



ISTITUTO COMPrensIVO
"Don Diana"
Via Cavour, 20 – 81033 Casal di Principe (CE)
C.F. 90033300618  Presidenza 081/8162731  email/fax 081/8921075
ceic872001@istruzione.it ceic872001@pec.istruzione.it



A.S. 2021/2022

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI

In coerenza con il PTOF supporto alla qualità dell'offerta formativa

ISTITUTO "Don Diana"
Casal di Principe (CE)

Deliberato dal Collegio dei Docenti
In data 29/06/2021 delibera n. 2
Elaborato e Deliberato dal gruppo di lavoro per l'Inclusione
In data 29/06/2021 delibera n. 3

STRUMENTI DI GESTIONE

Dal corrente anno scolastico nella scuola opera una Figura Strumentale con il compito di “Referente di Istituto per il sostegno e l’Inclusione” che si avvale di una Commissione per l’accoglienza, nominata dal Collegio dei docenti, composta dal Dirigente Scolastico, da almeno due docenti ed almeno un amministrativo adeguatamente formati, che ha compiti progettuali e gestionali nell’ambito dell’educazione interculturale e dell’inserimento degli alunni immigrati. L’istituzione di tale commissione è funzionale ad organizzare l’accoglienza, anche in corso d’anno scolastico, rendendo operative le indicazioni della normativa.

L’istituzione formale della commissione di accoglienza, come gruppo di lavoro ed articolazione del Collegio dei docenti, segnala l’impegno dell’istituto ed evidenzia l’assunzione collegiale di responsabilità.

La commissione, coordinata dal dirigente scolastico:

- ✓ rappresenta l’Istituzione Scolastica, ha competenze di carattere consultivo, progettuale e gestionale;
- ✓ si riunisce:
 - nei casi di inserimento di alunni neo arrivati: relazione scuola/famiglia, assegnazione alla classe;
 - per progettare azioni comuni, per monitorare i progetti esistenti, per operare un raccordo tra le diverse realtà territoriali;
 - per provvedere alla stesura di strumenti e materiali: schede, tracce di colloquio etc.;
 - per raccogliere dati e documentazioni sulla scuola dei Paesi da cui provengono gli alunni stranieri;
 - per effettuare il monitoraggio delle presenze e degli esiti degli alunni stranieri;
 - per progettare iniziative interculturali d’istituto;
 - per aggiornare il protocollo di accoglienza;
- ✓ stabilisce, coordinata dal Dirigente Scolastico, contatti di collaborazione con il territorio: attiva rapporti con gli Enti Locali, il privato sociale, le associazioni di volontariato per favorire lo scambio di conoscenze e per affrontare tematiche concrete;
- ✓ adatta la modulistica plurilingue alle esigenze della propria scuola;
- ✓ implementa la modulistica plurilingue sulla base delle esigenze che nel tempo si dovessero presentare condividendola con le altre istituzioni scolastiche del territorio.

Area amministrativa

L’iscrizione:

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

Nel Protocollo vengono specificati i documenti e le informazioni da chiedere, oltre agli avvisi, ai moduli e alle note informative sulla scuola, scritte nella lingua d’origine, da consegnare ai genitori per facilitare la comprensione della nuova realtà scolastica. La consegna di documentazione bilingue o in lingua d’origine, così come l’esposizione di avvisi e indicazioni in lingua, propongono un volto amichevole della scuola.

In presenza di fenomeni di concentrazione di alunni con cittadinanza straniera, al fine di garantire un’equilibrata distribuzione delle iscrizioni nelle istituzioni scolastiche di pari grado del territorio, attraverso l’azione del Dirigente Scolastico viene promossa un’intesa tra le medesime istituzioni scolastiche, in stretta collaborazione con l’Ente Locale, avendo come riferimento normativo l’art. 7 del D.P.R. 275/99.

Il Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, individua l’assistente amministrativo dell’ufficio di segreteria incaricato del ricevimento delle iscrizioni degli alunni stranieri, adeguatamente formato sia sugli aspetti giuridici che comunicativo-relazionali, che facilitino l’interazione con i nuovi alunni, il quale farà parte della Commissione per l’accoglienza.

