



Ministero
dell'Istruzione,
dell'Università
e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "DON EVASIO FERRARIS"

SCUOLA DELL'INFANZIA • PRIMARIA • SECONDARIA DI 1° GRADO

Piazza Martiri della Libertà 14/A • 13043 Cigliano (VC)

Tel. 0161.423223 • Fax 0161.423305 • C.F. 93005200022 • C.u.f.e. UFU6GX

e-mail iccigliano@tin.it • PEC vcic80600d@pec.istruzione.it

www.comprensivocigliano.it



PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA PER L'INSERIMENTO DEGLI ALUNNI STRANIERI

Il Protocollo d'Accoglienza è un documento che, deliberato dal Collegio Docenti ed inserito nel P.T.O.F, predispone e organizza le procedure che la Scuola intende mettere in atto riguardo all'iscrizione ed all'inserimento degli alunni stranieri.

La sua adozione consente di attuare le indicazioni la normativa specifica sulla iscrizione scolastica degli alunni di cittadinanza non italiana e sviluppa prassi di carattere

- amministrativo e burocratico (l'iscrizione)
- comunicativo e relazionale (prima conoscenza)
- educativo- didattico (proposta di assegnazione alla classe, accoglienza, verifica delle competenze iniziali, insegnamento dell'italiano come seconda lingua)
- sociale (rapporti e scambi col territorio)

nel rispetto delle Linee Guida MIUR per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri del febbraio 2014.

Esso costituisce uno strumento di lavoro che:

- contiene criteri e indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento a scuola degli alunni stranieri
- definisce compiti e ruoli degli operatori scolastici
- traccia le fasi dell'accoglienza per gli alunni stranieri e le loro famiglie
- propone modalità di interventi per l'apprendimento dell'italiano come seconda lingua
- individua le risorse necessarie per tali interventi

FINALITA'

Attraverso le indicazioni contenute nel Protocollo d'Accoglienza, il Collegio dei Docenti si propone di :

- facilitare l'ingresso a scuola dei bambini stranieri
- sostenerli nella fase d'adattamento
- 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

LA COMMISSIONE DI ACCOGLIENZA

Nell'Istituto Comprensivo di Cigliano, da anni esiste un gruppo di lavoro denominato "Commissione Benessere", collegato a una specifica Funzione strumentale, che si occupa di delineare e progettare

interventi di promozione della cultura dell'agio e della prevenzione, con forme di attenzione anche all'integrazione di alunni stranieri, sempre più presenti nel nostro bacino d'utenza.

La Commissione

- rappresenta l'Istituto, è composta da docenti dei tre ordini di scuola rappresentativi di ciascun plesso
- è coordinata dalla Funzione Strumentale Benessere con la supervisione del Dirigente Scolastico
- si riunisce periodicamente per coordinare e progettare interventi nei settori di sua competenza
- propone forme di accoglienza e integrazione per gli alunni stranieri sia per quanto riguarda gli aspetti di prima e immediata necessità (verifica delle competenze iniziali, erogazione di informazioni alle famiglie, inserimento nelle classi idonee ad accoglierli) che per tutto ciò che attiene ad una conoscenza sempre più articolata delle problematiche connesse alla presenza di alunni stranieri, alle loro culture di origine, alle loro modalità relazionali e sociali, alla ricerca didattica e metodologica più avanzata per insegnare loro l'italiano e strategie di studio adeguate, anche grazie la consultazione bibliografica e di materiale informatico particolarmente efficace con studenti di madrelingue molto diversi dall'italiano.

In sintesi la Commissione è così articolata:

COMPOSIZIONE	COMPITI	INCONTRI
- Dirigente Scolastico - Funzione Strumentale Benessere - Docenti dei tre ordini di scuola: scuola dell'infanzia scuola primaria scuola secondaria di 1° grado Vi è almeno un docente per ciascuno de plessi dell'Istituto Comprensivo.	- Elaborazione progettuale all'inizio dell'anno scolastico - Accoglienza degli alunni stranieri e delle loro famiglie - Modalità di inserimento nelle classi, verifica delle competenze iniziali, monitoraggio sull'efficacia degli strumenti usati a livello didattico - Consultazione e diffusione di materiale informativo di vario genere per i docenti, anche tramite l'utilizzo del sito dell'Istituto Comprensivo	- Periodici, a seconda delle necessità

ACCOGLIENZA DELLA FAMIGLIA STRANIERA

L'ISCRIZIONE

L'iscrizione è il primo passo del percorso di accoglienza dell'alunno straniero e della sua famiglia.

Nell'Ufficio di Segreteria esiste un' incaricata che segue il ricevimento di questo tipo di iscrizioni in modo continuativo.

COMPITI DELLA SEGRETERIA

- iscrivere l'alunno utilizzando la modulistica prevista

- raccogliere documenti e/o autocertificazioni relativi alla precedente scolarità
- fornire ai genitori modulistica bilingue per facilitare loro la comunicazione con gli insegnanti
- fissare un primo incontro tra famiglia e Commissione Accoglienza d'Istituto, se necessario alla presenza di un mediatore linguistico.

MATERIALE

- modulo d'iscrizione in italiano o bilingue se necessario.

In sintesi l'Ufficio di Segreteria compie questi interventi:

PERSONALE PREPOSTO	INTERVENTI	MATERIALI
- un'incaricata facente parte del personale ATA che si occupa di coordinare le procedure dell'iscrizione e delle informazioni preliminari alle famiglie	- iscrive i minori - raccoglie la documentazione relativa alla precedente scolarità - acquisisce l'opzione di avvalersi o meno della religione cattolica - fornisce ai genitori materiale informativo sull'organizzazione generale sul sistema scolastico italiano e della scuola in cui sarà inserito l'alunno	- moduli d'iscrizione - dossier informativo sul funzionamento della scuola

LA PRIMA CONOSCENZA

E' gestita dalla Commissione d'Accoglienza formata dal Capo d'Istituto e da alcuni docenti.

