

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI NON ITALOFONI

Visto il D.lgs. 286 del 1998 sull'iscrizione dei minori stranieri

Visto il DPR 394 del 1999

Viste le Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri (2014)

Visto il documento delle Indicazioni Nazionali per il Curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione (2012) che sostiene un modello interculturale di scuola

Visto il documento 'Diversi da chi' trasmesso con nota MIUR 9.9.2015 Prot. n. 5535 in cui si comunicano le dieci raccomandazioni operative per l'integrazione degli alunni neoarrivati in Italia

Considerato che l'istituto scolastico è destinatario di misure incentivanti dei progetti relativi alle aree a

rischio per le scuole a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica,

Il Collegio Docenti dell'I.C Ernesto Balducci ha deliberato l'azione del seguente protocollo di accoglienza per gli alunni non italofoni allo scopo di garantire pari opportunità di accesso, partecipazione e il successo formativo di tutti gli studenti non italofoni.

COS'È IL PROTOCOLLO?

Il presente documento denominato Protocollo di Accoglienza è un documento che nasce come proposta dalla Commissione Accoglienza e Intercultura della scuola e viene deliberato dal Collegio Docenti.

Contiene criteri, principi e indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni stranieri immigrati all'interno della nostra scuola, definisce compiti e ruoli delle figure operanti all'interno dell'istituzione scolastica, traccia le diverse possibili fasi dell'accoglienza e delle attività di facilitazione per l'apprendimento della lingua italiana degli allievi, sia di prima iscrizione che di quelli i quali, già iscritti presso la nostra scuola, hanno difficoltà a proseguire con successo il percorso scolastico offerto.

Il protocollo costituisce uno strumento di lavoro e pertanto viene integrato e rivisto periodicamente, sulla base delle esperienze realizzate.

FINALITÀ

Mediante il Protocollo di Accoglienza, il Collegio Docenti si propone di:

- Definire pratiche condivise all'interno dell'Istituto in tema di accoglienza di alunni non italofofi.
- Facilitare l'ingresso a scuola degli alunni di altre nazionalità nel sistema scolastico e sociale e sostenerli nella fase di adattamento al nuovo contesto
- Favorire un clima di accoglienza e attenzione alla relazione in modo tale da prevenire ed eventualmente rimuovere i possibili ostacoli offrendo così pari opportunità.
- Agevolare la formazione di un contesto propizio all'incontro tra varie culture.
- Porre in essere le condizioni per stimolare e permettere la relazione con la famiglia di origine.
- Promuovere la comunicazione e la collaborazione tra scuole, e anche tra scuola e territorio, sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale, nell'ottica di un sistema formativo integrato.

A CHI SI RIVOLGE IL PROTOCOLLO

- Studenti con problematiche interculturali e integrazione.
- Alunni con cittadinanza non italiana
- Alunni con ambiente familiare non italofono
- Minori non accompagnati
- Alunni figli di coppie miste
- Alunni rom, sinti e caminanti

ORGANI DEL PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA

Gli organi previsti dal Protocollo d'Accoglienza sono:

Commissione Accoglienza.

Gruppo accoglienza

Consiglio di classe.

LA COMMISSIONE ACCOGLIENZA

La Commissione Accoglienza ha compiti consultivi e progettuali.

E' formata da:

Dirigente Scolastico.

Funzione strumentale inclusione.

Funzione strumentale Intercultura.

Funzionario di segreteria.

Coordinatori di plesso (quando coinvolti).

L'istituzione formale della Commissione Accoglienza come articolazione del collegio docenti segnala l'impegno dell'istituto nell'accoglienza degli studenti immigrati ed evidenzia l'assunzione collegiale di responsabilità.

