



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LINA MANDELLI" – USMATE VELATE (MB)

Via B. Luini 2 - 20865 Usmate Velate (MB)

Tel. +39 039672100/ 039671723 Fax +39 0396076032

sito www.icmandelli.gov.it. e-mail MIIC8CL003@istruzione.it – MIIC8CL003@pec.istruzione.it

C.F. 87008080159 Codice Ministeriale: MIIC8CL003

PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI ALLEGATO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA.

Il nostro Istituto ha sottoscritto nel 2016 il
***Protocollo per l'accoglienza e l'accompagnamento degli alunni
con background migratorio***

Realizzato nell'ambito del progetto TWIN-Teen to Win, sul
territorio della Provincia di Monza e Brianza. Il Protocollo ha
come ente **capofila l'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA
LOMBARDIA - Uff. XI - AT Monza e Brianza**

FINALITA' DEL PROTOCOLLO

Il Protocollo di Accoglienza si propone di:

- ✓ definire pratiche condivise all'interno delle scuole in tema di accoglienza e accompagnamento di alunni con background migratorio;
- ✓ facilitare l'ingresso e l'inclusione di alunni con background migratorio nel sistema scolastico;
- ✓ sostenere gli alunni neo-arrivati nella fase di inserimento nel nuovo contesto e nelle fasi successive di acquisizione degli strumenti linguistici e delle coordinate culturali proprie del contesto di arrivo;
- ✓ promuovere la comunicazione e la collaborazione fra scuola e territorio nell'ottica della costruzione di un sistema integrato e inclusivo;
- ✓ garantire pari opportunità di accesso all'istruzione e pari opportunità di successo scolastico e formativo agli alunni con background migratorio.

Il Protocollo di Accoglienza

- prevede la costituzione di una Commissione "Accoglienza" come gruppo di lavoro e articolazione del Collegio Docenti,
- contiene criteri e indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento a scuola degli alunni stranieri;
- traccia fasi e modalità dell'accoglienza a scuola, definendo compiti e ruoli degli operatori scolastici e di coloro che partecipano al processo di integrazione scolastica;
- propone modalità di intervento per la facilitazione dell'apprendimento della lingua italiana e per la ridefinizione dei contenuti curricolari delle varie discipline;
- individua le risorse necessarie per tali interventi.

Attraverso le indicazioni contenute nel Protocollo d'Accoglienza, il Collegio Docenti si propone di agire in modo coerente in **diversi ambiti tra loro correlati**: quello **amministrativo e burocratico** (in particolare il momento dell'iscrizione dell'allievo di recente immigrazione); quello **socio-relazionale** (la prima accoglienza e conoscenza non solo dello studente, ma anche della sua famiglia), quello più specificatamente **didattico-educativo** (i criteri di inserimento degli alunni negli indirizzi di studio e nelle classi; la concreta azione dei consigli di classe nella rilevazione dei livelli di partenza dello studente e nella predisposizione di piani educativi personalizzati; le modalità di insegnamento dell'italiano come L2 a livello di prima e di seconda alfabetizzazione); quello, infine, **socio-territoriale** (il rapporto con gli enti e le associazioni del territorio).

Nel nostro Istituto operano:

- **la commissione INTERCULTURA** (A. Cerfogli, F. Garofano, L. Motto, M. Russo)
 - ha il compito di organizzare e gestire l'attivazione di laboratori linguistici, individuando risorse interne tra gli insegnanti.
- **La FUNZIONE STRUMENTALE** (F. Garofano)
 1. Effettua un primo colloquio con l'alunno e la sua famiglia col supporto, se necessario di un mediatore linguistico culturale, integrando le informazioni sull'organizzazione generale della scuola;
 2.
 - ✓ Raccoglie i dati anagrafici dell'alunno, la sua situazione personale, la precedente storia scolastica (se possibile) e i dati strettamente linguistici tramite la scheda per la rilevazione biografica e linguistica,
 - ✓ Esamina e valuta il materiale raccolto dalla Segreteria e dall'incontro con la famiglia

