



Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato

"Renzo Frau" – Via Aldo Moro, 3 – tel. 0733.657.794

62028 SARNANO

Sedi coordinate San Ginesio e Tolentino

www.ipsiarenzofrau.gov.it e-mail: mcri040004@istruzione.it PEC: mcri040004@pec.istruzione.it cf. 92010960430



INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

REGOLAMENTO E PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI



INTRODUZIONE

La presenza degli alunni di lingua straniera nella nostra scuola è di gran lunga aumentata nel corso degli anni ed ha portato la comunità scolastica a riflettere sulle procedure, sulle modalità e sugli interventi di inserimento di detti alunni.

Il Protocollo di Accoglienza (d'ora in avanti riportato come PdA) intende, pertanto, definire procedure approvate collegialmente, per promuovere l'integrazione degli studenti stranieri, al fine di rispondere ai loro bisogni formativi e rafforzare le attività di sostegno linguistico e culturale.

In particolare, il PdA è un documento che contiene principi, criteri e indicazioni relative alle diverse fasi dell'accoglienza, secondo quanto indicato dall'art.45 del DPR 31/08/1999 n°394 e dalle Linee Guida del MIUR sull'integrazione degli alunni stranieri (C.M. 4233 del 19/02/2014).

FINALITÀ

Mediante le indicazioni e i criteri contenuti nel PdA, il nostro Istituto si propone di:
definire pratiche condivise all'interno delle scuole in tema di accoglienza e integrazione di alunni stranieri;

facilitare l'ingresso degli studenti di altra nazionalità nel sistema scolastico e sociale italiano;

sostenere gli alunni neo-arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto;

facilitare la relazione tra scuola e famiglie immigrate;

favorire, gradualmente, nel rispetto delle modalità e dei tempi, l'accoglienza, l'inserimento e l'inclusione degli alunni con cittadinanza non italiana e del nucleo familiare di appartenenza nel contesto scolastico;

costruire un contesto favorevole all'incontro con le altre culture e con le storie di ogni individuo;

promuovere e favorire la comunicazione e la collaborazione fra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'intercultura, nell'ottica di un sistema formativo integrato.

CONTENUTI

Nello specifico, il Protocollo:

- contiene criteri, principi, indicazioni, procedure riguardanti l'iscrizione, l'accoglienza e l'inserimento degli alunni con cittadinanza non italiana;
- definisce i compiti e i ruoli dei diversi soggetti scolastici;
- delinea e aiuta a pianificare le possibili fasi di accoglienza e le attività di integrazione e di facilitazione per l'apprendimento della lingua italiana, per favorire l'inserimento degli alunni stranieri nelle classi e nel territorio, la loro partecipazione alle attività didattiche ed educative, al fine di promuoverne il successo formativo.

Nel concreto, provvede a delineare prassi di ordine:

- burocratico e amministrativo (iscrizione);
- comunicativo e relazionale (prima accoglienza);
- educativo e didattico (assegnazione alla classe, accoglienza, alfabetizzazione, avviamento e sostegno allo studio);
- sociale (rapporti con il territorio).

DESTINATARI DEL PROTOCOLLO:

- Alunni
 - stranieri con cittadinanza non italiana;
 - con ambiente familiare non italofono;
 - minori non accompagnati;
 - adozione internazionali;
 - rom, sinti e camminanti.
- Famiglie degli alunni
- Collegio dei Docenti
- Personale tecnico e amministrativo.