Funzioni:

- Attiva collaborazioni con le amministrazioni locali per costruire percorsi comuni di formazione e proporre servizi ed esperienze comuni.
- Contatta le associazioni di volontariato che operano sul territorio.
- Stabilisce contatti annuali di incontro con i vari soggetti per favorire lo scambio di conoscenze per affrontare tematiche concrete.
- Ricerca fondi necessari per attuare la progettazione.
- Individua la classe di inserimento dell'alunno.
- Elabora i progetti per il raggiungimento degli obiettivi conoscitivi e operativi.
- Programma gli interventi previsti dai progetti.
- Monitora i risultati ottenuti, in itinere e in fase conclusiva dell'anno scolastico.
- Coordina il Gruppo Accoglienza.

ADEMPIMENTI NELL'AREA AMMINISTRATIVO-BUROCRATICO

Criteri ed indicazioni per la segreteria riguardanti l'iscrizione.

L'iscrizione dei minori non italofofoni può avvenire in qualsiasi momento dell'anno scolastico (*DPR 394/99*) anche per quegli alunni privi di documentazione anagrafica o in posizione di irregolarità. Tali alunni vengono iscritti in attesa di regolarizzazione.

Funzioni della segreteria:

- Iscrive l'alunno utilizzando la modulistica predisposta con supporto anche digitale per le iscrizioni online.
- Verifica il percorso scolastico precedente, acquisendo la documentazione pregressa convalidata.
- Informa la commissione NAI dell'iscrizione al fine di una tempestiva scelta della classe/sezione in cui inserire l'alunno.
- Informa i genitori circa i tempi che occorrono per l'effettivo inserimento nella classe a settembre o in corso d'anno.
- Raccoglie il documento attestante le vaccinazioni obbligatorie che deve essere tradotto in italiano. Qualora il minore ne fosse privo, invia la famiglia a contattare i servizi sanitari e a informarlo delle conseguenze derivanti dalla mancata vaccinazione.

- Comunica con la commissione per stabilire il primo incontro con la famiglia al fine di : dare informazioni sull'organizzazione della scuola avvalendosi della mediazione di esperti che accompagnano la famiglia; fornire la brochure bilingue per facilitare la comunicazione con gli insegnanti.

Materiali:

moduli di iscrizione anche in versione bilingue

schede di presentazione dell'istituto brochure in versione bilingue

GRUPPO ACCOGLIENZA

Il Gruppo Accoglienza dovrà eseguire compiti, previsti dalla specifica procedura di cui al punto seguente, che sono sostanzialmente di tipo operativo.

É auspicabile che sia composto:

Funzione strumentale Intercultura.

3 referenti L2 (infanzia, primaria e secondaria).

Referente adozioni internazionali.

Funzionario della segreteria facente parte della Commissione Accoglienza.

Funzioni referenti L2

- Prima conoscenza dell'alunno
- fornisce insieme alla funzione strumentale Intercultura supporto tecnico al Coordinatore di classe o Team (indicazioni dei sussidi, di materiali, enti, associazioni, informazioni).

La prima conoscenza

Oltre agli aspetti amministrativi, occorre raccogliere una serie d'informazioni di merito sull'alunno che consentano d'adottare decisioni adeguate, sia sulla classe in cui deve essere inserito, sia sui percorsi di facilitazione che dovrebbero essere attivati. La prima conoscenza può articolarsi in un incontro con i genitori e un colloquio con l'alunno, eventualmente alla presenza di un mediatore linguistico. In questa fase si raccolgono informazioni sulla storia personale e scolastica dell'alunno, sulla situazione familiare, sugli interessi, le abilità, le competenze possedute. Il rapporto con il ragazzo straniero può essere facilitato anche dall'utilizzo di tecniche non verbali quali il disegno, la gestualità, la fotografia, ecc. Dagli incontri previsti in questa fase potrà emergere una significativa, per quanto iniziale, biografia scolastica dell'alunno.

Materiali:

Scheda di presentazione alunni non italofoni : Allegato A

Griglia delle competenze iniziali: rilevazione del livello linguistico nella lingua italiana

Prove di ingresso in tutte le lingue

CONSIGLIO DI CLASSE**Funzioni:**

- Programma ore di alfabetizzazione di italiano lingua due, in parte anche fuori classe, in orario curriculare e extracurriculare, eseguite o da operatori specializzati o da insegnanti della classe o della scuola.
- Predisporre una adeguata programmazione personalizzata e semplificata.
- Valuta i progressi rispetto al livello di partenza.
- Valorizza la cultura d'origine nella didattica delle discipline.
- Attua il Patto scuola famiglia

PATTO SCUOLA-FAMIGLIA

"Presentazione ai genitori delle competenze rilevate e della loro concordanza o discordanza con i prerequisiti previsti dal corso di studi.

