

I.C.S. “Rosanna Galbusera”  
Strada Anulare 2/A  
20090 San Felice – Segrate MI

Anno scolastico 2018/2019

# **Protocollo di accoglienza degli alunni non italofoni**

*Definizione:*

*è uno strumento di lavoro che risponde al bisogno di definire all'interno delle scuole, procedure condivise che consentano di attuare in modo operativo le indicazioni normative in materia di accoglienza e inserimento degli alunni non **italofoni**.*

*Viene elaborato dalla commissione Inclusione e intercultura (D.P.R. 31/8/99 n° 394 art. 45) e dev' essere deliberato dal Collegio Docenti.*

*Il Protocollo in questione è attivo dall'anno scolastico 2014/2015.*

Da ormai diversi anni l'inserimento continuo e sempre in aumento di alunni stranieri, soprattutto di recente immigrazione, comporta per il nostro Istituto un notevole impegno sia dal punto di vista organizzativo, sia relazionale, che didattico al fine di ricercare percorsi e strategie atti a ridurre gli inevitabili problemi e a valorizzare le opportunità che derivano dall'incontro di più culture e prassi, spesso, notevolmente differenti.

Il Protocollo di Accoglienza vuole continuare ad essere uno strumento per favorire concretamente percorsi educativi interculturali, a partire dalla fase di prima accoglienza, per giungere a una vera e propria cultura scolastica internazionale. Esso si conferma, quindi, come un processo/percorso educativo per tutti, che implica una responsabilità condivisa e partecipata oltre che l'assunzione della prospettiva interculturale.

*Il documento:*

- *definisce compiti e ruoli degli operatori scolastici;*
- *contiene criteri e indicazioni riguardanti l'inserimento degli alunni stranieri;*
- *traccia le fasi dell'accoglienza;*
- *propone alcune indicazioni e modalità di intervento per l'insegnamento della lingua italiana (L2).*

***C.M. n° 4233 del 19 febbraio 2014 “Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri”.***

Le *Linee guida* del 2006 (C.M. n. 24 del 1° marzo) sono state un riferimento importante ma, a distanza di quasi dieci anni, è stato necessario riconsiderare la realtà del mondo dei migranti, che si configura oggi assai complessa, sia numericamente sia per la varietà di provenienza e di culture. Pertanto il Ministero dell'Istruzione ha emanato il 19 febbraio del 2014 “*Le Linee guida per l'integrazione degli alunni stranieri*”, documento che costituisce l'aggiornamento del precedente.

Questo documento rappresenta uno strumento di lavoro per Dirigenti scolastici, insegnanti, genitori, operatori delle associazioni, a cui spetta il compito di individuare le modalità con le quali affrontare ciascuna situazione nella consapevolezza che lo studente di origini straniere può costituire un'occasione per ripensare e rinnovare l'azione didattica a vantaggio di tutti, un'occasione di cambiamento per tutta la scuola. Esso propone una descrizione del nuovo contesto scolastico e sociale, nel quale sta avvenendo l'integrazione dei bambini e dei ragazzi stranieri nelle nostre scuole e propone un'accurata rassegna delle indicazioni operative che aiutano le scuole in questo complesso lavoro. Accanto agli argomenti più tradizionali che riguardano l'integrazione degli alunni di cittadinanza non italiana, si esaminano alcuni temi che finora erano stati meno approfonditi, quali l'inserimento nelle scuole del secondo ciclo, la valutazione, gli esami, la didattica dell'italiano come seconda lingua, la formazione del personale scolastico e l'istruzione e formazione degli adulti.

## **FINALITA' E OBIETTIVI**

- definire una prassi condivisa all'interno dell'Istituto in tema di accoglienza degli alunni non **italofoni**, prassi amministrative, educative- didattiche, comunicative- relazionali e sociali;
- destinare e quindi gestire una quota delle risorse dell'istituto ad azioni di accoglienza e inclusione;
- regolare un circuito comunicativo tra scuola e territorio per favorire un sistema formativo integrato;
- favorire un clima di accoglienza.

## **SOGGETTI COINVOLTI NELL'APPLICAZIONE DEL PROTOCOLLO**

Dirigente Scolastico; funzione strumentale “Inclusione e intercultura”; sua eventuale commissione; responsabili di plesso; personale di segreteria; docenti alfabetizzatori; mediatore culturale/facilitatore linguistico, se necessario; tutti i docenti individualmente e collegialmente, famiglie.

