

Protocollo per l'accoglienza dei minori con cittadinanza non italiana



1. SCOPO

Questo protocollo nasce con l'intento di pianificare le prime azioni d'inserimento degli alunni stranieri e favorire il dibattito intorno alle nuove prospettive dell'educazione interculturale intesa come disponibilità a conoscere e a farsi conoscere, nel rispetto dell'identità di ciascuno, in un clima di dialogo e di solidarietà.

La crescente presenza di bambini e preadolescenti stranieri impone alla scuola una riflessione circa i temi dell'accogliere, dell'apprendere una seconda lingua d'uso quotidiano, del confronto tra culture e dell'integrazione sociale.

Tale realtà dovrebbe fornire l'occasione, al nostro Istituto, di effettuare ricerche pedagogiche e didattiche, per migliorare l'offerta formativa nella sua globalità.

Questa "carta" di riferimento, pur costituendo il punto di partenza normativo per l'accoglienza degli alunni stranieri, è passibile di modifiche che di volta in volta possono rendersi necessarie, in relazione all'evoluzione della realtà socio-antropologica dell'istituto e alle esigenze insorgenti in itinere.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il protocollo definisce prassi condivise di carattere:

- amministrativo (l'iscrizione)
- comunicativo (prima conoscenza)
- educativo-didattico (osservazione, accoglienza, rilevazione delle competenze organizzazione scolastica)
- sociale (rapporti con il territorio).

3. MODALITA' OPERATIVE

3.1 Generalità

Nella gestione del protocollo il capo d'istituto svolgerà il proprio ruolo di promozione e coordinamento, predisponendo gli strumenti attuativi e di controllo dell'applicazione delle procedure. Collabora a tale compito il/i docente/i referente/i di settore di ogni ordine.

3.2 Elementi d'ingresso per la gestione dell'accoglienza

Il protocollo prevede che, oltre al gruppo di lavoro nell'ambito dell'intercultura e dell'accoglienza - articolazione del Collegio docenti -, si individuino un docente referente in ogni

plesso. Il gruppo attiva collaborazioni con le amministrazioni e le associazioni locali, per costruire percorsi comuni di formazione, per proporre servizi (es. sportello) ed esperienze comuni (iniziative per la valorizzazione delle culture d'origine).

3.3 Prescrizioni

GRUPPO DI LAVORO	COMPOSIZIONE <ul style="list-style-type: none"> - DOC . SC. INFANZIA - DOC. SC. PRIMARIA - DOC. SC SECOND. I GRADO - FACILITATORI (insegnante incaricato italiano L2) - REFERENTI DI SETTORE PER CIASCUN GRADO - REFERENTI DI PLESSO 	COMPITI <ul style="list-style-type: none"> - Progettuali - Produzione e aggiornamento di materiali e documenti (didattici, di valutazione, procedurali...) - Raccordo tra i diversi organi scolastici - Informazione/aggiornamento - Verifica attuazione dei vari documenti - Monitoraggio degli interventi di alfabetizzazione e dei progetti di intercultura (contenuti, metodologie, ...) - Rapporti con il territorio
GRUPPO ACCOGLIENZA D'ISTITUTO	COMPOSIZIONE	COMPITI
	Segretaria	Cura la compilazione della domanda di iscrizione all'istituto, raccoglie i documenti scolastici precedenti dell'alunno e, sentito il parere di docenti e Dirigente, iscrive l'alunno nella classe stabilita.
	Dirigente	Contatta la famiglia ed esprime il proprio parere sull'inserimento dell'alunno in base alla normativa vigente.
	Referente di plesso	Contatta la famiglia per raccogliere dati attraverso l'allegato 1 ("Traccia per la rilevazione della biografia linguistica dell'alunno/a"). Esprime il proprio parere sull'inserimento dell'alunno in base alla normativa vigente.
Docente/i di classe	Somministra/no i test d'ingresso e decidono la classe in cui inserire il neoiscritto, sentito il parere del Dirigente e del referente di plesso.	

3.3.1 Iscrizioni

Il capo d'istituto svolgerà il proprio ruolo di controllo sulla procedura, assicurando il regolare espletamento degli atti relativi all'iscrizione e all'assegnazione alle classi degli alunni stranieri, in sintonia con le indicazioni della normativa vigente, che prevede **l'iscrizione alla classe corrispondente all'età anagrafica o alla classe precedente, indipendentemente dal periodo in cui l'alunno straniero avanza domanda di iscrizione e dalle competenze linguistiche.**

Di norma, ai fini della validazione dell'anno scolastico in corso, i giorni effettuati in paesi extraeuropei potranno essere riconosciuti solo in presenza di un certificato di frequenza fornito dalla scuola di provenienza; coloro che non avessero raggiunto la quota minima di giorni di frequenza maturati in scuole italiane o dell'Unione europea o non presentassero certificazioni attestanti la frequenza regolare in corso d'anno nel paese di provenienza extraeuropeo, non potranno essere ammessi alla classe successiva, salvo deroghe particolari richieste dal Consiglio di Classe e approvate dal Collegio Docenti. Le famiglie saranno avvertite dal coordinatore di classe dell'eventualità della non ammissione all'anno scolastico successivo.

