

# Protocollo d'Accoglienza degli Alunni Stranieri

Istituto Comprensivo di Roncade



A.S. 2019-2020

Delibera del Consiglio D'Istituto n. 43 del 20.11.2019



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RONCADE**  
Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado - Comuni di Roncade e Monastier  
Via Vivaldi, 30 – 31056 RONCADE (TV) – Tel. 0422/707046  
C.M. TVIC875005 – Ambito Territoriale n. 15 Treviso Sud – C. F. 80025950264  
Peo: [tvic875005@istruzione.it](mailto:tvic875005@istruzione.it) – Pec: [tvic875005@pec.istruzione.it](mailto:tvic875005@pec.istruzione.it) – sito web:  
[www.icroncade.it](http://www.icroncade.it)

---

***PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI***

***DOCUMENTO PRODOTTO IN COLLABORAZIONE***

***CON LA RETE INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI DI TREVISO***

***Anno scolastico 2019 – 2020***

---

*Il presente documento è stato deliberato dal CdI del 20/11/2019 con delibera n.43*



---

## *IL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA E LE PROCEDURE DI APPLICAZIONE*

---

*Il protocollo di accoglienza è uno strumento che viene deliberato dal collegio dei docenti ed è finalizzato a trovare risposte alle domande più comuni (Chi fa? Cosa fa? Quando?), ma soprattutto il protocollo mira a facilitare l'allievo nell'inserirsi in modo adeguato nel nuovo ambiente.*

### ***Il protocollo***

*Deve contenere criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione, l'accoglienza, l'inserimento, l'elaborazione del percorso personalizzato per gli alunni stranieri, la valutazione, le attività della scuola finalizzate all'allievo non italofono, i rapporti con le famiglie e con il territorio.*

*Deve essere assunto come proprio da tutto il personale della scuola.*

*Va monitorato continuamente ed eventualmente riadattato.*

*Deve essere inserito nel PTOF.*

*Il documento predisposto dalla Rete di Treviso identifica la procedura di applicazione del protocollo che ciascuna Istituzione Scolastica ha adottato e si pone le seguenti finalità generali:*

- *evitare situazioni di improvvisazione e/o di emergenza al momento dell'arrivo dell'alunno straniero;*
- *permettere un'applicazione chiara della normativa riguardante il suo inserimento scolastico.*

*Esso permette inoltre di realizzare gradualmente i seguenti obiettivi:*

- *definire pratiche condivise all'interno dell'istituto in tema di accoglienza;*
- *facilitare l'ingresso degli alunni di altra nazionalità nel nostro sistema scolastico e sociale ed accompagnare i neo arrivati nella fase di inserimento nel nuovo contesto;*
- *favorire un clima di accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga atteggiamenti di intolleranza;*
- *favorire la costruzione di un contesto favorevole all'incontro con culture altre;*
- *promuovere la comunicazione e la collaborazione fra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale.*

*Il documento cerca di individuare in modo organico ruoli, compiti, modalità, tempi e strumenti per facilitare l'applicazione del protocollo; esso, comunque, va considerato "in divenire" ed aperto ad ulteriori integrazioni sulla base delle future esperienze.*

