

PROTOCOLLO PER L'ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI

Istituto comprensivo LUIGI NONO

PREMESSA

Il Protocollo è lo strumento di attuazione delle indicazioni normative contenute nell' art. 45 del DPR 31/08/99 NR. 394. L'istituto ritiene utile redigere un Protocollo di Accoglienza comune a tutte le scuole di ogni ordine e grado.

Questo documento intende presentare una modalità, la più corretta possibile, con la quale affrontare e facilitare l'inserimento scolastico degli alunni stranieri.

Può essere considerato un punto di partenza comune e uno strumento di lavoro che può essere integrato e rivisto sulla base delle esigenze e delle risorse della scuola.

Esso costituisce uno strumento di lavoro che:

- contiene criteri e indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni stranieri
- definisce i compiti e i ruoli degli operatori scolastici
- traccia le fasi dell'accoglienza
- propone delle modalità d'intervento per l'apprendimento della Lingua italiana come L2
- individua le risorse professionali necessarie per tali interventi
- suggerisce modalità di valutazione

FINALITA'

La scuola si propone di:

- definire pratiche condivise all'interno della scuola
- facilitare l'inserimento degli alunni stranieri
- sostenerli nella fase di adattamento
- entrare in relazione con la famiglia immigrata
- favorire un clima di accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione
- promuove la collaborazione tra le scuole e tra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale

ACCOGLIENZA/ISCRIZIONE

L'iscrizione a scuola è regolata dal D.P.R. 394/1999 e dalle Linee Guida della Circ. Min. n. 24 dell' 01/03/2006 e Circ. Min. n. 74 del 21/12/2006 "L'iscrizione dei minori stranieri nelle scuole italiane di ogni ordine e grado avviene nei modi e alle condizioni previste per i minori italiani e **può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico** [. . .] I minori stranieri vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Dirigente scolastico, in accordo con i membri della commissione di accoglienza, valuti l'iscrizione ad una classe diversa, tendendo conto:

- dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- del corso di studi eventualmente seguito nel Paese di provenienza;
- del titolo di studio eventualmente posseduto;
- dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione".

La famiglia

- contatta il personale di segreteria per avere informazioni e prendere un appuntamento per formalizzare l'iscrizione.
- compila il modulo d'iscrizione
- compila il modulo relativo all'opposizione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica
- versa la quota assicurativa
- **presenta tutta la DOCUMENTAZIONE RICHIESTA:**

➤ Documenti anagrafici:

1. documento d'identità dell'alunno (passaporto, certificato di nascita, atto di nazionalità, carta nazionale)
2. permesso di soggiorno dell'alunno, a partire dal quattordicesimo anno di età, oppure permesso di soggiorno di uno dei genitori nel quale l'alunno sia registrato; se la richiesta di tale documento è in corso, si accetta la ricevuta rilasciata dalla Questura nell'attesa del documento definitivo
3. **si ricorda** che la scuola dell'obbligo in ogni caso deve accogliere gli alunni anche in assenza di documenti

➤ Documenti scolastici:

1. certificati relativi agli studi fatti nel Paese d'origine o dichiarazione (autocertificazione) del genitore dell'alunno o di chi ha la responsabilità sul minore, attestante la classe e il tipo d'Istituto frequentato.

➤ Documenti sanitari:

1. certificati relativi alle vaccinazioni obbligatorie (si rimanda alle ultime disposizioni delle ASL competenti)

- compila il modulo d'iscrizione
- compila il modulo relativo all'opposizione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica
- versa la quota scolastica richiesta

Il personale di segreteria

Nell'organico del personale amministrativo viene individuata una persona responsabile dei procedimenti di iscrizione degli alunni e delle alunne stranieri con il compito di facilitare alle famiglie l'espletamento delle pratiche burocratiche.

- effettua un primo colloquio con i genitori e fissa un appuntamento per la consegna dei documenti
- raccoglie la documentazione relativa alla precedente scolarità (se esistente)
- formalizza l'intenzione della famiglia di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica
- consegna un opuscolo contenente le informazioni principali sul funzionamento della scuola (possibilmente in lingua)
- informa la famiglia sul tempo che potrà intercorrere tra l'iscrizione e l'effettivo inserimento nella classe (indicativamente una settimana)
- si informa sulle eventuali diete a cui il servizio mensa deve attenersi
- avvisa il Dirigente Scolastico, la Funzione Strumentale per gli alunni stranieri e i membri della commissione accoglienza.

