

## **PROGETTO INCLUSIONE E INTEGRAZIONE**

La presenza di alunni figli di immigrati nel nostro Istituto rende necessaria, da parte della scuola, un'attenta considerazione ed una serie di interventi intesi a garantire la fruizione delle migliori opportunità di apprendimento e di socializzazione.

L'accoglienza e le attività programmate avranno come obiettivo di fondo la determinazione di un contesto all'interno del quale l'alunno straniero, gradualmente, trovi serenità, punti di riferimento affidabili, rispetto e consapevolezza delle proprie potenzialità.

## **PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA**

Il protocollo d'accoglienza e integrazione degli alunni stranieri è un documento che viene deliberato dal Collegio dei Docenti e viene inserito nel PTOF.

Contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni immigrati, definisce i compiti e i ruoli degli insegnanti, del personale amministrativo, dei mediatori culturali.

Traccia le diverse possibili fasi di accoglienza e le attività di facilitazione per l'apprendimento della lingua italiana.

Il protocollo costituisce uno strumento di lavoro che viene integrato e rivisto sulla base delle esperienze realizzate.

### **FINALITA' DEL PROTOCOLLO**

- definire pratiche condivise all'interno delle scuole dell'Istituto in tema di accoglienza di alunni stranieri;
- facilitare l'ingresso a scuola di bambini e ragazzi di altra nazionalità nel sistema scolastico e sociale;
- sostenere gli alunni neo-arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto;
- favorire un clima d'accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione;
- costruire un contesto favorevole all'incontro con altre culture e con le " storie" di ogni alunno;
- favorire un rapporto collaborativo con la famiglia;
- promuovere la comunicazione e la collaborazione fra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale nell'ottica di un sistema formativo integrato.

## ORGANIZZAZIONE DEL PROTOCOLLO

Il protocollo d'accoglienza e integrazione delinea prassi condivise in quattro fasi.

### **PRIMA FASE: Amministrativo- burocratico- informativo**

Questa fase viene eseguita da un incaricato della segreteria.

#### COMPITI SEGRETERIA

- iscrivere l'alunno utilizzando anche la modulistica predisposta;
- acquisire l'opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica;
- informare la famiglia sull'organizzazione della scuola, consegnando, se possibile, note informative nella lingua d'origine;
- controllare se è stato assolto l'obbligo scolastico e indirizzare i genitori verso istituti superiori;
- informare i genitori del tempo che intercorrerà tra l'iscrizione e l'effettivo inserimento nella classe;
- fissare il primo incontro tra le famiglie e la funzione strumentale.

### **SECONDA FASE: Comunicativo-relazionale**

In questa fase le Funzioni strumentali sono rappresentative delle diverse figure scolastiche e dei diversi plessi o livelli di scuola dell'istituto.

Esse si riuniscono possibilmente ogni volta si presenti il caso d'iscrizione di alunni stranieri neoarrivati.

#### COMPITI FUNZIONI STRUMENTALI:

- esaminano la prima documentazione raccolta dalla segreteria all'atto dell'iscrizione;
- effettuano un colloquio con la famiglia nel quale si raccolgono informazioni su: situazione familiare, storia personale e scolastica, situazione linguistica dell'alunno;
- propongono l'assegnazione alla classe;
- stabiliscono, sulla scorta degli elementi raccolti durante il colloquio, la classe d'inserimento, tenendo conto dell'età anagrafica, dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza, di un primo accertamento di competenze ed abilità, delle aspettative familiari emerse dal colloquio, del numero di alunni della classe d'inserimento, della presenza di altri alunni stranieri e delle problematiche rilevanti nella classe; (Vedi criteri nell'allegato 1)
- forniscono le informazioni raccolte ai docenti che accoglieranno l'alunno in classe.

## **TERZA FASE: Educativo-didattico**

### **1. ACCOGLIENZA**

La **collegialità** è fondamentale in tutte le fasi della programmazione: la lingua è trasversale a tutte le discipline e l'alunno appartiene alla classe, non ad un unico insegnante.

Sarà compito degli insegnanti preparare l'accoglienza predisponendo attività mirate a:

- sensibilizzare la classe all'accoglienza del nuovo compagno e favorire l'inserimento dell'alunno straniero nella classe (creando un clima positivo di attesa, programmando attività di benvenuto e conoscenza, preparando un'aula visibilmente multiculturale e possibilmente individuando un alunno particolarmente adatto a svolgere la funzione di tutor dell'alunno straniero);
- favorire la conoscenza degli spazi, dei tempi e dei ritmi della scuola;
- facilitare la comprensione dell'organizzazione delle attività;
- rilevare i bisogni specifici di apprendimento;
- 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;
- informare l'alunno e la famiglia del percorso predisposto per lui dalla scuola.

### **2. L'INSERIMENTO NELLA CLASSE**

Nella prima fase dell'inserimento scolastico, l'insegnamento della lingua italiana come seconda lingua deve tendere soprattutto a:

- fornire al bambino straniero gli strumenti linguistici che gli permettano di partecipare ad alcune attività comuni della classe;
- sviluppare l'italiano utile sia alla scolarizzazione che alla socializzazione in generale.