---

***SCUOLA PRIMARIA***

---

---

***ISCRIZIONE ACCOGLIENZA***

***ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE: CRITERI***

***INSERIMENTO NELLA CLASSE: MODALITÀ***

***DEFINIZIONE DEL CURRICOLO E ALFABETIZZAZIONE***

***VALUTAZIONE***

***RACCORDO TRA ORDINI DI SCUOLA***

***RAPPORTI CON LE FAMIGLIE RAPPORTI CON IL TERRITORIO***

---

**ISCRIZIONE**

<b>CHI</b>	<b>COSA FA COME</b>		<b>QUANDO DOVE</b>	<b>MATERIALI</b>
<p>Personale di segreteria – Ufficio alunni</p>	<p><i>Chiede:</i>  <i>documenti sanitari</i>  <i>documenti scolastici</i>  <i>documenti fiscali</i></p> <p><i>Fornisce informazioni su:</i>  <i>organizzazione scolastica</i>  <i>servizi del territorio (pulmino, mensa, dopo scuola)</i></p> <p><i>Avvisa il referente per gli alunni stranieri</i></p> <p><i>Trasmette quanto ha raccolto al Dirigente Scolastico e al referente per gli alunni stranieri e/o al team insegnanti.</i></p>	<p><i>Raccoglie i dati in un fascicolo</i></p> <p><i>Utilizza la modulistica bilingue</i></p> <p><i>Chiede la traduzione di documenti ( se necessario)</i></p> <p><i>Concorda telefonicamente con il team docente che accoglie il primo colloquio e lo conferma.</i></p>	<p><i>Quando:</i>  <i>Al primo ingresso della famiglia in segreteria</i></p> <p><i>Dove:</i>  <i>uffici di segreteria.</i></p>	<p><i>-PTOF illustrato nella lingua occorrente (se possibile)</i></p> <p><i>-Scheda di presentazione dell'istituto</i></p> <p><i>Riferimenti bibliografici: Paladini-Carcasci, Alunni stranieri: iscrizione alle scuole di ogni ordine e grado, in Scuola &amp; Amministrazione, N.°9 maggio, 2006. Cfr. La documentazione (permesso di soggiorno e documenti anagrafici, documenti sanitari, documenti scolastici). Centro Come, Provincia di Milano - Assessorato all'Istruzione</i></p> <p><i>Riferimenti normativi: DPR n. 394/99 garantisce il diritto all'istruzione dei minori, indipendentemente dalla loro posizione giuridica. Ibidem: Capo VII, art. 45 Iscrizione scolastica. MIUR C.M. n. 87/2000 Iscrizione degli stranieri in qualsiasi momento dell'anno scolastico.</i></p>

<b>ACCOGLIENZA</b>			
<b>CHI</b>	<b>COSA FA COME</b>	<b>QUANDO DOVE</b>	<b>MATERIALI</b>
<p><i>Dirigente Scolastico e/o Docente</i> <i>Referente alunni stranieri e/o team docente</i></p>	<p><i>Durante il colloquio con la famiglia in presenza del mediatore culturale, quando possibile, e dell'alunno</i></p> <p><b>ILLUSTRANO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>caratteristiche e organizzazione della scuola</i></li> </ul> <p><b>OTTENGONO :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>informazioni dalla famiglia e dall'alunno utili a:</i></li> </ul> <p><i>-definire il percorso scolastico pregresso</i> <i>-conoscere il progetto migratorio della famiglia,</i> <i>-conoscere l'organizzazione scolastica del paese di provenienza.,</i> <i>-individuare particolari bisogni e necessità.</i></p> <p><b>RACCOLGONO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>informazioni</i></li> </ul> <p><i>-sul livello di comprensione dell'italiano,</i> <i>-sulle abilità e competenze (biografia linguistica),utilizzando anche la traccia precostituita del primo colloquio.</i></p>	<p><i>I giorni immediatamente successivi alla data di iscrizione</i></p> <p><i>Presso la segreteria o nel plesso scolastico.</i></p>	<p><i>Scheda – traccia primo colloquio</i></p> <p><i>Schede informative relative alla scuola nei paesi d'origine dei bambini immigrati.</i></p>

**ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE**

<b>CHI</b>	<b>COSA FA COME</b>	<b>QUANDO DOVE</b>	<b>MATERIALI</b>
<p>Collegio dei Docenti, Dirigente Scolastico, Referente alunni stranieri</p>	<p>Il Dirigente Scolastico, propone l'assegnazione alla classe e alla sezione sulla base dell'età anagrafica come da normativa vigente e tenendo conto della composizione della classe per n.° di alunni, della presenza di alunni stranieri, delle caratteristiche del gruppo.</p>	<p>Dopo aver raccolto le informazioni e le schede di iscrizione.</p> <p>Con l'atto formale di iscrizione e la comunicazione alla famiglia.</p>	<p>Testi normativi:</p> <p>I criteri di riferimento per l'assegnazione alla classe devono essere chiaramente indicati nel protocollo di accoglienza e deliberati dal collegio docenti sulla base di quanto previsto dall'art. 45 del DPR 31/8/99 n.° 394. 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;</li> <li>• del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno</li> </ul> <p>Solo in casi particolari, dell'eventuale accertamento delle competenze utilizzando materiale non verbale.</p> <p>Materiali per la documentazione sulla scolarità pregressa:</p> <p>-La scuola nei paesi d'origine dei bambini e dei ragazzi immigrati in Italia, a cura di Anna Venturini, Mursia, 2003.</p> <p>-Italiano L2: fondamenti e metodi. Lingua e cultura d'origine, a cura di M. C. Luise, Guerra, 2003/05 (voll. Monografici su lingua e cultura dello studente di origine russa, rom, albanese, macedone, araba).</p>