- organizza un incontro con la famiglia e il referente di plesso della Commissione accoglienza.
- avvisa i famigliari dell'alunno e i docenti della classe in cui viene inserito

Il Dirigente Scolastico in base al D.P.R. del 26 gennaio 1999 n. 355 Art. 1, in caso di mancata presentazione della documentazione sanitaria, lo comunica all'Azienda Sanitaria Locale.

La mancata certificazione non comporta il rifiuto dell'iscrizione dell'alunno/a e dell'ammissione agli esami.

COMMISSIONE ACCOGLIENZA

La Commissione di Accoglienza formata da:

- Dirigente Scolastico
- Docenti della Funzione Strumentale
 - effettua tempestivamente un colloquio con la famiglia e l'alunno, utilizzando anche tecniche non verbali (se necessario) oppure un mediatore linguistico-culturale (se possibile) oppure un alunno "traduttore" (se possibile) e raccoglie alcune informazioni sul ragazzo, sul suo percorso scolastico, sulla sua biografia linguistica, utilizzando una scheda per la raccolta standardizzata di informazioni
 - informa la famiglia che, durante la prima settimana, l'alunno potrebbe avere un orario parziale di frequenza per favorire un inserimento graduale.
 - somministra all'alunno delle prove per rilevare le abilità logico-matematiche e di uso dei linguaggi non verbali se non possiede alcuna conoscenza della lingua italiana, test "free culture".
 - illustra alla famiglia e all'alunno l'organizzazione scolastica
 - individua, sulla scorta della documentazione raccolta, di quanto emerso dal colloquio e dall'esito delle prove somministrate, la classe di inserimento, tenendo conto anche dell'età anagrafica e dell'ordinamento degli studi nel Paese di provenienza.
 - fornisce le informazioni al Coordinatore della classe in cui verrà inserito l'alunno.
 - il coordinatore informerà, successivamente, i componenti del Consiglio di classe del nuovo arrivo.
 - formula proposte per l'attivazione di laboratori linguistici, individuando le risorse professionali.
 - formula proposte per l'attività di Formazione dei docenti e iniziative di educazione interculturale.
 - coordina l'acquisto e la gestione di specifici sussidi didattici (testi per l'acquisizione dell'italiano come L2, educazione interculturale, materiali multimediali, etc.)
 - mantiene i contatti con gli Enti Locali.
 - predisponde, al termine dell'anno scolastico, una relazione di sintesi sul lavoro svolto dalla Commissione.

La Commissione si riunisce al completo o parzialmente, durante l'anno, ogni qualvolta si presenti il caso di una nuova iscrizione o quando emergono problematiche riguardo alla gestione degli alunni stranieri.

ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE

La determinazione della classe sarà fatta in base:

- all'età anagrafica (se conosciuta)
- alla scolarità pregressa (se conosciuta)
- all'esito delle prove somministrate
- alla presenza nella classe di: altri alunni stranieri, presenza di alunni diversamente abili, casi particolarmente problematici.

(Opportunità di ridiscutere la quota del 30 per cento prevista dalla Nota del Miur n. 101/R.U.U dell'8/01/2010)

NOTA: l'alunno può essere iscritto al massimo ad una classe inferiore alla sua età anagrafica (in accordo con la famiglia) in mancanza di una documentazione specifica che attesti il suo percorso scolastico precedente.

INSERIMENTO NELLA CLASSE

Fra l'atto formale dell'iscrizione e l'effettivo inserimento in classe potrà anche intercorrere un lasso di tempo (circa una settimana) che permetterà di curare l'inserimento stesso (colloquio, test d'ingresso, scambio di informazioni, preparazione della classe). L'insegnante coordinatore, preventivamente contattato da un membro della Commissione Accoglienza e/o dalla segreteria, provvede ad informare tutti i componenti del Consiglio di Classe del nuovo inserimento.

L'insegnante in servizio accoglie il nuovo alunno e lo presenta alla classe.

COMPITI DEL CONSIGLIO DI CLASSE / TEAM DOCENTI

I docenti della classe hanno il compito di:

- informare i compagni del nuovo arrivo e creare un clima positivo di attesa
- organizzare delle attività di benvenuto e conoscenza
- individuare uno o più alunni adatti a svolgere la funzione di tutor dell'alunno straniero (soprattutto per il primo periodo)
- rilevare i bisogni specifici di apprendimento
- elaborare il PDP per stranieri
- definire le competenze da raggiungere alla fine del percorso scolastico
- individuare e applicare modalità di semplificazione dei contenuti e di facilitazione linguistica per ogni disciplina
- informare l'alunno e la famiglia del percorso predisposto per lui dalla scuola (firma del PDP)
- mantenere i contatti con la Commissione Accoglienza
- prevedere la possibilità di uscita dal gruppo classe per interventi individualizzati di supporto e/o in piccolo gruppo anche con alunni di altre classi in orario curricolare.
- Richiedere, se necessario, l'intervento di mediatori e/o facilitatori linguistici.

