



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRESIVO "VIA UGO BASSI"

Via U. Bassi n° 30 - 62012 CIVITANOVA MARCHE - ☎Tel. 0733 772163- Fax 0733 778446

mcic83600n@istruzione.it MCIC83600N@PEC.ISTRUZIONE.IT www.iscviaugobassi.gov.it

Cod. fiscale: 93068500433 Cod. Meccanografico MCIC83600N

Protocollo di Accoglienza

DEGLI ALUNNI IMMIGRATI NELLA SCUOLA

Aggiornato alle Linee Guida del 17 febbraio 2014



Anno scolastico 2017/2018

Sommario

PREMESSA.....	2
RIFERIMENTI LEGISLATIVI	2
FINALITA' DEL PROTOCOLLO	4
LA COMMISSIONE DI ACCOGLIENZA	4
ISCRIZIONE.....	6
I Compiti del settore amministrativo:	6
COLLOQUIO INIZIALE	7
PROVE D'INGRESSO	7
DETERMINAZIONE DELLA CLASSE.....	8
ACCOGLIENZA IN CLASSE E A SCUOLA.....	9
SINTESI INDICAZIONI OPERATIVE	9
COMPITI DELLA SEGRETERIA	9
COMPITI DELLA "COMMISSIONE di ACCOGLIENZA"	10
COMPITI DEL CONSIGLIO DI CLASSE O DEL TEAM DOCENTI DI CLASSE	10
COMPITI DEL TEAM DOCENTE.....	10
SOMMARIO delle LINEE GUIDA aggiornate al 17/02/2014.....	11
Il parte – Indicazioni operative	11

PREMESSA

Il presente Protocollo personalizza le "Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri" aggiornate al 17/02/2014, in quota alla dimensione amministrativa e didattica, per il resto si rinvia all'articolato delle stesse linee guida, che costituisce parte integrante del presente Protocollo . In calce al documento viene riportato l'indice delle nuove linee Guida con i relativi riferimenti.

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"

Nota 4233 del 19 Febbraio 2014: aggiornamento delle "Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri" del 2006

Il Protocollo di accoglienza è un documento condiviso e deliberato dal Collegio dei docenti (delibera del 12/10/2006), che esplicita criteri, indicazioni, procedure riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni stranieri, definisce i compiti e i ruoli degli operatori scolastici, traccia le diverse fasi di accoglienza e delle

attività di facilitazione per l'apprendimento della lingua italiana. Con il termine **accoglienza** ci si riferisce all'insieme degli adempimenti e dei provvedimenti attraverso i quali viene formalizzato il rapporto dell'alunno e della sua famiglia con la realtà scolastica. (C.M. n. 24 del 1 marzo 2006 – Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri così come aggiornate con nota del 17 Febbraio 2014).

Il protocollo costituisce uno strumento di lavoro realizzato e condiviso da istituzioni scolastiche di diversi ordini e gradi e che pertanto viene integrato e periodicamente rivisto sulla base delle esperienze realizzate.

L'adozione di un protocollo condiviso consente di agevolare la frequenza scolastica degli alunni stranieri ai quali è garantita una uniformità di trattamento nel passaggio da un grado di istruzione ai gradi superiori.

La sua adozione consente, inoltre, di attuare in modo operativo le indicazioni normative dell'art. 45 del DPR n. 394/1999 (Iscrizione scolastica) che attribuisce al Collegio dei docenti compiti deliberativi e di proposta in merito all'inserimento nelle classi degli alunni stranieri.

Il protocollo di accoglienza si propone di:

- definire pratiche di accoglienza di alunni stranieri condivise all'interno della scuola e tra le scuole del territorio ;
- facilitare l'ingresso 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 di accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione;
- promuovere la comunicazione e la collaborazione tra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale nell'ottica di un sistema formativo integrato.

