

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI

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"

Il Protocollo d'Accoglienza è un documento che, inserito nel P.O.F., predispone e organizza le procedure che la Scuola intende mettere in atto riguardo l'iscrizione e l'inserimento di alunni stranieri. Consente di attuare in modo operativo le indicazioni normative contenute nell'art. 45 del DPR 31/8/99 n.394 e le " Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri" (Nota MIUR 16/02/06).

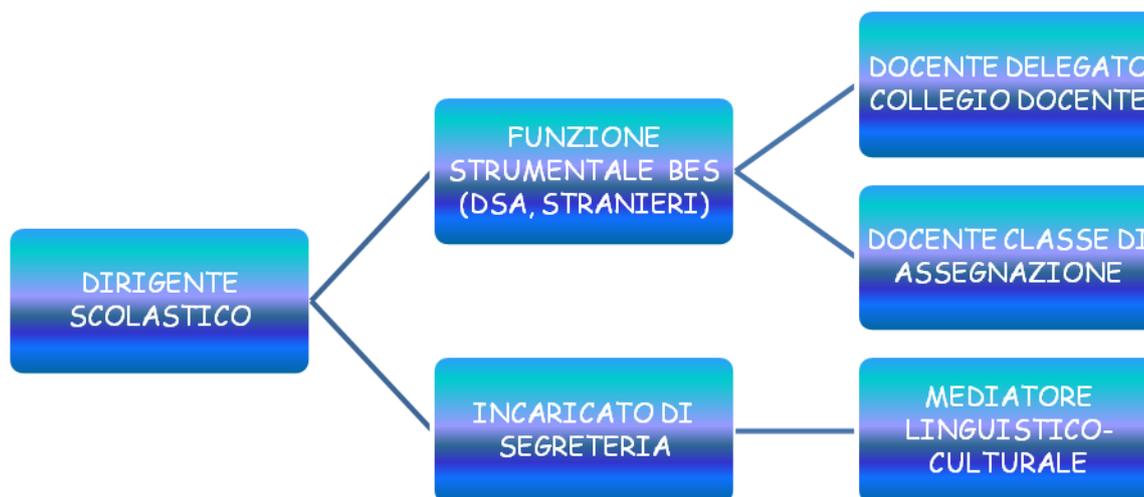
Attraverso le indicazioni contenute nel Protocollo d'Accoglienza, il Collegio dei Docenti si propone di :

- facilitare e sostenere l'ingresso a scuola degli allievi appartenenti ad altre culture che non hanno conoscenza della lingua italiana (o conoscenza limitata);
- favorire un clima d'accoglienza che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione;
- stabilire relazioni costruttive con la famiglia immigrata,
- promuovere la collaborazione tra le scuole e tra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale.

Il protocollo delinea prassi condivise di carattere:

- amministrativo e burocratico (iscrizione);
- comunicativo e relazionale (prima conoscenza);
- educativo e didattico (proposta di assegnazione alla classe, accoglienza, educazione interculturale, insegnamento dell'italiano L2);
- sociale (rapporti e collaborazioni con il territorio).

E' istituito nella commissione interculturale, composta dal dirigente scolastico e alcuni docenti, delegati dal Collegio, con competenze di carattere deliberativo, gestionale e progettuale per quanto riguarda le diverse fasi dell'inserimento dello studente straniero.



COMPITI:

- si occupa dell'accoglienza e della prima conoscenza degli studenti neo arrivati;
- **propone la classe** d'inserimento;
- fornisce i primi dati raccolti sulla biografia dello studente agli insegnanti della classe che accoglierà il neo arrivato ;
- raccoglie dati e documentazioni sul sistema scolastico dei paesi di provenienza e li fornisce agli insegnanti della classe in cui il ragazzo è provvisoriamente inserito;
- fornisce agli insegnanti il materiale necessario per un primo accertamento delle competenze dell'alunno;
- formula proposte per l'attivazione di laboratori linguistici, facilitando, dove necessario, il coordinamento tra gli insegnanti che si occupano dell'alfabetizzazione;
- gestisce gli interventi svolti dai mediatori culturali;
- coordina l'acquisto, il reperimento e la gestione di specifici sussidi didattici (testi per l'acquisizione dell'italiano L2);
- costituisce un Centro di Documentazione d' Istituto sull' Intercultura, con materiale didattico e informativo specifico, consultabile dai docenti ;
- propone al collegio docenti eventuali aggiornamenti del protocollo di accoglienza

ISCRIZIONE

L'iscrizione è il primo passo del percorso di accoglienza dell'alunno straniero e della sua famiglia.

