

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

Il Protocollo è uno degli strumenti che consentirà all'Istituto d'Istruzione Superiore "G. Mazzini" di realizzare un'accoglienza "competente", in grado di tradurre il "clima", gli atteggiamenti, le attitudini, in criteri, indicazioni, dispositivi, atti, allo scopo di facilitare l'inserimento degli alunni stranieri iscritti e neoarrivati e la partecipazione delle famiglie immigrate al loro percorso scolastico.

Il **Protocollo** si propone di realizzare i seguenti obiettivi:

- o Definire pratiche condivise all'interno delle scuole, in tema di accoglienza sia per i ragazzi stranieri, sia per coloro che provengono da altre scuole e/o da altre città italiane.
- o Facilitare l'ingresso a scuola degli alunni stranieri, sostenendoli nella fase di adattamento al nuovo contesto.
- o Favorire un clima di accoglienza nella scuola, che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione.
- o Costruire un "clima favorevole" all'incontro con altre culture e con le storie di ogni bambina e di ogni bambino.
- o Proporre modalità di intervento efficaci, al fine dell'apprendimento della lingua italiana come L2.
- o 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

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 suo delegato
- Docente referente per il settore intercultura/integrazione degli alunni stranieri
- Un docente (preferibilmente un docente della classe o del Plesso dove verrà inserito l'alunno)
- Assistente ATA della segreteria didattica, designato dal DS

Qualora venisse deliberata la formazione della **CdA**, essa avrebbe i seguenti compiti:

- Coordinare i Progetti per l'accoglienza e l'inserimento degli studenti e l'acquisto di materiali specifici;
- Curare il monitoraggio del protocollo di Accoglienza;
- Definire modalità di osservazione degli alunni inseriti, preparare e scegliere i test di ingresso;
- 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.

Alla **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, intercorrente 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 l'alunno/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

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.

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

Sempre nella fase preliminare, verrà compilata, a cura della Segreteria, una scheda anagrafica (fac simile Allegato A)

Sarà inoltre utile, da parte dell'Ufficio, dotarsi di:

- documenti di prassi per l'iscrizione, utilizzando una modulistica bilingue;
- moduli da fornire ai genitori stranieri, in formato 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

La **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 per l'assegnazione alla classe, si atterrà 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;
- tener conto del numero di alunni della classe e del numero di alunni non italofoni già inseriti.

Nella raccolta delle informazioni necessarie, si seguirà la traccia del Modello 2 per la rilevazione dei dati anagrafici e delle competenze linguistiche (vedi Scheda di rilevazione MODELLO 2)

Subito dopo il colloquio, se si riterrà necessario, nella classe di primo inserimento e a cura del docente di lingua italiana e delle discipline logico-matematiche, si potranno 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; esse avranno 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.

Per la stessa ragione, nei primi mesi di attività scolastica, si realizzerà solo **un primo passo per l'elaborazione di un percorso individualizzato**, per la cui programmazione sarà 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

La **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:

a. 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;

b. dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;

c. del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;

d. del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno..."

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

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

ACCOGLIENZA IN CLASSE E A SCUOLA

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

- favorendo l'integrazione nella classe e promovendo 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 PER L'ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI

COMPITI DELLA SEGRETERIA

- 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 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 n.24)

- Documenti anagrafici
- Documenti sanitari
- Documenti scolastici precedenti
- Permesso di soggiorno
- Recapiti telefonici della famiglia

COMPITI DELLA "COMMISSIONE 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 nella scheda 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

Il Consiglio di Classe ha i seguenti compiti:

- favorisce 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 eventuali percorsi didattici di italiano/L2 con l'aiuto dei mediatori linguistico/culturali;
- in vista dell'Esame di Stato, elabora prove graduate e fissa le direttive affinché il colloquio d'esame sia adeguato al percorso scolastico e di maturazione dell'alunno/a.