SOGGETTI COINVOLTI NELLE DIVERSE FASI DELL'ACCOGLIENZA E RELATIVE AZIONI

SOGGETTI	AZIONI
DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none">▪ Realizza interventi specifici per promuovere il diritto di apprendimento e il successo scolastico degli studenti appartenenti all'istituzione scolastica;▪ individua all'interno e all'esterno le risorse adatte a rispondere alle esigenze dell'inserimento dei nuovi alunni;▪ indirizza e controlla le attività messe in atto per l'accoglienza e l'inserimento degli alunni stranieri;▪ assegna l'alunno alla classe sulla base dei dati raccolti e della composizione delle classi di inserimento;▪ controlla che i docenti dei consigli di sezione, interclasse e classe stilino e adottino percorsi didattici personalizzati, se necessari.
UFFICIO DI SEGRETERIA	<ul style="list-style-type: none">▪ accoglie le richieste d'iscrizione;▪ consegna e ritira il modulo di iscrizione completo di opzione relativa alla scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica, utilizzando moduli bilingui, se necessario;▪ iscrive l'alunno all'Istituto senza assegnarlo a una specifica classe;▪ raccoglie la documentazione relativa alla precedente scolarizzazione, in lingua originale e in traduzione;▪ avvisa tempestivamente la Funzione Strumentale;▪ stabilisce la data del primo colloquio con il Dirigente Scolastico o il suo collaboratore, la Funzione Strumentale e il referente di plesso in cui si prevede l'inserimento dell'alunno;▪ comunica alla famiglia la classe e la sezione in cui verrà inserito l'alunno al termine delle prime fasi dell'accoglienza.
FUNZIONE STRUMENTALE	<ul style="list-style-type: none">▪ organizza la procedura di accoglienza in collaborazione con gli addetti della Segreteria e la Direzione;▪ informa la famiglia sull'organizzazione della scuola, fornendo informazioni sull'Istituto a cui viene iscritto

	<p>l'alunno;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ aggiorna il Protocollo per l'accoglienza e per l'integrazione degli alunni stranieri; ▪ rileva i bisogni degli alunni stranieri in collaborazione con i docenti delle classi in cui sono inseriti; ▪ monitora i progetti di inclusione nell'Istituto; ▪ richiede l'intervento di un mediatore culturale, se necessario; ▪ fornisce indicazioni operative per la prima accoglienza ai docenti coinvolti; ▪ mette a disposizione materiale per la rilevazione delle situazioni di accoglienza; ▪ offre consulenza ai docenti che lo richiedono per la preparazione dei percorsi personalizzati; ▪ verifica e rendiconta la funzionalità dei Progetti di alfabetizzazione realizzati nell'Istituto al Dirigente Scolastico; ▪ stabilisce contatti con gli Enti locali, Servizi e altre Istituzioni scolastiche per elaborare proposte, progetti, corsi di formazione; ▪ collabora con il personale ATA della segreteria didattica per la raccolta dati dell'alunno; ▪ partecipa agli incontri del GLI.
<p>INSEGNANTI DI CLASSE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Somministrano le prove per l'accertamento delle competenze linguistiche dell'Italiano L2, nonché delle competenze disciplinari previste dal Curricolo; ▪ prendono conoscenza dei dati raccolti; ▪ stabiliscono un percorso d'accoglienza, individuando modalità di semplificazione e facilitazione linguistica per ogni disciplina, da realizzare non appena l'alunno acquisisce una minima conoscenza dell'italiano, privilegiando l'utilizzo di linguaggi non verbali; ▪ promuovono la graduale socializzazione dell'alunno attraverso attività in coppia e/o per piccolo gruppo, mediante cooperative learning e strategie di tutoring; ▪ rilevano i bisogni, programmano un percorso di apprendimento specifico, individuando, all'interno del curricolo, gli obiettivi essenziali per ciascuna disciplina, per favorire il successo scolastico, nonché sostenere e motivare la prosecuzione degli studi; ▪ incontrano la famiglia, alla presenza di un mediatore, se necessario, e propongono, entro un tempo definito, il percorso didattico personalizzato (PDP) per l'alunno, qualora se ne ravvisi la necessità, evidenziando i punti in cui Scuola e famiglia collaborano e inserendo l'alunno nel Protocollo dei BES; ▪ individuano modalità di apprendimento della lingua italiana attraverso percorsi individualizzati di alfabetizzazione o consolidamento linguistico in orario scolastico o extrascolastico, sulla base delle risorse