Le modalità di iscrizione sono indicate dall'Art. 45 del DPR 31/99: "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. Essi sono soggetti all'obbligo scolastico secondo le disposizioni vigenti in materia. L'iscrizione dei minori stranieri nelle scuole italiane di ogni ordine e grado avviene nei modi e alle 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. L'iscrizione con riserva 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 dell'alunno, il titolo viene rilasciato all'interessato con i dati identificativi acquisiti al momento dell'iscrizione."

La documentazione

All'atto dell'iscrizione si richiedono i documenti di seguito indicati da allegare alla domanda predisposta dall'Istituto:

a) Permesso di soggiorno e documenti anagrafici

Il permesso di soggiorno viene rilasciato direttamente all'alunno straniero che abbia compiuto il 14° anno di età, in caso contrario ad uno dei genitori. Nell'attesa del rilascio del permesso di soggiorno, il dirigente scolastico accetterà la ricevuta della Questura attestante la richiesta.

Per i documenti (carta d'identità, codice fiscale, certificato di nascita, atto di cittadinanza) la recente normativa estende ai cittadini stranieri, regolarmente soggiornanti, il diritto all'autocertificazione (Legge n. 127/97 e D.P.R. n. 403/98), fermo restando il dovere di esibire il documento di riferimento, se richiesto e se reperibile agli atti di uffici italiani.

In caso di eventuale discrepanza tra le informazioni contenute nell'autocertificazione e i documenti di riferimento, oppure tra i dati di due documentazioni distinte – di per sé valide – (ad es. per quanto concerne i dati anagrafici), potranno essere ritenuti validi i dati del permesso di soggiorno.

In mancanza dei documenti, la scuola iscrive comunque il minore straniero, poiché la posizione di irregolarità non influisce sull'esercizio di un diritto – dovere riconosciuto. Il contenuto delle norme citate nel precedente paragrafo esclude che vi sia un obbligo da parte degli operatori scolastici di denunciare la condizione di soggiorno irregolare degli alunni che stanno frequentando la scuola e, quindi, esercitano un diritto riconosciuto dalla legge.

Qualora la scuola riscontri il caso di minori stranieri "non accompagnati" (ossia che risultino abbandonati o privi di genitori o di altri adulti legalmente responsabili della loro tutela), il dirigente scolastico ne dà subito segnalazione all'autorità pubblica competente per le procedure di accoglienza e di affidamento, ovvero di rimpatrio assistito (art. 32 del D.L. n. 286/98).

Per quanto concerne la cittadinanza dell'alunno, secondo la normativa vigente, chi nasce in Italia da genitori stranieri acquisisce la cittadinanza dei genitori; i figli di coppie miste possono avere doppia cittadinanza.

b) Documenti sanitari

Il documento attestante le vaccinazioni obbligatorie effettuate deve essere tradotto in italiano, rivolgendosi, se necessario al locale Consultorio familiare. Il Dirigente Scolastico è tenuto ad accertare se sono state praticate agli alunni le vaccinazioni obbligatorie, richiedendo la presentazione della relativa certificazione.

Se il minore ne è privo, la famiglia può rivolgersi ai servizi sanitari perché rilevino la situazione vaccinale ed eseguano l'intervento sanitario eventualmente necessario.

In ogni caso, la mancanza di vaccinazioni non può precludere l'ingresso a scuola, né la regolare frequenza. Se il minore non è vaccinato e la famiglia dichiara di non volerlo vaccinare, il dirigente comunica la circostanza alla ASL di competenza (Circolare Ministero della Sanità e della Pubblica Istruzione del 23/09/1998).

c) Documenti scolastici

E' richiesto il certificato attestante gli studi compiuti nel paese d'origine o la dichiarazione del genitore dell'alunno o di chi ha la responsabilità del minore, attestante la classe e il tipo di istituto frequentato. Il dirigente scolastico, per le informazioni e le conferme del caso, può prendere contatto con l'autorità diplomatica o consolare italiana che rilascia una dichiarazione sul carattere legale della scuola estera di provenienza dell'alunno. Il documento scolastico - qualora redatto in una lingua non facilmente comprensibile nel nostro paese - può essere tradotto da traduttori ufficiali accreditati presso il tribunale.

