



DIREZIONE DIDATTICA SECONDO CIRCOLO – PERUGIA
Via Magno Magnini , 11 – 06127 PERUGIA
Tel. 075/5010600 Fax 075/5010746 – e mail: pgee00200l@istruzione.it
Codice Fiscale 80002130542 Codice Meccanografico: PGEE00200L

PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA DELL'ALUNNO STRANIERO

PREMESSA

La presenza in classe di alunni extracomunitari impone alla scuola una riflessione circa i temi dell'accogliere e dell'integrazione sociale. Da questa consapevolezza scaturisce la necessità di impegnarsi in una ricerca pedagogica e didattica, che sia finalizzata a migliorare l'offerta formativa per tutti i ragazzi.

Il Protocollo del nostro Istituto nasce con l'intento di pianificare le prime azioni di inserimento degli alunni stranieri. Contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni immigrati; definisce compiti e ruoli degli operatori scolastici; traccia le varie fasi dell'accoglienza e propone suggerimenti per facilitare l'apprendimento della lingua italiana.

Il Protocollo costituisce uno strumento di lavoro flessibile e deve essere verificato periodicamente sulla base delle esperienze effettuate; la Commissione Intercultura procede all'aggiornamento del documento sulla base dei rilievi e

dei suggerimenti derivanti dal Collegio Docenti, in ottemperanza al DPR 31/8/99 n° 394, art. 45, dove si attribuiscono al Collegio Docenti numerosi compiti deliberativi in merito all'inserimento degli alunni stranieri nelle classi.

FINALITÀ

- Evitare situazioni di improvvisazione e/o di emergenza al momento dell'arrivo dell'alunno straniero;
- permettere un'applicazione chiara della normativa riguardante il suo inserimento scolastico.

OBIETTIVI

- Definire pratiche condivise all'interno dell'istituto in tema di accoglienza;
- facilitare l'ingresso degli alunni di altra nazionalità nel nostro sistema scolastico e sociale ed accompagnare i neo arrivati nella fase di inserimento nel nuovo contesto;
- favorire un clima di accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga atteggiamenti di intolleranza;
- favorire la costruzione di un contesto favorevole all'incontro con culture altre;
- promuovere la comunicazione e la collaborazione fra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale.

IL PROTOCOLLO

Questo documento intende presentare un modello di accoglienza che illustri una modalità corretta per affrontare e facilitare l'inserimento scolastico degli alunni stranieri.

Per la stesura del presente lavoro si è fatto riferimento alle "Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri".

Il Protocollo definisce prassi condivise di carattere:

- Amministrativo: l'iscrizione
- Comunicativo e relazionale: prima conoscenza
- Educativo-didattico: accoglienza, proposta di assegnazione alla classe, definizione del curriculum, valutazione, raccordo fra ordini di scuola
- Sociale: rapporti con il territorio, rapporti con le famiglie

Il Protocollo prevede l'istituzione formale della Commissione Intercultura come gruppo di lavoro-articolazione del Collegio Docenti.

Nella definizione e gestione del protocollo il Dirigente Scolastico svolgerà il proprio ruolo di promozione e di coordinamento, predisponendo gli strumenti attuativi della proposta formativa ed assicurando altresì il regolare

espletamento degli atti relativi all'iscrizione e all'assegnazione alle classi degli alunni di provenienza estera, in sintonia con le normative vigenti (DL 297/94, Circolare n° 205/90, DPR 394/99).

LA COMMISSIONE INTERCULTURA

La commissione Intercultura rappresenta una articolazione del Collegio, da cui è eletta.

Deve essere rappresentativa dell'Istituto: è composta, quindi, da alcuni docenti per ogni ordine di scuola, al fine di garantire un raccordo in materia di accoglienza, e ha carattere gestionale e progettuale.

L'istituzione formale di un gruppo di lavoro, come articolazione del Collegio Docenti, segnala l'impegno dell'Istituto in questo campo ed evidenzia l'assunzione collegiale di responsabilità.

La Commissione si riunisce al completo per progettare esperienze comuni, per monitorare l'esistente, per operare un raccordo tra le diverse realtà e per gestire i rapporti con il territorio sfruttando le risorse pubbliche e private. A volte, sarà necessario, per snellire il lavoro, che si organizzino sottogruppi di ordine scolastico soprattutto per valutare l'inserimento nelle classi degli alunni neo-arrivati.