Il protocollo definisce pratiche condivise rispetto alle seguenti aree: amministrativa, burocratica e comunicativo-relazionale : (procedure per l'iscrizione e per la prima conoscenza); educativo – didattico: (inserimento); sociale: (rapporti e collaborazione con il territorio).

La sua attuazione consente di applicare in modo operativo le indicazioni normative contenute nell'art. 45 del DPR n. 394 del 31/8/99 che testualmente recita : *“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 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”*.

FINALITA' DEL PROTOCOLLO

DEFINIRE PRATICHE CONDIVISE ALL'INTERNO DELLA SCUOLA IN TEMI DI ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI FIGLI DI IMMIGRATI	TRACCIARE LE FASI DELL'ACCOGLIENZA A SCUOLA
<ul style="list-style-type: none">• Facilitare l'ingresso nel nostro Istituto degli allievi appartenenti ad altre culture• Sostenere gli alunni nella fase di adattamento• Favorire un clima di accoglienza scolastica e sociale che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione• Proporre modalità di intervento per l'apprendimento della lingua italiana• Costruire un contesto favorevole all'incontro con le altre culture e con le storie di ogni bambino/a• Definire pratiche condivise all'interno delle scuole in tema di accoglienza sia per i bambini stranieri, sia per coloro che provengono da altre scuole e/o da altre città italiane.• Facilitare l'ingresso a scuola degli alunni stranieri, sostenendoli nella fase di adattamento al nuovo contesto.• Favorire un clima di accoglienza nella scuola, che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione.• Costruire un "clima favorevole" all'incontro con altre culture e con le storie di ogni bambina e di ogni bambino.• Proporre modalità di intervento efficaci al fine dell'apprendimento della lingua italiana come L2.• Promuovere la comunicazione e la collaborazione tra le scuole e tra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza, delle relazioni interculturali, del rapporto scuola/famiglia•	<ul style="list-style-type: none">• Definire compiti e ruoli degli operatori scolastici• Individuare i criteri e le indicazioni relative all'iscrizione e all'inserimento a scuola degli alunni stranieri• Entrare in relazione con la famiglia straniera• Entrare in relazione con altre scuole e le risorse del Territorio

LA COMMISSIONE DI ACCOGLIENZA

Viene prevista dalla normativa vigente la costituzione di **una Commissione di Accoglienza** (nell'ambito dei compiti attribuiti dal DPR 31-08-1999 n. 394, art. 45, il Collegio dei Docenti istituisce la CdA come gruppo di lavoro e di articolazione dell'organo collegiale d'istituto per l'inserimento e l'integrazione degli alunni stranieri).

La CdA, per il suo carattere consultivo e propositivo, è formata da :

- Dirigente Scolastico o un suo delegato

- Docente referente per il settore intercultura/integrazione degli alunni stranieri
- Uno o più docenti (preferibilmente della classe o del Plesso dove presumibilmente verrà inserito l'alunno)
- Assistente ATA della segreteria didattica, designato dal DS.

La Commissione è coordinata, su delega del Dirigente scolastico, dal docente referente. La Commissione ha competenze di carattere consultivo, progettuale e di proposta per quanto riguarda l'inserimento degli alunni stranieri. La Commissione si riunisce ogni qualvolta si presenti il caso per assolvere ai seguenti compiti:

