|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| [http://images.google.it/images?q=tbn:qVpnEDRLNDfNNM:http://www.comune.casalecchio.bo.it/upload/casalecchiodireno/notizie/stemma%2520repubblica%2520italiana_bis_410.jpg](http://images.google.it/imgres?imgurl=http://www.comune.casalecchio.bo.it/upload/casalecchiodireno/notizie/stemma%2520repubblica%2520italiana_bis_410.jpg&imgrefurl=http://www.comune.casalecchio.bo.it/servizi/notizie/notizie_fase01.aspx%3Ftipopagina%3Darchivio&h=298&w=265&sz=10&hl=it&start=9&tbnid=qVpnEDRLNDfNNM:&tbnh=116&tbnw=103&prev=/images%3Fq%3Dstemma%2Brepubblica%2Bitaliana%26svnum%3D10%26hl%3Dit%26lr%3D%26sa%3DG) | REPUBBLICA ITALIANA | ICARCOLETTERAbn08  ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO ARCO  Sede Loc. Prabi – 38062 ARCO (TN) – tel 0464 – 516429-516929- fax 0464 517064  Cod. Fiscale 92012960200 - e-mail : [segr.ic.arco@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.ic.arco@scuole.provincia.tn.it) sito internet : www.icarco.it | PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO |  |

**Anno scolastico 2009/2010**

**PROTOCOLLO PER L’INSERIMENTO DI ALUNNI STRANIERI**

Struttura del Protocollo:

1. Commissione accoglienza, componenti e compiti generali
2. Il momento dell’iscrizione, pratiche burocratiche
3. Prima conoscenza, biografia scolastica iniziale
4. L’assegnazione alla classe, modalità del primissimo periodo
5. L’inserimento reale nella classe
6. **LA COMMISSIONE D’ACCOGLIENZA**

Il *DPR 31/8/99 n° 394 all’art. 45 “Iscrizione scolastica”* e il *Regolamento per l'inserimento e l'integrazione degli studenti stranieri nel sistema educativo provinciale, art. 75 della legge provinciale 7 agosto 2006, n.5* attribuisce al collegio dei docenti numerosi compiti deliberativi e di proposta in merito all’inserimento nelle classi degli alunni stranieri.

Per sostenere questi compiti l’Istituto Comprensivo Arco istituisce la Commissione Accoglienza, come gruppo di lavoro e articolazione del collegio:

* la commissione rappresenta l’istituto e sarà composta dal *dirigente scolastico*, *due referenti*, uno per ordine di scuola, da *un docente responsabile per ogni plesso*
* le competenze del gruppo di lavoro hanno carattere consultivo, gestionale e progettuale.
* l’istituzione formale di un gruppo di lavoro come articolazione del collegio docenti segnala l’impegno dell’istituto in questo campo ed evidenzia *l’assunzione collegiale di responsabilità.*

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPOSIZIONE** | **COMPITI** |
| * Dirigente   Pierazzi Lorenzo | * Decisionali e organizzativi |
| * Due insegnanti referenti dell’istituto   De Bellis Claudia (scuola primaria)  Dal Rì Francesca (scuola media)   * Un responsabile per ogni plesso per l’inserimento di alunni stranieri e intercultura   …………..(“Segantini”)  ………….(Bolognano)  ………….(Romarzollo)  …………..(Scuola media) | * Consultivi e progettuali * Accoglienza degli alunni neo arrivati   (relazione iniziale scuola /famiglia; osservazione;  proposta di assegnazione alla classe)   * Raccordo tra le diverse realtà del territorio, * Rapporti con le amministrazioni |

1. **L’ISCRIZIONE**

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

Tra il personale di segreteria è stata individuata nella persona della signora Reigl Rosanna, la responsabile delle iscrizioni degli alunni stranieri neo-arrivati.

I documenti e le informazioni da richiedere, oltre che gli avvisi, i moduli, le note informative sulla scuola saranno fornite, se necessario, anche nelle lingue d’origine per facilitare ai genitori la comprensione della nuova realtà scolastica.