**INSERIMENTO NELLA CLASSE**

<b>CHI</b>	<b>COSA FA COME</b>		<b>QUANDO DOVE</b>	<b>MATERIALI</b>
<p><i>Docenti eventualmente con il supporto del mediatore culturale</i></p>	<p><u>Alla classe accogliente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forniscono agli alunni notizie sul paese di provenienza dell'alunno straniero.</li> <li>• Predispongono lo spazio fisico.</li> <li>• Accolgono l'alunno presentando i compagni.</li> <li>• Creano un clima favorevole all'accettazione.</li> <li>• Attuano un buon inserimento.</li> </ul> <p><u>All'alunno straniero:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accolgono l'alunno e lo presentano alla classe.</li> <li>• Presentano la scuola e la sua organizzazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predispongono scritte bilingue.</li> <li>• Attuano varie modalità di comunicazione.</li> <li>• Progettano attività di vario genere di carattere ludico, ricreativo.</li> </ul> <p>Mediante attività di vario genere, operative e di carattere ludico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante l'orario scolastico</li> <li>• In classe</li> <li>• Durante le ore di programmazione.</li> <li>• In classe, in palestra, utilizzando spazi strutturati e non.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiale di facile consumo.</li> <li>• Materiale didattico di varie tipologie.</li> <li>• Scritte e materiale bilingue</li> <li>• Materiale strutturato e non.</li> </ul>



**DEFINIZIONE DEL CURRICOLO:adattamento del percorso per tutti gli ambiti e ALFABETIZZAZIONE**

<b>CHI</b>	<b>COSA FA COME</b>		<b>QUANDO DOVE</b>	<b>MATERIALI</b>
<i>Insegnanti del team ed eventualmente il mediatore</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osservano e registrano comportamenti e atteggiamenti del bambino</li> <li>• Rilevano, se possibile, le abilità e competenze pregresse in lingua madre</li> <li>• Rilevano i bisogni specifici d'apprendimento e individuano i primi elementi per la costruzione del percorso personalizzato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colloqui</li> <li>• Prove non strutturate e non verbali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante le attività didattiche e ricreative.</li> <li>• In classe</li> <li>• Nei primi 2 mesi di scuola (tempo variabile da bambino a b/o).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schede di osservazione</li> <li>• Materiale didattico di varie tipologie.</li> <li>• Framework</li> <li>• Schede rilevazione competenze.</li> </ul>
<i>Insegnanti del team</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuano i nuclei fondanti delle discipline</li> <li>• Predispongono il percorso didattico definendo abilità/conoscenze trasversali, disciplinari, individuali.</li> </ul>	<p><i>Confronto su progetto temporaneo (Piano Personalizzato Transitorio) e formalizzazione scritta.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante le riunioni di team</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Testi specifici e progettazione curricolare di Istituto, di plesso e di classe.</li> <li>• Nuclei fondanti delle discipline e trasversali</li> <li>• Testi di Normativa: C.M.08/09/81 C.M. 26/07/90 D.P.R. 394 del 31/08/99</li> <li>• Progettazione di classe.</li> </ul>

**DEFINIZIONE DEL CURRICOLO:adattamento del percorso per tutti gli ambiti e ALFABETIZZAZIONE**

<b>CHI</b>	<b>COSA FA COME</b>		<b>QUANDO DOVE</b>	<b>MATERIALI</b>
<i>Insegnanti del team e/o del plesso</i>	<i>Realizzano il progetto educativo previsto per l'alunno.</i>	<i>Con interventi individuali e di gruppo, mediante cooperative learning e con strategie di tutoring.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>In classe, in laboratorio IL2.</i></li> <li>• <i>In orario scolastico ed extrascolastico</i></li> <li>• <i>Dopo circa 1/2 mesi dall'inserimento scolastico.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Acquisizione delle competenze, integrazione nel gruppo e acquisizione delle abilità sociali Testi vari</i></li> <li>• <i>Glossari e dizionari</i></li> <li>• <i>Giochi e attività grafiche, manipolative e "corporee".</i></li> </ul>
<i>Insegnanti del team</i>	<i>Predispongono l'eventuale laboratorio di IL2.</i>	<i>Realizzando attività specifiche rispondenti al livello di competenza linguistica.</i>	<i>A scuola, se possibile in orario extrascolastico.</i>	<i>Testi specifici IL2 e materiali semplificati.</i>