PARTECIPAZIONE A VIAGGI D'ISTRUZIONE

In base alla decisione del Consiglio dell'Unione Europea del 30 novembre 1994 recepita dalla Circolare Ministeriale n. 308 del 28 novembre 1995 i minori stranieri che frequentano le scuole italiane, e che risiedono regolarmente nello Stato, possono partecipare a viaggi di istruzione in Paesi Comunitari senza necessità di visto d'ingresso. Per entrare in uno Stato membro dell'Unione Europea con alunni stranieri regolari, il docente accompagnatore dovrà presentare alla frontiera un elenco degli alunni, redatto su un modulo predisposto e controfirmato dall'Ufficio Stranieri della Questura di competenza.

Il modulo identifica gli alunni accompagnati, documenta lo scopo e le circostanze del soggiorno e deve essere corredato da una fotografia recente di ogni alunno figurante nell'elenco.

Se la destinazione è uno Stato non membro, è necessario chiedere all'ambasciata dello Stato, meta del viaggio, quali sono le modalità da seguire.

Il minore irregolare non può partecipare a nessun viaggio d'istruzione all'estero.

VALUTAZIONE

Come suggeriscono le Linee Guida *“I minori con cittadinanza non italiana presenti sul territorio nazionale, in quanto soggetti all'obbligo d'istruzione, sono valutati nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani (DPR 394/1999, art. 45). Questa norma è richiamata anche nel regolamento sulla valutazione scolastica. emanato con il DPR n. 122/2009. Pertanto, agli alunni stranieri iscritti nelle scuole italiane, sia statali che paritarie, si applicano tutte le disposizioni previste dal regolamento:*

- *diritto ad una valutazione, periodica e finale, trasparente e tempestiva, sulla base di criteri definiti dal Collegio dei docenti;*
- *assegnazione di voti espressi in decimi per tutte le discipline di studio e per il comportamento (tranne che per la scuola primaria, dove tale voto è sostituito da un giudizio);*
- *ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato in presenza di voti non inferiori al sei in tutte le discipline e nel comportamento;*
- *rilascio della certificazione delle competenze acquisite al termine della scuola primaria, secondaria di primo grado e dell'obbligo di istruzione;*
- *attribuzione delle tutele specifiche previste dalle norme se lo studente è affetto da disabilità certificata ai sensi della legge n. 104/2012 o da disturbo specifico di apprendimento (DSA), certificato ai sensi della legge n. 170/2010 o presenta altre difficoltà ricomprese nella recente Direttiva sui bisogni educativi speciali emanata il 27 dicembre 2012.*

Viene inoltre ribadito che la *“ valutazione degli alunni stranieri, come equivalente a quella degli alunni italiani, implica una contestuale attenzione alla cultura, alla storia e alle competenze in italiano di ciascun alunno. Occorre anche tenere conto del fatto che, nelle scuole che hanno maggiore esperienza di alunni stranieri, da molti anni è emersa una riflessione sull'opportunità di prevedere una valutazione per gli alunni stranieri modulata in modo specifico ed attenta alla complessa esperienza umana di apprendere in un contesto culturale e linguistico nuovo, senza abbassare in alcun modo gli obiettivi richiesti, ma adattando gli strumenti e le modalità con cui attuare la valutazione stessa”.*

ESAMI DI LICENZA (scuola secondaria di 1° grado)

Il Consiglio di Classe nella relazione finale di presentazione della classe dovrà descrivere:

- Il percorso scolastico dell'alunno (situazione di partenza, interventi effettuati, situazione finale).
- La programmazione proposta per gli alunni che hanno seguito percorsi didattici personalizzati
- A tal proposito **si ricorda** che gli alunni NAI (accompagnati nel percorso scolastico da un PDP per stranieri) non potranno sostenere prove diversificate, pertanto si provvederà alla somministrazione delle medesime prove scritte previste per tutti gli alunni della classe, comprese le prove INVALSI. In riferimento a tali prove, l'alunno NAI potrà utilizzare gli strumenti compensativi previsti nel PDP.
- I criteri essenziali per la conduzione del colloquio in relazione all'alunno e alla programmazione personalizzata.