



PROTOCOLLO ACCOGLIENZA STUDENTI STRANIERI REV.00

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE SAVOIA BENINCASA

*Amico, tu e io rimarremo stranieri alla vita, e l'uno all'altro, e
ciascuno a se stesso,
fino al giorno in cui tu parlerai e io ascolterò
credendo di ascoltare la mia voce;
e fino a quando non starò dinnanzi a te pensando di essere
davanti a uno specchio [...]*

Khalil Gibran

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER L'INSERIMENTO E L'INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI

PREMESSA

Il presente documento, intende presentare una modalità corretta e pianificata con la quale accompagnare l'ingresso a scuola degli alunni stranieri. Si propone il conseguimento dei seguenti obiettivi:

- facilitare l'ingresso a scuola di ragazzi/e stranieri;
- entrare in relazione con la famiglia immigrata;
- indicare il percorso corretto per individuare la classe in cui inserire l'alunno/a;
- favorire un clima di accoglienza e di accettazione nella scuola;
- promuovere la collaborazione tra i docenti delle diverse aree disciplinari e tra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale.

Il Protocollo costituisce uno strumento di lavoro e come tale può essere integrato e rivisto sulla base delle esigenze della scuola e delle esperienze maturate nella concreta realtà dell'attività di insegnamento.

ACCOGLIENZA

Il momento dell'accoglienza rappresenta il primo contatto del/la ragazzo/a e della famiglia straniera con la scuola. Da questa prospettiva, accogliere significa organizzare modalità di inserimento non casuali e rapsodiche per realizzare un progetto di integrazione e di educazione interculturale per tutti e ciascuno. La modalità di inserimento prende in considerazione diversi aspetti:

- amministrativo e burocratico;
- relazionale e comunicativo,
- educativo - didattico;
- sociale.

Questi diversi aspetti si concretizzano in un insieme di attività e procedure che riguardano:

- l'informazione e l'iscrizione provvisoria dello studente/ssa ad una classe;
- la valutazione delle competenze e la successiva assegnazione alla classe;
- l'inserimento nell'ambiente scolastico e l'elaborazione di un percorso individualizzato in base alle competenze accertate e ai bisogni formativi;
- il monitoraggio del percorso in modo da valutarne gli esiti ed apportare i necessari interventi correttivi.

Attenzione particolare deve essere prestata all'inserimento dei minori neo – arrivati con età superiore ai quattordici anni: per loro, la fase dell'accoglienza viene di fatto a coincidere con il momento cruciale dell'orientamento e con la scelta del percorso scolastico.

In questa fase, è **utile** il gruppo di lavoro accoglienza fra i docenti di lingue, docenti esperti in L2, dal personale di segreteria, dai mediatori e/o operatori interculturali, che si riunirà ogni qualvolta si presenti il caso

d'iscrizione di alunni stranieri neoarrivati. Per gli alunni che si iscrivono durante il periodo estivo, l'inserimento effettivo nella classe avverrà nel mese di settembre prima dell'inizio delle lezioni.

La famiglia

La famiglia dello studente deve contattare il personale di segreteria per avere informazioni e prendere un appuntamento per formalizzare l'iscrizione; al primo colloquio si dovrà presentare con la seguente documentazione:

1. Documento d'identità dello studente: passaporto, certificato di nascita, atto di nazionalità, carta nazionale.
2. Permesso di soggiorno dello studente, a partire dal quattordicesimo anno di età, oppure permesso di soggiorno di uno dei genitori nel quale l'alunno sia registrato; se la richiesta di tale documento è in corso, si accetta la ricevuta rilasciata dalla Questura nell'attesa del documento definitivo.

Si ricorda che la scuola dell'obbligo in ogni caso deve accogliere gli studenti anche in assenza di documenti.

3. Documenti scolastici:

a) certificati relativi agli studi fatti nel Paese d'origine o dichiarazione (autocertificazione) del genitore dell'alunno o di chi ha la responsabilità sul minore, attestante la classe e il tipo d'Istituto frequentato.

4. Documenti sanitari: certificati relativi alle vaccinazioni obbligatorie (antipoliomelite, antidiftotenanica, antiepatite B). Si rimanda alle ultime disposizioni della ASUR competente.

Durante l'appuntamento con il personale di segreteria la famiglia dovrà inoltre:

- compilare il modulo d'iscrizione;
- compilare il modulo relativo all'opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica;
- versare la quota scolastica richiesta (assicurazione RCT, etc.).