- ✓ Prende accordi sulle forme appropriate di collaborazione scuola-famiglia
- ✓ Decide, dopo il colloquio e sentito il parere del Dirigente, la classe di inserimento, tenendo conto dell'età anagrafica e dell'ordinamento degli studi nel Paese di Provenienza, in accordo con le Linee Guida MIUR 2006, evitando la costituzione di classi o sezioni a predominanza di alunni stranieri.
- ✓ Fornisce al team docente/consiglio di classe che accoglierà il nuovo iscritto tutte le informazioni raccolte dal colloquio con la famiglia e l'alunno e prende i necessari accordi per l'inserimento in classe.
- ✓ Formula proposte per l'attivazione di laboratori linguistici, individuando proposte interne ed esterne e facilitando il coordinamento tra gli insegnanti e gli eventuali facilitatori esterni.
- ✓ Formula proposte per attività di formazione dei docenti e per iniziative di educazione interculturale (per docenti e studenti) a prescindere dall'arrivo di studenti stranieri.
- ✓ Mantiene gli opportuni contatti con enti e associazioni territoriali per acquisire le opportunità offerte.
- ✓ Coordina l'organizzazione didattica e gli interventi scolastici ed extrascolastici necessari per l'accoglienza e l'integrazione.
- ✓ Predisponde gli strumenti e coordina il monitoraggio degli interventi di accoglienza e integrazione.
- ✓ Collabora con altre scuole della rete TreVi per scambio di informazioni, percorsi di aggiornamento condivisi, laboratori per ideazione materiale di lavoro.
- ✓ Predisponde, al termine dell'anno scolastico, una relazione di sintesi sul lavoro svolto dalla Commissione.

1. PRIMA FASE DI ACCOGLIENZA

- a. Domanda di iscrizione/primo contatto amministrativo con la scuola
- b. Colloqui con genitori e alunno
- c. Approfondimento della conoscenza e dei livelli scolastici di partenza dello studente

	a. Domanda di iscrizione/primo contatto amministrativo con la scuola	b. Colloqui con genitori e alunno (contatto socio-relazionale)	c. Approfondimento della conoscenza e dei livelli scolastici di partenza dello studente
COSA	-Richiesta alla famiglia della documentazione scolastica del ragazzo. -Consegna materiale bilingue conoscitivo della scuola e degli indirizzi di studio attivati. -Fornitura prime informazioni sull'orario scolastico	-Comunicazione della data del primo Incontro tra famiglie e referente della scuola (FS e/o membro Presidenziale) -Raccolte informazioni sul ragazzo e sulla famiglia, sulla sua storia scolastica, sul progetto migratorio dei genitori (eventualmente con coinvolgimento dei mediatori culturali). -Visita e presentazione della struttura, dell'organizzazione della scuola e delle attività extrascolastiche attivate. -Informazioni su criteri assegnazione della classe e su prime attività didattiche previste.	-Rilevazione della situazione di partenza (utilizzo scheda traccia per la rilevazione della biografia linguistica dell'alunno) -individuazione dei bisogni specifici di apprendimento.

CHI	Personale della segreteria, e presidenza; se possibile anche l'insegnante referente	Funzione strumentale (eventualmente affiancato da mediatore linguistico)	Docente della Commissione + docente coordinatore della classe (eventualmente affiancato da mediatore linguistico o da alunno della scuola che conosce la lingua)
QUANDO	Momento del primo contatto con la scuola, estivo o durante l'anno scolastico	Su appuntamento nei giorni successivi all'iscrizione o durante il primo giorno di lezione dello studente	Una o più giornate nell'arco della prima settimana di lezione dello studente
MATERIALI	Progressiva predisposizione di alcuni documenti in lingue straniere (scheda di iscrizione, foglio riassuntivo dell'offerta formativa, principali comunicazioni alle famiglie).	Schede di rilevazione dei dati personali e scolastici dello studente. Opuscoli informativi bilingui (vedi progetto "Parlo la tua lingua" Miur).	Questionari e test di rilevazione. Materiale bilingue

4. INSERIMENTO DEGLI ALLIEVI DI RECENTE IMMIGRAZIONE NELLE CLASSI

- a) Criteri proposti di assegnazione alla classe
- b) Criteri scelta dell'indirizzo di studi e della sezione

	A .Criteri proposta di assegnazione alla classe definiti dal Collegio docenti e dopo gli esiti del colloquio con la famiglia	B. Criteri scelta dell'indirizzo di studi e della sezione
COSA	-accertare, ove possibile, la pregressa carriera scolastica dello studente avvenuta nel paese di origine. - inserire lo studente nella classe corrispondente all'età anagrafica, facendo riferimento agli elementi menzionati dalla normativa nazionale, al massimo con uno scarto di anno.	-accertare, ove possibile, la pregressa carriera scolastica dello studente avvenuta nel paese di origine. -verificare la situazione delle diverse sezioni in merito alla numerosità degli alunni, alla presenza di altri studenti stranieri (nazionalità) e alla presenza di alunni diversamente abili.
CHI	Collegio docenti Funzione strumentale Dirigente	Collegio docenti Funzione strumentale Dirigente
QUANDO	Quando c'è necessità, entro pochi giorni dall'avvenuta iscrizione.	Quando c'è necessità, entro pochi giorni dall'avvenuta iscrizione.
MATERIALI	Legislazione nazionale DPR 594/99 Linee guida MIUR 2006 e 2014	Legislazione nazionale DPR 594/99 Linee guida MIUR 2006 e 2014