	<p>interne ed esterne;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ prevedono la possibilità di uscita dal gruppo classe per interventi individualizzati di supporto in piccolo gruppo insieme ad alunni di altre classi, anche in orario curriculare; ▪ mantengono i contatti con i docenti che seguono l'alunno nelle attività di alfabetizzazione o consolidamento linguistico.
TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ promuove la conoscenza della normativa per stabilire procedure di accoglienza e di ingresso; ▪ predispone l'ambiente, ad esempio, con cartelli scritti in tutte le lingue per descrivere e denominare ambienti e oggetti, offrendo un messaggio positivo di accoglienza per i nuovi arrivati; ▪ favorisce la relazione, creando clima d'apertura, attraverso l'empatia e l'ascolto attivo; ▪ promuove e segue corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'educazione interculturale, sulle culture, religioni, letteratura, arte degli altri Paesi, sulle tecniche d'insegnamento di L2, sulla gestione del conflitto, sull'innovazione metodologica e didattica; ▪ collabora con le nuove figure professionali, quali i mediatori culturali, gli alfabetizzatori, gli animatori interculturali; ▪ sviluppa e attua curricoli per una educazione plurilingue e interculturale.

FASI DELL'ACCOGLIENZA

1) PRIMA FASE BUROCRATICO-AMMINISTRATIVA: L'ISCRIZIONE

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

FASI	CHI	COMPITI	FUNZIONI	STRUMENTI
Arrivo del nuovo alunno/a e dei genitori	Personale amministrativo responsabile delle iscrizioni	Raccolta dati e documentazione anagrafica, sanitaria e fiscale; raccolta della documentazione relativa alla precedente scolarizzazione, in lingua originale e in traduzione; consegna della modulistica dell'Istituto	Accogliere; informare; indirizzare ai servizi; iscrivere l'alunno all'Istituto, senza assegnarlo ad una specifica classe; fissare un incontro con la F.S., per avviare le successive fasi dell'accoglienza.	Modulistica dell'Istituto, in più lingue, se necessario.

		(acquisizione dell'opzione di avvalersi o non avvalersi dell'IRC; circolare di inizio anno; autorizzazione uscita sul territorio; copia delle deleghe per il ritiro degli alunni; copia del modulo relativo al trattamento dei dati personali. nel caso in cui non venga dato tale consenso).		
--	--	---	--	--

2) SECONDA FASE COMUNICATIVO-RELAZIONALE: PRIMA CONOSCENZA E ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE

La fase della prima conoscenza ha lo scopo di raccogliere una serie di informazioni di merito sull'alunno che consentano di adottare decisioni adeguate, sia sulla classe in cui deve essere inserito, sia sui percorsi di facilitazione che dovrebbero essere attivati.

FASI	CHI	COMPITI	FUNZIONI	STRUMENTI
Incontro di prima conoscenza con l'alunno e i genitori	Dirigente Scolastico; Funzione Strumentale; Genitori; Mediatore Culturale (se necessario).	Colloquio e compilazione di una scheda personale dell'alunno; illustrazione delle caratteristiche e dell'organizzazione della scuola italiana, con consegna del fascicolo in lingua d'origine, se necessario.	Ottenere, dalla famiglia e dall'alunno, informazioni utili a definire il percorso scolastico pregresso; conoscere il percorso migratorio della famiglia; conoscere l'organizzazione scolastica del paese di provenienza; individuare particolari bisogni e necessità; acquisire informazioni utili all'individuazione della classe e funzionali all'accoglienza e all'integrazione.	Scheda personale atta a rilevare: background socioculturale; percorso migratorio della famiglia; storia scolastica; biografia linguistica; extrascuola (interessi); aspettative dell'alunno e della famiglia
Assegnazione dell'alunno alla classe e alla sezione	Dirigente Scolastico; Funzione Strumentale; Referente di Plesso e Insegnanti di Classe/Sezione.	Individuazione della classe/sezione da parte del Dirigente sulla base della proposte formulate in seguito alla precedente fase di	Analizzare la documentazione e le informazioni raccolte complessivamente; analizzare la situazione delle classi, i bisogni e le risorse disponibili.	Normativa di riferimento; informazioni relative alla scuola nel Paese d'origine; biografia scolastica

