Istituto Comprensivo

*Valle dei Laghi*

|  |
| --- |
| j0430535[1]**PROTOCOLLO D’ACCOGLIENZA**  **PER L’INSERIMENTO DEGLI**  **ALUNNI NON ITALIANI**  A.S. 2007-2008 |

**Legittimità -** Nell’ambito del **Progetto Accoglienza e Integrazione** dell’Istituto la Commissione Intercultura su delega del Collegio dei Docenti elabora il seguente **Protocollo di Accoglienza** al fine di realizzare quanto previsto:

* dal *DPR 31/8/99, n.394* (Regolamento di attuazione del T*esto Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell’immigrazione e norme sulla condizione dello straniero D.L.25/7/1998, N.286) all’art.45*;
* dal *Regolamento per l’inserimento e l’integrazione degli studenti stranieri nel sistema educativo provinciale (* *L.P. 5/2006, art. 75*)

**Finalità** – Attraverso il *Protocollo di Accoglienza* approvato dal Collegio dei Docentil’Istituto intende favorire il ***graduale inserimento degli alunni non italiani*** nelle realtà scolastiche dei plessi.

In particolare il *Protocollo di Accoglienza*:

* definisce compiti e ruoli degli operatori scolastici;
* traccia le fasi dell’accoglienza;
* contiene criteri e indicazioni riguardanti l’iscrizione e l’inserimento a scuola;
* propone modalità d’intervento per l’apprendimento della Lingua Italiana della comunicazione e dello studio;
* individua le risorse necessarie per tali interventi;
* definisce le fasi della programmazione curricolare.

|  |
| --- |
| Si precisa che molte delle attenzioni e modalità di intervento didattico-educative regolate da questo protocollo possono costituire un utile riferimento per l’attività didattica rivolta a tutti gli alunni, anche italofoni, allo scopo di diffondere una cultura dell’accoglienza nell’ottica dell’educazione interculturale, come auspicato dalla normativa al riguardo e ribadito da ultimo dalla *L.P. 7.8.2006, n.5, art.75* e dalle *Indicazioni per il Curricolo del Ministero della Pubblica Istruzione (settembre 2007).* |

**1. Momenti e attori dell’accoglienza**

La seguente tabella evidenzia gli aspetti dell’accoglienza e dell’inserimento degli alunni di madrelingua non italiana e individua gli operatori scolastici tenuti a curarli:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aspetti dell’accoglienza/inserimento** | **Che cosa?** | **Chi?** |
| 1. amministrativo/burocratico | 1. Raccolta della documentazione scolastica e anagrafica 2. Iscrizione | Segreteria |
| 2. educativo/didattico | 1. Primo conoscenza 2. Rilevazione delle conoscenze/ competenze già acquisite; 3. Valutazione della scolarità precedente; 4. Definizione della classe d’inserimento 5. Programmazione degli interventi didattico-educativi | 1. Commissione Accoglienza 2. Referente d’Istituto e di Plesso per l’Intercultura 3. Referente d’Istituto e di Plesso per l’Intercultura 4. Dirigente Scolastico 5. Referente d’Istituto/di plesso per l’Intercultura e team Docenti/Consiglio di Classe |
| 3. comunicativo-relazionali | 1. facilitare la comunicazione 2. definire un contratto formativo con la famiglia 3. favorire un clima positivo di accoglienza all’interno della scuola/classe. | 1. Segreteria (fase dell’iscrizione) – Docenti 2. Dirigente Scolastico e team Docenti/Consiglio di Classe 3. Docenti |

La seguente tabella evidenzia in particolare la composizione e i compiti della **Commissione di Accoglienza che si configura come emanazione della Commissione Intercultura d’Istituto.** Le modalità d’intervento della *Commissione di Accoglienza* vengono esplicitati al punto 3 del presente documento.

|  |  |
| --- | --- |
| **Commissione di Accoglienza** | |
| ***Composizione*** | ***Compiti*** |
| * Dirigente Scolastico: * Docente Referente d’Istituto per l’Intercultura: * Docente Referente di Plesso per l’Intercultura; | * + - gestionali     - progettuali     - consultivi |

***All’inizio di ogni a.s. si avrà cura di indicare nell’allegato A “Nominativi dei Componenti la Commissione Intercultura/Accoglienza” i nomi dei Docenti coinvolti.***

**2. L’Iscrizione**

Il momento dell’iscrizione rappresenta il primo passo del percorso di accoglienza dell’alunno/a e della sua famiglia.

