

PROTOCOLLO PER L'ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI

Questo documento definisce tutte le azioni con cui attuare l'inserimento scolastico degli alunni stranieri, sia di quelli che si iscrivono prima dell'inizio delle lezioni sia di quelli che si iscrivono in corso d'anno.

Tiene conto del quadro legislativo di riferimento costituito da:

- Legge n.40 del 6 marzo 1998
- D.lgs. n. 286 del 25 luglio 1998 (Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione)
- D.P.R. n. 394 del 31 agosto 1999 (Regolamento di attuazione)
- D.P.R. n. 275 del 1999
- e delle indicazioni ministeriali, tra cui:
- C.M. n. 205 del 26 luglio 1990
- C.M. n. 73 del 2 marzo 1994
- C.M. n. 87 del 23 marzo 2000
- C.M. n. 3 del 5 gennaio 2001
- Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri (febbraio 2004)
- Il decreto legislativo n.66 del 13 aprile 2017

Con delibera da parte del Collegio Docenti del 12/09/2018 diventa parte integrante del PTOF dell'I.C. San Vittorino Corcolle.

FINALITÀ

- Facilitare l'ingresso a scuola degli alunni stranieri
- Sostenerli nella fase di adattamento al nuovo contesto
- Entrare in relazione con le famiglie immigrate
- Favorire un clima d'accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione
- Promuovere la collaborazione e la comunicazione tra le scuole e tra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale
- Definire i criteri e indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento a scuola degli alunni stranieri
- Delineare le fasi attuative dell'accoglienza a scuola

ORGANIZZAZIONE DEL PROTOCOLLO

Iscrizione (fase preliminare)

Le pratiche d'iscrizione sono seguite da un assistente amministrativo che si occupa dell'iscrizione degli alunni stranieri in modo continuativo.

Cosa consegnare:

- modulo d'iscrizione (versione del MIUR per alunni stranieri con link alla sezione del portale MIUR dedicata agli alunni stranieri);

Cosa chiedere:

- modulo d'iscrizione compilato;
- documento tradotto e convalidato da Ambasciata/Consolato italiano presso il Paese di provenienza, attestante la classe o scuola frequentata nel paese d'origine e il livello di apprendimento/documento di valutazione.

In accordo con la Funzione Strumentale e la Commissione per l'accoglienza e l'Inclusività si stabilisce una data per un colloquio conoscitivo con la famiglia e l'alunno.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Fasi operative

1° Fase – L'iscrizione dell'alunno

L'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia avviene in forma cartacea in un periodo compreso fra Gennaio e Febbraio di ogni anno scolastico.

2° Fase – L'incontro con le famiglie dei neoiscritti

Ad iscrizioni concluse, la segreteria fornirà l'elenco dei nuovi iscritti stranieri ai plessi e le insegnanti attueranno un incontro preliminare con i genitori dei suddetti bambini (e/o con le eventuali associazioni di riferimento), per una prima conoscenza, avvalendosi eventualmente della presenza di un mediatore culturale e linguistico.

3° Fase – Proposta di assegnazione alla sezione

Gli elementi raccolti durante le precedenti fasi, insieme al criterio dell'età anagrafica, permettono di formulare proposte in merito alla sezione d'inserimento. Sulla base delle indicazioni raccolte, il Dirigente Scolastico assegna l'alunno neo-iscritto alla relativa sezione, tenendo in considerazione la complessità delle varie situazioni.

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Fasi operative

1° Fase – L'iscrizione dell'alunno

Ordinarie

Per le iscrizioni ordinarie alle scuole primarie e secondarie la procedura da effettuare è esclusivamente on-line. Il MIUR ha predisposto a tal fine una versione in inglese del form necessario. In caso di necessità la segreteria dedica delle giornate al ricevimento dei genitori che debbano effettuare l'iscrizione e non abbiano possibilità di farlo autonomamente.

In corso d'anno

In corso d'anno l'iscrizione, da intendersi come il primo passo del percorso di accoglienza e di integrazione dell'alunno straniero e della sua famiglia, è "diretta", ossia non on line ma esclusivamente cartacea tramite moduli da ricevere in segreteria e alla stessa riconsegnare. Permane la disponibilità di quest'ultima nel supportare le famiglie.

Il settore amministrativo svolge i seguenti compiti:

- Se tra le iscrizioni ci sono alunni neo-arrivati dal Paese di origine, avvisa la FS e la Commissione per l'Accoglienza e l'Inclusività e fissa un appuntamento, entro breve tempo, con la famiglia e con l'alunno neo-iscritto, per un colloquio iniziale.
- Raccoglie la documentazione necessaria.
- Fornisce ai genitori stranieri una essenziale informazione sul sistema scolastico italiano e sulla scuola di inserimento dei figli.
- Acquisisce l'opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica.
- Acquisisce la domanda d'iscrizione
- Informa la famiglia del tempo che intercorrerà tra l'iscrizione e l'effettivo inserimento nella classe.

2° Fase - L'Incontro con la famiglia e con il neo-alunno:

La FS e la Commissione svolgono le seguenti procedure:

- Una volta esaminata la documentazione raccolta dalla segreteria, effettuano un primo colloquio con la famiglia durante il quale raccolgono ulteriori informazioni sulla storia personale e scolastica dell'alunno che possano risultare utili ad un proficuo inserimento scolastico, utilizzando una scheda apposita.
- Somministrano delle prove per:
 - rilevare il livello di scolarizzazione;
 - rilevare il livello di conoscenza della lingua italiana mediante test graduati per livello;
 - rilevare le abilità logico-matematiche;
 - rilevare le competenze linguistiche in inglese, nonché nella seconda lingua insegnata in caso di Sc. Secondaria di I grado.

