

PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI CON BACKGROUND MIGRATORIO

Questo documento intende presentare una modalità corretta e pianificata con la quale affrontare e facilitare l'iscrizione e l'inserimento scolastico degli alunni con background migratorio nei vari ordini di scuola presenti all'interno del nostro Istituto.

Il Protocollo costituisce uno strumento di lavoro sotto diversi aspetti:

- contiene criteri ed indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento a scuola degli alunni stranieri
- definisce compiti e ruoli degli operatori scolastici
- traccia le fasi dell'accoglienza
- propone modalità di interventi per l'apprendimento della lingua italiana
- individua le risorse necessarie per tali interventi.

Attraverso le indicazioni contenute nel Protocollo d'Accoglienza, l'Istituto Comprensivo si propone di:

- facilitare l'ingresso a scuola dei bambini e ragazzi stranieri
- sostenerli nella fase d'inserimento
- entrare in relazione con la famiglia immigrata
- favorire un clima d'accoglienza nella scuola
- promuovere la collaborazione tra le scuole e tra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale

ISCRIZIONE DELL'ALUNNO

Per facilitare il primo impatto con la scuola viene identificato un referente, nella figura strumentale Inclusione, un incaricato dell'iscrizione degli alunni stranieri, che potrà avvalersi del supporto del servizio di mediazione per interagire al meglio con la famiglia.

I Compiti del settore amministrativo sono:

- Acquisire la domanda di iscrizione utilizzando una modulistica multilingue (per la traduzione dei documenti ci si potrà avvalere di mediatori che collaborano con le associazioni territoriali, insegnanti di lingua straniera o addirittura di genitori di alunni stranieri con buona competenza della lingua italiana)
- Fornire ai genitori stranieri materiale multilingue sull'istituto che spieghi l'organizzazione della scuola e le linee educative, il calendario degli eventi (incontri scuola-famiglia) e una sintesi della valutazione delle competenze da parte della scuola di inserimento dei figli
- Raccogliere la documentazione necessaria alla conoscenza del vissuto familiare e scolastico dell'alunno neo inserito
- Acquisire l'opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica
- Informare la famiglia del tempo che intercorrerà tra l'iscrizione e l'effettivo inserimento nella classe (indicativamente una settimana)
- Organizzare un primo incontro del referente con la famiglia, con l'eventuale presenza di un mediatore linguistico e culturale
- Acquisire dal referente indicazioni sulla classe cui iscrivere l'alunno
- Prendere accordi con gli insegnanti del team (scuola primaria) o con il coordinatore di classe (scuola secondaria) per l'assegnazione alla classe e il passaggio di informazioni e documentazione
- Curare gli aspetti organizzativo- gestionali, sulla base delle proposte del Referente e del team di accoglienza.

TEAM DI ACCOGLIENZA

Il Team si riunisce per l'inserimento di alunni neo-arrivati, per progettare azioni comuni, per

monitorare progetti esistenti, per operare in raccordo tra le diverse realtà istituzionali ed è così composto:

- Dirigente Scolastico
- Docente referente per l'Accoglienza Area Bes Aspecifici
- Eventualmente: Vice Dirigente e coordinatori di Classe della Secondaria o Referenti di Primaria e Infanzia

ACCOGLIENZA DELL'ALUNNO E DELLA FAMIGLIA

I Compiti del Referente sono:

- Proporre i criteri generali per l'iscrizione, l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri
- Formulare proposte per l'attivazione di laboratori linguistici, individuando risorse interne ed esterne e facilitando il coordinamento tra gli insegnanti e gli eventuali facilitatori esterni
- Formulare proposte per attività di formazione dei docenti e iniziative di educazione interculturale
- Coordinare l'acquisto e la gestione di specifici sussidi didattici (testi per l'acquisizione dell'italiano L2, narrativa bilingue, educazione interculturale, testi per l'apprendimento, materiali multimediali, altro)
- Effettuare una ricognizione di tutti i testi potenzialmente utili per gli alunni stranieri e già presenti nell'istituto ed elaborare un semplice sistema di classificazione dei testi (acquisizione dell'italiano L2; narrativa bilingue; educazione interculturale; apprendimento),
- Mantenere gli opportuni contatti con gli enti e associazioni territoriali per acquisire le opportunità da questi offerte alla scuola
- Coordinare l'organizzazione didattica e gli interventi scolastici ed extrascolastici necessari per l'accoglienza e l'integrazione
- Esaminare la documentazione raccolta dalla Segreteria all'atto dell'iscrizione
- Effettuare un primo colloquio con l'alunno e la sua famiglia col supporto, se necessario, di un mediatore linguistico culturale.

