assegnazione alla classe, accoglienza, educazione interculturale, insegnamento dell'italiano seconda lingua*),
- sociale (*rapporti e collaborazioni con il territorio*)

## **1. LA COMMISSIONE BES**

Il DPR 31/8/99 n. 394 all'art. 45 attribuisce al Collegio dei Docenti numerosi compiti deliberativi e di proposta in merito all'inserimento nelle classi degli alunni stranieri. Per sostenere questi compiti è stata istituita la commissione BES, come gruppo di lavoro e come articolazione del collegio.

- ❑ La commissione rappresenta l'Istituto Comprensivo ed è composta da alcuni docenti appartenenti alle diverse sedi di Scuola dell'infanzia, Scuola primaria e Scuola secondaria di primo grado da cui è composto l'istituto.
- ❑ Le competenze del gruppo di lavoro hanno un carattere consultivo, gestionale e progettuale.
- ❑ La commissione si riunisce per progettare azioni comuni, per monitorare i progetti esistenti, per operare un raccordo tra le diverse realtà.

## **2. L'ISCRIZIONE**

L'iscrizione rappresenta il primo passo di un percorso d'accoglienza dell'alunno straniero e della sua famiglia.

E' utile indicare all'inizio dell'anno scolastico, fra il personale di Segreteria, chi è incaricato del ricevimento delle iscrizioni degli alunni stranieri.

Se possibile, si forniranno avvisi, moduli, note informative tradotti in lingua inglese e francese, per permettere il reperimento dei documenti e delle informazioni necessari.

Inoltre, ci si potrà avvalere della collaborazione dei mediatori linguistico-culturali (compatibilmente con i bandi rivolti agli stranieri).

### **GLI UFFICI DI SEGRETERIA:**

- ❑ Iscrivono i minori.
- ❑ Raccolgono la documentazione relativa alla precedente scolarità.
- ❑ Acquisiscono l'opzione relativa all'avvalersi o non della religione cattolica.
- ❑ Avvisano tempestivamente i docenti della classe in cui verrà inserito il minore e il referente della commissione BES perché si possano organizzare le successive fasi di accoglienza.

## **3. LA PRIMA CONOSCENZA**

La prima conoscenza può articolarsi in un incontro degli insegnanti di classe con i genitori dell'alunno, eventualmente alla presenza di un mediatore linguistico. In questa fase si raccolgono informazioni sulla storia personale e scolastica dell'alunno, sulla situazione familiare, sugli interessi, le abilità, le competenze possedute dall'alunno, sempre nel rispetto della privacy e in sintonia con la disponibilità alla collaborazione dimostrata dalla famiglia. Che siano in grado di assicurare e consolidare l'apprendimento disciplinare mentre si sviluppa la competenza comunicativa.

Dagli incontri previsti in questa fase potrà emergere una significativa biografia scolastica dell'alunno.

## **4. PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE-SEZIONE**

I criteri di riferimento per l'assegnazione alla classe devono essere deliberati dal Collegio dei Docenti sulla base di quanto previsto dall'articolo 45 del DPR 31/8/99 n. 394 e confermato dai successivi documenti ministeriali (C.M. n.24 del 1 marzo 2006, C.M. n.4 del 15 gennaio 2009).

L'inserimento nella sezione o classe dell'alunno straniero avviene tenendo conto dell'età anagrafica, dell'ordinamento degli studi del paese di provenienza. Si garantisce una equilibrata ripartizione degli alunni stranieri tra classi parallele, in modo che non si costituiscano classi con eccessiva concentrazione o predominanza di alunni stranieri.

## 5. L'INSERIMENTO NELLA CLASSE

La decisione sull'assegnazione a una classe viene accompagnata dall'individuazione dei percorsi di facilitazione che potranno essere attuati sulla base delle risorse disponibili. Ad inizio anno scolastico vengono indicate le tipologie di intervento che la scuola è in grado di attivare sia attingendo a risorse professionali ed economiche interne sia mediante accordi e convenzioni con enti locali, associazioni, altre scuole del territorio. Su indicazione del consiglio di classe/interclasse, al fine di favorire un efficace e produttivo inserimento, potrà verificarsi la temporanea assegnazione di un/a alunno /a alla classe inferiore rispetto all'età anagrafica.

