

ALLEGATO N° 5

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI

PREMESSA

Il protocollo di accoglienza contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni di cittadinanza non italiana con particolare attenzione ai neo-arrivati (NAI), definisce compiti e ruoli degli operatori scolastici in materia, traccia le diverse fasi dell'accoglienza, individua pratiche condivise all'interno della scuola per supportare tali studenti e le loro famiglie riguardo a:

- la conoscenza del funzionamento del contesto di inserimento (competenze, regole, procedure, opportunità ...) da parte dei familiari e dell'alunno;
- l'attivazione di percorsi di apprendimento o consolidamento della padronanza della lingua italiana;
- l'impostazione e la progettazione dei percorsi di apprendimento nei vari ambiti disciplinari;
- l'eventuale orientamento e/o riorientamento.

L'assunzione del protocollo da parte di tutto il personale scolastico consente inoltre di:

- promuovere un clima d'accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione;
- costruire un contesto favorevole all'incontro con le altre culture e con le storie di ogni studente;
- favorire il rapporto di collaborazione con le famiglie;
- promuovere la comunicazione e la collaborazione tra scuola e territorio nelle azioni finalizzate all'accoglienza delle famiglie di cittadinanza non italiana nell'ottica di un sistema formativo integrato.

ORGANIZZAZIONE DEL PROTOCOLLO

Il protocollo d'accoglienza delinea prassi condivise di carattere:

- amministrativo, burocratico e informativo (indica le operazioni da compiere per l'iscrizione e l'inserimento a scuola degli alunni N.A.I.);
- comunicativo-relazionale (delinea i compiti e i ruoli degli operatori scolastici per favorire la costruzione di relazioni positive con l'alunno, la famiglia e il contesto scolastico nelle varie fasi dell'accoglienza);
- educativo-didattico (traccia le fasi relative all'assegnazione della classe, all'inserimento nel nuovo contesto, all'insegnamento dell'italiano come seconda lingua o L2, all'impostazione di eventuali piani didattici personalizzati);
- sociale: individua i rapporti e le collaborazioni con il territorio.

FASI DELL'ACCOGLIENZA E OPERATORI COINVOLTI

PRIMA FASE: amministrativo-burocratico-informativo

Questa fase viene eseguita da un incaricato della segreteria; essa rappresenta il primo approccio dei genitori stranieri con l'istituzione scolastica.

Compiti Segreteria:

- iscrivere l'alunno;
- acquisire l'opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica;
- raccogliere la documentazione relativa alla precedente scolarità;
- fissare il primo incontro tra le famiglie, lo studente, il Dirigente scolastico (o eventualmente il docente referente)

SECONDA FASE: la prima conoscenza

Oltre gli aspetti amministrativi occorre raccogliere alcune prime informazioni sull'alunno che consentono di adottare decisioni adeguate sia rispetto alla classe in cui deve essere inserito, sia sui percorsi di supporto/facilitazione che dovrebbero essere attivati.

TERZA FASE: proposta di assegnazione alla classe

Gli elementi raccolti durante le due fasi precedenti permettono di assumere decisioni in merito alla classe in cui inserire l'alunno neo arrivato.

I criteri di riferimento per l'assegnazione alla classe devono essere indicati nel protocollo d'accoglienza e deliberati dal Collegio docenti sulla base di quanto previsto dal DPR 31/8/99 n.394, art. 45: *"I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che venga deliberata l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:*

- dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione a una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno".

L'iscrizione del minore alla scuola può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico.

Compiti del docente referente per gli alunni stranieri:

- collabora con il D.S. per la scelta della classe e della sezione tenendo conto dell'età anagrafica, dell'ordinamento degli studi del paese di provenienza, dell'accertamento di competenze e abilità, del titolo di studio eventualmente già posseduto dall'alunno (nel formulare la proposta di assegnazione alla classe si tiene conto della numerosità e /problematicità delle classi);
- fornisce i primi dati raccolti all'Equipe e al Consiglio di classe che accoglierà lo studente neo arrivato.

QUARTA FASE: inserimento nella classe

La decisione sull'assegnazione a una classe viene accompagnata dall'individuazione dei percorsi di supporto/facilitazione che potranno essere attuati sulla base delle risorse disponibili.

Compiti del Referente per gli alunni stranieri Consiglio di classe / équipe pedagogica

In questa fase il Referente:

- individua percorsi di alfabetizzazione a supporto dell'alunno neo arrivato;

Il Consiglio di classe o Equipe:

- favorisce l'integrazione nella classe dell'alunno neo arrivato predisponendo attività funzionali all'accoglienza e all'inserimento;
- individua modalità di semplificazione o facilitazione linguistica nelle varie discipline;
- rileva i bisogni specifici di apprendimento e, se necessario, formula il PDP.