Per ciò che concerne la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado, l'assegnazione ad una classe, e la relativa iscrizione definitiva, avverrà alla fine della procedura qui di seguito descritta, da attuarsi nel giro di qualche giorno.

Tale procedura prevede:

- a) la somministrazione di test d'ingresso (in matematica, lingua straniera, mentre in italiano se l'alunno non è un neo arrivato);
- b) l'incontro con i genitori per la raccolta dati sulla storia personale e scolastica dell'alunno.

Alla fase di osservazione seguirà **l'incontro tra gli insegnanti coinvolti**, che decideranno l'inserimento nella classe adeguata dopo aver valutato:

- il percorso scolastico pregresso dell'alunno (**sarà cura del Referente di plesso verificare che la segreteria si sia attivata per ricevere il certificato di frequenza, che dimostri la classe ed il numero di giorni frequentati in corso d'anno dall'alunno**);
- i livelli di abilità e conoscenza raggiunti in alcune discipline chiave (verificati in fase di osservazione e con la somministrazione dei test d'ingresso);
- i bisogni psicofisici ed evolutivi del minore;
- la classe più adatta all'accoglienza dell'alunno (in presenza di più classi parallele, si valuteranno: il clima della classe in termini relazionali, la presenza di alunni della medesima nazionalità del neo arrivato, il numero totale degli alunni in rapporto al numero di stranieri, le risorse umane assegnate alla classe, la classe in cui si effettua l'inglese potenziato come L3).

Si rammenta che, pur nel pieno rispetto di quanto sopra indicato, ogni alunno andrà valutato ed il suo caso discusso a sé.

Compiti degli UFFICI DI SEGRETERIA:

- avvisano tempestivamente l'insegnante referente di plesso della richiesta di iscrizione del neo arrivato, al fine di favorire le successive fasi dell'accoglienza;
- invitano i genitori a rivolgersi immediatamente all'insegnante referente di plesso;
- iscrivono il minore all'istituto e, successivamente, su indicazione degli insegnanti (che contatteranno la segreteria dopo la fase di osservazione e dopo la riunione del gruppo di accoglienza), alla classe assegnata;
- sollecitano i genitori affinché presentino la documentazione relativa alla precedente scolarità e la trasmettono agli insegnanti interessati (**ai genitori sarà spiegato che condizione indispensabile per non perdere l'anno scolastico in corso è la presentazione del certificato attestante la classe ed il numero di giorni frequentati sino all'atto di richiesta d'iscrizione presso il nostro istituto**);
- raccolgono l'elenco delle vaccinazioni obbligatorie in Italia (utilizzando un modulo di autocertificazione multilingue dettagliato; in presenza di dichiarazioni non chiare avvisano gli organi competenti del SSN);
- acquisiscono l'opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica;
- forniscono ai genitori materiale in più lingue per un'informazione sul sistema scolastico italiano;
- **dopo aver sentito gli insegnanti della classe**, fornisco l'elenco dei libri da acquistare.

Per ciò che concerne **le scuole dell'infanzia** dell'istituto, sentita la disponibilità degli insegnanti di ogni singolo plesso, è possibile, da parte dei genitori degli alunni stranieri, effettuare l'iscrizione presso il plesso stesso, durante il primo colloquio conoscitivo.

3.3.2 Prima accoglienza

Il Referente di plesso:

- effettua tempestivamente un colloquio con la famiglia per raccogliere informazioni sul minore utilizzando la "Traccia per la rilevazione della biografia linguistica dell'alunno/a" (allegato 1);
- facilita la conoscenza della nuova scuola;
- trasmette le informazioni raccolte al Coordinatore di classe o all'insegnante referente dell'alfabetizzazione e fornisce i test d'ingresso da somministrare in alcune discipline;
- ove necessario, si attiva per la mediazione linguistica (alunni della stessa nazionalità, mediatori linguistici, ...).

E' indispensabile predisporre attività di accoglienza che coinvolgano gli alunni sia della classe sia del plesso, per favorire l'inserimento del nuovo arrivato.