Il **personale di segreteria** addetto alle iscrizioni, in quanto primo elemento di contatto fra i nuovi arrivati e la scuola, mette in atto le **seguenti azioni**:

|  |
| --- |
| * + utilizzerà se necessario la modulistica plurilingue per effettuare l’iscrizione e raccogliere i dati anagrafici dell’alunno/a e della sua famiglia; |
| * + se esistente, acquisirà la documentazione scolastica precedente; in caso contrario predisporrà la richiesta alla scuola di provenienza utilizzando l’apposito modulo nella lingua d’origine dell’alunno/a; |
| * + consegnerà alla famiglia gli appositi opuscoli in lingua d’origine che illustrano il sistema scolastico in Trentino e una sintesi del Progetto d’Istituto; |
| * + avviserà la famiglia che seguirà una convocazione per un primo incontro con il Dirigente e i Docenti; |
| * + avviserà successivamente il Referente d’Istituto e di Plesso per l’Intercultura della nuova richiesta di iscrizione e trasmetterà loro la scheda con i dati anagrafici dell’alunno/a, il recapito telefonico e la documentazione scolastica precedente; |
| * + sentiti il Dirigente e i Referenti, comunicherà alla famiglia la data dell’incontro con la Commissione Accoglienza ed eventualmente con il mediatore interculturale che sarà stato contattato dai Referenti per l’Intercultura; |
| * + invierà notifica della classe di assegnazione e dei primi dispositivi didattico-organizzativi programmati per l’apprendimento dell’Italiano come L2. |

**3. La Commissione Accoglienza: prima conoscenza – inserimento – progettazione didattico-educativa**

La *Commissione Accoglienza* si riunisce ogni qualvolta si verifichi una nuova iscrizione di alunni/e neo-arrivati/e, quindi anche in corso d’anno. Raccoglie informazioni che poi saranno utilizzate dal Collegio dei Docenti per l’assegnazione alla classe.

L’attività della *Commissione Accoglienza* si esplicita nelle tre fasi di seguito definite.

* **Prima conoscenza**

La *Commissione*…

* + contatterà il mediatore interculturale (Referente d’Istituto) e fisserà il primo incontro con la famiglia e l’alunno/a.
  + effettuerà l’incontro con la famiglia e l’alunno/a per raccogliere le prime informazioni su:
* situazione famigliare, personale e scolastica dell’alunno/a, utilizzando l’apposita traccia (v. allegato B);
* progetto migratorio della famiglia;
  + comunicherà alla famiglia le modalità di primo inserimento;
  + somministrerà e valuterà i test d’ingresso – tradotti in lingua d’origine e con la collaborazione dei mediatori - per rilevare:
* le competenze di base;
* le conoscenze già acquisite in Matematica, Scienze e Geografia.
* **Iscrizione e assegnazione alla classe** 
  + In base a quanto precisato dal ***DPR n.394/1999, art.* 45**, qui riportato:

|  |
| --- |
| *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:*   * + - *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;*     - *dell’accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell’alunno;*     - *del corso di studi eventualmente seguito dall’alunno;*     - *del titolo di studio eventualmente posseduto dall’alunno.* |

Il *Collegio dei Docenti* delega la *Commissione Accoglienza* a deliberare l’eventuale inserimento in classe diversa da quella corrispondente all’età anagrafica.

