

Istituto Comprensivo di Pontevico

Protocollo

Progetto Accoglienza

e integrazione degli alunni stranieri

PREMESSA

Il protocollo del Progetto accoglienza e integrazione degli alunni stranieri è un documento deliberato dal Collegio Docenti e inserito nel P.T.O.F.
Contiene tutti i criteri, i principi e le indicazioni che riguardano l'iscrizione e l'inserimento degli alunni/e di recente immigrazione e/o di lingua madre non italiana.
Definisce inoltre i compiti e i ruoli del Dirigente, degli insegnanti, del personale amministrativo ed eventualmente dei mediatori culturali. Traccia infine le possibili fasi di accoglienza e le attività di facilitazione per l'apprendimento della lingua italiana e dell'integrazione.
Il seguente protocollo costituisce uno strumento di lavoro che viene elaborato tenendo conto dei principi del P.T.O.F. delle esperienze realizzate, delle risorse disponibili e consente di attuare in modo operativo le indicazioni normative contenute nell'Art.45 del D.P.R. n°394/99.
Il protocollo, per quanto inserito nel P.T.O.F, cioè ridiscusso su base triennale, è modificabile anno in anno per adeguare le procedure alle reali esigenze della scuola.

FINALITÀ

Il protocollo d'accoglienza e integrazione degli alunni stranieri si propone di:

• definire pratiche condivise all'interno dell'Istituto comprensivo;
• facilitare l'ingresso di alunni/e di altre nazionalità nella scuola e nella società; • sostenere le alunne e gli alunni (NAI) neoarrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto;
• favorire un clima d'accoglienza e di attenzione alle relazioni al fine di prevenire e rimuovere eventuali ostacoli alla piena integrazione;
• seguire l'orientamento degli alunni verso le scuole superiori durante la frequenza del terzo anno della scuola secondaria di I grado;
• costruire un contesto favorevole all'incontro fra culture diverse;
• promuovere la comunicazione e la collaborazione tra scuola e territorio.

PROCEDURE

Le procedure che seguono vanno rigorosamente evase in ordine cronologico.
Soltanto il perfetto adempimento della fase precedente potrà autorizzare la successiva. *1.* ***Fase amministrativa*** *(Segreteria);*
2. ***Fase comunicativa e relazionale*** *(Funzione Strumentale);*
3. ***Fase di assegnazione della classe*** *(Dirigente Scolastico);*
4. ***Accoglienza e integrazione*** *(docenti e alunni, collaboratori scolastici);*

5. ***Alfabetizzazione linguistica*** *(docenti);*
6. ***Educazione interculturale****;*
7. ***Valutazione****;*
8. ***Continuità****;*
9. ***Fase dell'orientamento****;*
10. ***Attuazione del progetto****.*

1. Fase amministrativa (Segreteria)

L'iscrizione viene effettuata presso la segreteria dell'Istituto comprensivo da un Assistente Amministrativo incaricato.

All'atto dell'iscrizione l'incaricato di segreteria ha il compito di:
a. Raccogliere la documentazione prevista dalla normativa:
• documento d'identità dell'alunno/a (passaporto, certificato di nascita, atto di nazionalità, ecc)
• documentazione sanitaria;
• certificati relativi agli studi fatti nel paese d'origine dell'alunno/a o di chi ha la responsabilità sul minore, attestante la classe e il tipo d'istituto frequentato.

b. Fornire informazioni sui moduli informativi e le autorizzazioni che la famiglia dovrà completare tramite registro elettronico (delega, liberatoria privacy, assicurazione...) e, per quanto riguarda l'infanzia, far compilare ai genitori la scheda personale dell'alunno, fornita precedentemente dalla Commissione Intercultura;

c. Contattare tempestivamente la Funzione strumentale o il membro della Commissione Intercultura in servizio presso la scuola che accoglierà il neo iscritto, perché prenda appuntamento con i genitori di quest'ultimo (entro 2-3 giorni). L'alunno non potrà frequentare se prima non avverrà l'incontro.

2. Fase comunicativa e relazionale (Funzione Strumentale o membro della Commissione)

Questa fase è sostenuta interamente dalla Funzione strumentale intercultura o dall'insegnante referente del progetto, che dispone un incontro o più con i genitori e con l'alunno ed ha come scopo la conoscenza dei nuovi utenti al fine di:

- orientare la scelta della sezione/classe;
- facilitare i rapporti scuola-famiglia;
- promuovere le successive fasi di accoglienza e di integrazione.

Se necessario, sarà richiesta la collaborazione di un mediatore linguistico oppure l'intervento di un altro adulto nel ruolo di facilitatore o anche l'utilizzo di un'altra lingua comune (inglese/francese).
Dagli incontri previsti in questa fase, dovrà inoltre emergere una biografia del neoiscritto che sia esaustiva dei punti:

- background socio-culturale;
- progetto migratorio della famiglia/ storia scolastica;
- biografia linguistica;
- aspettative dell'alunno e della famiglia.
- preparazione dell'alunno.

