

PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA

ALUNNI STRANIERI

COSA INTENDIAMO PER "ACCOGLIENZA"

L'arrivo sempre crescente di famiglie migranti sul territorio, impegna la scuola ad accogliere in modo responsabile ed efficace i bambini e le bambine che scelgono di iscriversi al nostro Istituto.

Il momento dell'arrivo è molto delicato poiché richiede di compiere, in tempi relativamente brevi, delle scelte importanti che costituiranno le basi dell'integrazione e del processo insegnamento-apprendimento, e, in prospettiva, del successo scolastico del/la nuovo/a arrivato/a.

Accogliere questi/e alunni/e, dunque, significa predisporre per loro e per le loro famiglie un clima favorevole all'inserimento nel nuovo contesto sociale e culturale, a cominciare proprio dalla scuola, talvolta la prima realtà istituzionale con la quale vengono a contatto.

Il quadro normativo, imperniato sull'autonomia delle istituzioni scolastiche, con **D.P.R. n. 275/99**, rappresenta lo strumento principale per affrontare tutti gli aspetti, come quello dell'integrazione degli stranieri, che richiedono la costruzione di appropriate e specifiche soluzioni.

Nel disegnare il PROTOCOLLO PER L'ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI la nostra scuola si è ispirata in particolare alla **C.M. n. 24/2006 "LINEE GUIDA PER L'ACCOGLIENZA E L'INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI"**, la quale ne indica i criteri di articolazione e di attuazione.

Per il quadro normativo di riferimento si rimanda all'allegato relativo che contiene tutta la normativa raccolta.

Le strategie di accoglienza si basano su **quattro momenti** fondamentali:

1. **ISCRIZIONE:** FASE AMMINISTRATIVO-BUROCRATICA - in carico alla Segreteria
2. **ACCOGLIENZA:** FASE COMUNICATIVO-RELAZIONALE - in carico al DIRIGENTE SCOLASTICO/Primo Collaboratore del D.S. + Docente Responsabile di plesso.
3. **INSERIMENTO:** FASE EDUCATIVO DIDATTICA - in carico ai docenti della classe di inserimento
4. **CONDIVISIONE:** FASE SOCIALE - trasversale

1. ISCRIZIONE

Un incaricato della **Segreteria Alunni** si occupa di tutti i passaggi relativi all'iscrizione dell'alunno.
In particolare:

- Comunica al D.S. l'arrivo del nuovo alunno;
- Riceve la documentazione relativa all'alunno, comprese le certificazioni (con traduzione in lingua italiana effettuata dagli uffici competenti);
- Formalizza l'iscrizione attraverso l'apposita modulistica che contiene:
 - Richiesta dati anagrafici e scolarità;
 - Tempo scuola offerto;
 - Scelta di avvalersi/non avvalersi dell'I.R.C.
- Chiede la firma di entrambi i genitori;
- Consegna il libretto delle giustificazioni;
- Richiede le vaccinazioni e, qualora non effettuate, ne dà comunicazione al Dirigente Scolastico;
- Raccoglie eventuali deleghe a prendere il minore;
- In un secondo momento comunica alla A.S.L. i dati relativi alle vaccinazioni.
- Eventuale richiesta di un mediatore culturale (risorse interne o del territorio)

2. ACCOGLIENZA

La fase 2 (ACCOGLIENZA): Il Dirigente Scolastico/Primo Collaboratore del D.S. incontra la famiglia, raccoglie la comunicazione su eventuali certificazioni e/o problematiche di tipo familiare/sociale; illustra le caratteristiche della scuola (orario/organizzazione) ecc.. Sentita la Segreteria didattica e i docenti responsabili di plesso, assegna la classe all'alunno.

I tempi di assegnazione dell'alunno alla classe, dovrebbero, nei casi ordinari, essere congrui e l'inserimento va reso possibile restando nei tempi tecnici di acquisizione della domanda e della documentazione anagrafica/scolastica/medica necessaria.

