

PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI

PREMESSA

Il protocollo di accoglienza è un documento, deliberato dal Collegio Docenti, che si propone di:

- Definire pratiche condivise all'interno della scuola in tema di accoglienza di alunni stranieri;
- Facilitare l'ingresso di alunni di altra nazionalità nel sistema scolastico;
- Sostenere i neo arrivati nella fase di adattamento;
- Favorire un clima di accoglienza;
- Promuovere la collaborazione tra scuola e territorio.

Il protocollo delinea prassi condivise di carattere:

1. Amministrativo e burocratico: l'iscrizione;
2. Comunicativo e relazionale: prima conoscenza;
3. Educativo e didattico: assegnazione della classe, accoglienza, alfabetizzazione;
4. Sociale: rapporti con il territorio.

STRUMENTI

Per espletare questi compiti il Dirigente e il Collegio Docenti individuano e/o istituiscono:

- ❖ alcune **figure di riferimento**: - Funzione Strumentale per l'intercultura
 - Referenti di plesso
 - Personale amministrativo incaricato per le iscrizioni

che intervengono, in particolare, nelle azioni legate al primo arrivo: iscrizione, accoglienza, assegnazione alla classe.

- ❖ la **Commissione Intercultura**: composta da un docente per plesso e dalla F.S., che si occupa del monitoraggio della situazione degli alunni stranieri, di individuare le strategie più idonee per la loro integrazione e di sostenere la comunità scolastica nell'educazione interculturale
- ❖ la **Commissione Alfabetizzazione**: composta da docenti delle Scuole Primarie e Secondaria e dalla F.S., che si occupa di organizzare e monitorare i corsi di alfabetizzazione di vari livelli e di definire i criteri di accesso agli stessi e di valutazione degli alunni stranieri.

FASI DELL'ACCOGLIENZA

1. ISCRIZIONE

1.a - Riferimento normativo

Tutti i minori stranieri, anche i cosiddetti irregolari, sono soggetti all'obbligo scolastico (Legge sull'immigrazione L.40 – 6/3/98).

Di norma gli studenti vanno iscritti nella classe relativa alla loro ETÀ ANAGRAFICA poiché è consigliabile evitare il ritardo scolastico.

Può essere deciso l'inserimento nella classe immediatamente precedente a quella dell'età anagrafica (di 1 solo anno) SOLO SE:

- non risulta la frequenza completa di un numero di anni scolastici pari a quello previsto dal nostro sistema scolastico per quell'età (es. in alcuni paesi gli studenti iniziano a 7 anni)
- nel colloquio di accoglienza e nelle prove di ingresso si evidenzia una situazione inadeguata nelle competenze di base (a prescindere dalla conoscenza della lingua)
- l'iscrizione avviene a 2° quadrimestre inoltrato.

1.b - Iscrizione e titolo di studio

Gli studenti di 14 anni senza titolo di terza media in possesso di documento in originale del percorso scolastico del paese di provenienza, o con autocertificazione della famiglia, vanno iscritti alla classe terza della sec. di 1° grado.

Gli studenti di 15 anni, con 9 anni di scolarità conclusi, hanno diritto ad essere iscritti alla scuola superiore, anche se sprovvisti del titolo di licenza media. Contestualmente è necessario attivarsi per far loro acquisire il titolo di studio di scuola sec. di 1° attraverso accordi con le scuole medie per gli studenti entro i 15 anni di età e in convenzione con i CTP per i 16enni, come previsto dall'art. 1 comma 12 del DL 2265/2005 e indicato nelle Linee Guida MIUR Febbraio 2006 .

1.c – Procedure di iscrizione

A fronte di richiesta di iscrizione da parte della famiglia, la segreteria

- consegna elenco dei documenti necessari da presentare
- richiede i documenti di valutazione della scuola precedente
- fissa un appuntamento per un colloquio con il Dirigente o la F.S. alla presenza, se necessario, di un mediatore/facilitatore linguistico al fine di ricostruire la biografia linguistica, scolastica

e relazionale dell'alunno e di comunicare il percorso di inserimento previsto (competenze, assegnazione classe e sezione, interventi didattici previsti, ad es. lab. Lingua ...), di dare le informazioni pratiche necessarie (calendario, orari, libri di testo, materiale ...), di illustrare l'offerta formativa del nostro sistema scolastico.

