MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA BASILICATA
I.C. "G. Racioppi" – MOLITERNO (PZ)

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER GLI ALUNNI STRANIERI

"La scuola è aperta a tutti.
L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita. I capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi.
La Repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio, assegni alle famiglie ed altre provvidenze, che devono essere attribuite per concorso."

COSTITUZIONE DELLA REPUBBLICA ITALIANA, art. 34

Premessa

Il nostro Istituto promuove l'inclusione e la valorizzazione degli alunni non italofoni, adottando buone pratiche educativo-didattiche volte a comprendere specifici bisogni formativi e a favorire lo sviluppo della persona e il suo successo scolastico.

Il Protocollo fa riferimento alla normativa vigente sull'integrazione scolastica e alle procedure per interventi di supporto a favore degli alunni stranieri e delle loro famiglie, accompagnandoli lungo un percorso di istruzione che faccia emergere competenze e potenzialità individuali.

Il Protocollo è uno strumento di lavoro che stabilisce criteri, principi e indicazioni riguardanti l'iscrizione, l'inserimento e le modalità didattiche per gli alunni non italofoni, attuando:

- prassi condivise di carattere amministrativo e burocratico (per l'iscrizione);
- prassi comunicative e relazionali (accoglienza e prima conoscenza);
- prassi educative e didattiche (proposta di assegnazione alla classe, inserimento e inclusione, insegnamento dell'italiano seconda lingua, predisposizione del PDP).

Inoltre il Protocollo definisce compiti e ruoli del Dirigente, degli insegnanti, del personale amministrativo.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- MIUR*, Diversi da chi? Raccomandazioni per l'integrazione degli alunni stranieri*
- C.M. 18 dicembre 2014: *Linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati*
- Nota Ministeriale 21 febbraio 2014, n. 547: *Deroga dall'obbligo scolastico alunni adottati*
- C.M. 19 febbraio 2014, n. 4223: *Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri*
- C.M. 06 marzo 2013, n.8: *Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica - Indicazioni operative*
- C.M. 08 gennaio 2010, n. 2: *Indicazioni e raccomandazioni per l'integrazione di alunni con cittadinanza non italiana*
- D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122: *Gazzetta ufficiale* del 19/08/2009 - *Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia*
- MIUR, Documento di indirizzo ottobre 2007: *La via italiana per la scuola interculturale e l'integrazione degli alunni stranieri*
- D.M. Ministero dell'Interno del 23 agosto 2007: *Carta dei valori, della cittadinanza, dell'integrazione*
- D.M. n. 139, 22 agosto 2007*: Regolamento recante norme in materia di adempimento dell'obbligo di istruzione*
- C.M. 01 marzo 2006, n. 24: *Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri*
- D.L. 15 aprile 2005, n. 76: *Definizione delle norme generali sul diritto-dovere all'istruzione e alla formazione*
- D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394. art. 45 (*Iscrizione scolastica*): *Regolamento recante norme di attuazione del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero*, a norma dell'articolo 1, comma 6, del decreto legislativo 25 luglio1998, n° 286
- D.P.R. 08 marzo 1999, n. 275, art. 4: *Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche*

STRUMENTI

- Modulo di iscrizione
- Scheda per la rilevazione delle informazioni iniziali
- Scheda per la rilevazione delle competenze iniziali
- Scheda per la rilevazione delle competenze linguistiche
- Scheda sugli obiettivi per la prima fase di apprendimento
- Scheda per la rilevazione degli interessi dell'alunno e del suo percorso scolastico
- Proposta di programmazione Italiano L2
- Modello PDP/BES (disponibile sul sito dell'Istituto)
-

LE FASI DELL'ACCOGLIENZA

Primo incontro: in Segreteria Didattica per l'iscrizione

Dopo la parte amministrativa dell'iscrizione, la Segreteria contatta la Commissione Accoglienza per procedere alle fasi successive, riguardanti l'accertamento dei livelli di conoscenza della lingua italiana e delle abilità scolastiche principali.

Secondo incontro

Il Dirigente o il referente di Plesso o un membro della Commissione incontra i genitori e l'alunno/a straniero/a per la raccolta delle prime informazioni relative alla storia personale, al percorso migratorio, alle caratteristiche individuali, alla situazione linguistica; inoltre si informa sul sistema scolastico del Paese da cui proviene l'alunno/a (materie di studio e modalità, lingua straniera studiata, rapporto con gli insegnanti, ecc.). Ai genitori e all'alunno/a vengono comunicati orari, rientri, mensa, eventuale laboratorio linguistico Italiano L2.

Successivamente il referente contatta gli insegnanti della classe individuata, fornendo loro tutte le informazioni personali sull'alunno/a. Nel frattempo la Segreteria comunica alla famiglia e alla F.S. la data dell'inserimento nella classe.

I RUOLI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- garantisce che nell'Istituto vengano attuate buone prassi per l'inclusione;
- promuove azioni mirate a favorire un positivo inserimento dell'alunno straniero nel contesto della scuola;
- individua la F. S., o un docente referente, con compiti di coordinamento;
- promuove l'aggiornamento e la formazione degli insegnanti sulle metodologie didattiche per l'inserimento di alunni non italofoni nella scuola italiana;
- garantisce percorsi didattici personalizzati finalizzati al raggiungimento di adeguate competenze linguistiche;
- promuove e valorizza progetti mirati al benessere scolastico e all'inclusione;
- stipula accordi con associazioni o esperti esterni;
- decide in merito a situazioni problematiche.

