

**Istituto Comprensivo Statale
“Giuseppe Piermarini”
Scuola secondaria di I grado**

Via della Scuola di Arti e Mestieri - 0634 FOLIGNO PG

**Protocollo per l'accoglienza
degli alunni stranieri**

Sommario

Protocollo per l'accoglienza degli alunni stranieri.....	1
Accoglienza e iscrizione.....	4
Commissione di accoglienza.....	5
Compiti della Commissione.....	5
Assegnazione dell'alunno alla Classe.....	6
Inserimento dell'alunno nella Classe.....	6
Compiti del Consiglio di Classe.....	6
Valutazione.....	7
Prove di esame.....	7
Collaborazione con il mediatore.....	8
Compiti del mediatore.....	8
Collaborazione con il territorio.....	8
Risorse.....	8
Normativa di riferimento.....	9

Il presente documento fornisce un punto di partenza comune e uno strumento di lavoro che può essere integrato e rivisto secondo le norme attuali e future e le sue risorse.

Costituisce per la nostra scuola una modalità corretta e pianificata con la quale affrontare e facilitare l'inserimento degli alunni stranieri.

Esso vuole rappresentare uno strumento di lavoro che:

1. contiene criteri e indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento a scuola degli alunni stranieri;
2. definisce i compiti e i ruoli degli operatori scolastici;
3. traccia le fasi dell'accoglienza;
4. propone le modalità di intervento per l'apprendimento della lingua italiana;
5. individua le risorse professionali necessarie per tali interventi.

La Scuola si propone di:

1. definire pratiche condivise all'interno dell'istituzione;
2. facilitare l'inserimento degli alunni stranieri;
3. sostenerli nella fase d'adattamento;
4. entrare in relazione con la famiglia immigrata;
5. favorire un clima di accoglienza per prevenire tutti gli eventuali ostacoli alla totale integrazione;
6. promuovere la collaborazione tra scuola e territorio (Comune, CTP, associazioni...) relativi all'accoglienza e all'educazione interculturale.

Accoglienza e iscrizione

La famiglia:

1. contatta il personale di Segreteria per avere informazioni e prendere un appuntamento per definire l'iscrizione;
2. si presenta all'appuntamento con tutta la documentazione in possesso (documenti anagrafici, documenti scolastici, documenti sanitari) supportata da un mediatore linguistico.

Il **Dirigente Scolastico** in base alle leggi N° 15/68 e N° 127/97, D.P.R. N° 403/98, mancata certificazione, non può rifiutare l'iscrizione.

Il personale di Segreteria:

1. effettua un primo colloquio con i genitori e organizza un appuntamento per la consegna dei documenti;
2. raccoglie, se esistente, la documentazione relativa alla pregressa scolarità;
3. iscrive il minore (si prevede una modulistica in più lingue);
4. acquisisce l'opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica;
5. consegna un opuscolo contenente il funzionamento della scuola e uno contenente il regolamento di Istituto (possibilmente in lingua, oppure si provvederà tramite un mediatore);
6. informa la famiglia del tempo che intercorrerà tra l'iscrizione e l'effettivo inserimento nella classe (due settimane);
7. avvisa il Dirigente Scolastico, la Funzione Strumentale per gli alunni stranieri, i componenti della Commissione Accoglienza per un primo incontro con la famiglia.

Commissione di accoglienza

IL DPR 31/08/99 num. 394 attribuisce al Collegio dei docenti numerosi compiti deliberativi e di proposta in merito all'inserimento degli alunni stranieri. Per sostenere tali compiti la scuola ha costituito la **Commissione di accoglienza**, formata da:

1. Dirigente Scolastico;
2. la Funzione Strumentale;
3. tre docenti di lettere e un docente di inglese;
4. un mediatore.

Compiti della Commissione

1. Effettua tempestivamente un colloquio con la famiglia e la informa che durante un primo periodo l'alunno non avrà la classe di appartenenza, ma gli verrà assicurata la frequenza.
2. Articola un colloquio con il ragazzo, utilizzando anche tecniche non verbali, se necessario, o un alunno "traduttore" o un mediatore linguistico e raccoglie una serie di informazioni sul ragazzo, sul suo percorso scolastico.
3. Somministra delle prove per rilevare le abilità di linguaggi non verbali, se non conosce la lingua italiana e le abilità logico-matematiche.
4. Facilita la conoscenza della nuova scuola.
5. Individua sulla base della documentazione raccolta, la classe di inserimento, tenendo conto dell'età anagrafica e dell'ordinamento degli studi del paese di provenienza.
6. Fornisce le informazioni al coordinatore di classe in cui verrà inserito l'alunno che, a sua volta, informerà i colleghi del nuovo arrivo.
7. Formula proposte per l'attivazione di laboratori linguistici, individuando le risorse professionali.
8. Formula proposte per attività di formazione dei docenti e iniziative di educazione interculturale.
9. Coordina l'acquisto e la gestione di specifici sussidi didattici.
10. Mantiene i contatti con gli enti territoriali.
11. Predispose alla fine dell'anno una relazione di sintesi sul lavoro svolto.
12. La commissione si riunisce, durante l'anno, ogni qualvolta si presenti il caso di iscrizione di alunni stranieri neo arrivati. Per gli alunni che si iscrivono durante il periodo estivo, la Commissione si riunisce prima dell'inizio delle lezioni, a Settembre, per verificare l'equilibrio delle classi, rispetto agli alunni stranieri.
13. La commissione si riunisce anche in corso d'anno per gli interventi di competenza.

Assegnazione dell'alunno alla Classe

La determinazione della classe sarà fatta in base:

- all'età anagrafica;
- alla scolarità pregressa;
- alla presenza di altri alunni stranieri, casi problematici, casi di disagio e svantaggio nella classe stessa.

L'alunno può essere iscritto ad una classe precedente alla sua classe anagrafica.

Inserimento dell'alunno nella Classe

Fra l'atto formale dell'iscrizione e l'effettivo inserimento in classe intercorrerà un lasso di tempo (due settimane) che permetterà di curare l'inserimento stesso.

L'insegnante coordinatore, preventivamente contattato da un Membro della Commissione Accoglienza, provvede a informare tutti i componenti del Consiglio di Classe.

Compiti del Consiglio di Classe

1. Informare i compagni del nuovo arrivato e creare un clima positivo di attesa
2. Organizzare delle attività di benvenuto e conoscenza
3. Individuare un alunno particolarmente adatto a svolgere la funzione di tutor dell'alunno straniero
4. Rilevare i bisogni specifici di apprendimento
5. Individuare ed applicare modalità di semplificazione dei contenuti e di facilitazione linguistica per ogni disciplina, stabilendo contenuti minimi ed adattando ad essi la verifica e la valutazione
6. Informare l'alunno e la famiglia del percorso predisposto per lui dalla scuola
7. Mantenere i contatti con la Commissione di Accoglienza
8. Prevedere la possibilità di uscita dal gruppo classe per interventi individualizzati di supporto e/o in piccolo gruppo anche insieme ad alunni di altre classi in orario curricolare.

Valutazione

Per gli alunni stranieri di recente immigrazione (a due mesi dalla fine del primo quadrimestre) i quali hanno una conoscenza più o meno limitata della lingua italiana, sarà cura del Consiglio di Classe predisporre una valutazione che tenga conto delle seguenti discipline : Educazione fisica, Artistica, Musicale, Tecnologia, in alcuni casi la lingua straniera.