In caso di classi parallele l’**assegnazione** verrà effettuata tenendo conto dei seguenti **criteri:**

* 1. la presenza numerica di altri/e alunni/e non italiani/e nelle classi: si eviterà la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di tali alunni;
  2. le risorse della classe (eventuale presenza di un insegnante di supporto);
  3. la presenza di problematiche particolari nella classe;
  4. il numero degli alunni iscritti a ciascuna classe parallela.
* **Inserimento** 
  + L’inserimento avverrà in modo graduale rispetto ai tempi di regolare frequenza al fine di poter disporre di tutti i dati necessari: nel corso della prima settimana si potrà, dunque, concordare con la famiglia la presenza a scuola anche solo per alcune ore, preferibilmente durante le ore opzionali facoltative/obbligatorie o in concomitanze con discipline che utilizzano linguaggi non verbali.
  + La *Commissione* effettuerà un colloquio anche con i Docenti della/e classe/i di possibile assegnazione per fornire informazioni ed acquisire pareri.
  + L’alunno/a verrà assegnato alla classe in genere entro una settimana dal primo colloquio conoscitivo. Nel caso si rendesse necessario un periodo di osservazione più lungo, l’alunno/a sarà comunque assegnato alla classe corrispondente all’età anagrafica ma potrà frequentare alcune discipline in classi di livello diverso, secondo quanto stabilito nel piano di studio personalizzato.
* **Accoglienza**
* Durante le prime ore di presenza a scuola, l’alunno/a:
* potrà essere affiancato dal mediatore interculturale;
* verrà accolto, compatibilmente con le esigenze organizzative di ciascun plesso, dal Referente di plesso per l’Intercultura o da altro Docente e da alcuni alunni per conoscere la struttura e le persone che vi lavorano;
* potrà trascorrere alcune ore di lezione nella classe corrispondente all’età anagrafica e nei gruppi delle attività opzionali per classi parallele.
* I docenti e gli alunni della classe faciliteranno i primi momenti dell’inserimento del/la nuovo/a alunno/a anche attraverso attività ludiche e in piccolo gruppo.
* **Progettazione Didattico-Educativa**

La Commissione di Accoglienza e i Docenti della classe alla quale l’alunno/a è stato/a assegnato/a progetteranno l’attività didattica come segue:

1. **programmazione iniziale**: in questa sede si definirà la *collaborazione con il mediatore interculturale e con il facilitatore linguistico* per l’apprendimento dell’Italiano L2 per la comunicazione (v. *Regolamento per l’inserimento e l’integrazione degli studenti stranieri nel sistema educativo provinciale, artt. 7 e 11)*; si decideranno eventuali omissioni/riduzioni/sostituzioni di alcune materie;
2. **verifica in itinere** e organizzazione della fase-ponte con avvio dello studio delle discipline omesse nella prima fase e adattamento dei curricoli (v. *Regolamento per l’inserimento e l’integrazione degli studenti stranieri nel sistema educativo provinciale, art. 10)*;;
3. **verifica finale**.

Il mediatore interculturale e il facilitatore linguistico parteciperanno agli incontri previsti, compatibilmente con quanto stabilito in fase di programmazione iniziale.

Nella programmazione degli interventi si terrà conto dei seguenti aspetti:

* gli interventi individualizzati o di laboratorio linguistico per l’insegnamento/apprendimento dell’Italiano L2 non potranno superare nella fase iniziale dell’inserimento le 8 ore settimanali per un pacchetto minimo di 40 ore, avendo cura di collocarle in concomitanza delle materie omesse;
* gli interventi di facilitazione dell’apprendimento della lingua italiana saranno affidati prioritariamente…
* a docenti interni con formazione specifica per l’insegnamento della lingua italiana come Lingua Seconda;
* a facilitatori linguistici esterni con formazione specifica per l’insegnamento della lingua italiana come Lingua Seconda;
* a docenti interni;
* a collaboratori esterni.
* la presenza del mediatore interculturale sarà di ca. 20 ore e sarà finalizzata a:
* favorire la comunicazione con la famiglia sia nelle fasi iniziali che in caso di incontri fra docenti e genitori durante l’a.s.;
* agevolare l’inserimento dell’alunno/a/a nella realtà didattica;
* si eviterà l’omissione di quelle discipline che utilizzano linguaggi non verbali;
* nel corso dell’a.s. l’alunno/a sarà progressivamente coinvolto nell’attività di classe attraverso attività di tipo collaborativo e cooperativo.

