



ISTITUTO COMPRENSIVO CAMPAGNA CAPOLUOGO
Scuola Infanzia - Primaria e Secondaria di 1° grado
Via Provinciale per Acerno - 84022 CAMPAGNA (SA)
e-mail: SAIC8BJ00C@ISTRUZIONE.IT - sito internet: www.iccampagnacapoluogo.gov.it
Tel/Fax: 0828/241258 - Cod. Meccanografico: SAIC8BJ00C - C.F. 91053340658

Protocollo Accoglienza alunni stranieri

L'accoglienza degli alunni stranieri ed il percorso di apprendimento non devono essere concepiti come il prevalere della nostra cultura con forte richiesta di adattamento ad essa, ma deve garantire il diritto dell'alunno straniero alla salvaguardia della propria cultura.

La nostra scuola si impegna a:

- costruire un contesto favorevole all'incontro con altre culture e con le storie di ogni alunno;
- considerare la diversità un'opportunità di arricchimento per tutti;
- prevenire nel gruppo classe e nella comunità scolastica stereotipi e pregiudizi; - promuovere la tolleranza e il rispetto.

FASI ORGANIZZATIVE

- amministrativo-burocratico (l'informazione e l'iscrizione)
- comunicativo- relazionale (la prima conoscenza, la proposta di assegnazione alla classe)
- educativo-didattica (l'accoglienza e le modalità d'intervento)
- sociale-affettivo (rapporti e collaborazioni con il territorio)

1) Fase amministrativo-burocratica

L'iscrizione rappresenta il primo passo del percorso di accoglienza dell'alunno straniero e della sua famiglia; è di carattere amministrativo e interessa gli Uffici di segreteria.

Compiti

GLI UFFICI DI SEGRETERIA:

- Iscrivono l'alunno/a
- raccolgono dati anagrafici ed eventuale documentazione scolastica, sanitaria ecc.; - definiscono una data per l'incontro successivo fra genitori e nuovo alunno con la commissione "Accoglienza"

Materiali

- moduli d'iscrizione;
- scheda di presentazione dell'Istituto.

2) Fase comunicativo-relazionale

In questa fase è utile che sia individuata una commissione accoglienza (costituita da docenti dei diversi plessi e/o di ordini di scuola dell'Istituto) che si riunisce ogni qualvolta si presenti un caso d'iscrizione di alunni stranieri neoarrivati.

Compiti

LA COMMISSIONE ACCOGLIENZA

- Esamina la prima documentazione raccolta dalla segreteria all'atto dell'iscrizione; • Effettua un colloquio con la famiglia e raccoglie informazioni su: situazione familiare, biografia linguistica e scolastica (sarebbe auspicabile, se necessario, avvalersi di un mediatore linguistico) ;
- Effettua un primo colloquio con l'alunno per la valutazione delle competenze linguistiche;
- Fornisce informazioni sull'organizzazione della scuola;
- Fornisce le informazioni raccolte ai docenti che accoglieranno l'alunno in classe.

Materiali

- Traccia di primo colloquio con la famiglia
- Scheda di presentazione della scuola (organizzazione, offerta formativa) - Scheda di rilevazione della biografia linguistica e scolastica
- Scheda di osservazione delle competenze linguistiche

Criteri di assegnazione alla classe

Gli alunni vengono inseriti nelle classi corrispondenti all'età anagrafica, salvo delibera Collegiale che tenga conto dei criteri individuati dalla normativa di riferimento (DPR n°394/'99):

- a) 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;*
- b) dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno; c) del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel paese di provenienza; d) del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.*

L'assegnazione dell'alunno alla classe compete al Dirigente Scolastico che opererà come segue:

a) alunno con documentazione regolare del percorso scolastico pregresso: l'alunno va assegnato alla classe successiva a quella conclusa con valutazione positiva.

b) alunno privo di documentazione scolastica:

l'alunno va inserito provvisoriamente nella classe di competenza per età, o nella classe inferiore o superiore rispetto a quella che gli spetterebbe in base all'età anagrafica, in attesa di raccogliere gli elementi utili a valutare (vedi art. 45 DPR n°394/'99): ▪ le sue capacità relazionali

- *la sua velocità di apprendimento della lingua italiana*
- *le competenze specifiche e disciplinari*

Dopo non più di due settimane il Dirigente scolastico assegna definitivamente l'alunno alla classe. Nel caso della presenza nella scuola di più sezioni di una stessa classe, il Dirigente scolastico valuta la scelta del gruppo classe più idoneo ad accogliere l'alunno. La ripartizione è effettuata evitando comunque la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri.