Il primo incontro dei genitori stranieri, sovente accompagnati dal figlio che deve essere iscritto, di carattere inevitabilmente amministrativo, si conclude con la definizione di una data per l’incontro successivo fra i genitori e il nuovo alunno con uno o più docenti del gruppo “accoglienza”.

|  |
| --- |
| **GLI UFFICI DI SEGRETERIA:**   * *individuano tra il personale ATA un incaricato del ricevimento delle iscrizioni al fine di affinare progressivamente abilità comunicative e relazionali che aiutano l’interazione con i cittadini immigrati,* * *iscrivono i minori,* * *raccolgono la documentazione relativa alla precedente scolarità (se esistente),* * *acquisiscono l’opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica* * *avvisano tempestivamente il referente dell’ordine di scuola interessato, al fine di favorire le successive fasi dell’accoglienza,* * *forniscono ai genitori materiale in più lingue per una prima informazione sul sistema scolastico italiano* * *fissano l’appuntamento tra i genitori e i membri della Commissione accoglienza delegati al primo incontro ( dirigente, referente, insegnante responsabile del plesso interessato)* |

|  |
| --- |
| **MATERIALI:**   * *moduli d’iscrizione* * *scheda di presentazione della scuola in generale (in più lingue)* |

1. **LA PRIMA CONOSCENZA**

Oltre agli aspetti amministrativi, occorre raccogliere una serie di informazioni sull’alunno che consentano d’adottare decisioni adeguate, sia sulla classe in cui deve essere inserito, sia sui percorsi di facilitazione linguistica e didattica che dovrebbero essere attivati.

La prima conoscenza si articolerà in un incontro con i genitori e un colloquio con l’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, in senso generale.

Dagli incontri previsti in questa fase potrà emergere una significativa, per quanto iniziale, biografia scolastica dell’alunno.

|  |
| --- |
| **LA COMMISSIONE ACCOGLIENZA DELLA SCUOLA** nella persona del referente d’istituto e possibilmente del responsabile del plesso interessato   * *effettua tempestivamente un colloquio con la famiglia* * *raccoglie una serie di informazioni sul ragazzo, sul suo percorso scolastico,sulla sua biografia linguistica,* * *compila un’iniziale biografia scolastica dell’alunno,* * *facilita la conoscenza della nuova scuola, programmando nei dettagli la prima settimana di inserimento* * *propone il materiale necessario per un primo momento di osservazione sulle abilità di base che si svolgerà in questi primi giorni*   viene organizzata, se necessario, la presenza, in alcuni o in tutti questi momenti, di un mediatore linguistico |

|  |
| --- |
| **MATERIALI**   * *traccia di primo colloquio con la famiglia* * *elenco mediatori locali* * *questionario in più lingue rivolto agli alunni neo arrivati (per gli alunni più grandi)* * *la scuola nei paesi d’origine dei bambini immigrati: schede informative* * *materiale per la rilevazione di abilità e competenze* |

**4. PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE**

**ALLA CLASSE**

Gli elementi raccolti durante le due precedenti fasi (iscrizione e colloquio con la famiglia), permettono di ipotizzare decisioni in merito alla classe d’inserimento.

I criteri di riferimento per l’assegnazione alla classe si riferiscono comunque a quanto previsto dall’art. 45 del *DPR 31/8/99 n° 394* e confermato nel *Regolamento per l'inserimento e l'integrazione degli studenti stranieri nel sistema educativo provinciale, art. 75 della legge provinciale 7 agosto 2006, n.5*:

*I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe* ***corrispondente all'età anagrafica****, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:*

*a. 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;*

*b. dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;*

*c. del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;*

*d. del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.*

È importante quindi che la scuola si conceda il tempo necessario per prendere decisioni ponderate sull’inserimento, per predisporre gli specifici interventi di facilitazione dell’apprendimento della lingua italiana e per preparare la classe prescelta ad accogliere il nuovo arrivato.

Dal momento dell’iscrizione, partiranno tutte le procedure atte a reperire le risorse necessarie per poter organizzare il primo inserimento, che inizierà al **massimo tre giorni dopo** il primo colloquio tra scuola e genitori per la conoscenza dell'alunno.

