



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M. KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1883020 - fax 0962 21783021 cell. 3296971190

Prot.n. 6400 e/24

Crotone 28.08.2019

AI DOCENTI COMPONENTI LA COMMISSIONE INTERCULTURA

Al Referente Commissione Intercultura

AL D. S.G.A.

AI DOCENTI Pertini-Santoni

AGLI ATTI

ALBO PRETORIO ALLA SEZIONE TRASPARENZA DEL SITO WEB

Oggetto: Decreto Nomina Commissione Intercultura e redazione Protocollo
Accoglienza - a.s. 2019/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275;

VISTO l'art. 25, del D.Lgs. 165/2001;

VISTA la C.M. n.2/2010 "Indicazioni e Raccomandazioni per l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana";

VISTA la C.M. n.87/2000 Iscrizione degli alunni in qualsiasi momento dell'anno scolastico;

VISTO le Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri (febbraio 2014); VISTA la Legge 170/2010;

VISTA la Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica";

VISTA la C.M. n. 8 del 6 marzo 2013 - Indicazioni operative;

VISTO Il C.C.N.L. del Comparto Scuola attualmente vigente;

TENUTO CONTO delle linee di indirizzo del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) 2016/2019, degli obiettivi di processo, delle priorità e dei traguardi individuati nel Rapporto di Autovalutazione (RAV) e delle azioni inserite nel Piano di Miglioramento (PdM) dell'Istituto;

VISTA la complessità organizzativa dell'Istituzione Scolastica e la dislocazione dei diversi plessi scolastici amministrati;

DECRETA

La costituzione della predetta Commissione Intercultura per l'anno scolastico 2019/2020, con compiti di approfondimento e ricerca sulle tematiche relative all'inserimento degli alunni stranieri all'interno della scuola, di progettazione di interventi di integrazione a loro favore, in collegamento con le rispettive famiglie.

La Commissione Intercultura è composta dal Dirigente Scolastico, dal Referente di Istituto per gli alunni stranieri con compiti di coordinamento dei lavori e da Docenti con adeguata professionalità, che anche in seguito daranno la loro disponibilità, al momento, così come di seguito indicato:

- 1) Dirigente Scolastico,
- 2) Referente Intercultura,
- 3) Docente con esperienza scambi interculturali

Dott.ssa IDA SISCA
Prof.ssa Vincenza Pellegrino
Prof.ssa Ornella Pegoraro

Nell'ambito dell'incarico suddetto, le SS.LL. svolgeranno nello specifico, le seguenti funzioni:

- Redigere il Protocollo di Accoglienza delle Studentesse e degli Studenti stranieri, un documento che, deliberato dal Collegio ed inserito nel P.O.F., predispone e organizza le procedure che l'Istituto intende mettere in atto per facilitare l'inserimento scolastico degli alunni stranieri, o come figli di genitori stranieri o come figli adottati, attraverso tre attenzioni pedagogiche specifiche:

- ✓ l'accoglienza del singolo alunno e della sua famiglia;

- ✓ lo sviluppo linguistico in italiano L2;
- ✓ la valorizzazione della dimensione interculturale. Tale strumento programmatico riveste le seguenti funzioni:
 - ✓ esplicita criteri e indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento a scuola degli alunni stranieri; • definisce compiti e ruoli degli operatori scolastici;
 - ✓ traccia le fasi dell'accoglienza, dell'inserimento scolastico e delle strategie per l'integrazione degli alunni stranieri e degli alunni stranieri adottati;
 - ✓ propone modalità di interventi per l'apprendimento della lingua italiana come L2;
 - ✓ promuove la collaborazione tra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza, della solidarietà e in generale dell'educazione interculturale nell'ottica di un sistema formativo integrato.
- Individuare modalità e strumenti per realizzare nel migliore dei modi l'accoglienza degli alunni stranieri nella Scuola;
- Definire pratiche condivise fra le diverse componenti dell'istituto in tema di accoglienza di alunni stranieri e monitorare il loro corretto inserimento;
- Favorire il diffondersi di un clima di benessere ed accoglienza nella Scuola;
- Accoglienza dell'alunno neo arrivato con attivazione delle fasi previste dal Protocollo di Accoglienza per gli alunni stranieri;
- Elaborare anche a fini statistici, il Piano degli interventi riportante gli alunni stranieri presenti nell'Istituto (suddivisi per plesso e classi) e quelli per cui sono attivati percorsi didattici personalizzati;
- Gestione del percorso di alfabetizzazione primaria e facilitazione di italiano L2 a gruppi.
- Raccordo con gli Uffici amministrativi dell'Istituto relativamente all'iscrizione ed alla comunicazione Scuola-Famiglia;
- Raccordo con il territorio finalizzato all'integrazione sociale della famiglia neo inserita (Uffici comunali, associazioni di volontariato, ASL);
- Creare una rete di comunicazione e collaborazione tra Scuola e Territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione Interculturale;
- Attuare le azioni previste dal Protocollo di Accoglienza per gli alunni stranieri dell'Istituto

Pertanto il Protocollo d'Accoglienza si propone di :

- facilitare l'ingresso a scuola degli alunni stranieri e degli alunni stranieri adottati;
- sostenere i neo-arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto; • entrare in relazione con la famiglia immigrata o adottiva;
- favorire un clima d'accoglienza e di solidarietà nella scuola;
- promuovere la collaborazione e la comunicazione tra scuola di arrivo e di provenienza e tra scuola e territorio.