Area comunicativo – relazionale:

Prima conoscenza

Oltre gli aspetti amministrativi, occorre raccogliere una serie di informazioni sull'alunno che consentano di adottare decisioni adeguate, sia sulla classe in cui deve essere inserito, sia sui percorsi di facilitazione da attivare.

La Commissione accoglienza cura il primo colloquio ed incontro con l'alunno neoarrivato e con la sua famiglia, eventualmente alla presenza di un mediatore linguistico- culturale in assenza del quale si rileva l'importanza del ruolo facilitatore vicendevole che le altre famiglie straniere e gli altri alunni stranieri frequentanti possono svolgere, l'una a supporto delle altre, come dimostrano alcune esperienze significative svolte nelle diverse Istituzioni scolastiche.

In questa fase si raccolgono informazioni sulla storia personale e scolastica dell'alunno, sulla situazione familiare, gli interessi, le abilità e le competenze possedute, sulla sua biografia linguistica, in modo da far emergere una prima biografia scolastica dell'alunno.

Il colloquio può essere facilitato utilizzando, se necessario, anche tecniche non verbali:

disegno, gestualità. Si possono proporre anche prove logico-matematiche, organizzate su diversi livelli di competenza, congegnate in modo da poter essere intuitivamente comprensibili, oppure tradotte nella lingua d'origine.

Area educativo – didattica:

Proposta di assegnazione alla classe

Gli elementi raccolti durante le due precedenti fasi permettono di assumere decisioni in merito alla classe di inserimento. I criteri di riferimento per l'assegnazione alla classe sono stati deliberati dal Collegio dei docenti (delibera dell' 8/09/2006) anche sulla base di quanto previsto dall'art. 45 del DPR n. 394/99 e sono riportati di seguito.

CRITERI DI RIFERIMENTO PER L'ASSEGNAZIONE DI ALUNNI STRANIERI ALLA CLASSE DELIBERATI DAL COLLEGIO DEI DOCENTI:

- 1) In presenza di un'elevata concentrazione di alunni con cittadinanza non italiana, o in presenza di classi già molto numerose, distribuire in modo equilibrato (sia a livello numerico che di fasce di livello) tali alunni nelle classi;
- 2) In presenza di un elevato numero di domande di iscrizione di alunni stranieri, al fine di garantire un'equilibrata distribuzione delle iscrizioni nelle istituzioni scolastiche di pari grado del territorio, attraverso l'azione del Dirigente Scolastico viene promossa un'intesa tra le medesime istituzioni scolastiche, in stretta collaborazione con l'Ente Locale, avendo come riferimento normativo l'art. 7 del D.P.R. 275/99.
- 3) 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, tenuto conto delle proposte della Funzione Strumentale e della Commissione per l'accoglienza:

- a) dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno (tipologia dei curricoli, durata e calendario scolastico), 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) delle aspettative della famiglia emerse dai colloqui.

Il Collegio dei Docenti ha altresì deliberato che il tempo massimo che può trascorrere tra il momento dell'iscrizione e l'effettivo inserimento dell'alunno straniero in classe è di una settimana: tale periodo appare congruo perché la scuola possa 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.

L'inserimento nella classe.

Nell'ambito delle classe il team dei docenti dovrà favorire l'integrazione promuovendo attività di piccolo gruppo con caratteristiche di interdipendenza positiva, di cooperative learning, di contesto variato.

Un'accoglienza amichevole potrebbe anche concretizzarsi nella individuazione, per ogni nuovo alunno straniero, di un ragazzo italiano o immigrato di vecchia data o nato in Italia da genitori stranieri, che svolga la funzione di tutor, specialmente nei primi tempi.

Il team dei docenti dovrà, inoltre, individuare al suo interno un docente che si impegni a rilevare i bisogni specifici di apprendimento, progettare ed attuare percorsi didattici personalizzati che prevedano modalità di semplificazione o di facilitazione linguistica per l'apprendimento delle diverse aree disciplinari.

E' opportuno che nella definizione del curricolo della scuola si preveda la progettazione e l'attuazione di percorsi di educazione interculturale in tutte le classi e per tutti gli allievi con il coinvolgimento dei mediatori linguistico-culturali, delle Associazioni di Stranieri presenti nel territorio o di operatori sociali interculturali.