- Proporre i criteri generali per l'iscrizione, l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri;
- Esaminare la documentazione raccolta dalla Segreteria e della Direzione all'atto dell'iscrizione;
- Raccoglie informazioni sulla situazione familiare e sulla storia personale e scolastica dell'alunno utilizzando una Scheda per la raccolta standardizzata di informazioni (3);
- Effettuare un primo colloquio con l'alunno e la sua famiglia col supporto, se necessario, di un mediatore linguistico culturale.
 - Durante il colloquio;
 - integra e completa le informazioni sull'organizzazione generale della scuola; o prende accordi sulle forme necessarie di collaborazione scuola-famiglia;
 - elabora una prima valutazione delle competenze linguistiche e extraverbali dell'alunno utilizzando specifici strumenti;
 - individua, sulla scorta della documentazione raccolta e di quanto emerso dal colloquio e dalla prima valutazione dell'alunno, la classe di inserimento, tenendo conto dell'età anagrafica e dell'ordinamento degli studi nel Paese di Provenienza
- Coordinare l'organizzazione didattica e gli interventi scolastici ed extrascolastici necessari per l'accoglienza e l'integrazione ;
- Formulare proposte per l'attivazione di laboratori linguistici, individuando risorse interne ed esterne e facilitando il coordinamento tra gli insegnanti e gli eventuali facilitatori esterni;
- Formulare proposte per attività di formazione dei docenti e iniziative di educazione interculturale;
- Coordinare l'acquisto e la gestione di specifici sussidi didattici (testi per l'acquisizione dell'italiano L2, narrativa bilingue, educazione interculturale, testi per l'apprendimento, materiali multimediali, altro);
- Effettuare, in collaborazione con i docenti dell'Istituto che gestiscono le biblioteche, una ricognizione di tutti i testi potenzialmente utili per gli alunni stranieri e già presenti nelle biblioteche delle scuole ed elaborare un semplice sistema di classificazione dei testi (acquisizione dell'italiano L2; narrativa bilingue; educazione interculturale; apprendimento), indicando in quale scuola si trovano e in quante copie e le modalità di prestito. La Commissione predispone anche una lista di altri testi o altre copie utili per la gestione degli alunni stranieri;
- Ricercare e mantenere gli opportuni contatti con gli enti e associazioni territoriali per acquisire le opportunità da questi offerte alla scuola.
- Programmare i percorsi di facilitazione che potranno essere attuati sulla base delle risorse interne

Fra i compiti della CdA risulta prioritario quello di seguire e accompagnare le varie fasi dell'inserimento dell'alunno in una determinata classe o sezione in accordo con Il Dirigente e con il docente coordinatore di classe.

- Al CdA viene concesso il tempo necessario per prendere decisioni ponderate sull'inserimento, per predisporre gli specifici interventi di facilitazione e per preparare la classe prescelta ad accogliere il nuovo arrivato.

- Il Protocollo prevede che il tempo massimo che intercorre fra il momento dell'iscrizione e l'effettivo inserimento dell'alunno nella classe non debba superare comunque il limite di una settimana.
- In alcuni casi potrebbe essere necessario un incontro supplementare per conoscere meglio il bambino/a e per individuare la classe di inserimento.
- In questa situazione il nostro Protocollo prevede la possibilità di una deroga sui limiti di tempo (fino a 15 giorni), in vista della collocazione definitiva in una classe, piuttosto che un inserimento "provvisorio", controproducente per un alunno/a che vive già una situazione di disorientamento affettivo, cognitivo, culturale.

ISCRIZIONE

I Compiti del settore amministrativo:

- Acquisire la domanda di iscrizione utilizzando una modulistica multilingue
- Fornire ai genitori stranieri materiale in più lingue per una prima essenziale informazione sul sistema scolastico italiano e sulla scuola di inserimento dei figli;
- Raccogliere la documentazione necessaria;
- Acquisire l'opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica;
- Informare la famiglia del tempo che intercorrerà tra l'iscrizione e l'effettivo inserimento nella classe (indicativamente una settimana);
- Organizzare un primo incontro del referente della Commissione d'Accoglienza e la famiglia, con l'eventuale presenza di un consulente interculturale;
- Acquisire dal referente della Commissione d'Accoglienza e dal consulente interculturale esterno indicazioni sulla classe cui iscrivere l'alunno;
- Prendere accordi con gli insegnanti del team per l'assegnazione alla classe e il passaggio di informazioni e documentazione;
- Curare gli aspetti organizzativo-gestionali, sulla base delle proposte della Commissione Accoglienza, degli eventuali laboratori affidati a mediatori culturali e facilitatori linguistici.