		prima conoscenza, analizzando la situazione delle classi e del plesso in cui si prevede di inserire l'alunno; assegnazione dell'alunno alla classe/sezione e destinazione delle risorse ritenute necessarie.		dell'alunno; documenti ufficiali d'iscrizione; scheda personale di iscrizione; dati relativi alle classi (numerosità, problemi presenti, orari...).
Assegnazione dell'alunno alla classe e alla sezione	Personale amministrativo responsabile delle iscrizioni	Comunica alla famiglia la classe e la sezione.		

2.1) PROCEDURA PER L'INSERIMENTO SCOLASTICO

L'inserimento scolastico dei ragazzi stranieri avviene sulla base del D.P.R. n. 394/99 – cap.VII – art. 45 applicativo dell'art.36 della legge 40/98.

Tale normativa sancisce che:

➤ **Comma 1**

I minori stranieri presenti sul territorio nazionale hanno diritto all'istruzione indipendentemente dalla regolarità della posizione in ordine al loro soggiorno, nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani.

L'iscrizione avviene nelle scuole italiane di ogni ordine e grado nei modi e nelle condizioni previsti per i minori italiani. Essa può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico.

I minori stranieri privi di documentazione anagrafica, ovvero in possesso di documentazione irregolare o incompleta sono iscritti con riserva.

Qualora la scuola riscontri il caso di minori stranieri "non accompagnati", abbandonati o privi di genitori o di altri adulti legalmente responsabili della loro tutela, deve darne immediata segnalazione all'autorità pubblica competente per le procedure di accoglienza e affido, ovvero di rimpatrio assistito (art. 32 del D. Lgs. N.286/1998).

➤ **Comma 2**

La riserva di cui sopra non pregiudica il conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio delle scuole di ogni ordine e grado.

In mancanza di accertamenti negativi sull'identità dichiarata dall'alunno, il titolo viene rilasciato all'interessato con i dati anagrafici acquisiti al momento dell'iscrizione.

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:

☒☒ 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;

- dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- del titolo di studio eventualmente già posseduto dall'alunno.

Si precisa, inoltre, che quando un alunno, anche di origine straniera, viene iscritto definitivamente alla frequenza di una determinata classe di ciclo scolastico, lo studente deve seguire nel suo percorso scolastico la ordinaria successione delle classi prevista dall'ordinamento.

In ogni caso si dovranno predisporre e attuare progetti specifici allo scopo di consentire il recupero delle fondamentali conoscenze e competenze per il proseguimento del percorso scolastico, utilizzando anche tutti gli spazi di flessibilità consentiti dalla normativa vigente.

Successivamente il Dirigente scolastico, la Funzione Strumentale e il docente referente di plesso e i referenti delle probabili classi di appartenenza, raccolte le prime informazioni e tenendo conto della normativa in vigore, prenderanno in considerazione i seguenti elementi per individuare la classe in cui inserire l'alunno straniero:

1. presenza nella classe di altri allievi stranieri provenienti dallo stesso Paese, evitando di concentrare gli alunni stranieri in un'unica classe;
2. del numero di alunni stranieri presenti nella classe;
3. del numero degli allievi per classe, privilegiando quella meno numerosa;
4. della complessità della classe, per cui si opterà per una classe in cui ci siano dinamiche relazionali positive e un numero ridotto di programmazioni personalizzate/individualizzate e che, per le sue caratteristiche, potrebbe trarre beneficio da questo inserimento.

