



ISTITUTO COMPRESIVO
"F.LLI TRILLINI" OSIMO

Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613

Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I

anic84400v@istruzione.it - anic84400v@pec.istruzione.it

Pagina web: www.ictrillinosimo.gov.it



M.I.U.R.

"I.C. F.LLI TRILLINI" OSIMO

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI A.S.2019/20



PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI

INDICE

1. Premessa
2. Finalità
3. Fasi del protocollo di accoglienza
4. Valutazione
5. Linee guida per la valutazione alunni stranieri

1. PREMESSA

Il protocollo di accoglienza degli alunni stranieri è un documento che viene deliberato dal Collegio dei Docenti ed inserito nel PTOF.

Contiene criteri e indicazioni riguardanti:

- l'iscrizione e l'inserimento degli alunni stranieri,
- i compiti degli insegnanti,
- i compiti del personale amministrativo
- i compiti degli eventuali mediatori culturali.

Traccia:

- le diverse possibili fasi di accoglienza,
- le attività di facilitazione per l'apprendimento della lingua italiana.

Il protocollo può essere considerato punto di partenza comune ai tre ordini di scuola, integrato e rivisto sulla base delle esigenze e delle risorse della scuola.

2. FINALITA'

Il protocollo di accoglienza si propone di:

- definire pratiche condivise all'interno dell'Istituzione Scolastica per l'accoglienza degli alunni stranieri;
- instaurare un rapporto collaborativo con le famiglie degli alunni stranieri;
- favorire e sviluppare un clima di accoglienza e di attenzione alle relazioni all'interno della classe;
- promuovere le competenze linguistiche degli alunni stranieri;
- diminuire l'insuccesso scolastico degli alunni stranieri;
- costruire un contesto favorevole all'incontro con altre culture;
- agevolare la conoscenza e la fruizione delle risorse presenti sul territorio.

3. FASI DEL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

Il protocollo d'accoglienza prevede le seguenti fasi:

- Amministrativo- burocratico- informativo che riguardano l'iscrizione e l'inserimento a scuola degli alunni stranieri;
- Comunicativo- relazionale riguardante i compiti e i ruoli degli operatori scolastici e le fasi dell'accoglienza a scuola;
- Educativo- didattico che traccia le fasi relative all'assegnazione della classe, insegnamento dell'italiano come seconda lingua;
- Sociale che individua i rapporti e le collaborazioni con il territorio.

PRIMA FASE: AMMINISTRATIVO- BUROCRATICO- INFORMATIVO

Questa fase viene eseguita da un incaricato della segreteria: essa rappresenta il primo approccio dei genitori stranieri con l'istituzione.

Per facilitare la raccolta delle informazioni è opportuno dotare la segreteria di moduli bilingue, onde facilitare la raccolta delle informazioni.

COMPITI SEGRETERIA:

- Iscrivere l'alunno utilizzando anche la modulistica eventualmente predisposta (aiutare la famiglia nella compilazione iscrizione in caso di difficoltà)
- Acquisire l'opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica;
- Informare la famiglia sull'organizzazione della scuola, consegnando, se possibile, note informative nella lingua d'origine;
- Fornire ai genitori la modulistica bilingue (se disponibile) per facilitare la comunicazione con gli insegnanti (assicurazione, uscite, assenze, discipline, progetti, materiali necessari);
- Fissare il primo incontro tra le famiglie e il Dirigente Scolastico.

SECONDA FASE: COMUNICATIVO- RELAZIONALE

In questa fase il Dirigente Scolastico provvede all'individuazione della classe e del plesso in cui verranno inseriti gli alunni di origine non italoфона all'inizio dell'anno e in corso d'anno, sulla base:

- dei dati raccolti nelle fasi precedenti
- delle indicazioni contenute nel D.P.R.31.08.99 N.394
- della C.M. 08/01/2010
- delle linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri 2014.

In particolare si ricorda che:

- “I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio docenti non deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto delle conoscenze, delle abilità, dei livelli di conoscenza della lingua italiana dell'alunno. In quest'ultimo caso è prevista l'assegnazione alla classe immediatamente inferiore o superiore rispetto all'età anagrafica”.
- Per gli alunni che si iscrivono durante il periodo estivo, l'inserimento effettivo nella classe avverrà seguendo gli stessi criteri, nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni.
- “Il numero degli alunni con cittadinanza non italiana presenti in ciascuna classe non potrà superare di norma il 30% del totale degli iscritti, quale esito di una equilibrata distribuzione degli allievi con cittadinanza non italiana tra istituti che insistono sullo stesso territorio.”

COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- Convoca, al primo incontro con la famiglia dell'alunno straniero, un insegnante del team che presumibilmente accoglierà il nuovo iscritto;
- Esamina la prima documentazione raccolta dalla segreteria all'atto dell'iscrizione;
- Effettua un colloquio con la famiglia nel quale raccoglie informazioni su: situazione familiare, storia personale e scolastica, situazione linguistica dell'alunno;
- Fornisce le informazioni raccolte ai docenti che accoglieranno l'alunno in classe;

TERZA FASE: EDUCATIVO- DIDATTICA

In questa fase il team docenti, dopo aver valutato il nuovo alunno:

- valuta la necessità di opportuni percorsi facilitati di inserimento (stesura PDP, uso di materiale visivi, grafici per contestualizzare la lezione, modalità di semplificazione linguistica, modalità di adattamento dei programmi curriculari, potenziamento della lingua italiana);
- prepara l'accoglienza sensibilizzando la classe all'inserimento del nuovo compagno e creando un clima positivo (ad esempio individuando un alunno particolarmente adatto a svolgere la funzione di tutor).

QUARTA FASE: SOCIALE

Il protocollo di accoglienza della Scuola costituisce la base sulla quale verrà costruita una rete di raccordo ed integrazione della nostra Istituzione scolastica con il Servizio Sociale del Comune, .ASUR, privato sociale, organizzazioni sportive, associazioni volontariato etc.

Nella predisposizione degli accordi sarà opportuno prevedere intese con gli Enti locali per :

- sollecitare o assecondare attivamente le iniziative di prevenzione, orientamento e controllo circa l'assolvimento dell'obbligo di istruzione
- favorire l'attivazione di misure di accompagnamento (trasporti, mense ecc.) utili al conseguimento di un'equilibrata distribuzione della domanda;
- collaborare con associazioni del volontariato e del privato sociale, per specifiche azioni di integrazione;
- favorire incontri per scambio di conoscenze e per affrontare tematiche concrete;
- costruire percorsi comuni di formazione e collaborazione.

Si rivela poi di fondamentale importanza l'instaurazione di un attento e proficuo rapporto tra le scuole e le famiglie dei minori iscritti, eventualmente facilitato dall'intervento di mediatori culturali e di operatori del volontariato sociale e di associazioni interculturali.

SPECCHIETTO RIASSUNTIVO:

COSA	CHI	QUANDO
<p>+ Domanda di iscrizione</p> <ul style="list-style-type: none"> • dare le prime informazioni sulla scuola • richiedere i documenti del percorso scolastico, vaccinazioni, diete, schede di valutazione anni precedenti, eventualmente tradotti • tradurre i documenti (a cura del mediatore culturale) • aiutare nella compilazione della domanda di iscrizione • aiutare nella scelta delle opzioni offerte dalla scuola. 	<p>Personale di segreteria</p>	<p>Al momento del primo contatto con la scuola.</p>
<p>+ Primo colloquio con la famiglia e assegnazione alla classe e plesso</p>	<p>Dirigente scolastico</p>	<p>Al momento dell'iscrizione e in corso d'anno</p>
<p>+ Intervento sull'alunno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colloquio con alunno e genitori • Rilevazione della situazione di partenza dell'alunno prove di ingresso <p>Promuove l'intervento di :</p> <ul style="list-style-type: none"> • PERSONALIZZAZIONE DIDATTICA : rilevazione dei bisogni specifici di apprendimento, stesura del PDP se necessario, uso di materiali visivi, musicali, grafici, semplificazione linguistica, adattamento dei programmi curricolari. • FACILITAZIONE RELAZIONALE: programmazione di attività interculturali rivolte a tutti, utilizzo di materiali nelle diverse lingue, individuazione di compagni di classe-tutor a rotazione, attività in piccoli gruppi, coinvolgimento delle famiglie. <p>Predisporre l'intervento di :</p> <ul style="list-style-type: none"> • VALUTAZIONE: tramite verifiche strutturate e non, orali, scritte, pratiche. <p>In caso di stesura del PDP la valutazione andrà effettuata sulla base della progettazione personalizzata.</p>	<p>Team docenti</p>	<p>Nei giorni successivi al primo contatto con la scuola</p> <p>Durante l'anno scolastico.</p>
<p>+ Rapporti con il territorio</p> <ul style="list-style-type: none"> • rapporti con Ente locale • rapporti con la struttura sanitaria nazionale • rapporti con privato sociale • rapporti con il volontariato 	<p>Dirigente scolastico o Docenti delegati a rappresentare l'Istituzione scolastica</p>	<p>In corso d'anno scolastico</p>

4. VALUTAZIONE

Gli insegnanti del team docenti si occuperanno di:

- registrare i livelli di partenza,
- effettuare osservazioni
- rilevare i progressi dell'alunno rispetto al livello di partenza,
- apportare eventuali adattamenti alla programmazione didattica.

La valutazione avverrà tramite verifiche strutturate e non, verifiche orali, scritte, pratiche, compiti di realtà, etc...

LA VALUTAZIONE, IN CASO DI PDP, ANDRA' EFFETTUATA SULLA BASE DEGLI OBIETTIVI CONTENUTI NELLA PROGETTAZIONE PERSONALIZZATA.