



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F. P. MICHETTI"
VIALE G. D'ANNUNZIO 56/B 66023 FRANCAVILLA AL MARE (CH)
Tel.: Segr.085/817100 Pres. 085/4910759 – Fax: 085/4919880
Mail istituz.: chic82700q@istruzione.it P.E.C.: chic82700q@pec.istruzione.it
www.icmichetti francavilla.gov.it
Distretto Scolastico n° 9 - C. F. 80001180696

PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI

Il protocollo d'accoglienza e integrazione degli alunni stranieri è un documento che viene deliberato dal Collegio dei Docenti e viene inserito nel POF. Contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni immigrati, definisce i compiti e i ruoli degli insegnanti, del personale amministrativo, dei mediatori culturali.

1. Traccia le diverse possibili fasi di accoglienza e le attività di facilitazione per l'apprendimento della lingua italiana,
2. predispone e organizza le procedure che la Scuola intende mettere in atto per facilitare l'inserimento scolastico degli alunni stranieri, attraverso tre attenzioni pedagogiche specifiche:
 - l'accoglienza tanto del singolo alunno quanto della famiglia immigrata,
 - lo sviluppo linguistico
 - l'approccio interculturale.

Il protocollo delinea prassi condivise di carattere:

- Amministrativo e burocratico (iscrizione)
- Comunicativo e relazionale (prima conoscenza)
- Educativo – didattico (proposta di assegnazione alla classe, accoglienza, insegnamento dell'italiano L2, educazione interculturale)
- Sociale (rapporti e collaborazione con il territorio)

Il protocollo vuole essere un punto di partenza comune e condiviso dai vari Consigli di Classe e in quanto strumento di lavoro, può essere integrato e rivisto secondo le esigenze e le risorse della scuola, affinché siano attuate in maniera operativa le indicazioni normative contenute nel DPR 31/8/99, n. 394, art. 45, comma 4. Coerentemente a quanto avviene nel resto del Paese, il numero degli alunni stranieri che frequentano l'Istituto Michetti è in costante crescita. Tale incremento può rappresentare un valore aggiunto per la scuola.

Il protocollo di accoglienza

- **Prevede** la costituzione di una Commissione di Accoglienza Stranieri
- **Contiene** criteri ed indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni stranieri
- **Traccia** fasi e modalità dell'accoglienza a scuola
- **Definisce** compiti e ruoli degli operatori che partecipano a tale processo
- **Propone** modalità di interventi per l'apprendimento dell'italiano L2 e dei contenuti curricolari
- **Predisporre** un percorso orientativo o riorientativo

FASI DEL PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA PER L'INSERIMENTO DEGLI ALUNNI STRANIERI

PRIMA FASE: AMMINISTRATIVO- BUROCRATICO- INFORMATIVA

Questa fase viene eseguita da un incaricato della segreteria: essa rappresenta il primo approccio dei genitori stranieri con l'istituzione; quindi al fine di garantire un'adeguata cura nell'espletamento di questo incontro di carattere amministrativo e informativo, si ritiene utile dotare la segreteria di moduli bilingue, onde facilitare la raccolta delle informazioni.

COMPITI SEGRETERIA

- Iscrivere l'alunno utilizzando anche la modulistica eventualmente predisposta
- Acquisire l'opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica;
- Informare la famiglia sull'organizzazione della scuola, consegnando, se possibile, note informative nella lingua d'origine;
- Fornire ai genitori la modulistica bilingue per facilitare la comunicazione con gli insegnanti (assicurazione, uscite, assenze, discipline, progetti, materiali necessari., presenza del genitore a scuola...);



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F. P. MICHETTI"
VIALE G. D'ANNUNZIO 56/B 66023 FRANCAVILLA AL MARE (CH)
Tel.: Segr.085/817100 Pres. 085/4910759 – Fax: 085/4919880
Mail istituz.: chic82700q@istruzione.it P.E.C.: chic82700q@pec.istruzione.it
www.icmichettifrancavilla.gov.it
Distretto Scolastico n° 9 - C. F. 80001180696

- Controllare se è stato assolto l'obbligo scolastico e indirizzare i genitori verso istituti superiori Informare i genitori del tempo che intercorrerà tra l'iscrizione e l'effettivo inserimento nella classe (circa una settimana); Fissare il primo incontro tra le famiglie e la Commissione Accoglienza;
- Avvisare la Commissione Accoglienza interessata.

MATERIALI: Moduli d'iscrizione, in versione possibilmente bilingue. Scheda di presentazione dell'Istituto, brochure in versione possibilmente bilingue redatta dalla commissione in collaborazione con i mediatori interculturali e modulistica varia

SECONDA FASE: COMUNICATIVO- RELAZIONALE

La Commissione d'accoglienza é formata dalla Funzione Strumentale dell'intercultura/Rapporti con l'esterno: da due docenti referenti per gli alunni stranieri nelle persone rispettivamente del coordinatore di plesso della primaria e di un coordinatore di classe per la secondaria di I grado, dai Docenti delle diverse discipline; da un Amministrativo Tecnico di segreteria addetto all'ufficio alunni ed individuato nella Dott.ssa Amicone Paola. Essa si riunisce 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, previa convocazione della Commissione di Accoglienza, nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni.