L'adozione del Protocollo impegna tutti i soggetti coinvolti ad operare in una rete di collaborazione al fine di ottimizzare le risorse e adottare forme di comunicazione efficaci.

## **COMPITI, FUNZIONI E TEMPI DI OGNI FIGURA COINVOLTA**

### **1) Dirigente Scolastico:**

- inserire l'alunno nella classe anagrafica o inferiore di un anno, evitando, dove è possibile, concentrazione di alunni stranieri;
- valutare ogni singolo caso relativamente alla necessità di un inserimento graduale per quanto riguarda l'orario scolastico.

### **2) Funzione strumentale e/o referente:**

- raccogliere le informazioni relative all'alunno dalla segreteria;
- organizzare un colloquio preliminare con i genitori coinvolgendo, se indispensabile, un mediatore culturale per raccogliere dati relativi alla storia dell'alunno;
- informare la commissione inclusione e intercultura e raccordarsi per le azioni successive;
- inoltrare la richiesta per mediatore culturale e/o facilitatore linguistico.

### **3) Commissione inclusione e intercultura:**

- esaminare e valutare il materiale raccolto dalla segreteria e dall'incontro con la famiglia;
- organizzare la somministrazione dei test per la rilevazione delle competenze linguistiche da parte dei docenti della sezione o classe di appartenenza dell'alunno;

- decidere dopo il colloquio, sentito il Dirigente Scolastico, la classe di inserimento tenuto conto dell'età anagrafica, delle competenze linguistiche, della realtà delle classi e della scuola;
- curare la trasmissione delle informazioni ai Consigli di classe interessati e/o del Team docenti;
- verificare e proporre al Collegio eventuali aggiornamenti del protocollo di accoglienza;
- curare l'aggiornamento del materiale didattico specifico;
- tenere contatti e collaborazioni con il territorio;
- proporre e stimolare formazioni e attività in ambito di educazione all'intercultura.

#### **4) Segreteria:**

- fornire indicazioni sulle modalità di iscrizione;
- raccogliere la documentazione relativa ai dati anagrafici e precedente scolarità;
- consegnare il libretto di accoglienza (Poffino\*) o eventuali moduli per facilitare l'ingresso a scuola e rimandare al Consiglio di classe le comunicazioni riguardanti l'acquisto dei libri di testo;
- informare la funzione strumentale “Inclusione e intercultura”;
- inserire l'alunno nella classe richiesta e decisa dalla commissione o dal Dirigente.

\* Copia del Poffino è sia in lingua italiana, sia in lingua inglese.

#### **5) Consiglio di classe o Team docenti:**

- raccogliere la documentazione e le indicazioni fornite dalla commissione o FS;
- curare la circolazione tra i docenti interessati delle informazioni;
- effettuare interventi mirati e organizzare strategie che facilitino l'inserimento dell'alunno e la sua accoglienza da parte della classe;
- adottare tecniche di comunicazione che favoriscano l'accoglienza e le relazioni tra pari e non;

- predisporre attività per rilevare i bisogni specifici dell'alunno in materia di alfabetizzazione, apprendimenti e bisogni sociali;
- predisporre un percorso personalizzato di alfabetizzazione e apprendimento;
- collaborare con gli esperti di riferimento per l'attuazione degli interventi linguistici e interculturali;
- valorizzare la differenza culturale come risorsa per la classe;
- redigere, se ritenuto necessario, un PDP e presentare il piano di intervento alla famiglia.

### **6) Docenti alfabetizzatori:**

- proporre percorsi, in orario scolastico, per sviluppare ed integrare le competenze in L2;
- facilitare l'apprendimento guidato della L2.

### **7) Famiglia:**

- fornire le informazioni relative alla storia personale e scolastica del proprio figlio in un primo incontro;
- presentarsi a colloqui periodici per acquisire conoscenza e/o informare sui progressi e/o sulle eventuali difficoltà del proprio figlio;
- partecipare alle attività della classe e della scuola.

