

Protocollo per l'accoglienza degli alunni stranieri

Questo documento intende presentare una modalità corretta e pianificata con la quale affrontare e facilitare l'inserimento scolastico degli alunni stranieri.

Tale documento può essere considerato un punto di partenza comune, fermo restando che l'integrazione è compito di tutti i docenti e di tutti coloro che operano all'interno di una scuola.

Il protocollo costituisce uno strumento di lavoro e come tale può essere integrato e rivisto sulla base delle esigenze e delle risorse della scuola.

Contenuti del protocollo

Il Protocollo di Accoglienza

- prevede la costituzione di una Commissione “Accoglienza” come gruppo di lavoro e articolazione del Collegio dei Docenti
- contiene criteri e indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento a scuola degli alunni stranieri
- traccia fasi e modalità dell'accoglienza a scuola, definendo compiti e ruoli degli operatori scolastici e di coloro che partecipano al processo di integrazione scolastica
- propone modalità di interventi per la facilitazione dell'apprendimento della lingua italiana e per la ridefinizione dei contenuti curricolari delle varie discipline.
- Individua le risorse necessarie per tali interventi

Attraverso le indicazioni contenute nel Protocollo d'Accoglienza, l'Istituto si propone di:

- Facilitare l'accoglienza, l'inserimento e il coinvolgimento scolastico degli studenti stranieri, sostenendoli in ogni fase dell'apprendimento della lingua Italiana come L2
- Costruire e mantenere relazioni con le famiglie degli studenti attraverso strumenti e modalità consoni
- favorire un clima d'accoglienza nella scuola

La normativa di riferimento

E' necessario fare riferimento alle diverse norme emanate nel corso del tempo per andare incontro alle necessità degli alunni stranieri e delle loro famiglie con l'obiettivo di individuare strategie educative corrette ed efficaci, in collaborazione con le diverse istituzioni, associazioni e agenzie educative del territorio.

- Legge sull'immigrazione n. 40 del 6 marzo 1998
- Decreto legislativo del 25 luglio 1998
- Legge n. 189 del 30 luglio 2002
- D.P.R. n.275/99
- Legge n. 53/2003
- Contratto Collettivo Nazionale di lavoro (C.C.N.L.)-comparto scuola del 1999 artt. 5 e 29
- CC. MM. 155 del 26.10.2001 e 106 del 27.09.2002
- Contratto Collettivo Nazionale di lavoro –comparto scuola 2002/05 all'art. 9
- Normativa su l'obbligo scolastico: Legge n. 144 del 17 maggio 1999 art. 68, Legge n. 53/2003 art 2, Decreto Legislativo 15/aprile 2005 n.76;
- DPR 31/8 '99 n.394 art.45
- C. M. n. 24 del 1° marzo 2006

Il presente Protocollo fa sue le indicazioni fornite da quest'ultima circolare del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca-ufficio per l'integrazione degli alunni stranieri che contiene le “*linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri*” .

Come accogliere gli alunni stranieri nella scuola

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, unitamente a tutti gli interventi didattico-educativi che la Scuola ritiene opportuni per un efficace inserimento dell'alunno/a atti a garantirne, inoltre, il successo scolastico. Non basta infatti solo “inserire” ma è necessario “rendere partecipe”, così come non è sufficiente formalizzare in modo corretto l'iscrizione, ma è doveroso attivarsi perché l'alunno straniero sia messo in condizione di raggiungere il successo scolastico superando lo svantaggio iniziale relativo alle differenze linguistiche e differente grado di preparazione.

Gli ambiti entro cui tale rapporto si sviluppa attengono a quattro aree distinte:

- A. area amministrativa
- B. area comunicativo- relazionale
- C. area educativo- didattica
- D. sociale (rapporti con il territorio)

AREA AMMINISTRATIVA

I Compiti del settore amministrativo sono:

- Acquisire la domanda di iscrizione utilizzando una modulistica **plurilingue**
- Fornire ai genitori stranieri materiale tradotto per una prima essenziale informazione sull'Istituto (organizzazione, calendario, orari, curricoli, indirizzi ecc...).
- Raccogliere la documentazione necessaria: documenti sanitari- documenti scolastici, autocertificazioni.
- Acquisire l'opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica dopo debita informazione su tale insegnamento attraverso materiale plurilingue
- 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 mediatore linguistico-culturale.

AREA COMUNICATIVO-RELAZIONALE

Commissione di accoglienza

Poiché la gestione dell'accoglienza implica all'interno dell'Istituto un lavoro attento e costante è necessario attivare una commissione di lavoro formata da un gruppo ristretto di docenti.

La Commissione di Accoglienza, è formata da tre docenti dell'Istituto, uno per plesso più il referente che coordina su delega del Dirigente scolastico.

E' opportuno il supporto di un mediatore linguistico-culturale.