2.2) ULTERIORI INDICAZIONI PER L'ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI DEGLI STUDENTI STRANIERI NEOARRIVATI

Per la Scuola Secondaria di Secondo Grado si considera da privilegiare, come da normativa, **l'inserimento per età anagrafica.**

Eccezionalmente e valutando ogni singola situazione, si può proporre l'eventuale inserimento nella classe precedente o successiva rispetto all'età anagrafica, in base a:

- scolarità pregressa e accertamento delle competenze;
- periodo dell'anno in cui viene chiesta l'iscrizione.

Vanno evitate, se possibile, le situazioni problematiche di studenti nelle di età troppo diversa rispetto ai compagni di classe

Nel caso di iscrizione effettuata nell'ultimo periodo dell'A.S. l'inserimento dell'alunno nella classe immediatamente inferiore potrebbe permettergli di allacciare relazioni stabili con il gruppo classe insieme al quale proseguirà il percorso anche nell'anno successivo.

L'inserimento nella classe precedente rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica non può rappresentare un ingiustificabile automatismo.

L'inserimento nella classe può essere proposto valutando l'opzione espressa dall'alunno, nel caso in cui l'iscrizione venga richiesta per un indirizzo rappresentato da un unico corso, nonché considerando il vincolo della qualifica per gli istituti professionali.

Infine, può essere presa in considerazione la circostanza per la quale sia perseguibile un'eventuale azione di ri-orientamento dello studente, dopo un periodo di osservazione, prevedendo l'inserimento in un'altra classe o l'iscrizione presso un diverso indirizzo.

2.2.5) ALTRI CASI PARTICOLARI

Gli studenti neo-arrivati di 14 anni compiuti, con 8 e più anni di scolarità, vanno inseriti necessariamente in una classe prima della scuola secondaria di secondo grado con predisposizione di un Piano Educativo Personalizzato;

Gli studenti neo-arrivati di 15 anni compiuti o da compiere nell'anno solare in corso che chiedono l'iscrizione nel periodo settembre/dicembre non vanno iscritti, ma guidati nella scelta di una Scuola Secondaria di secondo grado.

Se gli alunni neo-arrivati sono analfabeti si individua la scuola di riferimento per l'iscrizione in base all'età anagrafica, ma sarà necessario definire un Piano Educativo Personalizzato finalizzato

all'apprendimento delle abilità di base della letto-scrittura e del calcolo.

2.3) NOTE SULLA DOCUMENTAZIONE CHE LA FAMIGLIA PRESENTA ALLA SCUOLA

Se la famiglia presenta alla scuola italiana la documentazione scolastica originale, tradotta a cura della rappresentanza consolare, o ambasciata del paese di origine in Italia, in cui compare l'indicazione del grado scolastico frequentato ed il tipo di Istituto, l'alunno è iscritto alla classe corrispondente per numero di anni di scuola completati e la valutazione che porta a un eventuale spostamento di anno inferiore rispetto all'avente diritto deve essere concordato con la famiglia.

In assenza di documentazione, ai sensi della C.M. del 07/03/1992, il genitore deve rilasciare, sotto la propria responsabilità, una dichiarazione attestante la classe e il tipo di Istituto frequentato nel Paese di provenienza.