### **FONDI**

Pacchetti orari destinati all'accoglienza da parte dei docenti responsabili di plesso o un suo delegato. Quantificare un fondo destinato alla realizzazione del progetto accoglienza. Quantificare un fondo destinato ai pacchetti formativi di alfabetizzazione.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

- C.M. 205, 2 luglio 1990
- C.M. 5, 12 gennaio 1994 – Iscrizione degli alunni stranieri anche sprovvisti di permesso di soggiorno
- C.M. 73, 2 marzo 1994 – Il dialogo interculturale e la convivenza democratica
- Legge 40, 6 marzo 1998 – Disciplina dell’immigrazione e condizione giuridica dello straniero
- D.L. 286, 25 luglio 1998 – Disposizioni concernenti la disciplina dell’immigrato e norme sulla condizione dello straniero
- DPR 394, 31 agosto 1999, art. 45 intitolato “Iscrizione scolastica ...”
- Legge 189, 30 luglio 2002 – Si confermano le precedenti procedure di accoglienza dello straniero
- C.M. 24, febbraio 2006 - Linee guida per l’accoglienza e l’integrazione degli alunni stranieri
- C.M. 2, 8 gennaio 2010 – Indicazioni e raccomandazioni per l’integrazione di alunni con cittadinanza non italiana
- C.M. 8, 6 marzo 2013 – Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012- Strumenti di intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l’inclusione scolastica. Indicazioni operative
- C.M. 4233, 19 febbraio 2014 - Linee guida per l’accoglienza e l’integrazione degli alunni stranieri
- MIUR dicembre 2014 - Linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati
- MIUR 9 settembre 2015, prot. 5535. Diversi da chi? Raccomandazioni per l’integrazione degli alunni stranieri e per l’intercultura



- DPCM 12 gennaio 2017 – All’art 63, il decreto afferma che “I minori stranieri presenti sul territorio nazionale, non in regola con le norme relative all’ingresso e al soggiorno sono iscritti al Servizio sanitario nazionale e usufruiscono dell’assistenza sanitaria in condizioni di parità con i cittadini italiani” (Sostituisce il DPCM 29 novembre 2001 anche in materia di iscrizione al SSN degli stranieri)
- Legge 7 aprile 2017, n. 47 – Disposizioni in materia di protezione dei Minori Stranieri Non Accompagnati.

<b>FASE</b>	<b>CHI</b>	<b>AZIONI</b>	<b>QUANDO</b>
Iscrizione	Segreteria didattica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- compilazione domanda</li> <li>- compilazione moduli</li> <li>- raccolta documentazione studi pregressi</li> <li>- consegna Poffino bilingue (italiano/inglese)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- al momento dell'iscrizione (inizio anno scolastico, iscrizione online gennaio/febbraio, in corso d'anno)</li> <li>- prima dell'inserimento</li> </ul>
Conoscenza	Dirigente scolastico; Funzione strumentale/Referente; Commissione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- colloquio con la famiglia</li> <li>- colloquio con l'alunno/a</li> <li>- riunione della Commissione</li> <li>- test delle abilità linguistiche e matematiche</li> <li>- eventuale richiesta mediatore o facilitatore linguistico</li> </ul>	Prima dell'inserimento
Scelta della classe	Dirigente scolastico; Funzione strumentale/Referente; Commissione; Coordinatore e docenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esame delle informazioni</li> <li>- secondo i criteri, scelta della classe</li> </ul>	Prima dell'inserimento

		- passaggio delle informazioni al Consiglio di classe/Team docenti	
Preparazione e accoglienza	Consiglio di Classe/Team docenti; Funzione strumentale/Referente; Commissione	- individuare il periodo di inserimento e l'orario - attivare attività adeguate con l'alunno/a e con la classe	Prima dell'inserimento
Determinazione dei bisogni	Consiglio di classe/Team docenti		In corso d'anno
Definizione del percorso scolastico; eventuali interventi del facilitatore linguistico; eventuale PDP	Consiglio di classe/Team docenti		In corso d'anno
Presentazione del piano alla famiglia	Coordinatore di classe		
Momenti di valutazione	Consiglio di classe/Team docenti		

## ALLEGATI

- *Allegati per l'iscrizione:*
  - Moduli da consegnare: Poffino versione bilingue; modulo esonero RC; indirizzo Comune per richiesta pre-scuola, post-scuola, mensa;
  - Documenti da chiedere: permesso di soggiorno; autocertificazione dati anagrafici; documenti sanitari (in assenza di tali dati contattare l'ATS); certificato o autocertificazione attestante gli studi nel Paese di origine; documenti fiscali attestanti il reddito.
- *Allegati per il colloquio con la famiglia e l'alunno nelle lingue di italiano, inglese, spagnolo, arabo e distinte per ordine di scuola: infanzia e primaria/secondaria di primo grado.*
- *Modelli/griglie per la determinazione delle competenze d'ingresso rilevate per la scuola primaria e secondaria di primo grado (italiano e matematica).*
- *Modello PDP BES.*