Il team docente che opera nella classe di inserimento dell'alunno/a:

- ❑ Favorisce l'accoglienza promuovendo attività di piccolo gruppo, di *cooperative learning*, di contesto vario (laboratori, attività musicali, di teatro o motorie).
- ❑ Utilizza modalità di semplificazione o facilitazione linguistica per ogni disciplina.
- ❑ Rileva i bisogni specifici di apprendimento, compresi quelli linguistici legati all'apprendimento dell'italiano L2.

## 6. LA COLLABORAZIONE CON IL TERRITORIO

Per promuovere la piena integrazione dei ragazzi nel più vasto contesto sociale e per realizzare un progetto educativo che coniughi insieme pari opportunità con il rispetto delle differenze, la nostra scuola intende usufruire delle risorse del territorio, della collaborazione con i servizi, le associazioni, le biblioteche, e tutti quegli enti, che possano avere un ruolo significativo nella costruzione di una rete di interventi che rimuova ostacoli e favorisca una cultura dell'accoglienza e dello scambio culturale.

La commissione BES:

- ❑ Attiva collaborazioni con le amministrazioni locali per costruire percorsi comuni nei quali possano rientrare anche esperienze formative (corsi di formazione).
- ❑ Contatta le associazioni di volontariato che operano sul territorio e stabilisce contatti per scambi e collaborazioni su tematiche concrete.

## 7. COMPITI

### SEGRETERIA

- ♦ Raccoglie i primi dati anagrafici e sulla scolarità pregressa dell'alunno.
- ♦ Consegna alla famiglia il documento sull'offerta formativa d'istituto.
- ♦ Invia il fascicolo personale dell'alunno al consiglio di classe.

### CONSIGLIO DI CLASSE

- ♦ Conduce un primo colloquio con l'allievo e la famiglia utilizzando una lingua di comunicazione comune.
- ♦ Somministra prove d'ingresso per rilevare il percorso individuale in relazione alla conoscenza dell'italiano (per alunni/e già in possesso di competenze in L2).
- ♦ Rileva competenze ed abilità non verbali .
- ♦ Definisce in relazione ai dati emersi il livello iniziale di competenze linguistico-comunicative possedute dall'allievo. Assieme al mediatore linguistico (laddove presente) accerta le competenze linguistico-comunicative nella lingua madre e le conoscenze, abilità, competenze nelle diverse materie di studio.

- ♦ Predisporre il PDP (Piano Didattico Personalizzato), prevedendo l'adattamento dei contenuti disciplinari alle competenze linguistiche possedute e ai tempi di apprendimento della L2. Ciascun docente, nell'ambito della propria materia, seleziona opportunamente i contenuti da proporre, individuando i nuclei tematici fondamentali al fine di permettere il raggiungimento degli obiettivi minimi previsti. I contenuti verranno proposti attraverso materiali personalizzati, semplificati dal punto di vista linguistico, che siano in grado di assicurare e consolidare l'apprendimento disciplinare mentre si sviluppa la competenza comunicativa
- ♦ Valuta l'alunno in riferimento al Piano Didattico Personalizzato seguito, tenendo conto della situazione di partenza e degli obiettivi possibili rispetto a essa, della progressione e delle potenzialità di apprendimento.

### **CONSIGLIO DI CLASSE + COMMISSIONE BES**

- ♦ Richiede e programma l'intervento dei mediatori linguistici e culturali in caso di necessità.
- ♦ Progetta e richiede corsi di alfabetizzazione di base e/o di potenziamento della L2 o di mediazione linguistica/culturale
- ♦ Valuta il percorso individuale dell'allievo e l'efficacia del PDP seguito in:
  - momento intermedio
  - fine primo quadrimestre
  - momento finale