

Istituto Comprensivo “Frezzotti – Corradini” - LATINA

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA, INTEGRAZIONE
E INCLUSIONE ALUNNI STRANIERI

a.s. 2016/2017



PREMESSA

Il protocollo di accoglienza e integrazione dell'Istituto Comprensivo “Frezzotti- Corradini” si colloca nel panorama di una ricca ricerca istituzionale e culturale sulla questione dell'integrazione dei bambini stranieri nella Scuola italiana.

La presenza di alunni con cittadinanza non italiana ha assunto da tempo le caratteristiche di un

fenomeno strutturale, che la scuola ha affrontato nella sua complessità, con esperienze di innovazione.

Tenuto conto della rilevanza di tale fenomeno e per favorire una proficua integrazione dei minori interessati, abbiamo posto una particolare attenzione a tutta la complessa problematica che caratterizza l'iscrizione e la scolarizzazione di tali alunni.

Il Protocollo contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni stranieri; definisce compiti e ruoli degli operatori scolastici; traccia le varie fasi dell'accoglienza e propone suggerimenti per facilitare l'apprendimento della lingua italiana per gli alunni provenienti da altri Paesi.

Il Protocollo costituisce il primo passo verso l'inclusione degli alunni con cittadinanza non italiana che si iscrivono nella nostra scuola.

L'accoglienza, l'integrazione e il successo formativo del bambino a scuola possono essere garantiti solo attraverso un processo di collaborazione tra famiglia, istituzione scolastica, équipe psicopedagogica, Enti Autorizzati. L'accoglienza in prima istanza è affidata al docente referente incaricato dal Dirigente Scolastico, dai docenti di classe ed eventualmente da mediatori culturali ed equipe psicopedagogica.

L'assegnazione alla classe avviene in applicazione alla normativa vigente. Nei casi di alunni privi di documentazione relativa alla scolarità pregressa, la decisione sarà presa dal Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti e la docente referente per l'accoglienza, si attiverà per le misure necessarie.

IL PROTOCOLLO:

- ✓ Contiene i principi, i criteri, le indicazioni riguardanti l'iscrizione, l'accoglienza, l'inserimento, l'elaborazione del percorso personalizzato per gli alunni stranieri, la valutazione, le attività della scuola finalizzate all'allievo non italofono, i rapporti con le famiglie e con il territorio.
- ✓ E' assunto come proprio da tutto il personale della scuola.
- ✓ È monitorato continuamente ed eventualmente riadattato.
- ✓ E' inserito nel P.T.O.F a partire dall'a.s. 2016/2017.

Inoltre, il documento cerca di individuare in modo organico ruoli, compiti, modalità, tempi e strumenti per facilitarne l'applicazione; esso, comunque, va considerato "in divenire" ed aperto ad ulteriori integrazioni sulla base delle future esperienze.

Questo documento fa riferimento alle "Linee guida di integrazione per gli alunni stranieri", C.M. 4233/14.

FINALITÀ

Attraverso le indicazioni contenute nel Protocollo di Accoglienza, ci si propone di:

- ✓ Definire pratiche condivise all'interno della Scuola in tema di accoglienza per alunni stranieri.
- ✓ Facilitare l'ingresso a scuola dei ragazzi non italofoni e sostenerli nella fase di adattamento al nuovo ambiente.
- ✓ Favorire un clima di accoglienza nella scuola.
- ✓ Entrare in relazione con la famiglia.
- ✓ Promuovere la comunicazione e la collaborazione tra scuole, scuole e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale.
- ✓ Prevedere azioni di formazione ed aggiornamento del personale, in merito alle problematiche dell'integrazione.
- ✓ Illustrare le difficoltà di apprendimento della lingua italiana secondo la lingua d'origine.

CONTENUTI

Il Protocollo d'Accoglienza:

- ✓ Prevede la designazione di un docente referente.
- ✓ Contiene criteri e indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento a scuola degli alunni stranieri.
- ✓ Traccia fasi e modalità dell'accoglienza a scuola, definendo compiti e ruoli degli operatori scolastici e di coloro che partecipano a tale processo.
- ✓ Propone modalità di interventi per l'apprendimento della lingua italiana e dei contenuti curricolari;

- ✓ Prevede la somministrazione delle prove d'ingresso elaborate dalla Commissione POF, che verranno proposte anche nel protocollo di accoglienza/inserimento alunni adottati.

Le prove sono da utilizzarsi nella fase iniziale di un processo di integrazione destinato a svilupparsi nel tempo e si propongono come importante strumento di conoscenza, nella fase di elaborazione del progetto educativo e didattico che riguarda gli allievi stranieri.

Non intendono essere esaustive rispetto alla fase di esplorazione e di conoscenza dell'allievo che accompagna l'intero processo di accoglienza, ma proposte con la dovuta attenzione al clima relazionale, possono fornire informazioni preziose ai fini della costruzione del percorso formativo personalizzato.

Le prove sono state elaborate sulla base dei principi docimologici, ormai da tempo consolidati e condivisi in tutta la letteratura che riguarda il testing linguistico.

