

**PROTOCOLLO
ACCOGLIENZA
ALUNNI STRANIERI
A.S. 2021/2022**

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI

Premessa

Poiché la scuola è il luogo privilegiato per gli apprendimenti, centro educativo e luogo di sperimentazione della convivenza sociale tra soggetti di culture diverse, è necessario che sia pronta ed attrezzata in modo adeguato per rispondere al fenomeno migratorio. Bisogna, infatti, uscire da una logica dell'emergenza nel momento in cui viene richiesto l'inserimento a scuola di un alunno non italofono, improvvisando risorse a bisogni di volta in volta segnalati, per avviare un percorso condiviso sulle strategie educative, per non disperdere le esperienze positive e costituire un patrimonio comune di competenze professionali e di strumenti didattici.

Il Protocollo di Accoglienza è un documento che intende essere uno spunto per l'elaborazione di modalità concrete, concordate e pianificate, con le quali affrontare e facilitare l'inserimento scolastico di alunne e alunni stranieri, in particolare di quelle/i che si iscrivono ad anno scolastico iniziato.

Tale documento può essere considerato un punto di riferimento comune all'interno del percorso di accoglienza dei vari Consigli di classe.

Il protocollo costituisce uno strumento di lavoro e come tale può essere **integrato e rivisto in itinere** sulla base delle esigenze e delle risorse della scuola.

Finalità

Attraverso le indicazioni contenute nel Protocollo di Accoglienza ci si propone di:

- Facilitare l'ingresso nel nostro sistema scolastico e sociale di allieve/i provenienti da altri Paesi;
- Definire pratiche condivise in tema di accoglienza, valutazione in ingresso, inserimento di alunne/i stranieri;
- Favorire un clima di accoglienza nella scuola e la promozione di approcci collegati all'educazione interculturale;
- Promuovere modalità di relazione e coinvolgimento delle famiglie provenienti da altri Paesi; Fornire indicazioni ai vari Consigli di classe sulla programmazione, sui piani personalizzati; sulla valutazione in itinere e finale.
- Promuovere un circuito comunicativo fra scuola e territorio per trattare i temi dell'integrazione e della società multietnica, nell'ottica di un sistema educativo integrato.

Contenuti

Il Protocollo di Accoglienza:

- Definisce le prassi di accoglienza all'interno della scuola;
- Individua criteri e indicazioni relative all'iscrizione e all'inserimento a scuola di alunne/i stranieri;
- Definisce i compiti e i ruoli del personale docente e non docente
- Propone modalità di intervento per favorire l'apprendimento della lingua italiana e dei contenuti curricolari.

REFERENTI PER L'ACCOGLIENZA

La docente referente per gli alunni stranieri (Paiolo Serenella) e la commissione continuità (Cassetti Rita, Comodini Lara, Paiolo Serenella, Palmieri Stefania) hanno competenze di carattere consultivo, progettuale e propositivo per quanto riguarda l'inserimento dell'alunna/o.

Si raccordano con:

- Il Dirigente Scolastico e/o lo staff della Dirigenza, e/o il G.L.I. (Gruppo di lavoro per l'inclusione);
- i coordinatori di plesso scolastico;
- personale di segreteria, area alunni

Potranno inoltre, se necessario, stabilire contatti con Enti Locali, Associazioni di volontariato e altre Istituzioni Scolastiche per proporre o valutare progetti e percorsi interculturali.

Promuovono il rapporto scuola/famiglia e l'educazione interculturale all'interno della Scuola, favorendo l'acquisizione collettiva di competenze fondamentali per saper vivere insieme alla diversità, valorizzando la molteplicità dei modelli culturali.

Collaborano con i Consigli di classe, per le attività rivolte agli allievi provenienti da altri Paesi.

Hanno inoltre il compito di seguire l'iscrizione e le varie fasi dell'inserimento di alunne/i di recente immigrazione da altri Paesi a partire dal momento dell'iscrizione.