Tale Protocollo intende dunque presentare una modalità corretta e pianificata con la quale affrontare e facilitare l'inserimento scolastico degli alunni stranieri. Scopo fondamentale del documento è quello di fornire un insieme di linee teoriche ed operative, condivise sul piano ideologico ed educativo, e di fornire linee-guida su modalità amministrative e didattiche al fine di favorire l'integrazione e la riuscita scolastica e formativa degli alunni stranieri. Esso costituisce uno strumento di lavoro e come tale si fa salva l'opportunità di integrarlo e revisionarlo sulla base delle esigenze, delle esperienze e delle risorse della scuola; deve essere inoltre condiviso dai docenti e da tutto il personale che lavora nella scuola.

Tenuto conto del quadro legislativo di riferimento costituito da : Legge n.40 - 6 marzo 1998; D. Lgs n. 286 - 25 luglio 1998 (Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione); DPR n. 394 - 31 agosto 1999 (Regolamento di attuazione); DPR n. 275 - 1999; delle indicazioni ministeriali, tra cui: CM n. 205 - 26 luglio 1990; CM n. 73 - 2 marzo 1994; CM n. 87 - 23 marzo 2000; CM n. 3 - 5 gennaio 2001; Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri - febbraio 2007, tale Protocollo di Accoglienza delinea le seguenti prassi:

1. Amministrativo-burocratica: riguarda l'iscrizione e il primo approccio della famiglia con la scuola dal punto di vista burocratico;
2. Comunicativo-relazionale: riguarda i compiti e i ruoli degli operatori scolastici e la prima conoscenza;
3. Educativo-didattica: traccia le fasi relative all'accoglienza, alla conoscenza, all'assegnazione della classe, all'insegnamento dell'italiano come L2;
4. Sociale: individua progetti interni all'Istituto, i rapporti e le collaborazioni con il territorio ai fini dell'integrazione.

COMPITI DELLA COMMISSIONE:

- predispone la fase dell'accoglienza, della conoscenza e del monitoraggio dei prerequisiti linguistico-culturali con relativa predisposizione di prove d'ingresso in area comunicazionale-linguistica e logico-matematica, oltre che, eventualmente, in altre abilità o aspetti relazionali;
- esamina la prima documentazione raccolta dalla segreteria all'atto dell'iscrizione;
- effettua con la famiglia un colloquio nel quale raccoglie informazioni su situazione familiare, storia personale e scolastica, situazione linguistica dell'alunno;
- effettua un colloquio con l'alunno per la valutazione delle abilità, delle competenze, dei bisogni specifici di apprendimento e degli interessi; - fornisce informazioni sull'organizzazione della scuola;
- fa presente la necessità di una collaborazione continuativa tra scuola e famiglia;
- propone l'assegnazione alla classe;
- stabilisce 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 secondo i dati emersi dal colloquio e dalle prove d'ingresso, delle aspettative familiari emerse dal colloquio, nonché tenendo conto del numero di alunni, della presenza di altri alunni stranieri e delle problematiche rilevanti in ciascuna classe;
- fornisce le informazioni raccolte ai docenti che accoglieranno l'alunno in classe;
- promuove l'attivazione di laboratori linguistici, individuando risorse interne e spazi adeguati e facilitando, ove necessario, il coordinamento tra insegnanti dello stesso Consiglio di classe per la stesura e l'attuazione del PEP o di altri percorsi di facilitazione;
- favorisce e facilita in itinere il rapporto con la famiglia;
- individua percorsi utili di collaborazione tra scuola e territorio.

Nell'ambito delle attribuzioni conferite, le SS.LL. opereranno nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013, n. 62) , del Codice di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003), della normativa sulla sicurezza negli ambienti di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008), del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche) del Contratto di lavoro e della Contrattazione interna di Istituto. Per lo svolgimento dei compiti

assegnati, alle SS.LL. verrà corrisposto, ove previsto, un emolumento accessorio a carico dell'istituzione Scolastica, stabilito con le procedure previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dalle disposizioni legislative in materia. Al termine dell'a.s. le SS.LL. si impegnano a relazionare sulle azioni realizzate e sui punti di forza e di debolezza della propria esperienza con proposte di miglioramento per l'a.s. successivo. Nel caso in cui gli incarichi previsti non vengano svolti o vengano svolti anche parzialmente, verrà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta. La corresponsione del trattamento economico è subordinata all'effettivo espletamento del suddetto incarico, nonché a procedura di verifica ed efficacia dell'attività da parte del Dirigente Scolastico, previa presentazione di una dettagliata relazione finale sulle azioni realizzate e sui punti di forza e di debolezza della propria esperienza con proposte di miglioramento per l'a.s. successivo.



Il Dirigente Scolastico

[Handwritten signature]
Dott.ssa IDA SISCA

La S.V. è tenuta ad apportare la propria firma per accettazione dell'incarico

Firma per accettazione dell'incarico
