



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO "ETTORE MAJORANA"
00075 LANUVIO (ROMA) - VIA CARLO MARX,2 - COD. SCUOLA RMIC8BG00X- C.U.UF35B1
- fax 06/9303153 - www.majoranalanuvio.gov.it - RMIC8BG00X@istruzione.it -
RMIC8BG00X@PEC.ISTRUZIONE.IT -

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER L'INSERIMENTO E L'INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI

Il presente documento, intende presentare una modalità corretta e pianificata con la quale accompagnare l'ingresso a scuola degli alunni stranieri.

In maniera più specifica, si propone il conseguimento dei seguenti obiettivi:

- facilitare l'ingresso a scuola di e bambini/e e di ragazzi/e stranieri;
- entrare in relazione con la famiglia immigrata;
- indicare il percorso corretto per individuare la classe in cui inserire l'alunno/a;
- favorire un clima di accoglienza e di accettazione nella scuola;
- promuovere la collaborazione tra i docenti delle diverse aree disciplinari e tra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale.

Il Protocollo costituisce uno strumento di lavoro e come tale può essere integrato e rivisto sulla base delle esigenze della scuola e delle esperienze maturate nella concreta realtà dell'attività di insegnamento.

CONSIDERAZIONI GENERALI

Il momento dell'accoglienza rappresenta il primo contatto del/la bambino/a, ragazzo/a e della famiglia straniera con la scuola. Da questo punto di vista, accogliere significa organizzare modalità di inserimento non casuali per realizzare un progetto di integrazione e di educazione interculturale per tutti. La modalità di inserimento prende in considerazione diversi aspetti, tutti altrettanto importanti:

- amministrativo e burocratico;
- relazionale e comunicativo,
- educativo – didattico;
- sociale.

Questi diversi aspetti si concretizzano in un insieme di attività che riguardano:

- l'informazione e l'iscrizione provvisoria dell'alunno/a ad una classe;
- la valutazione delle competenze e la successiva assegnazione alla classe;
- l'inserimento nell'ambiente scolastico e l'elaborazione di un percorso

- individualizzato in base alle competenze accertate e ai bisogni formativi;
- il monitoraggio del percorso in modo da valutarne gli esiti ed apportare i necessari interventi correttivi.

Particolare attenzione deve essere data all'inserimento dei minori neo – arrivati con età superiore ai quattordici anni: per loro, la fase dell'accoglienza viene di fatto a coincidere con il momento cruciale dell'orientamento e con la scelta del percorso scolastico.

COMMISSIONE DI ACCOGLIENZA

Nel percorso di accoglienza e di inserimento di un alunno straniero nella scuola, un ruolo determinante viene svolto dalla Commissione Accoglienza, che deve essere considerata a tutti gli effetti una vera e propria articolazione del Collegio dei Docenti.

Della Commissione Accoglienza fanno parte le seguenti figure:

- il Dirigente Scolastico o un collaboratore da lui delegato;
- la Funzione Strumentale;
- responsabile del plesso interessato;
- un insegnante della classe interessata;
- un mediatore linguistico – culturale, se disponibile e necessario;
- il componente della segreteria già individuato come punto di riferimento per la famiglia dell'alunno all'atto dell'iscrizione e del primo contatto con la scuola.

La Commissione di Accoglienza viene convocata dal Dirigente Scolastico nel più breve tempo possibile rispetto all'arrivo dell'alunno straniero. Per gli alunni che si iscrivono durante il periodo estivo, la Commissione si riunisce prima dell'inizio delle lezioni a settembre.

Tale organo, di fatto, guida l'intero percorso che determinerà l'iscrizione definitiva dell'alunno straniero alla classe più idonea, curando anche il monitoraggio successivo all'inserimento stesso.

In maniera più specifica, per quanto attiene alla scelta della classe in cui iscrivere un/a bambino/a o un/a ragazzo/a straniero/a, sulla base della normativa vigente sarà cura dei componenti la Commissione Accoglienza ricordare quanto segue:

- gli alunni stranieri che provengono da una scuola italiana vengono iscritti nella classe corrispondente a quella frequentata nell'istituto di provenienza;
- gli alunni stranieri che arrivano direttamente dai loro paesi di origine possono essere iscritti nella classe corrispondente all'età anagrafica oppure ad una classe immediatamente inferiore o superiore, tenendo conto dei seguenti elementi:
 - ordinamento degli studi del paese di provenienza;
 - competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
 - corso di studi svolto e relativi titoli conseguiti;
 - numero di alunni stranieri presenti nella classe.