In particolare si è proceduto attraverso:

1. la definizione delle caratteristiche dei destinatari;
2. la definizione degli obiettivi delle prove e la conseguente individuazione delle tipologie più adatte e funzionali;
3. l'individuazione e la descrizione dei livelli di competenza da discriminare;
4. l'elaborazione delle prove;
5. la somministrazione sperimentale delle prove e l'applicazione delle procedure di validazione.

RUOLI ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Il Dirigente Scolastico

Il Dirigente, quale garante delle opportunità formative offerte dalla scuola e della realizzazione del diritto allo studio di ciascuno, promuove e sostiene azioni finalizzate a favorire il pieno inserimento nel contesto scolastico dell'alunno straniero.

A tal fine:

- ✓ Si avvale della collaborazione di un insegnante referente con compiti di informazione, consulenza e coordinamento;
- ✓ Garantisce che nel Piano dell'Offerta Formativa della scuola siano indicate le modalità di accoglienza e le attenzioni specifiche per gli alunni non italofoni;
- ✓ Decide la classe di inserimento dei neo-arrivati, sentiti i genitori e il referente, e presa visione della documentazione fornita dalla famiglia e dai servizi pubblici e/o privati che la accompagnano;
- ✓ Garantisce percorsi didattici personalizzati finalizzati al raggiungimento di una adeguata competenza linguistica per consentire l'uso della lingua italiana nello studio delle varie discipline;
- ✓ Promuove e valorizza i progetti finalizzati al benessere scolastico e all'inclusione;
- ✓ Attiva il monitoraggio delle azioni messe in atto per favorire la diffusione di buone pratiche;
- ✓ Garantisce il raccordo tra tutti i soggetti coinvolti nel processo di accoglienza/inserimento (scuola, famiglia, servizi pubblici e/o privati del territorio);
- ✓ Promuove attività di formazione e aggiornamento, anche in rete.

Il Docente referente: formato sulle tematiche inclusive, nella fase di prima accoglienza precedente l'iscrizione, porta a conoscenza della famiglia:

- ✓ Dei progetti inseriti nel POF;
- ✓ Delle eventuali esperienze e conoscenze pregresse;
- ✓ Delle risorse e gli strumenti disponibili volti a facilitare l'inserimento dei bambini e dei ragazzi stranieri.
- ✓ Della precedente scolarizzazione dei bambini (o assenza di scolarizzazione) ed eventuale documentazione pregressa (se presente).
- ✓ Dell'eventuale valutazione degli operatori dei servizi e/o degli Enti Autorizzati sulla situazione emotiva e affettiva del bambino.

I docenti di classe

In presenza di alunni con cittadinanza non italiana in classe, i docenti coinvolgono tutte le componenti scolastiche a vario titolo chiamate nel processo di inclusione al fine di attivare prassi

mirate a valorizzarne le specificità, a sostenerne l'inclusione e a favorirne il benessere scolastico.

Nello specifico, quindi:

- ✓ Partecipano a momenti di formazione mirata sulle tematiche inclusive;
- ✓ Propongono attività per sensibilizzare le classi all'accoglienza e alla valorizzazione di ogni individualità;
- ✓ Creano occasioni per parlare delle diverse tipologie di culture esistenti;
- ✓ Predispongono percorsi didattici personalizzati calibrati sulle esigenze di apprendimento dei singoli;
- ✓ Tengono contatti costanti con le famiglie ed eventualmente con i servizi pubblici e/o privati che accompagnano il percorso di integrazione.

Le famiglie

Collaborano con la scuola al fine di favorire il benessere e il successo scolastico dei propri figli.

Pertanto:

- ✓ Effettuano l'iscrizione con l'apposito modulo tramite il sito web www.iscrizioni.istruzione.it oppure compilando e consegnando la modulistica direttamente presso l'istituzione scolastica
- ✓ Forniscono alla scuola tutte le informazioni necessarie a una conoscenza del minore al fine di garantirne un positivo inserimento scolastico;
- ✓ Nel caso di minori già scolarizzati, raccolgono e comunicano, ove possibile, tutte le informazioni disponibili sul percorso scolastico pregresso;
- ✓ Sollecitano la motivazione e l'impegno nello studio del figlio con giusta misura, nel rispetto quindi dei suoi tempi e delle sue possibilità di apprendimento;
- ✓ Mantengono contatti costanti con i docenti, rendendosi disponibili a momenti di confronto sui risultati raggiunti in itinere dall'alunno.

LE FASI DEL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

Il protocollo di accoglienza definisce e regola 4 fasi di intervento:

- ✓ Amministrativo- burocratico- informativo, che riguardano l'iscrizione e l'inserimento a scuola degli alunni stranieri;

- ✓ Comunicativo- relazionale, riguardante i compiti e i ruoli degli operatori scolastici e le fasi dell'accoglienza a scuola;
- ✓ Educativo- didattico, che traccia le fasi relative all'assegnazione della classe ed insegnamento dell'italiano come seconda lingua;
- ✓ Sociale, che individui i rapporti e le collaborazioni con il territorio.