Nelle materie strettamente legate alla conoscenza del codice linguistico, se alla fine del primo quadrimestre, gli alunni non avessero raggiunto le competenze sufficienti ad affrontare l'apprendimento di contenuti anche semplificati, e pertanto non potessero essere valutati, solo in tal caso, si sostituirà la valutazione disciplinare con la descrizione del lavoro didattico effettuato. Il Consiglio di Classe potrà inoltre prevedere un percorso individualizzato che contempli **la temporanea esclusione dal curriculum di alcune discipline che presuppongano una più specifica competenza linguistica**. In loro luogo verranno predisposte attività di alfabetizzazione o consolidamento linguistico. Ne consegue che tali discipline, nel primo quadrimestre non verranno valutate.

Quando sarà possibile affrontare il contenuto delle discipline curriculari, esso dovrà essere opportunamente selezionato, **individuando i nuclei tematici irrinunciabili e semplificati** in modo da permettere almeno il raggiungimento degli obiettivi minimi previsti dalla programmazione.

Alla fine del secondo quadrimestre è opportuno esprimere una valutazione sommativa in tutte le discipline così come dispone il DPR 122/2009 “ i minori con cittadinanza non italiana presenti sul territorio nazionale, in quanto soggetti all’obbligo di istruzione ai sensi dell’art. 45 del DPR 31/08/1999 num. 394, sono valutati sulle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani”.

Prove di esame

Per i ragazzi che dovranno affrontare gli esami di terza media il Consiglio di Classe preparerà una relazione dettagliata dell'alunno contenente:

1. il percorso scolastico dell'alunno;
2. gli obiettivi minimi previsti per gli alunni che hanno seguito percorsi didattici personalizzati;
3. i criteri essenziali per la conduzione del colloquio in relazione al candidato e alla programmazione per obiettivi minimi.

Collaborazione con il mediatore

Il mediatore culturale rappresenta soltanto una delle risorse per la gestione positiva delle relazioni interculturali. Bisogna però riconoscergli un ruolo specifico e centrale nel processo educativo e comunicativo, valorizzando la presenza e cercando di non ridurlo a mero operatore di emergenza.

Compiti del mediatore

1. Sostenere la fase di accoglienza ed inserimento.
2. Ricostruire la biografia dell'alunno.
3. Rendere esplicite le regole scolastiche.
4. Ridurre l'ansia ed il disorientamento iniziale.
5. Valorizzare le culture di origine.
6. Fornire informazioni sulla storia dell'alunno.
7. Presentare i modelli educativi e didattici del paese di origine.
8. Tradurre informazioni e comunicazioni.
9. Orientare ed accompagnare i genitori dei nuovi alunni.

Collaborazione con il territorio

Al fine di promuovere una piena integrazione degli alunni stranieri la nostra scuola ha bisogno delle risorse del territorio, della collaborazione con i servizi per costruire una rete di interventi che favoriscano una cultura dell'accoglienza :

1. Centro territoriale permanente per l'istruzione e la formazione in età adulta
2. Comune di Foligno tramite l'associazione "la Locomotiva".

Risorse

1. Utilizzo ore di docenza extracurricolari (art.9 CCNL scuola 2006-09).
2. Docenza in ore curricolari degli insegnanti del CTP.
3. Intervento di operatori esterni (Comune, CIDIS)

Normativa di riferimento

1. Legge num. 40 del 6 marzo 1998.
2. Decreto Legislativo del 25 luglio 1998.
3. DPR num. 275/99.
4. Legge 144/99, art. 68.
5. DPR num. 394 del 31 agosto 1999 art. 45 "iscrizione scolastica".
6. Legge num. 189 del 30 luglio 2002.
7. Decreto legislativo num. 76 del 2005.
8. CCNL, comparto scuola, 2006/09, art. 9.
9. Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri (marzo 2006).
10. La via italiana per la scuola interculturale e l'integrazione degli alunni stranieri (ottobre 2007).
11. DPR num. 122/2009: regolamento per il coordinamento delle norme sulla valutazione degli alunni.
12. Circolare ministeriale n. 2 dell'8 gennaio 2010: tetto del 30% per gli stranieri nelle prime classi di scuola elementare, media e superiore.