FASI DEL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

1) FASE AMMINISTRATIVA

COSA	CHI	QUANDO	ALLEGATI
ACCOGLIENZA DELLA FAMIGLIA DELL'ALUNNO STRANIERO: <ul style="list-style-type: none">● riceve la famiglia;● rimanda la famiglia alla segreteria per l'espletamento delle pratiche amministrative.	Il Dirigente	Al primo contatto con la scuola.	<ul style="list-style-type: none">● Benvenuti in Italia .ing● Benvenuti in Italia .ita● Benvenuti in Italia .ucr● Benvenuti in Italia .rus
ISCRIZIONE DELL'ALUNNO: <ul style="list-style-type: none">● fornisce il modulo per l'iscrizione (comprensivo delle informazioni relative alle vaccinazioni, alla scelta relativa all'insegnamento della religione cattolica/attività opzionale) e altra eventuale modulistica;● richiede la documentazione necessaria;	La Segreteria	Al primo contatto con la scuola.	Domanda iscrizione bilingue

I documenti da dover presentare, direttamente all'istituzione scolastica scelta sono i seguenti:

- **certificato che attesti gli anni di scolarità o il titolo di studio** recante firma del Dirigente scolastico della scuola frequentata nel Paese straniero, legalizzata dall'Autorità diplomatica o consolare italiana in loco;
- **dichiarazione di valore accompagnata dalla traduzione in lingua italiana del titolo** (certificata e giurata, conforme al testo straniero) **o del certificato che attesti gli anni di scolarità,** da parte dell'Autorità diplomatica o consolare italiana operante nel Paese in cui il documento è stato prodotto;

- **L'art. 45 del D.P.R. n. 394**

del 1999 che autorizza l'iscrizione per la scuola dell'obbligo in qualsiasi periodo dell'anno scolastico, per gli immigrati regolari e non.			
--	--	--	--

2) FASE COMUNICATIVO - RELAZIONALE

COSA	CHI	QUANDO	ALLEGATI
<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicazione dell'avvenuta iscrizione al delegato di plesso / coordinatore di classe ● Inserimento in una classe/sezione (in base all'età anagrafica) 	<p>La segreteria</p>	<p>Al momento dell'iscrizione.</p>	
<p>Primo colloquio con i genitori.</p> <p>Raccolta informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● conoscenze linguistiche; ● eventuale percorso scolastico; ● <p>Comunicazioni sulla organizzazione scolastica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● orario scolastico; ● materiale occorrente; ● 	<p>Gli insegnanti della classe di assegnazione</p> <p>Mediatore linguistico-culturale. (se necessario)</p>	<p>Nei giorni immediatamente successivi al primo contatto con la scuola.</p>	<p><u>Questionario accoglienza</u></p>

<p>Verifica delle reali competenze e delle eventuali difficoltà</p> <p>I docenti della classe di assegnazione a seguito del periodo di osservazione e in virtù di attente considerazioni pedagogiche in merito al possesso delle strumentalità linguistiche di base condivise all'unanimità dal Consiglio di classe, possono fornire relazione alla referente Paiolo Serenella e alla commissione continuità. La referente e la commissione continuità prendono in esame la relazione degli insegnanti e nel caso in cui ritengono opportuno uno spostamento di classe, effettuano proposta al DS. Il DS, preso atto della</p>	<p>Gli insegnanti della classe di assegnazione</p> <p>La Commission e Continuità</p> <p>La Dirigente Scolastica</p>	<p>Entro le prime settimane dall' inserimento nella classe.</p>	
---	---	---	--

<p>relazione stilata dal consiglio di classe o sezione, ascoltata la referente alunni stranieri e la commissione delegata dal collegio a formulare ipotesi circa l'assegnazione alla classe dell'alunna/o neo-iscritta/o sulla base dei criteri fissati dalla normativa vigente, integrati dallo studio della casistica verificata fino ad ora presso il nostro istituto, assegna l'alunna/o alla classe.</p>			
---	--	--	--

3) FASE EDUCATIVO – DIDATTICA

COSA	CHI	QUANDO	ALLEGATI
<p>Accoglienza:</p> <ul style="list-style-type: none">● Creano un clima positivo nella classe;● individuano un alunno/insegnante che svolga una funzione di tutor;● favoriscono la conoscenza degli spazi della scuola, dei tempi e dei ritmi;● facilitano la comprensione dell'organizzazione delle attività.	<p>Gli insegnanti della classe di assegnazione</p>	<p>Dopo la fase di osservazione e assegnazione alla classe</p>	
<p>Costruzione di un Piano didattico Personalizzato (P.D.P.)</p>	<p>Gli insegnanti della classe di assegnazione</p>	<p>Dopo almeno un mese d'inserimento</p>	