## VALUTAZIONE

*Si ribadisce l'orientamento e le linee di indirizzo espresse dal documento sulla valutazione prodotto dai docenti referenti per la Rete integrazione alunni stranieri di Treviso (23.05.02). Il documento è fornito ad ogni scuola aderente alla Rete.*

<b>CHI</b>	<b>COSA FA COME</b>		<b>QUANDO DOVE</b>	<b>MATERIALI</b>
<i>Insegnanti del team</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrano i livelli di partenza</li> <li>• Effettuano osservazioni sistematiche</li> <li>• Rilevano i progressi dell'alunno rispetto al livello di partenza.</li> </ul> <p><i>(La VALUTAZIONE va effettuata sulla base della programmazione personalizzata).</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifiche strutturate e non strutturate</li> <li>• Confronti sistematici con i docenti di laboratorio IL2.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In classe,</li> <li>• In laboratorio.</li> </ul> <p>Ogni 2/3 mesi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Testi specifici</li> <li>• Piano personalizzato Framework</li> <li>• O.M. 2/08/93 C.M.2/03/94 n.° 73</li> <li>• D.P.R. 394 del 31/08/99</li> <li>• Linee guida del MIUR- 2014</li> </ul>
<i>Insegnanti del team</i>	<p><i>Preso atto dei livelli raggiunti, apportano eventuali ulteriori adattamenti della programmazione; decidono, se opportuno, l'inserimento all'interno di un diverso laboratorio di L2 oppure modificano il numero di ore di alfabetizzazione necessarie.</i></p>	<p><i>Mediante registrazione e verbale della riunione.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A livello collegiale formalizzando quanto deciso.</li> <li>• Indicativamente a livello quadrimestrale.</li> </ul>	<p><i>Progettazione di classe e personalizzata.</i></p>

<b>RACCORDO TRA ORDINI DI SCUOLA</b>				
<b>CHI</b>	<b>COSA FA COME</b>		<b>QUANDO DOVE</b>	<b>MATERIALI</b>
<i>Insegnanti del team</i>	<i>Accertano le competenze in uscita ed esprimono una valutazione.</i>	<i>Colloqui, schede, esercitazioni, produzioni.</i>	<i>Alla fine dell'anno o del ciclo.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Documentazione per il passaggio ad altra classe/ciclo o per l'adeguamento del progetto</i></li> <li><i>Schede di raccordo della Rete</i></li> </ul>

<b>RAPPORTI CON LE FAMIGLIE</b>		
<b>CHI</b>	<b>COSA FA COME</b>	<b>QUANDO-DOVE-MATERIALI</b>
<i>Docenti di classe ed eventuali mediatori culturali</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Forniscono notizie/informazioni sull'organizzazione del proprio istituto.</i></li> <li><i>Coinvolgono le famiglie nel percorso formativo dell'alunno. Presentano il percorso personalizzato</i></li> <li><i>Comunicano l'evoluzione, i progressi dell'alunno e la valutazione/consegna documento.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Materiale informativo, P.T.O.F.</i></li> <li><i>Documento di programmazione</i></li> <li><i>Dopo 1/2 mesi di osservazione.</i></li> </ul>

<b>RAPPORTI CON IL TERRITORIO</b>			
<b>CHI</b>	<b>COSA FA COME</b>	<b>QUANDO-DOVE-MATERIALI</b>	
<i>Dirigente Scolastico Referente</i>	<p><b>PROMUOVONO e STABILISCONO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Rapporti con ente locale</i></li> <li><i>Rapporti con ULSS</i></li> <li><i>Rapporti con privato sociale</i></li> <li><i>Rapporti col volontariato</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Mediante Convenzioni, accordi di programma, protocolli.</i></li> <li><i>Incontri per scambio di conoscenze e per affrontare tematiche concrete.</i></li> <li><i>Costruzione di percorsi comuni di formazione e collaborazione.</i></li> </ul>	<i>Durante l'anno scolastico.</i>

