

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER ALUNNI NON ITALOFONI

1. COMMISSIONE ACCOGLIENZA

Nell'ambito dei compiti attribuiti dal DPR 31/08/99 n. 394 all'art. 45, il Collegio dei Docenti istituisce la Commissione di Accoglienza (da ora in poi riportata come CdA) come gruppo di lavoro ed articolazione dell'Organo Collegiale di Istituto per l'inserimento/integrazione degli alunni stranieri.

Soggetti coinvolti	La CdA è formata da: · Dirigente scolastico, · Docente referente per il settore intercultura/alunni stranieri, · Docenti che ne fanno richiesta o nominati dal collegio dei docenti (massimo 4).
Compiti	I compiti sono di natura consultiva e progettuale: a. accoglie gli alunni neoarrivati; b. raccoglie una serie di informazioni che consentono di decidere la classe di inserimento; c. propone l'assegnazione della classe; d. fornisce i dati raccolti al Consiglio di Classe (al coordinatore); e. collabora con il consiglio di classe per la preparazione dei test d'ingresso; f. promuove l'attuazione di laboratori linguistici tenendo conto dei livelli di competenza degli alunni e individuando risorse formate, interne ed esterne; g. presenta nuove proposte editoriali per l'adozione dei libri di testo, in particolare per quanto riguarda la lingua italiana per gli alunni non alfabetizzati. Il Referente di settore sarà la figura di riferimento per i docenti e avrà quindi il compito di: a. effettuare colloqui in itinere con la famiglia, l'alunno, il coordinatore della classe, gli insegnanti di L2; b. monitorare i progetti in corso; c. stabilire contatti con Enti locali, Servizi, Associazioni di volontariato, altre istituzioni scolastiche per fare proposte, progetti e corsi di formazione.
Incontri	Sono previsti dai 4 ai 6 incontri in un anno, a commissione costituita, altri nell'eventualità di nuovi inserimenti di alunni stranieri. La Commissione, definiti i compiti, assume il rispetto di un'articolazione di incontri attraverso il calendario riunioni e flessibilità per singole responsabilità suppletive concordandole di volta in volta con il D.S. La Commissione è aperta alla collaborazione di docenti, alunni, genitori, mediatori culturali e quanti si rendono disponibili a dare un contributo per l'accoglienza.

2. L'ISCRIZIONE

L'iscrizione deve avvenire nel rispetto delle indicazioni normative contenute nel DPR n° 394 del 31/8/99, art. 45 "Iscrizione scolastica" (*"l'iscrizione dei minori stranieri nelle scuole italiane di ogni ordine e grado avviene nei modi e alle condizioni previsti per i minori italiani"*), nelle "Linee guida" M.I.U.R del febbraio 2014

IN SEGRETERIA l'iscrizione può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico e i minori privi di documentazione o con documentazione incompleta sono iscritti con riserva. Nel modulo di domanda d'iscrizione, da aggiungere alla documentazione normalmente richiesta per l'iscrizione, vengono inoltre raccolti:

1. **Domanda di ammissione per la classe richiesta indirizzata al dirigente scolastico**
2. **Attestato scolastico corredato da:**
 - a. relativa traduzione ufficiale in lingua italiana rilasciata dal Consolato o giurata;
 - b. legalizzazione da parte della stessa Rappresentanza italiana;
 - c. dichiarazione di valore "in loco";
 - d. eventuale programma delle materie con traduzione ufficiale;
 - e. eventuali atti idonei a provare la conoscenza della lingua italiana;
 - f. elenco dei documenti presentati.

I cittadini dell' U.E. e i titolari dello stato di rifugiato politico o protezione sussidiaria possono ottenere l'equipollenza del titolo di studio straniero con quello corrispondente italiano facendo domanda all'USP secondo le modalità previste dalla circolare del 23 ottobre 2008.

Individuazione della classe di inserimento

In base alla documentazione presentata la Commissione Accoglienza, delegata dal Collegio docenti, può deliberare l'iscrizione ad una classe diversa rispetto all'età anagrafica dell'alunno. Nell'individuazione della classe la Commissione Accoglienza terrà, inoltre, conto di: numero alunni; percentuale alunni stranieri; dinamiche interne. Individuata la classe di inserimento, la Commissione Accoglienza contatta il relativo coordinatore.

Compiti della segreteria

L'incaricato che segue il ricevimento dei neoiscritti si impegnerà a:

1. conoscere ed applicare il "Protocollo di Accoglienza";
2. disporre della normativa aggiornata relativa agli studenti di cittadinanza non italiana;
3. collaborare con l'insegnante referente di progetto in tutte le sue fasi;
4. contattare il referente e informarlo della nuova domanda di iscrizione;

5. raccogliere documenti e autocertificazioni relativi alla precedente scolarità dell'alunno e comunicare al referente eventuali mancanze (esempio: mancanza della "Licenza di Scuola Media" o certificato di equivalenza);
6. comunicare al referente la probabile data di inizio della frequenza dell'alunno.