Nel caso si debba individuare la classe di inserimento fra due o più sezioni, occorrerà tener conto dei seguenti elementi:

- numero complessivo degli alunni in ogni classe;
- numero degli alunni stranieri;
- eventuale presenza di alunni con disabilità e DSA .

Di fronte a situazioni particolari, come nel caso dell'arrivo di un alunno a fine anno scolastico, potenzialmente destinato alla classe 5^a della primaria oppure alla classe 3^a della secondaria, occorrerà:

- prolungare il periodo di osservazione prima di indicare la classe di inserimento;
- vagliare tutti gli elementi sopra indicati;
- valutare la necessità di una ripetizione della classe;
- prevedere tempestivamente incontri con i docenti dell'ordine successivo di scuola per gestire il passaggio nel modo migliore.

ATTUAZIONE DELL'ACCOGLIENZA

1. INFORMAZIONE ED ISCRIZIONE PROVVISORIA: AMBITI E SOGGETTI COINVOLTI

1.a) Ambiente scolastico – Informazioni visive

I locali della scuola dovrebbero essere muniti di indicazioni grafiche scritte in più lingue per facilitare l'orientamento dei nuovi alunni e delle loro famiglie all'interno dell'edificio.

1.b) E' opportuno dare istruzioni ai collaboratori scolastici affinché possano accogliere l'utenza, indicando gli uffici e il personale di segreteria idoneo a fornire le informazioni richieste.

1.c) Tra il personale di segreteria deve essere individuato l'incaricato al ricevimento dell'alunno straniero e della sua famiglia.

I compiti del collaboratore amministrativo prescelto dovrebbero essere i seguenti:

- iscrizione provvisoria dell'alunno;
- raccolta delle informazioni e dei documenti necessari
 - anagrafici
 - sanitari
 - scolastici
 - fiscali

2. VALUTAZIONE ED ASSEGNAZIONE DELL'ALUNNO ALLA CLASSE

Il compito di valutare ed assegnare l'alunno alla classe è affidato alla Commissione Accoglienza secondo un percorso nel quale si individuano sostanzialmente tre fasi che andremo di seguito ad indicare.

Prima fase: accoglienza

In questa prima fase, la Commissione svolge i seguenti compiti:

1. esamina la documentazione raccolta dalla Segreteria all'atto dell'iscrizione;
2. esamina o acquisisce informazioni relativamente all'ordinamento scolastico del paese di provenienza dell'alunno;
3. effettua un primo colloquio con la famiglia (incontro di accoglienza) nel corso del quale, utilizzando una scheda apposita, raccoglie informazioni sulla situazione familiare, sulla storia personale e scolastica dell'alunno;
4. sin dal primo colloquio, nel caso di un alunno arrivato direttamente dal proprio paese di origine, informa la famiglia che l'inserimento avverrà in modo graduale, così da poter valutare attentamente quale sia la classe più idonea per l'iscrizione.

Seconda fase: accertamento delle abilità

La Commissione svolge i seguenti compiti:

1. predispone prove di ingresso da far svolgere all'alunno durante il periodo di osservazione (4 o 5 giorni, con o senza un mediatore linguistico) in modo da valutarne le competenze e le abilità nei seguenti ambiti:
 - a. linguistico – espressivo;
 - b. logico – matematico – scientifico ;
 - c. artistico;
 - d. motorio;
 - e. interessi generali;
2. ricerca le metodologie più idonee per realizzare le suddette prove, quali:
 - la semplificazione delle consegne;
 - l'uso dei linguaggi non verbali quali il disegno, la gestualità, la fotografia;
 - la sottolineatura dei concetti di base;
 - la valorizzazione dei saperi precedenti;
 - la semplificazione dei testi;
 - l'inserimento in gruppi di lavoro con alunni della stessa età anagrafica oppure di un anno inferiore o superiore;
 - il ricorso a momenti di attività individuali.

Terza fase: assegnazione alla classe

La Commissione Accoglienza,

- tenuto conto delle disposizioni legislative;
- raccolte le informazioni fornite dalla Segreteria e desunte dal colloquio con i genitori ;
- valutate le abilità e le competenze dell'alunno;
- iscrizione definitiva dell'alunno alla classe, dandone successiva informazione alla famiglia e al personale di Segreteria addetto.

3. INSERIMENTO IN CLASSE

La Commissione Accoglienza, in stretta collaborazione con i docenti della classe a cui è stato assegnato l'alunno/a, individua, sulla base delle risorse interne ed esterne disponibili, percorsi di facilitazione da attivare a livello didattico e relazionale.