La Commissione orienta i colleghi verso la ricerca di materiale, sussidi, consulenza all'interno del circolo o presso le agenzie preposte operanti sul territorio. Fornisce informazioni relative ad iniziative di formazione o aggiornamento proposte nel territorio.

COMPOSIZIONE	COMPITI GENERALI	INCONTRI
<p>NUCLEO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Insegnante coordinatrice Scuola dell'Infanzia 2. Insegnante Funzione Strumentale 3. Collaboratrice del DS 4. Assistente amministrativo <p>ALLARGATA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Insegnante coordinatrice Scuola dell'Infanzia 2. Insegnante Funzione Strumentale 	<ul style="list-style-type: none"> - progettuali - di documentazione - di verifica del progetto in itinere e finale - di raccordo e di continuità tra le diverse realtà - di gestione dei rapporti con enti e amministrazioni - prima conoscenza alunni e famiglie neoarrivate 	<p>La commissione (nucleo o allargata) sarà convocata all'arrivo di nuovi immigrati e/o periodicamente in base alle necessità</p>

3. Collaboratrice del DS 4. Assistente amministrativo 5. Coordinatrici di plesso	<ul style="list-style-type: none"> - ricostruzione della biografia familiare apprenditiva e linguistica - proposta di assegnazione alla classe 			
ISCRIZIONE				
CHI	COSA FA	COME	QUANDO/DOVE	MATERIALI
Personale di segreteria (possibilmente una persona addetta alle iscrizioni degli alunni stranieri)	Chiede: <ul style="list-style-type: none"> - documenti sanitari - documenti scolastici - documenti fiscali Fornisce informazioni su: <ul style="list-style-type: none"> - organizzazione scolastica - servizi del territorio (mensa, doposcuola) Avvisa il referente per gli alunni stranieri Trasmette quanto ha raccolto al Dirigente Scolastico e/o alla commissione preposta e fissa un incontro con famiglia e mediatore culturale (se opportuno).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccogliendo i dati in ▪ un fascicolo ▪ Utilizzando la modulistica bilingue ▪ Chiedendo la traduzione di documenti (se necessario) 	Quando: Al primo ingresso della famiglia in segreteria Dove: uffici di segreteria.	Modulistica bilingue <ul style="list-style-type: none"> - POF tradotto in varie lingue (se possibile) - Scheda di presentazione dell'istituto - Moduli amministrativi tradotti in varie lingue

ACCOGLIENZA

CHI	COSA FA	COME	QUANDO/DOVE	MATERIALI
Dirigente Scolastico e/o commissione accoglienza.	Durante il colloquio con la famiglia in presenza del mediatore culturale, quando possibile, e dell'alunno ILLUSTRANO: caratteristiche e organizzazione della scuola OTTENGONO : informazioni dalla famiglia e dall'alunno utili a: • definire il percorso scolastico pregresso • conoscere il progetto migratorio della famiglia, • conoscere l'organizzazione scolastica del paese di provenienza, • individuare particolari bisogni e necessità. STENDONO UNA BREVE RELAZIONE: sul livello di comprensione	Utilizzando anche la traccia precostituita di primo colloquio.	I giorni immediatamente successivi alla data di iscrizione. Presso la segreteria.	Scheda – traccia primo colloquio Questionario bilingue rivolto agli alunni neo-arrivati

	dell'italiano, sulle abilità e competenze (biografia linguistica).			
--	--	--	--	--

ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE			
CHI	COSA FA/ COME	QUANDO/DOVE	MATERIALI
Collegio dei docenti, Dirigente Scolastico, Commissione Accoglienza.	<p>La Commissione accoglienza, quale articolazione del Collegio, propone al DS l'assegnazione alla classe e alla sezione sulla base dell'età anagrafica come da normativa vigente e tenendo conto</p> <ul style="list-style-type: none"> • della composizione della classe per n° di alunni • della presenza di alunni stranieri • delle caratteristiche del gruppo. <p>Nella prima seduta utile, il Collegio ratifica le eventuali iscrizioni effettuate nella classe immediatamente inferiore o successiva rispetto all'età anagrafica, esplicitando le motivazioni.</p>	Dopo aver raccolto le informazioni e le schede di iscrizione. Con l'atto formale di iscrizione e la comunicazione alla famiglia.	<p>Testi normativi: I criteri di riferimento per l'assegnazione alla classe devono essere chiaramente indicati nel protocollo di accoglienza e deliberati dal collegio docenti sulla base di quanto previsto dall'art. 45 del DPR 31/8/99 n.° 394: I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza; 3. del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno 4. solo in casi particolari, dell'eventuale accertamento delle competenze utilizzando materiale non verbale.