Durante la somministrazione delle prove per l'accertamento delle competenze potrà essere richiesta, se necessario, la presenza di un mediatore linguistico-culturale.

- In base alla valutazione delle prove effettuate redigono una relazione informativa da presentare al Dirigente Scolastico, formulando una proposta sulla classe di inserimento, tenendo conto anche dell'età anagrafica e dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza.
- Forniscono alla famiglia informazioni dettagliate sull'organizzazione generale della scuola.
- Danno alla famiglia e all'alunno informazioni sulle attività extrascolastiche del territorio e/o della scuola: corsi di lingua, attività sportive e altro.

3° Fase - Proposta di assegnazione alla classe

Gli elementi raccolti durante le precedenti fasi permettono di formulare proposte in merito alla classe d'inserimento.

Sulla base delle indicazioni raccolte, il Dirigente Scolastico assegna l'alunno neo-iscritto alla relativa classe e sezione tenendo in considerazione la complessità delle varie situazioni. A seguito dell'assegnazione dell'alunno alla classe da parte del Dirigente Scolastico, la Funzione Strumentale o il membro della Commissione avvisa il Consiglio di Classe o il team docente interessato, mettendolo a conoscenza di tutte le informazioni necessarie. I docenti avranno cura di pianificare le azioni previste dal presente protocollo.

Il Dirigente, avvalendosi della collaborazione della Funzione Strumentale e/o della Commissione, può predisporre interventi di prima alfabetizzazione secondo quanto suggerito dalle "Linee Guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri" (febbraio 2014).

Criteri per la determinazione della classe di iscrizione e della modalità di inserimento

Il Collegio dei docenti, conformemente a quanto ribadito dalle "Linee Guida relative all'accoglienza e all'integrazione degli alunni stranieri 2014", riconosce quale criterio generale di inserimento degli alunni

stranieri all'interno delle classi quello della corrispondenza tra età anagrafica dell'alunno e relativo livello scolastico nel sistema italiano. Tuttavia, qualora non ci sia allineamento tra i due termini e nella consapevolezza che occorre sempre considerare l'inserimento di tali alunni partendo dalla loro biografia personale e scolastica, viene effettuata una valutazione pedagogica delle situazioni individuali. Tale valutazione tiene in debito conto le variabili che rivestono peculiare importanza nel processo di apprendimento scolastico (e che vengono specificate di seguito): pertanto, il Collegio Docenti stabilisce che possa essere prevista l'assegnazione alla classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella anagrafica, nonché, in casi residuali e assolutamente eccezionali, anche ad una classe lontana dall'età anagrafica.

Per quanto attiene agli alunni della **Scuola Primaria e Secondaria di I grado**, il Collegio stabilisce che si dovrà tenere conto, qualora si ritenga di dover inserire l'alunno in una classe diversa da quella propria della sua età anagrafica, dei seguenti criteri:

- Età anagrafica
- Livello di scolarizzazione pregressa desunta dal certificato di studi o dall'autocertificazione del genitore
- Ordinamento di studi del Paese di origine
- Inserimento in una classe terminale del segmento scolastico precedente
- Accertamento di competenze mediante schede di rilevazione

Qualora vi siano più sezioni con disponibilità di posto, per la scelta della classe si dovranno tenere presente i seguenti criteri:

- Numero totale degli alunni della classe
- Numero di alunni stranieri già inseriti
- Numero degli alunni con handicap presenti
- Dinamiche relazionali all'interno della classe
- Numero di alunni con PDP

4° Fase - L'Incontro con la classe:

La FS e/o la Commissione, dopo l'assegnazione della classe da parte del Dirigente Scolastico, comunicando agli insegnanti l'arrivo del neo-iscritto:

- ✓ Fornisce loro le informazioni didattico - culturali sul neo-iscritto.
- ✓ Fornisce eventuali materiali utili per l'inserimento e/o la prima alfabetizzazione

Suggerimenti operativi per i docenti:

- Preparare gli alunni ad accogliere il nuovo compagno.
- Individuare un compagno particolarmente adatto a svolgere la funzione di tutor.
- Rendere l'aula visibilmente multiculturale (cartelli di benvenuto nella lingua d'origine, carta geografica con segnato il Paese di provenienza ecc.)
- Prestare molta attenzione alla comunicazione non verbale.
- Utilizzare un linguaggio chiaro e semplificato, avvalendosi anche del tono di voce e dei gesti nel proporre le varie attività.
- Indicare l'inizio e la fine delle attività in modo da fornire punti di riferimento chiari.
- Privilegiare, quando è possibile, la comunicazione a due o in piccoli gruppi.
- Rispettare la fase del silenzio, non forzando i tempi della comunicazione.

- Mantenere i contatti con la Commissione.

5° Fase – La programmazione e la valutazione:

La normativa vigente prevede che i docenti possano definire “il necessario adattamento dei programmi di insegnamento” (art. 45 comma 4 D.P.R. 394/99) sulla base delle osservazioni e delle prove d’ingresso somministrate durante il primo periodo di frequenza scolastica in tutte le discipline.

Nell’ottica della scuola inclusiva, all’interno di ogni classe la programmazione, e relativa valutazione, sono sempre personalizzate, ossia calibrate sulle reali esigenze di ogni alunno, e non solo nel caso di alunno straniero. Si ritiene quindi necessario privilegiare sempre, e per tutti, la valutazione formativa rispetto a quella “certificativa”, che prenda in considerazione il percorso dell’alunno, i progressi realizzati, gli obiettivi possibili, la motivazione e l’impegno e, soprattutto, le potenzialità di apprendimento dimostrate.