Durante il colloquio:

- utilizza la documentazione fornita dalla Segreteria
- raccoglie informazioni sulla situazione familiare e sulla storia personale e scolastica dell'alunno utilizzando una Scheda per la raccolta standardizzata di informazioni
- integra e completa le informazioni sull'organizzazione generale della scuola
- prende accordi sulle forme necessarie di collaborazione scuola-famiglia
- elabora una prima valutazione delle competenze linguistiche e extralinguistiche dell'alunno utilizzando specifici strumenti
- individua, sulla base della documentazione raccolta e di quanto emerso dal colloquio e dalla prima valutazione dell'alunno, la classe di inserimento, tenendo conto dell'età anagrafica, dell'ordinamento degli studi nel Paese di Provenienza e della situazione generale della classe individuata; coordinandosi con i referenti di plesso
 - Esaminare e valutare il materiale raccolto dalla Segreteria e dall'incontro con la famiglia
 - Fornire al team docente che accoglierà il nuovo iscritto tutte le informazioni raccolte dal colloquio con la famiglia e l'alunno e prendere i necessari accordi per la sua accoglienza
 - Predisporre gli strumenti e coordinare il monitoraggio degli interventi di accoglienza e integrazione
 - Predisporre, al termine dell'anno scolastico, una relazione di sintesi sul lavoro svolto.

INSERIMENTO NELLA CLASSE

Fra l'atto formale dell'iscrizione e l'effettivo inserimento in classe il referente in accordo con la DS esamina e valuta adeguatamente il materiale raccolto dalla segreteria e dall'incontro con la famiglia e

l'alunno; prende contatti con i team di docenti potenzialmente interessati all'inserimento e stabilisce congiuntamente i passaggi.

In caso di necessità si procederà con uno screening linguistico o delle competenze pregresse acquisite nelle discipline di studio presenti nel curriculum di studi della scuola di provenienza, rivolto all'accertamento di abilità / competenze e dei bisogni specifici di apprendimenti necessari non solo a definire la classe di inserimento, ma anche ad una corretta progettazione del PDP. In tal caso la Dirigente dovrà costituire, coordinandosi con il referente per l'accoglienza, un'apposita commissione di docenti, a seconda dell'ordine di scuola, che possa apportare il proprio contributo per una valutazione oggettiva dei test.

I test saranno comunque predisposti con il supporto del docente referente.

Nel caso in cui lo studente con background migratorio non conosca del tutto la lingua italiana, l'iscrizione sarà retrocessa di un anno rispetto all'età anagrafica.

In questa fase i compiti del Referente sono:

- Fornire al team di insegnanti che accoglierà il nuovo alunno tutte le informazioni, il supporto e il materiale in suo possesso
- Promuovere l'attivazione di laboratori linguistici, individuando risorse interne ed esterne e spazi adeguati e facilitando il coordinamento tra gli insegnanti e gli eventuali mediatori culturali e/o facilitatori linguistici
- Favorire e facilitare il rapporto con la famiglia attivando anche eventuali risorse di mediazione

I compiti del team docente sono:

- Mantenere i rapporti con il Referente
- Favorire l'inserimento dell'alunno nella classe:
- informando i compagni del nuovo arrivo e creando un clima positivo di attesa
- progettando specifiche attività di benvenuto e conoscenza
- preparando un'aula visibilmente multiculturale (cartelli di benvenuto nella lingua d'origine, carta geografica con segnato il Paese di provenienza etc.)
- incaricando un alunno di svolgere attività di tutor (compagno di viaggio) dell'alunno straniero e coinvolgendo eventualmente alunni della stessa provenienza già inseriti nella scuola o eventuali alunni bilingue presenti all'interno della classe
- Rilevare i bisogni specifici di apprendimento dell'alunno straniero elaborando un piano di studio personalizzato e concordato con il facilitatore linguistico e l'insegnante referente
- Individuare ed applicare modalità di semplificazione dei contenuti e di facilitazione linguistica per ogni disciplina, stabilendo i contenuti essenziali ed adattando ad essi le metodologie didattiche, la verifica e la valutazione delle competenze acquisite
- Stabilire criteri, modalità e strumenti di valutazione periodica e di eventuale esame finale coerenti con il piano di studi personalizzato
- Informare la famiglia del percorso formativo predisposto dalla scuola
- Programmare, in forma integrata, il lavoro con gli eventuali mediatori culturali e facilitatori linguistici che seguono l'alunno straniero
- Valorizzare la cultura d'origine progettando, anche con il supporto esterno e coinvolgendo l'intera comunità scolastica, percorsi/laboratori di educazione interculturale
- Stimolare, coinvolgendo anche gli altri compagni e i loro genitori, la partecipazione dell'alunno straniero ad attività extra-scolastiche del Territorio.

Il Referente per i Bes Aspecifici
Prof. Gianluigi Capurro