Le informazioni acquisite andranno a costruire un'apposita **scheda personale** dell'alunno, da inserire nel suo fascicolo personale e una sua copia verrà consegnata agli insegnanti che lo accoglieranno.
Laddove i dati e le informazioni acquisite nel colloquio non fossero sufficienti a determinare l'iscrizione alla classe, la Funzione strumentale procederà ad un accertamento delle competenze servendosi di prove prestabilite dalla Commissione.

La Funzione strumentale o il membro della commissione, inoltre, avrà il compito di presentare la vita organizzativa della scuola(mensa, trasporto, orari, materiale, registro, ecc.)

3. Fase di assegnazione della classe (Dirigente Scolastico)

Il **Dirigente Scolastico**, su mandato del Collegio docenti, esaminati gli elementi raccolti dalla Funzione strumentale o dal membro della Commissione intercultura incaricato, **individua la classe di inserimento** secondo i criteri fondamentali previsti dall'art. 45 del DPR 31/08/99 N° 394, e riportati nel seguente protocollo:
"…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.

Il Dirigente Scolastico, ascoltata la Funzione strumentale per l'integrazione o il componente della

Commissione incaricato, individua la sezione di frequenza e l'eventuale riduzione oraria iniziale per l'inserimento, dopo aver raccolto presso gli interessati le informazioni riferite a:

- età anagrafica (se necessario slittamento di un anno);
- scolarità pregressa;
- situazione emersa dai colloqui e/o dalle prove somministrate;
- composizione della classe (**Numero di Alunni NAI:** Si tende ad evitare la concentrazione di un numero eccessivo di NAI nella stessa classe;**Complessità della Classe:** Si preferiscono classi con dinamiche relazionali positive e un numero ridotto di alunni con disabilità o BES (Bisogni Educativi Speciali), per non sovraccaricare il Team/Consiglio di Classe, **Numerosità** e **Spazi non adeguati**);
- concentrazione di alunni stranieri.
- risorse disponibili: Si valuta la presenza di risorse specifiche, come il docente facilitatore o i corsi di italiano L2.

La frequenza scolastica inizierà entro una settimana dall'iscrizione e comunque dal momento in cui saranno soddisfatti i passaggi previsti nei punti 1,2 e 3 del seguente protocollo. Non è previsto alcun inserimento provvisorio.

4. Accoglienza e integrazione (docenti e alunni, collaboratori scolastici)

Questo protocollo è ispirato ai principi dell'accoglienza e dell'integrazione, intesi come capacità del contesto educativo a organizzarsi secondo i nuovi bisogni e a promuovere atteggiamenti di attenzione e di ascolto da parte di tutti gli attori coinvolti.
L'accoglienza non viene considerata quindi come una fase definita nel tempo, ma deve corrispondere a una modalità di lavoro atta a instaurare e mantenere nella scuola un clima accettante e motivante per tutti i protagonisti dell'azione educativa (Genitori, componenti della commissione e docenti delle classi coinvolte).
Genitori, alunni/e, docenti e collaboratori scolastici **devono sentirsi tutti coinvolti** allo stesso livello.

Sarà compito di ogni singolo insegnante preparare l'accoglienza predisponendo attività mirate a: • sensibilizzare la classe all'arrivo del nuovo compagno/a;

- favorire la conoscenza degli spazi della scuola;
- favorire la conoscenza dei tempi e dei ritmi della scuola;
- facilitare la comprensione dell'organizzazione e delle attività.

Per facilitare l'inserimento del nuovo alunno si adotteranno strategie educative e sussidi specifici: • compagni/e con funzione tutor;

- materiali in doppia lingua, reperiti anche sul sito dell'Intercultura (pronto soccorso linguistico, vocabolari, facilitatori linguistici...), strumenti osservativi, prove per la rilevazione delle competenze di base;
- attività e strumenti finalizzati alla conoscenza reciproca: cartine, pubblicazioni, materiali multimediali, internet

5. Alfabetizzazione linguistica (docenti)

Fin dai primi giorni di accoglienza i docenti della classe saranno attenti all'osservazione degli atteggiamenti relazionali dell'alunno/a, delle sue competenze, rilevando i bisogni specifici di apprendimento. Tutti i docenti dovranno individuare modalità di semplificazione e di facilitazione linguistica per ogni disciplina, tenendo conto che tutta l'attività scolastica concorre all'apprendimento della seconda lingua.