COMMISSIONE E GRUPPO DI LAVORO DI ACCOGLIENZA

Nel percorso di accoglienza e di inserimento di uno studente straniero nella scuola, un ruolo determinante viene svolto dalla Commissione Accoglienza, considerata a tutti gli effetti una vera e propria articolazione del Collegio dei Docenti. Della Commissione Accoglienza fanno parte le seguenti figure:

- Dirigente Scolastico o un collaboratore da lui delegato;
- Funzione Strumentale Inclusione Benessere;
- Responsabile del plesso interessato;
- Docente Referente L2
- Docente/coordinatore della classe interessata;
- Mediatore linguistico – culturale, se disponibile e necessario;
- Componente della segreteria già individuato come punto di riferimento per la famiglia dell'alunno all'atto dell'iscrizione e del primo contatto con la scuola

La Commissione di Accoglienza viene convocata dal Dirigente Scolastico nel più breve tempo possibile rispetto all'arrivo dello studente straniero. Per gli studenti che si iscrivono durante il periodo estivo, la Commissione si riunisce prima dell'inizio delle lezioni a settembre. Tale organo, di fatto, guida l'intero percorso che determinerà l'iscrizione definitiva dell'alunno straniero alla classe più idonea, curando anche il monitoraggio successivo all'inserimento stesso. Nello specifico, per quanto attiene alla scelta della classe in cui iscrivere un/a ragazzo/a straniero/a, sulla base della normativa vigente sarà cura dei componenti la Commissione Accoglienza ricordare quanto segue:

- gli studenti stranieri che provengono da una scuola italiana vengono iscritti nella classe corrispondente a quella frequentata nell'istituto di provenienza;
- gli studenti stranieri che arrivano direttamente dai loro paesi di origine possono essere iscritti nella classe corrispondente all'età anagrafica oppure ad una classe immediatamente inferiore o superiore, tenendo conto dei seguenti elementi:
 - ordinamento degli studi del paese di provenienza;
 - competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno (da accertare a mezzo di test di ingresso);
 - corso di studi svolto e relativi titoli conseguiti;
 - numero di alunni stranieri presenti nella classe.

Nel caso si debba individuare la classe di inserimento fra due o più sezioni, occorrerà tener conto dei seguenti elementi:

- a) numero complessivo degli alunni in ogni classe;
- b) numero degli alunni stranieri;
- c) eventuale presenza di alunni con disabilità e DSA
- d) capienza dell'aula .

Di fronte a situazioni particolari, come nel caso dell'arrivo di un alunno a fine anno scolastico, potenzialmente destinato alla classe terminale della secondaria, occorrerà:

- a) prolungare il periodo di osservazione prima di indicare la classe di inserimento;
- b) vagliare tutti gli elementi sopra indicati;
- c) valutare la necessità di una ripetizione della classe;
- d) prevedere tempestivamente incontri con i docenti dell'ordine successivo di scuola per gestire il passaggio nel modo migliore.

ATTUAZIONE DELL'ACCOGLIENZA

1. INFORMAZIONE ED ISCRIZIONE PROVVISORIA: AMBITI E SOGGETTI COINVOLTI

Ambiente scolastico

1.a) E' opportuno dare istruzioni ai collaboratori scolastici affinché possano accogliere l'utenza, indicando gli uffici e il personale di segreteria idoneo a fornire le informazioni richieste.

1.b) Tra il personale di segreteria sono individuati gli incaricati al ricevimento dello studente straniero e della sua famiglia. I compiti del collaboratore amministrativo prescelto sono i seguenti:

- iscrizione provvisoria dell'alunno;
- raccolta delle informazioni e dei documenti necessari - anagrafici - sanitari - scolastici - fiscali

2. VALUTAZIONE ED ASSEGNAZIONE DELL'ALUNNO ALLA CLASSE

Il compito di valutare ed assegnare l'alunno alla classe è affidato alla Commissione Accoglienza secondo un percorso nel quale si individuano sostanzialmente tre fasi come di seguito indicate.

Prima fase: accoglienza

In questa prima fase, la Commissione svolge i seguenti compiti:

1. esame della documentazione raccolta dalla Segreteria all'atto dell'iscrizione;
2. esame o acquisizione di informazioni sull'ordinamento scolastico del paese di provenienza dell'alunno;
3. svolgimento di un primo colloquio con la famiglia (incontro di accoglienza) nel corso del quale vengono raccolte in una scheda, informazioni sulla situazione familiare, sulla storia personale e scolastica dell'alunno;
4. sin dal primo colloquio, nel caso di uno studente arrivato direttamente dal proprio paese di origine, si informa la famiglia che l'inserimento avverrà in modo graduale, così da poter valutare attentamente quale sia la classe più idonea per l'iscrizione e, nel caso di necessità, redatto un Piano didattico personalizzato.