I tempi proposti tengono conto degli interessi e dei bisogni del bambino straniero perché trovi nella scuola un ambiente nel quale stare bene.

### **3. L'ITALIANO COME SECONDA LINGUA**

La scuola attiverà laboratori di italiano L2 articolandoli nei livelli previsti dal Portfolio europeo.

LIVELLO 1 (cfr. Portfolio europeo livelli P, A1, A2)

Alfabetizzazione di base = padronanza strumentale della lingua italiana.

LIVELLO 2 (cfr. Portfolio europeo livelli B1, B2)

Consolidamento delle abilità acquisite per migliorare la capacità espressiva e comunicativa = padronanza linguistica per esprimersi compiutamente e inserirsi nel nuovo codice comunicativo.

LIVELLO 3 (cfr. Portfolio europeo livelli C1, C2)

Utilizzare la lingua specifica delle varie discipline.

#### **4. VALUTAZIONE**

Vedi le Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri nella circolare ministeriale n° 24 del marzo 2006.

L'art. 4 DPR n°275/99 assegna alle istituzioni scolastiche la responsabilità di individuare le modalità e i criteri di valutazione degli alunni, prevedendo altresì che esse operino nel "rispetto della normativa nazionale". ...

L'art. 45, comma 4 DPR n° 394/99 così recita " il Collegio dei Docenti definisce, in relazione al livello di competenza dei singoli alunni stranieri, il necessario adattamento dei programmi d'insegnamento...". Ne consegue che il possibile adattamento dei programmi per i singoli alunni comporti un adattamento della valutazione, anche in considerazione degli orientamenti generali su questo tema, espressi in circolari e direttive, che sottolineano fortemente l'attenzione ai percorsi personali degli alunni.

### **QUARTA FASE: Sociale**

Il protocollo di accoglienza della Scuola costituisce la base sulla quale verrà costruita una rete di raccordo ed integrazione dell'azione delle Istituzioni scolastiche e del Servizio Sociale del Comune.

#### **LABORATORI LINGUISTICI DI ITALIANO L2 PER L'APPRENDIMENTO STRUMENTALE DELLA LINGUA ITALIANA**

Corso di alfabetizzazione italiano L2 per neo immigrati presso l'Istituto Algarotti di Venezia organizzato da RETE INTERCULTURA- VENEZIA nell'anno scolastico 2019/2020.

#### **PROGETTO PER IL SUCCESSO FORMATIVO**

Il nostro Istituto ha individuato azioni mirate di rinforzo (anche in orario aggiuntivo), per colmare per tempo le lacune presenti negli alunni sia della scuola Secondaria di 1° grado.

Tali azioni vengono collocate al mattino se vi sono a disposizione ore di compresenza dei docenti, altrimenti in orario aggiuntivo pomeridiano.

## **ALLEGATO 1**

### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE**

I dati raccolti nella prima e seconda fase permettono di assumere decisioni in merito alla classe di inserimento secondo le indicazioni del DPR 31/08/'99 n°39 e successive integrazioni:

“I minori stranieri soggetti all’obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all’età anagrafica, salvo che venga deliberata 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”.

e) È auspicabile che ogni classe non abbia più di 5 alunni stranieri e che vengano eventualmente raggruppati a parità di età per etnie.

f) L’iscrizione del minore alla scuola dell’obbligo può essere richiesta in qualunque periodo dell’anno scolastico.

Si rileva la necessità di avere la consulenza di un mediatore culturale che possa fornire informazioni sui sistemi scolastici dei paesi di provenienza, sulla tipologia dei loro curricula, sulla durata e sul calendario scolastico.

## QUADRO RIASSUNTIVO: CHI FA COSA?

RUOLO	AZIONE	QUANDO
SEGRETERIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornisce materiale informativo bilingue</li> <li>• richiede e raccoglie la documentazione relativa alla precedente scolarità e tutti i documenti obbligatori</li> <li>• tiene aggiornate le figure di riferimento</li> <li>• tiene un elenco aggiornato degli alunni non italiani</li> </ul>	<p>Al momento dell'iscrizione</p> <p>Durante tutto l'anno scolastico</p>
FUNZIONE STRUMENTALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• presenta l'organizzazione dell'istituto</li> <li>• chiede e raccoglie informazioni sull'alunno e sulla sua storia, sulla famiglia e sui progetti migratori</li> <li>• conduce una ricognizione informale sulle competenze linguistiche</li> <li>• rileva le competenze e le conoscenze pregresse e le eventuali difficoltà</li> <li>• propone l'assegnazione della classe</li> </ul>	<p>Al momento dell'iscrizione</p>
COORDINATORE DI CLASSE/ CONSIGLIO DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accolgono l'alunno in classe</li> <li>• Ricevono le informazioni dalla funzione strumentale e dalla segreteria</li> <li>• Predispongono le prove d'ingresso per l'accoglienza degli alunni</li> <li>• curano le comunicazioni scuola-famiglia, mantengono i rapporti con i laboratori linguistici, rimangono in contatto con la funzione strumentale</li> <li>• Redigono il PEP o il PDP</li> </ul>	<p>Al momento dell'iscrizione</p> <p>Durante tutto l'anno</p> <p>Dopo sei – otto settimane dall'iscrizione</p>