INSERIMENTO NELLA CLASSE

CHI	COSA FA	COME	QUANDO/DOVE	MATERIALI
Docenti eventualmente con il supporto del mediatore culturale	Forniscono agli alunni notizie sul paese di provenienza dell'alunno straniero. Predispongono lo spazio fisico. Accolgono l'alunno presentando i compagni. Creano un clima favorevole all'accettazione. Attuano un buon inserimento. Accolgono l'alunno e lo presentano alla classe e viceversa; presentano la scuola e la sua organizzazione; ecc.	Predispongono scritte bilingue. Attuano varie modalità di comunicazione. Progettano attività di vario genere di carattere ludico, ricreativo.	Durante l'orario scolastico In classe Durante le ore di programmazione.	Materiale di facile consumo. Materiale didattico di varie tipologie. Scritte e materiale bilingue. Materiale strutturato e non.

DEFINIZIONE DEL CURRICOLO: adattamento del percorso per tutti gli ambiti e ALFABETIZZAZIONE

CHI	COSA FA	COME	QUANDO/DOVE	MATERIALI
Insegnanti del team ed eventualmente il mediatore	Osservano i comportamenti e gli atteggiamenti del bambino e li registrano Rilevano, se possibile, le competenze pregresse in lingua madre, e le abilità. Rilevano i bisogni specifici d'apprendimento e individuano i primi elementi per la costruzione del percorso personalizzato.	"Colloquio", prove non strutturate e non verbali.	Durante le attività didattiche e ricreative. In classe Nei primi 2 mesi di scuola (tempo variabile da bambino a bambino).	Schede di osservazione Schede bilingue Materiale didattico di varie tipologie. Schede rilevazione competenze.
Insegnanti del team	Individuano i nuclei fondanti delle discipline Predispongono il percorso didattico definendo gli obiettivi trasversali, disciplinari	Confronto su progetto e formalizzazione scritta.	Durante le riunioni di team e in consiglio d'interclasse solo docenti.	Testi specifici e programmazioni di plesso e di classe. Nuclei fondanti delle discipline e trasversali Testi vari Programmazione di classe.

	individuali.			
--	--------------	--	--	--

DEFINIZIONE DEL CURRICOLO: adattamento del percorso per tutti gli ambiti e ALFABETIZZAZIONE

CHI	COSA FA	COME	QUANDO/DOVE	MATERIALI
Insegnanti del team	Realizzano il progetto educativo previsto per l'alunno.	Con interventi individuali e di gruppo, mediante cooperative learning e con strategie di tutoring.	In classe, in laboratorio IL2. In orario scolastico ed extrascolastico Dopo circa 1/2 mesi dall'inserimento scolastico.	Acquisizione delle competenze, integrazione nel gruppo e acquisizione delle abilità sociali Testi vari Glossari e dizionari Giochi e attività grafiche, manipolative e "corporee".
Insegnanti del team	Predispongono l'eventuale laboratorio di IL2.	Realizzando attività specifiche rispondenti al livello di competenza linguistica.	A scuola, se possibile in orario extrascolastico.	Testi specifici IL2 e materiali semplificati.

EDUCAZIONE INTERCULTURALE

CHI	COSA FA /COME	MATERIALI
<p>Tutti i docenti. Attività mirate: progettazione a cura della commissione o del docente Funzione strumentale. Condivisione con il Collegio e con il Dirigente Scolastico.</p>	<p>Favoriscono attività volte a decostruire gli stereotipi e decentrare i punti di vista. Approfondiscono le idee di cultura, identità, appartenenza. Valorizzano la dimensione interculturale dei curricoli delle varie discipline Pongono attenzione al percorso di inserimento degli alunni stranieri nella nuova realtà italiana. Progettano interventi didattico-educativi di analisi del contesto locale in relazione alla dimensione globale. Progettano e favoriscono lo svolgimento di attività mirate e/o "laboratori" come metodologia per implementare l'educazione interculturale nella prassi scolastica quotidiana. Sostengono un approccio interculturale ai curricoli indipendentemente dalla presenza di alunni stranieri nella classe, allo scopo di favorire convivenza civile e democratica e un clima di rispetto costruttivo.</p>	<p>Pubblicazioni Risorse reperibili in internet.</p>