Sulla base delle risorse disponibili presenti nella scuola verranno organizzati in ogni plesso i **laboratori di prima e seconda alfabetizzazione.**

I laboratori linguistici hanno come obiettivi prioritari:

- la facilitazione e il sostegno all'integrazione nella nuova realtà scolastica e sociale;
- l'acquisizione della lingua legata all'attività comunicativa del quotidiano, del lessico e delle strutture che servono a entrare in relazione e a partecipare ad alcune attività comuni alla classe;
- l'osservazione delle capacità di apprendimento e dei progressi raggiunti.

6. Educazione interculturale

L'educazione interculturale è intesa come atteggiamento trasversale alle diverse discipline e orientato a incoraggiare lo sviluppo di abilità relazionali quali l'ascolto, la comunicazione, la cooperazione, così come abilità cognitive relative al pensiero critico e alla soluzione di problemi. Questo non esclude che all'interno di una programmazione curricolare siano proposti percorsi che pongano attenzione ai valori e alla storia delle diverse culture nella prospettiva della costruzione di valori universalmente condivisibili.

7. Valutazione

Le competenze raggiunte dall'alunno/a non italofono possono non essere valutate nelle fasi intermedie, ma devono essere assolutamente valutate nella fase finale. Si dovrà valutare sulla base dei PDP redatti per ogni alunno, tenendo conto delle eventuali informazioni fornite dal docente alfabetizzatore e verificare, in base alla progettazione prevista, agli strumenti utilizzati o agli interventi attuati, il livello delle acquisizioni, abilità e competenze dell'alunno.
I criteri di valutazione per i diversi casi sono esplicitati all'interno del Protocollo di valutazione allegato al PTOF dell'Istituto Comprensivo.

8. Continuità

Per promuovere la piena integrazione degli alunni/e nel più vasto contesto sociale, la scuola collaborerà con:

- le associazioni territoriali;
- le amministrazioni locali;
- le realtà extrascolastiche;
- le altre scuole;
- le famiglie.

La scuola si impegnerà nel costruire una rete di intervento che favorisca l'inclusione sociale degli alunni e delle loro famiglie, la cultura dell'accoglienza e dello scambio culturale.

9. Fase dell'orientamento

Gli alunni stranieri del terzo anno della scuola secondaria di I grado seguono il normale percorso di orientamento svolto dalla classe.
Per i casi in cui emergano difficoltà di comprensione dell'offerta formativa del territorio, la scuola affianca alla famiglia un esperto dell'orientamento e, se necessario, un mediatore linguistico. È da ricordare che gli alunni/e vanno iscritti entro i termini di legge a una scuola superiore e devono

completare il percorso formativo.

10. Attuazione del progetto

Mezzi e risorse vengono definiti contestualmente al PTOF all'inizio di ogni anno scolastico, tenendo conto dei seguenti aspetti:

- risorse umane organizzate;
- ampliamento offerta formativa;
- collaborazioni / intese /destinazione risorse economiche;
- formazione;
- attività di supporto (consulenza, commissione, mediazione linguistica) rete di Scuole organizzate dal CTI.

Per tutto quanto non espressamente esplicitato si fa riferimento alle "Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri" del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

➢ Allegato: *scheda personale dell'alunno non italofono.*

Di seguito, preso atto delle possibili risorse, si delineano i comportamenti che la scuola adotta:

- visione ed utilizzo del protocollo d'accoglienza e integrazione alunni stranieri (documento deliberato dal collegio dei docenti che declina le fasi operative e gli attori chiamati ad intervenire per attuare le indicazioni normative contenute nell'art.45 del D.P.R. 31/8/99 n°394, relative all'inserimento scolastico di alunni non di madrelingua italiana;
- preparazione e ricognizione di materiali utili alla didattica;
- strutturazione dei materiali operativi relativi al monitoraggio, sia delle azioni che dei risultati inerenti ai corsi di alfabetizzazione;
- monitoraggio e verifica, in itinere e finali, degli interventi programmati ed effettuati dagli insegnanti alfabetizzatori nelle classi ove sono inseriti gli alunni stranieri;
- organizzazione delle attività di supporto: prima e seconda alfabetizzazione; • collaborazione con i responsabili del Centro Territoriale Integrazione (CTI), nella sua funzione di coordinamento delle attività di intercultura;
- individuazione di concrete azioni operative, finalizzate alla facilitazione del rapporto scuola famiglia;
- proposte per un utilizzo razionale delle risorse umane e strumentali;
- collaborazione con i docenti interessati per l'eventuale stesura di un Piano Didattico Personalizzato (PDP);
- attuazione del progetto "Ponte" per facilitare il passaggio degli alunni Nai che frequentano l'ultimo anno della scuola secondaria di primo grado e favorire il loro inserimento nel nuovo ordine di scuola;
- collaborazione con le funzioni strumentali di altre aree.