# **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

**ISCRIZIONE**

**ACCOGLIENZA**

**ASSEGNAZIONE alla CLASSE: criteri**

**INSERIMENTO nella CLASSE: modalità**

**ATTIVITA' LINGUISTICHE**

**DEFINIZIONE del CURRICOLO:  
Adattamento del percorso per tutte le materie**

**VALUTAZIONE**

**ORIENTAMENTO  
e RACCORDO tra ORDINI  
di SCUOLA**

**RAPPORTI con le FAMIGLIE**

**RAPPORTI con il TERRITORIO**

<b>ISCRIZIONE</b>			
<b>CHI</b>	<b>COSA FA / COME</b>	<b>QUANDO DOVE</b>	<b>MATERIALI</b>
<i>Personale di segreteria</i>	<i>Cura le procedure di iscrizione, con particolare attenzione nella raccolta corretta dei dati.</i>	<i>Secondo orari d'ufficio o su appuntamento.</i>	<p><i>Modulistica varia.</i></p> <p><i>Riferimenti bibliografici: Paladini-Carcasci, Alunni stranieri: iscrizione alle scuole di ogni ordine e grado, in Scuola &amp; Amministrazione, N.°9 maggio, 2006. Cfr. La documentazione (permesso di soggiorno e documenti anagrafici, documenti sanitari, documenti scolastici).</i></p> <p><i>Riferimenti normativi: DPR n. 394/99 garantisce il diritto all'istruzione dei minori, indipendentemente dalla loro posizione giuridica. Ibidem: Capo VII, art.45 Iscrizione scolastica. MIUR C.M. n. 87/2000 Iscrizione degli stranieri in qualsiasi momento dell'anno scolastico.</i></p>

<b>ACCOGLIENZA</b>			
<b>CHI</b>	<b>COSA FA / COME</b>	<b>QUANDO DOVE</b>	<b>MATERIALI</b>
<i>Docente Referente</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Curano il colloquio di accoglienza</i></li> <li>• <i>Acquisiscono notizie sul percorso scolastico</i></li> <li>• <i>Illustrano l'organizzazione della scuola e l'offerta formativa</i></li> <li>• <i>Consegnano il regolamento e orientano alla consultazione.</i></li> </ul>	<i>Su appuntamento con la famiglia.</i>	<i>Schede di raccolta dati da consegnare al coordinatore di classe.</i>

**ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE: criteri**

<b>CHI</b>	<b>COSA FA / COME</b>	<b>QUANDO-DOVE- MATERIALI</b>
<p>Team composto da: docente Referente, Dirigente scolastico, personale segreteria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propongono l' inserimento per età anagrafica <u>da privilegiare secondo normativa.</u></li> <li>• <u>Eccezionalmente e valutando ogni singola situazione</u>, propongono l' <u>eventuale</u> inserimento nella classe precedente o successiva rispetto all'età anagrafica, sulla base dei seguenti criteri : a) scolarità pregressa; b) accertamento competenze; c) periodo dell'anno in cui viene chiesta l'iscrizione.</li> </ul> <p>Nel caso di iscrizione effettuata nell'ultimo periodo dell'a.s. l'inserimento dell'alunno nella classe immediatamente inferiore potrebbe permettergli di instaurare relazioni stabili con il gruppo-classe, in vista dell'anno scolastico successivo.</p> <p>L'inserimento nella classe precedente rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica non può rappresentare un ingiustificabile automatismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dopo l'esame della domanda di iscrizione e avendo preso visione della documentazione prodotta dalla famiglia.</li> <li>• Materiali per la documentazione sulla scolarità pregressa: -La scuola nei paesi d'origine dei bambini e dei ragazzi immigrati in Italia, a cura di Anna Venturini, Mursia, 2003. -Italiano L2: fondamenti e metodi. Lingua e cultura d'origine, a cura di M. C. Luise, Guerra, 2003/05</li> <li>• Monografici su lingua e cultura dello studente di origine russa, rom, albanese, macedone, araba).</li> <li>• Dopo una fase iniziale di conoscenza, osservazione e sulla base di accertamenti idonei.</li> </ul>
<p>Docente Referente, il Dirigente scolastico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propongono un inserimento valutando le caratteristiche -ove possibile- del gruppo classe, sulla base dei seguenti criteri: a) numero totale alunni; b) presenza di situazioni problematiche.</li> </ul> <p>B Eventuali vincoli quali: a) norme sulla sicurezza e capienza consentita dell'aula (rapporto metratura/iscritti alla classe); b) limite del 30% della presenza di alunni stranieri nella classe.</p> <p>L'eventuale superamento del 30% dovrà essere autorizzato dall'USR Veneto, sulla base di una comprovata conoscenza della lingua italiana.</p>	

**ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE: criteri**

<b>CHI</b>	<b>COSA FA / COME</b>	<b>QUANDO-DOVE- MATERIALI</b>
<i>Collegio dei Docenti e Dirigente Scolastico</i>	<i>Il Collegio delega un gruppo di docenti (FS Inclusione – Collaboratori del Dirigente), in qualità di Commissione Accoglienza, per formulare la proposta di assegnazione alla classe. Nella prima seduta utile il Collegio ratifica le iscrizioni effettuate nella classe precedente rispetto all'età anagrafica, esplicitando le motivazioni.</i>	<i>Nel momento in cui sia richiesta l'iscrizione  Periodicamente, in base al calendario del Collegio.</i>

**INSERIMENTO NELLA CLASSE**

<b>CHI</b>	<b>COSA FA / COME</b>	<b>QUANDO-DOVE</b>	<b>MATERIALI</b>
<i>Coordinatore e tutti i docenti della classe</i>	<ul style="list-style-type: none"><li><i>Coinvolgono gli alunni stranieri in tutte le attività di accoglienza previste per tutti gli studenti a inizio anno.</i></li><li><i>Favoriscono un clima di accoglienza in classe.</i></li></ul>	<i>Dopo una fase di conoscenza e accertamento iniziale di abilità e competenze.</i>	<i>Adattamento di materiali/attività ed eventuali momenti di colloquio con il coordinatore.</i>



<b>ALFABETIZZAZIONE E ATTIVITA' LINGUISTICHE</b>		
<b>CHI</b>	<b>COSA FA / COME</b>	<b>QUANDO-DOVE- MATERIALI</b>
<p><i>Docente referente in collaborazione con altri colleghi</i></p> <p><b>Risorsa principale:</b> <i>Docenti dell'Istituto ed eventuale collaborazione di docenti esterni</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Definizione dei gruppi: principianti, gruppo di livello intermedio, eventuale gruppo avanzato</i></li> <li>• <i>Somministrazione di test per la definizione del livello e per l'inserimento nelle attività previste nell'istituto.</i></li> <li>• <i>Raccordo con i docenti dei consigli di classe al fine di stabilire l'inserimento nel livello più corrispondente ai bisogni formativi.</i></li> <li>• <i>Organizzazione di corsi IL2 in orario curricolare o/e extracurricolare (tenendo conto dei vincoli e delle risorse professionali, orarie, finanziarie dei singoli istituti)</i></li> <li>• <i>Organizzazione di attività di recupero per precisi ambiti disciplinari in orario curricolare o extracurricolare.</i></li> <li>• <i>Creazione di una scheda personale sulle competenze linguistiche dell'alunno.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Utilizzo di criteri del Framework (vedi il quadro europeo delle lingue)</i></li> <li>• <i>Utilizzo di bibliografia specifica IL2</i></li> <li>• <i>Utilizzo testi semplificati/adattati, materiali a scrittura controllata</i></li> <li>• <i>Schede di monitoraggio e di raccordo tra i docenti del laboratorio, docenti delle singole discipline, coordinatore.</i></li> </ul>

**DEFINIZIONE DEL CURRICOLO:**  
**adattamento del percorso per tutte le discipline**

<b>CHI</b>	<b>COSA FA / COME</b>	<b>QUANDO-DOVE-MATERIALI</b>
<i>Dipartimenti per discipline</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Definizione degli obiettivi minimi</i></li> <li>• <i>Individuazione dei nuclei fondanti le singole discipline</i></li> <li>• <i>Personalizzazione del percorso</i></li> </ul>	<p><i>Materiali di riferimento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Programmazioni per disciplina</i></li> <li>• <i>Programmazioni dei consigli di classe</i></li> <li>• <i>Programmazioni dei docenti.</i></li> </ul> <p><i>Dopo circa due mesi di osservazione.</i></p>

## VALUTAZIONE

*Si ribadisce l'orientamento e le linee di indirizzo espresse dal documento sulla valutazione prodotto dai docenti referenti per la Rete integrazione alunni stranieri di Treviso (23.05.02). Il documento è fornito ad ogni scuola aderente alla Rete.*