VALUTAZIONE

CHI	COSA FA	COME	QUANDO/DOVE	MATERIALI
Insegnanti del team	Registrano i livelli di partenza Effettuano osservazioni sistematiche Rilevano i progressi dell'alunno rispetto al livello di partenza. (La VALUTAZIONE va effettuata sulla base della programmazione personalizzata).	Verifiche strutturate e non Confronti sistematici con i docenti di laboratorio IL2.	In classe, in laboratorio. Ogni 2/3 mesi.	Testi specifici Piano personalizzato O.M. 2/08/93 C.M.2/03/94 n.° 73 D.P.R. 394 del 31/08/99 Linee guida
Insegnanti del team	Preso atto dei livelli raggiunti, apportano eventuali ulteriori adattamenti della programmazione, decidono, se opportuno, l'inserimento all'interno di un diverso laboratorio di L2 oppure modificano il numero di ore di alfabetizzazione ancora necessarie.	Mediante registrazione e verbale della riunione.	A livello collegiale e formalizzano quanto deciso. Indicativamente a livello trimestrale.	Programmazione di classe e personalizzata.

RACCORDO TRA ORDINI DI SCUOLA

CHI	COSA FA	COME	QUANDO/DOVE	MATERIALI
Insegnanti del team	Accertano le competenze in uscita ed esprimono una valutazione.	Colloqui, schede, esercitazioni, produzioni.	Alla fine dell'anno o del ciclo.	Documentazione per il passaggio ad altra classe/ciclo o per l'adeguamento del progetto

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

CHI	COSA FA /COME	QUANDO/DOVE /MATERIALI
Docenti di classe/commissione; ed eventuali mediatori culturali	Forniscono notizie/informazioni sull'organizzazione del proprio istituto. Coinvolgono le famiglie nel percorso formativo dell'alunno. Presentano il percorso personalizzato. Comunicano l'evoluzione, i progressi dell'alunno e la valutazione.	Materiale informativo, P.O.F. e, se possibile, materiale bilingue. Documento di programmazione. Dopo 1/2 mesi di osservazione.

RAPPORTI CON IL TERRITORIO			
CHI	COSA FA	COME	QUANDO/DOVE /MATERIALI
Dirigente Scolastico Funzione Strumentale Commissione accoglienza	PROMUOVONO e STABILISCONO: Rapporti con ente locale Rapporti con ULSS Rapporti con privato sociale Rapporti col volontariato Collaborazioni con il mediatore culturale.	Mediante Convenzioni, accordi, di programma, protocolli Incontri per scambio di conoscenze e per affrontare tematiche concrete. Costruzione di percorsi comuni di formazione e collaborazione.	In corso d 'anno scolastico.

ITALIANO COME SECONDA LINGUA

Nell'accogliere alunni non italofoni è importante individuare tipologie di intervento atte a realizzare percorsi efficaci di approccio alla nuova lingua.

L'alunno neo-arrivato deve elaborare un lessico di base che gli permetta di comunicare nel nuovo paese (lingua della comunicazione). Le ricerche pedagogiche indicano l'importanza dei compagni per l'apprendimento della nuova lingua; si avrà cura, quindi, di creare contesti comunicativi ricchi e vari in cui il nuovo alunno possa sperimentare l'uso sociale della lingua. Attività specifiche di piccolo gruppo possono aiutare l'approccio alla lingua dello studio, che necessita di un tempo molto più lungo per essere completamente padroneggiata: studi riferiscono che possono bastare sei mesi/un anno per apprendere bene la lingua comunicativa, mentre la lingua dello studio ha bisogno di più anni e dell'impiego di interventi individualizzati.

ASPETTO SOCIALE

Per promuovere la piena integrazione degli alunni nel più vasto contesto sociale e per realizzare un progetto educativo che coniughi insieme pari opportunità con il rispetto delle differenze, la Scuola si avvale delle risorse del territorio, mantenendo i contatti con le istituzioni che operano nell'ambito dell'accoglienza agli stranieri e favorendo l'introduzione degli alunni non italiani nei contesti sociali in cui sono attivi i compagni.