FASE AMMINISTRATIVA- BUROCRATICA- 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...);
- ✓ 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 il docente Referente;
- ✓ Avvisare docente referente.

MATERIALI:

- ✓ Moduli d'iscrizione
- ✓ Scheda di presentazione
- ✓ Modulistica varia

FASE COMUNICATIVO- RELAZIONALE

Il Dirigente Scolastico individua un docente Referente il quale, mediante l'ausilio del personale di segreteria ed, eventualmente, del mediatore culturale svolge i seguenti compiti:

- ✓ Convoca un insegnante del team che, al primo incontro con la famiglia e l'alunno straniero, accoglierà il nuovo iscritto;
- ✓ Esamina la prima documentazione raccolta dalla segreteria all'atto dell'iscrizione;
- ✓ Effettua un colloquio con la famiglia nel quale raccoglie informazioni sulla 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;
- ✓ Invita ad una collaborazione continuativa tra scuola e famiglia;
- ✓ Raccoglie gli elementi necessari per l'assegnazione alla classe e li fornisce al Dirigente Scolastico;
- ✓ Fornisce le informazioni raccolte ai docenti che accoglieranno l'alunno in classe;
- ✓ Individua, con il team docenti, percorsi di facilitazione.

MATERIALI UTILIZZATI:

- ✓ Scheda di rilevazione sul percorso linguistico dell'alunno;
- ✓ Report del primo colloquio con la famiglia;
- ✓ Griglia di osservazione delle competenze linguistiche e del comportamento relazionale per gli alunni stranieri.

COMPITI DEL DOCENTE REFERENTE:

- ✓ Predisporre schede di rilevazione delle competenze linguistiche;
- ✓ Promuove l'attuazione di laboratori linguistici, individuando risorse interne, esterne e spazi adeguati;
- ✓ Facilita il coordinamento tra gli insegnanti che promuovono l'alfabetizzazione;
- ✓ Favorisce e facilita il rapporto con la famiglia;
- ✓ Stabilisce rapporti con Enti Locali, servizi, associazioni di volontariato, altre Istituzioni Scolastiche;

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:

- ✓ 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;
- ✓ 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.

Per l'assegnazione dell'alunno alla classe si fa riferimento alle disposizioni contenute nella C.M. 2/2010.

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.

In questa fase il Team Docente:

- ✓ Individua gli idonei percorsi di inserimento;
- ✓ Accoglie l'alunno in classe, con l'ausilio delle risorse interne ed esterne disponibili;
- ✓ Somministra le prove di ingresso predisposte dalla Commissione POF;
- ✓ Sulle base delle risultanze delle prove d'ingresso, rileva i bisogni specifici di apprendimento, predisponendo il PDP;
- ✓ Attiva corsi di alfabetizzazione linguistica I-L2 sulla base dei livelli (EQF):
 1. A1 Alfabetizzazione di base, con l'obiettivo di far acquisire all'alunno una padronanza strumentale della lingua italiana;
 2. A2 Acquisizione della capacità espressiva e comunicativa per il raggiungimento di una padronanza linguistica che consenta all'alunno di esprimersi compiutamente e inserirsi nel nuovo codice comunicativo;
 3. B1 Apprendimento della lingua con l'obiettivo di utilizzare la lingua in modo specifico nelle varie discipline. (CLIL).

VALUTAZIONE

Favoriscono strategie e percorsi personalizzati, un possibile adattamento dei programmi, garantendo agli alunni una valutazione che tenga conto della storia scolastica pregressa, degli obiettivi raggiunti, delle abilità e delle competenze essenziali acquisite, della motivazione, l'impegno e, soprattutto, delle potenzialità di apprendimento rilevate.

A tal fine la Commissione POF ha elaborato delle prove strutturate per la rilevazione della comprensione ed alfabetizzazione di base per gli alunni non italofoni; per gli alunni di adozioni nazionale sono previste le prove comuni dipartimentali.

Preso atto dei livelli raggiunti rispetto al punto di partenza, rimodulano la Programmazione e decidono, se opportuno, l'inserimento di un diverso laboratorio di I-L2.

Per quanto attiene alle modalità di valutazione e di certificazione degli alunni stranieri, in particolare dei neoarrivati, si fa riferimento a: art. 45, comma 4 DPR n° 394/99; D.P.R. 122/09 ; L. 170/10 e C.M. 4233/14.

FASE SOCIALE: RAPPORTI CON IL TERRITORIO

Il Dirigente Scolastico, in collaborazione con il Docente Referente e F.S. promuove e stabilisce:

- ✓ Rapporti con Enti Locali;
- ✓ Rapporti con privato e Sociale;
- ✓ Rapporti con associazioni di volontariato;
- ✓ Collaborazioni con il mediatore culturale;

attraverso:

- ✓ Convenzioni, accordi, di programma, di protocolli, incontri per la condivisione delle buone pratiche al fine di affrontare tematiche concrete;
- ✓ Costruzione di percorsi comuni di formazione e collaborazione.