L'educazione interculturale è orientata a favorire il confronto, il dialogo al fine di "vedere" l'alterità come valore positivo e fonte di arricchimento reciproco per tutti gli alunni e la cultura come qualcosa di dinamico che si costruisce nel rapporto con gli "altri".

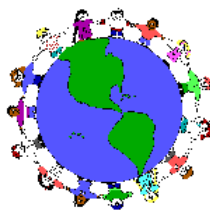
Processo di insegnamento/apprendimento della lingua italiana come L2

La decisione sull'assegnazione ad una classe viene accompagnata dall'individuazione dei percorsi di facilitazione (attivazione di laboratori di italiano L2) che saranno attuati sulla base delle risorse disponibili.

Il protocollo sollecita l'Istituto a predisporre ogni anno un progetto interculturale che individui le tipologie di intervento che la scuola annualmente è in grado di attivare. A tal fine si utilizzeranno le risorse professionali ed economiche interne alla scuole o provenienti dall'esterno, dal Terzo Settore anche per consentire la frequenza, da parte del minore appena immigrato, di moduli di prima alfabetizzazione in italiano tenuti da docenti "facilitatori" appositamente formati.

Tali corsi sono inseriti nel PTOF d'Istituto e nel Programma annuale: si utilizzeranno sia le ore di contemporaneità (scuola primaria) e di completamento orario (scuola secondaria di primo grado), sia ore aggiuntive di insegnamento da remunerare con il Fondo d'Istituto, per effettuare corsi intensivi da prevedere in orario extracurricolare per gli alunni inseriti nel corso dell'anno scolastico.

Si prevedono, altresì, accordi e convenzioni con Enti locali, associazioni, altre scuole del territorio per la realizzazione di laboratori linguistici di italiano L2 in orario extrascolastico rivolti, se possibile, anche ad alunni di più scuole (accordi di rete).



Schema operativo 1 : Iscrizione dei minori stranieri

OPERATORE	AZIONI/TEMPI	STRUMENTI
<p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p>	<p>VERIFICA preliminarmente che non sia in atto una concentrazione di minori stranieri, al fine di attuare iniziative per garantire una equa distribuzione tra le scuole del medesimo grado attraverso un'intesa tra scuole e reti di scuole e in collaborazione con l'Ente locale, per identificare la possibilità di soluzioni alternative;</p> <p>VERIFICA se la residenza anagrafica è inserita nel bacino territoriale del plesso in cui si richiede l'iscrizione ed il numero degli alunni della classe di possibile inserimento;</p> <p>ACCERTA se sono state praticate agli alunni le vaccinazioni obbligatorie, richiedendo la presentazione della relativa certificazione. In assenza di queste, dispone la comunicazione all'ASL di competenza. (La mancanza di vaccinazioni non può comunque precludere l'ingresso e la frequenza a scuola);</p> <p>DISPONE l'iscrizione del minore avvalendosi della scheda di distribuzione degli alunni elaborata dalla segreteria</p>	
<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO REFERENTE PER L'ACCOGLIENZA</p>	<p>COMUNICA al Dirigente Scolastico ed alla Funzione Strumentale o al Referente per l'intercultura la richiesta di iscrizione del minore straniero;</p> <p>RACCOGLIE la documentazione relativa alla scolarità pregressa (se esistente) e presta aiuto nella compilazione della domanda di iscrizione;</p> <p>ACQUISISCE l'opzione di avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica;</p> <p>FORNISCE alle famiglie schede di presentazione del sistema scolastico italiano e dell'istituto utilizzando dispositivi e strumenti di comunicazione plurilingue</p>	<p>Moduli di iscrizione in più lingue;</p> <p>Scheda di presentazione generale del sistema scolastico italiano in più lingue;</p> <p>Scheda di presentazione dell'istituto in più lingue per spiegare l'organizzazione della scuola(tempo scuola, servizio mensa, trasporti), il calendario degli incontri scuola famiglia, ecc.</p> <p>I moduli e le schede di presentazione sono contenute in una apposita cartella digitale.</p>
<p>COLLABORATORE SCOLASTICO</p>	<p>FORNISCE le opportune indicazioni per l'iscrizione indicando;</p> <ul style="list-style-type: none"> - giorno ed orario di ricevimento; - responsabile per l'iscrizione. 	<p>Le indicazioni devono essere fornite scrivendole su carta.</p>