Finalità:

- aiutare l'alunno/a a superare le difficoltà che incontra nel nuovo contesto in cui si trova ad essere inserito;
- educare l'alunno/a e i suoi nuovi compagni di classe all'incontro, al rispetto e alla convivenza nella diversità;
- dare risposte concrete ed efficaci al senso di confusione e di smarrimento, al bisogno di accettazione dell'alunno/a straniero/a neo arrivato/a.

A) Percorso di facilitazione didattica:

1. rilevazione dei bisogni specifici di apprendimento
2. uso di materiali visivi, musicali, grafici;

3. semplificazione linguistica, tramite l'utilizzo di opportuni testi;
4. adattamento dei programmi curricolari ai bisogni formativi dell'alunno/a;
5. istituzione di laboratori intensivi di lingua italiana.

B) Percorso di facilitazione relazionale

1. programmazione di attività interculturali rivolte a tutti gli alunni;
2. utilizzo di materiali nelle diverse lingue;
3. individuazione di compagni di classe tutor a rotazione;
4. promozione di attività di piccolo gruppo.

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio costituisce un momento indispensabile per valutare l'efficacia nel tempo dei diversi interventi.

Per svolgere il monitoraggio la Commissione Accoglienza si riunisce con i docenti di classe secondo le tappe previste dagli interventi, valutando i progressi compiuti dall'alunno/a sia in relazione all' inserimento nel contesto classe che in rapporto agli apprendimenti acquisiti.

Qualora dovessero emergere difficoltà, sarà cura della Commissione e dei docenti del team classe apportare le necessarie correzioni al programma individualizzato elaborato per l'alunno/a.

COMPITI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti delibera l'assunzione da parte dell'istituto del Protocollo per l'accoglienza degli alunni stranieri, impegnando tutti coloro che, a vario titolo, operano nella scuola, a seguirne le indicazioni.

La normativa affida al Collegio il compito di deliberare l'iscrizione di un alunno straniero ad una determinata classe.

L'impossibilità di attuare nei fatti tale indicazione normativa, dal momento che è impensabile convocare il Collegio ogni qualvolta arrivi un alunno straniero, può essere superata affidando alla Commissione Accoglienza, in quanto articolazione del Collegio stesso, il potere di delibera, sulla base del percorso sopra indicato.

In chiusura di anno scolastico sarà cura della Funzione Strumentale per l'area dell'inclusione riferire in sede di Collegio in merito a quanto attuato in relazione all'inserimento degli alunni stranieri nelle classi.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO "ETTORE MAJORANA"
 00075 LANUVIO (ROMA) - VIA CARLO MARX,2 - COD. SCUOLA RMIC8BG00X- C.U.UF35B1
 - fax 06/9303153 –www. majoranalanuvio.gov.it- RMIC8BG00X@istruzione.it -
RMIC8BG00X@PEC.ISTRUZIONE.IT -

SCHEDA DI ACCOGLIENZA PER GLI ALUNNI STRANIERI

Nome dell'alunno/a:.....

Data di nascita:.....

Luogo di nascita:.....

Classe/Sezione e scuola presso cui è attualmente iscritto/a:

.....

Nome e cognome del padre:.....

Data di nascita:.....

Luogo di nascita:.....

Professione:.....

Studi compiuti:.....

Nome e cognome della madre:.....

Data di nascita:.....

Professione:.....

Studi compiuti:.....

Nome di eventuali fratelli o sorelle, data di nascita, studi compiuti, eventuale professione(qualora abbiano già un impegno lavorativo):

.....
.....
.....

Da quanto tempo siete in Italia?

.....

Potete dirci, se ritenete opportuno farlo, i motivi che vi hanno spinto a lasciare il vostro paese?

.....
.....

Siete intenzionati a rimanere per sempre in Italia?

.....

Avete incontrato difficoltà nel vostro inserimento in Italia?

.....
.....

Potete in sintesi fornirci alcune informazioni sul sistema scolastico del Paese da cui provenite?

.....

.....
.....

Quale lingua viene parlata in casa?

.....

Vostro figlio/Vostra figlia viene volentieri a scuola? Si è inserito/a bene nel gruppo classe? Quali difficoltà sta incontrando, se ce ne sono?

.....
.....

PER I SOLI INSEGNANTI

Come sta avvenendo l'inserimento dell'alunno/a nel gruppo classe/nella sezione? Ci sono difficoltà? Quali?

.....
.....
.....

Dal punto di vista degli apprendimenti, qual è la situazione? Sarebbe opportuno per l'alunno/a frequentare un laboratorio di L2?

.....
.....
.....