Per facilitare il primo contatto con la scuola, viene identificato, all'interno della segreteria, un collaboratore amministrativo che si incaricherà dell'iscrizione degli alunni stranieri.

Il primo "contatto" avviene in genere quando la famiglia si reca presso l'Ufficio di Segreteria per avere informazioni sull'iscrizione (quali documenti, quando consegnarli, quali servizi offerti dalla scuola ecc.?)

L'Assistente informa tempestivamente la Commissione Accoglienza della scuola al fine di favorire le successive fasi della procedura.

Sempre nella fase preliminare viene compilata a cura della Segreteria una scheda anagrafica

Sarà inoltre utile da parte dell'Ufficio dotarsi di

- documenti di prassi per l'iscrizione utilizzando una modulistica almeno bilingue
- moduli da fornire ai genitori stranieri in formato almeno bilingue per la prima essenziale informazione sul sistema scolastico italiano e sulla scuola di inserimento dei figli.
- Modelli in lingua per la scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica e delle eventuali attività alternative.

COLLOQUIO INIZIALE

Il CdA dopo le procedure amministrative da parte della Segreteria, riceve la famiglia dell'alunno e acquisisce le informazioni necessarie per conoscere la situazione scolastica pregressa.

Nel caso di evidenti difficoltà nella comprensione della lingua si potrà proporre una modalità di inserimento del nuovo alunno, avvalendosi della presenza di un mediatore culturale.

La commissione delegata nell'assegnazione alla classe si attiene ai criteri fissati dal D.P.R.31/8/99 n.° 394 che prevedono di:

- evitare la concentrazione degli alunni stranieri in una classe e in un solo corso, favorendo la loro equa distribuzione in tutte le classi e in tutti i corsi; o tener conto, secondo le indicazioni dell'addetto di segreteria responsabile, del numero massimo di alunni consentito in rapporto alla cubatura dell'aula;
- tener conto del numero di alunni della classe e del numero di alunni non italofoeni già inseriti.

Perché il colloquio sia chiaramente avvertito come un momento di incontro, di scambio, nettamente differenziato dagli aspetti più propriamente amministrativi, il "gruppo accoglienza" cerca di condurre un'intervista di tipo "aperto": oltre a chiedere informazioni per la compilazione della scheda si creano le condizioni per un colloquio ampio e utile a fondare una relazione costruttiva e di disponibilità reciproca con genitori e alunno/a ;

si incoraggiano i genitori ad esprimere le proprie aspettative nei confronti della scuola e del percorso scolastico dei figli.

In questa occasione, si segnala anche alla famiglia il nome del docente di plesso a cui fare riferimento per ogni eventuale necessità, con il quale i genitori potranno intrattenere i primi rapporti di scambio di informazioni .

Subito dopo il colloquio, se si ritiene necessario, nella classe di primo inserimento e a cura del docente di lingua italiana e delle discipline logico matematico, si possono proporre le prove d'ingresso per rilevare la conoscenza della lingua italiana o le conoscenze pregresse.

PROVE D'INGRESSO

Le prove di ingresso rappresentano solo un primo passo per l'accertamento delle competenze, dei saperi posseduti dall'alunno che richiede tempi di osservazione più lunghi, all'interno della classe, ed hanno perciò carattere molto limitato.

Esse costituiscono invece un momento di incontro molto importante con il bambino che comincia a conoscere, prendere confidenza, con la nuova realtà scolastica, prima della "full immersion".

Per la stessa ragione, nei primi mesi di attività scolastica si realizza solo un primo passo per l'elaborazione di un percorso individualizzato per la cui programmazione è necessario raccogliere un maggior numero di

informazioni relative alla scolarità precedente, ai bisogni di apprendimento, agli interessi e ai talenti del singolo alunno/a.

DETERMINAZIONE DELLA CLASSE

Il CdA presenta la relazione al Dirigente e la integra con tutte le altre eventuali informazioni utili all'inserimento.