3.3.3 Aspetti educativo-didattici

I docenti interessati:

- prestano attenzione al "clima relazionale";
- somministrano test d'ingresso per verificare conoscenze, abilità e potenzialità;
- pongono attenzione ai momenti iniziali di socializzazione tra il neo arrivato e i compagni;
- rivedono la progettazione di classe, inserendo l'alunno in un percorso di alfabetizzazione più ampio;
- elaborano percorsi e progetti didattici individualizzati di alfabetizzazione per livello (scuole primaria e secondaria di I grado: A1 accoglienza, A1 base, A2, B1), utilizzando il modulo per il piano personalizzato elaborato dalla commissione (PDP – allegato 4);
- favoriscono attività di apprendimento in piccolo gruppo e, se necessario, creano gruppi omogenei soprattutto nella fase di I alfabetizzazione;
- organizzano uno spazio/laboratorio linguistico per l'insegnamento dell'italiano come seconda lingua in collaborazione, se necessario, con l'insegnante facilitatore e utilizzando il curriculum per l'insegnamento dell'italiano come L2;
- progettano momenti di didattica interculturale, così come previsto dalle Nuove linee guida per l'integrazione degli alunni stranieri – febbraio 2014;
- ove possibile, adottano manuali corredati di testi semplificati per stranieri o predispongono materiali semplificati per facilitare l'acquisizione della lingua della comunicazione e successivamente di quella dello studio;
- per ciò che concerne la scuola secondaria di I grado: in fase di accoglienza e sino a quando non ha acquisito un lessico base minimo relativamente alla lingua della comunicazione, esonerano l'alunno dall'apprendimento della lingua 3 e di alcune parti di programma delle discipline, soprattutto quelle di studio (scienze, geografia, storia, storia dell'arte,...), privilegiando attività pratiche ed esperienziali; in una seconda fase predispongono una programmazione semplificata e ridotta dei contenuti disciplinari, adatta al livello di conoscenza della lingua italiana raggiunto dall'alunno;
- sin dall'inizio ciascun insegnante si adopererà per dotarsi di materiali corredati di immagini, per consentire all'alunno di acquisire il lessico base specifico della disciplina.

3.3.4 Aspetto sociale

Per promuovere la piena integrazione degli alunni stranieri, coniugando pari opportunità e rispetto delle differenze, la scuola si pone in un sistema integrato di relazioni con il territorio e chiede la collaborazione di servizi, associazioni, luoghi di aggregazione, biblioteche e, in primo luogo, delle Amministrazioni Locali.

4. RESPONSABILITA'

I docenti risponderanno in ordine a quanto progettato e attivato per facilitare l'accoglienza e integrazione dei minori di altra cittadinanza. Lasceranno traccia di tale progettualità, oltre che nel registro personale del docente, nel documento di programmazione settimanale (scuola dell'infanzia e scuola primaria) o nel registro dei verbali di classe (scuola secondaria di I grado); una copia delle programmazioni individualizzate e dei progetti di alfabetizzazione/accoglienza/intercultura sarà inoltre consegnata alla commissione intercultura/accoglienza tramite il referente di plesso.

5. MATERIALI E RIFERIMENTI

- **Linee guida dei principi ispiratori del P.O.F.** emesse dal Collegio docenti, mediante delibera;
- normativa vigente;
- documenti e materiali raccolti e/o prodotti dalla Commissione intercultura/accoglienza, quali le prove di ingresso d'istituto nelle discipline di matematica, italiano e inglese, sia per gli alunni della scuola primaria sia per gli alunni della scuola secondaria, raccolti in CD e conservati in ciascun plesso;

- cd rom "Tutti uguali tutti diversi";
- materiali aggiornati per l'accoglienza, in più lingue, conservati nella valigia accoglienza in ciascun plesso;
- materiali e sussidi didattici acquistati e/o raccolti in ciascun plesso (per ciò che concerne le scuole di Casaleto e S. Matteo di tutti e tre gli ordini, a partire da settembre 2015 i materiali saranno conservati nell'apposita biblioteca con servizio di prestito, istituita presso il plesso della scuola primaria di S. Matteo).

ALLEGATI

Allegato 1: "Traccia per la rilevazione della biografia linguistica dell'alunno/a" (da adattare).

Allegato 2: "Procedura percorso di insegnamento italiano L2 nelle scuole secondarie di I grado dell'istituto".

Allegato 3: "La Valutazione degli alunni stranieri che seguono percorsi individualizzati in insegnamento".

Allegato 4: PSP – piano di studio personalizzato per alunni non italofoni