3) Fase educativo-didattica

Compiti

IL TEAM DOCENTI DELLA CLASSE

- Favorisce l'integrazione nella classe del nuovo alunno. Ogni docente è responsabile, all'interno della propria disciplina, dell'apprendimento dell'italiano L2;
- somministra i test d'ingresso per l'accertamento delle competenze;
- previene eventuali ostacoli alla piena integrazione e all'apprendimento; - individua modalità di semplificazione o facilitazione linguistica per ogni disciplina; - individua tipologie d'intervento atte a realizzare percorsi efficaci di approccio alla nuova lingua;
- predispone piani personalizzati che comportino, se necessario, anche modifiche transitorie e non permanenti dei curricoli;
- in caso di alunni appena arrivati in Italia, prevede e programma un percorso individualizzato anche con temporanea esclusione dal curriculum di alcune discipline che presuppongono una più ampia competenza linguistica, sostituendole con attività di alfabetizzazione o consolidamento linguistico;
- definisce, attraverso passaggi condivisi, interventi, modalità e strategie didattico educative;
- informa l'alunno e la famiglia del percorso predisposto dalla scuola; - rispetta la "fase del silenzio" (silent learning). Si tratta di un periodo in cui l'alunno straniero osserva, valuta, cerca di comprendere l'ambiente, le abitudini, le modalità relazionali e la lingua. Questa fase può durare anche a lungo e va rispettata, soprattutto non va confusa con incapacità cognitive e scarsa motivazione.

Materiali

- Schede prove di ingresso
- Griglie di osservazione
- Modelli PDP

Prima accoglienza nelle classi

Sarà compito degli insegnanti preparare l'accoglienza predisponendo attività mirate a:

- Sensibilizzare la classe all'accoglienza del nuovo compagno creando un clima positivo di attesa, dedicando del tempo ad attività di benvenuto e conoscenza,

preparando un'aula visibilmente multiculturale (cartelli di benvenuto nella lingua d'origine, carta geografica con segnato il Paese di provenienza...);

- Favorire la conoscenza degli spazi della scuola;
- Facilitare la comprensione dell'organizzazione delle attività.

Materiali

- Cartelloni
- Cartine geografiche
- Flash cards (se possibile bilingue)

Valutazione

Compiti

IL TEAM DOCENTI DELLA CLASSE

- Sarà cura dei team operare affinché gli alunni stranieri di recente immigrazione con una conoscenza più o meno limitata della lingua italiana e che dunque partono da una evidente situazione di svantaggio, possano avere una valutazione almeno nelle materie pratiche e meno legate alla lingua;
- nelle discipline i cui contenuti sono più discorsivi e presentano maggiori difficoltà a livello linguistico, qualora alla fine del primo quadrimestre gli alunni non abbiano raggiunto competenze linguistiche sufficienti ad affrontare l'apprendimento dei contenuti anche semplificati, il Consiglio di Classe/interclasse può decidere di non valutare l'alunno nel primo quadrimestre, riportando a margine la motivazione: "in corso di prima alfabetizzazione" spiegandone poi le motivazioni nel giudizio sintetico;
- gli operatori che effettueranno attività di alfabetizzazione o di sostegno linguistico, faranno in modo di predisporre un orario che coincida prevalentemente con quello degli insegnanti di italiano. Ove non fosse possibile, il team darà la precedenza all'apprendimento della L2;
- il lavoro svolto dagli alunni nei corsi di alfabetizzazione o di sostegno linguistico diventa parte integrante della valutazione di italiano (intesa come materia curricolare) o anche di altre discipline, nel caso in cui durante tale attività sia possibile l'apprendimento di contenuti. L'attività di alfabetizzazione, come anche il lavoro sui contenuti disciplinari, sarà oggetto di verifiche orali e scritte predisposte dal docente del corso di alfabetizzazione e concordate con l'insegnante curricolare;
- i contenuti delle discipline curricolari dovranno essere opportunamente selezionati, individuando i nuclei tematici irrinunciabili e semplificati in modo da permettere il raggiungimento degli obiettivi minimi previsti dalla programmazione;
- la valutazione di fine anno deve essere coerente con i piani personalizzati e tener conto dei progressi effettivi registrati a partire dalle situazioni in ingresso;
- Sarà privilegiata la valutazione formativa rispetto a quella "certificativa", prendendo in considerazione il passato dell'alunno, i passi realizzati, gli obiettivi possibili, la motivazione e l'impegno e, soprattutto, le potenzialità di apprendimento dimostrate.

Materiali

- Schede di verifica strutturate e non

4) Fase sociale

Compiti

IL REFERENTE E LA COMMISSIONE ACCOGLIENZA

Per favorire l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri, il nostro istituto si impegna ad individuare tutte le possibili forme di collaborazione con le Istituzioni, Enti Locali, Piani di Zona e le Associazioni presenti sul territorio (assistenza alle famiglie, richiesta di mediatori linguistici...).

Materiali

- Modulistica specifica
- Informativa