5. AZIONE DEI CONSIGLI DI CLASSE

- a) Prima accoglienza nella classe.
- b) Azioni didattiche del consiglio di classe: accertamento dei livelli di partenza.
- c) Strumenti e risorse.
- d) PDP e valutazione.

	a. la prima accoglienza nella classe	b. accertamento dei livelli di partenza
COSA	<p>-informare il consiglio di classe del nuovo inserimento.</p> <p>-accogliere il nuovo alunno e presentarlo alla classe.</p> <p>-ricercare forme e modi di comunicazione per facilitare l'inserimento: fondamentale un atteggiamento di disponibilità per far sentire da subito il nuovo alunno parte della classe.</p>	<p>-ricostruire un quadro informativo di massima sul sistema di istruzione del Paese di provenienza dell'alunno.</p> <p>-approfondire la rilevazione dei livelli di partenza dello studente effettuata in precedenza.</p> <p>-individuare modalità di semplificazione o facilitazione linguistica per ogni disciplina.</p> <p>-prendere informazioni sui percorsi di alfabetizzazione o consolidamento linguistico, attuati sulla base delle risorse disponibili, anche in collaborazione con altri Istituti.</p> <p>-assicurare l'uscita dal gruppo classe dello studente per interventi individualizzati di supporto e facilitazione linguistica, anche eventualmente in piccolo gruppo insieme ad alunni di altre classi in orario curricolare.</p> <p>-mantenere i contatti con i docenti che seguono l'alunno nelle attività di recupero e potenziamento linguistico e con gli altri operatori coinvolti nel percorso di accoglienza e inserimento dell'alunno.</p> <p>-sostenere lo sviluppo dell'italiano L2 e del lessico specifico legato alle discipline di secondo livello, anche attraverso modalità di insegnamento/apprendimento che superino la tradizionale lezione frontale (inserimento in piccoli gruppi di lavoro; utilizzo di tecniche non verbali; attività personalizzate...) e per mezzo di strumenti di valutazione dello studente che ne colgano i processi di miglioramento.</p>
CHI	<p>Team docenti/ Consiglio di classe.</p> <p>Il coordinatore/Docente in servizio.</p> <p>Tutta la classe.</p>	<p>Consiglio di classe/team docenti.</p>

QUANDO	Prima dell'inserimento dell'alunno nella classe. Il primo giorno di frequenza dell'alunno. Prime settimane di inserimento.	Nei primi giorni di frequenza della scuola da parte dell'alunno neo arrivato e successivamente
MATERIALI	Traccia per la rilevazione della biografia linguistica dell'alunno	Schede facilitate, materiale messo a disposizione ad hoc.

	c. strumenti e risorse	d. PDP e valutazione
COSA	<p>-si dovranno mettere a disposizione vocabolari e testi di italiano come L2.</p> <p>-nell'istituto si terranno ogni anno laboratori di facilitazione linguistica rivolti agli studenti con background migratorio in base ai diversi livelli di interlingua raggiunti, con priorità per alunni di recente immigrazione.</p> <p>-l'istituto finanzia, nei limiti delle risorse a disposizione e in collaborazione con gli altri attori del territorio, la partecipazione dei membri della commissione o di altri docenti a iniziative di aggiornamento sul tema dell'inserimento degli alunni stranieri e sull'acquisizione di maggiori strumenti e tecniche di intervento didattico ed educativo rispetto agli alunni con background migratorio.</p>	<p>-dopo il periodo di osservazione è possibile stendere il PDP dell'alunno, dove verranno indicati gli obiettivi, gli interventi messi in atto (per esempio la programmazione, della facilitazione linguistica), eventuali dispense o strumenti compensativi da utilizzarsi per meglio permettere il raggiungimento degli obiettivi didattici attraverso un italiano facilitato per lo studio.</p> <p>-verranno altresì indicati gli obiettivi minimi o i percorsi individualizzati per ciascuna disciplina di studio.</p> <p>-gli obiettivi educativi e didattici vanno continuamente ricalibrati in base alla situazione monitorata attraverso l'osservazione continua e la verifica degli apprendimenti.</p> <p>-la stesura di un PDP può essere necessaria anche per alunni stranieri di immigrazione meno recente, non ancora in possesso di una padronanza dell'italiano come lingua dello studio.</p>
CHI	Commissione. Consigli di classe/Team docenti	Consiglio di classe/team docenti.
QUANDO	Durante l'intero anno scolastico	Dopo un primo periodo di osservazione dell'alunno NAI
MATERIALI	Per sopperire alle normali difficoltà con la lingua dello studio e i linguaggi specifici, è opportuno creare un archivio di materiali semplificati nelle varie discipline. Oltre al materiale disponibile in rete, è opportuno predisporre materiale specifico (graduato e	Scheda allegata (modello PDP)