Il Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, individua l'assistente amministrativo dell'ufficio di segreteria incaricato del ricevimento delle iscrizioni degli alunni stranieri, il quale farà parte della Commissione Intercultura.

Sono predisposti appositi moduli per l'iscrizione nella lingua di origine, ove possibile, e comunque in due lingue comunitarie, per reperire informazioni sul percorso scolastico dell'alunno e modalità di contatto con la famiglia; sono altresì predisposti fascicoli informativi, bilingue o in lingua di

origine, sul funzionamento della realtà scolastica, sulle modalità di conferimento con il personale della scuola, sul regolamento dell'Istituto.

La presenza di modulistica bilingue così come l'esposizione di avvisi e indicazioni in lingua nelle bacheche, sui muri e sulle porte della scuola, propongono un volto "amichevole ed accogliente" dell'Istituto stesso.

L'Ufficio di Segreteria provvede a:

- iscrivere l'alunno;
- fissare un colloquio con i genitori ed un membro della commissione interculturale e, se necessario, con la presenza di un mediatore linguistico;
- acquisire un recapito telefonico della famiglia per permettere brevi comunicazioni;
- raccogliere documenti e/o autocertificazioni relativi alla precedente scolarità;
- acquisire l'opzione di avvalersi o non dell'insegnamento della religione cattolica;
- fornire informazioni alla famiglia sulla richiesta del servizio mensa e del trasporto scolastico;
- fornire alla famiglia il fascicolo informativo, in diverse lingue, sul sistema scolastico italiano ed il funzionamento dell'Istituto.

LA PRIMA CONOSCENZA

La prima conoscenza avviene in un incontro con lo studente, la famiglia, i membri della Commissione e, dove possibile, con un mediatore linguistico-culturale (in assenza del quale può essere previsto l'aiuto di familiari residenti sul territorio quali facilitatori linguistici) durante il quale vengono raccolte informazioni sulla situazione familiare, sulla storia personale dell'alunno, sul suo percorso scolastico, sugli interessi.

La Commissione:

- raccoglie le informazioni provenienti dalla segreteria, quelle emerse dal colloquio e dalla documentazione presentata e compila la scheda dell' alunno;
- propone l'assegnazione alla classe
- avvisa la famiglia che l'inserimento nella classe avverrà in modo provvisorio, al fine di accertare il livello di competenza raggiunto nelle diverse discipline;
- ricorda la necessità di una collaborazione continuativa tra scuola e famiglia.

PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE E INSERIMENTO

L'alunno è inserito nella classe in base a 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. La Commissione Intercultura potrà proporre l'iscrizione ad una classe diversa, immediatamente inferiore o superiore, tenendo conto:

- del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel paese di provenienza;

- del titolo di studio eventualmente conseguito dall'alunno nel paese di provenienza;
- delle competenze e delle abilità possedute;
- da una valutazione delle aspettative della famiglia

Sarà evitata la costituzione di sezioni con predominanza di alunni stranieri e valutate eventuali problematiche esistenti all'interno della classe di assegnazione.

Durante la fase iniziale dell'inserimento gli insegnanti di classe, avvalendosi della consulenza della Commissione, accertano complessivamente le competenze possedute dall'alunno definendo l'inserimento nella classe o nella sezione.

La collegialità è fondamentale in tutte le fasi della programmazione.

Il Consiglio di classe ha il compito di:

- favorire l'inserimento dell'alunno straniero nella classe, informando i compagni del nuovo arrivo e creando un clima positivo;
- dedicare del tempo ad attività di benvenuto e conoscenza della cultura di provenienza;
- individuare, eventualmente, un alunno particolarmente adatto a svolgere la funzione di tutor (compagno di viaggio) dell'alunno straniero;
- rilevare i bisogni specifici di apprendimento;
- individuare ed applicare modalità di facilitazione linguistica per ogni disciplina stabilendo, quando necessario, i contenuti minimi ed adattando ad essi la verifica e la valutazione;
- programmare il lavoro con gli insegnanti che eventualmente seguono l'alunno straniero in un laboratorio linguistico e con i mediatori linguistici e culturali;
- informare l'alunno e la famiglia del percorso predisposto per lui dalla scuola.

VALUTAZIONE

Gli insegnanti fanno riferimento ai criteri di valutazione e alla programmazione di alfabetizzazione, deliberati dal Consiglio di Classe.

Gli insegnanti stabiliscono verifiche congrue alla programmazione svolta:

- graduando le prove;
- dichiarando gli obiettivi minimi previsti per gli alunni stranieri che hanno seguito percorsi didattici personalizzati