Presentazione dei progetti formativi specifici (laboratorio di italiano L2, sportelli didattici, corsi di sostegno ecc.).

Presentazione della programmazione ridotta e semplificata che verrà adottata.

Definizione degli obiettivi da raggiungere sulla base delle competenze rilevate e della conseguente programmazione ridotta.

Presentazione dei criteri di valutazione che si intende adottare.

Eventuale possibilità, in base all'anno di inserimento e al corso di studi, di richiesta del raggiungimento degli obiettivi minimi sul biennio.

Rilevamento delle aspettative della famiglia.

Conseguente valutazione delle chance di successo scolastico.

Materiali

PDP (BES C)

PROCEDURE**PROCEDURA PER L'ISCRIZIONE E L'INSERIMENTO IN CLASSE**

1. Accoglienza dell'alunno appena arrivato e della famiglia con visita e presentazione della struttura e dell'organizzazione scolastica.

2. Attivazione della segreteria per la fornitura alla famiglia della modulistica in lingua madre necessaria all'inserimento (iscrizione, autorizzazioni varie, ecc.).
3. Ricerca del mediatore linguistico-culturale.
4. Contatto tra il Gruppo Accoglienza, il mediatore e il Dirigente Scolastico.
5. Incontro tra Gruppo Accoglienza, il mediatore e la famiglia per spiegare come si articolerà l'inserimento.
6. Organizzazione di una prima fase per la rilevazione delle competenze generali di base. In questi giorni il ragazzo sarà provvisoriamente inserito in una classe.
7. Incontro tra Gruppo Accoglienza, il mediatore o il facilitatore di italiano come L2 e la famiglia e illustrazione del patto scuola-famiglia.
8. Organizzazione di una prima fase per la rilevazione bilingue di comportamenti linguistici, relazionali e delle competenze generali di base da parte del mediatore o del facilitatore di italiano come L2 e del referente del Gruppo Accoglienza attraverso l'utilizzo di idonei test d'ingresso.
9. Valutazione da parte del Gruppo Accoglienza della prima fase di indagini insieme al mediatore o al facilitatore di italiano come L2.
10. Inserimento successivo dell'alunno, in ottemperanza alle leggi vigenti, da parte del Dirigente Scolastico, del Gruppo di Accoglienza, del mediatore, del coordinatore di classe o di team.
11. Supporto tecnico al coordinatore di classe o di team da parte del mediatore o facilitatore di italiano L2 e conoscenza della normativa vigente.
12. Preparazione della programmazione personalizzata e semplificata.
13. Valorizzazione della cultura d'origine dell'alunno straniero nella didattica delle discipline attraverso l'uso di argomenti, testi, materiali in grado di fornire un legame tra la programmazione prevista e la cultura d'origine degli alunni.

Criteri PER LA FACILITAZIONE DIDATTICA E LA FACILITAZIONE RELAZIONALE

a) Percorso di facilitazione didattica:

1. Rilevazione dei bisogni specifici di apprendimento
2. Uso di materiali visivi, musicali, grafici
3. Semplificazione linguistica
4. Adattamento dei programmi curriculari

5. Valorizzazione della programmazione in relazione alla presenza delle specifiche nazionalità
6. Istituzione di laboratori intensivi di lingua italiana.
7. Dotazione di materiali adatti all'attuazione di quanto sopra.

b) Percorso di facilitazione relazionale (socializzazione):

1. utilizzo di materiali nelle diverse lingue
2. individuazione di compagni di classe-tutor a rotazione
3. promozione di attività di piccolo gruppo
4. coinvolgimento delle famiglie degli alunni