Compiti del referente

Il referente in collaborazione con la Commissione Accoglienza si impegnerà a:

1. fissare un incontro di orientamento con l' alunno straniero neoiscritto e la sua famiglia, se necessario con la presenza di un mediatore linguistico, ai quali presenterà la scuola e la sua organizzazione (mensa, possibile esonero dal pagamento, ora di religione..);
2. fornire materiale multilingue, ove possibile;
3. dare tutte le informazioni, nel caso fossero necessarie, per ottenere agevolazioni, riduzioni (libri di testo, mensa..)
4. contattare il coordinatore del C.di C. interessato dal nuovo inserimento e collaborare con i colleghi;
5. formulare proposte per l'attivazione di laboratori linguistici e interculturali, individuando risorse interne ed esterne e favorendo il coordinamento tra gli insegnanti e gli eventuali facilitatori esterni.

Compiti della famiglia

La famiglia dell'alunno neoiscritto si impegnerà a sottoscrivere un patto di corresponsabilità con la

scuola e a:

1. dare tutte le informazioni utili sulla scolarità pregressa dell'alunno e del paese di provenienza (a quanti anni inizia la scolarità, quando inizia e quando finisce l'anno scolastico);
2. rendere note le positività del figlio o/e le eventuali difficoltà;
3. informare il referente sul sistema scolastico di provenienza dell'alunno e sulle strategie che venivano messe in atto nella scuola precedentemente frequentata per gratificare, incentivare, ammonire lo studente.
4. mantenere i contatti con il coordinatore di classe e partecipare ai colloqui con gli insegnanti del C. di C.;
5. informare tempestivamente la segreteria della scuola in merito ad eventuali decisioni di trasferimento.

3. INSERIMENTO

Il futuro Consiglio di Classe, acquisite tutte le informazioni relative all'alunno neo iscritto da parte del referente, potrà preparare delle **attività di accoglienza nella classe di appartenenza**.

Durante i primi giorni di frequenza ci si potrà avvalere, là dove si riterrà opportuno, di un mediatore culturale o di un docente esperto o di alunni tutor, per facilitare i primi momenti di inserimento e i contatti con i compagni.

Tutti gli insegnanti del C.di C., dopo un breve periodo di osservazione e di rilevazione delle abilità/competenze dell'alunno, predisporranno la **programmazione personalizzata** e, sulla base di questa, l'alunno sarà poi valutato nel suo percorso educativo e formativo (come specificato dalle "Linee Guida" del 17 febbraio 2006 e del Febbraio 2014).

Si sottolinea, inoltre, che la lingua è trasversale a tutte le discipline, che il neo arrivato è parte integrante della classe e ogni docente deve farsi carico dello sviluppo delle abilità linguistiche.

Compiti del consiglio di classe

Il Consiglio di Classe, nella figura del coordinatore dovrà:

1. informare i compagni del nuovo arrivo e creare un clima positivo d'attesa;
2. dedicare del tempo ad attività di conoscenza;
3. individuare alunni particolarmente adatti che si alternino per svolgere la funzione di tutor del neo arrivato;
4. programmare il lavoro con quanti (insegnanti, mediatori, volontari) seguono l'alunno;
5. proporre percorsi educativi e formativi interculturali;
6. informare il referente e la famiglia in merito all'inserimento e andamento del percorso didattico ed educativo del neo arrivato.

COME FACILITARE L'APPRENDIMENTO DEGLI ALUNNI NON ITALOFONI

1. Rispettare la fase del silenzio;
2. Incoraggiare e gratificare anche i progressi dell'alunno;
3. Ricordarsi che la comunicazione è per 80% non verbale;
4. Fare esempi pratici, usare le mani, disegnare oggetti e concetti alla lavagna;
5. Riassumere con semplici parole il contenuto della lezione: potrebbe risultare utile anche ad altri alunni;
6. Adattare il programma alle esigenze del neoiscritto;
7. Considerare la presenza dell'alunno straniero come una risorsa culturale per il resto della classe (conoscenze e realtà dei paesi di provenienza);
8. Scegliere un compagno tutor a rotazione (possibilmente non della stessa lingua);
9. Cercare strategie utili affinché la didattica sia chiara, graduata...;
10. Tener conto che l'alunno straniero non è tabula rasa, ma ha un suo bagaglio culturale;
11. Favorire il processo di apprendimento stimolando e sostenendo la motivazione allo studio e alla partecipazione alla vita scolastica.