Il Dirigente Scolastico raccolte tutte le informazioni e dopo un confronto con i referenti del plesso interessato all'inserimento, stabilisce la classe più adeguata all'accoglienza dell'alunno/a.

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:
- 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 posseduto dall'alunno..."

Il Collegio dei Docenti dell'Istituto può deliberare di privilegiare l'inserimento nella classe corrispondente all'età anagrafica, anche quando l'alunno, per ragioni dovute all'ordinamento scolastico del paese di provenienza, avrebbe diritto ad essere iscritto alla classe immediatamente precedente. L'inserimento in una classe di coetanei consente infatti al neoarrivato/a di instaurare rapporti più significativi, "alla pari" con i nuovi compagni e di contare su tempi di inserimento più distesi.

I principi di fondo irrinunciabili si possono definire invece con estrema precisione:

- evitare il ritardo scolastico;
- reperire tutte le opportunità e le risorse nella scuola e nell'extra-scuola per la riuscita scolastica e per l'integrazione degli alunni stranieri.

La scelta della classe/sezione dovrà così tener conto dei seguenti elementi:

- numero di alunni totale già presente nella classe
- seconda lingua conosciuta
- presenza nella classe di altri alunni stranieri;
- rilevazione della complessità delle classi (disagio, handicap, dispersione ecc.)
- ripartizione degli alunni nelle classi evitando la costituzione di classi/sezioni con una predominanza di alunni stranieri o provenienti tutti dallo stesso paese.

ACCOGLIENZA IN CLASSE E A SCUOLA

L'insegnante presente al primo giorno d'ingresso nella scuola, accoglierà il nuovo arrivato presentandolo alla classe e favorendo il suo inserimento nel gruppo già esistente.

Alla prima accoglienza non venga attribuita eccessiva enfasi attraverso attività straordinarie che potrebbero imbarazzare l'alunno ed ottenere l'effetto paradossale di farlo sentire maggiormente estraneo e "osservato".

Il programma della giornata viene modificato per fare spazio ad alcuni momenti per la prima conoscenza dei nomi dei compagni e per l'esercitazione dei "comandi" più frequenti nel linguaggio della classe.

Il Team docenti, composto dagli insegnanti della classe di assegnazione agisce:

- favorendo l'integrazione nella classe e promuovendo attività di piccolo gruppo;
- rilevando i bisogni specifici d'apprendimento;
- individuando modalità di semplificazione o facilitazione linguistica per ogni disciplina.
- Il Team docenti inoltre programma i percorsi di facilitazione che potranno essere attuati sulla base delle risorse disponibili:
- il monte ore e il percorso previsto dal laboratorio di italiano;
- i progetti di utilizzo di eventuali ore di contemporaneità dei docenti;
- eventuali progetti di attività di recupero in orario aggiuntivo dei docenti.
- Laboratori linguistici di italiano come L2
- Impiego del mediatore linguistico – culturale

SINTESI INDICAZIONI OPERATIVE

COMPITI DELLA SEGRETERIA

1) ISCRIZIONE

Iscrizione dell'alunno/a

- Raccolta della documentazione relativa alla precedente scolarità
- Annotazione della scelta o meno di avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica
- Presentazione del tempo scuola
- Consegna dei moduli relativi al servizio mensa e al servizio di trasporto (se richiesti)
- Consegna di materiali plurilingue (se necessari per ulteriori chiarimenti)
- L'incaricato della segreteria informa tempestivamente il Dirigente Scolastico e il coordinatore per l'integrazione perché si possano organizzare le fasi successive.
- Una volta scelta la classe di assegnazione e la data di ingresso dell'alunno/a, l'addetto della segreteria lo comunica alla famiglia.
- DOCUMENTI DA RICHIEDERE ALL'ATTO DELL'ISCRIZIONE (C.M. 01/03/06 _24) o Documenti anagrafici o Documenti sanitari
- Documenti scolastici precedenti o Permesso di soggiorno
- Recapiti telefonici della famiglia

COMPITI DELLA “COMMISSIONE di ACCOGLIENZA”

PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE

- Nell’incontro iniziale il Dirigente Scolastico propone la classe di assegnazione per il nuovo alunno, sulla base dell’età anagrafica, della scolarità pregressa e del sistema scolastico del paese di provenienza, degli accertamenti e delle informazioni raccolte.
- La scelta della sezione tiene conto delle caratteristiche delle classi presenti nell’istituto (numero alunni, percentuale alunni stranieri, casi particolari, ecc.).
- Il gruppo stila una relazione per informare i referenti di classe del nuovo ingresso e fornisce al coordinatore tutti i dati raccolti nelle schede rilevazione dati dell’alunno/a.
- Il gruppo accoglienza invita i docenti di classe ad effettuare delle prove di valutazione e in base ai risultati si conferma o meno l’inserimento dell’alunno nella classe.

COMPITI DEL CONSIGLIO DI CLASSE O DEL TEAM DOCENTI DI CLASSE

L’INSERIMENTO NELLA CLASSE

- Gli insegnanti di classe favoriscono l’integrazione nella classe promuovendo attività di piccolo gruppo, di cooperative learning, di tutoring, in base alle effettive esigenze del gruppo classe .
- Individua modalità di semplificazione o facilitazione linguistica per ogni disciplina.
- Rileva i bisogni specifici di apprendimento.
- Elabora, eventualmente, percorsi didattici di italiano/L2 con l’aiuto dei mediatori linguistico/culturali.
- Per l’esame di Stato elabora prove graduate e colloquio d’esame adeguato al percorso scolastico e di maturazione dell’alunno/a.

COMPITI DEL TEAM DOCENTE

INTERVENTI DIDATTICI

Predisporre il PDP, programmando percorsi di facilitazione che potranno essere attuati sulla base delle risorse disponibili :

- monte ore a disposizione per laboratori di alfabetizzazione progetti di utilizzo delle ore di contemporaneità dei docenti
- eventuale stesura o analisi di progetti per corsi di recupero in orario aggiuntivo dei docenti (laboratori linguistici di italiano come L2)

COLLABORAZIONE COL TERRITORIO:

- Attiva e mantiene tutti i canali di informazione, monitoraggio e verifica con le realtà territoriali che operano in un’ottica interculturale
- Collabora con le scuole del territorio e diffonde in tutto l’istituto informazioni in merito alle iniziative di sensibilizzazione che vengono attuate

- Mantiene i contatti con le associazioni di volontariato che operano nel territorio _ Attiva collaborazioni con le amministrazioni locali per costruire percorsi comuni di formazione, per proporre servizi (Centri di Documentazione) ed esperienze comuni (corsi di formazione)
- Promuove occasioni di incontro con le famiglie degli alunni stranieri per favorire la reciproca conoscenza e collaborazione finalizzata all'integrazione e allo scambio reciproco.

SOMMARIO delle LINEE GUIDA aggiornate al 17/02/2014

Il parte – Indicazioni operative

1. La distribuzione nelle scuole degli alunni stranieri	9
2. L'accoglienza	9
L'iscrizione.....	9
L'iscrizione a inizio anno scolastico	9
L'iscrizione in corso d'anno	10
La documentazione.....	10
Permesso di soggiorno e documenti anagrafici	10
Documenti sanitari.....	10
Documenti scolastici.....	11
La gestione delle iscrizioni	11
Il ruolo degli Uffici Scolastici Regionali.....	11
2. Il coinvolgimento e la partecipazione delle famiglie.....	12
3. La valutazione	12
Gli esami.....	13
4. L'orientamento	14
Contrastare i ritardi scolastici	15
5. L'insegnamento dell'italiano come lingua seconda	16
Attività per gli alunni neo-arrivati	17
Le fasi	17
Il plurilinguismo	18
Come valorizzare la diversità linguistica.....	19
7. Le scuole a forte presenza di alunni stranieri	20
9. La formazione del personale scolastico.....	21