Seconda fase: accertamento delle abilità

La Commissione svolge i seguenti compiti:

1. predisposizione prove di ingresso da far svolgere all'alunno durante il periodo di osservazione (4 o 5 giorni, con o senza un mediatore linguistico) in modo da valutarne le competenze e le abilità nei seguenti ambiti:
 - a. umanistico; b.scientifico; c. linguistico
2. ricerca le metodologie più idonee per realizzare le suddette prove, quali:
 - la semplificazione delle consegne;
 - la sottolineatura dei concetti di base;
 - la valorizzazione dei saperi precedenti;
 - la semplificazione dei testi;
 - l'inserimento in gruppi di lavoro con alunni della stessa età anagrafica oppure di un anno inferiore o superiore;
 - il ricorso a momenti di attività individuali.

Terza fase: assegnazione alla classe

La Commissione Accoglienza,

- tenuto conto delle disposizioni legislative;
- raccolte le informazioni fornite dalla Segreteria e desunte dal colloquio con i genitori ;
- valutate le abilità e le competenze dell'alunno;

procede, di intesa con il Dirigente Scolastico all'iscrizione definitiva dell'alunno alla classe, dandone successiva informazione alla famiglia e al personale di Segreteria addetto.

3. INSERIMENTO IN CLASSE

La Commissione Accoglienza, in stretta collaborazione con i docenti della classe a cui è stato assegnato lo studente/ssa, individua, sulla base delle risorse interne ed esterne disponibili, percorsi di facilitazione da attivare a livello didattico e relazionale (Piano Didattico Personalizzato).

Finalità:

- aiutare lo studente/ssa a superare le difficoltà che incontra nel nuovo contesto in cui si trova ad essere inserito;
- educare lo studente/ssa e i suoi nuovi compagni di classe all'incontro, al rispetto e alla convivenza nella diversità;
- dare risposte concrete ed efficaci al senso di confusione e di smarrimento, al bisogno di accettazione dello studente/ssa straniero/a neo arrivato/a.

a) *Percorso di facilitazione didattica:*

1. rilevazione dei bisogni specifici di apprendimento
2. uso di materiali visivi, musicali, grafici;
3. semplificazione linguistica a cura del docente
4. adattamento dei programmi curricolari ai bisogni formativi dell'alunno/a nel rispetto comunque degli obiettivi minimi di cui agli OSA previsti dalle Linee Guida¹
5. istituzione di laboratori intensivi di lingua italiana.

b) *Percorso di facilitazione relazionale e sociale*

1. programmazione di attività interculturali rivolte a tutti gli alunni;
2. utilizzo di materiali nelle diverse lingue;
3. individuazione di compagni di classe tutor a rotazione;
4. promozione di attività di piccolo gruppo.

MONITORAGGIO

Il monitoraggio rappresenta un momento indispensabile per valutare l'efficacia nel tempo dei diversi interventi posti in essere. Per svolgere il monitoraggio la Commissione Accoglienza si riunisce con i docenti di classe secondo le tappe previste dagli interventi, valutando i progressi compiuti dall'alunno/a sia in relazione all'inserimento nel contesto classe che in rapporto agli apprendimenti acquisiti. Qualora dovessero emergere difficoltà, sarà cura della Commissione e del CdC dei docenti apportare le necessarie correzioni al programma individualizzato elaborato per l'alunno/a.

COMPITI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti delibera l'assunzione da parte dell'istituto del Protocollo per l'accoglienza degli alunni stranieri, impegnando tutti coloro che, a vario titolo, operano nella scuola, a seguirne le indicazioni. La

¹ [...] sarebbe opportuno prevedere una riflessione sulla valutazione degli alunni stranieri modulata in modo specifico [...] senza abbassare gli obiettivi richiesti, ma adattando gli strumenti e le modalità della valutazione stessa (Linee Guida, cit. pag. 13).

Come previsto nelle Linee guida, inoltre, si suggerisce la realizzazione di corsi intensivi di L2 della durata di 2/3 mesi, finalizzata all'apprendimento della lingua italiana per comunicare, con la possibilità di realizzarli in orario curricolare. Il Piano Didattico personalizzato dovrà prevedere l'organizzazione oraria flessibile del percorso formativo dello studente

normativa affida al Collegio il compito di deliberare l'iscrizione di uno studente straniero ad una determinata classe. L'impossibilità di attuare nei fatti tale indicazione normativa, dal momento che è impensabile convocare il Collegio ogni qualvolta arrivi un alunno straniero, può essere superata affidando alla Commissione Accoglienza, in quanto articolazione del Collegio stesso, il potere di delibera, sulla base del percorso sopra indicato. In chiusura di anno scolastico sarà cura della Funzione Strumentale per l'area dell'inclusione riferire in sede di Collegio in merito a quanto attuato in relazione all'inserimento degli alunni stranieri nelle classi.