3) TERZA FASE EDUCATIVO-DIDATTICA: INSERIMENTO NELLA CLASSE

FASI	CHI	COMPITI	FUNZIONI	STRUMENTI
Accoglienza e inserimento dell'alunno nella classe	Insegnanti della classe; Mediatore culturale (se necessario); Compagni di classe; altri alunni dello stesso Paese d'origine.	Predisposizione dell'accoglienza, sensibilizzando gli alunni all'arrivo del nuovo compagno; avvio alla conoscenza di spazi, tempi, ritmi della scuola; nella prima settimana, organizzazione di attività che non implicino la conoscenza della lingua, ricorrendo all'uso di facilitatori comunicativi (cartelli bilingue, ecc.).	Favorire la prima accoglienza; facilitare la comunicazione; individuare strategie per coinvolgere l'alunno/a in attività della classe.	Testi per l'insegnamento della L2; materiale per l'accoglienza (facilitatori visivi, sonori...).
Progettazione del percorso educativo-didattico	Funzione strumentale (qualora venga richiesto il suo intervento); insegnante alfabetizzatore, se presente nell'Istituto (organico del potenziamento); insegnanti di	Registrazione delle osservazioni sistematiche; attività di rilevazione delle abilità e delle competenze dell'alunno secondo gli indici europei; stesura del percorso di prima alfabetizzazione	Valutare la situazione di partenza, basandosi sulle prove di ingresso somministrate dopo l'inserimento nella classe e sulle osservazioni sistematiche; individuare un percorso graduale di apprendimento della lingua italiana; adottare metodologie e	Materiale didattico facilitato; griglia di rilevazione delle competenze.

	classe/sezione; genitori	linguistica; adeguamento della programmazione di classe e stesura del PDP (se necessario).	strategie che consentano la partecipazione al lavoro della classe.	
Attuazione degli interventi di facilitazione linguistica	Insegnanti di classe/sezione; insegnante alfabetizzatore se presente nell'Istituto (organico del potenziamento) o insegnanti alfabetizzatori (progetti/ ore a disposizione); compagni come mediatori - tutor	Attuazione della programmazione del percorso di apprendimento della lingua italiana; -attuazione di strategie per facilitare il lavoro in classe.	Favorire l'acquisizione delle abilità linguistiche utili alla comunicazione interpersonale a scuola e nell'extrascuola; favorire l'apprendimento scolastico.	Materiali specifici di educazione linguistica per l'apprendimento dell'italiano L2; materiale didattico facilitato.
L'educazione interculturale	Dirigente Scolastico; Funzione Strumentale; Insegnanti di classe/sezione; insegnanti alfabetizzatori, se presenti; alunni della classe; esperti esterni.	Progettazione e implementazione di attività volte a decostruire gli stereotipi e decentrare i punti di vista, valorizzando la dimensione interculturale dei curricoli delle varie discipline; promuovere la comprensione del proprio vissuto e della situazione presente per favorire l'inserimento dell'alunno straniero nella realtà italiana; promuovere la	Favorire la conoscenza, il confronto, la costruzione	Materiale informativo realizzato ad hoc.

		capacità di convivenza costruttiva, attraverso l'accettazione e il rispetto delle diverse culture e il riconoscimento della sua identità culturale in una prospettiva di reciproco arricchimento.		
Valutazione	Insegnanti di classe; insegnanti alfabetizzatori (se presenti); Funzione Strumentale.	Rilevazione, in itinere e nella fase finale, delle competenze acquisite; rilevazione di osservazioni relative all'integrazione valutazione periodica dell'utilizzo delle risorse.	Favorire un processo significativo di apprendimento e integrazione; monitorare l'andamento del progetto interculturale; utilizzare al meglio le risorse disponibili.	Strumenti specifici di osservazione e di valutazione.

QUARTA FASE sociale: rapporti con il territorio

FASI	CHI	COMPITI	FUNZIONI	STRUMENTI
Continuità	Dirigente Scolastico; Funzione Strumentale; Insegnanti dei vari gradi di scuola; Operatori di Enti, Associazioni.	Scambio delle informazioni per il passaggio ai diversi ordini di scuola; collaborazioni, convenzioni, intese tra le diverse scuole e le agenzie del territorio.	Promuovere la piena integrazione degli alunni/e; favorire l'integrazione sociale degli alunni e delle famiglie.	Schede di osservazione e di valutazione Piani didattici personalizzati (PDP); progetti interni ed esterni alla scuola.