COMPITI DELLA COMMISSIONE

- Convoca, al primo incontro con la famiglia e l'alunno straniero fissato dalla segreteria, un insegnante del team che presumibilmente accoglierà il nuovo iscritto;
- esamina la prima documentazione raccolta dalla segreteria all'atto dell'iscrizione;
- effettua un colloquio con la famiglia nel quale raccoglie informazione su: situazione familiare, storia personale e scolastica, situazione linguistica dell'alunno;
- effettua un colloquio con l'alunno per la valutazione delle abilità, delle competenze, dei bisogni specifici di apprendimento e degli interessi;
- fornisce informazioni sull'organizzazione della scuola;
- fa presente la necessità di una collaborazione continuativa tra scuola e famiglia;
- propone l'assegnazione alla classe sulla scorta degli elementi raccolti durante il colloquio, la classe d'inserimento, tenendo conto dell'età anagrafica, dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza, di un primo accertamento di competenze ed abilità, delle aspettative familiari emerse dal colloquio, tenendo conto del numero di alunni per classe, della presenza di altri alunni stranieri e delle problematiche rilevanti nella classe;
- fornisce le informazioni raccolte ai docenti che accoglieranno l'alunno in classe; • individua con il team docenti percorsi di facilitazione
- predispose schede di rilevazione della competenza linguistica ed eventualmente di altre abilità
- promuove l'attuazione di laboratori linguistici, individuando risorse interne ed esterne e spazi adeguati e facilitando, dove necessario, il coordinamento tra gli insegnanti che curano l'alfabetizzazione
- favorisce e facilita il rapporto con la famiglia
- predispose una segnaletica multilingue sui muri e sulle porte della scuola
- costituisce un Centro di Documentazione d' Istituto sull' Intercultura, con materiale didattico e informativo specifico, consultabile dai docenti
- stabilisce contatti con Enti Locali, servizi, associazioni di volontariato, altre Istituzioni Scolastiche per fare proposte, progetti e corsi di formazione.

MATERIALI:

scheda di rilevazione note sul percorso linguistico dell'alunno colloquio con la famiglia, griglia di osservazione delle competenze linguistiche e del comportamento relazionale per gli alunni stranieri. Fra l'atto formale dell'iscrizione e l'effettivo inserimento in classe intercorrerà un lasso di tempo (max. 1 settimana) che permetterà di curare l'inserimento stesso (scambio di informazioni, accordi con il team docente, preparazione della classe).



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F. P. MICHETTI"
VIALE G. D'ANNUNZIO 56/B 66023 FRANCAVILLA AL MARE (CH)
Tel.: Segr.085/817100 Pres. 085/4910759 – Fax: 085/4919880
Mail istituz.: chic82700q@istruzione.it P.E.C.: chic82700q@pec.istruzione.it
www.icmichettifrancavilla.gov.it
Distretto Scolastico n° 9 - C. F. 80001180696

CRITERI DI ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE

I dati raccolti nelle fasi precedenti permettono di assumere decisioni in merito alla classe di inserimento e secondo le indicazioni del DPR 31/08/'99 n°394. "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:

- a) dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica
- b) dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno
- c) del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza
- d) del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno"
- e) E' auspicabile che ogni classe non abbia più di 5 alunni stranieri e che vengano eventualmente raggruppati a parità di età per etnie
- f) L'iscrizione del minore alla scuola dell'obbligo può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico.

Si rileva la necessità di avere la consulenza di un mediatore culturale che possa fornire informazioni sui sistemi scolastici dei paesi di provenienza, sulla tipologia dei loro curricula, sulla durata e sul calendario scolastico.

TERZA FASE: EDUCATIVO- DIDATTICA

- In questa fase la Commissione Accoglienza dopo aver valutato il nuovo alunno:
- Individua i più opportuni percorsi facilitati di inserimento (necessità di corsi integrativi in alcune materie, inserimento in laboratori di lingua italiana, ecc.)
- Presenta la proposta dell'attività da svolgere al Collegio dei Docenti e coinvolge il consiglio di classe o di interclasse allo svolgimento dell'attività programmata. Insieme agli insegnanti che accoglieranno l'alunno in classe individuerà, sulla base delle risorse interne ed esterne disponibili, percorsi di facilitazione da attivare a livello didattico (rilevazione dei bisogni specifici di apprendimento, uso di materiale visivi, musicali, grafici per contestualizzare la lezione, modalità di semplificazione linguistica, modalità di adattamento dei programmi curriculari, istituzione di laboratori intensivi di lingua italiana) e percorsi di facilitazione relazionale (es, utilizzo di materiali nelle diverse lingue).

SUGGERIMENTI METODOLOGICI

Il Collegio docenti delega i Consigli di classe interessati a individuare possibili forme di "adattamento dei programmi di insegnamento; possibili forme già sperimentate da Consigli di classe di altre scuole primarie di secondo grado, possono essere:

- la temporanea esclusione dal curriculum di quelle discipline che presuppongono una specifica competenza linguistica, sostituendole con attività di alfabetizzazione o consolidamento linguistico
- la riduzione degli obiettivi e dei contenuti di alcune discipline, in modo da favorire il raggiungimento di obiettivi minimi disciplinari
- la sostituzione di parti di programma con altre più consone alla formazione dell'alunno

QUARTA FASE: SOCIALE

Il protocollo di accoglienza della Scuola costituisce la base sulla quale verrà costruita una rete di raccordo ed integrazione dell'azione dei vari plessi appartenenti all'IC Michetti, i genitori degli allievi stranieri e le loro comunità, il Servizio Sociale del Comune.