2. ASSEGNAZIONE CLASSE E SEZIONE

2.a – Assegnazione classe

Stante quanto già previsto dalla normativa (vedi punto 1.a), attraverso le informazioni acquisite, il Dirigente in collaborazione con la F.S. predispone l'assegnazione dell'alunno/a alla classe relativa all'età anagrafica ed alla sezione che meglio lo/la può accogliere, tenendo conto del numero di alunni che già la costituiscono, la percentuale di alunni non italofofoni, la presenza di alunni con certificazione di handicap o in situazione di disagio.

Si fissa un breve periodo di osservazione (*di due settimane per i primi tre anni della Primaria; di una settimana per il secondo biennio della Primaria e per la Secondaria di Primo grado*) nel quale attuare l'accoglienza e favorire la socializzazione. Al termine di tale periodo vengono somministrate le prove di ingresso che serviranno per la stesura del PEP; se (a prescindere dalla conoscenza della lingua) non emergono inadeguatezze nelle competenze di base tali da far propendere per l'inserimento nella classe immediatamente precedente, l'assegnazione sarà definitiva.

2.b – Prove di ingresso (alunni della primaria e della secondaria di 1° grado)

Le prove di ingresso accerteranno:

- A) apprendimenti linguistici
- B) i prerequisiti in possesso
- C) apprendimenti disciplinari/trasversali

(si possono reperire prove già strutturate in vari siti, nei CD: TUTTI UGUALI, TUTTI DIVERSI, in documentazione Centro "Come" e ISMU...etc....).

Saranno effettuate dalla/e insegnante/i di classe nella Scuola Primaria, dagli insegnanti di Italiano e di Matematica nella Secondaria di Primo grado.

La F.S. farà pervenire ai docenti responsabili delle attività di alfabetizzazione i risultati delle prove, al fine di individuare il livello di conoscenza della lingua italiana e di organizzare i corsi di Italiano L2.

AZIONI	AGENTI	FASI	MATERIALI	VARIE
Iscrizione (Prima conoscenza)	<ul style="list-style-type: none"> • Genitori • Alunno/a • Segreteria 	Azione iniziale che può svolgersi durante tutto l'a.s..	Consegna materiale informativo e acquisizione documenti. Proposta modalità di inserimento. Compilazione moduli.	Ad anno inoltrato, se non fosse possibile raggiungere il numero di giorni di frequenza necessari, sarà un'iscrizione da auditore.
Assegnazione classe	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente • F.S. • Segreteria • Referente di plesso per la Commissione Intercultura 	Dopo l'iscrizione la segreteria informa la F.S. che prenderà contatti con la Referente, la quale provvederà a confrontarsi con gli insegnanti delle sezioni interessate. Ascoltati i pareri, sulla base del protocollo di accoglienza, si procede all'assegnazione della classe provvisoria e si fissa insieme la data d'inizio lezioni.	Biografia dell'alunno/a Scolarità pregressa	Oltre ai requisiti già fissati nel protocollo d'accoglienza, è opportuno favorire l'inserimento del neo arrivato in una classe dove ci sia già un'eventuale presenza di un/a compagno/a connazionale.
Accoglienza	<ul style="list-style-type: none"> • Segreteria • F.S. • Insegnante coordinatore di classe • Eventuale mediatore linguistico • Famiglia 	La segreteria informa la famiglia del giorno di inizio delle lezioni. L'insegnante coord. prepara la classe. La F.S. organizza l'eventuale mediazione linguistica	Eventuale modulistica plurilingue da consegnare e/o da compilare con l'aiuto del mediatore.	E' opportuno sfruttare il primo giorno per un colloquio tra genitori ed insegnanti.
Osservazione	<ul style="list-style-type: none"> • Insegnanti di classe 	Gli insegnanti somministrano le prove d'ingresso e		

	<ul style="list-style-type: none"> • Eventuale mediatore linguistico • F.S. 	<p>osservano il comportamento e le reazioni dell'alunno/a</p> <p>La F.S. fornisce le schede per le prove</p>	Schede prove d'ingresso	
Conferma della classe	<ul style="list-style-type: none"> • Insegnanti di classe • F.S. • Dirigente • Segreteria 	<p>Viste le prove d'ingresso e considerati gli aspetti psico-emozionali dell'alunno, i docenti di classe confermano o meno l'inserimento nella classe provvisoria. La segreteria ratifica.</p>		<p>Nel caso l'inserimento non venisse confermato il Dirigente e la F.S. provvederanno a verificare la soluzione più idonea alla situazione.</p>