Accoglienza dell'alunno e della famiglia

I Compiti della Commissione sono:

- Raccogliere i dati anagrafici dell'alunno, la sua situazione personale, la precedente storia scolastica (se possibile) e i dati strettamente linguistici tramite "scheda di presentazione" inviata alle scuole di provenienza per formulare la "Carta di identità Linguistica" (Febbraio-Aprile per gli studenti che si iscrivono regolarmente a Gennaio, Settembre per coloro che si iscrivono dopo)
- 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 per iniziative di educazione interculturale (per docenti e studenti) a prescindere dall'arrivo di alunni stranieri

- 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 il bibliotecario , una ricognizione di tutti i testi potenzialmente utili per gli alunni stranieri e già presenti nelle biblioteche delle scuole .
- Mantenere gli opportuni contatti con gli enti e associazioni territoriali per acquisire le opportunità da questi offerte alla scuola
- Coordinare l'organizzazione didattica e gli interventi scolastici ed extrascolastici necessari per l'accoglienza e l'integrazione
- Effettuare un primo colloquio con l'alunno e la sua famiglia col supporto, se necessario, di un mediatore linguistico culturale.

Durante il colloquio:

- utilizzare la documentazione fornita dalla Segreteria
- raccogliere informazioni sulla situazione familiare e sulla storia personale e scolastica dell'alunno utilizzando una Scheda per la raccolta standardizzata di informazioni
- integrare e completare le informazioni sull'organizzazione generale della scuola
- prendere accordi sulle forme appropriate di collaborazione scuola-famiglia
- individuare, sulla scorta della documentazione raccolta e di quanto emerso dal colloquio, la classe di inserimento, tenendo conto dell'età anagrafica e dell'ordinamento degli studi nel Paese di Provenienza, in accordo con le Linee Guida MIUR 2006, evitando la costituzione di classi o sezioni a predominanza di alunni stranieri
- Esaminare e valutare il materiale raccolto dalla Segreteria e dall'incontro con la famiglia
- Fornire al team docente che accoglierà il nuovo iscritto tutte le informazioni raccolte dal colloquio con la famiglia e l'alunno e prendere i necessari accordi per l'inserimento in classe
- Predisporre gli strumenti e coordinare il monitoraggio degli interventi di accoglienza e integrazione
- Collaborare con altre scuole vicine per scambio di informazioni, percorsi di aggiornamento condivisi, laboratori per ideazione materiale di lavoro.
- Predisporre, al termine dell'anno scolastico, una relazione di sintesi sul lavoro svolto dalla Commissione.

Proposta di assegnazione alla classe

La Commissione Accoglienza, tenuto conto delle disposizioni legislative e delle informazioni raccolte tramite questionario e colloquio con i genitori e con l'alunno, valutate (quando possibile) le sue abilità e competenze in L2, propone l'assegnazione alla classe .

E' opportuno tenere conto che l'inserimento in una classe di coetanei, che appare la scelta da privilegiare, consente al neo-arrivato:

- di instaurare rapporti più significativi, "alla pari" con i nuovi compagni
- di evitare un pesante ritardo scolastico
- di ridurre il rischio di dispersione scolastica

Tuttavia l'Istituzione scolastica può deliberare l'assegnazione di una classe diversa tenendo conto di:

- ordinamento di studi del Paese d'origine
- competenza e abilità e livelli di preparazione dell'alunno
- corso di studi eventualmente seguito
- titolo di studio

In mancanza di documentazione certificate , l'Istituzione Scolastica può deliberare l'iscrizione , tenendo conto di competenza e abilità e livelli di preparazione dell'alunno,accertate mediante prove di ingresso.

AREA DIDATTICO-EDUCATIVA

Inserimento nella classe

La Commissione esamina e valuta adeguatamente il materiale raccolto dalla segreteria e dall'incontro con la famiglia e l'alunno; prende contatti con i docenti potenzialmente interessati all'inserimento e stabilisce congiuntamente i passaggi.

In questa fase i compiti della Commissione sono:

- Fornire al consiglio di classe che accoglierà il nuovo alunno tutte le informazioni, il supporto e il materiale in suo possesso
- Promuovere l'attivazione di laboratori linguistici, individuando risorse interne ed esterne e spazi adeguati e facilitando il coordinamento tra gli insegnanti e gli eventuali mediatori culturali e/o facilitatori linguistici
- Promuovere la qualificazione dei docenti nell'insegnamento della L2 attraverso attività di formazione e aggiornamento
- Favorire e facilitare il rapporto con la famiglia attivando anche eventuali risorse di mediazione

I compiti del Consiglio di Classe sono:

- Mantenere i rapporti con la Commissione di Accoglienza
- Favorire l'inserimento dell'alunno nella classe
- Rilevare i bisogni specifici di apprendimento dell'alunno straniero elaborando un piano di studio personalizzato
- Individuare ed applicare modalità di facilitazione dei contenuti e di facilitazione linguistica per ogni disciplina, stabilendo i contenuti essenziali ed adattando ad essi le metodologie didattiche, la verifica e la valutazione delle competenze acquisite
- Stabilire criteri, modalità e strumenti di valutazione periodica coerenti con il piano di studi personalizzato
- Informare la famiglia del percorso formativo predisposto dalla scuola

Strumenti e risorse

Già da alcuni anni sono stati attivati nella scuola corsi tenuti da insegnanti a cui hanno partecipato alunni di varie classi :

- corsi di facilitazione dell'apprendimento in Italiano-L2
- corsi di consolidamento per alunni del secondo livello.

Nella Biblioteca dell'Istituto sono presenti testi relativi all'accoglienza degli alunni stranieri e per l'insegnamento dell'Italiano L2 e materiale facilitato

la Commissione