ACCOGLIENZA	SOGGETTI COINVOLTI	MODALITA'	DOCUMENTAZIONE	DOCUMENTAZIONE SANITARIA
Accoglienza della famiglia dello studente Compilazione della scheda di informazioni personali (nome, cognome, nazionalità, altre lingue conosciute, etc.)	Funzione strumentale Inclusione Benessere Segreteria didattica	Colloquio per: raccogliere informazioni sull'alunno, sulla famiglia e sul loro progetto migratorio; acquisire informazioni sulla situazione scolastica pregressa e sulle capacità linguistiche; dare informazioni sul funzionamento della scuola; presentare alla famiglia l'offerta formativa e il regolamento; proporre le modalità di inserimento; fornire informazioni sui centri per l'Inclusione presenti sul territorio; proporre corsi di L2 Nei giorni immediatamente successivi all'iscrizione. Accertamento delle abilità linguistiche ed extralinguistiche Funzione strumentale Inclusione e/o docenti referenti Somministrazioni	Scheda dati personali; Orario funzionamento della scuola; Calendario scolastico; Sitografia.	Vaccinazioni obbligatorie requisito indispensabile per la frequenza scolastica
Accertamento abilità linguistiche ed extralinguistiche	Funzione strumentale Inclusione Benessere e/o docenti referenti L2	Somministrazione di prove strutturate secondo i livelli dichiarati in fase di accoglienza, al fine di: rilevare il livello di scolarizzazione rilevare il livello di conoscenza della lingua italiana, in base al quadro comune europeo; rilevare le abilità logico matematiche rilevare le competenze linguistiche in inglese o altre lingue.	Test d'ingresso di accertamento delle competenze Esiti da inviare al Dirigente Scolastico unitamente alla scheda dati personale dell'alunno; Accertamento delle competenze in Italiano L2.	
Accoglienza in classe	Docenti del Cdc Studenti di classe/classi	Predisposizione spazio fisico; Creano un clima positivo nella classe; -Aiutare gli alunni a comprendere la realtà		

		<p>circostante attraverso la semplificazione dei testi di studio;</p> <p>-aiutare ad esprimere il proprio pensiero, le proprie conoscenze, il proprio disagio;</p> <p>Modulistica bilingue per le comunicazioni (dove possibile)</p> <p>Materiali/testi specifici forniti/suggeriti dalla funzione strumentale (dove possibile)</p> <p>funzione di tutor;</p>		
--	--	---	--	--

SCHEDA DI ACCOGLIENZA PER GLI STUDENTI STRANIERI

Nome

dell'alunno/a:.....

Data di nascita:.....

Luogo di nascita:.....

Classe/Sezione e scuola presso cui è attualmente iscritto/a:

Nome e cognome del padre:.....

Data di nascita:.....

Luogo di nascita:.....

Professione:.....

Studi compiuti:.....

Nome e cognome della madre:..... Data di nascita:.....

Professione:.....

Studi compiuti:.....

Nome di eventuali fratelli o sorelle, data di nascita, studi compiuti, eventuale professione(qualora abbiano già un impegno lavorativo):

.....

Da quanto tempo siete in Italia?

.....

Potete dirci, se ritenete opportuno farlo, i motivi che vi hanno spinto a lasciare il vostro paese?

.....

.....

Siete intenzionati a rimanere per sempre in Italia?

.....

Avete incontrato difficoltà nel vostro inserimento in Italia?

.....

.....

Potete in sintesi fornirci alcune informazioni sul sistema scolastico del Paese da cui provenite?

.....

.....

.....

Quale lingua viene parlata in casa?

.....

Vostro figlio/Vostra figlia viene volentieri a scuola? Si è inserito/a bene nel gruppo classe? Quali difficoltà sta incontrando, se ce ne sono?

.....

PER I SOLI INSEGNANTI

Come sta avvenendo l'inserimento dell'alunno/a nel gruppo classe/nella sezione? Ci sono difficoltà? Quali?

.....

.....

.....

Dal punto di vista degli apprendimenti, qual è la situazione? Sarebbe opportuno per l'alunno/a frequentare un laboratorio di L2?

.....
.....
.....