Schema operativo 2 : prima conoscenza

OPERATORE	AZIONI/TEMPI	STRUMENTI
FUNZIONE STRUMENTALE E/O COMMISSIONE PER L'ACCOGLIENZA	EFFETTUA tempestivamente un colloquio con la famiglia coinvolgendo un docente per modulo, sezione o classe che presumibilmente accoglierà il nuovo iscritto; RACCOGLIE una serie di informazioni sull'alunno, sul suo percorso scolastico, sulla sua biografia linguistica; ARTICOLA colloqui con l'alunno, utilizzando anche tecniche non verbali, se necessario; COMPILA un'iniziale biografia scolastica dell'alunno; FACILITA la conoscenza della nuova scuola; OSSERVA l'alunno in situazione (in questa fase è molto utile la presenza del mediatore linguistico, avvalendosi, dove presenti, delle organizzazioni del Terzo Settore)	TRACCIA di primo colloquio con la famiglia; SCHEDE per la rilevazione di abilità e competenze non verbali, SCHEDE per una prima rilevazione della biografia linguistica; QUESTIONARI bilingue per la rilevazione del percorso scolastico pregresso; SCHEDE informative sulla scuola nei paesi d'origine degli alunni stranieri
COLLABORATORE SCOLASTICO	FACILITA la conoscenza della nuova scuola;	

Schema operativo 3: assegnazione alla classe

OPERATORE	AZIONI/TEMPI
COLLEGIO DEI DOCENTI	DELIBERA i criteri di riferimento per l'assegnazione degli alunni alla classe previsto dall'art. 45 del DPR n. 394/99. Tale delibera va adottata entro tempi previsti come congrui da parte dell'Istituto.
FUNZIONE STRUMENTALE E/O COMMISSIONE PER L'ACCOGLIENZA	PROPONE la classe e la sezione tenendo conto dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti ; RIPARTISCE gli alunni nelle classi evitando la costituzione di sezioni con predominanza di alunni stranieri e in situazione di svantaggio; FORNISCE i dati raccolti al team docenti che accoglierà l'alunno neoarrivato
DIRIGENTE SCOLASTICO	VERIFICA la rispondenza tra i criteri fissati dal Collegio dei Docenti e le scelte proposte dalla Commissione e, in caso di riscontro positivo, inserisce l'alunno nella classe proposta

Schema operativo 4: inserimento nella classe

OPERATORE	AZIONI/TEMPI
TEAM DEI DOCENTI E DOCENTE TUTOR DI CLASSE PER L'INSERIMENTO (*)	<p>PROGRAMMA tempi e modi per favorire l'accoglienza dell'alunno nella classe promuovendo attività di piccolo gruppo, di cooperative learning, di contesto variato;</p> <p>VERIFICA le conoscenze e le competenze acquisite dall'alunno nel paese d'origine, la sua storia scolastica, la biografia linguistica;</p> <p>INDIVIDUA le modalità di semplificazione o facilitazione linguistica per ogni disciplina;</p> <p>RILEVA i bisogni specifici di apprendimento;</p> <p>PROGETTA e realizza i percorsi personalizzati per gli alunni neo-arrivati;</p> <p>PROGETTA e verifica periodicamente, con i docenti "facilitatori" del laboratorio linguistico, l'andamento delle attività sul piano didattico e formativo;</p> <p>CONTATTA periodicamente la famiglia dell'alunno per informarla del percorso svolto e dell'andamento delle attività</p>
DIRIGENTE SCOLASTICO E/O COLLABORATORE DI PLESSO	COORDINA con i docenti di classe e di laboratorio le attività sul piano organizzativo – pedagogico (formazione di gruppi di alunni, organizzazione dell'orario, organizzazione delle ore di contemporaneità a supporto degli alunni stranieri, prima dell'avvio dei laboratori di L2 o nel corso delle attività stesse, sulla base delle esigenze che, di volta in volta, possano emergere)
MEDIATORE LINGUISTICO - CULTURALE	COLLABORA nella progettazione ed attuazione di percorsi di educazione interculturale in tutte le classi e per tutti gli alunni
COLLABORATORE SCOLASTICO	FACILITA la gestione delle attività aggiuntive tenendo conto dei relativi calendari.