***Gli interventi individualizzati o di laboratorio linguistico potranno proseguire anche nel corso dell’a.s. successivo a quello del primo inserimento per permettere il potenziamento della competenza linguistico-comunicativa e della lingua delle discipline.***

***La progettazione didattico-educativa sarà documentata e le decisioni prese saranno comunicate alla famiglia.***

* **Verifica e Valutazione degli apprendimenti**

Il Team dei Docenti/Consiglio di Classe, definiti gli obiettivi didattico-educativi,

* stabilisce i criteri di valutazione;
* verifica e valuta i percorsi svolti coerentemente con la programmazione degli stessi.

La valutazione quadrimestrale e finale saranno formulate dai Docenti della classe e tenendo conto anche del contributo di tutti i docenti intervenuti nell’attività didattica, compresi i facilitatori linguistici.

Alla fine del I Quadrimestre per le discipline per le quali non è stato possibile esprimere una valutazione in quanto omesse, il giudizio globale conterrà uno specifico riferimento alla programmazione personalizzata.

1. **Mantenimento della Lingua d’origine e collaborazione con il territorio**

Si rinvia a quanto precisato nel ***Progetto Accoglienza e Integrazione Alunni Stranieri***, approvato nel Collegio dei Docenti del 15 febbraio 2008.

1. **Applicazione e verifica del Protocollo di Accoglienza**

La Commissione Intercultura d’Istituto verifica l’applicazione e la validità del presente Protocollo. Eventuali modifiche e/o integrazioni potranno essere apportate alla fine dell’a.s..

(per la Commissione Intercultura)

prof.ssa F. Lasaracina

Referente d’Istituto per l’Intercultura

**Il presente Protocollo è stato approvato:**

* **in data 19 maggio 2008 dal *Collegio Docenti – Sezione Scuola Secondaria di I Grado;***
* **in data 26 maggio 2008 dal *Collegio Docenti – Sezione Scuola Primaria.***

***Allegato A***

|  |
| --- |
| ***Nominativi dei Componenti la Commissione Intercultura/Accoglienza***  ***a.s. 2007-2008*** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMI** | **RUOLO** | **PLESSO DI SERVIZIO** |
| **Dott. R. Turrini** | Dirigente Scolastico |  |
| **Prof.ssa F. Lasaracina** | Referente d’Istituto per l’Intercultura | SSPG Cavedine |
| **Prof.ssa A. Nicolodi** | Referente di Plesso per l’Intercultura | SSPG Cavedine |
| **Prof.ssa A. Peterlongo** | Referente di Plesso per l’Intercultura | SSPG Vezzano |
| **Ins. G. Berti** | Referente di Plesso per l’Intercultura | SP Cavedine |
| **Ins. T. Bortoli** | Referente di Plesso per l’Intercultura | SP Calavino |
| **Ins. C. Travaglia** | Referente di Plesso per l’Intercultura | SP Sarche |
| **Ins. C. Franzoi** | Referente di Plesso per l’Intercultura | SP Terlago |
| **Ins. L. Puttini** | Referente di Plesso per l’Intercultura | SP Vezzano |
| **Ins. T. Toccoli** | Referente di Plesso per l’Intercultura | SP Vigo Cavedine |

|  |
| --- |
| **Ufficio di Segreteria - Addetta alle iscrizioni**: ***sig.ra Alberta Paris*** |