<b>CHI</b>	<b>COSA FA / COME / QUANDO</b>	<b>MATERIALI</b>
<i>Il Consiglio di classe</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Registra la situazione di partenza</i></li> <li>• <i>Definisce gli obiettivi minimi e procede alla personalizzazione del percorso</i></li> <li>• <i>Compie osservazioni sistematiche</i></li> <li>• <i>Somministra test e prove coerenti con gli obiettivi fissati e ad incremento progressivo della difficoltà (input +1)</i></li> <li>• <i>Verifica i progressi ottenuti rispetto alla situazione in ingresso</i></li> <li>• <i>Tiene conto del livello globale di maturazione</i></li> <li>• <i>Certifica il conseguimento degli obiettivi minimi previsti per lo studente</i></li> <li>• <i>Acquisisce la valutazione espressa dai docenti che conducono corsi di italiano o rinforzo in specifiche aree disciplinari.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>O.M. 2/08/93 C.M.2/03/94 n.° 73</i></li> <li>• <i>D.P.R. 394 del 31/08/99</i></li> <li>• <i>Linee guida del MIUR- 2014</i></li> <li>• <i>Decreto Legislativo n° 62/17</i></li> </ul>
<i>Il Collegio dei Docenti</i>	<p><i>Si confronta periodicamente sul tema della valutazione degli apprendimenti di alunni stranieri avendo cura di svolgere una azione educativo-didattica coerente con le linee del Piano dell'offerta formativa ed in sintonia con le Linee Guida elaborate dal MIUR-2014</i></p>	<p><i>Strumenti: utilizzo FRAMEWORK europeo delle lingue.</i></p>
<i>I Coordinatori e tutti i Docenti del consiglio di classe</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Curano il raccordo periodico con il personale che conduce corsi IL2 o attività di rinforzo dei curricoli per alunni stranieri.</i></li> <li>• <i>Definiscono i criteri per la valutazione nel caso di inserimento in itinere.</i></li> </ul>	

**ORIENTAMENTO e RACCORDO TRA ORDINI DI SCUOLA**

<b>CHI</b>	<b>CHE COSA FA</b>	<b>MATERIALI</b>
<i>Il docente che cura l'Orientamento, con l'eventuale supporto dei mediatori culturali e del Docente Referente</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Curano le fasi dell'informazione: tipi di istituto e offerta del territorio</i></li><li>• <i>Guidano alla scelta dell'Istituto superiore (abilità, competenze, piano di studi previsto)</i></li><li>• <i>Favoriscono il raccordo tra gli ordini di scuola:</i><ul style="list-style-type: none"><li>-<i>attraverso la compilazione dello strumento di RETE</i></li><li>-<i>attraverso eventuali colloqui di raccordo tra i Docenti Referenti o i Docenti richiedenti di entrambi gli ordini di scuole coinvolti.</i></li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Materiali standard</i></li><li>• <i>SCHEDA di raccordo con notizie +biografia linguistica + biografia scolastica</i></li></ul>

**RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

<b>CHI</b>	<b>COSA FA- COME</b>	<b>QUANDO-DOVE-MATERIALI</b>
<i>Docenti che curano l'accoglienza</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Forniscono notizie/informazioni sull'organizzazione del proprio istituto</i></li></ul>	<i>Regolamento di istituto o materiale informative (Circolari, convocazione)</i>
<i>Docenti di classe</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Comunicazioni sulla valutazione/consegna documento di valutazione</i></li><li>• <i>Coinvolgimento delle famiglie per la scelta orientativa.</i></li></ul>	
<i>Segreteria</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Stampa del documento di valutazione</i></li></ul>	

<b>RAPPORTI CON IL TERRITORIO</b>			
<b>CHI</b>	<b>COSA FA COME</b>		<b>QUANDO-DOVE-MATERIALI</b>
<i>Dirigente Scolastico Referente alunni stranieri</i>	<i>Promuovono e stabiliscono:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Rapporti con ente locale</i></li> <li>• <i>Rapporti con ULSS 2</i></li> <li>• <i>Rapporti con privato sociale</i></li> <li>• <i>Rapporti col volontariato</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Mediante Convenzioni, accordi, di programma, protocolli</i></li> <li>• <i>Incontri per scambio di conoscenze e per affrontare tematiche concrete.</i></li> <li>• <i>Costruzione di percorsi comuni di formazione e collaborazione.</i></li> </ul>	<i>Durante l'anno scolastico.</i>