INDICAZIONI PER L'INSERIMENTO DELLE ALUNNE E DEGLI ALUNNI NELLE CLASSI

Proposta di assegnazione alla classe

GLI INSEGNANTI PREPOSTI PROPONGONO L'ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE SECONDO LA NORMATIVA VIGENTE, E TENENDO CONTO DEI SEGUENTI CRITERI:	1. età anagrafica
	2. numero degli alunni per classe
	3. presenza di alunni certificati
	4. valutazione delle abilità e competenze dell'alunno/a.

È OPPORTUNO TENERE CONTO CHE L'INSERIMENTO IN UNA CLASSE DI COETANEI, SCELTA DA FAVORIRE, CONSENTE AL NEO ARRIVATO:	<ul style="list-style-type: none">● di instaurare rapporti più significativi, “alla pari” con i nuovi compagni;
	<ul style="list-style-type: none">● di evitare un pesante ritardo scolastico;
	<ul style="list-style-type: none">● di ridurre il rischio di dispersione scolastica.

INSERIMENTO DI BAMBINI STRANIERI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Nella scuola dell'infanzia le bambine e i bambini sono inseriti nelle diverse sezioni, tenendo conto del numero dei bambini stranieri, onde evitare l'inserimento massiccio in un'unica sezione.

Il contesto comunicativo della scuola dell'infanzia, per sua caratteristica strutturale, accoglie bimbe e bimbi senza particolari interventi, salvo i casi per i quali si ritenga necessario un intervento specifico (mediatore culturale per le comunicazioni scuola-famiglia, inserimento scolastico, progetti educativi).

**INDICAZIONI PER I CONSIGLI DI CLASSE.
PRIMA ACCOGLIENZA NELLA CLASSE**

Si sottolinea l'importanza della prima accoglienza delle alunne/degli alunni stranieri, specialmente se arrivati in corso d'anno, al fine di creare rapporti di collaborazione con i compagni, in modo che si sentano anch'essi coinvolti.	L'insegnante coordinatore di classe e/o gli insegnanti di classe, preventivamente contattati, provvede ad informare le/i colleghe/i del nuovo inserimento
	Le/gli insegnanti di classe informano gli alunni del nuovo arrivo e favoriscono un clima positivo di relazione; accolgono la nuova alunna o alunno e presentano loro la classe, cercando di trovare, insieme ai colleghi e ai ragazzi, forme di comunicazione e modi per facilitare l'inserimento: un atteggiamento di disponibilità farà sentire da subito le nuove alunne e alunni parte della classe.
	All'accoglienza seguirà “il necessario adattamento dei programmi di insegnamento” e ove necessario l’elaborazione del PDP.
	Ciascun insegnante, nel corso dell'anno scolastico, individuerà ed applicherà modalità di semplificazione dei contenuti e di facilitazione linguistica per la propria disciplina adattando di conseguenza la verifica e la valutazione in itinere e finale. Ciò in raccordo con la Referente per gli alunni stranieri.
	È auspicabile l'individuazione di un alunno della classe che svolga funzione di tutor per l'alunno straniero, in particolare nei primi tempi.

INDICAZIONI SULLA VALUTAZIONE DI ALUNNE/I STRANIERE/I

La valutazione e la verifica degli apprendimenti devono tenere conto delle specifiche situazioni soggettive di tali alunni;
a tal fine, nello svolgimento dell'attività didattica e delle prove di esame, sono adottati, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, gli strumenti metodologico-didattici compensativi e dispensativi ritenuti più idonei.

Gli oda all'interno dello stesso obiettivo formativo, se il cdc lo ritiene opportuno, saranno declinati rispetto al percorso dell'alunno;

Le verifiche saranno:

- opportunamente rapportate agli oda specifici;
- realizzate anche attraverso l'uso di adeguati strumenti e/o adattamenti delle prove somministrate all'intera classe;

Nel caso si fosse resa necessaria una modifica generalizzata dei percorsi disciplinari saranno modificati gli obiettivi riportati sul documento di valutazione.