LA SEGRETERIA

- collabora con la Funzione Strumentale Inclusione, i Referenti, i docenti della classe;
- fornisce le prime informazioni alla famiglia sull' iscrizione e l' organizzazione dei plessi dell'Istituto (ubicazione, orari, rientri, mensa, ecc.) per consentire una scelta consapevole;
- contatta la F.S. se emergono difficoltà linguistiche e/o individua un mediatore anche della famiglia;
- formalizza l'iscrizione dell'alunno/a;
- raccoglie documenti e autocertificazioni relativi all' iter scolastico precedente, vaccinazioni, religione;
- nel caso di trasferimento da altre scuole, raccoglie eventuali informazioni (anche sul livello di conoscenza della lingua italiana) e/o contatti con insegnanti;
- informa i genitori del tempo che intercorrerà tra l'iscrizione e l'effettivo inserimento nella classe;
- comunica l'arrivo del/la nuovo/a alunno/a non italofono/a al docente referente/F.S. per permettergli di coordinare l'inserimento.

LA FUNZIONE STRUMENTALE INCLUSIONE e il referente della Commissione Accoglienza

- sono il punto di riferimento e collabora con il Dirigente Scolastico, la Segreteria, i referenti, gli insegnanti, le famiglie, il mediatore, ecc.;
- coordinano gli inserimenti (conoscere il nuovo alunno/a, avvertire i docenti della classe e il personale ATA, reperire eventuali libri di testo, risorse didattiche, strumenti facilitatori, ecc.);
- valutano le risorse interne;
- coordinano l'eventuale intervento degli operatori esterni (mediatori, facilitatori, esperti);
- propongono l'aggiornamento, l'arricchimento e la catalogazione del materiale didattico e informativo;
- aggiornano i referenti dei plessi sulla normativa specifica;
- segnalano al Dirigente bisogni e/o criticità;
- cercano contatti utili a migliorare l'offerta formativa per gli alunni stranieri;
- formulano proposte al Dirigente Scolastico e alla Commissione sull'utilizzo di possibili risorse.

LA COMMISSIONE PER L'Accoglienza

È composta dai referenti in base ai tre ordini di scuola, con la funzione di monitorare le varie situazioni e supportare gli insegnanti che hanno alunni stranieri nelle loro classi. Per questo:

- collabora con il coordinatore;
- diffonde la normativa specifica nei plessi;

- predispone indicazioni chiare per rendere operative le varie fasi dell'accoglienza;
- ricerca, prepara, aggiorna schede per la rilevazione delle abilità e delle competenze linguistiche, logico-matematiche, relazionali, ecc.;
- fornisce ai colleghi informazioni e/o materiali utili per l'accoglienza e la didattica;
- suggerisce ed elabora eventuali strategie di intervento qualora l'inserimento o l'apprendimento risultassero difficoltosi;
- presenta indicazioni sull'utilizzo delle possibili risorse interne;
- monitora mensilmente le assenze degli alunni di etnia rom e le trasmette alla Segreteria Didattica.

IL CONSIGLIO DI CLASSE

Tutti gli insegnanti della classe sono coinvolti nel progetto educativo e didattico. Per questo:

- organizzano l'accoglienza informando gli alunni della classe dell'arrivo del/la nuovo/a compagno/a e dando alcune informazioni sul Paese di origine e sul sistema scolastico;
- promuovono un clima positivo e azioni finalizzate a realizzare una buona inclusione dell'alunno/a straniero/a nel gruppo classe;
- stilano il PDP dopo l'iniziale periodo di osservazione;
- organizzano i materiali di studio e gli strumenti compensativi;
- tengono conto dell'inevitabile 'fase del silenzio' del/la nuovo/a alunno/a;
- valorizzano le differenze etniche e culturali promuovendo attività interculturali;
- valutano l'alunno non italofono come è concordato nel PDP (valutazione del percorso, valutazione per l'apprendimento e non dell'apprendimento).
- sono consapevoli che esistono atteggiamenti diversi, dell'alunno/a e/o della famiglia, verso la scuola;
- individuano i punti di forza dell'alunno/a;
- propongono recuperi in itinere;
- stabiliscono un rapporto diretto con la famiglia;

LA FAMIGLIA

La famiglia collabora con la scuola per favorire il benessere e il successo scolastico del proprio/a figlio/a. Per questo:

- fornisce tutte le informazioni necessarie per facilitare un positivo inserimento del/della figlio/a nel nuovo contesto;
- presenta i documenti sull'eventuale precedente percorso di scolarizzazione;
- collabora con la scuola per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal P.D.P.;
- sollecita, per quanto possibile, la motivazione del figlio e l'impegno nello studio, rispettando i suoi ritmi di apprendimento;
- mantiene contatti con i docenti, anche rendendosi disponibile a momenti di confronto sui risultati in itinere.