E' un'articolazione del Collegio ed ha competenze di carattere consultivo e progettuale e deliberativo per quanto riguarda l'inserimento dell'alunno.

La Commissione 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.

La scelta della sezione da parte del Capo di istituto, sentiti gli insegnanti interessati, deve essere effettuata tenendo conto del numero di alunni per classe, della presenza di altri alunni stranieri e delle problematiche rilevanti nella classe.

COMPITI DELLA COMMISSIONE

- esaminare la prima documentazione raccolta in Segreteria all'atto dell'iscrizione
- effettuare il primo colloquio con l'alunno, la famiglia e, dove possibile, con un rappresentante del futuro team docente (e, se necessario, alla presenza di un mediatore linguistico) durante il quale raccogliere informazioni generali sulla situazione familiare e sulla storia personale e scolastica dell'alunno;
- fornire informazioni sull'organizzazione della scuola;

- far presente la necessità di una collaborazione continuativa tra scuola e famiglia;
- stabilire, 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
- fornire tutti i dati raccolti al team docente che accoglierà il nuovo iscritto.

MATERIALE

- traccia del primo colloquio con la famiglia
- strumenti di osservazione sull'alunno e griglie per la verifica iniziale delle competenze linguistiche e di apprendimento disciplinari già in suo possesso.

L'INSERIMENTO NELLA CLASSE

Fra l'atto formale dell'iscrizione e l'effettivo inserimento in classe intercorrerà un lasso di tempo che permetterà di curare l'inserimento stesso (scambio di informazioni, accordi con il team docente, preparazione della classe,).

COMPITI DELLA COMMISSIONE

- predisporre schede di rilevazione della competenza linguistica e di altre competenze disciplinari
- promuovere l'attuazione di laboratori linguistici, individuando risorse interne ed esterne e spazi adeguati e facilitando, dove necessario, il coordinamento tra gli insegnanti che fanno alfabetizzazione attraverso la diffusione di materiale didattico reperito sia su pubblicazioni cartacee specifiche sia su siti internet
- favorire e facilitare il rapporto con la famiglia
- predisporre una segnaletica multilingue sui muri e sulle porte della scuola
- costituire un Centro di Documentazione d' Istituto sull' Intercultura, con materiale didattico e informativo specifico, consultabile da docenti e famiglie
- stabilire contatti con Enti Locali, servizi, associazioni di volontariato, altre Istituzioni Scolastiche per fare proposte, progetti e corsi di formazione

COMPITI DEL TEAM DOCENTE

La collegialità è fondamentale in tutte le fasi della programmazione: la lingua è trasversale a tutte le discipline e l'alunno appartiene alla classe, non ad un unico insegnante. Questa riflessione è stata particolarmente condivisa proprio da insegnanti di italiano che, nel corso degli anni, si sono visti assegnare in via quasi esclusiva il compito di alfabetizzare gli alunni stranieri, mentre invece è bene ricordare che proprio la caratteristica principale della lingua, ovvero la sua trasversalità, le garantisce un ruolo di primo piano in qualsiasi disciplina e quindi l'alunno straniero ne può fare esperienza di apprendimento in forme e modalità diversificate.

Anche l'acquisizione di un metodo di studio attraverso l'utilizzo di strategie metacognitive ed il ricorso di facilitazioni visive come le mappe concettuali deve divenire argomento di lavoro e di scelte condivise all'interno del team docente.

Il team docente ha il compito di:

favorire l'inserimento dell'alunno straniero nella classe

- informando i compagni del nuovo arrivo e creando un clima positivo di attesa
- dedicando del tempo ad 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...)
- individuando un alunno particolarmente adatto a svolgere la funzione di tutor (compagno di viaggio) dell'alunno straniero
- rilevare i bisogni specifici di apprendimento
- individuare ed applicare modalità di semplificazione dei contenuti e di facilitazione linguistica per ogni disciplina, stabilendo contenuti minimi ed adattando ad essi la verifica e la valutazione
- programmare il lavoro con gli insegnanti che seguono l'alunno straniero
- informare l'alunno e la famiglia del percorso predisposto per lui dalla scuola
- valorizzare la sua cultura di origine nelle forme e nei modi che sembrano più adeguati alla conoscenza ed alla tolleranza reciproche, uniche e vere prerogative per la reale integrazione
- mantenere i contatti con la Commissione di Accoglienza anche al fine di migliorare qualitativamente gli interventi progettati dalla medesima attraverso proposte e suggerimenti operativi
- predisporre un Piano Didattico Personalizzato, che delinei obiettivi raggiungibili e percorsi effettivamente fruibili dall'alunno.

VALUTAZIONE

COMPITI DELLA COMMISSIONE

- Effettuare, se necessario, un colloquio in itinere con la famiglia, l'alunno e un membro del team docente, dopo qualche mese, per valutare l'inserimento, rilevare le difficoltà, ricordare le modalità di collaborazione scuola-famiglia,
- Raccogliere i dati finali per monitorare l'efficacia o l'eventuale debolezza degli interventi realizzati al fine di migliorarne la portata.

COMPITI DEL TEAM DOCENTE

- Fare riferimento al documento di valutazione degli alunni stranieri approvato dal Collegio dei Docenti
- Rispettare le indicazioni specifiche definite nei Piani Didattici Personalizzati.