Durante **la prima settimana** di frequenza, l’alunno neo arrivato rimarrà a scuola in orario antimeridiano e durante queste ore

* avverrà la sua prima conoscenza della struttura scolastica,
* verranno svolte alcune prove sulle competenze di base,
* inizierà già, per quanto possibile, il percorso intensivo di apprendimento dell’Italiano con un facilitatore linguistico in possesso dei requisiti richiesti nell'art.7 del *Regolamento provinciale*,
* tale percorso non sarà inferiore a 40 ore individuali, da distribuire con flessibilità nel primo periodo
* sarà inserito con gradualità nella classe prescelta

|  |
| --- |
| **IL REFERENTE D’ISTITUTO** dell’ordine di scuola interessato   * *valuta la necessità di un mediatore linguistico e lo reperisce* * *contatta un facilitatore linguistico (****con preparazione specifica****) per un primo percorso intensivo di insegnamento dell’italiano come L2, garantito ad ogni nuovo alunno per un* ***minimo di 40 ore*** * *coordina con il responsabile di plesso la prima settimana, preparando le prime prove sulle competenze di base, individuando la soluzione migliore di accompagnamento dell’alunno per questo primo inserimento(potranno essere richieste ad insegnanti disponibili ore di supporto per i primissimi giorni, il cui recupero sarà concordato secondo i casi)* * *utilizza tutti i supporti possibili offerti dalle strutture della Provincia attivate a tal fine: ufficio dell’Assessorato preposto, centro Millevoci.* |

|  |
| --- |
| **LA COMMISSIONE ACCOGLIENZA,** quale articolazione del collegio e suddivisa per ordine di scuola   * *Durante la prima settimana di frequenza propone la classe e la sezione tenendo conto dell’età anagrafica, dell’ordinamento degli studi del paese di provenienza, dell’accertamento di competenze e abilità, del titolo di studio eventualmente già posseduto dall’alunno, delle aspettative familiari emerse nel colloquio* * *Controlla la ripartizione degli alunni nelle classi evitando la costituzione di sezioni con predominanza di alunni stranieri* * *Fornisce i primi dati raccolti al team docenti che accoglierà l’alunno neo arrivato e tutte le informazioni possibili su eventuali servizi e aiuti presenti sul territorio* * *Prevede con gli insegnanti del team docente o con il coordinatore di classe un incontro dopo un breve periodo di inserimento per valutare l’inserimento stesso e le eventuali necessità.* |

|  |
| --- |
| **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**   * *Valutata la situazione tramite le informazioni raccolte nella prima settimana di inserimento, decide la classe di inserimento per l’alunno neo arrivato, evitando la costituzione di sezioni con predominanza di alunni stranieri* |

**5. L’INSERIMENTO NELLA CLASSE**

La decisione sull’assegnazione ad una classe viene accompagnata dall’individuazione dei percorsi di facilitazione, che potranno essere attuati sulla base delle risorse disponibili e comunque non inferiori a quelli sopra stabiliti.

Inserendo l’alunno immigrato nella classe si avrà anche cura di fornire ai docenti, se necessario, una raccolta di materiale bilingue pe le comunicazioni scuola –

famiglia quali avvisi di sciopero, sospensione delle lezioni, comunicazione di gite scolastiche, ecc.

|  |
| --- |
| **IL TEAM DOCENTI**   * *favorisce l’integrazione nella classe promuovendo attività di piccolo gruppo, di cooperative learning, di tutoraggio tra pari* * *elabora percorsi didattici di L2, collaborando inizialmente con il facilitatore linguistico,* * *individua modalità di semplificazione o facilitazione linguistica per ogni disciplina,* * *rileva i bisogni specifici d’apprendimento e stende, se necessario, un percorso didattico personalizzato, anche riferito a ciascuna disciplina, come specificato nell'art. 10 del citato Regolamento provinciale,* * *prepara e motiva alla famiglia l’eventuale esonero da una delle lingua straniere, offrendo in sostituzione percorsi personalizzati da progettare caso per caso* * *attua forme di valutazione adatte, utilizzando se necessario sui documenti di valutazione le formule previste* * *offre eventualmente informazioni alle famiglie su risorse e opportunità esistenti sul territorio per i ragazzi, in vista di un loro migliore inserimento generale*   Il Referente dell’istituto per l’ inserimento alunni stranieri e intercultura resta disponibile in tutti questi momenti e il suo intervento può venire richiesto dove i docenti lo ritengano necessario. |

Il presente Protocollo viene approvato dal Collegio Docenti il giorno …...........................

Scuola Secondaria 1° Grado “Nicolò d’Arco” tel. 0464/516429-516929 – Scuola Primaria Bolognano tel. 0464/518610

Scuola Primaria Massone tel. 0464/516679 – Scuola Primaria “G. Segantini” Arco tel. 0464/532947 – Scuola Primaria Romarzollo tel. 0464/516187