	facilitato), basato sui libri di testo usati nella scuola stessa	
--	--	--

INDICAZIONI NORMATIVE

Criteria inserimento alunni NAI

Riferimento normativo

DPR. 394/99 art. 45 comma 2

Al momento dell'iscrizione dell'alunno NAI, si prenda come riferimento l'anno di nascita degli studenti autoctoni che in quel determinato anno frequentano regolarmente una determinata classe.

L'alunno autoctono che possiede i requisiti, verrà iscritto alla medesima classe. In caso contrario e su delibera del CD, verrà retrocesso di un anno.

Direttiva 27 dicembre 2012

STRUMENTI D'INTERVENTO PER ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI E ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA-

"Bisogni educativi speciali (BES)

L'area dello svantaggio scolastico è molto più ampia di quella riferibile esplicitamente alla presenza di deficit. In ogni classe ci sono alunni che presentano una richiesta di *speciale* attenzione per una varietà di ragioni: svantaggio sociale e culturale, disturbi specifici di apprendimento e/o disturbi evolutivi specifici, difficoltà derivanti dalla non conoscenza della cultura e della lingua italiana perché appartenenti a culture diverse. Nel variegato panorama delle nostre scuole la complessità delle classi diviene sempre più evidente.

Quest'area dello svantaggio scolastico, che ricomprende problematiche diverse, viene indicata come area dei Bisogni Educativi Speciali (in altri paesi europei: *Special Educational Needs*). Vi sono comprese tre grandi sottocategorie: quella della disabilità; quella dei disturbi evolutivi specifici e quella dello svantaggio socioeconomico, linguistico, culturale.

C.M.n.8 6 marzo 2013

"La Direttiva estende a tutti gli studenti in difficoltà il diritto alla personalizzazione dell'apprendimento, richiamandosi espressamente ai principi enunciati dalla Legge 53/2003." "Per questi alunni, e in particolare per coloro che sperimentano difficoltà derivanti dalla non conoscenza della lingua italiana- per esempio alunni di origine straniera di recente immigrazione e, in specie, coloro che sono entrati nel nostro sistema scolastico nell'ultimo anno- è parimenti possibile attivare percorsi individualizzati e personalizzati, oltre che adottare strumenti compensativi e misure dispensative (ad esempio la dispensa dalla lettura ad alta voce e le attività ove la lettura è valutata, la scrittura veloce sotto dettatura, ecc.) con le stesso modalità sopra indicate. In tal caso si

avrà cura di monitorare l'efficacia degli interventi affinché siano messi in atto per il tempo strettamente necessario. Pertanto, a differenza delle situazioni di disturbo documentate da diagnosi, le misure dispensative, nei casi sopra richiamati, avranno carattere transitorio e attinente agli aspetti didattici, privilegiando dunque le strategie educative e didattiche attraverso percorsi personalizzati, più che strumenti compensativi e misure dispensative." Si rammenta, infine, che, ai sensi dell'articolo 5 del DPR n. 89/2009, le 2 ore di insegnamento della seconda lingua comunitaria della scuola secondaria di primo grado possono essere utilizzate anche per potenziare l'insegnamento della lingua italiana per gli alunni stranieri non in possesso delle necessarie conoscenze e competenze nella medesima lingua italiana, nel rispetto dell'autonomia delle istituzioni scolastiche. RIF. PDP PER GLI ALUNNI NEOARRIVATI. " E' necessario che l'attivazione di un percorso individualizzato e personalizzato per un alunno con Bisogni Educativi Speciali sia deliberata in Consiglio di classe- ovvero, nelle scuole primarie, da tutti i componenti del team docenti – dando luogo al PDP, firmato dal Dirigente scolastico (o da un docente da questi specificatamente delegato), dai docenti e dalla famiglia. Nel caso in cui sia necessario trattare dati sensibili per finalità istituzionali, si avrà cura di includere nel PDP apposita autorizzazione da parte della famiglia".