I CRITERI DI ASSEGNAZIONE SEGUITI sono quelli indicati dalla normativa vigente (**DPR 394/99 Art.45 Commi 1-2**):

- *I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa tenendo conto:*
 - o *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;*
 - o *dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;*
 - o *del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;*
 - o *del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.*

Nella scelta del plesso e della classe di destinazione si sono tenuti in considerazione:

- a) la richiesta della famiglia, se compatibile con i punti successivi;
- b) il numero di alunni per classe;
- c) il numero di alunni stranieri già presenti nella classe;
- d) eventuali inserimenti precedenti (specialmente se principianti assoluti);
- e) eventuale presenza di alunni con disabilità;
- f) bilanciamento maschi/femmine;

3. INSERIMENTO

La fase 3 (INSERIMENTO) è di competenza didattico-pedagogica: I docenti della classe elaborano il curriculum dell'alunno/a neo arrivato/a e condividono il piano degli interventi di supporto, come il corso di It-L2 e l'ausilio di testi semplificati.

La letteratura di riferimento ritiene che debbano essere considerati neo-arrivati coloro che sono inseriti in un percorso scolastico da meno di due anni.

Occorre ricordare che i tempi per l'acquisizione della lingua per lo studio possono essere anche lunghi e sono comunque non omogenei, come ricordano le citate **LINEE GUIDA (CM. 24 2006 - parte II, C4 p.**

12): "(...) *La lingua per comunicare può essere appresa in un arco di tempo che può oscillare da un mese a un anno, in relazione all'età, alla lingua d'origine, all'utilizzo in ambiente extrascolastico. Per apprendere la lingua dello studio, invece, possono essere necessari alcuni anni, considerato che si tratta*

di competenze specifiche (...)”.

Trascorso un periodo di osservazione, non oltre una settimana, i docenti possono documentare, con apposita relazione a sostegno, la proposta di assegnazione ad altra classe (superiore/inferiore) in base alle abilità eventualmente emerse o alle difficoltà evidenziate.

(A questo proposito si precisa che nessun docente in questi anni ha mai segnalato con tale motivata relazione l'opportunità di passaggio ad altra classe per alunni stranieri inseriti ad inizio o nel corso dell'anno scolastico).

L'organizzazione delle fasi 3-4 ha funzionato bene, e ha evitato che si ricorresse a modalità più macchinose di gestione con coinvolgimento di commissioni di docenti di più classi che dovrebbe essere ripetutamente convocata con tempi organizzativi imprevedibili e, ancor peggio, tempi di inserimento effettivo in classe ancor più incerti.

4. CONDIVISIONE

Per la fase 4 (CONDIVISIONE), si propone il seguente piano:

COSA	CHI	QUANDO
<ul style="list-style-type: none">- Informa la Dirigenza scolastica della domanda di iscrizione.- Riceve la documentazione relativa all'alunno, comprese certificazioni;- Formalizza l'iscrizione	Incaricato della Segreteria Alunni	All'arrivo della famiglia
<ul style="list-style-type: none">- Il D.S. informa il docente responsabile di plesso.	Il Dirigente Scolastico/ Primo Collaboratore del D.S.	Non appena coinvolta dalla segreteria
<ul style="list-style-type: none">- Incontra la famiglia- Incontra l'alunno- comunica ai docenti di classe l'arrivo del nuovo alunno	Il Dirigente Scolastico/ Primo Collaboratore del D.S.	Entro 24 ore dalla comunicazione della segreteria Al termine degli incontri
<ul style="list-style-type: none">- Accoglie l'alunno in classe- Relazione sull'opportunità di cambio classe	Team dei docenti / coordinatore di classe	Al suo ingresso a scuola Entro una settimana dall'inserimento nella classe

Roma, 2 SETTEMBRE 2015

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF.SSA SERAFINA DI SALVATORE