(*) *Figura necessaria nelle istituzioni scolastiche secondarie inferiori e superiori.*

Schema operativo 5 : insegnamento/apprendimento Italiano L2

OPERATORE	AZIONI/TEMPI
COMMISSIONE DI ACCOGLIENZA, DOCENTI TUTOR PER L'INSERIMENTO E DOCENTI "FACILITATORI" DEI LABORATORI LINGUISTICI L2	<ul style="list-style-type: none"> • VERIFICANO il livello di conoscenza della lingua italiana degli alunni neo-iscritti; • ADATTANO la programmazione didattica alle specifiche esigenze ed alla realtà cognitiva e comportamentale degli alunni stranieri inseriti nei laboratori; • PROGRAMMANO percorsi didattici personalizzati di diverso livello per l'apprendimento: <ul style="list-style-type: none"> • della lingua italiana per comunicare (livello 1) • della lingua per lo studio e per il lavoro utile all'acquisizione dei linguaggi disciplinari (livello 2). • EFFETTUANO periodicamente il monitoraggio dei processi di apprendimento nella lingua italiana; • VERIFICANO periodicamente le attività, a livello organizzativo-didattico, con i docenti di classe; • COMUNICANO il piano delle loro attività al Dirigente scolastico e al Referente d'Istituto; • ELABORANO, insieme ai docenti di classe, il giudizio per riportarlo nella scheda di valutazione quadrimestrale; • COMUNICANO al Dirigente scolastico il monte ore prestato per le attività didattiche laboratoriali

REFERENTE AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • AGGIORNA le schede anagrafiche individuali e delle classe nelle quali sono iscritti alunni immigrati; • FA USO della modulistica plurilingue prestando aiuto nella compilazione da parte del familiare dell'alunno immigrato; • CONTATTA le famiglie per comunicare le attività scolastiche aggiuntive e quelle extrascolastiche
--------------------------	--

Schema operativo 6: rapporti e collaborazioni con il territorio e con la rete

OPERATORE	AZIONI/TEMPI
FUNZIONE STRUMENTALE PER L'INTERCULTURA	<p>COORDINA tutte le attività che hanno come fine l'integrazione scolastiche degli alunni stranieri;</p> <p>EFFETTUA il monitoraggio del progetto in itinere ed ex post;</p> <p>COMUNICA all'inizio dell'anno scolastico i dati acquisiti al dirigente scolastico, agli insegnanti di classe, di laboratorio, al referente di plesso;</p> <p>ORGANIZZA E VERIFICA, con gli insegnanti di classe e di laboratorio, le attività da svolgere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • distribuzione del monte ore da destinare alle attività interculturali; • formazione di gruppi di alunni omogenei per livello di conoscenze possedute; <p>CURA i rapporti con le famiglie attraverso l'attivazione di uno "Sportello di ascolto"</p>
DIRIGENTE SCOLASTICO	<p>ATTIVA rapporti e collaborazioni tra scuola e territorio, con gli Enti Locali, il Privato Sociale, le associazioni di volontariato, i CTP al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sostenere i percorsi di integrazione nel tempo extrascolastico degli alunni e delle loro famiglie (laboratori linguistici per adulti, servizi sociali); • costruire percorsi comuni di formazione, proporre la diffusione di buone pratiche; • coprogettare e reperire risorse in merito alle misure contenute nel Protocollo di Accoglienza; • creare e consolidare reti territoriali per gli interventi educativi e sociali sui minori stranieri.
COMMISSIONE DI ACCOGLIENZA, DOCENTI TUTOR PER L'INSERIMENTO	<p>COMUNICANO il piano delle loro attività al Dirigente scolastico e al Referente d'Istituto;</p> <p>COMUNICANO al Dirigente scolastico il monte ore prestatato per le attività didattiche laboratoriali</p>

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

- _ Art. 36 della Legge n. 40 del 6 marzo 1998;
- _ Art 38 del D.L. n. 286 del 25 luglio 1998;
- _ Art 1 del D.P.R. n. 355 del 26 gennaio 1999;
- _ Art 45 del D.P.R. n. 394 del 31 agosto 1999;
- _ C.M. n. 24 del 1 marzo 2006: "Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri"

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Molinaro

(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del d.lgs. 39/1993)